

राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा
२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्यांकन अवधि साल माघ महिनादेखि आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय दर्ता नं. मिति

कर्मचारीको नाम

कर्मचारी संकेत नं. पद र श्रेणी

सेवा समूह वा उपसमूह

हाल कार्यरत कार्यालय हालको पदमा नियुक्ति मिति

यस मूल्यांकन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाइ (संभव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु (क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु (क)					
(ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत : मिति.....

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम

२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - उत्तम

३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - सामान्य

४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - न्यून

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम

२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम

३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य

४) ५०% भन्दा कम - न्यून

(क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :

नाम :

पद :

कर्मचारी सङ्केत :

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया :

द्रष्टव्य :

- १) द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल, १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण सँग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।
- ५) सुपरीवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिन भित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- ७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।