

खण्ड — क

राजपत्राङ्कित निजामति कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि.....साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय दर्ता नं. मिति..... कर्मचारीको नाम

..... कर्मचारी संकेत नं. पद र श्रेणी

सेवा.....समूह..... उपसमूह..... हाल कार्यरत कार्यालय हालको पदमा

नियुक्ति मिति यस मूल्यांकन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश)

.....
सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति

कर्मचारीले भने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेकाभए सो को कारण (४)
	एकै सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय, समेत उल्लेख गर्नुपर्ने	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औषत 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 समयभन्दापछि सम्पन्न गरेमा -सामान्य
 ४. कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - न्युन
- क. सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:-

कार्यसम्पादनको 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 - न्युन

सुपरीवेक्षकको दस्तखत:

नाम:

पद:

कर्मचारी संकेत नं.

मिति:

ख. सम्बन्धित कर्मचारीको भनाइ र प्रतिक्रिया:

दृष्टव्य

१. प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागी उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक सात गतेभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागी आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. सम्पादित कामको विवरणामा न्युनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
३. काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नुपर्नेछ ।
४. वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागी वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नुपर्नेछ ।
५. सुपरीवेक्षकले अफु समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
६. समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हाँसिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरि संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
७. अंक दिने प्रयोजनको लागी निर्दिष्ट गरिएको महलमा अंक नै ले
८. खि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।