

सहायक स्तर तथा तहविहीन निजामती कर्मचारीको प्रथम अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

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

विवरण पेश गरेको कार्यालय :.....

दर्ता नं. :..... मिति :.....

निजामती कर्मचारीको नाम :..... कर्मचारी सङ्केत नं. :.....

पद र तह :..... सेवा :..... समूह, उपसमूह :.....

हाल कार्यरत कार्यालय :..... हालको पदमा नियुक्ति मिति :.....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश) :.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	निजामती कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य: ठीक बेठीक
(क)	(क)	(क)	
(ख)	(ख)	(ख)	(क) कारणको समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठीक बेठीक
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	

कर्मचारीको दस्तखत :.....

मिति :.....

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम <input type="text"/>	(१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम <input type="text"/>
(२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
(३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	(४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

नाम :

पद :

कर्मचारी सङ्केत नं. :

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:

द्रष्टव्य:

- (१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हाँसिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।