

# सहायक स्तर तथा तहविहीन निजामती कर्मचारीको द्वितीय अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि :..... साल माघ महिनादेखि ..... साल आषाढ 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)					
<b>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू</b>					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
<b>कामहरू</b>	<b>कारणहरू</b>	<b>समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू</b>	(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) कुल 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) द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन 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 तोक्न 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।