**खण्ड – क**

**राजपत्राङ्कित निजामति कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा**

**१. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम**

मुल्याङ्कन अवधि...........................साल माघ महिनादेखि आषाढ 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 मुल्यांकन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश) ………………………………………………………………………………………………….

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति .....................................................................................................

|  |
| --- |
| कर्मचारीले भर्ने |
| सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१) | कार्य सम्पादन सूचकांक (२) | कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पदित कार्यको प्रगति (३) | कार्य सम्पन्न हुन नसकेकाभए सो को कारण (४) |
| एकार्इ सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय, समेत उल्लेख गर्नुपर्ने | अर्धबर्षिक लक्ष्य | बार्षिक लक्ष्य |
| कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरुक)ख)ग)घ)ङ)आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरुक)ख) |  |  |  |  |  |
|  | १०० प्रतिशत | १०० प्रतिशत | औषत प्रतिशत |

कर्मचारीको दस्तखतः मितिः

**कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार**

१. तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा -अतिउत्तम १. ८०% देखि १००% सम्म -अतिउत्तम

२. कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा -उत्तम २. ६५% देखि ७९.९९% सम्म -उत्तम

३. कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दापछि सम्पन्न गरेमा -सामान्य ३. ५०% देखि ६४.९९% सम्म -सामान्य

४. कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - न्युन ४. ५०% भन्दा कम - न्युन

क. सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः-

 सुपरीवेक्षकको दस्तखतः

 नामः

 पदः

 कर्मचारी संकेत नं.

 मितिः

ख. सम्बन्धित कर्मचारीको भनाइ र प्रतिक्रियाः

द्रष्टव्य

1. प्रथम अर्धवार्षिक मुल्याङ्कनको 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 ।
2. सम्पादित कामको विवरणामा न्युनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
3. काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नुपर्नेछ ।
4. वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाइ नै बार्षिक लक्ष्य मान्नुपर्नेछ ।
5. सुपरीवेक्षकले अफु समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
6. समयलाइ मुल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हाँसिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरि संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
7. अंक दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अंक नै लेखि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।