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

**1. प्रथम अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम**

मूल्याङ्कन अवधिः २०80 साल साउन महिनादेखि २०८1 पुष मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय : राहदानी विभाग दर्ता नं. : मिति: 2080/10/05

कर्मचारीको नाम : **देवदूत ढकाल**

कर्मचारी संकेत नं. : १८६०८६ पद र श्रेणी: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी

सेवा : परराष्ट्र समूह : उपसमूह :

हाल कार्यरत कार्यालय : राहदानी विभाग हालको पदमा नियुक्ति मिति: २०७९/११/29

यस मुल्यांकन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) : राहदानी विभाग

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : 2080/10/05

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sd{rf/Ln] eg]{ | | | | | | | |
| ;Dkflbt sfd -nIo tf]lsPsf / gtf]lsPsf\_  -!\_ | sfo{ ;Dkfbg ;'rsf+s -@\_ | | | | sfo{ ;Dkfbg ;'rsf+s cg';f/ ;Dkflbt sfo{sf] k|ult  -#\_ | Sfo{ ;DkGg x'g g;s]sf eP ;f] sf] sf/0f  -$\_ | |
| PsfO{ -;+ej eP;Dd kl/0ffd, nfut / ;do ;d]t pNn]v ug'{kg]{\_ | cw{aflif{s nIo | Aflif{s nIo | |
| sfo{ ljj/0f / aflif{s sfo{qmd adf]lhdsf sfo{x? | |  |  |  | | |  |
| क) राहदानी विभागको प्रशासन शाखामा रही विविध कार्यहरू गरेको। | | | | | | | |
| ख) विभागका विभिन्न शाखा तथा युनिटहरूबीच समन्वय गर्ने कार्य गरेको। | | | | | | | |
| ग) महानिर्देशकज्यू र निर्देशकज्यूहरूबाट समय समयमा हुने निर्देशन तथा कार्यालयको आवश्यकता अनुरूपको कार्यहरू गरेको। | | | | | | | |
| cfkm\g} kxndf u/]sf cGo sfo{x? | |  |  |  | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  | !)) % | !)) % | | cf}ift k|ltzt |  | |

कर्मचारीको दस्तखतः मितिः 2080/10/05

**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. द्वितीय 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 गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ।
7. अंक दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अंक नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।