## चतरा अस्पताल

करा सेवाका कर्मचारीको विभागीय कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

फारम अंक प्रदान गर्दा  कुनै पनी केरमेट तथा टिपेक्स लागेमा कारण खुलाउनु पर्ने छ।

का.स.मु. प्रतिवेदन (विभाग/महिना):

| खण्ड (ख) मुल्याङ्कन | | | विभागीय कर्मचारीहरु | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.स. | मुल्याङ्कनका आधार | पुर्णाङ्क | | | | | | | |
| | | | विभागीय प्रमुख द्वारा प्रदान | विभागीय प्रमुख द्वारा प्रदान | विभागीय प्रमुख द्वारा प्रदान | विभागीय प्रमुख द्वारा प्रदान | विभागीय प्रमुख द्वारा प्रदान | विभागीय प्रमुख द्वारा प्रदान | विभागीय प्रमुख द्वारा प्रदान |
| १ | **विषय बस्तुको ज्ञान तथा सीप** | | – | – | – | – | – | – | – |
| क) | कामसंग सम्बन्धि विषयको आधारभुत जानकारी | ५ | | | | | | | |
| ख) | कामसंग सम्बन्धि विषयमा भएको निविनतम विषयको  जानकारी | ५ | | | | | | | |
| ग) | विषय बस्तु सम्बन्धि सीप | ५ | | | | | | | |
| घ) | सीप प्रयोगको क्षमता | ५ | | | | | | | |
| २ | **अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन** | | – | – | – | – | – | – | – |
| क) | कर्मचारीको लागि तोकिएको पोषक लगाउने गरेको | ५ | | | | | | | |
| ख) | कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण पालना गरेको | ५ | | | | | | | |
| ग) | अफुभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञापालना गरेको। | ५ | | | | | | | |
| घ) | अनाधिकृत रुपमा सुचना दिने नगरेको | ५ | | | | | | | |
| ३ | **समयपालना र नियमितता** | | – | – | – | – | – | – | – |
| क) | समयमा कार्यालय उपस्थित भएको | ५ | | | | | | | |
| ख) | विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको | ५ | | | | | | | |
| ग) | नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको | ५ | | | | | | | |
| घ) | कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा पनि काम गर्ने गरेको | ५ | | | | | | | |
| ४ | **सरोकारवाल संगको व्यवहार** | | – | – | – | – | – | – | – |
| क) | आफुभन्दा माथिका कर्मचारीहरू संग गर्ने व्यवाहार पउयुक्त रहेको | ५ | | | | | | | |
| ख) | आफुसरह र आफु मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको। | ५ | | | | | | | |
| ग) | सेवाग्राहि संग गर्ने व्यवहार मित्रवतारहेको | ५ | | | | | | | |
| घ) | मुस्कान सहितको व्यवहार रहेको | ५ | | | | | | | |
| ५ | **काम संगको लगाव र नतिजा** | | – | – | – | – | – | – | – |
| क) | कार्यालयको कामलाई मुल प्राथकतामा राख्ने गरेको | ५ | | | | | | | |
| ख) | कार्यालयको गोप्यनियता भङ्ग गर्ने नगरेको | ५ | | | | | | | |
| ग) | दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको | ५ | | | | | | | |
| घ) | कार्यालयमा आफुसंग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको। | ५ | | | | | | | |
| **जम्मा प्राप्तङ्क अंङ्क र अक्षरमा** | | १००.०० | | | | | | | |
| **प्राप्ताङ्क प्रतिशत** | | | | | | | | | |
| ९५% भन्दा बढी र  ७५% भन्दा कम अंङ्क दिदा खुलाईएको कारण | | | | | | | | | |
| विभागीय प्रमुख | | | | | | | | | |
| | | | २० /___/__ | २० /___/__ | २० /___/__ | २० /___/__ | २० /___/__ | २० /___/__ | २० /___/__ |