

अनुसुची- १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

खण्ड क

बिबरण पेश गरेको कार्यालय: डडेल्धुरा अस्पताल, डडेल्धुरा

दर्ता नं..... मिति :.....

कर्मचारीको नाम : कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :

मुल्याङ्कन अवधी :..... साल.....महिना.....गते देखि साल..... महिना.....गते सम्म ।

कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति :

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

सम्पादित कामको बिबरण

मुल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सुचक बमोजिम काम भए/नभएको
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	
६.	

बिबरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

नोट:

यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।

साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड ख

मुल्याङ्कन

मुल्याङ्कनका आधार	मुल्याङ्कन अंक					
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने			
<p>क) विषयबस्तुको ज्ञान तथा सिप (२०अंक)</p> <p>१. कामसँग सम्बन्धित विषयको आधाभुत जानकारी</p> <p>२. कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी</p> <p>३. विषयबस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>४. सीप प्रयोगको क्षमता</p>						
<p>ख) अनुशासन आचारण, शिष्टाचार र आज्ञापालन (२०अंक)</p> <p>१. कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>२. कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचारण पालना गरेको</p> <p>३. आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>४. अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको</p>						
<p>ग) समयपालन र नियमितता (२०अंक)</p> <p>१. समयमा कार्यलयमा उपस्थित भएको</p> <p>२. विना जानकारी कार्यलयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>३. नियमित रूपमा कार्यलयमा उपस्थित भएको</p> <p>४. कार्यलयको आवश्यकता अनुसार कार्यलय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>						
<p>घ) सरोकारवालासँगको व्यवहार (२०अंक)</p> <p>१. आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>२. आफू सरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>३. सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>४. मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>						
<p>ङ) काम सँगको लगाव र नतिजा (२०अंक)</p> <p>१. कार्यलयको कामलाई मूल प्राथमितामा राखेको</p> <p>२. कार्यलयको गोपनियता भंग गर्ने नगरेको</p> <p>३. दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको</p> <p>४. कार्यलयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको</p>						
पूर्णाङ्क	४० (प्रतिशत)	३० (प्रतिशत)	३० (प्रतिशत)			
<p>प्रासांक: अंक</p> <p>९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिदा खुलाईएको कारण :</p>	नाम:	नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको			
	पद:	पद:	नाम:	पद	क.स.नं.	दस्तखत
	संकेत:	संकेत:	१			
	दस्तखत:	दस्तखत:	२			
	मिति:	मिति:	३			
			मिति :			