अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालयः	
दर्ता नः मितिः	
कर्मचारीको नामः	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तहः	
मूल्याङ्कन अवधिः साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म ।	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मितिः	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक वमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः	मितिः
नोटः 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 । वाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।	

नेपाल सरकार
स्थानीय सामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौं

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u> (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u> (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकृतरुपमा सूचना दिने नगरेको			
३. <u>समयपालना र नियमितता</u> (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. <u>सरोकारवालासंगको व्यवहार</u> (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			

नेपाल सरकार

<table>
<tr><td>५. <u>कामसंगको लगाव र नतिजा</u>
(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको
(ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको
(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको
(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा</td><td></td><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>पूर्णाङ्क</td><td>४०(चालिस)</td><td>३०(तीस)</td><td colspan="5">३०(तीस)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">९५ प्रतिशत भन्दा वढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण</td><td>सुपरिवेक्षकको नामः</td><td>पुनरावलोकनकर्ताको नामः</td><td colspan="5">पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीकोः</td></tr>
<tr><td>पदः</td><td>पदः</td><td>नाम</td><td>पद</td><td>संकेत नं</td><td>दस्तखत</td></tr>
<tr><td>सङ्केत नं. :</td><td>सङ्केत नं. :</td><td>१</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>दस्तखतः</td><td>दस्तखतः</td><td>२</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">मितिः</td><td rowspan="2">मितिः</td><td>३</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>मितिः</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

नेपाल सरकार
स्थानीय शासन तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौं