

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम

कर्मचारीको नाम :-

पद :-

कर्मचारी नम्बर :-

कार्यरत कार्यालय :-

आ.व. :-

दर्ता नं. :-

मिति :-

नेपाल दूरसंचार कम्पनी लिमिटेड

अनुसूची - ५

विनियम २७ को उपविनियम (१) तथा (७) संग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सम्बन्धी निर्देशिका

१. यो प्रतिवेदन फाराम एकप्रति प्रत्येक आर्थिक वर्ष (कुनै एक सालको साउन १ गतेदेखि लगतै अर्को सालको असार मसान्तसम्म) काम गरेको आधारमा भर्नुपर्नेछ र कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तहगत रूपमा अधिकृत स्तर तह ८ देखि ११, तह ६ देखि ७ र सहायक स्तर गरी तीन किसिमका मूल्याङ्कन फाराम प्रतिवेदन रहने छन् । प्रत्येक प्रतिवेदनलाई तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ । प्रथम खण्ड कर्मचारी स्वयंले भर्नु पर्ने, दोस्रो खण्ड सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तथा तेस्रो खण्ड पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि हुनेछन् ।
३. मूल्याङ्कन अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेट्ने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरू सन्तोषजनक, राम्रो तथा अति राम्रो मध्ये कुन स्तरको हो मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन फाराममा दस्तखत गरी मिति सहित तोकिएको समयमा तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्ने महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको कार्य सम्पादनको स्तरलाई समेत दृष्टिगत गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो प्रतिवेदन फाराम तोकिएको समयभित्र तोकिएको पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराममा उल्लेखित कार्यसम्पादनको स्तर र सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनलाई विचार गरी पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी गरिएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित तोकिएको समयमा पुनरावलोकन समितिको प्रयोजनका लागि कार्यरत कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालय, जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा उपलब्ध गराई दिनु पर्नेछ ।
६. एक अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यी फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
७. प्रत्येक कर्मचारीले यी प्रतिवेदन फाराम साउन १ गते देखि साउन १५ गतेभित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरणहरू भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षकले त्यस्तो प्रतिवेदन फाराम प्राप्त भएको १५ दिनभित्र भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी गोप्य रूपमा पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो प्रतिवेदन फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको १५ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित गोप्य रूपमा पुनरावलोकन समितिको प्रयोजनका लागि कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालय, जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा उपलब्ध गराई दिनु पर्नेछ । सामान्यतः पुनरावलोकन समितिले असोज मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरी सबै प्रतिवेदन फारामहरू सिलबन्दी गरी पदपुर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम शुरूमा दर्ता गर्ने कार्यालयमा सुपरीवेक्षक उपलब्ध नहुने कार्यालयको हकमा तोकिएको समयभित्रमा यी प्रतिवेदन फाराम सम्बन्धित सुपरीवेक्षक कहाँ बुझाउनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीमा रहनेछ । हुलाकबाट पठाउन पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्नेछ ।
९. मनासिव माफिकको कारण बेगर कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र फाराम पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन गरे वापत प्राप्त गरेको कुल वार्षिक प्राप्ताङ्कबाट पाँच अङ्कका दरले बढीमा २० अङ्क घटाइने छ । कार्यसम्पादन प्रतिवेदन फाराम बुझाउने समयमा सम्बन्धित कर्मचारी विदा स्वीकृत गराई वा कम्पनीले काज खटाएको अवस्थामा तोकिएको म्यादभित्र विद्युतीय माध्यमबाट आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम दस्तखत गरी सम्बन्धित सुपरीवेक्षक वा दर्ता गराउने कार्यालयमा पठाउन सक्नेछ । साथै यस्तो अवस्थामा आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै सामान्यतया: १५ दिन अगावै आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम अग्रिम रूपमा भरी पेश गर्न बाधा पर्ने छैन । यसरी प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फारामलाई पुरा अवधि मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ । विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त प्रतिवेदन फारामलाई सुपरीवेक्षकले प्रिन्ट गरी कार्यालयको मूलदर्तामा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
१०. कम्पनीको मनोनयनमा वैदेशिक तालिममा गएको कारणले समय भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्न नसक्ने कर्मचारीले तालिमबाट फर्किएको पन्ध्र दिन भित्र प्रवन्ध निर्देशकको स्वीकृति लिई कार्यसम्पादन फाराम पेश गर्न सक्नेछ ।
१०. उपरोक्त व्यवस्थाका साथै कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा प्रतिवेदन फाराम पेश गर्दा कार्यालयको मूल दर्तामा सो फाराम दर्ता गरेको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदन फाराम दर्ता गर्नुपर्ने अन्तिम मितिमा बिदा परेमा तत्पश्चात कार्यालय खुलेको पहिलो दिन पेश गर्न सकिनेछ तर सो बिदाको विवरण स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन फारामको मिति उल्लेख भएको महलमा साल, महिना, गते स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।
११. विद्युतीय माध्यमबाट आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पठाउँदा सो फाराम प्राप्त भएको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीले लिई राख्नु पर्नेछ ।
१२. फारामको अङ्क तथा अक्षरमा केरमेट गर्न र टिपेक्स प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले त्यस्तो मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराममा मूल्याङ्कन गर्दा ९० प्रतिशत भन्दा बढी र ६० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिनु पर्दा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अंक दिएमा यसरी दिएको अङ्कलाई बढीमा ९० प्रतिशत र न्यूनतम ६० प्रतिशत अङ्क गणना गरिने छ ।
१४. कम्पनीको वेब साईट www.ntc.net.np मा उपलब्ध कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम डाउनलोड गरी भर्न सकिनेछ ।
१५. यो संशोधित मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम आ. व. २०६९/७० देखि लागू हुनेछ । आ. व. २०६८/६९ को हकमा मिति २०६९/१/५ अघि लागू भैरहेको फारामलाई नै कायम गरिएको छ ।

अनुसूची - ५

विनियम २७ को उपविनियम (१) तथा (७) संग सम्बन्धित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम

(सबै कर्मचारीको लागि)

प्रथम खण्ड

| सम्बन्धित कर्मचारीले गर्ने | | | |
|----------------------------|--|-----------------------|--------------|
| कर्मचारीको नाम, थर: | | | कर्मचारी नं. |
| पद: | तह: | सेवा: | समूह: |
| कार्यरत कार्यालय: | | | |
| मूल्याङ्कन अवधि: | २०..... श्रावण १ देखि २०..... आषाढ मसान्त सम्म | | |
| फाराम दर्ता विवरण : | दर्ता नं. र मिति: | दर्ता गर्ने कार्यालय: | |

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेका कार्यालयहरू:

| कार्यालयको नाम | कार्य अवधि | |
|----------------|------------|------|
| | देखि | सम्म |
| क) | | |
| ख) | | |
| ग) | | |

| सम्पादित कामको विवरण | सम्पादित कार्यको बारेमा आफ्नो मूल्याङ्कन | | |
|----------------------|--|--------|------------|
| | सन्तोषजनक | राम्रो | अति राम्रो |
| १. | | | |
| २. | | | |
| ३. | | | |
| ४. | | | |
| ५. | | | |

उक्त अवधिमा अरु कुनै विशेष कार्य सम्पन्न गरेको अथवा विशेष जिम्मेवारी पदमा रही काम गरेको भए सो को विवरण :

कुनै कार्यहरू सम्पन्न हुन नसकेको भए कारण :

कर्मचारीको सही :

मिति : २० | |

अनुसूची - ५

विनियम २७ को उपविनियम (१) तथा (७) संग सम्बन्धित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम

(क) अधिकृत स्तर तह ८ - ११

दोस्रो खण्ड

| कर्मचारीको नाम: | | कर्मचारी नम्बर: | | | | आ. व. | | | |
|---|---|--|------------------|--------------|------------------------|--|------------------|---------------|------------------|
| कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू | | सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-२०) | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-१२) | | | |
| | | सामान्य १.० | सन्तोषजनक १.५ | उत्तम २.० | अत्युत्तम २.५ | सामान्य ०.७५ | सन्तोषजनक १.० | उत्तम १.२५ | अत्युत्तम १.५ |
| १. | विवेकको प्रयोग, रणनीतिक विश्लेषण तथा निर्णय क्षमता | | | | | | | | |
| २. | ग्राहकमुखि सोच, पेशागत व्यावसायिक व्यवस्थापन क्षमता | | | | | | | | |
| ३. | उत्तरदायित्व बहन गर्ने क्षमता | | | | | | | | |
| ४. | नेतृत्व तथा संगठनात्मक जनशक्ति व्यवस्थापन क्षमता | | | | | | | | |
| ५. | सृजनशीलता र अग्रसरता | | | | | | | | |
| ६. | वार्ता, अभिव्यक्ति तथा प्रस्तुतिकरण क्षमता | | | | | | | | |
| ७. | श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने क्षमता | | | | | | | | |
| ८. | संस्थाप्रति प्रतिबद्धता, इमान्दारिता र गोपनियता तथा पदीय आचरण | | | | | | | | |
| जम्मा अङ्क | | | | | | | | | |
| प्राप्ताङ्क | | अङ्कमा: | | | | अङ्कमा: | | | |
| | | अक्षरमा: | | | | अक्षरमा: | | | |
| सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ९०% भन्दा बढी र ६०% भन्दा घटी अङ्क दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरू: | | | | | | | | | |
| <u>सुपरीवेक्षक</u> | | | | | <u>पुनरावलोकनकर्ता</u> | | | | |
| १. | | | | | १. | | | | |
| २. | | | | | २. | | | | |
| ३. | | | | | ३. | | | | |

सुपरीवेक्षकको नाम र थर :

पद :

दस्तखत :

मिति : २० | |

विभाग/क्षे.नि./कार्यालय :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर :

पद :

दस्तखत :

मिति : २० | |

विभाग/क्षे.नि./कार्यालय :

(क) अधिकृत स्तर तह ८ - ११

तेस्रो खण्ड

| कर्मचारीको नाम, थर: | कर्मचारी नम्बर: | आ. व. | | |
|---|--|------------------|---------------|------------------|
| कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू | पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-८) | | | |
| | सामान्य १.२५ | सन्तोषजनक १.५ | उत्तम १.७५ | अत्युत्तम २.० |
| १. विवेकको प्रयोग, रणनीति विश्लेषण तथा निर्णय क्षमता | | | | |
| २. उत्तरदायित्व बहन (गुणस्तर, समय र स्रोत साधनको प्रभावकारी संयोजन) | | | | |
| ३. श्रृजनशिलता र अग्रसरता | | | | |
| ४. संस्थाप्रति प्रतिबद्धता, इमान्दारिता र गोपनियता | | | | |
| प्राप्ताङ्क | अङ्कमा: अक्षरमा: | | | |

पुनरावलोकन समिति:

| क्र.सं. | पद | नाम र थर | दस्तखत | मिति |
|---------|----|----------|--------|------|
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |

पदपूर्ति समितिको सचिवले भने :

१. सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्क

२. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क

३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको जम्मा अङ्क..... (अक्षरमा.....)

दस्तखत :

मिति : २० | |

(ख) अधिकृत स्तर तह ६ - ७

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम

दोस्रो खण्ड

| कर्मचारीको नाम: | | कर्मचारी नम्बर: | | | | आ. व. | | | |
|---|--|--|-------------------|--------------|------------------------|--|------------------|---------------|-------------------|
| कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू | | सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-२०) | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-१२) | | | |
| | | सामान्य १.० | सन्तोषजनक १.५० | उत्तम २.० | अत्युत्तम २.५० | सामान्य ०.७५ | सन्तोषजनक १.० | उत्तम १.२५ | अत्युत्तम १.५० |
| १. | विवेकको प्रयोग, कार्यनीति तर्जुमा तथा निर्णय गर्ने क्षमता | | | | | | | | |
| २. | विषयवस्तुको ज्ञान, सिप र काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | |
| ३. | श्रृंखलाशिलता, अग्रसरता, जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व तथा कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | |
| ४. | सञ्चार सिप र व्यवस्थापकीय क्षमता (मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, विकसित र प्रोत्साहन गर्ने) | | | | | | | | |
| ५. | ग्राहकमुखी सोच तथा व्यवस्थापन | | | | | | | | |
| ६. | पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनियता, पदीय आचरण र विश्वसनीयता) | | | | | | | | |
| ७. | नेतृत्व, संगठनात्मक, कार्य सम्पादन र मूल्याङ्कन गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | |
| ८. | स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने क्षमता | | | | | | | | |
| जम्मा अङ्क | | | | | | | | | |
| प्राप्ताङ्क | | अङ्कमा: | | | | अङ्कमा: | | | |
| | | अक्षरमा: | | | | अक्षरमा: | | | |
| सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ९०% भन्दा बढी र ६०% भन्दा घटी अङ्क दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरू: | | | | | | | | | |
| <u>सुपरीवेक्षक</u> | | | | | <u>पुनरावलोकनकर्ता</u> | | | | |
| १. | | | | | १. | | | | |
| २. | | | | | २. | | | | |
| ३. | | | | | ३. | | | | |

सुपरीवेक्षकको नाम र थर :

पद :

दस्तखत :

मिति : २० । ।

विभाग/क्षे.नि./कार्यालय :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर :

पद :

दस्तखत :

मिति : २० । ।

विभाग/क्षे.नि./कार्यालय :

(ख) अधिकृत स्तर तह ६ - ७

तेस्रो खण्ड

| कर्मचारीको नाम : | कर्मचारी नम्बर: | आ. व. | | |
|--|--|-------------------|---------------|------------------|
| कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू | पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-८) | | | |
| | सामान्य १.२५ | सन्तोषजनक १.५० | उत्तम १.७५ | अत्युत्तम २.० |
| १. विवेकको प्रयोग, कार्यनीति तर्जुमा, निर्णय गर्ने क्षमता | | | | |
| २. जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व तथा कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता | | | | |
| ३. सञ्चार सीप र व्यवस्थापकीय क्षमता (मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने) | | | | |
| ४. ग्राहकमुखी सोच तथा व्यवस्थापन | | | | |
| प्राप्ताङ्क | अङ्कमा: अक्षरमा: | | | |

पुनरावलोकन समिति:

| क्र.सं. | पद | नाम र थर | दस्तखत | मिति |
|---------|----|----------|--------|------|
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |

पदपूर्ति समितिको सचिवले भर्ने :

१. सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्क

२. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क

३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको जम्मा अङ्क..... (अक्षरमा.....)

दस्तखत :

मिति : २० | |

(ग) सहायक स्तर

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम

दोस्रो खण्ड

| कर्मचारीको नाम: | | कर्मचारी नम्बर: | | | | आ. व. | | | |
|---|---|--|-------------------|--------------|------------------------|--|------------------|---------------|-------------------|
| कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू | | सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-२०) | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-१२) | | | |
| | | सामान्य १.० | सन्तोषजनक १.५० | उत्तम २.० | अत्युत्तम २.५० | सामान्य ०.७५ | सन्तोषजनक १.० | उत्तम १.२५ | अत्युत्तम १.५० |
| १. | कामसंग सम्बन्धित ज्ञान, सीप | | | | | | | | |
| २. | कामप्रति अभिरुचि, अग्रसरता एवं सिर्जनशीलता | | | | | | | | |
| ३. | सुम्पिएको काम, कार्यचाप, लगनशीलता एवं जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | |
| ४. | जनसम्पर्क तथा ग्राहकप्रतिको व्यवहार | | | | | | | | |
| ५. | कार्यालय समयको पालना, अनुशासन र आचरण | | | | | | | | |
| ६. | समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने तथा सम्पादित कामको गुणस्तर | | | | | | | | |
| ७. | मिलनसारिता र सहयोगी भावना | | | | | | | | |
| ८. | पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनियता र विश्वसनियता) | | | | | | | | |
| जम्मा अङ्क | | | | | | | | | |
| प्राप्ताङ्क | | अङ्कमा: | | | | अङ्कमा: | | | |
| | | अक्षरमा: | | | | अक्षरमा: | | | |
| सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ९०% भन्दा बढी र ६०% भन्दा घटी अङ्क दिनु पर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने कारणहरू: | | | | | | | | | |
| <u>सुपरीवेक्षक</u> | | | | | <u>पुनरावलोकनकर्ता</u> | | | | |
| १. | | | | | १. | | | | |
| २. | | | | | २. | | | | |
| ३. | | | | | ३. | | | | |

सुपरीवेक्षकको नाम र थर :

पद :

दस्तखत :

मिति : २० । ।

विभाग/क्षे.नि./कार्यालय :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर :

पद :

दस्तखत :

मिति : २० । ।

विभाग/क्षे.नि./कार्यालय :

(ग) सहायक स्तर

तेस्रो खण्ड

| कर्मचारीको नाम: | कर्मचारी नम्बर: | आ. व. | | |
|---|--|-------------------|---------------|------------------|
| कार्य क्षमता मापन गर्ने सूचकहरू | पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क-द) | | | |
| | सामान्य १.२५ | सन्तोषजनक १.५० | उत्तम १.७५ | अत्युत्तम २.० |
| १. कामप्रति अभिरुचि, अग्रसरता एवं सिर्जनशीलता | | | | |
| २. सुम्पिएको काम जिम्मेवारीका साथ बहन गर्न सक्ने क्षमता | | | | |
| ३. जनसम्पर्क तथा ग्राहकप्रतिको व्यवहार | | | | |
| ४. कार्यालय समयको पालना, अनुशासन र आचरण | | | | |
| प्राप्ताङ्क | अङ्कमा: अक्षरमा: | | | |

पुनरावलोकन समिति:

| क्र.सं. | पद | नाम र थर | हस्ताक्षर | मिति |
|---------|----|----------|-----------|------|
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |

पदपूर्ति समितिको सचिवले भर्ने :

१. सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्क

२. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क

३. पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको जम्मा अङ्क..... (अक्षरमा.....)

दस्तखत :

मिति : २० | |