

ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको-(५)													
ग) आफु भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको-(५)													
घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको-(५)													
३. समयपालना र नियमितता - (२०)	अति उत्तम(५)	उत्तम (४)	सामान्य (३)	न्यून (१)	अति उत्तम(५)	उत्तम (४)	सामान्य (३)	न्यून (१)	अति उत्तम(५)	उत्तम (४)	सामान्य (३)	न्यून (१)	
क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको-(५)													
ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको													
ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको-(५)													
घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको-(५)													
४. सरोकारवालासँगको व्यवहार - (२०)	अति उत्तम(५)	उत्तम (४)	सामान्य (३)	न्यून (१)	अति उत्तम(५)	उत्तम (४)	सामान्य (३)	न्यून (१)	अति उत्तम(५)	उत्तम (४)	सामान्य (३)	न्यून (१)	
क) आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको-(५)													
ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको-(५)													
ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको-(५)													
घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको-(५)													
५. कामसँगको लगाव र नतिजा - (२०)	अति उत्तम(५)	उत्तम (४)	सामान्य (३)	न्यून (१)	अति उत्तम(५)	उत्तम (४)	सामान्य (३)	न्यून (१)	अति उत्तम(५)	उत्तम (४)	सामान्य (३)	न्यून (१)	
क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको-(५)													
ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको-(५)													
ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको-(५)													
घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढगले सुरक्षा र सरक्षण -(५)													
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा													

९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण :-

सुपरिवेक्षकको नाम	पुनरावलोकनकर्ताको नाम	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको			
पद	पद	नाम	पद	संकेत नं	दस्तखत
संकेत नं	संकेत नं				
दस्तखत	दस्तखत				
मिति	मिति	मिति			