

(रक्षा डायरी में दर्ज किया गया है)

अनुसूची 9

कर्मचारियों को कर्मचारी कल्याण फंड में योगदान फारामा	
खण्ड क	
विवरण पूरा गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं:	
मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तह:	
मूल्याङ्कन अवधि:	साल
महिना	गति देखि
साल	सम्म
गते सम्म ।	
मूल्याङ्कन अवधि:	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पूरा गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेको मुख्य कामहरू	
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ	
विवरण पूरा गर्ने कर्मचारीको दरतलत:	
मिति:	
नोट: यो फाराम २।२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पूरा गर्नुपर्नेछ ।	
एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पूरा गर्नुपर्नेछ ।	
साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पूरा गर्नुपर्नेछ ।	
बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेसम्म पूरा गर्नुपर्नेछ ।	

पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	संस्थाङ्कनका आधार
संस्थाङ्कन अङ्क			
संस्थाङ्कन			
खण्ड ७			
			<p>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</p> <p>(क) कामक्षमता सम्बन्धी विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>(ख) कामक्षमता सम्बन्धी विषयमा अनुभव</p> <p>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p>
			<p>२. अग्रगण्यता आधारमा विषयसम्बन्धी</p> <p>अनुभव</p> <p>(क) कामक्षमताको लागि विषयको ध्यानपूर्वक अध्ययन</p> <p>(ख) कामक्षमताको लागि अनुभव प्राप्त गर्ने क्षमता</p> <p>(ग) अनुभव प्राप्त गर्ने क्षमता</p> <p>(घ) अनुभव प्राप्त गर्ने क्षमता</p>
			<p>३. समन्वयन र निर्णय</p> <p>(क) समन्वयन र निर्णय गर्ने क्षमता</p> <p>(ख) विना जानकारी कर्तव्यमा उपस्थित हुने क्षमता</p> <p>(ग) निर्णय गर्ने क्षमता</p> <p>(घ) निर्णय गर्ने क्षमता</p>
			<p>४. सौकर्यता</p> <p>(क) अनुभव प्राप्त गर्ने क्षमता</p> <p>(ख) अनुभव प्राप्त गर्ने क्षमता</p> <p>(ग) अनुभव प्राप्त गर्ने क्षमता</p> <p>(घ) अनुभव प्राप्त गर्ने क्षमता</p>

