

अनुसूची ७
(विनियम २३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
क्याम्पस र विभागका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

१. व्यक्तिगत विवरण :

शिक्षकको नाम :

जन्म मिति :

हालको पद :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

सेवा:

समूह :

श्रेणी :

सुरु स्थायी नियुक्ति मिति :

शुरु नियुक्ति भएको पद :

हालको संगठन/निकायमा सेवा शुरु गरेको मिति:

नियमित कक्षा भार :

अध्यापन गर्ने विषय:

२. सवैभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता:

३. तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिएको भए सो को विवरण (हालको पदमा नियुक्ति भए पश्चात):

४. आफ्नो कार्यक्षमता अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरूको विवरण :

५. कुनै पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :

६. विभागीय कारवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :

मिति:

आवेदकको सही :

.....

संगठन/निकाय प्रमुख

मिति :

कार्यालयको छाप:

आवेदकको सही :

सुपरीवेक्षकले भर्ने फारम

सुपरीवेक्षकका हैसियतले शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार बुँदाहरू दिइएको छ । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुँदामा दिइएको उचित स्केल सबैमा रेजा (✓) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ । कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सामान्य स्तर कायम हुनेछ ।

(क) वैयक्तिक गुणहरू	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१. समयको परिपालना	१०	८	६	४
२. नैतिकता र आचरण	५	४	३	२
३. विद्यार्थीलाई सहयोग गर्ने प्रवृत्ति	१०	८	६	४
४. अध्यापनमा सृजनशिलता, लगनशिलता	१०	८	६	४
५. नविनतम प्रविधिको प्रयोग गर्नसक्ने क्षमता	५	४	३	२
६. अनुसन्धान क्षमता र स्तर	१०	८	६	४
७. तोकिएको कक्षा भार र लिएको कक्षा	१५	१२	९	६
८. विद्यार्थी सङ्ख्या	१०	८	६	४
९. विद्यार्थी उत्तिर्ण प्रतिशत	१०	८	६	४
१०. प्राध्यापन स्तर	१०	८	६	४
११. निकायका अन्य काममा सहयोग	५	४	३	२
जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा:		अक्षरमा:		
कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी वा ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ९० प्रतिशत र घटीमा ७० प्रतिशत अङ्क नै कायमहुनेछ ।				
.....				
.....				
.....				
मूल्याङ्कनकर्ता				
नाम :	पद:	कार्यालय:		
मिति:		कार्यालयको छाप		

*पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा:

अक्षरमा:

.....

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

पद:

पुनरावलोकनकर्ताको सही :

कार्यालयको छाप:

मिति :

*द्रष्टव्य

(क) पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क अन्तिम हुने छ ।

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकनकर्ताबाट प्रदान गरिएको अङ्कमा ९० प्रतिशतभन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई ९० प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क प्रदान गरेको पाइएमा ९० प्रतिशत र कारण नजनाई ७० प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गरेको पाइएमा ७० प्रतिशत अंक कायम गरिनेछ ।

(ग) जुन ढंगबाट मूल्यांकन गरिएको भएता पनि उम्मेदवारले कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत प्राप्त गर्ने अंक कूल पूर्णाङ्कको ५० प्रतिशतभन्दा घटी हुने छैन ।

आवेदकको सही :

मूल्याङ्कनका आधार :

- १) नियमित रूपमा कक्षा लिएका शिक्षकहरूलाई समयको पालना शीर्षकमा अति उत्तम अङ्क प्रदान गर्ने, विना सूचना कक्षामा अनुपस्थित हुनेलाई सामान्य वा न्युन अङ्क प्रदान गर्ने ।
- २) त्रि वि शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५० को आचरण पालना गरेको आधारमा नैतिकता र आचरण शीर्षकमा मूल्याङ्कन गर्ने । विना स्वीकृति विश्वविद्यालय सेवा बाहिर काम गरेकालाई अति उत्तम र उत्तम अङ्क प्रदान नगर्ने ।
- ३) नियमित कक्षा बाहेक विद्यार्थीहरूलाई अध्ययनमा गरेको सहयोगको आधारमा विद्यार्थीलाई सहयोग शीर्षकमा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ४) अध्यापन गर्दा शिक्षण विधिको राम्रो प्रयोगको आधारमा अध्यापनमा सृजनशिलता शीर्षकमा मूल्याङ्कन गर्ने । विद्यार्थीहरूबाट पटक पटक गुनासो आउने शिक्षकलाई सामान्य वा न्युन अङ्क प्रदान गर्ने ।
- ५) अध्यापन, अनुसन्धान, सेमिनार, गोष्ठीमा प्रविधि प्रयोग गरेका आधारमा प्रविधिको प्रयोग शीर्षकमा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ६) शिक्षकको अनुसन्धान कार्यमा संलग्नतालाई आधार मानी अनुसन्धान शीर्षकमा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ७) स्नातकोत्तर तहमा १२ घण्टा र स्नातक तहमा १५ घण्टा साप्ताहिक कक्षा भार वा सोभन्दा बढी भएकालाई मात्र कक्षा भार शीर्षकमा अति उत्तम अङ्क प्रदान गर्ने । साप्ताहिक कक्षा भार ९ घण्टावा सोभन्दा बढी भएकालाई उत्तम, ६ घण्टा वा सोभन्दा बढी भएकालाई सामान्य र ६ घण्टाभन्दा कम भएकालाई न्युन अङ्क प्रदान गर्ने ।
- ८) शिक्षकले अध्यापन गराउने विद्यार्थी सङ्ख्या ३० जनाभन्दा वा सोभन्दा बढी भएकालाई मात्र विद्यार्थी सङ्ख्या शीर्षकमा अति उत्तम अङ्क प्रदान गर्ने । विद्यार्थी सङ्ख्या १० जना वा सोभन्दा बढी भएकालाई उत्तम, १ देखि ९ जनासम्म भएकालाई सामान्य र विद्यार्थी नभएकालाई न्युन अङ्क प्रदान गर्ने ।
- ९) शिक्षकले अध्यापन गराउने विद्यार्थी मध्ये ६० प्रतिशतभन्दा बढी उत्तिर्ण भएमा विद्यार्थी उत्तिर्ण प्रतिशत शीर्षकमा अति उत्तम अङ्क प्रदान गर्ने । विद्यार्थी उत्तिर्ण प्रतिशत ४० प्रतिशतभन्दा बढी भएकालाई उत्तम, २० प्रतिशतभन्दा बढी भएकालाई सामान्य र २० प्रतिशतभन्दा कम भएकालाई न्युन अङ्क प्रदान गर्ने ।
- १०) कार्यालयको कुनै समिति वा अन्य तोकिएको कार्यमा सहयोग गरे वापत निकायका अन्य काममा सहयोग शीर्षकमा अङ्क प्रदान गर्ने ।

आवेदकको सही :

अनुसूची ८
(विनियम २३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अनुसन्धान केन्द्रका शिक्षकहरू तथा अनुसन्धानकर्ताहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम *

१. व्यक्तिगत विवरण :

शिक्षकको नाम :

जन्म मिति :

हालको पद :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

सेवा:

समूह :

श्रेणी :

शुरु स्थायी नियुक्ति मिति :

शुरु नियुक्ति भएको पद :

हालको संगठन/निकायमा सेवा शुरु गरेको मिति :

नियमित कार्यभार :

२. सबैभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :

३. तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिएको विवरण (हालको पदमा नियुक्ति भए पश्चात):

४. आफ्नो कार्यस्तर अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरूको विवरण :

५. कुनै पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :

६. विभागीय कारवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :

मिति :

आवेदकको सही :

संगठन/निकाय प्रमुखको सही:

मिति :

कार्यालयको छाप:

आवेदकको सही :

सुपरीवेक्षकले भर्ने फारम

सुपरीवेक्षकका हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार बूदाहरू दिइएको छ। मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बूदामा दिइएको उचित स्केल सबैमा रेजा (✓) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ। कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सामान्य स्तर कायम हुनेछ।

(क) वैयक्तिक गुणहरू	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१. समयको परिपालना	१०	८	६	४
२. नैतिकता र आचरण	५	४	३	२
३. अनुसन्धान प्रस्ताव लेखन (Proposal Writing) / गुणस्तर	१०	८	६	४
४. पुस्तकालय सर्वेक्षण	५	४	३	२
५. अनुसन्धान प्रतिवेदन लेखन	१०	८	६	४
६. अनुसन्धानअनुदान प्राप्त गर्न सहयोग	१०	८	६	४
७. कार्यभार वहन गर्ने क्षमता	१५	१२	९	६
८. अनुसन्धान कार्यमा योगदान	१०	८	६	४
९. अनुसन्धानको स्तर	१०	८	६	४
१०. अनुसन्धान प्रकाशन	१०	८	६	४
११. निकायका अन्य काममा सहयोग	५	४	३	२

प्राप्ताङ्क - अङ्कमा: _____ अक्षरमा: _____

कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ। कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी वा ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ९० प्रतिशत र घटीमा ७० प्रतिशत अङ्क नै कायमहुनेछ।

.....

.....

.....

मूल्याङ्कनकर्ता

नाम : _____ पद: _____ कार्यालय: _____

मिति: _____ कार्यालयको छाप _____

*पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा: _____

अक्षरमा: _____

पुनरावलोककर्ताको नाम :

पद:

पुनरावलोककर्ताको सही :

कार्यालयको छाप:

मिति :

*दृष्टव्य

(क) पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क अन्तिम हुने छ।

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकनकर्ताबाट प्रदान गरिएको अङ्कमा ९० प्रतिशतभन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ। कारण नजनाई ९० प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क प्रदान गरेको पाइएमा ९० प्रतिशत र कारण नजनाई ७० प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गरेको पाइएमा ७० प्रतिशत अंक कायम गरिनेछ।

(ग) जुन ढंगबाट मूल्यांकन गरिएको भएता पनि उम्मेदवारले कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत प्राप्त गर्ने अंक कूल पूर्णाङ्कको ५० प्रतिशतभन्दा घटी हुने छैन।

आवेदकको सही :

अनुसूची ९
(विनियम २३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
पदाधिकारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम*

१. व्यक्तिगत विवरण :

पदाधिकारीको नाम :

जन्म मिति :

हालको पद :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

सेवा:

समूह :

श्रेणी :

सुरु स्थायी नियुक्ति मिति :

शुरु नियुक्ति भएको पद :

हालको संगठन/निकायमा सेवा सुरु गरेको मिति:

२. सवैभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता:

३. तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिएको विवरण (हालको पदमा नियुक्ति भए पश्चात):

४. आफ्नो कार्यस्तर अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरूको विवरण :

५. कुनै पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :

६. विभागीय कारबाही भएको भए उल्लेख गर्ने :

मिति :

आवेदकको सही :

संगठन/निकाय प्रमुखको सही:

मिति :

कार्यालयको छाप:

आवेदकको सही :

सुपरीवेक्षकले भर्ने फारम

सुपरीवेक्षकका हैसियतले पदाधिकारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार ६ वटा बुंदाहरू दिइएको छ । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुंदामा दिइएको उचित स्केल सबैमा रेजा (✓) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ । कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सामान्य स्तर कायम हुनेछ ।

(क) वैयक्तिक गुणहरू	अति उत्तम	उत्त	सामान्य	न्यून
१. नैतिकता र आचरण	१०	८	६	४
२. समयको परिपालना	५	४	३	२
३. कार्यप्रति उत्साह र लगनशिलता	५	४	३	२
४. कार्यसंग सम्बन्धित समस्या समाधान गर्ने क्षमता	५	४	३	२
५. तोकिएको पद अनुसारको कार्य सम्पादन स्तर	१०	८	६	४
६. निर्देशनको परिपालना	५	४	३	२
७. कार्यमा परिपक्वता	५	४	३	२
८. कार्य सम्पादन क्षमता, निर्णय गर्न सक्ने सामर्थ्य	५	४	३	२
९. सृजनात्मक शैलीबाट काम गर्न सक्ने क्षमता	५	४	३	२
१०. निकायमा समय समयमा आई पर्ने समस्याको समाधान गर्ने क्षमता	१०	८	६	४
११. संगठन वा निकायप्रतिको प्रतिबद्धता	५	४	३	२
१२. निर्देशनको परिपालना	५	४	३	२
१३. पेशागत श्रृजनशिलता र पेशागत प्रतिबद्धता	५	४	३	२
१४. विभिन्न निकायसंग समन्वय गर्नसक्ने क्षमता	५	४	३	२
१५. माथिल्लो तहको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने क्षमता	१०	८	६	४
१६. मातहतका शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिन सक्ने क्षमता	५	४	३	२
जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा:		अक्षरमा:		
कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी वा ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ९० प्रतिशत र घटीमा ७० प्रतिशत अङ्क नै कायमहुनेछ ।				
.....				
.....				
.....				
मूल्याङ्कनकर्ता				
नाम :	पद:	कार्यालय:		
मिति:	कार्यालयको छाप:			

*पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा:

अक्षरमा:

पुनरावलोककर्ताको नाम :

पद:

पुनरावलोककर्ताको सही :

कार्यालयको छाप:

मिति :

*द्रष्टव्य

(क) पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क अन्तिम हुने छ ।

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकनकर्ताबाट प्रदान गरिएको अङ्कमा ९० प्रतिशतभन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई ९० प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क प्रदान गरेको पाइएमा ९० प्रतिशत र कारण नजनाई ७० प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गरेको पाइएमा ७० प्रतिशत अंक कायम गरिनेछ ।

(ग) जुन ढंगबाट मूल्यांकन गरिएको भएता पनि उम्मेदवारले कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत प्राप्त गर्ने अंक कूल पूर्णाङ्कको ५० प्रतिशतभन्दा घटी हुने छैन ।

आवेदकको सही :