



रजिष्ट्रारको कार्यालय
OFFICE OF THE REGISTRAR
कर्मचारी प्रशासन महाशाखा
कर्मचारी प्रशासन महाशाखा

Ref. / पत्र संख्या:- क.प्र.म.शा.(४) फा.च.नं:- ४८-८३८४ Date/ मिति :- २०८३/०४/०९

श्री त्रि.वि.का सम्पूर्ण क्याम्पस/कार्यालय/निकायहरु

विषय :- आ.व.२०८२/०८३ को कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्रि.वि.शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५० को परिच्छेद २ को ७ ड अनुसार कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वार्षिक रुपमा गरिने व्यवस्था भए बमोजिम आ.व.२०८२/०८३ को कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम शिक्षकको हकमा त्रि.वि.शिक्षक नियुक्तिको सिफारिस सम्बन्धी विनियम, २०७५ र कर्मचारीको हकमा त्रि.वि.कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाको सिफारिस सम्बन्धी विनियम, २०७३ अनुसार हरेक आर्थिक वर्ष सकिएको एक महिनाभित्र अनुसूचिमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दुईप्रति फाराम भरी सम्बन्धित निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्न र सम्बन्धित निकाय प्रमुखले प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा मूल्यांकन गरी २०८३ भाद्र मसान्त भित्रमा अनिवार्य रुपमा शिक्षकहरुको शिक्षाध्यक्षको कार्यालयमा र कर्मचारीहरुको रजिष्ट्रारको कार्यालयमा पठाउनुहुन जानकारी गराइन्छ । साथै उल्लेखित समय सिमाभित्र शिक्षाध्यक्षको कार्यालय र रजिष्ट्रारको कार्यालयमा प्राप्त हुन नआएका मूल्यांकन फाराम उपर कारवाही नहुने व्यहोरा समेत जानकारीका लागि परिपत्र गरिएको छ ।

.....
कृष्णहरि आचार्य
प्रमुख

नोट :

- १) शिक्षक/कर्मचारीले पेश गर्नुभएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम शिलबन्दी गरिएको खामको बाहिरपट्टी अनिवार्य रुपमा निजको नाम, थर, पद, संकेत नं., कार्यरत कार्यालय, आ.व. अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुपर्ने साथै सम्बन्धित निकायले पत्राचार गरेको पत्रमा समेत सोहि बमोजिमको विवरण टिपोट गरी संलग्न भएको हुनुपर्ने ।
- २) कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा अंक प्रदान गर्दा अङ्क र अक्षर दुवै स्पष्ट रुपमा लेखिएको हुनुपर्ने ।
- ३) कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा आवेदक र मूल्यांकनकर्ताको दस्तखत र कार्यालयको छाप अनिवार्य हुनुपर्ने ।
- ४) कार्यसम्पादन मूल्यांकन तोकिएको साईज अनुसार अनिवार्य २(दुई) वटा शिलबन्दी खाममा राखी पेश गर्नुपर्ने ।