

अनुसूची ७
(विनियम २३को 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

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

पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकनकर्ताबाट प्रदान गरिएको अङ्कमा २० प्रतिशतभन्दा बढी वा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई २० प्रतिशतभन्दा बढी वा घटी अङ्क प्रदान गरेको

पाइएमा उमेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कलाई ५० प्रतिशत कायम गरिनेछ ।

.....
पुनरावलोककर्ताको सही : कार्यालयको छाप

मिति :

आयोगको कार्यालयको प्रयोजनका निमित्त

मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

जम्मा अङ्क

.....
तयार गर्ने

.....
रुजु गर्ने

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 अन्य तोकिएको कार्यमा सहयोग गरे वापत निकायका अन्य काममा सहयोग शीर्षकमा अङ्क प्रदान गर्ने ।

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 प्रमुख

मिति : कार्यालयको छाप

सुपरीवेक्षकले भर्ने फारम

सुपरीवेक्षकका हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार बुंदाहरू दिइएको छ। मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुंदाको 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
जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा..... (अक्षरमा)				
<p>कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी (२७ अङ्कभन्दा बढी) र ७० प्रतिशतभन्दा घटी (२१ अङ्कभन्दा घटी) दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ। कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढीवा ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ९० प्रतिशत र घटीमा ७० प्रतिशतअङ्क नै कायमहुनेछ।</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>मूल्याङ्कनकर्ता नाम : पद: कार्यालय: मिति:</p> <p>कार्यालयको छाप</p>				

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा..... अक्षरमा

पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकनकर्ताबाट प्रदान गरिएको अङ्कमा २० प्रतिशतभन्दा बढी वा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई २० प्रतिशतभन्दा बढी वा घटी अङ्क प्रदान गरेको पाइएमा उमेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कलाई ५० प्रतिशत कायम गरिनेछ ।

.....
पुनरावलोककर्ताको सही : कार्यालयको छाप

मिति:

आयोगको कार्यालयको प्रयोजनका निमित्त

मूल्यांकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

जम्मा अङ्क

.....
तयार गर्ने

.....
रुजु गर्ने

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 कारवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :

मिति:

आवेदकको सही :

.....

संगठन/निकाय प्रमुख
मिति : कार्यालयको छाप

सुपरीवेक्षकले भर्ने फारम

सुपरीवेक्षकका हैसियतले पदाधिकारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार ६ वटा बुंदाहरू दिइएको छ । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुंदाको 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	न्युन
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)				
<p>द्रष्टव्य : उपरोक्त अनुसार अंक प्रदान गर्दा कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी (२१.६ अङ्कभन्दा बढी) र ७० प्रतिशतभन्दा घटी (१६.८ अङ्कभन्दा घटी)दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढीवा ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ९० प्रतिशत र घटीमा ७० प्रतिशतअङ्क नै कायमहुनेछ ।</p> <p>.....</p> <p>मूल्याङ्कनकर्ता नाम : पद : कार्यालय : मिति : कार्यालयको छाप</p>				

माथि उल्लिखित सुपरीवेक्षकका हैसियतले मूल्याङ्कन गर्ने पदाधिकारी एक तह माथिको पदाधिकारी हुनेछ ।

.....
निकाय प्रमुख

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा..... अक्षरमा

पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकनकर्ताबाट प्रदान गरिएको अङ्कमा २० प्रतिशतभन्दा बढी वा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई २० प्रतिशतभन्दा बढी वा घटी अङ्क प्रदान गरेको पाइएमा उमेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कलाई ५० प्रतिशत कायम गरिनेछ ।

.....
पुनरावलोकनकर्ताको सही : कार्यालयको छाप

मिति :

आयोगको कार्यालयको प्रयोजनका निमित्त

मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

जम्मा अङ्क

.....
तयार गर्ने

.....
रुजु गर्ने