



प.सं.च.नं. १०६९ / ०७९-०८०

क्याम्पस प्रमुखको कार्यालय
सरस्वती सदन, काठमाण्डौ
मिति : २०७९।०९।२८

विषय:- कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा त्रि.वि. क.प्र.म.शा.(४) फा.च.नं. २८४७ मिति २०७९।०९।०८ को पत्रानुसार आ.व. २०७८-०७९ को कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम मिति २०७९ साल माघ १५ गते भित्र पठाईसक्नु पर्ने पत्र प्राप्त भएकोले यस त्रि-चन्द्र बहुमुखी क्याम्पसको विभिन्न विभाग/ शाखामा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरि भराई मिति २०७९।१०।११ गते भित्र यस त्रि-चन्द्र बहुमुखी क्याम्पसको कर्मचारी प्रशासन शाखामा अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

Shiv Kumar Mahata

शिव कुमार महतो

नि. क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख

त्रि-चन्द्र बहुमुखी क्याम्पस



चता नं. १११२
०६९/३/१९

रजिष्ट्रारको कार्यालय
OFFICE OF THE REGISTRAR
कर्मचारी प्रशासन महाशाखा

Ref. / पत्र संख्या क.प्र.म.शा.(४) फा.च.नं.:-

२५४७,

Date/ मिति :- २०७९ ०९ ०८

श्री विश्वविद्यालयका क्याम्पस कार्यालय निकायहरू

विषय : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धमा ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५० को परिच्छेद २ दरवन्दी सिर्जना र पदपूर्ति सम्बन्धी ७ मा शिक्षक, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिने व्यवस्था भएकोले त्रिभुवन विश्वविद्यालयका क्याम्पस कार्यालय निकायहरूमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरू (प्रथम श्रेणी र सोभन्दा तल्लो श्रेणीका) र कर्मचारीहरू (अधिकृत प्रथम श्रेणी र सोभन्दा तल्लो श्रेणीका) को आ.व.२०७८-०७९ को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित शिक्षक, कर्मचारीलाई भराई मूल्याङ्कन गरी र आ.व. २०७७-०७८ को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न छुटेका शिक्षक, कर्मचारीहरूको फाराम समेत भराई मूल्याङ्कन गरी मिति २०७९ साल माघ १५ गते भित्र शिक्षकहरूको त्रि.वि.शिक्षाध्यक्षको कार्यालयमा र कर्मचारीहरूको त्रि.वि.रजिष्ट्रारको कार्यालयमा आई पुग्ने गरी पठाइदिनु हुन अनुरोध छ ।

आ.व.२०७७-०७८ देखि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अंकित अङ्कलाई नै सेवा आयोगका सवै विज्ञापनहरूमा प्रयोग गरिने व्यहोरा सम्बन्धित सवै शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

तपसिल


- १) शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको फाराम "त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक नियुक्तिको सिफारिस सम्बन्धी विनियम, २०७५" र कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको फाराम "त्रिभुवन विश्वविद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाको सिफारिस सम्बन्धी विनियम, २०७३" मा तोकिए बमोजिमको हुनेछ । त्रि.वि.कार्यकारी परिषदको मिति २०७९ ०८ ११ को बैठकको निर्णय नं. १६८५ र १६८६ अनुसार उक्त संशोधित का.स.मु.फाराम यसैसाथ संलग्न छ ।
- २) शिक्षक, कर्मचारीहरूले २०७९ पौष मसान्त भित्र तोकिएको ढांचामा दुईप्रति फाराम भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी पेस गर्दा हरेक फाराम ४"X ९" को साइजको खाममा राखी स्टापलर लगाई पेस गर्नु पर्नेछ । खाम बाहिर शिक्षक कर्मचारीको नाम, संकेत नं, आ.व., कार्यरत पद, सेवा, समूह, श्रेणी, विषय (शिक्षकको हकमा) कार्यालय, फोन नं. लेख्नु पर्नेछ ।
- ३) सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी तयार भएको का.स.मु.फाराम पठाउँदा शिक्षक/कर्मचारीहरूको नाम, पद, विषय, संकेत नम्बरको सूची बनाई छुट्टा छुट्टै ठूलो खाममा बन्द गरी ठूलो खाम बाहिर शिक्षक/कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन फारामको खाम संख्या, कार्यसम्पादन गरिएको आ.व. र कार्यालयको नाम समेत लेखी पेस गर्नु पर्नेछ ।
- ४) उपकूलपति, सेवा आयोगका अध्यक्ष र शिक्षाध्यक्ष पुनरावलोकनकर्ता हुने शिक्षक, कर्मचारीहरूको सम्बन्धित कार्यालयले पुनरावलोकन समेत गरी सिधै एक एक प्रति क्रमशः सेवा आयोग र कर्मचारी प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ । यसरी पेस गर्दा कर्मचारीहरूको नाम, पद, सेवा, समूह र संकेत

१५/११/१९
रजि.क्र.१०



रजिष्ट्रारको कार्यालय
OFFICE OF THE REGISTRAR
कर्मचारी प्रशासन महाशाखा
रजिष्ट्रार प

- नम्वरको सूची बनाई ठूलो खाममा बन्द गरी खाम बाहिर कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन फाराम, कार्यसम्पादन गरिएको आ.व. र कार्यालयको नाम समेत लेखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ५) पुनरावलोकनकर्ताबाट गोप्य रुपमा मूल्याङ्कन भएका उक्त फारामहरू सिलबन्दी गरी एक प्रति त्रि.वि.सेवा आयोग र एक प्रति कर्मचारी प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
 - ६) अधिल्लो वर्ष कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्नु छुटेका शिक्षक, कर्मचारी, चालू आ.व. मा सरुवा भई आउने शिक्षक, कर्मचारीको पनि हाल कार्यरत रहेकै कार्यालयबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नु पर्नेछ ।
 - ७) वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा गएका शिक्षक कर्मचारीको पनि आधिकारिक इमेलबाट फाराम मगाई भर्नु सकिनेछ ।
 - ८) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तोकेको मितिभित्र प्राप्त नभए पचास प्रतिशत अंक प्रदान गरिनेछ । तर तोकिएको पदाधिकारी बाहेक अन्य पदाधिकारीबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराइएको पाइएमा ० (शून्य) अङ्क प्रदान गरिनेछ । यस्तो मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकनको व्यवस्था रहने छैन ।
 - ९) यस विषयमा थप जानकारी चाहिएमा chief.pad@tu.edu.np वा info.pad@tu.edu.np मा इमेल गरेर जानकारी लिन सकिनेछ ।


.....
भीम बहादुर श्रेष्ठ
प्रमुख

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

मूल्याङ्कन गरेको आ.व.: शिक्षकको संकेत नं: हालको पद :
शिक्षकको नाम : हालको पदमा नियुक्ति मिति :
क्याम्पस/विभागको नाम : सेवा, समूह :
श्रेणी : माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :
नियमित कक्षा भार : अध्यापन गर्ने विषय:

क्याम्पस/विभागमा सम्पादन गरेका मुख्य कामहरू :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

शिक्षकको सही : मिति :

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 ।

सुपरिवेक्षकले कूल प्राप्त ९० प्रतिशतभन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई कूल प्राप्त ९० प्रतिशतभन्दा बढी वा ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ९० प्रतिशत र घटीमा ७० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ ।

पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कनकर्ताबाट 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 मूल्याङ्कन कर्ताले प्रदान गरेको अङ्कलाई नै अन्तिम अंक कायम गरिनेछ ।

नोट: यो फारामलाई पानाको दुबैतिर हुनेगरी प्रिन्ट निकाली भर्नुपर्नेछ ।

सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कनका आधारहरू	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 उत्तिर्ण प्रतिशत	१०	८	६	४
९. क्याम्पसमा सञ्चालित परीक्षामा सहयोग/संलग्नता	२०	१६	१२	८
१०. निकायका अन्य काममा सहयोग	५	४	३	२
१० प्रतिशतभन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा घटी दिएमा खुलाउनुपर्ने कारण :	कुल प्राप्ताङ्क (अङ्कमा) :			
	अक्षरमा :			
	सुपरिवेक्षकको नाम :			
	पद :			
	दस्तखत :			
कार्यालयको छाप	मिति:			

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
प्रदान गरेको अंक	
अक्षरमा	
नाम :	
दस्तखत :	
मिति :	
मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदान गरिएको अङ्कमा २० प्रतिशतभन्दा बढी वा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा औचित्यपूर्ण कारण	कार्यालयको छाप

अनुसूची ३
(विनियम २९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
त्रिभुवन विश्वविद्यालय
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन गरेको आ.व.: कर्मचारी सङ्केत नं: हालको पद :

कर्मचारीका नाम : हालको पदमा नियुक्ति मिति :

कार्यालयको नाम : सेवा, समूह :

श्रेणी : माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :

कार्यालयमा सम्पादन गरेका मुख्य कामहरू :

१.

२.

३.

४.

५.

कर्मचारीको सही : मिति :

कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार उत्कृष्ट, राम्रो, सन्तोषजनक स्केलका १० वटा बुँदाहरू दिइएका छन् । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुँदामा दिइएको उचित स्केल सवैमा रेजा (✓) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ । कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सन्तोषजनक स्तर कायम हुनेछ ।

मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट प्रदत्त अङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ६० प्रतिशतभन्दा घटी भएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई प्राप्त अङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ६० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ६० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ । तर २५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिन पाइने छैन । यदि सोभन्दा कम अङ्क दिएमा ६० प्रतिशत अङ्क कायम हुनेछ ।

कार्यालयको प्रयोजनका निमित्त	
सुपरिवेक्षकबाट प्रदत्त अङ्क	
प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
पुनर्मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
जम्मा अंक	

सुपरिवेक्षक र प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कनका आधारहरू	सुपरिवेक्षकबाट प्रदत्त अङ्क (पूर्णाङ्क ३०)			प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क (पूर्णाङ्क ५०)		
	उत्तम ३	राम्रो २, २५	सन्तोषजनक १, ७५	उत्तम ५	राम्रो ४	सन्तोषजनक ३
१. नैतिकता र आचरण						
२. तोकिएको कार्य सम्पादन स्तर						
३. कार्यप्रति उत्साह र लगनशिलता						
४. अरू कर्मचारीसँग मिलेर काम गर्ने क्षमता						
५. सृजनात्मक शैलीबाट काम गर्ने क्षमता						
६. निर्देशनको पालना						
७. कार्य सम्पादन क्षमता, निर्णय गर्न सक्ने						
८. पेशागत श्रृजनशिलता र पेशागत प्रतिबद्धता						
९. सूचना प्रविधिको प्रयोगमा दक्षता						
१०. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार						
कार्यालयको छाप	कुल प्राप्ताङ्क (अङ्कमा) :			कुल प्राप्ताङ्क (अङ्कमा) :		
	अक्षरमा :			अक्षरमा :		
	सुपरिवेक्षकको नाम :			प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताको नाम:		
	पद :			पद :		
	दस्तखत :			दस्तखत :		
	मिति:			मिति:		
८० प्रतिशतभन्दा बढी र ६० प्रतिशतभन्दा घटी दिएमा खुलाउनुपर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको			प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताको		

पुनर्मूल्याङ्कनकर्ता/पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क (पूर्णाङ्क २०)	
प्रदान गरेको अङ्क	कार्यालयको छाप
अक्षरमा	
नाम :	
दस्तखत :	
मिति :	
८० प्रतिशतभन्दा बढी र ६० प्रतिशतभन्दा घटी दिएमा खुलाउनुपर्ने कारण	