



# सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

## केन्द्रीय कार्यालय

(स्थापित २०६७)



पत्र संख्या :

च.नं. : २९६

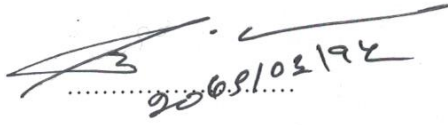
२०७८/०७५

मिति: २०७९/०३/१५

श्री सम्पूर्ण विभाग/क्याम्पस/निकायहरु,  
सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ।

विषय: कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस विश्वविद्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण विभाग/क्याम्पस/निकायहरुमा कार्यरत स्थायी शिक्षक, कर्मचारीहरुले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को नियम ५ को उपनियम २ एवं सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, नियुक्तिका आधार एवं सिफारिस सम्बन्धी विनियम, २०७८ को विनियम ३० (१) र सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कर्मचारी नियुक्ति एवं सिफारिस सम्बन्धी विनियम, २०७८ को विनियम १८ (३) को प्रयोजनका लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी अनिवार्य रुपमा मिति २०७९/०४/०५ गते भित्र विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयमा पुग्ने गरी पठाउन हुन अनुरोध छ ।

  
२०७९/०३/१५

(भवानीदत्त पाण्डेय)

महाशाखा प्रमुख

सामान्य प्रशासन महाशाखा



**अनुसूची १**  
**(विनियम १८ (३) सँग सम्बन्धित**  
**(क) कार्य-सम्पादन र प्रशासनिक क्षमता मूल्याङ्कन**

बहुवाका लागि आवेदन दिने कर्मचारीहरूले निम्न विवरण भरी आफ्नो संगठन वा निकायप्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । निकाय प्रमुखले यस फारमलाई प्रमाणित गरी सम्बन्धित शाखा/युनिट प्रमुख (अधिकृतस्तर) लाई मूल्याङ्कनार्थ उपलब्ध गराई त्यहाँबाट मूल्याङ्कनभई आएपछि आफुले मूल्याङ्कन गरेर गोप्यरूपमा सेवा आयोगमा उपलब्ध गराई दिनु पर्नेछ । एकपल्ट विवरण भरी निकाय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता दिइने छैन ।

आवेदित पद : विज्ञापन नं. ....

१.व्यक्तिगत विवरण :

कर्मचारीको नाम :

जन्ममिति :

हालको पद :

हालको पदमा नियुक्ति मिति: सेवा समूह :

शुरु स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको संस्था/निकायमा सेवा शुरु गरेको मिति:

२. सबै भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता:

३. तालिम,गोष्ठी आदिमा भागलिएको विवरण (हालको पदमा नियुक्ति भए पश्चात)

४. आफ्नो कार्यस्तर अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरूको विवरण :

५. मानपदवी, पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :

६. विभागीय कारवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :

आवेदकको सही :

.....

मिति:

कार्यरत निकायको नाम :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

(ख) सुपरीवेक्षकले भर्ने फारम

सुपरीवेक्षकका हैसियतले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार उत्कृष्ट, राम्रो, सन्तोषजनक स्केलका ६ वटा बुँदाहरू दिइएको छ । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुँदामा दिइएको उपयुक्त स्केल सबैमा रेजा (√) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ । कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सन्तोषजनक स्तर कायम हुनेछ । स्केलको परिभाषा निम्नानुसार हुनेछ ।  
उत्कृष्ट स्केल २.००

राम्रो स्केल १.५०

सन्तोषजनक स्केल १.००

(क) वैयक्तिक गुणहरू	उत्कृष्ट २.००	राम्रो १.५०	सन्तोषजनक १.००
१. नैतिकता र आचरण			
२. समयको पालन			
३. कार्यप्रति उत्साह र लगनशीलता			
४. अरू कर्मचारीसँग मिलेर काम गर्ने क्षमता			
५. तोकिएको कार्य सम्पादन स्तर			
६. निर्देशनको पालना			
जम्मा प्राप्ताङ्क -अङ्कमा..... (अक्षरमा ..... )			
कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी (९.६ अङ्कभन्दा बढी) र ५० प्रतिशतभन्दा घटी (६ अङ्कभन्दा घटी) दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ५० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ५० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ ।			
.....			
मूल्याङ्कनकर्ता: नाम:	सही:		
पद:			
कार्यालय:			
मिति:			
कार्यालयको छाप:			

माथि सुपरिवेक्षकका हैसियतले मूल्याङ्कन गर्ने अधिकृत सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत शाखा/युनिटका प्रमुख हुन भनी प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
निकाय प्रमुख

(ग) प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताले भने फाराम

प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताको हैसियतले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार उत्कृष्ट, राम्रो, सन्तोषजनक स्केलका १० वटा बुँदाहरू दिइएको छ । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुँदामा दिइएको उपयुक्त स्केल सबैमा रेजा ( √ ) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ । कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सन्तोषजनक स्तर कायम हुनेछ । स्केलको परिभाषा निम्नानुसार हुनेछ ।

उत्कृष्ट स्केल २.००

राम्रो स्केल १.५०

सन्तोषजनक स्केल १.००

मूल्याङ्कनका आधार	उत्कृष्ट	राम्रो	सन्तोषजनक
	२.००	१.५०	१.००
१.परिपक्वता			
२. कार्य सम्पादन क्षमता, निर्णय गर्न सक्ने क्षमता			
३. सृजनात्मक शैलीबाट काम गर्ने क्षमता			
४. निकायलाई समय समयमा आई पर्ने कार्यमा सहयोग			
५. संगठन वा निकायप्रति प्रतिवद्धता			
६. निर्देशनको पालना			
७.पेशागत सृजनशीलता र पेशागत प्रतिवद्धता			
८. समस्या र समाधान			
९. माथिल्लो तहको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने			
१०.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशनदिन सक्ने			
जम्मा प्राप्ताङ्क -अङ्कमा.....	(अक्षरमा ..... )		

कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी (१६ अङ्क भन्दा बढी) र ५० प्रतिशतभन्दा घटी (१० अङ्कभन्दा घटी) दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । औचित्यपूर्ण कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ५० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ५० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ ।

.....  
.....  
.....

मूल्याङ्कनकर्ता: नाम:

सही:

पद:

कार्यालय:

मिति:

कार्यालयको छाप

(घ) पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदान गरिएको अङ्क

(पूर्णाङ्क)

जम्मा प्राप्ताङ्क -अङ्कमा..... अक्षरमा .....

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क ८० प्रतिशत (६.४) भन्दा बढी र ५० प्रतिशत (४) भन्दा घटी भएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ५० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ५० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ ।

पुनरावलोकनकर्ताको सही  
छाप

कार्यालयको

मिति: .....

(ड) सेवा आयोगको कार्यालयको प्रयोजनका निमित्त

सुपरीवेक्षकबाट प्रदत्त अङ्क	
प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
पुनरावलोकनकर्ता बाट प्रदत्त अङ्क	
जम्मा अङ्क	

द्रष्टव्यः

आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि उपरोक्तअङ्कको ५० प्रतिशत कायम हुनेछ ।

.....

तयार गर्ने

.....

रजु गर्ने



## अनुसूची १

(विनियम ३० (१) सँग सम्बन्धित)

### 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. सबै भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता:

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

४. आनो कार्यक्षमता अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरूको विवरण :

५. कुनै पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :

६. विभागीय कारवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :

आवेदकको हस्ताक्षर :

मूल्याङ्कनका आधारः

(मूल्यांकनकर्ताले भने)

स्केल		पूर्णाङ्क (रेजा√) चिन्ह लगाउने)	
१	उत्कृष्ट	८	
२	ज्यादै राम्रो	६	
३	राम्रो	४	
४	सन्तोष जनक	२	

मूल्याङ्कनकर्ताको सहि : .....

मिति : .....

पद: .....

विशेष कारण भए खुलाउने : .....

द्रष्टव्य : १. मूल्याङ्कनकर्ताले माथि उल्लेखित अङ्कको अगाडीको कोठामा रेजा चिन्ह लगाउनु पर्नेछ ।

२. उत्कृष्ट वा सन्तोष जनक स्केलमा मूल्याङ्कनगर्दा विशेष कारण खोल्नु पर्नेछ ।

३. विशेष कारण नखोली उत्कृष्ट र सन्तोष जनक मूल्याङ्कन गरेकोमा ४ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

४. कुनै अङ्क नखोली मूल्याङ्कनकर्ताले हस्ताक्षर मात्र गरेको रहेछ भने ४ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

५. पुनरावलोकन कर्ताले पनि उपर्युक्त स्केलमा नै पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ ।

६. पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गरेको अङ्क अन्तिम मानिनेछ ।

७. मूल्याङ्कनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क भन्दा पुनरावलोकनकर्ताले फरक अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सो को कारण खोल्नु पर्नेछ ।

कारण नखोली फरक अङ्क प्रदान गरेमा मूल्याङ्कनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क नै कायम रहनेछ ।

८. पुनरावलोकनकर्ताले हस्ताक्षर मात्र गरी कुनै अङ्क प्रदान नगरेमा मूल्याङ्कनकर्ताको अङ्क सदर गरेको मानिनेछ ।



(विनियम ३० (१) सँग सम्बन्धित)

शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

१. व्यक्तिगत विवरण :

शिक्षकको नाम :

जन्म मिति :

हालको पद :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

सेवा:

समूह :

श्रेणी :

सुरु स्थायी नियुक्ति मिति :

शुरु नियुक्तिभएको पद :

हालको संगठन/निकायमा सेवा शुरु गरेको मिति:

नियमित कक्षा भार :

अध्यापन गर्ने विषय:

२. सबै भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता:

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

४. आनो कार्यक्षमता अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरूको विवरण :

५. कुनै पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :

६. विभागीय कारवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :

आवेदकको हस्ताक्षर :

मूल्याङ्कनका आधार:

(पुनरावलोकन कर्ताले भर्ने)

स्केल		पूर्णाङ्क (रेजा√) चिन्ह लगाउने)	
१	उत्कृष्ट	८	
२	ज्यादै राम्रो	६	
३	राम्रो	४	
४	सन्तोषजनक	२	

पुनरावलोकन कर्ताको सहि : ..... मिति : .....

पद : .....

विशेष कारण भएखुलाउने : .....

द्रष्टव्य : १. मूल्याङ्कनकर्ताले माथिउल्लेखित अङ्कको अगाडीको कोठामा रेजा चिन्ह लगाउनु पर्नेछ ।

२. उत्कृष्ट वा सन्तोष जनक स्केलमा मूल्याङ्कनगर्दा विशेष कारण खोल्नु पर्नेछ ।

३. विशेष कारण नखोली उत्कृष्ट र सन्तोष जनक मूल्याङ्कन गरेकोमा ४ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

४. कुनै अङ्क नखोली मूल्याङ्कनकर्ताले हस्ताक्षर मात्र गरेको रहेछ भने ४ अङ्क प्रदान गरिने छ ।

५. पुनरावलोकन कर्ताले पनि उपर्युक्त स्केलमा नै पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ ।

६. पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गरेको अङ्क अन्तिममा निनेछ ।

७. मूल्याङ्कनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क भन्दा पुनरावलोकनकर्ताले फरक अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सो को कारण खोल्नु पर्नेछ ।

कारण नखोली फरक अङ्क प्रदान गरेमा मूल्याङ्कनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क नै कायम रहनेछ ।

८. पुनरावलोकनकर्ताले हस्ताक्षर मात्र गरी कुनै अङ्क प्रदान गरेमा मूल्याङ्कनकर्ताको अङ्क सदर गरेको मानिनेछ ।