

ANNEX B 1.4

प्रस्ताव नं. १० लेग सम्बन्धित

पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम



१. व्यक्तिगत विवरण

शिक्षकको नाम.....

आवेदित पद:-

विज्ञापन नं.

हालको पद:-

विषय:-

शुरु नियुक्ति मिति:-

क) स्थायी

ख) अस्थायी

ग) करार

स्थायी नियुक्ति मिति:-

हालको पदमा पदोन्नती भएको मिति:-

विश्वविद्यालयमा सेवारत अवधि:वर्ष महिना

हाल कार्यरत क्याम्पस/ स्कूल/निकाय:

२. प्राध्यापन गर्ने विषय:-

तह:-

शैक्षिक भार:

३. शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशासनिक कार्यमा पुर्‍याएको योगदान बारे विस्तृत विवरण

क)

ख)

ग)

४. अन्य कुनै विशेष उल्लेखनीय कुरा भए यहाँ उल्लेख गर्ने ।

.....
शिक्षकको हस्ताक्षर

शिक्षकहरुले यहाँसम्मको विवरण आफै भरी आफ्नो व्यक्तिगत विवरण (Curriculum Vitae) सहित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम आफ्नो निकाय प्रमुखकोमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ र निकाय प्रमुखले शिक्षकहरुको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन देहाय अनुसार गर्नेछ ।

१. मूल्याङ्कनकर्ताले तल उल्लेखित स्केलमा रेजा (✓) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ ।
२. उत्कृष्ट अथवा सन्तोषजनक वा ठिकै स्केलबाट मूल्याङ्कन गर्दा विशेष कारण जनाउनुपर्नेछ ।
३. विशेष कारण नजनाई उत्कृष्ट स्केलबाट मूल्याङ्कन भएको रहेछ भने १२ अङ्क र विशेष कारण नजनाई सन्तोषजनक वा ठिकै स्केलबाट मूल्याङ्कन भएको रहेछ भने ९ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।



क्र.सं.	स्केल	पूर्णाङ्क	कैफियत (उत्कृष्ट वा सन्तोषजनक वा ठिकै स्केलबाट मूल्याङ्कन भएको भए यहाँ विशेष कारण जनाउनुपर्ने)
१	उत्कृष्ट	१५	
२	ज्यादै राम्रो	१२	
३	राम्रो	९	
४	सन्तोषजनक	६	
५	ठीकै	३	

मूल्याङ्कनकर्ता/निकाय प्रमुखको सही..... (कार्यालयको छाप)

नाम:-

पद:-

निकाय:-

मिति:-

पुनरावलोकन कर्ताबाट दिएको अङ्क: (अङ्क र अक्षर दुवैमा उल्लेख गर्नु पर्ने)
विशेष कारण भए यहाँ उल्लेख गर्ने:-

पुनरावलोकन कर्ताको सही.....

नाम:-

पद:-

मिति:-

द्रष्टव्य

१. पुनरावलोकन कर्ताबाट प्रदत्त अङ्क अन्तिम मानिनेछ र सोही अङ्क गणना गरिनेछ।
२. कुनै अङ्क नलेखी पुनरावलोकन कर्ताले सहीमात्र गरेको रहेछ भने मूल्याङ्कनकर्ताले दिएको अङ्कलाई सदर गरेको मानिनेछ।
३. पुनरावलोकन कर्ताले उत्कृष्ट अथवा सन्तोषजनक वा ठिकै स्केल अनुरूपको अङ्क दिएको खण्डमा विशेष कारण जनाउनुपर्नेछ।
४. विशेष कारण नजनाई उत्कृष्ट स्केलबाट पुनरावलोकन भएको रहेछ भने १२ अङ्क र विशेष कारण नजनाई सन्तोषजनक वा ठिकै स्केलबाट मूल्याङ्कन भएको रहेछ भने ९ अङ्क प्रदान गरिनेछ।
५. यो मूल्याङ्कन फाराम भर्दा ठाउँ अपुग भएमा छुट्टै पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ।



पोखरा विश्वविद्यालय
प्रशासनिक / प्राविधिक कर्मचारीको
कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम
(वार्षिक प्रतिवेदन)

कर्मचारीको नाम थर :-

मिति :-

पद :-

सेवा / समुह :-

कार्यरत निकाय :-

मूल्यांकन अवधि :-

मूल्यांकन अवधिमा सरुवा भएको कार्यालय (क्रमसः)

खण्ड (क) सम्पादित कार्यको विवरण (कर्मचारीले भर्ने)

क्र. स.	तोकिएको मुख्य कार्यको विवरण	उपलब्धी	उपलब्धी हासिल गर्न आइपरेको कठिनाई
१			
२			
३			
४			
५			

प्रतिवेदनमा उल्लेखित उपलब्धी हासिल गर्न गरिएका प्रयास छोटकरीमा वर्णन गर्ने -

द्रष्टव्य :- यो फारम प्रत्येक आ.ब. को असारको तेस्रो हप्ता भित्र भरी सक्नु पर्ने छ ।

कर्मचारीको दस्तखत



(ग) कार्यगत गुण र क्षमता :

(१)	निर्णय गर्न सक्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(२)	पेशागत सिर्जनशिलता	.....	.....	.....	.....
(३)	समस्या समाधान क्षमता	.....	.....	.....	.....
(४)	माथिल्लो तहको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(५)	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निर्देशन दिन सक्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(६)	पेशागत प्रतिवद्धता	.....	.....	.....	.....

मिति :

संगठन वा निकाय प्रमुखको सही :

नाम :

दर्जा :

कार्यालय :

पुनः मूल्याङ्कन भएमा सोको अंक

मिति :

उप-कुलपति/रजिष्ट्रार

द्रष्टव्य :

- (क) उपर्युक्त मूल्याङ्कनको पूर्णाङ्क ४० हुनेछ र त्यसको अनुपातमा प्राप्ताङ्कलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको तोकिएको पूर्णाङ्कमा परिणत गरी अंक दिइनेछ ।
- (ख) केन्द्रमा पदाधिकारीको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन सम्बन्धित पदाधिकारीबाट हुने र अन्य निकायहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन सम्बन्धित निकाय प्रमुखबाट भई उपकुलपति वा रजिष्ट्रारबाट पुनः मूल्याङ्कन हुन सक्नेछ ।
- (ग) "उत्कृष्ट" अथवा "ठीकै" स्केलबाट मूल्याङ्कन भएको रहेछ भने सोको लागि मूल्याङ्कन कर्ताले कारण जनाउनु पर्नेछ । यसरी कारण जनाउदा बूदागत रुपमा दिइरहनु आवश्यक पर्ने छैन ।