

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस सुन्दरहरैँचा, मोरङ

कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(शिक्षक तथा कर्मचारी नियमावली २०८१ को दफा ५० र ७२ सँग सम्बन्धित)

१. स्वमूल्याङ्कनबाट प्राप्तहुने अधिकतम् ५० अङ्क
(स्वमूल्याङ्कन बापतको ५० अङ्क २५ अङ्कमा रूपान्तरण हुने)
२. पहिलो सुपरिवेक्षकबाट हुने मूल्याङ्कन बापत अधिकतम् १५ अङ्क
३. अन्तिम सुपरिवेक्षकबाट हुने मूल्याङ्कन बापत अधिकतम् १० अङ्क
(रूपान्तरण भएपछि जम्मा ५० अङ्क)

- प्रत्येक कर्मचारीले हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि २१ गतेसम्ममा स्वमूल्याङ्कन गर्ने ।
- पहिलो सुपरिवेक्षकले हरेक वर्ष श्रावण २२ गते देखि भाद्र ५ गतेसम्ममा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- अन्तिम सुपरिवेक्षकले हरेक वर्ष भाद्र ६ गते देखि भाद्र मसान्तसम्ममा अन्तिम मूल्याङ्कन गरिसक्ने ।
- हरेक वर्ष असोज १५ गतेसम्ममा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रमाणीकरण गरिसक्ने ।

शिक्षक तथा कर्मचारी नियमावली २०८१ को दफा ५० उपदफा (१) र दफा ७२ संग सम्बन्धित

अनुसूची १४: कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू

(१) कर्मचारीको स्वमूल्याङ्कन फाराम ५० अङ्क (कर्मचारी स्वयम भर्ने)

(आ. व. २०..... /.....)

क्याम्पस		फाँट	
नाम		पद	
ठेगाना		सम्पर्क फोन	
हालको पदमा भएको नियुक्ति मिति		इमेल	
स्वमूल्याङ्कन वर्ष			
स्वमूल्याङ्कन फाराम पेश गरेको मिति			

कर्मचारीले आफ्नो विवरण भरी आफैँ मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

क्रस	मूल्याङ्कनका सूचकहरू	पूर्णाङ्क (५०)	परिणाम/ भए/नभएको	सूचक	स्वमूल्याङ्कन गर्नुहोस्	प्रमाणको सिलसिलेवार
१	वर्षभरी गरेका कामहरूको सङ्क्षिप्त लिखित प्रतिवेदन	२		नभए ०, हस्तलिखित आंशिक ०.५, हस्तलिखित पूर्ण १, कम्प्युटर प्रिन्ट आंशिक ०.७५, कम्प्युटर प्रिन्ट पूर्ण २		
२	फाँटका अभिलेखहरूको अध्यावधीकरण	५		नभए ०, आंशिक म्यानुअल १, आंशिक अफिस प्याकेज १.५, म्यानुअल पूर्ण २, अफिस प्याकेजमा पूर्ण ३, म्यानुअल र अफिस प्याकेजमा पूर्ण ४ वा सफ्टवेयरमा पूर्ण ४ र सफ्टवेयर र म्यानुअल पूर्ण ५		
३	वर्षभरी फाँटले गरेका मुख्य-मुख्य उपलब्धी	५		नभएको भए ०, प्रत्येक उपलब्धिको ०.२५ का दरले		
४	डिजिटल ज्ञान, सीप र प्रयोग (इमेल/इन्टरनेट, वर्ड, एक्सेल, सफ्टवेयर, अनलाइन डाटा, डकुमेण्टेसन आदि)	३		नभए ०, आंशिक भए १, राम्रो भए २ र अत्युत्तम भए ३		
५	कार्यसम्पादन गर्ने ज्ञान र सीपको स्तर	२		अति न्यून ०, न्यून ०.२५, मध्यम १, उत्तम १.५ र अत्युत्तम २		
६	अन्य प्राविधिक सीप र त्यसको प्रयोग	१		नभए ०, सामान्य भए ०.५ र राम्रो भए १		
७	विवाद/समस्या समाधान र व्यवस्थापन	३		नगरे ०, आंशिक गरी टिप्पणी राखे १.५, सबै गरी टिप्पणी राखे ३		
८	सूचनाको प्राप्ति र प्रवाह	२		नगरे ०, आंशिक खोजि तथा प्रवाह १ र पूर्ण खोजि तथा प्रवाह २		
९	गतवर्ष गरिएका नौला कामहरू	३		प्रत्येक नौला कामका लागि १ का दरले जस्तै:		

क्रस	मूल्याङ्कनका सूचकहरू	पूर्णाङ्क (५०)	परिणाम/ भए/नभएको	सूचक	स्वमूल्याङ्कन गर्नुहोस्	प्रमाणको सिलसिलेवार
१०	तालिम प्राप्ति / सहभागिता	२		प्रत्येक तालिम र सहभागिताका लागि १ का दरले		
११	अन्य निकायहरूमा विशेषज्ञ सेवा प्रवाह	१		नभए ० र भए १ अङ्क		
१२	क्याम्पसका बैठक/छलफल/अन्तर्क्रिया/गोष्ठी/कार्यशालामा उपस्थिति/सहभागिता	३		नभए ०, प्रत्येक उपस्थिति/सहभागिताका लागि ०.७५ का दरले		
१३	चालु वर्षका लागि जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित नयाँ योजना	२		नभए ०, प्रत्येक नयाँ योजनाका लागि ०.५० का दरले		
१४	सेवा प्रभावकारी बनाउन क्याम्पसले लागु गरेका कार्यक्रममा आफ्नो समायोजन	३		नभए ०, आंशिक सहमति र सकृयता भए १, पूर्ण सहमति र सकृयता भए ३		
१५	सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिएको तरिका	२		सबै गुनासो अरुमा स्थानान्तरण गरे ०, आफैँले आंशिक व्यवस्थापन गरी टिपोट राखे १ र सबै आफैँले व्यवस्थापन गरी टिपोट राखे २		
१६	कार्यसम्पादन गर्ने तरिका: सामुहिक/एकल	२		सरसल्लाह नगरी एकलै गरे १ र सामुहिक सरसल्लाह तथा निर्णयका आधारमा गरे २		
१७	नियमितता तथा समयको परिपालना	५		नियमित आइ पूर्ण समय काम गरे ५, आउने जाने ९५-९९% सम्म नियमित भए ४, ९०-९४% सम्म भए ३, ८०-८९% सम्म भए २, ७०-७९% सम्म भए १ र सोभन्दा कम नियमित भए ०		
१८	आदेशको परिपालना	४		पूर्ण पालना ४, अधिकांश पालना ३, आंशिक पालना २ र नभए ०		

यस फाराममा लेखिएका सूचनाहरू सत्य तथ्य हुन्। सूचना, विवरणहरू र सो सँग मम्बन्धित प्रमाणहरू फाराममा उल्लिखित सिलसिलेवार अनुसार यसै फारामका साथ संलग्न गरिएका छन्। पेश गरिएका सूचना, विवरणहरू र सो सँग मम्बन्धित प्रमाणहरू गलत भएमा प्रचलित कानूनअनुसार सहन/बुझाउन/भोग्न म तयार छु।

पेश गर्नेको, हस्ताक्षर:
मिति:

नाम:

पद:

दफा ५० उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

अनुसूची १४: कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू

(२) कर्मचारीको पहिलो सुपरिवेक्षकले प्रयोग गर्ने मूल्याङ्कन फाराम १५ अङ्क

(आ. व. २०..... /.....)

स्वमूल्याङ्कनकर्ताको नाम		पहिलो सुपरिवेक्षकको नाम	
पद		पद	
फाँट/शाखा		मूल्याङ्कन गरेको मिति	
स्वमूल्याङ्कन वर्ष		सम्पर्क फोन	
फाराम पेश गरेको मिति		इमेल	
सम्पर्क फोन			

स्वमूल्याङ्कन फारामको विवरण र पेश गरिएका प्रमाणहरूको मूल्याङ्कनका आधारमा	अङ्क (५०)	पहिलो सुपरिवेक्षकको रुपमा शिक्षकका क्रियाकलापको मूल्याङ्कन	अङ्क (१५)	जम्मा अङ्क (१५)	पहिलो सुपरिवेक्षकले दिएका मुख्य सुझावहरू
		समयको परिपालना	१		
		नियमितता	१		
		जम्मेवारी वहन	१.५		
		गोपनीयता	१.५		
		आदेशको पालना	१.५		
		इमानदारिता	१.५		
		कार्यसम्पादनको स्तर	२		
		सञ्चार तथा नेतृत्व क्षमता	१.५		
		व्यवहार	२		
		परिवर्तनका लागि तत्परता	१.५		
जम्मा अङ्क		जम्मा अङ्क			

पहिलो सुपरिवेक्षकको हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

दफा ५० उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

अनुसूची १४: कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू

(३) कर्मचारीको अन्तिम सुपरिवेक्षकले प्रयोग गर्ने मूल्याङ्कन फाराम १० अङ्क

(आ. व. २०..... /.....)

स्वमूल्याङ्कनकर्ताको नाम		पहिलो सुपरिवेक्षकको नाम		अन्तिम सुपरिवेक्षकको नाम	
पद		पद		पद	
फाँट/शाखा		मूल्याङ्कन गरेको मिति		मूल्याङ्कन गरेको मिति	
स्वमूल्याङ्कन वर्ष		सम्पर्क फोन		सम्पर्क फोन	
फाराम पेश गरेको मिति		इमेल		इमेल	
सम्पर्क फोन					

स्वमूल्याङ्कन फारामको विवरण र पेश गरिएका प्रमाणहरूको मूल्याङ्कनका आधारमा	अङ्क (१५)	पहिलो सुपरिवेक्षकको रुपमा कर्मचारीका क्रियाकलापको मूल्याङ्कन	अङ्क (१०)	जम्मा अङ्क (१०)	अन्तिम सुपरिवेक्षकको रुपमा कर्मचारीका क्रियाकलापको मूल्याङ्कन
		समयको परिपालना	०.५०		
		नियमितता	०.५०		
		जम्मेवारी वहन	१.००		
		गोपनीयता	१.००		
		आदेशको पालना	१.००		
		इमानदारिता	१.००		
		कार्यसम्पादनको स्तर	१.५०		
		सञ्चार तथा नेतृत्व क्षमता	१.००		
		व्यवहार	१.५०		
		परिवर्तनका लागि तत्परता	१.००		
जम्मा अङ्क		जम्मा अङ्क			

पहिलो सुपरिवेक्षकको हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

दफा ५० उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

अनुसूची १४: कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू

(४) कर्मचारीको अन्तिम सुपरिवेक्षकले प्रयोग गर्ने समष्टिगत मूल्याङ्कन फाराम (आ. व. २०...../.....)

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, सुन्दरहरैँचा, मोरङ

कर्मचारीको नाम	फाँट	मूल्याङ्कन वर्ष
पद	जिम्मेवारी	प्राप्तङ्क

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको नतिजा

क्रस	मूल्याङ्कनका क्षेत्रहरू	रूपान्तरण गर्ने सूत्र	प्राप्ताङ्क (अङ्कमा)	प्राप्ताङ्क (अक्षरमा)
(क)	स्वमूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ५०) २५ अङ्कमा रूपान्तरण हुने	$\frac{\text{प्राप्ताङ्क}}{2} = \frac{\quad}{2} =$		
(ख)	पहिलो सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १५)	-		
(ग)	अन्तिम सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)	-		
कुल प्राप्ताङ्क				

अन्तिमसुपरिवेक्षकको

प्रमाणीकरण गर्ने

- | | | |
|---------|-----|-----------|
| १. नाम: | पद: | हस्ताक्षर |
| २. नाम: | पद: | हस्ताक्षर |
| ३. नाम: | पद: | हस्ताक्षर |

हस्ताक्षर:

- | |
|-------|
| नाम: |
| पद: |
| मिति: |

क्याम्पसको छाप

