



नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय सेवाआयोग

(निर्देशिकाको परिच्छेद ९.२ अनुसार)

कार्य सम्पादन र प्रशासनिक क्षमता मूल्याङ्कन फाराम :

बढुवा तथा आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि आवेदन दिने आवेदकले निम्न विवरण भरी आफ्नो फारामलाई निकायप्रमुख समक्ष मूल्याङ्कनार्थ पेश गर्नेछ। प्राप्त मूल्याङ्कन फाराममा मूल्यांकनकर्ताको हैसियतले मूल्याङ्कन गरेपश्चात उक्त फाराम लाहछाप गरी एक महिना भित्र सेवाआयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

१. व्यक्तिगत विवरण

कर्मचारीको नाम :-

आवेदित पद :-

हालको पद :-

सेवा समूह :-

जन्ममिति :-

विज्ञापन नं.:-

शुरुको नियुक्ति मिति :-

करार :-

अस्थायी :-

स्थायी :-

कार्यरत कार्यालय/विद्यापीठ :-

२. शैक्षिक योग्यता :-

३. तालिम गोष्ठी आदिमा भाग लिएको विवरण :-

४. आफ्नो कार्यस्तर अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरुको विवरण :-

५. विभागीय कारवाही भएकोभए उल्लेख गर्ने :-

संगठन वा निकाय प्रमुखको सही:

आवेदकको सही:-

पद :-

मिति:-

मिति :-

कार्यालयको छाप :-



नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय सेवाआयोग

(निर्देशिकाको परिच्छेद ९.२ अनुसार)

मूल्याङ्कनकर्ता एवम् पुनर्मूल्याङ्कनकर्ताबाट गरिने मूल्याङ्कनको फाराम

कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन-मूल्याङ्कन गर्न देहायअनुसार उत्कृष्ट, राम्रो, सन्तोषजनक स्केलका १६ वटा बुँदाहरू दिइएका छन् । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुँदामा दिइएको उचित स्केल सबैमा रेजा ($\sqrt{\quad}$) चिह्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ । स्केलको परिभाषा निम्नानुसार हुनेछ-

उत्कृष्ट स्केल	:-	२.५
राम्रो स्केल	:-	२
सन्तोषजनक स्केल	:-	१.५
ठिकै स्केल	:-	१.२५

(क) वैयक्तिक गुणहरू	उत्कृष्ट २.५	राम्रो २	सन्तोषजनक १.५	ठिकै १.२५
१. नैतिकता र आचरण				
२. अरू कर्मचारी सँग मिलेर काम गर्ने क्षमता				
३. कार्यप्रति उत्साह र लगनशीलता				
४. परिपक्वता				
५. संगठन वा निकायमा नियमितता				
(ख) कार्यसम्पादन र प्रशासनिक क्षमताको स्तर				
१. तोकिएको कार्यसम्पादन स्तर				
२. कार्यसम्पादन क्षमता				
३. तुलनात्मक ढाँचाबाट काम गर्ने क्षमता				
४. निकायलाई समय समयमा आईपर्ने कार्यमा सहयोग				
५. निर्देशन पालन				
(ग) कार्यगत गुण र क्षमता				
१. निर्णय गर्न सक्ने क्षमता				
२. पेशागत सृजनशीलता				
३. समस्या समाधान र क्षमता				
४. माथिल्लो तहको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने क्षमता				
५. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिन सक्ने क्षमता				
६. पेशागत प्रतिबद्धता				

जम्मा प्राप्ताङ्क:-

अङ्कमा

अक्षरमा

मिति:-

.....
(निकाय प्रमुख)

पुनर्मूल्याङ्कन भएमा सो को एकमुष्ट अङ्क अक्षरमा.....

.....
(कुलसचिव)

पुनरवलोकन समितिमा गएको भए उसले दिएको अङ्क अक्षरमा

.....
कुलसचिव

.....
शिक्षाध्यक्ष

.....
उपकुलपति

द्रष्टव्यः

- (क) उपर्युक्त मूल्याङ्कनको पूर्णाङ्क ४० हुनेछ । त्यसको अनुपातमा प्राप्ताङ्कलाई आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा तोकिएको पूर्णाङ्कमा परिणत गरी अङ्क दिइनेछ ।
- (ख) उपकुलपतिको कार्यालय, ने.सं.वि. सेवा आयोगको कार्यालय, शिक्षाध्यक्षको कार्यालय र कुलसचिवको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन सम्बन्धित पदाधिकारीबाट हुने र अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन सम्बन्धित निकाय प्रमुखबाट भई कुलसचिवबाट पुनर्मूल्याङ्कन हुन सक्नेछ ।
- (ग) पुनर्मूल्याङ्कन कर्ताले प्रत्येक बूँदामा रेजा ($\sqrt{\quad}$) चिन्ह लगाई एक मुष्ट अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (घ) कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशत भन्दा बढी (३२ अङ्क) र ६० प्रतिशत भन्दा घटी (२४ अङ्क) दिनुपरेमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । औचित्यपूर्ण कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ६० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ६० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ ।