

# म्याग्दी बहुमुखी क्याम्पस प्राध्यापक/कर्मचारी कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन कार्यविधि-२०७५

## प्रस्तावना

वर्तमान सूचना प्रविधि एवम विश्वव्यापीकरणका विकास र विस्तार सँगै परिवर्तित शैक्षिक आवश्यकता एवम उच्च शिक्षातर्फको बढ्दो आकर्षणलाइ दृष्टिगत गरी म्याग्दी जिल्लाका हरेक पक्षका सरोकारवालाहरुको सक्रियतामा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट २०४८ सालमा सम्बन्धन लिइ स्थापना भएको म्याग्दी बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०५२ को अधिनमा रही क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन कार्यविधि तयार गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकबाट पारित गरी लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद- १

### प्रारम्भिक

#### १. नाम तथा प्रारम्भ

(क) यस विनियमका नाम “म्याग्दी बहुमुखी क्याम्पस प्राध्यापक, कर्मचारी कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन कार्यविधि- २०७५” हुनेछ ।

(ख) यो विनियम क्याम्पस सञ्चालक समितिल पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा र व्याख्या

विषय प्रसङ्गले अका अर्थ नलागेमा यस विनियममा :

क) “क्याम्पस” भन्नाले म्याग्दी बहुमुखी क्याम्पस सम्भन्धन पर्दछ ।

(ख) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस विधान अनुसार नियुक्त क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्भन्धन पर्दछ ।

(ग) “सहायक क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस नियम अनुसार नियुक्त सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्भन्धन पर्दछ ।

(घ) “शैक्षिक प्रशासन” भन्नाले क्याम्पसको नियमित शैक्षिक कार्यक्रम तथा शैक्षिक आयोजनाहरु क्याम्पस प्रमुख मातहत रहने गरी यस विनियमबमोजिम गठित समिति तथा उपसमितिबाट गरिने कार्य समेतलाई जनाउँदछ ।

(ङ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले विषयगत विभागीय समितिको प्रमुखलाई जनाउँदछ ।

(च) “सञ्चालक समिति” भन्नाले क्याम्पसको सञ्चालक समितिलाई सम्भन्धन पर्दछ ।

(छ) “उच्च तह” भन्नाले M. Phil., Ph. D. लाइ सम्भन्धन पर्दछ ।

**परिच्छेद-२**  
**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू:**

३. क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक, कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क्र.सं.	कार्यसम्पादन (Performance)	आधार (Criteria)	जम्मा	
०१	शिक्षण	सम्बन्धित विषयका मूल्याङ्कन	५.०	५
०२	अनुसन्धान तथा प्रकाशन	जर्नलमा लेख प्रकाशन अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा लेख प्रकाशन (२) क्याम्पसको जर्नलमा लेख प्रकाशन (०.५) अन्य जर्नलमा लेख प्रकाशन (१.०) सेमिनार, कार्यशालामा अनुसन्धानात्मक कार्यपत्र प्रस्तुती अन्तर्राष्ट्रिय सेमिनार (१.०) राष्ट्रिय सेमिनार (०.५) पुस्तक प्रकाशन/सम्पादन एकल लेखन (१) सह-लेखन (०.५) सम्पादन (०.२५) शोधपत्र सुपरिवेक्षण	२.० १.० १.० १.०	५
०३	क्याम्पस तथा समुदायमा योगदान	बैठकमा उपस्थिति विभागीय कार्यमा योगदान अतिरिक्त क्रियाकलापमा योगदान समुदायमा यागदान	०.५ ०.५ ०.५ ०.५	२
०४	विदा बचतका विवरण	विरामी विदा बचत भैपरी विदा बचत पव विदा बचत घर विदा बचत	१.० १.० १.० २.०	३
जम्मा				१५

क) नियम ३ मा उल्लेख भएका आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा ७० प्रतिशतदेखि माथि अङ्क प्राप्त भएमा उत्कृष्ट, ६० प्रतिशतदेखि माथि अङ्क प्राप्त भएमा ज्यादै राम्रो, ५० प्रतिशतदेखि माथि अङ्क प्राप्त भएमा राम्रो, ४० प्रतिशतदेखि माथि अङ्क प्राप्त भएमा सन्तोषजनक र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त भएमा ठिक अङ्क प्रदान गरिने छ। प्राध्यापकहरूको मूल्याङ्कन हरक वष गरिन छ। अस्थायी र करार प्राध्यापकहरूको मूल्याङ्कनका आधारमा मात्र म्याद थप गरिन छ। सम्बन्धन दिन विश्वविद्यालयल तोकेका आधार पुरा गर मात्र सञ्चालक समितिद्वारा सम्बन्धित विषयको दरबन्दी सिर्जना गरी स्थायी गरिन छ।

स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा उच्च तह (High degree) उत्तीण भएमा, प्रकाशन, समुदायमा उच्च योगदान तथा उच्च सन्तोषजनक काय भएमा मात्र बढुवा गरिने छ। सम्बन्धन दिन विश्वविद्यालयका योग्यता, अनुभव, सेवा अवधी बमोजिम सह-प्राध्यापक तथा प्राध्यापकमा आन्तरीक प्रतिस्पर्धाबाट बढुवा गरिन छ।

ख) सम्बन्धित विषयको मूल्याङ्कन निम्नानुसार गरिनेछ :

क्र.स.	विवरण	प्रति कक्षामा २५ सम्म विद्यार्थी भएमा	प्रति कक्षामा २५ भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा	कैफियत
१	९०% देखि माथि विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा	४.०	५.०	
२	८०% देखि माथि विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा	३.०	४.०	
३	७०% देखि माथि विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा	२.०	३.०	
४	६०% देखि माथि विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा	१.०	२.०	
५	५०% देखि माथि विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा	०.५	१.०	

नियम ३ (ख) बमोजिम प्राप्त कूल अंकका औसत निर्धारण गरी सम्बन्धित विषयको मूल्याङ्कन मापन गरिने छ ।

ग) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले सुविधाका रूपमा उपभोग गर्न पाउन विभिन्न किसिमका विदाहरूका आधारमा मूल्याङ्कन निम्नानुसार गरिनेछ :

विरामी विदा			
वचत विदा दिन	१ - ५	६ - १०	११ - १५
अडक	०.२५	०.५	१.०
भैपरी आउने विदा			
वचत विदा दिन	१ - ३	४ - ६	७ - ९
अडक	०.२५	०.५	१.०
पर्व विदा			
वचत विदा दिन	१ - २	३ - ४	५ - ६
अडक	०.२५	०.५	१.०
घर विदा			
वचत विदा दिन	१ - १५	१६ - ३०	३१ - ४५
अडक	०.२५	०.५	१.०

घ) स्नातकोत्तर तहदर्फका शोधपत्रहरूको सुपरिवेक्षण गरेवापत प्रति शोधपत्रको ०.५ का दरले बढिमा १.० अंक प्रदान गरिन छ ।

ड) क्याम्पस प्रमुख र कर्मचारीहरूका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कूल १० अडकलाई आधार मानेर गरिन छ ।

#### ४. पूर्णकालीन प्राध्यापकहरूका दायित्व र कर्तव्य :

क) पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले प्रतिहप्ता ४० घण्टा समय दिनुपर्ने छ । प्रति हप्ता न्यूनतम २४ घण्टा क्याम्पसमा प्राज्ञिक भार लिन गरी प्राध्यापकहरूको समय विभाजन निम्नानुसार गरिन छ :

क्र. सं.	विवरण	प्रति हप्ता समय (घण्टामा)	कफियत
१	कक्षा शिक्षण (कम्तीमा)	१८	
२	विद्यार्थी परामश (उत्तर पुस्तिका आन्तरीक मूल्याङ्कन, गृहकार्य परिक्षण र पृष्ठपोषण)	६	प्रति विषय २ घण्टा
३	शिक्षण विषयवस्तु र पाठयोजना तयारी	१२	प्रति विषय ४ घण्टा
४	अनुसन्धान, सेमिनार र क्याम्पस सेवा	४	
जम्मा		४०	

- ख) कोष करार शिक्षकहरुको पाठयभारको आधारमा समानुपातिक दायित्व वितरण हुनेछ ।
- ग) पूर्णकालीन शिक्षकको सेवा समय विहानी, दिवा, साँझ वा क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार तोकिने छ ।
- घ) हरेक शिक्षकले प्रत्येक कार्य महिनाका अन्तमा विभागीय प्रमुखलाई आफूले अध्यापन गरेका सम्बन्धित महिनाका विद्यार्थी हाजिरी तथा आफ्ना प्राज्ञिक भारका गतिविधिका लिखित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ङ) हरेक शैक्षिक वर्षमा शिक्षकको पाठयभार सम्बन्धित शिक्षक र विभागीय प्रमुखको परामर्शमा तय गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित भएपछि मात्र लाग हुनेछ ।
- च) पाठयभार कम हुने पर्णकालीन प्राध्यापकहरुलाई कोष करारमा नियमानुसारको तलब सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- छ) क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको कक्षा शिक्षणका पाठयभार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ५. विद्यार्थी परामश :

हरेक शिक्षकले आफूले अध्यापन गराउन विद्यार्थीहरु र कर्मचारीहरुले क्याम्पसका विभिन्न विद्यार्थीहरुबीच क्याम्पस समयमा परामश एवम अन्तरक्रिया गर्नुपर्नेछ । यस्ता परामश कार्य गर्ने स्थान र मितिका बारेमा विद्यार्थीहरुलाई जानकारी दिन पर्नेछ । परामश दिएको अभिलेख हरेक महिना सम्बन्धित शिक्षकले विभागीय प्रमुख समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. परीक्षा :

क्याम्पस पशासनले तोक बमोजिम हरेक शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले आवश्यकता अनुसार प्रश्नपत्र निर्माण, आन्तरीक तथा वाह्य परीक्षामा निरीक्षक तथा उत्तर पुस्तिका परीक्षण कार्य गन पर्नेछ ।

#### ७. क्याम्पस सेवा :

क्याम्पसले आयोजना गरेको बैठक तथा भेलामा उपस्थिति, सहयोगी शिक्षकलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन, प्राज्ञिक गतिविधिमा कार्यसम्पादन र विभागल तोक बमोजिमको प्रशासनिक कार्य गन पर्नेछ ।

## ट. समुदायमा योगदान :

क्याम्पसले समाजमा उपयोगी शिक्षा उपलब्ध गराउन लक्ष्य समेत लिएको हुनाले हरेक शिक्षक तथा कर्मचारीले शिक्षण कार्यबाट प्राप्त गरेको अनुभव समाजका वास्तविक जीवनमा उपयोगी हुन सकोस भनी क्रियाशील हुन पर्दछ। तसर्थ हरेक शिक्षकले आफ्ना अनुभव समाज उपयोगी कार्यमा लगाउन पर्दछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सोही संस्थाको एउट कामलाइ लगातार दुई वर्षसम्म पेश गर्न पाइन छैन।

## ५. शोधपत्र :

- क) विभागीय प्रमुखले तोके बमोजिम शिक्षकले शोधपत्रको सुपरिवेक्षण गर्न पनछ।
- ख) शोधपत्र सुपरिवेक्षण गरे वापत सम्बन्धित शिक्षकलाई तोकिए बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराइन्छ।

## १०. मूल्याङ्कनका प्रक्रिया :

- क) शिक्षक तथा कर्मचारीले हरेक वर्षका जेठभित्र क्याम्पसले उपलब्ध गराएको स्व:मूल्याङ्कन फाराम भरी विभागीय प्रमुखलाई बुझाउन पर्नेछ। विभागीय प्रमुखले असार १५ गतेभित्र क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्न पर्नेछ। असार २५ गतेभित्र क्याम्पस प्रमुखले सब शिक्षकहरूका स्व:मूल्याङ्कन फाराम रुज गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ। असार ३० गतेभित्र क्याम्पस सेवा आयोगका सिफारिस एवम क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार शिक्षकहरूको म्याद थप हुनेछ।
- ख) कार्यविधि बमोजिम कार्य भए नभएको हरेक २ महिनामा एक पटक क्याम्पसको गुणस्तर अनुगमन जाँच समिति (Quality Monitoring & Checks Committee) ले अभिलेख मूल्याङ्कन गरी क्याम्पस सेवा आयोगमा पेश गर्नेछ। उक्त मूल्याङ्कनका आधारमा क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सहित सेवा आयोगल अवलोकन गरी आवश्यक सुझाव दिनेछ। सुझाव बमोजिम भए नभएको समेत मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- ग) पुस्तक लेखन तथा सम्पादन सोही तहको सोही पाठ्यक्रमका एक पटकमात्र समावेश गरिन छ।

## ११. विविध :

- क) हरेक वर्ष विभागीय उत्कृष्ट मूल्याङ्कनमा परेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई क्याम्पसको वार्षिकोत्सव तथा अभिभावक दिवस समारोहमा सम्मान एवम पुरस्कृत गरिन छ।
- ख) स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई अनुसन्धान, उच्च तह (High Degree) प्राप्त गर्न क्याम्पसल विभागीय सिफारिसका आधारमा बढीमा ३ जनालाई सहयोग गनछ।
- ग) अन्य विषयमा क्याम्पस सञ्चालन नियमावली, प्राध्यापक-कर्मचारी नियम, शैक्षिक प्रशासन नियमावली तथा सञ्चालक समितिल निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।
- घ) शिक्षक तथा कर्मचारीले व्यक्तिगत विवरण सहितका काय सम्पादन मूल्याङ्कन फम आफ्ना प्रमुख समक्ष हरेक वर्षका जेठ मसान्त भित्र बुझाउन पर्नेछ।

- ड) यस्ता फारामलाई सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले गोप्य रूपमा मूल्याङ्कन गरी असार १५ गत भित्र पुनरावलोकनकता समक्ष पठाउन छन ।
- च) पुनरावलोकनकर्ताले अन्तिम मूल्याङ्कन गन छन । पुनरावलोकनकर्ताका मूल्याङ्कन अन्तिम हुने छ तर पुनरावलोकनकर्ताले कुनै अडक नदिएका भएमा मूल्याङ्कनकर्ताको अडक अन्तिम हुने छ ।
- छ) शिक्षक तथा कर्मचारीका मूल्याङ्कन विभागीय प्रमुखले, विभागीय प्रमुखका मूल्याङ्कन तोकिएको सहायक क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखका मूल्याङ्कन क्याम्पस प्रमुखले गन छन ।
- ज) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पुनरावलोकन क्याम्पस प्रमुखले गन छन भन सहायक क्याम्पस प्रमुखका पुनरावलोकन सेवा आयोगका संयोजकले गन छन ।
- झ) क्याम्पस प्रमुखका मूल्याङ्कन क्याम्पस सेवा आयोगका संयोजकले र पुनरावलोकन क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्षले गन छन ।
- ञ) मूल्याङ्कनकता तथा पुनरावलोकनकर्ताले उत्कृष्ट, ठिक भनी स्तर निर्धारण गर्दाका अवस्थामा त्यसका लिखित कारण उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।
- ट) हरेक वर्षका असार ३० गत भित्र क्याम्पस सेवा आयोग र सञ्चालक समितिका मूल्याङ्कन अन्तिम हुनेछ । म्याद थप गर्नुपर्न शिक्षकका म्याद थप र स्थायी पूर्णकालिन शिक्षकको नियमानुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

\*\*\*\*\*

**म्याग्दी बहुमुखी क्याम्पस**  
**शिक्षक/कर्मचारी मूल्याङ्कन फाराम**  
(२० / २० )  
**सम्बन्धित शिक्षकल भन**

शिक्षक/कर्मचारीको नाम :

विभाग :

तह :

(स्थायी/अस्थायी/करार )

**१. जम्मा हाजिरी, तलब स्केल र सेवा अवधि :**

<ul style="list-style-type: none"><li>• क्याम्पस खुलेको दिन :</li><li>• पढाइ भएका दिन :</li><li>• हाजिर भएका दिन :</li></ul>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>• हालको तलब स्केल :</li><li>• सेवा अवधि :</li></ul>					ग्रेड :		

**२. शिक्षण विषय र उत्तीर्ण प्रतिशत :**

क्र.स.	यस वष शिक्षण गरेको विषय र कोड	तह/वर्ष	पूर्णा <sup>०</sup>	विद्यार्थी संख्या	परीक्षामा सम्मिलित संख्या	उत्तीर्ण प्रतिशत	विद्यार्थीका उच्चतम प्राप्ताङ्क	कैफियत

**३. आफू यस वष संलग्न रहेका अनुसन्धान तथा प्रकाशन सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्न :**

.....

.....

.....

**४. आफूल यस वष प्राप्त गरेको तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका भए विवरण उल्लेख गर्ने :**

.....

.....

५. क्याम्पसको शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अन्य कार्यमा पुऱ्याएका महत्वपूण योगदान उल्लेख गन :

.....  
.....

६. यस वष अतिरिक्त योग्यता हासिल गरेका भए उल्लेख गन :

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

७. प्राज्ञिक तथा अन्य क्षेत्रका कुन मान पदवीवाट विभूषित भएका भए उल्लेख गन :

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

८. संस्थाका सुधारका लागि केही सुझाव भए उल्लेख गन :

.....  
.....

९. तपाईंका व्यक्तिगत प्राज्ञिक उन्नयनका लागि संस्थावाट अपेक्षा गरेका केही भए उल्लेख गन :

.....  
.....

१०. आफूल यस वर्ष पुऱ्याएको सेवाका स्वःमूल्याङ्कन गन :

क्र.स.	विवरण	प्रति कक्षामा २५ सम्म विद्यार्थी भएमा	प्रति कक्षामा २५ भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा	प्राप्ताङ्क
१	९०% देखि माथि विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा	४.०	५.०	
२	८०% देखि माथि विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा	३.०	४.०	
३	७०% देखि माथि विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा	२.०	३.०	
४	६०% देखि माथि विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा	१.०	२.०	
५	५०% देखि माथि विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा	०.५	१.०	
जम्मा				

औसत अङ्क : .....



क्र.सं.	कार्यसम्पादन (Performance)	आधार (Criteria)	स्व:मूल्याङ्कन अङ्क	मूल्याङ्कन कर्ताको अङ्क
०१	शिक्षण	सम्बन्धित विषयका मूल्याङ्कन (५)		
		जर्नलमा लेख प्रकाशन अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा लेख प्रकाशन (१) क्याम्पसका जर्नलमा लेख प्रकाशन (०.२५) अन्य जर्नलमा लेख प्रकाशन (०.५)		
०२	अनुसन्धान तथा प्रकाशन	सेमिनार, कार्यशालामा अनुसन्धानात्मक कार्यपत्र प्रस्तुती अन्तर्राष्ट्रिय सेमिनार (०.५) राष्ट्रिय सेमिनार (०.२५) पुस्तक प्रकाशन/सम्पादन एकल लेखन (१) सह-लेखन (०.५) सम्पादन (०.२५) शोधपत्र सुपरिवेक्षण (१.०)		
०३	क्याम्पस तथा समुदायमा योगदान	बैठकमा उपस्थिति (०.५) विभागीय कार्यमा योगदान (०.५) अतिरिक्त क्रियाकलापमा योगदान (०.५) समुदायमा योगदान (०.५)		
जम्मा				

छनौटमा परेका स्तरमा (√) चिन्ह दिन

उत्कृष्ट (७०)	ज्यादा राम्रो (६०)	राम्रो (५०)	सन्तोषजनक (४०)	ठिकै (४०) भन्दा कम

**१२. स्वमूल्याङ्कन कर्ताको :**

पति/पत्निका नाम :

सेवा अवधि :

पिता/माताका नाम :

ठेगाना :

फोन नं. :

ईमेल :

हस्ताक्षर.....

मिति :

## मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने

सम्बन्धित शिक्षकले भरेको विवरण र निजले सम्पादन गरेको कार्यका मूल्याङ्कनको आधारमा मूल्याङ्कनकर्ताले स्तर मापन गर्न छ। (छनौटमा परेका स्तरमा ठिक चिन्ह  $\sqrt{\quad}$  लगाउने)

उत्कृष्ट (७०)	ज्यादा राम्रो (६०)	राम्रो (५०)	सन्तोषजनक (४०)	ठिकै (४०) भन्दा कम

मूल्याङ्कनमा कुनै विशेष कारण भए उल्लेख गर्न :

.....  
.....

मूल्याङ्कन कर्ताको विवरण :

विभाग :

दजा :

नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

**पुनरावलोकनकर्तावाट दिएका अडक**

(छनौटमा परेका स्तरमा ठिक चिन्ह  $\sqrt{\quad}$  लगाउने)

उत्कृष्ट (७०)	ज्याद राम्रो (६०)	राम्रो (५०)	सन्तोषजनक (४०)	ठिकै (४०) भन्दा कम

पुनरावलोकनमा कुनै विशेष कारण भए उल्लेख गन :

.....

.....

**पुनरावलोकनकर्ताको विवरण :**

विभाग :

दजा :

नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

\*\*\*\*\*