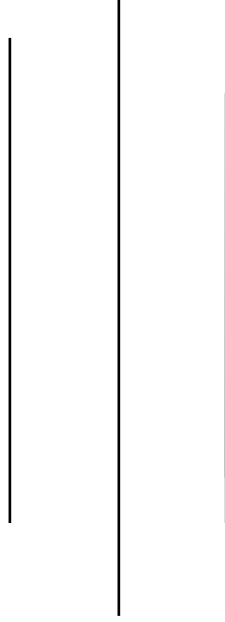




# काठमाडौं विश्वविद्यालय



छनौट समितिको

आन्तरिक कार्यविधि निर्देशिका - २०६७

प्रशासकीय तथा प्राविधिक पद

(६२०औं र ६२५औं कार्यकारी परिषद्को संसोधन समेत समावेश गरिएको)

खण्ड - ख

**खण्ड ख**  
**प्रशासकीय तथा प्राविधिक पद**

**विषयसूची**

क्र.नं	विषय	पाना नं
१.	रिक्तपदको विवरण	७
२.	प्रतियोगिताको तरीका निर्धारण	७
३.	प्रतियोगिता	७
४.	सूचना प्रकाशनको कार्यविधि	८
५.	दरखास्त दिंदाको कार्यविधि	८
६.	परीक्षा दस्तुर	९
७.	उमेरको हद	९
८.	नियुक्तिका निम्ति न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	९
९.	दरखास्तको छानविन र स्विकृति	९
१०.	लघुसूचिकरण (सर्टलिष्टीङ्ग )	९
११.	पाठ्यक्रम निर्धारण	१०
१२.	प्रश्नपत्रहरुको निर्माण	१०
१३.	परीक्षा संचालन	१०
१४.	उत्तरपुस्तिका परीक्षण	११
१५.	टेबुलेशन व्यवस्था	११
१६.	अन्तर्वार्ताको लागि नाम-प्रकाशन	११
१७.	अन्तर्वार्ता	११
१८.	अंक-विभाजन	१२
१९.	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन	१३
२०.	नतिजा प्रकाशन	१३
२१.	उम्मेदवार र सिफारिश गर्ने आधार	१३
२२.	एकीकृत मूल्यांकन तालिका	१३

**काठमाडौं विश्वविद्यालय**  
**छनौट समितिको**  
**आन्तरिक कार्यविधि निर्देशिका-२०६७**

काठमाडौं विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाशर्त नियम २०५० को नियम ३.१(ग)५ अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी को स्थायी पदपूर्ति सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्को मिति २०६७।०६।०१ को ४०६औं बैठकले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

(खण्ड-ख)

**प्रशासकीय तथा प्राविधिक पद**

**१. रिक्तपदको विवरण**

- (क) स्विकृत पदहरूमध्ये पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदहरूको विवरण संकलन गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ।
- (ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्त भित्र आगामी आर्थिक वर्षमा पूर्ति गर्नु पर्ने पद, पदसंख्या, दरबन्दी रहने स्थान तथा पूर्ति गर्नपर्ने कारण तथा बाह्य उम्मेदवार छनौट भएमा साविक करारवालालाई के गर्नेआदिको विवरण अनुसूची १ बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ।
- (ग) स्कूलतर्फको विवरण डीनले र केन्द्रिय कार्यालयको विवरण व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखले तयार गर्नु पर्नेछ।
- (घ) प्राप्त अनुसूची १ बमोजिमको पदपूर्ति माग फारम रजिष्ट्रारले स्वीकृतगरी अनुमोदनका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नेछ।

**२. प्रतियोगिताको तरीका निर्धारण**

- (क) रिक्त पद पूर्ति गर्दा कुन पद कुन किसिमको प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्ने हो भन्ने निर्णय छनौट समितिले गर्नेछ।
- (ख) छनौट समितिले छनौट गरिने पदको संख्या र प्रकृति अनुसार निम्न प्रतियोगितात्मक विधिहरू मध्ये कुनै एक वा सो भन्दा बढी विधि अवलम्बन गर्ने निर्णय गर्नेछ।

- लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता
- प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता
- अन्तर्वार्ता मात्र।

उम्मेदवारको संख्या हेरी अधिकृततह र सो भन्दा माथिको पदहरू पूर्तिगर्दा समूहगत छलफल (Group Discussion) पनि गराइनेछ।

**३. प्रतियोगिता**

प्रशासकीय तथा प्राविधिक पदपूर्ति गर्दा आवश्यक स्थानमा स्थायी पद पूर्ति गर्नुपर्ने संख्याको ५०% खुल्ला प्रतियोगिता (विज्ञापन) द्वारा र ५०% स्थान आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिताबाट गर्ने तथा विजोर संख्यामा पदपूर्ति गर्नु पर्दा कति आन्तरिक र कति बाह्य खुल्ला प्रतियोगिताबाट गर्ने भन्ने निर्णय कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ।

**(क) खुल्ला प्रतियोगिता**

रिक्त दरबन्दीको विज्ञापित पदमा निर्धारित योग्यता पुगेका इच्छुक उम्मेदवारले यस प्रतियोगितामा भाग लिन सक्नेछ।

(ख) आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिता

आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने पदमा अविच्छिन्न घटीमा ३ वर्षसम्म सोही पदमा अस्थायी (करार)सेवामा रहेको वा एक व्याण्ड तल्लो व्याण्डका घटीमा ३ वर्ष स्थायी सेवा गरेका मध्ये तोकिएको शैक्षिक न्यूनतम योग्यता पुग्ने कर्मचारीले आवेदन दिन पाउने छन् । तर व्याण्ड मुनी भन्दातलको व्याण्डकाले न्यूनतम शैक्षिक योग्यतापुगेपनि आवेदनदिन पाइने छैन । एक व्याण्ड तल्लो व्याण्ड भित्र तहको बन्देज रहने छैन ।

४. सूचना प्रकाशनको कार्यविधि

(क) पूर्ति गर्ने पदको लागि चाहिने निम्न विवरणहरु खुलाई रजिष्टरले सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

- पद, पद संख्या, कामगर्नुपर्ने स्कूल, विभाग वा केन्द्र, कार्य प्रकृति एवं भूमिका, विषयगत विशिष्टता
- न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
- अन्य योग्यता र अनुभव
- प्रतियोगिताको किसिम र तरीका
- फारम बुझाउनु पर्ने ठाँउ र अन्तिम मिति
- दरखास्त दस्तुर
- लघुसूचिकरण (सर्टलिस्टिङ) को व्यवस्था

(ख) स्थायी पदपूर्तिको लागि सूचना प्रकाशित गर्दा सामान्यतया घटीमा २९ दिनको म्याद राख्नुपर्नेछ ।

(ग) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय सूचनापाटी र वेबसाईट मा विस्तृत तथा राष्ट्रिय दैनिकअखबारमा संक्षिप्त सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिने सूचना केन्द्रीय सूचनापाटी तथा स्कूलहरुको सूचनापाटीमा मात्र टास गरिनेछ ।

५. दरखास्त दिँदाको कार्यविधि

(क) प्रशासकिय तथा प्राविधिक पदको लागि आवेदन दिने उमेदवारले अनुसूची २ र ३ मा तोकिए बमोजिम दरखास्त फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ । दरखास्त फारम विश्वविद्यालयको वेबसाईट बाट पनि प्राप्त गर्न सकिने छ ।

(ख) दरखास्त फारम तोकिएको म्यादभित्र अनुसूची ४ मा उल्लेखित परीक्षादस्तुर सहित केन्द्रीय कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(ग) दरखास्त दिँदा आवश्यकतानुसार निम्न कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु दरखास्तकासाथ संलग्न हुनु पर्दछ ।

- शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र
- लब्धांकपत्र वा ट्रान्सक्रिप्ट
- चारित्रिक प्रमाणपत्र
- नागरिकताको प्रमाणपत्र
- अनुभवको प्रमाणपत्र (पूर्वानुभव भएमा)
- पेशागत अनुभवको प्रमाणपत्र (पूर्वानुभव भएमा)
- विषयगत प्रशिक्षण वा तालीमको प्रमाणपत्र
- पासपोट साइजको फोटो २ प्रति



- विदेशी विश्वविद्यालयको डिग्री भएमा समकक्षताको प्रमाणपत्र ।

(घ) निम्न अवस्थामा दरखास्त फारम अस्वीकृत हुन सक्नेछ :

- म्याद भित्र दाखिला नभएमा
- विज्ञापनमा तोकिएको शर्त पूरा नभएमा
- आवश्यक कागजपत्र र विवरण संलग्न नरहेमा
- तोकिएको पदका लागि आवश्यक योग्यता नपुगेमा
- परीक्षा दस्तुर दाखिला नगरेमा
- लघुसूचिकरणमा नपरेमा ।

#### ६. परीक्षा दस्तुर

(क) परीक्षा दस्तुर अनुसूची ४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) पदपूर्ति सम्बन्धी सूचना रद्द गरिएमा बाहेक दाखिला गरिएको परीक्षा दस्तुर फिर्ता गरिने छैन ।

#### ७. उमेरको हद

विश्वविद्यालयका प्रशासकीय तथा प्राविधिक तहका पदमा शुरु नियुक्ति हुन १८ वर्ष उमेर पुगेको र ४५ वर्ष उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ । आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगितामा भने उमेरको हद हुनेछैन ।

#### ८. नियुक्तिका निम्ति न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

विश्वविद्यालयका विभिन्न तहका प्रशासन तथा प्राविधिक पदमा नियुक्ति हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, अनुभव र अन्य योग्यता काठमाडौं विश्वविद्यालय, शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा शर्त नियम २०५० को दफा ३.५ ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ९. दरखास्तको छानविन र स्वीकृति

(क) मानव संसाधन प्रबन्धकले पर्न आएका दरखास्तहरुको छानविन र उल्लिखित शर्त अनुरूप ठीक भए नभएको जाँच गरी स्वीकृत गर्नेछ ।

(ख) रीतपूर्वक पर्न आएको दरखास्त फारम स्वीकृत भएपछि लघुसूचिकृत उम्मेदवारहरुलाई अनुसूची ६ बमोजिम प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### १०. लघुसूचिकरण (सर्टलिस्टिङ )

(क) पूर्ति गर्नुपर्ने पद संख्या र पर्नआएका दरखास्त हरुको संख्याको आधारमा प्रतियोगितात्मक प्रकृयाको लागि छनौट समितिले उम्मेदवारहरुलाई लघुसूचिकृत गर्नसक्नेछ ।

(ख) बाह्य खुल्ला प्रतियोगिताबाट प्राप्त दरखास्तहरुमध्येबाट शैक्षिक योग्यताको अङ्क, र कार्य अनुभवको अङ्कको आधारमा छनौट जाँचको लागि उम्मेदवार लघुसूचिकरण (Shortlisting) गरिने छ, लघुसूचिकरण (Shortlisting) गरिने संख्याको निर्धारण छनौट समितिले गर्नेछ ।

(ग) छनौट समितिले प्रत्येक मूल्यांकन आधारको लागि आन्तरिक भार अनुसूचि ७ पर्नेछ ।

(घ) लघुसूचिकरण अनुसूचि ७ बमोजिमको तालिका अनुरूप गरिनेछ ।

(ङ) लघुसूचिकरण तालिका अनुसार उम्मेदवारहरुले प्राप्तगरेको कूल पूर्णाङ्कको आधारमा आवश्यक संख्यामा लघुसूचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

**११. पाठ्यक्रम निर्धारण**

विभिन्न तहका कर्मचारी पदका उम्मेदवारलाई लिखित तथा प्रयोक्तात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम र प्रश्नपत्रको ढाँचा छनौट समितिले निर्धारण गर्नेछ र सोको फोटोकपी उम्मेदवारलाई प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउने बेलामा उपलब्ध गराइनेछ ।

समूहगत छलफल Group Discussion को लागि विषय निर्धारण, परीक्षक तोक्ने, समय सीमा र अंक वितरण प्रकृयाको (Criteria for marking & Marks allocation for each criteria) निर्धारण परीक्षा केन्द्राध्यक्षले गर्नेछ ।

**१२. प्रश्नपत्रहरूको निर्माण**

(क) हरेक विषयका विभिन्न तहका पदका उम्मेदवारको Cognitive and Performance Test को निमित्त खाँचो नहुने गरी परीक्षाको समयभन्दा अगावै प्रश्न बैंकमा प्रश्नहरू रहने गरी सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरूबाट एक विषयमा आवश्यकतानुसार प्रश्नहरू तयार गराई राख्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रश्नकर्तालाई प्रश्न बनाउन पठाउँदा अनुसूची ८ र ९ बमोजिमको पत्र साथै नमुना प्रश्नपत्र, निर्देशन, खाम र CD संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रश्नकर्ताले प्रश्नहरू तयार गरी पठाउँदा बन्दी खाममा सीलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) वस्तुगत प्रश्न तयार गर्दा प्रश्नकर्ताबाटै ठीक उत्तरहरू लेखी बन्दीखाममा सीलबन्दी गराई पठाउनु पर्नेछ ।

(ङ) प्रश्न निर्माण गरे बापत प्रश्नकर्तालाई दिइने पारिश्रमिक अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

**१३. परीक्षा संचालन**

(क) सबै तहका उम्मेदवारको लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाहरूको संचालन मानव संसाधनशाखाबाट हुनेछ । त्यसका निम्ति मानव संसाधन प्रबन्धकले निम्न विषयमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- परीक्षा संचालनका निम्ति परीक्षा मिति र समय निर्धारण
- उम्मेदवारको नामावली तयार
- परीक्षाकेन्द्रको व्यवस्था
- केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक आदिको व्यवस्था
- प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्था
- परीक्षाकेन्द्रमा सीटको व्यवस्था र प्रवेश समय निर्धारण
- प्रवेशपत्रको अनिवार्यता र त्यसको जाँच
- परीक्षाकेन्द्रमा सुरक्षा व्यवस्था ।

(ख) परीक्षा संचालनका लागि रजिष्ट्रारले केन्द्राध्यक्ष तोक्ने छ । केन्द्राध्यक्षको काम-कर्तव्य निम्न अनुसार रहनेछ । रजिष्ट्रारबाट केन्द्राध्यक्ष तोकिदा निरीक्षकको काम मानव संसाधन प्रबन्धकले गर्नेछ ।

- सीलबन्दी प्रश्नपत्रहरू बुझ्ने, खेल्ने र बाढ्ने ।
- उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत गर्ने ।
- निरीक्षकहरूबाट उत्तरपुस्तिका बुझ्ने ।
- रोलक्रम मिलाई उत्तरपुस्तिकाहरू सीलबन्दी गर्ने ।
- अनुचित कार्य गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशन गर्ने ।
- उत्तरपुस्तिकाहरू रजिष्ट्रारको कार्यालयमा बुझाउने ।

१४. उत्तरपुस्तिका परीक्षण

- (क) उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्न पठाउँदा प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका फारम आदि राखी फिर्ता गर्ने मिति तोकी सीलबन्दी गरी परीक्षकको ठेगानामा गोप्य रुपमा बुझाउन पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) परीक्षककहाँ उत्तरपुस्तिका जाँचन पठाउँदा अनुसूची १०, ११ र १२ बमोजिमको नमूनापत्र, अंक तालिका र परीक्षकले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरु पनि पठाउनु पर्नेछ ।
- (ग) उत्तरपुस्तिकाहरु जाँची फिर्ता आएपछि छनौट समितिले आवश्यकठानेमा पुनः परीक्षण गराउन सकिनेछ ।
- (घ) परीक्षकलाई दिइने पारिश्रमिक अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

१५. टेबुलेशन व्यवस्था

परीक्षकबाट जाँची फिर्ता प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको प्राप्तक रजिष्टरमा पोष्टिंग गर्नु पर्नेछ र त्यसपछि दफा १६ बमोजिमको अनुपातमा अन्तर्वाताको लागि छनौट गरिएको उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१६. अन्तर्वाताको लागि नाम-प्रकाशन

- (क) बाह्य खुल्ला प्रतियोगिता बाट लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उमेदवार मध्येबाट बढी अंक प्राप्त गर्नेलाई रिक्त पदसंख्याको निम्न अनुपातमा अन्तर्वाताको लागि नाम प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

रिक्त पदसंख्या

नाम प्रकाशित गर्ने उमेदवार संख्या

१ भएमा

२ जना

२ "

४ "

३ "

५ "

४ भन्दा माथि

प्रति १ रिक्त पदको लागि/१.५ जनाको अनुपातमा

- (ख) अन्तर्वाताबाट मात्र छानीने पदको लागि दफा १६ (क) अनुसारको पदसंख्याको अनुपातमा उम्मेदवारहरु लाई अन्तर्वातामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) आन्तरिक प्रतियोगितातर्फ लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उमेदवारहरुसबै लाई अन्तर्वाताको लागि नाम प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

१७. अन्तर्वाता

- (क) दुवै परीक्षाका वा प्रयोगात्मक परीक्षाको परीक्षाफलको सूचना प्रकाशित गर्दा अन्तर्वाताको मिति, समय र स्थान समेत स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अन्तर्वाताबाट मात्र लिने पदका लागि पनि दरखास्त स्वीकृत भएपछि केन्द्रीय सूचनापटीमा सूचना प्रकाशित गरी अन्तर्वाताको मिति, समय र स्थान तोक्नु पर्नेछ ।
- (ग) अन्तर्वाता लिँदा सम्बन्धित विषयका दक्ष वा विशेषज्ञलाई अन्तर्वाता प्यानलमा अनिवार्यरुपले सम्मिलित गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी परिषद्ले सम्बन्धित विषयका दक्ष वा विशेषज्ञलाई रजिष्ट्रारले गोप्य तरीकाले सूचित गरी आमन्त्रित गर्नुपर्नेछ । विशेषज्ञलाई अनुसूचि १३ बमोजिम आमन्त्रित पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) अन्तर्वाता हुने दिन उमेदवारले पेश गरेका सबै प्रमाणित कागजपत्रहरु सक्कल प्रतिसंग भिडाई ठिक छ, छैन जाँच गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) अन्तर्वाता प्यानलका अध्यक्ष, विशेषज्ञ तथा अन्य सदस्यहरुलाई दिइने भत्ता अनुसूचि ५ बमोजिम हुनेछ । अन्तर्वातामा प्रयोग गर्ने फारम अनुसूचि १४, १५ र १६ बमोजिम हुनेछ ।



१८. अंक-विभाजन

१. खुल्ला प्रतियोगिता

- (क) शैक्षिक योग्यता अङ्क ३०%  
(शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना गर्दा तोकिएको न्यूनतम योग्यताको डिग्रीको र एक तह मुनिको डिग्रीसम्मको अङ्क जोडिने छ । तर एस.एल.सी. भन्दा तल्लो डिग्री र तोकिएको पदलाई मागिएको डिग्री भन्दा माथिल्लो डिग्री वा सो सरहको अतिरिक्त डिग्रीको अङ्क गणना गरिने छैन ) यसको अंक विभाजन अनुसूची १८ बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) कार्य अनुभव १०%  
(अ) कामको अनुभव Relevant, Functional भएको हुनुपर्ने छ ।  
(आ) उपर्युक्त दफा “अ” बमोजिम अनुभव भएमा ५ वर्षसम्मको अनुभव गणना हुनेछ ।  
यसको अंक विभाजन अनुसूची १८ बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) छनोट जाँच ४०%  
(अ) Cognitive Test 20 marks  
(आ) Performance Test (कार्यक्षमता परीक्षण) 20 marks  
(इ) अफिसर व्याण्डको लागि Performance Test (कार्यक्षमता परीक्षण) 15 अङ्क हुनेछ  
र 5 अङ्क group discussion को हुनेछ ।
- (घ) अन्तर्वार्ता २०%  
अन्तर्वार्ता छनोट समिति आफैले वा छनोट समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निकायले लिनेछ ।

२. आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिता

- (क) शैक्षिक योग्यता अङ्क १०%  
पदपूर्ति गर्न मागिएको पदको न्यूनतम शैक्षिक डिग्रीको मात्र अङ्क गणना हुनेछ ।  
तल्लो डिग्री र अतिरिक्त डिग्रीको अङ्क जोडिने छैन । यसको अंक विभाजन अनुसूची १८ बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) ज्येष्ठता १०%  
काठमाडौं विश्वविद्यालयभित्र व्याण्डमा स्थायी सेवा गरेको ज्येष्ठतामात्र गणना हुनेछ । प्रतिवर्ष १ का दरले १० वर्षसम्मको मात्र ज्येष्ठता गणना हुनेछ । अन्यत्रको वा तल्लो व्याण्डको अनुभव जोडिने छैन ।
- (ग) छनोट जाँच ३०%  
(अ) Cognitive Test 15 marks  
(आ) Performance Test (कार्यक्षमता परीक्षण) 15 marks  
(इ) अफिसर व्याण्डको लागि Performance Test (कार्यक्षमता परीक्षण) 13 अङ्क हुनेछ  
र 2 अङ्क group discussion को हुनेछ ।
- (घ) अन्तर्वार्ता २०%  
(अ) अन्तर्वार्ता छनोट समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन ३०%  
(अ) अन्तिम तीन वर्षको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त अङ्कको औषत  
(आ) तीन वर्षको औषत निकाल्ने तरिका तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन अनुसूची १९ र २० मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. नतिजा प्रकाशन

सामान्यतया अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र नतिजा प्रकाशित गरी उम्मेदवारको सिफारिश गर्नु गरिनेछ ।

२१. उम्मेदवार र सिफारिश गर्ने आधार

खुल्ला प्रतियोगिता

\*उमेदवार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्दा निर्देशिकाको दफा १८ (१) को “ग” र “घ” प्रतियोगितामा प्राप्ताङ्कको आधारमा गरिनेछ तर दफा १८ (१) को (ग) मा Cognitive and Performance Test मा ६० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क ल्याउने उमेदवारलाई सिफारिस गरिने छैन । साथै दफा १८ (१) को (घ) मा ६५ प्रतिशत अङ्क ल्याउने उमेदवारलाई मात्र सिफारिस गरिनेछ ।

आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिता

उमेदवार छनोट गर्दा निर्देशिकाको दफा १८ (२) का ५ वटै आधारहरूमा प्राप्ताङ्क तथा मेरिट लिस्टको आधारमा गरिनेछ । तर ४० भन्दा कम अङ्क ल्याउने उमेदवारलाई सिफारिस गरिने छैन ।

२२. एकीकृत मूल्यांकन तालिका

निर्देशिकाको दफा १८ र २१ अनुसार उम्मेदवारले विभिन्न विषयमा प्राप्त गरेको अंकको आधारमा सिफारिशका निमित्त एकीकृत मूल्यांकन तयार गरिनेछ र त्यसमा सबभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने भएको उम्मेदवारलाई सिफारिश गरिनेछ । एकीकृत मूल्यांकन तालिकाको नमूना अनुसूची २२ र २३ बमोजिम हुनेछ ।

\*कार्यकारी परिषद्को ६२५औँ बैठकबाट संसोधन गरिएको



## Kathmandu University Staff Requisition Blank

*This blank is to be completed by the Dean of the concerned School and or the heads of various departments and submitted to the Registrar latest by the end of May every year for recruiting, hiring, and placing the required permanent staff during the coming academic year beginning August. Requisition for permanent staff should be made as per the approved staffing plan of the School or the department as included in its strategic plan and in line with the staff hiring and utilization policies, rules, and standards of the University.*

School: \_\_\_\_\_

Year: \_\_\_\_\_

### A. Executives and Managers

Functional Specialization	Number Required	Placement Unit	Special Requirement	Approved Number	Available Number: Permanent and On-contract#
Principal roles and responsibilities of the position holder(s) once placed on the job: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____			Justification for filling in the position (on the basis of the programs and activities): _____ _____ _____		

### B. Officers

Functional Specialization	Number Required	Placement Unit	Special Requirement	Approved Number	Available Number: Permanent and On-contract#
Principal roles and responsibilities of the position holder(s) once placed on the job: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____			Justification for filling in the position (on the basis of the programs and activities): _____ _____ _____		

### C. Support Staff

Functional Specialization	Number Required	Placement Unit	Special Requirement	Approved Number	Available Number: Permanent and On-contract#
Principal roles and responsibilities of the position holder(s) once placed on the job: 1. _____ 2. _____ 3. _____			Justification for filling in the position (on the basis of the programs and activities): _____ _____ _____		

### D. Attendant and Others

Functional Specialization	Number Required	Placement Unit	Special Requirement	Approved Number	Available Number: Permanent and On-contract#
Principal roles and responsibilities of the position holder(s) once placed on the job: 1. _____ 2. _____			Justification for filling in the position (on the basis of the programs and activities): _____ _____		

# Indicate in the box what is the proposal for on-contract staff if external candidates are selected for the positions being filled in. This is important for the approval of the requisitioned positions.

Comments, if any.

\_\_\_\_\_  
Dean's/ Head's Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Verification and recommendation by HR Manager

\_\_\_\_\_  
Approval or no approval by Registrar (with comments)

Signed: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signed: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_





अनुसूची - २  
(निर्देशिकाको दफा ५ 'क' संग सम्बन्धित)

**Kathmandu University**  
**Application Blank for Nonteaching Position (Officer and Above)**

**For Official Use only**

Application Registration Number   
Job Notice Number and Date

Attach a recent passport size photo here

*Read and follow carefully all directions. Please type or print in black. Give clear, concise and complete information in each case as required. Candidates are short-listed solely on the basis of information provided here. Use additional sheets if necessary.*

**A. Position Identification**

1. Position Applying for	2. Band	3. Placement Unit (School or Central Office)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**B. Personal Identification**

4. Name In English In Nepali	5. Family Name	6. First Name	7. Middle Name	8. Sex (cross one) Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>
9. Date of Birth	In BS: Day <input type="text"/> Month <input type="text"/> Year <input type="text"/>	In AD: Day <input type="text"/> Month <input type="text"/> Year <input type="text"/>		
10. Nationality	11. Citizenship: Number and Issued at	12. Civil Status (cross one) Married with children <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>		
13. Father/Mother: Name	Occupation			
14. Husband/Wife: Name	Occupation			
15. Address	Permanent Address	Contact Address		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Tel # <input type="text"/> E-mail <input type="text"/>	Tel # <input type="text"/> E-mail <input type="text"/>		

**C. Competency Profile**

**16. Educational Attainment (start with the most recent one and work backward till intermediate or + 2 degree)**

Degree Earned	Division or Grade Obtained	Area of Specialization	Study Program (From - To)	Awarding University or Board	Country

**17. Professional Training and Development (four most important and relevant to faculty role)**

Course Attended	Year and Net Duration	Providing Institution	Focus Competencies	Country

**18. Special Skill and Ability**

English Language	Level of proficiency	Excellent <input type="checkbox"/>	Very Good <input type="checkbox"/>	Good <input type="checkbox"/>	Fair <input type="checkbox"/>
Additional Language (specify)	Level of proficiency	Excellent <input type="checkbox"/>	Very Good <input type="checkbox"/>	Good <input type="checkbox"/>	Fair <input type="checkbox"/>
Relevant Computer Skill	Level of proficiency	Excellent <input type="checkbox"/>	Very Good <input type="checkbox"/>	Good <input type="checkbox"/>	Fair <input type="checkbox"/>
Other Skill (specify)	Level of proficiency	Excellent <input type="checkbox"/>	Very Good <input type="checkbox"/>	Good <input type="checkbox"/>	Fair <input type="checkbox"/>
Other Skill (specify)	Level of proficiency	Excellent <input type="checkbox"/>	Very Good <input type="checkbox"/>	Good <input type="checkbox"/>	Fair <input type="checkbox"/>

**D. Work Experience (recent three with the most recent first)**

**19. Current or Last Employer**

Organization	Address (with telephone #)	Position Title	Position Level	Tenure (From - To)	Gross Annual Salary	Supervisor

Summarize your responsibilities in the position and list reasons for leaving or wanting to leave the job:



**20. Previous Employer**

Organization	Address (with telephone #)	Position Title	Position Level	Tenure (From - To)	Gross Annual Salary	Supervisor

Summarize your responsibilities in the position and list reasons for leaving or wanting to leave the job:

**21. Pre-previous Employer**

Organization	Address (with telephone #)	Position Title	Position Level	Tenure (From - To)	Gross Annual Salary	Supervisor

Summarize your responsibilities in the position and list reasons for leaving or wanting to leave the job:

**E. Professional Output****22. Professional Association, Contribution and Achievement (summarize the most relevant professional membership, activities, achievements, and awards)**

Professional Membership	Professional Activities	Special Services and Contributions	Awards Received

**F. Reference****23. Two references, including one recent employer and another university teacher, who may evaluate your professional competency and contribution.**

Name	Position	Organization	Contact Point	Relation

**G. You as a KU Staff Applicant****24. Write, in not more than 100 words, why you want to join KU and why you think you are a suitable candidate for KU's staff.****Declaration**

I hereby affirm that the information I have provided in this application blank is complete and correct to the best of my knowledge. I understand and accept that any wrongful representation, falsification, or omission of information will be the ground for rejection of my application for employment and for immediate dismissal at any point in time if already employed. I authorize for a thorough investigation into the information provided here in connection with this application, if the University deems it necessary.

I have read and affirm as my own the above statement. I hereby apply for employment in KU. If hired as a faculty, I will comply with all the rules, regulations and conditions of the University.

Applicant's Full Signature

Date

अनुसूची ३  
(निर्देशिकाको दफा ५ 'क' संग सम्बन्धित)



काठमाडौं विश्वविद्यालय  
आवेदन फारम

Photo

दस्तावेज दर्ता नं

दर्ता मिति

रोल नम्बर

विज्ञापन नं

पद

ब्याण्ड

स्कूल वा केन्द्रिय

व्यक्तिगत परिचय

१. नाम (थर) पहिलो  
Name (Family Name) (English First Name Middle Name  
२. स्थायी ठेगाना ३. पत्राचार गर्ने ठेगाना ४. टेलिफोन नं. ५. मोबाईल नं.:  
६. हुलाक : ७. ईमेल

८. जन्म मिति इस्वी संवत् विक्रम संवत् ९. नागरिक

१०. बाबु वा आमा को नाम, थर बतन:

११. बा पति वा पत्तिको नाम, थर बतन :

१२. शैक्षिक योग्यता :

उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	अध्ययन गरेको शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	परीक्षा लिने संस्था	अध्ययन गरेको साल (देखि-सम्म)	मुख्य विषय	श्रेणी	

१३. कार्य अनुभव

संस्थाको नाम र ठेगाना संस्थाको फोन नं.	(देखि-सम्म)	सुपरीवेक्षकको नाम र पद :	तपाईंकोपद	कुन किसिमको सेवा	तलब	छोडेको कारण
				स्थायी अस्थायी		
कार्य विवरण				पदमा रही हासिल गरेको शीप र ज्ञान		
संस्थाको नाम र ठेगाना संस्थाको फोन नं.	(देखि-सम्म)	सुपरीवेक्षकको नाम र पद :	तपाईंकोपद	कुन किसिमको सेवा	तलब	छोडेको कारण
				स्थायी अस्थायी		
कार्य विवरण :				पदमा रही हासिल गरेको शीप र ज्ञान		

संस्थाको नाम र ठेगाना संस्थाको फोन नः	(देखि-सम्म)	सुपरीवेक्षकको नाम र पद :	तपाईंकोपद	कुन किसिमको सेवा	तलब	छोडेको कारण
				स्थायी अस्थायी		
कार्य विवरण :				पदमा रही हासिल गरेको शीप र ज्ञान		

#### १४. तालिम

तालिम, कोर्स को नाम	प्राप्त गरेको साल	अवधि (देखि-सम्म)	तलिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	हासिल गरेको शीप र ज्ञान	कैफियत

#### १५. अन्य कुरा । शीप केही भए उल्लेख गर्ने -

( विशेष योग्यता, व्यावसायिक वा सामाजिक संघ-संस्थाको सदस्यता तथा योगदान, पुरस्कार, तक्मा, प्रशंसापत्र आदि भए उल्लेख गरी प्रमाण संलग्न गर्ने )

#### १६. अन्य दक्षता ।

(क) भाषा १. अंग्रेजी २. नेपाली ३. हिन्दी ४. अन्य  
 (ख) कम्प्युटर शीप १. MS Word २. MS Excel ३. MS Power Point ४. MS Access  
 (ग) सवारी अनुमती पत्र १. मोटर साईकल २. कार । जीप ३. अन्य  
 (घ) अन्य

आफूलाई राम्रोसँग चिनेजानेका आफ्ना नातेदार बाहेक दुईजना प्रतिष्ठित व्यक्तिको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्ने ।

नाम, थर :	नाम, थर :
ठेगाना :	ठेगाना :
सम्पर्क फोन नम्बर :	सम्पर्क फोन नम्बर:
पेशा :	पेशा :
कार्य सम्बन्ध :	कार्य सम्बन्ध :

माथि लेखिएको विवरण सबै ठीक साँचो छ, भूटा ठहरिएमा नियमानुसार कारवाही गरेमा मलाई मन्जुर छ ।

हस्ताक्षर .....

मिति .....

अनुसूची - ४  
(निर्देशिकाको दफा ६ संग सम्बन्धित)

**Application Fee and Cognitive and Performance Test Fee**

**a. Application:**

Application Blank Fee Rs 500/-

**b. Test and Interview Fee:**

	Written Test , Performance Test and Interview Fee	Performance Test & Interview Fee	Interview Fee
Executive	-	-	1500 Rs
Manager and Officer	1200 Rs	-	-
Support Staff	1000 Rs	-	-
Attendant A3	800 Rs	500 Rs	-
Attendant A1	500 Rs	-	-

Note: In Nepalese Currency



अनुसूची -५  
(निर्देशिकाको दफा १२ 'ड', '१४' घ १७ 'ड' संग सम्बन्धित)  
(कार्यकारी परिषद्को ६२०औं बैठकबाट संसोधन गरिएको)

**Allowances**

1. Allowances for Selection Test (Paper and Pencil and Performance Test)

	<b>Support and Attendant Band</b>	<b>Manager and Officer Band</b>
Question Preparation	Rs. 3500	Rs. 4500
Evaluator of Test Paper	Rs. 300 per /- for each answer sheet	Rs. 400 per /- for each answer sheet
Group Discussion	-	Rs. 1500 for each group (8 candidates)
Performance Test Only	Rs. 2000	Rs. 2000

2. Allowances for Interview Panel

<b>Expert</b>	<b>Up to two candidates</b>	<b>More than two candidates</b>
Executive s	Rs. 4000	Rs. 8000
Manager & Officers	Rs. 3000	Rs. 6000

	<b>Allowances</b>
Chancellor Nominee	Rs. 6000
Members	Rs. 1000

Interview conducted under the chairmanship of the Registrar, the allowances will be as per financial rule of the university

Note: In Nepalese currency



**Kathmandu University**  
**Selection Test Admit Card**

Office Copy

**A Identification**

Job Notice #

Candidate's Roll #

Office Seal

Attach a recent passport  
size photo here

Name of the Candidate

Sex

Male [ ]

Female [ ]

Position Applying for

School

**B Information**

Date

Time

Venue

Paper and Pencil Test

Performance Test

HR Manager

Date

**Kathmandu University**  
**Selection Test Admit Card**

Candidate Copy

**A Identification**

Job Notice #

Candidate's Roll #

Office Seal

Attach a recent passport  
size photo here

Name of the Candidate

Sex

Male [ ]

Female [ ]

Position Applying for

School

**B Information**

Date

Time

Venue

Paper and Pencil Test

Performance Test

HR Manager

Date

**Instructions to Candidate**

- The examination hall will be opened 10 minutes before the time specified for the commencement of the examination. A candidate who is late by more than 15 minutes will not be allowed to take the test.
- A seat marked with the roll number of each candidate will be allotted. Candidates will be required to find and occupy their seats.
- While entering the examination hall, candidates will be permitted to carry the following items only: pen, pencil, eraser, inkpot, and calculator. Mobile phone should be switched off.
- Answers have to be written on both sides in the answer book. No candidate shall tear out a leaf from the answer book.
- At the end of the allotted time, the answer book must be handed over to the invigilator.
- Copying or attempting to copy, taking assistance or help from any book, notes, paper or any other device or material or from any other candidate to do these things, and facilitating or rendering any assistance to any other candidate to do any of these things shall result in cancellation of the examination paper of the concerned candidate(s).

अनुसूची - ७ (क)  
(निर्देशिकाको दफा १० 'घ' संग सम्बन्धित)

Short listing Criteria for External Candidate

Criteria	Weight-age
Academic Qualification	30%
Work Experience	10%
Total	40%

अनुसूची - ७ (ख)

(निर्देशिकाको दफा १० 'घ' संग सम्बन्धित)

### Shortlisting Table

Job Notice # \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

#	Candidate	Competency					Experience	Seniority	Total	Rank Order
		SLC	Inmtd	Bach	Master	Total				
1						0			0	
2						0			0	
3						0			0	
4						0			0	
5						0			0	
6						0			0	
7						0			0	
8						0			0	
9						0			0	
10						0			0	
11						0			0	
12						0			0	
13						0			0	
14						0			0	
15						0			0	
16						0			0	
17						0			0	
18						0			0	
19						0			0	
20						0			0	

Prepared by \_\_\_\_\_

Verified by \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



अनुसूची - ८  
(निर्देशिकाको दफा १२ 'ख' सँग सम्बन्धित)

Date

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*PREPARATION OF SELECTION TEST PAPER*

Dear Sir/ Madam

The undersigned takes pleasure in thanking you for your acceptance in the capacity of examiner to the selection procedure of the administrative/technical positions as announced through advertisement number \_\_\_\_\_ of dated \_\_\_\_\_.

You are hereby requested to prepare a selection test paper as outlined below and provide both soft copy and a printed copy of the test paper to the office in a sealed envelope latest by \_\_\_\_\_. Enclosed please find copies of job outlines of the position, syllabus for the test, and instructions for setting the test paper.

Your co-operation in maintaining confidentiality will be highly appreciated. The University will pay honorarium for your effort as per the financial regulations.

Sincerely,

\_\_\_\_\_  
Registrar

Enclosures: As stated above

**Information**

Position	_____
Level	_____
Specialization	_____
Placement Unit	_____
Test Type	_____
Test Paper	_____
Number of Test Set	_____



### Instructions for Test Paper Preparations

#### Before you prepare the test paper

1. Study the documents provided to you, absorb the information fully, and develop a clear perspective and understanding of the requirements. Clarify and ask for more information, if necessary.
2. Make sure which type of test paper you are requested to prepare: cognitive test paper or performance test paper or both papers. Cognitive test assesses acquired information, knowledge, understanding, and perspective in the identified subject domain. Performance test involves measurement of ability to perform aspects of job related to the identified theme. Nature of the test items and their focus should therefore be different.
3. Decide on the test items (questions, tasks, or exercises) and their level of complexity depending on the type of the test, level of the position for which the test is to be designed, and the availability of time for taking the test.
4. Check and study background relevant references for test construction, if necessary.

#### As you prepare the test paper

5. Construct test items in the required form and number, maintaining the level of required level of complexity and allocating the scoring weights for each item as prescribed in the syllabus.
6. Draft test items in the language required in as simple a way as possible, avoiding complex linguistic construction and technical jargons. Where you must use technical terms, make sure that they are from the related functional discipline.
7. Choose the words and expressions of the test items which are not ambiguous. You should frame each test item in a way that avoids confusion and misinterpretation about its meaning.
8. Take care that the test items are within the capacity of an average candidate for the position for which the test is designed as derived from the identified competency requirements.
9. Construct the test item in a way that an average candidate can be reasonably expected to answer it within the time allotted.
10. Number and sequence the test items properly and logically, and place them under appropriate sections, if applicable.
11. Frame test items in a representative way so that they are fairly distributed over the whole syllabus.
12. Prepare correct answers of the objective and short answer type test items and indicate expected answers of essay or task/ exercise type items.
13. Word-process the test items and their answers using normal formatting form and 12 point Roman New Type font.
14. Revisit the test items prepared, check and edit them for any lapses and inconsistencies, and revise, if necessary, to make sure that there are no errors, that they allow measuring what is to be measured, and that they are in line with the instructions given above.

#### After you have prepared the test paper

15. Burn in the CD and print a copy of the final version of the test paper with the answers as required.

अनुसूची - १०  
(निर्देशिकाको दफा १४ 'ख' संग सम्बन्धित)

Date

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*EVALUATION OF CANDIDATES' PERFORMANCE ON SELECTION TEST*

Dear Madam/Sir,

The undersigned takes pleasure in thanking you for your acceptance in the capacity of examiner to the selection procedure of the administrative/technical positions as announced through advertisement number \_\_\_\_\_ of dated \_\_\_\_\_.

You are requested to:

- a. check and mark the *answer sheets* enclosed herewith and/or
- b. observe and mark the *performance of tasks* by candidates on \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ of the selection test as outlined below according to the marking scheme as given in the test paper. Please complete the marking sheet and send to the office in a sealed envelope latest by \_\_\_\_\_. Enclosed please find copies of test paper and marking sheet as well as an envelope for your use.

Your co-operation will be highly appreciated in maintaining confidentiality. The University will pay honorarium for your effort as per its financial regulations.

Sincerely,

\_\_\_\_\_  
Registrar

Enclosures: As stated above

**Information**

Position	_____
Level	_____
Test Type	_____
Test Paper	_____
Number of answer sheets	_____
Number of candidates	_____

*Copy*



अनुसूची - ११  
(निर्देशिकाको दफा १४ 'ख' संग सम्बन्धित)

**Marking Sheets for Answer Books**

**Test Paper:**

**Position:**

#	Candidates	Objective Items																Short Answer Items						Long Answer Items						Total	Remark
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	ST	1	2	3	4	5	ST	1	2	3	4	5	ST		
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															

**Evaluator:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_



अनुसूची - १२  
(निर्देशिकाको दफा १४ 'ख' संग सम्बन्धित)

**Marking Sheets for Task Performance**

**Test Paper:**

**Position:**

#	Candidates	Tasks Performed					Total	Remark
		1	2	3	4	5		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

**Evaluator:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_

अनुसूची - १३  
(निर्देशिकाको दफा १७ 'ग' संग सम्बन्धित)

Date

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*INTERVIEW*

Dear Madam/Sir,

The undersigned takes pleasure in thanking you for your acceptance in the capacity of examiner to the selection procedure of the administrative/technical positions as announced through advertisement number \_\_\_\_\_ of dated \_\_\_\_\_.

You are hereby nominated to serve as an expert in the interview panel for conducting interview(s) for the positions as indicated below. Enclosed please find copies of job outlines of the position(s) and CVs of the applicants for your kind information.

Your co-operation will be highly appreciated in maintaining confidentiality. The University will pay honorarium for your effort as per the financial regulations.

Sincerely,

\_\_\_\_\_  
Registrar

Enclosures: As stated above

**Information**

Position	_____
Level	_____
Specialization	_____
Placement Unit	_____



अनुसूची - १४

(निर्देशिकाको दफा १७ 'ड' संग सम्बन्धित)

### Nonteaching Staff Interview Marking Sheet (Executive/ Manager/Officer)

#### A. Identification

Job Notice # \_\_\_\_\_ Placement Unit \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Specialization \_\_\_\_\_  
Interview Date \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_ Time \_\_\_\_\_ Venue \_\_\_\_\_

#### B. Interview Marking

#	Candidate	Assessment Dimension* (maximum 20 point for each)					Total		Remark
		Functional Knowledge (a)	Roles Understanding and Perspective (b)	Behavioral Qualities (c)	Contribution Plan and Potential (d)	Leadership/ Supervisory Ability and Potential (e)	In Number	In Word	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Interviewer \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

\* Rate each candidate on each dimension on a 20 point scale. If the score is less than 40 or more than 80, give justification for you rating in the remarks column.

\* Highly positive behavioral indications of assessment dimensions are as given below. They are to be assessed at the expected level for the concerned position.

- Demonstrates in-depth and updated knowledge of his/her functional field from theoretical and practical perspectives; Is aware of recent developments in the field; Articulates application value.
- Shows full understanding of core managerial roles; Articulates professional knowledge and approaches associated with performance of each role; Is aware of administrative and professional issues.
- Identifies and shows positive behavioral qualities - communication, listening, tameness, decisiveness, and problem solving ability; Is analytical, logical, creative, inquisitive, and result oriented.
- Articulates a clear plan and intention for professional contribution to the University; Is able to see the larger picture of the management needs of the University; Motivated and committed to contribute.
- Presents convincing examples of leadership or supervisory roles taken; Is able to influence, develop, supervise, and guide; Is able to inspire confidence and trust.

**Nonteaching Staff Interview Marking Sheet (Support Staff and Attendants)****A. Identification**

Job Notice # \_\_\_\_\_ Placement Unit \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Specialization \_\_\_\_\_  
 Interview Date \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_ Time \_\_\_\_\_ Venue \_\_\_\_\_

**B. Interview Marking**

#	Candidate	Assessment Dimension* (maximum 20 point for each)					Total		Remark
		Job Knowledge (a)	Relevant Experience (b)	Behavioral Qualities (c)	Technical/ Job Skills (d)	Development Potential (e)	In Number	In Word	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Interviewer \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

\* Rate each candidate on each dimension on a 20 point scale. If the score is less than 40 or more than 80, give justification for your rating in the remarks column.

\* Highly positive behavioral indications of assessment dimensions are as given below. They are to be assessed at the expected level for the concerned position.

- Demonstrates in-depth and updated knowledge of his/her job from practical perspective; Is aware of recent developments in the field; Articulates application value.
- Has relevant and valued job experience; Is able to relate past experience with the present job
- Identifies and shows positive behavioral qualities - communication, listening, tameness, and problem understanding; Is polite, efficient, proactive, and result oriented.
- Is able to describe and use relevant technical and professional skills for the performance of the assigned duties.
- Is aware of personal and professional strengths and weaknesses as well as development needs for better performance.



**Nonteaching Staff Interview Marking Sheet (Aggregate Score)****A. Identification**

Job Notice # \_\_\_\_\_ Placement Unit \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Specialization \_\_\_\_\_  
 Interview Date \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_ Time \_\_\_\_\_ Venue \_\_\_\_\_

**B. Interview Marking**

#	Candidate	Marks of Chairperson and Members					Marks of Expert	Total	Remark
		1	2	3	4	Average			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Marked by \_\_\_\_\_

Checked by \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

अनुसूची - १७  
(निर्देशिकाको दफा १८ 'क' संग सम्बन्धित)

**Kathmandu University**  
**Academic Qualification Marking Sheet**  
(Nonteaching)

**A. Identification**

Job Position \_\_\_\_\_ School/ Central \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_  
Band \_\_\_\_\_

S.N	Name of the Applicant	SLC	Intermediate	Bachelor	Master	Total

Marked by: \_\_\_\_\_ Checked by: \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

**Kathmandu University**  
**Academic Qualification and Work Experience Mark Distribution**

**१. शैक्षिक योग्यता**

क) खुल्ला प्रतियोगितातर्फ शैक्षिक योग्यता

प्रशासन सेवातर्फ सबै तहको शैक्षिक योग्यताको पूर्णाङ्क ३० रहनेछ । यसको अङ्क विभाजन यसप्रकार हुनेछ ।

शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
तोकिएको डिग्री	१८	१५	१२
तोकिएको एक तह मुनिको डिग्री	१२	१०	८
	३०	२५	२०

(अफिसर व्याण्डमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी ५ वर्ष अनुभव भएको उमेदवार र ४ वर्ष स्नातक गरेका उमेदवारको हकमा तोकिएको डिग्री स्नातक तह र एक तह मुनीको डिग्री प्रमाणपत्र तह मानिने छ ।)

ख) आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगितातर्फ शैक्षिक योग्यता

प्रशासन सेवातर्फ आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगितातर्फ शैक्षिक योग्यताको पूर्णाङ्क १० रहने छ । सो को अङ्क विभाजन यस प्रकार हुनेछ ।

	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
तोकिएको डिग्री	१०	८	६

(तोकिएको तहहरूमा अतिरिक्त डिग्रीहरूको अङ्क गणना गरिने छैन ।)

**२. कार्य योग्यता अङ्क विभाजन**

(क) ननटिचिङ्गितर्फ वाट्य खुल्ला प्रतियोगितामा कार्य अनुभवको पूर्णाङ्क १० हुनेछ । यसको अङ्क विभाजन यस प्रकार छ :

१ वर्ष भन्दा बढी	२ वर्ष भन्दा बढी	३ वर्ष भन्दा बढी	४ वर्ष भन्दा बढी	५ वर्ष भन्दा बढी
२	४	६	८	१०

कुनै पदमा अमुक अनुभव वर्षलाई न्यूनतम योग्यता तोकिएको स्थितिमा सो वर्ष भन्दा बढीको कार्य अनुभव उपरोक्त बमोजिम गणना हुनेछ ।

Relevant र Functional अनुभव नलागेमा छनोट समितिले गणना नगर्न सक्नेछ ।

**Kathmandu University**  
**Performance Review and Development System**  
**(Half Yearly Report)**

**Section A: Basic Information** (to be completed by HR Section)

Employee's Name:		Job Title:	
Band:	Level:	Service Group:	
Section:		Division/ School:	
Appraiser's Name:		Job Title:	
Reviewer's Name:		Job Title:	
Review Period:	From	To	
Completion Date:	By Employee:	By Appraiser:	By Reviewer:
Date of Report Submission to HR Section:		Date of Previous Review:	

**Section B: Performance Review Against Set Objectives** (to be completed by employee and appraiser)

<b>B1 By Employee</b>			<b>B2 By Appraiser*</b>				
	Key Performance Objectives/ Assigned Tasks (as agreed in the previous appraisal report)	Results Achieved	NS a/b	IN a/b	ME a/b	EE a/b	OS a/b
1							
2							
3							
4							

\* NS = Not Satisfactory; IN = Improvement Needed; ME = Meets expectations; EE = Exceeds expectations; OS = Outstanding.  
\* Rate the level of performance considering the quantity and quality of work, timely completion and cost effectiveness. Indicate rating by using letters a or b as appropriate, where a represents the higher side of the rating and, b the lower side.

**B3 Self Review (By Employee)**

Significant Tasks/ Contributions Not Covered Above:	
Objectives/ Tasks Not Achieved/ Completed:	Reasons:
Important Factors Facilitating Performance:	Important Factors Hindering Performance:
Skills/ Competencies Needed For Better Performance:	

Employee Signature \_\_\_\_\_

**B4 Overall Performance (By Appraiser\*)**

<input type="checkbox"/> Not Satisfactory <input type="checkbox"/> Improvement Needed <input type="checkbox"/> Meets Expectations <input type="checkbox"/> Exceeds Expectations <input type="checkbox"/> Outstanding
* Rate in the appropriate box by using letters a or b as appropriate, where a represents the higher side of the rating and, b the lower side.
Comments on performance including notable achievements and major performance deficiencies (quantity and quality of work, timely completion; cost effectiveness):



**Section C: Performance Plan for Next Review Period** (to be completed by employee with the approval of supervisor)

	Performance Objectives/ Tasks (From to )	Success Indicators	Time	Remarks
1				
2				
3				
4				

Employee Signature \_\_\_\_\_

Appraiser Signature \_\_\_\_\_

**Section D: Appraisal of Critical Attributes and Job Behaviours** (to be completed by appraiser)

<b>DI Critical Attributes and Job Behaviours</b>			NS	IN	ME	EE	OS
			X	X	X	X	X
1	Job and professional competency	Understood job and professional responsibilities and requirements					
		Demonstrated professional competencies and characteristics needed for the job					
		Applied professional knowledge and skills for performing jobs					
		Updated oneself with new developments in the job and the profession					
		Sought opportunities for the improvement of the existing job competencies					
2	Work responsibility and orientation	Executed and created responsibilities willingly, innovatively and enthusiastically					
		Demonstrated a sense of responsibility and accountability for results					
		Showed concern for and endeavoured to achieve quality results					
		Valued and worked for the satisfaction of service users					
		Showed positive attitudes and approaches towards the job responsibilities					
3	Analytical and problem solving ability	Diagnosed key problems and addressed them rationally and creatively					
		Analysed issues and understood underlying causes and implications deeply					
		Solved problems and made decisions timely and effectively					
		Exercised fine judgement in making decisions					
		Was decisive and responsive in the face of problems and issues					
4	Interpersonal and team ability	Communicated and interacted regularly and productively with others					
		Built effective rapport with all					
		Developed and facilitated team members					
		Contributed to and made the team achieve results					
		Was open to suggestions and avoided conflicts					
5	Planning and mobilizing ability	Prepared and implemented own work plan for achieving performance goals					
		Prepared and helped subordinates prepare effective work plans					
		Supported seniors to develop policies, plans and programmes					
		Mobilized resources and facilities efficiently and effectively					
		Used information and time productively					
6	Supervisory and supportive ability	Assigned tasks to subordinates appropriately					
		Supervised staff and their performance based on a systematic supervision plan					
		Diagnosed and solved staff problems, motivated and developed them to perform					
		Created a participatory work environment					
		Supported seniors in their tasks					
7	Personal effectiveness	Demonstrated awareness of personal strengths and weaknesses					
		Took initiatives in improving work and self					
		Showed interest and engaged in continuous learning					
		Demonstrated resourcefulness and innovativeness to achieve results					
		Demonstrated resourcefulness and innovativeness to handle difficult situations.					

\* NS = Not Satisfactory; IN = Improvement Needed; ME = Meets expectations; EE = Exceeds expectations; OS = Outstanding.

\* Rate employee on critical attributes and behaviours by putting a cross (x) in the appropriate box.

<b>D2 Areas of Strengths and Improvements (By Appraiser)</b>						
Major strengths of employee observed:			Improvements made by employee since last review:			
Areas of improvement for effective performance:			Potential areas for growth:			
<b>D3 Recommendations for Actions (By Appraiser)</b>						
Recommendations for training and development (be specific):	<u>In- house</u>			<u>External</u>		
	Salary Increment	Promotion	Re-placement	Disciplining	Others	None
Recommendations for administrative decisions (be specific):						

Appraiser Signature \_\_\_\_\_

**Section E: Review of Appraisal** (to be completed by reviewer)

<b>E1 Comments on Appraisal</b>			
Comments on achievement of performance objectives:			
Comments on critical attributes and job behaviour:			
Comments on appraiser's recommendations:			
Recommendations for actions:	Endorsement of appraiser's recommendations	Other recommendations	Reasons

<b>E2 Overall Rating (By Reviewer)</b>	
<input type="checkbox"/> Not Satisfactory <input type="checkbox"/> Improvement Needed <input type="checkbox"/> Meets Expectations <input type="checkbox"/> Exceeds Expectations <input type="checkbox"/> Outstanding	
<small>* Rate in the appropriate box by using letters a, b or c as appropriate, where <u>a</u> represents the higher side of the rating, <u>b</u> the medium side and, <u>c</u> the lower side.</small>	

Reviewer Signature \_\_\_\_\_

**Section F: Appraisal Score** (to be completed by HRD Section)

	Appraisal Component	Weight	Score	Remarks
1	Appraiser's rating on performance objectives/ tasks	40		
2	Appraiser's rating on overall performance	10		
3	Appraiser's rating on attributes and behaviours	35		
4	Reviewer's rating on overall performance	15		
5	Total score	100		

HRD Manager Signature \_\_\_\_\_



## Procedures and Guidelines

### General

- G1 EPRD Form 2 is for non- teaching senior staff (Officer and Manager Bands) of the Kathmandu University.
- G2 This form is to be completed every six month (i. e. last weeks of Asar and Poush) by the concerned employee, his/ her supervisor (appraiser), the next superior (reviewer), and the Human Resource section. The appraiser and the reviewer for each position will be as mentioned in the Job Description statement of the concerned employee or as decided by the University Management.

### Procedure

- P1 The procedure for completion the form will be as follows:
- ✓ The Human Resource section issues the form to the supervisor (appraiser) of the concerned employee at least two weeks before the appraisal periods (i. e. first weeks of Asar and Poush) with necessary information and guidelines.
  - ✓ The appraiser informs the concerned employee and fixes a date for performance review and development meeting with him/ her giving sufficient time for preparation.
  - ✓ The appraiser and the employee both make preparation by collecting necessary information and completing and compiling supporting documents, including job description and performance goal setting and progress report forms..
  - ✓ The appraiser and the employee hold performance review and development meeting to share information and feedback and to agree on the achievements, problems, issues, development needs and performance plan for the next review period. The appraiser gives his/ her feedback to the employee.
  - ✓ The employee completes the relevant sections of the form (i. e. B1, B3 and C) after the meeting and submits to the appraiser.
  - ✓ The appraiser for his/ her part completes the relevant sections of the form (i. e. B2, B4, D1, D2 and D3) and submits to the reviewer.
  - ✓ The reviewer reviews the self report of the employee and the rating and recommendations of the appraiser and completes the relevant sections of the form (i. e. E1 and E2). If necessary, the reviewer calls for supporting information and/ or discusses the matters with the employee and the appraiser. The reviewer sends the completed form to the Human Resource section.
  - ✓ The HR section checks the form, fills in the informational gaps, and completes the relevant section of the form (F).

### Guidelines for Scoring (Section F)

- S1 For Section B2 (appraiser's rating on performance objectives): Total mark – 40; For each key objective or task – 10. Score as follows: Not satisfactory: b = 1; a = 2; Improvement needed: b = 3; a = 4; Meets expectations: b = 5; a = 6; Exceeds expectations: b = 7; a = 8; Outstanding: b = 9, a = 10. Total the score for this section (range will be five – 40).

Note: In case the number of key objectives/ tasks is less than four, score following the same procedures as given above. Then adjust the score as follows: Score X 1.33 (for three objectives/ task); Score X 2 (for two objectives/ task); and Score X 4 (for one objectives/ task).

- S2 For Section B4 (appraiser's rating on overall performance): Total mark – 10. Score as follows: Not satisfactory: b = 1; a = 2; Improvement needed: b = 3; a = 4; Meets expectations: b = 5; a = 6; Exceeds expectations: b = 7; a = 8; Outstanding: b = 9, a = 10. (Range will be one – 10).
- S3 For Section D1 (appraiser's rating on attributes and behaviours): Total mark – 35; For each attribute or behaviour – 5. Score each indicator or criterion under each attribute on a scale of 5. Score as follows: Not satisfactory: 1; Improvement needed: 2; Meets expectations: 3; Exceeds expectations: 4; Outstanding: 5. Total the score for all 35 items (range will be 35 – 175). Divide the gross score by 5 to get the final score for this section (range will be five – 35).
- S4 For Section E2 (reviewer's rating on overall performance): Total mark – 15. Score as follows: Not satisfactory: c = 1; b = 2; c = 3; Improvement needed: c = 4; b = 5; a = 6; Meets expectations: c = 7; b = 8; a = 9; Exceeds expectations: c = 10; b = 11; a = 12; Outstanding: c = 13; b = 14; a = 15. (Range will be one – 15).



कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा विकास फारम	का.स.मू.वि.फा.-१ (सहायक स्तर समूह)
---	------------------------------------

**काठमाडौं विश्वविद्यालय**  
**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा विकास प्रणाली**  
(अर्द्ध वार्षिक प्रतिवेदन)

**खण्ड क : सामान्य विवरण** ( कर्मचारी प्रशासनले भर्ने )

कर्मचारीको नाम :		पदको नाम :	
व्याण्ड :	तह :	सेवा समूह :	
शाखा :	महाशाखा/स्कूल :		
मूल्याङ्कनकर्ताको नाम :		मूल्याङ्कनकर्ताको पद :	
पुनरावलोकनकर्ताको नाम :		पुनरावलोकनकर्ताको पद :	
मूल्याङ्कन अवधि :	देखि :	सम्म :	
मूल्याङ्कन गरिएको मिति : कर्मचारीद्वारा :		मूल्याङ्कनकर्ताबाट :	पुनरावलोकनकर्ताबाट :
प्रतिवेदन कर्मचारी प्रशासनमा बुझाएको मिति :		अघिल्लो मूल्याङ्कन मिति :	

**खण्ड ख : निर्धारित लक्ष्यहरुको कार्यसम्पादन** (कर्मचारी र मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने )

ख१: कर्मचारीबाट भर्ने		ख२: मूल्याङ्कनकर्ताबाट भर्ने *				
मुख्य निर्धारित लक्ष्य/तोकिएका कार्यहरु (अघिल्लो मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा लेखिए अनुसारको)	उपलब्धी	सन्तोषजनक नभएको क / ख	सुधार गर्नुपर्ने क / ख	अपेक्षा- अनुसारको क / ख	अपेक्षा गरे भन्दा राम्रो क / ख	अद्वितीय क / ख
१.						
२.						
३.						
४.						

\* कामको परिणाम र गुणस्तर, लागेको समय तथा लागत प्रभावकारिता माथि विचार गरी मूल्याङ्कन गर्ने । मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कोष्ठमा "क " वा "ख " अक्षरको प्रयोग गर्ने । "क " ले उक्त मूल्याङ्कनको उच्चस्तर र "ख " ले तल्लो स्तर जनाउँदछ ।

ख३: आत्म अवलोकन (कर्मचारी स्वयंले भर्ने )	
ख१ मा नसमेटिएको उल्लेखनीय काम वा योगदान :	
पूरा हुन नसकेका निर्धारित लक्ष्य एवं कार्यहरु	कारण :
कार्य सम्पन्न गर्न सहयोग पुऱ्याएका पक्षहरु :	कार्य सम्पन्न गर्न बाधा पुऱ्याएका पक्षहरु :
राम्रो काम गर्न चाहिने सीप दक्षता आदि :	

.....  
कर्मचारीको हस्ताक्षर

ख४: समष्टीगत कार्यदक्षता (मूल्याङ्कनकर्ताबाट)*				
[ ] सन्तोषजनक नभएको	[ ] सुधार गर्नु पर्ने	[ ] अपेक्षा अनुसारको	[ ] अपेक्षा गरेभन्दा राम्रो	[ ] अद्वितीय
* उपयुक्त कोठामा "क " वा "ख " अक्षर लेखी मूल्याङ्कन गर्ने । "क " ले उक्त मूल्याङ्कनको उच्चस्तर र "ख " ले तल्लो स्तर जनाउँदछ ।				

अनुसूची -२०  
(निर्देशिकाको दफा १९ संग सम्बन्धित)

हासिल गरेका मुख्य उपलब्धी र कार्य सम्पादनमा देखिएका कमी कमजोरीहरुबारे संक्षिप्त टिप्पणी :  
(कामको गुणात्मक तथा परिणामात्मक स्तर, लागेको समय र लागत प्रभावकारिता आदिको विश्लेषणको आधारमा)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा विकास फारम

का.स.मू.वि.फा.-१ (सहायक स्तर समूह)

खण्ड ग : अर्को अवधिको लागि कार्य सम्पादन योजना ( कर्मचारी र मूल्याङ्कनकर्ताले संयुक्त रूपमा भर्ने )

	कार्य सम्पादन लक्ष्य/कार्यजिम्मेवारी (.....देखि.....सम्म)	कार्य सफलता परिसूचकहरु	समय	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				

.....  
कर्मचारीको हस्ताक्षर

.....  
मूल्याङ्कनकर्ताको हस्ताक्षर

खण्ड घ : मुख्य पेशागत गुण एवं कार्य संग सम्बन्धित व्यवहारको मूल्याङ्कन ( मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने )\*

घ१ : पेशागत गुण एवं व्यवहार		सन्तोषजनक नभएको	सुधार गर्नुपर्ने	अपेक्षा अनुसारको	अपेक्षा गरे भन्दा राम्रो	अद्वितीय
१ कामसंग सम्बन्धित ज्ञान एवं क्षमता (सामर्थ्य)	कामको प्रकृति, आवश्यकता, प्रक्रिया र जिम्मेवारी बुझ्नेको					
	कामको लागि आवश्यक सीप, दक्षता र अन्य गुणहरु देखाएको					
	कार्य सम्पन्न गर्न आफूसंग भएको ज्ञान र क्षमताको उपयोग गरेको					
	आफूलाई कामसंग सम्बन्धित विषयहरुमा निरन्तर खान्न सकेको					
	आफ्नो पेशागत कार्य क्षमता सुधार्न अवसरहरु खोजी गरेको					
२ कामप्रति उत्तरदायित्व	स्वेच्छा र उत्साहले जिम्मेवारी खोजेको र स्वीकार गरेको					
	स्वेच्छाले तथा उत्साहपूर्वक जिम्मेवारी वहन गरेको					
	आवश्यक परेमा बढी जिम्मेवारी वहन गर्ने तत्परता देखाएको					
	कामको प्रतिफलप्रति सजगता र उत्तरदायित्वको भावना देखाएको					
	आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सकारात्मक दृष्टिकोण राखेको					
३ कार्यविधि एवं शैली	व्यवस्थित एवं सिलसिलेवर रूपले काम गरेको					
	दिएको जिम्मेवारी पूरागर्दा ठिक प्रक्रिया एवं विधि अवलम्बन गरेको					
	निर्धारित कार्य प्रक्रिया र मापदण्डहरुको अवलम्बन गरेको					
	मौजूदा श्रोतहरुको मितव्ययी र सही ढङ्गबाट उपयोग गरेको					
	सीप, यन्त्र उपकरणहरु सहीढङ्गबाट परिचालन गरेको					
४ कार्यप्रतिको प्रवृत्ति	गुणात्मक सेवा एवं प्रतिफल प्राप्तिप्रति सचेतता देखाएको प्रयास र गरेको					
	कार्य प्रक्रियाको दक्षतापूर्वक पालना गरेको					
	श्रोत परिचालनमा निपुणता देखाएको					
	आत्मविश्वास र श्रृजनात्मक भएर काम लिएको					
	सेवा उपभोगकर्ताको सन्तुष्टीलाई महत्व दिएर सो को लागि कार्यरत रहेको					
५ कार्य प्रतिबद्धता	आफ्नो कार्यप्रति निष्ठा, अभिरुचि र प्रतिबद्धता देखाएको					
	संस्थाको नीति, नियमको सही रूपमा पालना गरेको					



अनुसूची -२०  
(निर्देशिकाको दफा १९, संग सम्बन्धित)

एवं अनुशासन	माथिल्लो अधिकारीको निर्देशन लगनशीलताका साथ पुरा गरेको र गोपनीयता राखेको विश्वविद्यालयको हित अनुकूल काम गरेको काममा नियमितता कायम गरेको तथा समयको परिपालन गरेको					
६ अन्तर व्यक्तिगत सम्बन्ध र समूहगत भावना	समकक्षी कर्मचारीहरूसँग आपसी समझदारी र विश्वासको आधारमा सम्बन्ध राखेको कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यकता अनुसार सहयोग खोजेको, लिएको र दिएको सामूहिक कार्यमा सक्रिय योगदान दिएको सुझावहरूलाई खुलारूपमा स्वीकार गरेको विवादहरू नउब्जाएको र उठेका विवादहरूलाई समाधान गर्न खोजेको					
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा विकास फारम		का.स.मू.वि.फा.-१ (सहायक स्तर समूह)				

७ व्यक्तिगत कौशलता	व्यक्तिगत खुबी र कमजोरीप्रति सचेत रहेको आफ्नो कमी कमजोरी हटाउन सक्रियता देखाएको, सदैव केही नयाँ सिकौ भन्ने भावना र व्यवहार देखाएको लक्ष्यप्राप्ति गर्न व्यक्तिगत श्रृंखलशीलता र कौशलता देखाएको प्रतिकूल परिस्थितिको पनि सतर्कतापूर्वक सामना गर्ने क्षमता देखाएको					
-----------------------	--	--	--	--	--	--

\*उपयुक्त कोठामा रेजा लगाउने

घ२ : सवल पक्षहरु र सुधार गर्नुपर्ने कुराहरु (मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने )								
देखिएका मुख्य मुख्य सवल पक्षहरु(strengths) :			अघिल्लो मूल्याङ्कन पछि, सुधार भएका पक्षहरु :					
उच्च कार्य सम्पादनको लागि अबै सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरु :			विकास गर्नको लागि सम्भावित क्षेत्रहरु :					
घ३ :मूल्याङ्कनको आधारमा गरिएको सिफारिस (मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने )								
तालीम तथा विकासका लागि सिफारिस ( प्रष्ट खुलाउने )			आन्तरिक		बाह्य			
अन्य प्रशासकीय निर्णयका लागि सिफारिस (स्पष्ट खुलाउने)			ग्रेडवृद्धि	तह बढुवा	आन्तरिक सरुवा	कारवाही	अन्य	यथावत्

.....  
मूल्याङ्कनकर्ताको हस्ताक्षर

खण्ड ड : मूल्याङ्कन पुनरावलोकन (पुनरावलोकनकर्ताबाट)

ड१ : मूल्याङ्कनमाथि टिप्पणी			
तोकिएको लक्ष्य वा कार्यहरूको उपलब्धी माथि टिप्पणी :			
पेशागत गुण एवं व्यवहारका बारेमा टिप्पणी :			
मूल्याङ्कनकर्ताको सिफारिस माथिको राय :			
अन्तिम सिफारिस	मूल्याङ्कनकर्ताको राय सदर	अन्य सिफारिस	कैफियत

ड२: समष्टीगत कार्यदक्षता मूल्याङ्कन				
[ ] सन्तोषजनक नभएको	[ ] सुधार गर्नु पर्ने	[ ] अपेक्षा अनुसारको	[ ] अपेक्षा गरेभन्दा राम्रो	[ ] अद्वितीय
* उपयुक्त कोठामा "क" "ख" वा "ग" अक्षर लेखी मूल्याङ्कन गर्ने । "क" ले उक्त मूल्याङ्कनको उच्चस्तर र "ख" ले मध्यमस्तर र "ग" ले तल्लो स्तर जनाउदछ ।				

पुनरावलोकनकर्ताको हस्ताक्षर

खण्ड च : मूल्याङ्कन अङ्क समायोजन (कर्मचारी प्रशासनले गर्ने )

सि.न	मूल्याङ्कनको क्षेत्र	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१.	निर्धारित लक्ष्यको प्राप्ति (मूल्याङ्कनकर्ताको)	४०		
२.	समष्टीगत कार्यदक्षता ( " )	१०		
३.	पेशागत गुण एवं व्यवहार ( " )	३५		
४.	समष्टीगत मूल्याङ्कन (पुनरावलोकनकर्ताको )	१५		
५.	कुल अङ्क	१००		

कर्मचारी प्रशासन प्रबन्धकको हस्ताक्षर : .....

द्रष्टव्य :

- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम गैरशिक्षण समूहतर्फ सहायक व्याण्ड र एटेण्डेण्ट व्याण्डको लागि हो ।
- यो फारम प्रत्येक ६/६ महिनामा अर्थात असारको चौथो हप्ता र पौषको चौथो हप्तामा भर्नुपर्ने छ । कुन तहको मूल्याङ्कनकर्ता को हुने र ठहरकर्ता को हुने भन्ने कुरा कर्मचारीलाई दिइएको कार्य विवरणमा उल्लेख भए अनुसार वा विश्वविद्यालय व्यवस्थापनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

फारम भर्ने तरिका

- सम्बन्धित कर्मचारीको फारम मूल्याङ्कनकर्तालाई कर्मचारी प्रशासनले मूल्याङ्कन अवधिको २ हप्ता अगावै उपलब्ध गराउनेछ । फारम उपलब्ध गराउँदा आवश्यक सूचना तथा जानकारी पनि दिइनेछ ।
- मूल्याङ्कनकर्ताले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सूचना गरी कार्यसम्पादन तथा विकास मूल्याङ्कन गर्ने दिन र समय निश्चित गर्नेछ । यसका लागि कर्मचारीलाई आवश्यक तयारीका लागि चाहिने समय दिनुपर्ने छ ।
- कार्य विवरण, कार्यसम्पादन लक्ष्य एवं दिइएको जिम्मेवारी तथा प्रगति विवरण प्रतिवेदन संझलन गर्नुका साथै अन्य आवश्यक सूचनाहरु कर्मचारी र मूल्याङ्कनकर्ताले तयार गर्नुपर्नेछ ।
- गएको अवधिको मूल्याङ्कन पुनरावलोकन गरिदा सो को साथै आगामी ६ महिनाको लागि लक्ष्य निर्धारण गरिने कामपनि हुनुपर्नेछ ।
- मूल्याङ्कनकर्तासंग मूल्याङ्कनको लागि भेट गर्नु अगावै फारमको खण्ड १ र खण्ड ३ भरेको हुनुपर्नेछ ।
- मूल्याङ्कनकर्ताले सम्बन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन फारमको खण्ड ख-२, ख-४, घ-१, घ-२ र घ-३ भरेर पुनरावलोकन कर्तालाई दिनुपर्नेछ ।
- ठहरकर्ताले मूल्याङ्कन फारमको ड-१ र ड-२ भरेर उक्त मूल्याङ्कन फारम कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्तालाई आवश्यक लागेको खण्डमा सम्बन्धित कर्मचारी र मूल्याङ्कनकर्तालाई बोलाई सोधपुछ गर्न सकिनेछ ।
- कर्मचारी प्रशासन शाखाले फारम चेकगरी केही छुटेको भए भर्न लगाएर अङ्क समायोजन गरी मूल्याङ्कन फारमलाई पूर्णता प्रदान गर्नेछ ।



अनुसूची - २१  
(निर्देशिकाको दफा २२ संग सम्बन्धित)

**Kathmandu University**

Overall Marking Sheet

(Non teaching)

Internal Competition

**A. Identification**

Job Notice \_\_\_\_\_ School/ Central \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Band \_\_\_\_\_

Required Number \_\_\_\_\_ Selected Number \_\_\_\_\_

S.N	Name of the Applicant	Qualification Marks (10)	Seniority Marks (10)	Cognitive Performance Marks (30)	and Test	Interview Marks (20)	Performance Evaluation Marks (30)	Total Marks (100)	Remarks
1									
2									
3									
4									
5									

Marked by \_\_\_\_\_

Checked by \_\_\_\_\_

Approved by

**Selection Committee**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

अनुसूची - २२  
(निर्देशिकाको दफा २२ सँग सम्बन्धित)

**Kathmandu University**  
Overall Marking Sheet  
(Non teaching)  
External Competition

**A. Identification**

Job Notice \_\_\_\_\_ School/ Central \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Band \_\_\_\_\_

Required Number \_\_\_\_\_ Selected Number \_\_\_\_\_

S.N	Name of the Applicant	Qualification Marks (30)	Work Experience Marks (10)	Cognitive and Performance Test Marks (40)	Interview Marks (20)	Total Marks (100)	Remarks

Marked by \_\_\_\_\_

Checked by \_\_\_\_\_

Approved by \_\_\_\_\_

**Selection Committee**

- |          |       |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |
| 5. _____ | _____ |