

काठमाडौं विश्वविद्यालय
छनौट समिति
आन्तरिक कार्यविधि निर्देशिका-२०६७

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

खण्ड - क प्राज्ञिक पद (संशोधन^१ सहित)

१. **रिक्तपदको विवरण** (क) स्विकृत पदहरूमध्ये पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदहरूको विवरण संकलन गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ।
(ख) आर्थिक वर्षको असार मसान्त भित्र आगामी आर्थिक वर्षमा पूर्ति गर्नु पर्ने पद, पद संख्या, दरबन्दी रहने स्थान, पूर्ति गर्नपर्ने कारण तथा वाह्य उम्मेदवार छनौट भएमा साविक करारवालालाई के गर्ने आदिको विवरण प्रत्येक स्कूलको डीनले अनुसूची-१ बमोजिम अनिवार्य रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ।
(ग) स्कूलहरूबाट प्राप्त अनुसूची - १ बमोजिमको पदपूर्ति माग फारम रजिष्ट्रारले स्वीकृत गरी अनुमोदनका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नेछ। कार्यकारी परिषद्ले अनुमोदन गरे पछि मात्र भर्ना र छनौटको प्रकृया शुरु हुनेछ।
२. **पद सम्बन्धी योग्यता** (क) विश्वविद्यालयका विभिन्न तहका प्राज्ञिक पदहरूमा नियुक्ति हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम र अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य योग्यता आदि काठमाडौं विश्वविद्यालय, शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा शर्त नियम २०५० को नियम ३.४ ले तोके बमोजिम हुनेछ।
(ख) न्यूनतम र अतिरिक्त शैक्षिक योग्यताको हकमा आवेदन दिने अन्तिम मितिसम्म ट्रान्सक्रिप्ट/प्रमाण पत्र हासिल गरेको उपाधिलाई मात्र मानिने छ।
(ग) अध्यापन/पेशागत अनुभवको अवधि हकमा आवेदन दिने अन्तिम मिति सम्मलाई गणना गरिनेछ।
(घ) अध्यापन अनुभवको अवधि गणना गर्दा विश्वविद्यालयहरूबाट सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरू, राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त उच्च शैक्षिक प्रतिष्ठानहरू तथा विश्वविद्यालय वा त्यस्ता शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूले संस्थागत सम्झौता अनुसार अन्य सार्वजनिक, सामुदायिक, सरकारी वा निजी कलेज वा शैक्षिक संस्थाहरूमा संचालन गरेका कार्यक्रमहरूमा नियमित शिक्षकका रूपमा नियुक्ति पाई स्नातक वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरमा गरेको अध्यापन र अनुसन्धान अनुभवलाई मानिनेछ। सम्बन्धित संस्थाको प्रशासन शाखा/लेखा बाट प्रमाणित गरेको अध्यापन र अनुसन्धान गरेको अनुभवको प्रमाणपत्रलाई मात्र मान्यता दिइनेछ। भिजिटिङ फ्याकल्टी वा आंशिक समय गरेको अध्यापन वा पेशागत अनुभवलाई मान्यता दिइने छैन।
(ङ) विश्वविद्यालयले औपचारिक रूपमा दिएको प्राज्ञिक पदहरू (जस्तै: लेक्चरर, असिस्टेण्ट प्रोफेसर वा उप प्राध्यापक, एशोसियेट प्रोफेसर वा सह प्राध्यापक, एडिशनल प्रोफेसर वा अतिरिक्त प्राध्यापक, प्रोफेसर वा प्राध्यापक) लाई मात्र मान्यता दिइनेछ।

^१ कार्यकारी परिषद्को मिति ७ मार्स २०७९ को ६७४ औं बैठकद्वारा स्विकृत पदहरूमा संशोधन तथा मिति २०८०/४/२२ को ६९५ औं बैठकद्वारा स्विकृत दोश्रो संशोधन सहित।



- (च) विश्वविद्यालय तथा राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त उच्च शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूले प्राज्ञिक पदमा नियुक्ति गर्दा नियुक्ति पत्रमा नियुक्ति शब्दको सट्टा प्राज्ञिक पदको तह उल्लेख गरी सो पदको जिम्मेवारी दिइएका भन्ने वाक्यांश प्रयोग भएमा उक्त पदको लागि निर्धारित सबै मापदण्डहरू पुरा भएको अवस्थामा तथा सम्बन्धित व्यक्तिले उक्त प्राज्ञिक पद प्राप्त गर्नु अधिको पदमा कायमुकाम वा निमित्तको रूपमा बहाल नगरेको भए त्यस्तो नियुक्तिलाई विश्वविद्यालयको समान पद सरहको मान्यता दिई गणना गरिने छ ।
- (छ) विश्वविद्यालयका सबै तहका प्राज्ञिक पदमा शुरु नियुक्ति हुन २१ वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्नेछ तर शुरु नियुक्तिको अधिकतम उमेर हद ५४ वर्ष हुनेछ ।
- (ज) विदेशी नागरिकको हकमा नेपालमा बस्ने र काम गर्ने स्विकृति (भिसा र वर्क परमिट) हुनु पर्नेछ ।
३. पदपूर्तिको किसिम (क) प्राज्ञिक पदहरूको पदपूर्ति गर्दा काठमाडौं विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा शर्त नियम २०५० को दफा ४.५ अनुसार प्रोफेसर पद बाहेक अन्य पदहरूमा खुल्ला प्रतियोगिता र आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिताको आधारमा गरिने छ। प्रोफेसर पदमा खुल्ला प्रतियोगिताको आधारमा मात्र पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (ख) खुल्ला प्रतियोगिता र आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिताबाट गरिने पदपूर्ति रिक्त पदहरूको संख्याको आधारमा सामान्यतया १:१ को अनुपातमा गरिनेछ। पदपूर्ति गर्नु पर्ने संख्या बिजोर भएमा समष्टीमा १:१ को अनुपात कायम रहने गरी कार्यकारी परिषदले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) खुल्ला तर्फ रिक्त दरबन्दीको प्रकाशित पदको लागि निर्धारित योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली वा विदेशी नागरिक उम्मेदवारहरूले प्रतियोगितामा भाग लिन सक्नेछन् ।
- (घ) आन्तरिक खुल्ला तर्फ असिस्टेन्ट प्रोफेसर पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगी लेक्चरर पदमा स्थायी भई काठमाडौं विश्वविद्यालयमा कम्तिमा पाँच वर्षको अनवरत अध्यापन अनुभव भएका शिक्षकहरू वा आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगी असिस्टेन्ट प्रोफेसर पदमा काठमाडौं विश्वविद्यालयमा कम्तिमा पाँच वर्ष पूरा अनवरत करार सेवामा काम गरिसकेका शिक्षकहरूले प्रतियोगितामा भाग लिन सक्नेछन् ।
- (ङ) आन्तरिक खुल्ला तर्फ एशोसिएट प्रोफेसर पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगी असिस्टेन्ट प्रोफेसर पदमा स्थायी भई काठमाडौं विश्वविद्यालयमा असिस्टेन्ट प्रोफेसर तहमा कम्तिमा सात वर्षको अनवरत अध्यापन अनुभव भएका शिक्षकहरू वा आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगी काठमाडौं विश्वविद्यालयमा एशोसिएट प्रोफेसर पदमा सात वर्ष पूरा अनवरत करार सेवामा काम गरिसकेका शिक्षकहरूले प्रतियोगितामा भाग लिन सक्नेछन् ।
- (च) माथी दफा (घ) र (ङ) मा “स्थायी भई” भन्नाले परीक्षण काल पुरा गरी स्थायी भएको वा एक वर्षको अवधि पुरा भएको भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।
- (छ) आन्तरिक खुल्ला तर्फ लेक्चररका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगी काठमाडौं विश्वविद्यालयमा लेक्चरर पदमा कम्तीमा पूरा ५ वर्ष अनवरत करार सेवामा काम गरिसकेका शिक्षकहरूले प्रतियोगितामा भाग लिन सक्नेछन् ।
६. सूचना प्रकाशन (क) पदपूर्ति गर्ने पदको लागि चाहिने निम्न विवरणहरू खुलाई रजिष्ट्रारले सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- पद, पद संख्या, कार्य प्रकृति एवं भूमिका, विषयगत क्षेत्र, कामगर्नुपर्ने स्कूल, विभाग वा केन्द्र
 - पदपूर्तिको किसिम: खुल्ला वा आन्तरिक खुल्ला
 - न्यूनतम र अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता
 - अन्य योग्यता र अनुभव
 - प्रतियोगिताको किसिम र तरीका
 - आवेदन बुझाउने अन्तिम मिति र स्थान
 - दरखास्त दस्तुर
 - लघुसूचिकरण (सर्टलिस्टिङ्ग) को व्यवस्था
- (ख) स्थायी पदपूर्तिको लागि सूचना प्रकाशित गर्दा सामान्यतया घटीमा २१ दिनको म्याद राख्नु पर्नेछ ।

- (ग) आन्तरिक तर्फको विज्ञापन विश्वविद्यालयको केन्द्रीय सूचनापाटी र विश्वविद्यालयको वेबसाइट एवं खुल्लातर्फको विज्ञापन विश्वविद्यालयको वेबसाइटमा विस्तृत तथा राष्ट्रिय दैनिक अखबारमा संक्षिप्त सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

७. आवेदन (क) शैक्षिक पदको लागि आवेदन दिने उमेदवारले अनुसूची - २ मा तोकिए बमोजिम दरखास्त फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ। दरखास्त फारम विश्वविद्यालयको वेबसाइट वाट पनि प्राप्त गर्न सकिने छ। साथै विज्ञापन गर्दा अनलाईन आवेदन गर्न सकिने उल्लेख भएमा अनलाईन मार्फत आवेदन गर्न सकिने छ ।

(ख) दरखास्त फारम तोकिएको म्यादभित्र अनुसूची- ३ मा उल्लेखित परीक्षा दस्तुर सहित केन्द्रीय कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(ग) दरखास्त दिँदा आवश्यकतानुसार निम्न कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु दरखास्तका साथ संलग्न हुनु पर्दछः

- तोकिएका तहहरुको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, लब्धांकपत्र वा ट्रान्सक्रिप्ट
- विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको समकक्षताको प्रमाणपत्र
- स्नातक र सो भन्दा माथिल्ला शैक्षिक योग्यताको चारित्रिक प्रमाणपत्र
- नागरिकता (वा विदेशी नागरिकको हकमा पासपोर्ट)को प्रतिलिपी
- पेशागत काउन्सिल(हरु) मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (भएमा)
- सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा हालको र अघिल्लो पदमा नियुक्ति हुँदाको नियुक्ति पत्र
- प्राज्ञिक पदमा आवेदनको लागि सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र (भएमा)
- अध्यापन, अनुसन्धान र पेशागत अनुभवको प्रमाणपत्र (भएमा)
- विषयगत प्रशिक्षणको प्रमाणपत्र (भएमा)
- अनुसन्धानात्मक कृति (निर्धारित संख्यामा) र प्रकाशन मूल्यांकनको प्रमाणपत्र (भएमा)
- पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति

उपरोक्त प्रमाणपत्रका प्रतिलिपीहरु आधिकारीक नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणीकरण गरिएको हुनुपर्ने छ।

(घ) छनौट समिति वा आवश्यकता बमोजिम गठित उपसमितिले पर्न आएका दरखास्तहरुको छानविन र उल्लिखित शर्त अनुरूप ठीक भए नभएको जाँच गरी स्वीकृत/अस्वीकृत गर्न सक्नेछ। निम्न अवस्थामा दरखास्त फारम अस्वीकृत हुनेछः

- म्याद भित्र दाखिला नभएमा
- विज्ञापनमा तोकिएको शर्त पूरा नभएमा
- आवश्यक कागजपत्र र विवरण संलग्न नरहेमा
- तोकिएको पदका लागि आवश्यक योग्यता नपुगेमा
- आवेदन दिने अन्तिम मितिसम्म तोकिएको बमोजिम शैक्षिक योग्यता र अध्यापन अनुभव नपुगेमा । म्याद थप भएको समयसीमा मान्य नहुने)
- परीक्षा दस्तुर दाखिला नगरेमा
- लघुसूचिकरणमा नपरेमा
- आवेदन दिने अन्तिम मितिमा उमेरको हद पूरा भएमा।

(ङ) रितपूर्वक पर्न आएको आवेदन फारम स्वीकृत भएपछि लघुसूचिकृत उमेदवारहरुलाई अनुसूची - ४ बमोजिम उमेदवार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने छ ।



८. **लघुसूचिकरण (सर्टिफिस्टीङ्ग)** (क) पूर्ति गर्नुपर्ने पद संख्या, पर्न आएका आवेदनहरूको संख्या तथा तोकिएका मापदण्डहरू पुरा भएको आधारमा प्रतियोगितात्मक प्रकृयाको लागि समितिले वा समितिले अख्तियारप्रदान गरेको निकायले उम्मेदवारहरूलाई लघुसूचिकृत गर्न सक्नेछ ।

(ख) लघुसूचिकरण गर्दा उम्मेदवारहरूको योग्यता, कार्यअनुभव, प्राज्ञिक क्रियाकलाप एवं मापदण्डहरूलाई पुष्ट्याई गर्ने प्रमाणहरूको उपलब्धता आदिको आधारमा गर्नु पर्नेछ। आधारहरूको अंकभार निम्न अनुसार हुनेछ ।

	अंक भार (लेक्चरर र असिस्टेण्ट प्रोफसरका लागि)	अंक भार (एसोसियट प्रोफसर र प्रोफसरका लागि)
शैक्षिक योग्यता	६०	३०
कार्य अनुभव (तोके भन्दा बढी भएको अनुभव गणना गर्ने)	३०	२०
प्राज्ञिक उपलब्धी (अनुसन्धान र प्रकाशन)	—	४०
महिला, जनजाति आदि	१०	१०
जम्मा	१००	१००

(ग) प्रत्येक मूल्यांकन आधारको आन्तरिक भार अनुसूची- ५ (क) अनुसार हुनेछ।

(घ) लघुसूचिकरण अनुसूची- ५ (ख) वमोजिमको तालिका अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) लघुसूचिकरण तालिका अनुसार उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको कूल पूर्णाङ्कको आधारमा आवश्यक संख्यामा लघुसूचिकृत गरिनेछ।

(च) लघुसूचिकरणमा सफल नहुने तथा आवेदन अस्वीकृत हुने आवेदकको हकमा छुट्टै सूचना वा जानकारी उपलब्ध गराउने बाध्य हुने छैन।

(छ) आन्तरिक खुल्ला तर्फ विज्ञापित पद संख्याको आधारमा आन्तरिक उमेदवारलाई लघुसूचिकरण बाट वन्चित गरिने छैन ।

९. **मूल्याङ्कन दस्तुर** (क) लघुसूचिकृत उम्मेदवारहरूलाई गरिने निर्धारित मूल्याङ्कन कार्यविधिको को निम्ति लाग्ने मूल्याङ्कन दस्तुर अनुसूची - ३ मा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

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

१०. **मूल्याङ्कन मापदण्ड र विधि** (क) रिक्त पद पूर्ति गर्दा कुन पदमा कुन किसिमको मूल्याङ्कन मापदण्ड, विधि र प्रकृया द्वारा पूर्ति गर्ने हो भन्ने निर्णय छनौट समिति वा छनौट उप समितिले गर्नेछ।

(ख) छनौट गरिने पदका लागि पदको तह अनुसार आवेदकहरूको मूल्याङ्कन गर्दा अपनाउने मापदण्डहरू तथा तिनिहरूको अङ्कभार सामान्यतया निम्न वमोजिम हुनेछ:

	पदीय तह	लेक्चरर	एसिष्ट्याण्ट प्रोफेसर	एसोसियट प्रोफेसर	प्रोफेसर
मापदण्ड					
१. शैक्षिक योग्यता		अनिवार्य तर भार नभएको			
२. कार्यगत/पेशागत अनुभव		अनिवार्य तर भार नभएको			
३. अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वा पेशागत योगदान		५	५	५	५
४. अनुसन्धानात्मक कृति		—	—	२५	३०
५. विषयगत र कार्यगत सक्षमता (ज्ञान, क्षमता र उपयोग कौशलता एवं कार्यसम्पादन स्तर)		७५	७५	४०	४५



६.	वैयक्तिक सक्षमताहरू (प्राज्ञिक भूमिका सम्बन्धित)	२०	२०	२०	२०
७.	कूल योग	१००	१००	१००	१००

(ग) उपर्युक्त मापदण्डहरूलाई देहाए बमोजिम परिभाषित गरिएको छः

- शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त उच्च शैक्षिक संस्थाबाट सेवा समूहसंग सम्बन्धित निर्धारित विषयमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक तह प्रथम वा सो भन्दा माथिल्लो श्रेणीमा उत्तिर्ण वा श्रेणी नतोकिने भए उत्तिर्ण भएको योग्यता ।
- कार्यगत/पेशागत अनुभव: निर्धारित विषयगत क्षेत्रमा अध्यापन, अनुसन्धान र पेशागत अभ्यास मध्ये तोकिएको शैक्षिक तह वा संस्थागत स्तरमा पूर्णकालीक रुपमा कम्तिमा कुनै दुई जिम्मेवारी तोकिएको न्यूनतम अवधि सम्म सम्पन्न गरेको पदावधी ।
- अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त उच्च शैक्षिक संस्थाबाट सेवा समूहसंग र निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक विषयसंग सम्बन्धित विषयमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक तह भन्दा पछि हासिल गरेको कम्तिमा दुई सेमेष्टर वा सो सरह अवधिको विशिष्टकृत तथा सक्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी योग्यता ।
- पेशागत योगदान: नीति निर्माण, संस्थागत विकास वा नवप्रवर्तनात्मक अग्रसरताद्वारा सम्बन्धित पेशा, संस्था वा क्षेत्रको विकास, विस्तार, सुदृढीकरण वा प्रवर्धनमा प्रत्यक्ष र सकारात्मक प्रभाव हुने गरी गरिएको कार्य सम्पादन र त्यसका उपलब्धताको प्रमाण तथा मूल्याङ्कन ।
- अनुसन्धानात्मक कृति: तोकिएको निश्चित समयावधिमा तोकिएको स्तरको विषयगत प्राज्ञिक जर्नलमा तोकिएको संख्यामा विषयक्षेत्र सम्बन्धित स्तरिय; तथ्यात्मक; र नीति, सिद्धान्त वा अभ्यासलाई विस्तारित गर्न सहयोगी हुने अनुसन्धानात्मक लेखहरूको प्रकाशन ।
- विषयगत सक्षमता: विषय सम्बन्धित उच्च स्तरिय सैद्धान्तिक, व्यवहारिक, सान्दर्भिक र विप्लेषणात्मक ज्ञान (कन्सेपच्युअल, प्राक्टिकल, कन्टक्सट्युअल एण्ड एनालिटिकल नलेज); उक्त ज्ञानलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा नीति निर्माण, अभ्यास र विकासको लागि प्रयोग गर्न वा गर्न लगाउन सक्ने क्षमता र सोच; तथा यस्तो ज्ञान र क्षमतालाई प्रभावकारी अध्यापन एवं अनुसन्धान कार्यमा उपयोग गर्न सक्न कौशलता र दृष्टिकोणको उपलब्धताको प्रमाण तथा मूल्याङ्कन ।
- कार्यसम्पादन स्तर: तोकिएको पदाधिकारीबाट तोकिएको आधारमा गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको पछिल्लो तीन वर्ष सम्मको औसत अङ्कको भारित प्रतिशत ।
- वैयक्तिक सक्षमताहरू: पदीय जिम्मेवारी निर्वाह र प्रभावकारी कार्य सम्पादनको लागि संस्थाको सन्दर्भमा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण/सक्षमता विवरणमा निर्धारण गरिएका पेशागत, कार्यगत र व्यक्तिगत सक्षमताहरूको मूल्याङ्कन ।

(घ) उपर्युक्त मापदण्डहरूको मूल्याङ्कन निम्न विधिहरू द्वारा गरिनेछः

	मापदण्ड	विधि	दस्तावेज परीक्षण	लिखित परीक्षा/ कार्यसक्षमता परीक्षण	विषय - निर्धारित अन्तर्वाता	योजना प्रस्तुति
१.	शैक्षिक योग्यता		✓			
२.	कार्यगत/पेशागत अनुभव		✓			
३.	अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वा पेशागत योगदान		✓			
४.	अनुसन्धानात्मक कृति		✓			



५.	विषयगत र कार्यगत सक्षमता (ज्ञान, क्षमता र उपयोग कौशलता एवं कार्यसम्पादन स्तर)	✓	✓	✓	✓
६.	वैयक्तिक सक्षमताहरु		✓	✓	✓

(ड) श्रेणीगत रूपमा विभिन्न पदहरुमा मापदण्डहरुको मूल्याङ्कनको निमित्त प्रयोग गरिने विधिहरु तथा उक्त विधिहरुलाई दिईने अङ्गभार देहाय बमोजिम हुनेछः

खुल्ला प्रतियोगिता तर्फ

	पदीय तह	लेक्चरर	एसिष्ट्याण्ट प्रोफेसर	एसोशियट प्रोफेसर	प्रोफेसर
	छनोट विधिहरु				
१.	दस्तावेज परीक्षण (अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वा पेशागत योगदान र अनुसन्धानात्मक कृति)	५	५	३०	३५
२.	लिखित परीक्षा (विषयगत सक्षमता)	३०	३०	-	-
३.	कार्यसक्षमता परीक्षण (कार्यगत सक्षमता)	३०	३०	३०	-
४.	योजना प्रस्तुतिकरण (कार्यगत र वैयक्तिक सक्षमता)	-	-	-	२५
५.	विषय-निर्धारित अन्तर्वार्ता (विषयगत, कार्यगत र वैयक्तिक सक्षमता)	३५	३५	४०	४०
६.	कूल योग	१००	१००	१००	१००

आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिता तर्फ

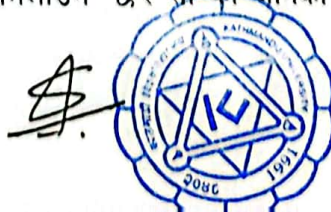
	पदीय तह	लेक्चरर	एसिष्ट्याण्ट प्रोफेसर	एसोशियट प्रोफेसर
	छनोट विधिहरु			
१.	दस्तावेज परीक्षण (अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वा पेशागत योगदान र अनुसन्धानात्मक कृति)	५	५	३०
२.	लिखित परीक्षा (विषयगत सक्षमता)	२५	२५	-
३.	कार्यसक्षमता परीक्षण (कार्यगत सक्षमता)	२५	२५	२०
४.	कार्यसम्पादन मूल्यांकन (कार्यगत स्तर)	२०	२०	२०
५.	विषय-निर्धारित अन्तर्वार्ता (विषयगत, कार्यगत र वैयक्तिक सक्षमता)	२५	२५	३०
६.	कूल योग	१००	१००	१००

(च) मूल्याङ्कनकर्ताले अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता, पेशागत योगदान, अनुसन्धानात्मक कृति, योजना प्रस्तुतिकरण र विषय-निर्धारित अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन गर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढी वा ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा पुष्ट्याई सहित स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। पुष्ट्याई नभएमा वा समितिले पुष्ट्याई जायज भएको नठानेमा ८० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्कलाई ८० प्रतिशत र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्कलाई ४० प्रतिशत कायम रहने गरी समायोजन गरिनेछ। मूल्याङ्कनकर्ताहरुले गरेको मूल्याङ्कनको फारम तत्कालै सिलबन्दी गरेर राख्नु पर्नेछ।

११. **दस्तावेज परीक्षण** (क) शैक्षिक उपाधी/योग्यता, कार्यगत/पेशागत अनुभव र अतिरिक्त योग्यतासंग सम्बन्धित लब्धाङ्कपत्र, प्रमाणपत्र, सिफारिश पत्र, नियुक्तिपत्र लगायत अन्य लिखित अभिलेखहरुको नियम र कार्यविधि अनुसार छनौट समिति वा छनौट उप समिति वा छनौट समिति वा छनौट उप समितिले तोकेको विशेषज्ञले अध्ययन र मूल्याङ्कन गरी स्विकृत तथा अङ्गभार तोकिएको भए सो अनुसार निर्धारित प्रणालीको आधारमा अङ्क प्रदान गर्नेछ।



- (ख) उपर्युक्त दस्तावेजहरूको सक्कल प्रति छनौट समिति वा छनौट उप समितिले तोकेको समयमा उमेदवारले समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ ।
१२. पेशागत योगदान (क) पेशागत योगदानको मूल्याङ्कन छनौट समिति वा छनौट उप समितिले निर्धारण गरेको प्रमाणको आधारमा छनौट समिति वा छनौट उप समितिले तोकेको अधिकारीले गर्नेछ।
- (ख) पेशागत योगदान मूल्याङ्कन फारम अनुसूची -६ बमोजिम हुनेछ ।
१३. अनुसन्धानात्मक कृति (क) अनुसन्धानात्मक कृतिको मूल्याङ्कन छनौट समिति वा छनौट उप समितिले तोकेको एक वा बढी विषय विशेषज्ञबाट गराइनेछ। एक भन्दा बढी मूल्याङ्कनकर्ताहरूले गरेको मूल्याङ्कनको औसत अङ्कको गणना गरिनेछ ।
- (ख) अनुसन्धानात्मक कृतिको मूल्याङ्कन अनुसूची- ७ (क) बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) अनुसन्धानात्मक कृतिको मूल्याङ्कन गराउँदा मूल्याङ्कनकर्तालाई अनुसूची- ७ (ख) बमोजिम पत्र, फारम र पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू पठाईने छ ।
- (घ) एक पदका लागि समावेश गरिएको अनुसन्धानात्मक कृति त्यसभन्दा बाहेकको माथिल्लो वा अन्य पदका लागि गणना हुने छैन। विद्यावारिधी प्राप्त गर्नका लागि गरेको अनुसन्धान र प्रकाशनमा आधार मानेर गरिएको कृतिलाई गणना गरिने तर विद्यावारिधी डिग्री प्राप्त गर्नु अगाडिको मितिमा विद्यावारिधी अध्ययन पुरा गर्नको लागि आवश्यक प्रकाशित अनुसन्धानात्मक प्रकाशनहरू तथा थिसिसका प्रकाशित च्याप्टरहरूलाई गणना गरिने छैन ।
- (ङ) अनुसन्धानात्मक कृति मूल्याङ्कनमा प्राप्त गर्ने अङ्क न्यूनतम ५० प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।
- (च) अनुसन्धानात्मक कृति मूल्याङ्कनकर्ताको पारिश्रमिक अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।
१४. लिखित परीक्षा र कार्यसक्षमता परीक्षण (क) पदको विषयगत क्षेत्र अनुसार छनौट समिति वा छनौट उप समितिले निर्धारण गरेको विषयमा विषयगत लिखित परीक्षा र पदको कार्यगत क्षेत्र अनुसार छनौट समिति वा छनौट उप समितिले निर्धारण गरेको विषयमा कार्यसक्षमता परीक्षण हुनेछ ।
- (ख) लिखित परीक्षा र कार्यसक्षमता परीक्षणको पाठ्यक्रम पदको तह, विषयगत क्षेत्र र कार्य प्रकृति अनुसार छनौट समिति वा छनौट उप समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) लिखित परीक्षा र कार्यसक्षमता परीक्षणको प्रश्नपत्रको ढाँचा छनौट समिति वा छनौट उप समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ, र सोको प्रतिलिपी उमेदवार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने बेलामा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) हरेक विषयका विभिन्न तहका पदका उमेदवारको लिखित परीक्षा कार्यसक्षमता परीक्षणको निमित्त खाँचो नहुने गरी परीक्षा र परीक्षणको समयभन्दा अगावै प्रश्न बैंकमा प्रश्नहरू रहने गरी सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरूबाट सम्बन्धित विषयमा आवश्यकतानुसार प्रश्नहरू तयार गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रश्नकर्तालाई प्रश्न बनाउन पठाउँदा अनुसूची- ९ बमोजिमको पत्र र निर्देशन साथै लिखित परीक्षा र कार्यसक्षमता परीक्षणको पाठ्यक्रम, नमुना प्रश्नपत्र, खाम र पेन ड्राईभ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (च) प्रश्नकर्ताले प्रश्नहरू तयार गरी पठाउँदा बन्द खाममा सीलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (छ) उमेदवारको लिखित परीक्षा र कार्य सक्षमता परीक्षणको संचालन छनौट समिति वा छनौट उप समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। त्यसको निमित्त मिति, समय र स्थान लगाएतका अन्य आवश्यक व्यवस्था छनौट समिति वा छनौट उप समितिले मिलाउने छ र सो को जानकारी सम्बन्धित उमेदवारहरूलाई कम्तिमा सात दिन अगावै गराईने छ ।



- (ज) कार्य सक्षमता परीक्षण र लिखित परीक्षाको उत्तर पुस्तिकाहरु परीक्षण गर्न पठाउँदा प्रश्नपत्र, उत्तर पुस्तिका फारम आदि राखी फिर्ता गर्ने मिति तोकी सीलबन्दी गरी परीक्षकको ठेगानामा गोप्य रूपमा बुझाउन पठाउनु पर्नेछ ।
- (झ) परीक्षक कहाँ उत्तर पुस्तिका जाँचन पठाउँदा अनुसूची - १० बमोजिमका पत्र र निर्देशन साथै अंक तालिका र परीक्षकले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरु पनि पठाउनु पर्नेछ ।
- (ञ) उत्तर पुस्तिकाहरु जाँची फिर्ता आएपछि छनौट समिति वा छनौट उप समितिले आवश्यक ठानेमा पुनः परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (ट) कार्य सक्षमता परीक्षणमा दिईएका कार्यहरु मध्ये उमेदवारले एक वा बढी कार्य परिणामलाई छनौट समिति वा छनौट उप समितिले तोकेको विशेषज्ञसहितको मूल्याङ्कनकर्ताहरु समक्ष प्रस्तुतिकरण गर्नु पर्नेछ। कार्य सक्षमता परीक्षणको लिखित कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन भार ७० प्रतिशत र प्रस्तुतिकरणको मूल्याङ्कन भार ३० प्रतिशत हुनेछ ।
- (ठ) कार्य सक्षमता परीक्षणको प्रस्तुतिकरणको मूल्यांकन फारम अनुसूचि- ११ बमोजिम हुनेछ।
- (ड) प्रश्न निर्माणकर्ता, उत्तर पुस्तिका परीक्षक तथा प्रस्तुतिकरण मूल्याङ्कनकर्ताको पारिश्रमिक अनुसूची- ८ बमोजिम हुने छ।
- (ढ) लिखित परीक्षा र कार्यसक्षमता परीक्षणको न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क ५० प्रतिशत हुनेछ।
- (ण) लिखित परीक्षा र कार्यसक्षमता परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था छनौट समिति वा छनौट उप समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. योजना प्रस्तुतिकरण (क) योजना प्रस्तुतिकरणको लागि पदको विषयगत क्षेत्र अनुसारका विषय निर्धारण र अन्य व्यवस्था छनौट समिति वा छनौट उप समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) योजना प्रस्तुतिकरणको मूल्याङ्कन अनुसूची -१२ बमोजिम हुनेछ ।
 - (ग) योजना प्रस्तुतिकरण परीक्षणमा न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क ६० प्रतिशत हुनेछ ।
 - (घ) योजना प्रस्तुतिकरण मूल्याङ्कन परीक्षकको पारिश्रमिक अनुसूची- ८ बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (क) आन्तरिक उमेदवारहरुको हकमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंक गणना गरिनेछ।
- (ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंक गणना गर्दा अन्तिम तीन वर्षको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त अङ्कको औषत अंकलाई मानिनेछ। तीन वर्षको औषत निकाल्ने तरिका छनौट समिति वा छनौट उप समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
 - (ग) स्कूल अन्तर्गतका उमेदवारहरुको पछिल्लो तीन वर्षका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रतिलिपि सम्बन्धित डीनले अन्तर्वार्ता हुनु अगावै छनौट समिति वा छनौट उप समितिलाई गोप्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - (घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गर्ने अङ्क न्यूनतम ५० प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

१७. मूल्याङ्कनको गोप्यता र प्राप्त अङ्कहरुको टेबुलेशन व्यवस्था (क) मूल्याङ्कन कार्यमा संलग्न सबै मूल्याङ्कनकर्ताहरुले आफूले गरेको मूल्याङ्कनको अङ्क उपलब्ध गराईएको खाममा गोप्यता रहने गरी सिलबन्द् गरि छनौट समिति वा छनौट उप समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) अन्तर्वार्तामा छनौटका लागि अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वा पेशागत योगदान र अनुसन्धानात्मक कृतिको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त अङ्कहरु, लिखित परीक्षा र कार्यसक्षमता परीक्षणका परीक्षकबाट जाँची फिर्ता प्राप्त उत्तरपुस्तिका र प्राप्ताङ्क, कार्यसक्षमता परीक्षण प्रस्तुतिकरण र योजना प्रस्तुतिकरणको प्राप्ताङ्क तथा आन्तरिक उमेदवारको हकमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंकहरुको सिलबन्द् खामहरुलाई छनौट समिति



वा छनौट उप समितिले एकै पटक खोली टेबुलेशन गरी सो को अभिलेख राख्नु पर्नेछ। यसरी गरिएको टेबुलेशनलाई अन्तर्वातामा छनौट भएका उमेदवारहरूको अङ्कको गोप्यता रहने गरी सिलबन्द गरी राख्नु पर्नेछ।

- (ग) टेबुलेशन अनुसार योग्यताक्रमको आधारमा दफा १७ बमोजिमको अनुपातमा अन्तर्वाताको लागि छनौट गरिनेछ। आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिताका उमेदवारहरूको हकमा सम्बन्धित मूल्याङ्कन मापदण्डहरूमा तोकिएको न्यूनतम उतिर्णाङ्क प्राप्त गर्ने सबै उमेदवारहरूलाई अन्तर्वाताको लागि छनौट गरिनेछ।
- (घ) लिखित परीक्षा, कार्य सक्षमता परीक्षण, अनुसन्धानात्मक कृति, योजना प्रस्तुतीकरण र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा तोकिएको प्रतिशत भन्दा कम अंक ल्याउनेलाई अन्तर्वाताका लागि छनौट गरिने छैन।

१८. अन्तर्वाता (क) दफा १६ अनुसार योग्यताक्रमको आधारमा तथा अन्तर्वाता अधिकता तोकिएको प्रतियोगितात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उमेदवारहरू मध्येबाट बढी अंक प्राप्त गर्नेलाई पूर्ति गर्नु पर्ने पद संख्याको निम्न अनुपातमा अन्तर्वाताको लागि नाम प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

पदसंख्या	नाम प्रकाशित गर्ने उमेदवार संख्या
१ भएमा	३ जना
२ "	५ "
३ "	७ "
४ वा ४ भन्दा माथि	प्रति १ रिक्त पदको लागि २ जना

- (ख) उमेदवारको अन्तर्वाताको संचालन छनौट समिति वा छनौट उप समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। यसको निमित्त मिति, समय र स्थान लगाएतका अन्य आवश्यक व्यवस्था छनौट समिति वा छनौट उप समितिले मिलाउने छ, र सो को जानकारी सम्बन्धित उमेदवारहरूलाई कम्तिमा सात दिन अगावै गराइने छ।
- (ग) छनौट समिति वा छनौट उप समितिले तोकेको प्यानलले अन्तर्वाता लिने छ। अन्तर्वाता लिँदा सम्बन्धित विषयका दक्ष वा विशेषज्ञलाई अन्तर्वाता प्यानलमा अनिवार्यरूपले सम्मिलित गर्नु पर्नेछ। समितिले सम्बन्धित विषयका दक्ष वा विशेषज्ञलाई गोप्य तरीकाले सूचित गरी आमन्त्रित गर्नुपर्नेछ। विशेषज्ञलाई अनुसूचि - १३ बमोजिम पत्र पठाउनु पर्नेछ।
- (घ) अन्तर्वाता हुने दिन उमेदवारले पेश गरेका सबै प्रमाणित कागजपत्रहरू सक्कल प्रतिसंग भिडाई ठिक छ, छैन जाँच गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) अन्तर्वाताको मूल्याङ्कन अनुसूची - १४ बमोजिम हुनेछ। विषय विशेषज्ञको मूल्याङ्कनको अङ्कभार ४० प्रतिशत र अन्य अन्तर्वाताकारहरूको मूल्याङ्कनको अङ्कभार ६० प्रतिशत हुनेछ। मूल्याङ्कनकर्ताहरूले गरेको मूल्याङ्कनको भारित अङ्कभार अनुसारको औसत अङ्कको गणना अनुसूची - १५ बमोजिम गरिने छ।
- (च) अन्तर्वाताको लागि छानिएका उमेदवारहरूले बुझाउनु पर्ने दस्तुर अनुसूची - ३ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (छ) अन्तर्वाता मूल्याङ्कनकर्ताको पारिश्रमिक अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।

१९. नतिजा प्रकाशन र सिफारिश (क) सामान्यतया छनौट समितिले अन्तर्वाता सम्पन्न भएको १० दिनभित्र नतिजा प्रकाशित गर्नेछ।

- (ख) नतिजा प्रकाशनको लागि उमेदवारले विभिन्न मूल्यांकन विधिहरूमा प्राप्त गरेको मूल्याङ्कन अंकका आधारमा छनौट समितिले एकीकृत मूल्यांकन तालिका तयार गर्नेछ। छनौट समितिले दफा १६ (ख) अनुसार सिलबन्द टेबुलेशन र अन्तर्वातामा प्राप्त अङ्कको सिलबन्द खाम लाई एकै पटक खोली एकीकृत मूल्यांकन तालिका तयार गर्नेछ।

(ग) एकीकृत मूल्यांकन तालिका अनुसूची- १६ बमोजिम हुनेछ।



- (घ) नतिजा प्रकाशित गर्दा प्राप्ताङ्क पनि उल्लेख गर्नुपर्नेछ। उत्तिर्ण नभएका उम्मेदवारहरुको प्राप्ताङ्क प्रकाशित गरिने छैन ।
- (ङ) छनौट समितिले एकीकृत मूल्यांकन तालिका अनुसारको कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा विज्ञापित पद संख्या अनुसार सबभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार(हरु)लाई नियुक्तिका लागि कार्यकारी परिपद समक्ष सिफारिस गर्नेछ। तर लेक्चरर र असिस्टेन्ट प्रोफेसर पदमा ६० प्रतिशत तथा एशोसियेट प्रोफेसर र प्रोफेसर पदमा ६५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क ल्याउने उम्मेदवारलाई सिफारिस गरिने छैन ।
२०. विविध (क) प्राज्ञिक पद छनौट सम्बन्धी विधि र प्रक्रियागत अन्य विस्तृत व्यवस्थाहरु काठमाडौं विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाशर्त नियम २०५० तथा यस कार्यविधिले तोकेको परिधी भित्र रही आवश्यकता अनुसार समय समयमा छनौट समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिपदमा निहित रहेको छ ।



अनुसूची - १
(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा १ 'ख' संग सम्बन्धित)

Kathmandu University Faculty Requisition Blank

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

School: _____

Year: _____

A. Professor

Disciplinary Specialization	Number Required	Placement Unit	Special Requirement	Approved Number	Available Number: Tenured 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, number of students, functional roles, and resources generation the position holder will be associated with):

B. Associate Professor

Disciplinary Specialization	Number Required	Placement Unit	Special Requirement	Approved Number	Available Number: Tenured 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, number of students, functional roles, and resources generation the position holder will be associated with):

C. Assistant Professor

Disciplinary Specialization	Number Required	Placement Unit	Special Requirement	Approved Number	Available Number: Tenured 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, number of students, functional roles, and resources generation the position holder will be associated with):



D. Lecturer

Disciplinary Specialization	Number Required	Placement Unit	Special Requirement	Approved Number	Available Number: Tenured 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, number of students, functional roles, and resources generation the position holder will be associated with):

Indicate in the box what is the proposal for on-contract faculty 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 Signature

Date

Verification and recommendation by HR Manager

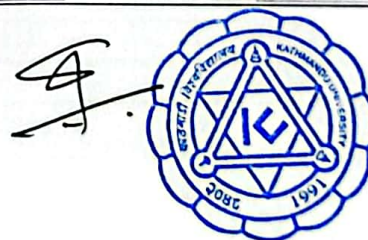
Approval or no approval by Registrar (with comments)

Signed: _____

Date: _____

Signed: _____

Date: _____





Kathmandu University Application Blank for Faculty Position

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.

E. Position Identification

1. Position Applying for <input type="text"/>	2. Area of Specialization <input type="text"/>	3. School <input type="text"/>
--	---	-----------------------------------

F. Personal Identification

4. Name <i>In English</i> <i>In Nepali</i>	5. Family Name <input type="text"/>	6. First Name <input type="text"/>	7. Middle Name <input type="text"/>	8. Sex (<i>cross one</i>) 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 <input type="text"/>	12. Civil Status (<i>cross one</i>) Married with children <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>		
13. Father/Mother: Name <input type="text"/>		Occupation <input type="text"/>		
14. Husband/Wife: Name <input type="text"/>		Occupation <input type="text"/>		
15. Address	Permanent Address <input type="text"/> <input type="text"/> Tel # <input type="text"/> E-mail <input type="text"/>		Contact Address <input type="text"/> <input type="text"/> Tel # <input type="text"/> E-mail <input type="text"/>	

G. 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 (<i>specify</i>)	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 (<i>specify</i>)	Level of proficiency	Excellent <input type="checkbox"/>	Very Good <input type="checkbox"/>	Good <input type="checkbox"/>	Fair <input type="checkbox"/>	
Other Skill (<i>specify</i>)	Level of proficiency	Excellent <input type="checkbox"/>	Very Good <input type="checkbox"/>	Good <input type="checkbox"/>	Fair <input type="checkbox"/>	



H. 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:

I. Professional Output**22. Research/ Publication (four important research reports, journal articles, book articles, and books with the recent first)**

Title	Authored/ Coauthored	Year Published	Published in/ as	Publisher and Country

23. 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

J. Reference**24. Two references, including one recent employer and another university teacher, who may evaluate your professional competency and contribution.**

Name	Position	Organization	Contact Point	Relation



K. You as a KU Faculty Applicant

25. 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 faculty.

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
(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा ७ 'ख' र ९ 'क' संग सम्बन्धित)

Fees for Participation in Selection Process

Item	Position	Lecturer	Assistant Professor	Associate Professor	Professor
Application Blank		Rs. 1500	Rs. 1500	Rs. 1500	Rs. 1500
Written Test		Rs. 1500	Rs. 1500	-	-
Performance Test		Rs. 1500	Rs. 1500	Rs. 2500	-
Plan Presentation		-	-	-	Rs. 3000
Research Paper Review		-	-	Rs. 5000	Rs. 5000
Interview		Rs. 2000	Rs. 2500	Rs. 4000	Rs. 5000



अनुसूची - ४
(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा ७ 'ड' संग सम्बन्धित)
Kathmandu University
Selection Test Admit Card

Office Copy
A Identification

Job Notice #	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Office Seal	Attach a recent passport size photo here
Candidate's Roll #	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
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 #	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Office Seal	Attach a recent passport size photo here
Candidate's Roll #	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Name of the Candidate _____		Sex	Male [] Female []
Position Applying for _____		School	_____

B Information

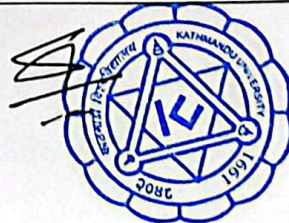
	Date	Time	Venue
Paper and Pencil Test	_____	_____	_____
Performance Test	_____	_____	_____

HR Manager

Date

Instructions to Candidate

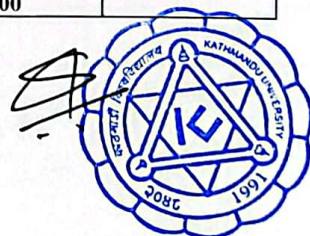
- The examination hall will be opened 10 minutes before the time specified for the commencement of the examination. A candidate who is late by more than 15 minutes will not be allowed to take the test.
- A seat marked with the roll number of each candidate will be allotted. Candidates will be required to find and occupy their seats.
- While entering the examination hall, candidates will be permitted to carry the following items only: pen, pencil, eraser, 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 - ५ (क)
(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा ८ 'ग' संग सम्बन्धित)

Internal Weights to Shortlisting Factors

		Lecturer and Assistant Professor Positions		Associate and Professor and Professor Positions	
Shortlisting Factors					
1	Competency as measured by educational qualification	First Division	Second Division	First Division	Second Division
	Intermediate level	5	3	2	1
	Bachelor level	15	8	4	2
	Master level	20	10	6	4
	MPhil level	10		8	
	PhD level	10		10	
	Total	60		30	
2	Work experience as measured by length of relevant service				
	Upto two years above minimum	10		10	
	Upto five years above minimum	20		15	
	Upto eight years above minimum	30		20	
	Above eight years above minimum			25	
	Total	30		25	
3	Professional output as measured by research publications*				
	Research publications as occasional papers etc (upto two)			20	
	Research publications as occasional papers etc (upto four)			25	
	Research publications in standard research journals (upto two)			30	
	Research publications in standard research journals (upto four)			35	
	Total			35	
	* Mark to be proportionately given in case of 1 or 3 publications				
4	Affirmative Action factors				
	Women, marginalized community members, or remote areas*	10		10	
	Total	10		10	
	* As defined by Nepal Government				
	Grand Total	100		100	



अनुसूची-५(ख)
(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा ८ 'घ' संग सम्बन्धित)

Job Notice _____

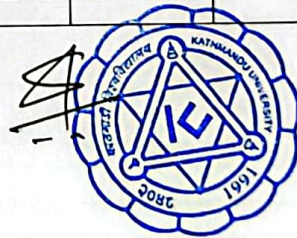
Position _____

#	Candidate	Competency						Experience	Prof Output	Affirmative Action	Total	Rank Order
		Inmtd	Bach	Master	Mphil	PhD	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 ६
(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा १२ 'ख' संग सम्बन्धित)
Professional Contribution Evaluation Sheet (for Professor)

Name: _____

Existing Position and Organization: _____

Note: The total score for Professional Contribution is 5 which is to be assessed on the basis of two main indicators: 1. the scope and quality of the role(s) in the stated area of contribution (60 percent weight), and 2. the outcomes of the roles performed (40 percent weight) as defined in the table below.

Rate the Professional Contribution of the candidate on a scale of 100 as below based on the evidence* produced as required. For each indicator, choose one category (A, B, or C in the case of Indicator 1 and D or E in the case of Indicator 2) and decide a mark with the given range for the chosen category that approximately reflects the intensity and quality of the contribution. Record that mark in the Score column of the table below- one number in each box.

Indicator 1 - Roles

Category	Range of Rating
A	41- 60 marks for a <u>Leadership role</u> in the stated area of contribution.
B	21- 40 marks for a <u>Supportive role</u> as a team member in the stated area of contribution.
C	1 - 20 marks for <u>Advisory or Indirect role</u> in the stated area of contribution.

Indicator 2 - Effect

Category	Range of Rating
D	21-40 marks for <u>highly effective or successful implementation</u> and good <u>positive effect</u> in the stated area of contribution.
E	01-20 marks for <u>average implementation</u> and <u>some effect</u> in the stated area of contribution.

Indicator of Professional Contribution	Score (One absolute number within the range of the chosen category)	Remarks
1. Substantial engagement in the form of tasks completion, programs development, or process design for policy formulation, institutional development, or innovation initiative in the related profession, organization, or sector for its development, expansion, strengthening, or promotion.		
2. Effective implementation of the above actions and their direct and positive effect on the concerned profession, organization, or sector that are visible or perceptible based on available evidence.		

Comment and suggestion

Name of the Evaluator _____ Signature _____ Date _____

* Evidence of the professional contribution may include a letter from the concerned authority about the engagement in the stated area of contribution and/ or a report, plan, design, paper, clipping, or any other authentic document thereof, clearly certifying, verifying, or describing the actions, roles, and effects.



Research Paper Evaluation Sheet

please evaluate the research articles in terms of each criterion on a scale of 1-10 (with 1 as unsatisfactory and 10 as outstanding) by rating each criterion.

Position: _____ Specialization Area: _____ Code # _____

Title of the Research Paper: _____

#	Criterion	Rating (1-10)
1	The research issue/topic is highly relevant and topical from the perspective of contemporary knowledge and practice and responds to a felt need for scientific inquiry into the related field.	
2	The abstract of the paper is concise yet complete capturing the essence of the research.	
3	The introduction clearly sets the context and articulates the statement of the problem being investigated with its current state of the knowledge stated and the research gap identified.	
4	The study uses an objective and scientific research design appropriate to the problem under investigation and employs standard sampling design, data collection techniques, and data analysis tools.	
5	The results of the study clearly, concisely, and systematically present the significant findings of the research.	
6	The paper discusses the study's major findings with reference to the relevant theoretical literature and practical application.	
7	The paper derives focused conclusions, identifies appropriate practical implications, and indicates further research needs.	
8	The paper uses citations and references in a scientifically established format and presents them in an accurate manner.	
9	The paper is high on originality and utility value for subject knowledge, policies, and practices.	
10	The paper is of good quality in terms of grammatical accuracy, language style, organization of contents, and writing format in line with the norms of scientific papers.	
	Total Marks Obtained	

Comments by the Evaluator (separate sheet may be added if necessary):

Evaluator:

Signature:

Date:



अनुसूची - ७ (ख)
(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा १३ 'ग' संग सम्बन्धित)

Research Paper Evaluation Letter

Date:

EVALUATION OF RESEARCH PAPERS

Dear Madam/Sir,

It is a great pleasure having you as a reviewer for evaluating the research paper(s) of candidate(s) for faculty positions at the Kathmandu University.

Copies of the research paper(s) are attached herewith. May I request their review and rating on the attached rating scale using the given criteria?

I will appreciate your cooperation in maintaining the confidentiality of the evaluation. The University will pay an honorarium for your effort as per the rules of the University.

I thank you for having accepted our request and supporting us as ever!

Sincerely,

Attachments: 1. ... copies of Rating Scales
2. ... Research Papers with code numbers



अनुसूची - ८

(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा १३ 'च', १४ 'ड', १५ 'घ' र १७ 'छ', संग सम्बन्धित)

Allowances for Contributions in Selection Process

१. छ

	For Lecturer/ Assistant Professor Position	For Associate Professor
Preparation of Questions Set for Written Test	Rs. 2000	Rs. 3000
Marking of Answer Sheet of Written Test	Up to 10 candidates Rs. 3000 lump sum Above 10 candidates Rs 300 for each extra answer sheet	Up to 10 candidates Rs. 3500 lump sum Above 10 candidates Rs 350 for each extra answer sheet
Preparation of Performance Tasks Set for Performance Test	Rs. 2500	Rs. 3500
Marking of Answer Sheet and Presentation of Performance Test	Up to 10 candidates Rs. 4000 lump sum Above 10 candidates Rs 400 for each extra answer sheet/ presentation	Up to 10 candidates Rs. 5000 lump sum Above 10 candidates Rs 500 for each extra answer sheet/ presentation

२. Allowance for Plan Presentation Brief and Marking (For Professor)

Preparation of Plan Presentation Brief	Rs. 2000
Marking of Plan Document and Presentation	Up to 5 candidates Rs. 5000 lump sum for expert Above 5 candidates Rs 500 for each extra plan document and presentation for expert

३. Allowances for Article Reviewer (For Professor and Associate Professor)

Nepali Reviewer	Rs. 5000 per article
Foreign Reviewer	US \$ 50 per article

४. Allowance for Interview Panel

	Up to 2 candidates	More than 2 candidates	More than 6 candidates
Expert	Rs. 4000	Rs. 8000	Rs. 2000 for each extra interview
Other Members	As per KU Rules and Norms		



अनुसूची - ९
(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा १४ 'ड' संग सम्बन्धित)

Request Letter for Selection and Performance Test Construction with Guidelines

Date

PREPARATION OF SELECTION TEST PAPER

Dear Madam/ Sir,

It is a great pleasure having you as an expert for constructing test paper(s) for faculty selection at the affiliated colleges and collaborative programs of Kathmandu University.

Copies of the job outlines of the position, the test syllabus, and instructions for test paper construction are attached herewith. May I request the test paper preparation as outlined below? Please provide both a soft copy and a printed copy of the test paper to the office in a sealed envelope latest by _____.

I will appreciate your cooperation in maintaining the confidentiality of the test paper. The University will pay an honorarium for your effort as per the rules of the University.

I thank you for having accepted our request and supporting us as ever!

Sincerely,

Enclosures: As stated above

Information

Position	_____
Specialization	_____
Test Type	_____
Number of Test Set	_____



Instructions for Test Paper Preparations

Before you prepare the test paper

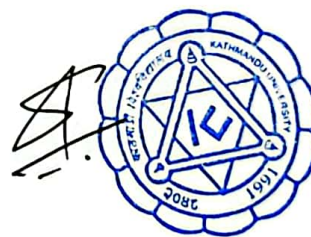
1. Study the documents provided to you, absorb the information fully, and develop a clear perspective and understanding of the requirements. Clarify and ask for more information, if necessary.
2. Make sure which type of test paper you are requested to prepare: cognitive test paper or performance test paper or both papers. The cognitive test assesses acquired information, knowledge, understanding, and perspective in the identified subject domain. Performance test involves the measurement of the ability to perform aspects of the job related to the identified theme. The 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, the 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 the 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 jargon. 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. Save it in the pen drive provided and print a copy of the final version of the test paper with the answers as required.
16. Seal both the pen drive and hard copy in the envelope provided and hand-deliver the package.
17. Delete the soft copy in the computer and destroy any written notes related to the test paper.



अनुसूची - १०
(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा १४ 'भ' संग सम्बन्धित)

Request Letter for Marking Answer Sheets with Marking Sheets

Date

EVALUATION OF CANDIDATES' PERFORMANCE ON THE SELECTION TEST

Dear Madam/ Sir,

It is a great pleasure having you as an examiner for faculty positions at the affiliated colleges and collaborative programs of Kathmandu University.

May I request you to check and mark a. the answer sheets of the paper and pencil test, b. the written outputs of the performance test, or c. both enclosed herewith?

You may please find the marking schemes in the test papers. Copies of the test paper, answer sheets, and marking sheets are enclosed herewith. Please complete the marking sheets and send them to the office in a sealed envelope latest by _____.

I will appreciate your cooperation in maintaining the confidentiality of the test paper. The University will pay an honorarium for your effort as per the rules of the University.

I thank you for having accepted our request and supporting us as ever!

Sincerely,

Enclosures: As stated above

Information

Position	_____
Specialization	_____
Test Type	_____
Number of answer sheets	_____
Number of candidates	_____



Marking Sheets for Written Test Answer Sheets

Test Paper: _____

Position: _____

	Candidate's Code Number	Questions										Total in Number	Total in Word	Remarks
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Evaluator: _____ Date: _____ Signature: _____



Performance Test Evaluation Criteria and Marking Sheet

- a. Consider the following criteria for assessing each task output.
 1. Understanding of the assigned task as set out.
 2. Completeness of the task performed as presented in writing.
 3. Accuracy and validity of the contents presented.
 4. Appropriateness of the format, structure, and organization of the completed task.
 5. Usability and applicability of the output in the organizational context of the University.
 6. Conceptual/ theoretical clarity in task performance.
 7. Professional and analytical approach adopted in task performance.
 8. Creativity and originality demonstrated in task performance.
 9. Use of professional language and style of presentation of the content.
 10. Overall quality of the output.
- b. Mark the task outputs produced by giving an appropriate score out of the assigned mark for each of them as given in the test assignment sheet. The full mark for all tasks is 100.
- c. Compile the marks for each candidate in the table below.

Marking Sheet for Task Performance

Test Paper: _____

Position: _____

#	Candidate's Code Number	Tasks Performed (Marks obtained in each task)					Total	Remark
		1	2	3	4	5		
1								
2								
3								
4								
5								

Evaluator: _____

Date: _____

Signature: _____

Note: Record the markings of five candidates in one folio. Use the separate sheets provided for more than five candidates as necessary.



Performance Test Evaluation Criteria and Marking Sheet - Presentation

- a. Consider the following criteria for assessing the presentation of the selected task output of the performance test.
1. Understanding of the assigned task and its completeness.
 2. Accuracy, validity, and practicability of the contents presented.
 3. Logical flow and organized structure in presentation.
 4. Confident and convincing presentation.
 5. Professional handling of interactions during the presentation.
- b. Rate each candidate in the table below on each of the above criteria on a scale of 20 (20 being the highest and 1 the lowest mark).

Marking Sheet for Task Performance - Presentation

Test Paper: _____

Position: _____

#	Candidate	Criteria (Maximum 20 marks for each criterion)					Total	Remark
		1	2	3	4	5		
		Task understanding	Content accuracy, validity, and practicability	Logical flow, organized structure	Confident and convincing presentation	Professional handling of interactions		
1								
2								
3								
4								
5								

Evaluator: _____

Date: _____

Signature: _____

Note: Record the markings of five candidates in one sheet. Use the separate sheets provided for more than five candidates as necessary.



Plan Presentation Evaluation Form

Position: _____ Name of Candidate: _____ Date: _____

Note: The total score for Plan Presentation is 15, which is to be assessed based on two main assessment dimensions: 1. Thematic content (80 percent weight), and 2. Presentation competency (20 percent weight) as defined in the table below. Rate the Plan Presentation of the candidate on a scale of 100, a maximum of 20 points for each indicator under the two assessment dimensions as below.

Evaluate the candidate's performance for each of the four assessment dimensions under the Thematic Content category against the rating criteria: Clarity, Comprehensiveness, Creativity, Innovativeness, Problem Relatedness, Practical Relevance, Problem-solving Perspective, Analytical and Logical Approach.

Evaluate the candidate's performance for the assessment dimension under the Presentation Competency category against the rating criteria: Clarity and Meaningfulness, Confidence, Verbal and Non-verbal Methods, Positive Impact, Audience Handling, Logical Flow, Coverage, Systematic Structure, and Time Management.

#	Assessment Dimension	Score* (maximum 20 points for each)	Total		Remark
			In Number	In Word	
A.	Thematic Content				
1	Contextual analysis				
2	Issues identification and elaboration				
3	Proposed vision, program, and actions to address the issues				
4	Implementation plan and identification of roles for successful execution				
B.	Presentation Skills				
5	Articulation and organization in the presentation				
6	TOTAL				
7	Weighted to 15	Total of Row 6 * .15 (multiplied by .15)			

Assessor _____ Signature _____ Date _____

* Rate the candidate on each assessment dimension on a 20-point scale; 1 represents the lowest degree of the availability of the given factor and 10 indicates the highest level of availability.



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

Date:

EXPERT MEMBER OF THE INTERVIEW PANEL

Dear Madam/Sir,

It is a great pleasure having you as an Expert Member of the Interview Panel for assessing candidate(s) for the faculty position(s) at the affiliated colleges and collaborative programs of Kathmandu University.

The details of the position(s) are as follows:

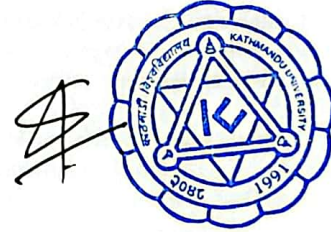
Position :
Specialization :
Date, timing and venue :
Number of candidates :

Please assess the candidate(s) against the given criteria and rate them on the attached rating scale.

I will appreciate your cooperation in maintaining the confidentiality of the entire task of evaluation. The University will pay an honorarium for your effort.

Thanking you for having accepted our request and supporting us as ever!

Sincerely,



Attachments: Rating Scale

Interview Marking Sheet

Specialization:

Position:

Name of Candidate	Assessment Dimension*					Remark
	By Expert Only (40 percent weight in total)	By Other Interviewers Only (60 percent weight in total)				
	Subject Knowledge in Specialisation Field (a) 0 -40	Roles Understanding and Performance (b) 0 -20	Personal Attributes for Abilities (c) 0 - 20	Perspectives, Potential, and Plan (d)	Total	
1						
2						
3						
4						
5						

Rate each candidate on the relevant dimension(s), using the assigned scale for each dimension: a. by the Expert on a 40-point scale; and b., c., and d. by the other interviewers on a 20-point scale each. If the overall score of any evaluator is less than 40 or more than 80, give justification for your rating in the remarks column.

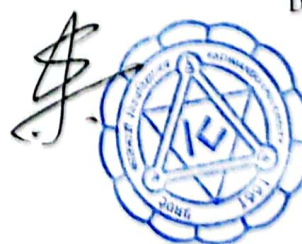
Highly positive behavioral indications of assessment dimensions are given below. They are to be assessed at the expected level for the concerned position.

- Demonstrates in-depth and updated knowledge of his/her specialization field from theoretical, empirical, and practical perspectives; Is aware of recent developments in the field; Articulates application value.
- Shows full understanding of three core faculty roles – teaching, research/consulting, and service; Articulates professional knowledge and approaches associated with performance of each role; Is aware of academic issues; Has the ability to decide and use the application of appropriate instructional methods, research techniques, and service approaches; Is aware of recent developments in education and research approaches.
- Presents convincing examples and instances of creative, proactive, analytical, problem-solving, logical, helping, confident, optimistic, energetic, inquisitive, engaging, and academically oriented attitudes and behaviours; Is able to influence and lead; Is able to inspire confidence and trust; Is aware of personal and professional strengths and weaknesses as well as development needs for better performance; Presents a convincing plan for pursuing of personal and professional development.
- Shares a broader, factual, and in-depth comprehension of the context, issues, and challenges of subject-related education globally and in Nepal; Is aware of issues facing educational institutions; Is able to present realistic and professional views on improving education and institutions; Articulates a clear plan and intention for academic and professional contribution to the Institution; Is able to see the larger picture of the development need of the Institution.

Evaluator:

Signature:

Date:



अनुसूची - १५
(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा १३ 'ड' संग सम्बन्धित)

Faculty Interview Marking Sheet (Aggregate Score)

Position:

Specialization:

#	Name of Candidate	Assessment Dimension*						Total (a) + (b)	Remark
		Expert 's Score (Out of 40) (a)	Other Interviewers' Scores (Out of 60)						
			1	2	3	4	Average (b)		
1									
2									
3									
4									
5									

Marked by _____ Checked by _____ Date _____



अनुसूची - १६
(कार्यविधि निर्देशिकाको दफा १८ 'ग' संग सम्बन्धित)

Overall Marking Sheet

Position _____
Specialization _____

Position Notice _____
School _____

S. N	Applicant	Additional Qualification	Perf. Contribution	Written Test	Performance Test	Plan Presentation	Interview	Total (In Number)	Total (In Word)	Remarks
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Marked by _____ Checked by _____ Date _____

Selection Committee

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

