स्थानीय राजपत्र
रौतामाई गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

# शैक्षिक गुणस्तर कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८०

**प्रकाशक**
स्थानीय सरकार
रौतामाई गाउँपालिका
उदयपुर जिल्ला, कोशी प्रदेश, नेपाल

रौतामाई गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

**खण्ड : ०७**  **संख्या : ०२**  **मिति : बैशाख १८, २०८०**

**भाग : २**

## रौतामाई गाउँपालिका

# शैक्षिक गुणस्तर कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८०

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड (ज) मा उल्लेखित आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकारहरुको कार्यान्वयन गर्न र विद्यालयलाई स्वसञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गरी शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न यस रौतामाई गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा ऐन, २०७४ प्रथम संसोधन, २०७७ को दफा (४९.क) को उपदफा (२) र शिक्षा नियमावली २०७७ को नियम ३७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुणस्तर उपलब्धि अभिवृद्धि गर्न रौतामाई गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालय गुणस्तर कार्य सम्पादन निर्देशिका २०८० जारी गरी लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद १
## प्रारम्भिक
## संक्षिप्त नाम र परिभाषा

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो निर्देशिकाको नाम "शैक्षिक गुणस्तर कार्य सम्पादन निर्देशिका २०८०" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका रौतामाई गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

(३) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

**२. परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित शिक्षा ऐनलाई समेत बुझाउछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले रौतामाई गाउपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “गाउँपालिका” भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा काम गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “श्रोतव्यक्ति” भन्नाले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्धिका लागि प्राविधिक सहयोग गर्न गाउँपालिकाले नियुक्त गरेको सम्पर्क व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले कानून बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्राालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(ड) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “शिक्षक” भन्नाले नेपाल सरकार, स्थानीय सरकार वा विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खानेगरी नियुक्त गरिएको शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) “अभिभावक” भन्नाले विद्यार्थीको बाबु, आमा बाजे,बजै तथा निजको संरक्षण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) “मुल्याङ्कन समिति” भन्नाले दफा १५ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) “SMART विद्यालय” भन्नाले स्तर निर्धारणको आधारमा ९० प्रतिशत भन्दा माथि अंक प्राप्त विद्यालयलाई गाउँपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट नमूनाको रुपमा प्रस्ताव गरि संचालन गर्ने विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(द) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालय सहायक र कार्यालय सहयोगिलाई जनाउँछ ।

(ध) "बाल विकास शिक्षक" भन्नाले प्रारम्भिक वाल कक्षामा सहजिकरण गर्ने सहजकर्तालाई बुझाउँछ ।

(न) "निजी शिक्षक" भन्नाले विद्यालयले निजी श्रोत बाट तलव भत्ता दिने गरि नियुक्त गरेको शिक्षकलाई जनाउँछ ।

(प) "SMART Education Program" भन्नाले शिक्षा शाखाले संचालन गर्ने (Sustainable, Motivitational And Research Based Technology Friendly Education Programme) लाई बुझाउँछ ।

(फ) Innovative Universal Education Programme भन्नाले शिक्षा शाखाले पाँच वर्षे शिक्षा योजना निर्माण गरि शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न संचालन गर्ने कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्छ । यसलाई छोटकरीमा - Invention Program भनिनेछ ।

## परिच्छेद २

## कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरु

### ३. गाउँपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापक बीच हुने कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरु

(१) गाउँपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच निम्न सूचकहरुका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता हुनेछ । उक्त सूचकहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

| सूचक नं. | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यान्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| १ | **योजना निर्माण, कार्यान्वयन र व्यवस्थापन** | | **१२** | |
| | वार्षिक शैक्षिक योजना र बजेट वि.व्य.स बाट पारित गरेको र कार्यान्वयन गरेको | | १ | |
| २ | वार्षिक शैक्षणिक कार्यपात्रो तयार, छपाई र प्रयोग गरेको | | १ | |
| ३ | वार्षिक शैक्षणिक योजना, कक्षागत/ विषयगत एकाई योजना तयार गर्ने र कार्यन्वयन गर्न लगाउने | | ५ | |
| ४ | विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गरि एक वर्षको योजना कार्यन्वयन भएको | | १ | |

| सूचक नं. | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यान्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| ५ | शिक्षक र कर्मचारीहरुसंग कार्यसम्पादन गरि अभिलेख र कार्यान्वयन भएको | | १ | |
| ६ | विद्यालयबाट संचालन हुने परिक्षा तालिका निर्माण गरि चार पटक परिक्षा लिएको | | २ | |
| ७ | दैनिक कार्यतालिका तयारी र कार्यान्वयन | | १ | |
| ८ | **बैठक संचालन, व्यवस्थापन र कार्यन्वयन** | | **१०** | |
| | वि.व्य.स. बैठक एक वर्षमा १२ पटक बसि शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको | | ३ | |
| ९ | शिक्षक अविभावक संघको बैठक र आम अभिभावक बैठक एक वर्षमा ९ पटक बसि शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गराई कार्यान्वय गरे गराएको | | ३ | |
| १० | शिक्षक स्टाफ बैठक, गुनासो सुनुवाई बैठक, दिवा खाजा लगाएत आवश्यक बैठक संचालन र शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको | | २ | |
| ११ | बैठक बाट श्रोत साधनको पहिचान, उपयोग भएको र आफ्नै पहलमा रचनात्मक कार्य गरेको | | २ | |
| १२ | **प्रधानाध्यापकको नेतृत्व, समन्वय र क्षमता विकास** | | **१०** | |
| | विद्यालयको आयोजनामा शिक्षक कर्मचारीहरुलाई क्षमता विकास तालिममा स्रोत कक्षा संचालन गरेको र शैक्षिक अवलोकन भ्रमण लगिएको | | ३ | |
| १३ | प्र.अ.बाट शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको र पृष्ठपोषण दिएको | | ३ | |
| १४ | विद्यालय हाता भित्रको पूर्ण सरसफाई भएको, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको नियमित पोशाक र सरसफाई गरेको | | १ | |

| सूचक नं. | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यान्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| १५ | बालविकास कक्षामा सिकाई कर्नर स्थापना गरि प्रयोगमा आएको | | २ | |
| १६ | आदर्श शिक्षक घोषणा भएको | | १ | |
| १७ | **विद्यालय सुशासन र सुपरिवेक्षण** | | **९** | |
| | सहायक प्रधानाध्यापक र सूचना अधिकारी तोकिएको र अधिकार प्रत्यायोजन गरेको | | १ | |
| १८ | आम अविभावकहरुको भेलाबाट विद्यालयको आर्थिक, भौतिक र शैक्षिक विवरणको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको | | २ | |
| १९ | सूचना पाटी र सूचना टासँको व्यवस्था मिलाएको | | १ | |
| २० | गुनासो पेटिका कार्यान्वयन र अभिलेखिकरण भएको | | १ | |
| २१ | तोकिएको ढाँचा र समयमा सामाजिक परीक्षण गरी अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरिएको र शिक्षा शाखामा पेश भएको | | २ | |
| २२ | शैक्षिक तथ्याङ्क (इमिस) लगाएत अभिलेख डिजिटल रुपमा समयमै भरेको र पेशगरेको | | १ | |
| २३ | विद्यालयको आधिकारिक फेसवुक पेज र ईमेल अध्यावधिक भएको | | १ | |
| २४ | **आर्थिक प्रणालीको व्यवस्थापन** | | **८** | |
| | आय व्ययको अभिलेख अध्यावधिक गरेको (लेखाङ्कन निर्देशिकाको प्रयोग गर्ने) | | ३ | |
| २५ | अघिल्लो आ.वं. को लेखा परिक्षण सम्पन्न भएको र प्रतिवेदनको सुझाव कार्यन्वयन गरेको | | २ | |
| २६ | बेरुजु फछ्र्यौट गरि गा.पा मा पेश गरेको र विद्यालयको आन्तरिक कोष बढे बढाएको साथै अभिलेख राखेको | | ३ | |

| सूचक नं. | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यान्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| २७ | **उत्कृष्ट शैक्षिक नतिजा प्राप्ती** | | **२५** | |
| | विद्यालय खुलेको दिनको शिक्षक विद्यार्थीको ९० प्रतिशत भन्दा बढि औषत उपस्थिती भएको | | ३ | |
| २८ | औषत सिकाई उपलव्धि ८० प्रतिशत भन्दा बढि भएको | | ५ | |
| २९ | आधारुत तहमा ऋब्ब को प्रयोग अभिलेखिकरण भएको | | १ | |
| ३० | विद्यालय छोड्नु पुर्व विदा, काज लिईएको तथा निमित्त प्र.अ तोकिएको | | २ | |
| ३१ | कक्षा ४ देखि १० सम्मको पोर्टफोलियो र प्राक्टिकल परिक्षाको अभिलेख तयार भएको | | २ | |
| ३२ | सेवा क्षेत्र भित्रको सामुदायिक विद्यालयमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको | | २ | |
| ३३ | सैदान्तिक र प्रयोगात्मक मुल्याङ्कनको अभिलेखीकरण भएको साथै परीक्षाफलको विश्लेषण गरी गराई पृष्ठपोषण गरे गराएको | | १ | |
| ३४ | शैक्षिक गुणस्तर फारमहरु भरेको सिकाई उपलव्धि मापन गरि लक्ष्य प्रगती हासिल गरेको | | ५ | |
| ३५ | अतिरिक्त कक्षा संचालन र व्यवस्थापन भएको | | २ | |
| ३६ | परीक्षाको विषयगत नतिजाको समिक्षा र सुधारको लागि गरेको अभ्यास (अघिल्लो वर्षको सिकाइ उपलब्धिमा औषतमा सर्वोत्तम अंक ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान पुरस्कार र सिकाइ उपलब्धि औषतमा न्यूनतम अंक ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको) | | २ | |

| सूचक नं. | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यान्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| ३७ | **शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम** | | **८** | |
| | सदन विभाजन र कार्यक्रम संचालन भएको | | २ | |
| ३८ | शिक्षकहरुलाई लिखित जिम्मेवारी प्रदान गरिएको | | १ | |
| ३९ | प्रधानाध्यापक, शिक्षक र कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन अभिलेख फायल तयार गरि व्यवस्थित गरेको | | १ | |
| ४० | परियोजनात्मक, प्रयोगात्मक विधि तथा प्रोजेक्टर मार्फत शिक्षण गरिएको | | २ | |
| ४१ | विद्यालयमा पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला, कम्प्युटर ल्याव तथा शैक्षिक सामग्री प्रयोगशाला निर्माण र प्रयोग | | २ | |
| ४२ | **हाम्रो विद्यालय राम्रो विद्यालय** | | **१३** | |
| | आमा समुह गठन, परिचालन र अनौपचारिक शिक्षाको प्रवर्द्धन भएको | | २ | |
| ४३ | बालकल्ब गठन र सक्रिय सहभागिता भएको | | १ | |
| ४४ | अंग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण पठनपाठन गरिएको | | ५ | |
| ४५ | शिक्षक र विद्यार्थीको व्यक्तिगत अभिलेख विवरण तयार भएको | | १ | |
| ४६ | बालविकास कक्षाको सजावट र मापदण्ड बमोजिम पर्याप्त सामग्री भएको | | २ | |
| ४७ | सिकाई सुनिश्चितताको लागि सिकाई उपलब्धि पूरा गर्न शिक्षक र अभिभावक बीच भर्पाइ गरि नतिजा विश्लेषण गरिएको | | २ | |
| ४८ | **नवप्रवर्द्धनात्मक प्रस्ताव पेश** | | **५** | |
| | मागमा आधारित कार्यक्रमहरुको परियोजना प्रस्ताव पत्र तयार र विश्लेषण गरेको | | २ | |

| सूचक नं. | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यान्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| ४९ | विद्यालयले साझेदारी गर्ने निर्णय सहित स्रोत पहिचान गरि शाखामा पेश भएको | | १ | |
| ५० | परियोजना कार्यान्वयन उपलब्धि निस्साको अभिलेख रहेको | | २ | |
| | जम्मा | | १०० | |

**स्तरिकृत मापदण्ड कार्य सम्पादन अंक विभाजन**

**४. दफा ३ बमोजिमका सूचकको ब्याख्या, मापन विधि र पुष्ट्याइँ निम्न आधारबाट गरिनेछ ।**

| सूचक नं. सो को ब्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाइका आधारहरु |
|---|---|---|
| १. वार्षिक शैक्षिक योजना र बजेट वि.व्य.स बाट पारित गरेको र कार्यान्वयन गरेको | वार्षिक योजना र बजेटको निर्माण गरी लागू गरेको भए पूरा अंक दिने | वि.व्य.स.को निर्णय सहितको निर्मित वाार्षिक योजनाको कपी |
| २. वार्षिक शैक्षणिक कार्यपात्रो तयार, छपाई र प्रयोग गरेको | दैनिक कार्य पात्रो निर्माण गरी लागू गरेको भए पूरा अंक दिने | निर्मित दैनिक कार्यपात्रोको कपी |
| ३. वार्षिक शैक्षणिक योजना, कक्षागत/ विषयगत एकाई योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्न लगाउने | वार्षिक शैक्षणिक योजना न्यूनतम ३ विषयको वनाएको ३ अंक दिने अध्यापन गराउने सवै विषयको कक्षागत / विषयगत एकाइ योजना निर्माण गरी लागू गरेको भए पूरा अंक दिने | वार्षिक शैक्षणिक योजना, कक्षागत / विषयगत एकाइ योजना निर्मित अभिलेखको कपी |
| ४. विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गरि एक वर्षको योजना कार्यान्वयन भएको | विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयन गरेको भए पूरा अंक दिने | कार्यान्वयनमा रहेको विधालय सुधार योजनाको प्रगति |
| ५. शिक्षक र कर्मचारीहरु संग कार्यसम्पादन गरि अभिलेख र कार्यान्वयन भएको | विद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सवैलाई शैक्षिकसत्रको पहिलो हप्तामा सम्झौता गरेको भए पूरा अंक | कार्यसम्पादन सम्झौता गरेको अभिलेख |

| सूचक नं. सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाइका आधारहरु |
|---|---|---|
| ६. विद्यालयबाट संचालन हुने परीक्षा तालिका निर्माण गरि चार पटक परीक्षा लिएको | विद्यालयबाट संचालन हुने परीक्षा ३ पटक गराएको १ अंक दिने तिन पटक भन्दा बढि पटक परीक्षा संचालन भएको भए पूरा अंक दिने | परीक्षा तालिका र परिक्षा संचालन भएको अभिलेख |
| ७. दैनिक कार्यतलिका तयारी र कार्यान्वयन | तहगत रुपमा कार्यतालिका समितिले तयार गरेको कार्यलालिका प्रयोग गरेको भए पूरा अंक दिने | दैनिक कार्यतालिका छपाई गरि टासँ गरेको अभिलेख |
| ८. वि.व्य.स. बैठक एक वर्षमा १२ पटक बसि शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको | बर्षमा १२ पटक बैठक वसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको भए पूरा अंक, ९ पटक भए २ र अन्यमा १ अंक दिने | वि.व्य.स.बैठक अभिलेख पुस्तिका |
| ९. शिक्षक अविभावक संघको बैठक र आम अभिभावक बैठक एक वर्षमा ९ पटक बसि शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गराई कार्यान्वय गरे गराएको | वर्षमा कम्तिमा ९ पटक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वय गरेको भए पूरा अंक, ६ पटक भए २ र अन्यको हकमा १ अंक दिने | शिक्षक अभिभावक संघको बैठक अभिलेख पुस्तिका |
| १०. शिक्षक स्टाफ बैठक, गुनासो सुनुवाई बैठक, दिवा खाजा लगाएत आवश्यक बैठक संचालन र शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको | स्टाफमा कार्य विभाजन र कार्यगत एकता भएको, विद्यालयको नियमित शैक्षिक पठनपाठन लगाएत सुधार गर्ने निर्णय गरेको १ अंक दिने र कार्यन्वयन गरेको १ अंक दिने | बैठक अभिलेख पुस्तिका |
| ११. बैठक बाट श्रोत साधनको पहिचान, उपयोग भएको र आफ्नै पहलमा रचनात्मक कार्य गरेको | विद्यालय विकासको लागि वि.व्य.स/अभिभावक विषयगत जिम्मेवारी तोकेको १ अंक र रचनात्मक कार्य गरेको भए १ अंक दिने | जिम्मेवारी बाडँफाडको पत्र र अभिलेख |

| सूचक नं. सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाइका आधारहरु |
|---|---|---|
| १२.विद्यालयको आयोजनामा शिक्षक कर्मचारीहरुलाई क्षमता विकास तालिम, स्रोत कक्षा संचालन गरेको र शैक्षिक अवलोकन भ्रमण लगिएको | विद्यालयले आवश्यकता अनुसार कम्तिमा बर्षमा १ पटक शिक्षकलाई क्षमता विकास तालिम/स्रोत कक्षा सञ्चालन २ अंक र अवलोकन भ्रमण गएको भए पूरा अंक दिने, | तालिममा उपस्थित शिक्षकको अभिलेख पुस्तिका र अवलोकन भ्रमण गएको फोटो र प्रतिवेदन |
| १३. प्रअबाट शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको र पृष्ठपोषण दिएको | प्र.अ.ले ३ महिनामा कम्तिमा १ पटक पर्ने गरी प्रत्येक शिक्षकको कक्षा शिक्षषको सुपरिवेक्षण गरेको र पृष्ठपोषण दिएको भए २ अंक दिने वर्षमा ४ पटक भन्दा बढि भए पूरा अंक दिने | प्रअको सुपरिवेक्षण लगबुक (अनुसूची १) |
| १४. बिद्यालय हाता भित्रको पूर्ण सरसफाई भएको, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको नियमित पोशाक र सरसफाई गरेको | विद्यालयको खेलमैदान, शौचालय, कक्षाकोठा र पोशाक सफा राखेको भए पूरा अंक दिने | विद्यालयको अवलोकनबाट |
| १५. बालविकास कक्षामा सिकाई कर्नर स्थापना गरि प्रयोगमा आएको | सिकाई कर्नर स्थापना गरेको १ अंक, प्रयोग गरेको १ अंक दिने | सिकाई कर्नर अभिलेख |
| १६. आदर्श शिक्षक घोषणा भएको | सुचकको आधारमा घोषणा गरेको भए पूरा अंक दिने | घोषणा भएको निर्णय अभिलेख |
| १७.सहायक प्रधानाध्यापक र सूचना अधिकारी तोकिएको र अधिकार प्रत्यायोजन गरेको | तोकिएको कार्य गरेको भए पूरा अंक दिने | निर्णय अभिलेखबाट |
| १८.आम अभिभावकहरुको भेलाबाट विद्यालयको आर्थिक, भौतिक र शैक्षिक विवरणको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको | वि.व्य.स को वैठकमा सुनुवाई गरेको भए १ अंक दिने, आम सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पूरा अंक दिने | निर्णय प्रतिलिपी र अभिलेख पुस्तिका |
| १९. सूचना पाटी र सूचना टासँको व्यवस्था मिलाएको | नियमित सूचना टाँस गरेको भए मात्र पूरा अंक दिने | सूचना पाटीमा सूचना टाँसको अवलोकनबाट |

| सूचक नं. सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाइका आधारहरु |
|---|---|---|
| २०. सुझाव पेटिका कार्यन्वयन र अभिलेखिकरण भएको | सुझाव पेटिकामा आएको सुझावहरु समितिको वैठकमा फर्छ्यौट गरेको पूरा अंक दिने | निर्णय प्रतिलिपी |
| २१. तोकिएको ढाँचा र समयमा सामाजिक परिक्षण गरी अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरिएको र शिक्षा शाखामा पेश भएको | सामाजिक परिक्षण समयमा गरेको भए १ अंक दिने, शाखामा समयमै पेश गरेको पूरा अंक दिने | सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन अभिभावक भेलाको उपस्थिति र प्रस्तुत गरेको ब्यहोरा |
| २२. शैक्षिक तथ्याङ्क (इमिस) लगाएत अभिलेख डिजिटल रुपमा समयमै भरेको र पेशगरेका | नियमित रुपमा ईमिस, पिएमटी र कक्षा ८ को फाराम भरेको पूरा अंक दिने | विद्यालयमा राखेको अभिलेख तथ्याङ्क र डिजिटल रिर्पोट |
| २३.विद्यालयको आधिकारिक फेसवुक पेज र ईमेल अध्यावधिक गरि मेसेन्जर ग्रुप प्रयोग भएको | संजालको प्रयोगबाट सूचना, जानकारी गरेको र सो को आधारमा शाखामा पेश गरेको निस्सा भए पूरा अंक दिने | मेसेन्जर ग्रुप, ईमेल प्रयोग गरेको प्रमाण हेर्ने |
| २४.आय व्ययको अभिलेख अध्यावधिक गरेको (विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६ को फाराम प्रयोग गर्ने) | गत बर्षको आम्दानी र खर्चको विवरण दुरुस्त फाराममा राखेको २ अंक दिने, छात्रवृत्ति पाउने छात्र छात्राको संख्या र रकम सहितको अभिलेख, पाठ्यपुस्तक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको अभिलेख दुरुस्त फाराममा राखेको भए पूरा अंक दिने, | आय व्ययको अभिलेख खाता |
| २५. अघिल्लो आ.वं. को लेखा परिक्षण सम्पन्न भएको र प्रतिवेदनको सुझाव कार्यान्वयन गरेको | गत वर्षको लेखापरीक्षण गराएको भए १ अंक दिने, सुझाव समेत कार्यान्वयन गरेको भए पूरा अंक दिने | लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कार्यान्वयन गरेको निस्सा |
| २६. बेरुजु फछर्यौट गरि गा.पा मा पेश गरेको र विद्यालयको आन्तरिक कोष बढे बढाएको साथै अभिलेख राखेको | बेरुजु फर्छ्यौट पुर्ण गरेको भए पूरा अंक, आधा गराएको भए आधा अंक दिने | लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजु फर्छ्यौटको विवरण |

| सूचक नं. सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाइका आधारहरु |
|---|---|---|
| २७. विद्यालय खुलेको दिनको शिक्षक विद्यार्थीको ९० प्रतिशत भन्दा बढि औषत उपस्थिती भएको | विद्यालय खुलेको दिनको ७० प्रतिशत भए १ अंक, ८० प्रतिशत भए २ अंक र ९० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी दिन विद्यालयमा प्रअको औसत उपस्थिती भएको भए पूरा अंक दिने | प्रअ सहित शिक्षकको हाजिर पुस्तिका र विद्यार्थीको हाजिरी पुस्तिका अभिलेख |
| २८. औषत सिकाई उपलब्धि ८० प्रतिशत भन्दा बढि भएको | समग्र विषयको सिकाइ उपलब्धि<br>औषत सिकाई उपलब्धि ४० सम्म १ अंक<br>४१ देखि ६० प्रतिशत सम्म २ अंक<br>६१ देखि ८० प्रतिशत सम्म ३ अंक<br>८१ देखि ९० प्रतिशत सम्म ४ अंक<br>९१ देदि १०० प्रतिशत सम्म ५ अंक | प्रमाणित गरेको सिकाइ उपलब्धि फारम (अनसूचि-२) |
| २९. आधारभुत तहमा CAS को प्रयोग अभिलेखिकरण भएको | विद्यार्थी स्तर निर्धारण अभिलेख तथा निरन्तर मुल्याङ्कन फाराम भरेको र अभिलेख राखेको पूरा अंक दिने | प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरि राखेको CAS अभिलेख |
| ३०. विद्यालय छोड्नु पुर्व विदा, काज लिईएको तथा निमित्त प्र.अ तोकिएको | विदाको निवेदन स्विकृत तथा काज स्विकृत गराएको अभिलेखको भए १ अंक दिने, प्रशासन चुस्त दुरुस्त संचालन भएको समयको भए थप १ अंक दिने | विदा, काज को अभिलेख र अवलोकन |
| ३१. कक्षा ४ देखि १० सम्मको पोर्टफोलियो र प्राक्टिकल परिक्षाको अभिलेख तयार भएको | प्रधानाध्यपकले फाराम भर्न लगाई व्यवस्थित अभिलेख गरेको १ अंक दिने, उचित प्राक्टिकलको कार्यन्वयन भएको पूरा अंक दिने | पोर्टफोलियो अभिलेख |

| सूचक नं. सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाइका आधारहरु |
|---|---|---|
| ३२. सेवा क्षेत्र भित्रको सामुदायिक विद्यालयमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेका | वर्षमा कम्तिमा १ वटा समुदायमा आधारित सचेतनामूलक कार्यक्रम ( लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध, जेष्ठ नागरिकको स्याहार सम्बन्धि, महामारी आदि) सञ्चालन गरेको भए पूरा अंक दिने | कार्यक्रमको नाम सञ्चालन स्थान, सहभागि संख्या भएको अभिलेख |
| ३३. सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक मुल्याङ्कनको अभिलेखीकरण भएको साथै परिक्षाफलको विश्लेषण गरी गराई पृष्ठपोषण गरे गराएको | सैदान्तिक र प्रयोगात्मक मुल्याङ्कन छुट्टाछुट्टै अभिलेख खडा गरि दुरुस्त राखे पूरा अंक दिने | मुल्याङ्कनको अभिलेख लेजर |
| ३४. शैक्षिक गुणस्तर फारमहरु भरेको सिकाई उपलब्धि मापन गरि लक्ष्य प्रगती हासिल गरेको | शैक्षिक गुणस्तर फाराम सुधार फाराम न. १ भर्न लगाएको १ अंक, फाराम न. २ भरि कार्ययाजना बनाएको २ अंक र फारम न. ३ भरि प्रगति गरेको पूरा अंक दिने | फाराम र अभिलेख |
| ३५. अतिरिक्त कक्षा संचालन र व्यवस्थापन भएको | गा.पा को शैक्षिक क्यालेण्डर मा तोके बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलापको योजना बनाएको १ अंक थप रचनात्मक क्रियाकलापको १ अंक दिने | विद्यालयको अतिरिक्त क्रियाकलाप अभिलेख |
| ३६. परीक्षाको विषयगत नतिजाको समिक्षा र सुधारको लागि गरेको अभ्यास (अघिल्लो वर्षको सिकाइ उपलब्धिमा औषतमा सर्बोतम अंक ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान पुरस्कार र सिकाइ उपलब्धि औषतमा न्यूनतम अंक ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको) | शिक्षकलाई सम्मान/पुरस्कार गरेको भए पूरा अंक दिने, अन्यथा २ अंक प्राप्ताङ्क बाट घटाईने छ। | वि.व्य.स निर्णय र स्टाफ बैठक प्रतिलिपी |

| सूचक नं. सो को ब्याख्या | मापन विधि | पुष्ट्याइका आधारहरु |
|---|---|---|
| ३७.सदन विभाजन र कार्यक्रम संचालन भएको | सदन विभाजनमा १ अंक दिने सदनको सक्रियता भएको र कार्यक्रम संचालन अंक १ | निर्णय प्रतिलिपी, अवलोकन |
| ३८.शिक्षकहरुलाई लिखित जिम्मेवारी प्रदान गरिएको | शिक्षकलाई लिखित जिम्मेवारी दिएकोमा अंक १ | जिम्मेवारी पत्र |
| ३९.प्रधानाध्यापक, शिक्षक र कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन अभिलेख फायल तयार गरि व्यवस्थित गरेको | प्रधानाध्यापक, शिक्षक र कर्मचारीहरुको अभिलेख फायल तयार गरि व्यवस्थित गरेको पूरा अंक दिने | अभिलेख फायल, सोधपुछ, छलफल र अवलोकन बाट |
| ४०. परियोजनात्मक, प्रयोगात्मक विधि तथा प्रोजेक्टर मार्फत शिक्षण गरिएको | विषय अनुसार विद्यालयमा नविन विधि प्रयोग र उपयोगमा जोड दिई विषय शिक्षकहरुलाई प्रोत्साहन गरेको पूरा अंक दिने | अवलोकन बाट |
| ४१.विद्यालयमा पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला, कम्प्युटर ल्याव तथा शैक्षिक सामग्री प्रयोगशाला निर्माण र प्रयोग | विद्यालयमा पुस्तकालयकक्ष, शैक्षिक सामग्री कक्ष व्यवस्थापन गरेको १ अंक दिने र प्रयोग गरेको भए पूरा अंक दिने | पुस्तकालय र सो को प्रयोग खाता, अवलोकन |
| ४२. आमा समुह गठन, परिचालन र अनौपचारिक शिक्षाको प्रवद्धन भएको | टोल, टोल समेटी सेवा क्षेत्र भित्र आमासमुह गठन गरेको १ अंक दिने नियमित परिचालन गरेको भए पूरा अंक दिने | आमा समुहको बैठक माईन्यूट र अबलोकन |
| ४३. बालकल्ब गठन र सक्रिय सहभागिता भएको | बालकल्ब गठन गरेको, बचत गरेको र अतिरिक्त क्रियाकलाप लगाएत सृजनात्मक कार्य गरेको पूरा अंक दिने | अभिलेख पुस्तिका, नियमित मासिक बैठक बसेको |
| ४४. अंग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण पठनपाठन गरिएको | पहिला कक्षा भए १ अंक, क्रमश ५ कक्षा सम्म भए ५ अंक दिने | निर्णय र अवलोनबाट |

| सूचक नं. सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्ट्याइका आधारहरु |
|---|---|---|
| ४५.शिक्षक, कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत पोर्टफोलियो अभिलेख विवरण तयार भएको | शिक्षक, कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल अभिलेख खडा गरेको र ईमिस अनुसार अध्यवधिक गरेको १ अंक | व्यक्तिगत अभिलेख फाईल विवरण |
| ४६. बालविकास कक्षाको सजावट र मापदण्ड बमोजिम पर्याप्त सामग्री भएको | बलविकास कक्षामा सामग्री खरिद गरि सजावट व्यवस्थापन गरे १ अंक दिने र स्थानिय सामग्रीको निर्माण भए पूरा अंक दिने | बलविकास कक्षाको अवलोकन बाट |
| ४७. सिकाई सुनिश्चितताको लागि सिकाई उपलब्धि पूरा गर्न शिक्षक र अभिभावक विच भर्पाइ गरी नतिजा विश्लेषण गरिएको | प्रधानाध्यपकहरुले शिक्षक कर्मचारीहरुलाई अविभावक संग सिकाई उपलब्धि फाराम भर्नलगाई भर्पाई गरे पूरा अंक दिने | सिकाइ सुनिश्चितता फाराम भरेको |
| ४८. मागमा आधारित कार्यक्रमहरुको परियोजना प्रस्ताव पत्र तयार र विश्लेषण गरेको | वि.व्य.स. को निर्णयबाट आवश्यकत्ता पहिचान गरि प्रस्ताव तयार गरेको १ अंक दिने र पूरा अंक दिने र शाखामा पेश गरेको पूरा अंक दिने | प्रस्ताव पत्रको अध्ययन बाट |
| ४९.विद्यालयले साझेदारी गर्ने निर्णय सहित स्रोत पहिचान गरि शाखामा पेश भएको | लागत रकममा विद्यालयले आफ्नो स्रोत व्यहोर्ने साझेदारी गर्ने प्रतिवद्धता जनाई कार्यान्वयन गरेको पूरा अंक दिने | प्रस्तावपत्र र साझेदारी पत्र पेश गरेको निस्सा |
| ५०.परियोजना कार्यान्वयन पश्चात उपलब्धिको निस्साको अभिलेख रहेको | विद्यालय आफैले वा अन्य निकायबाट नमुना परियोजना संचालन गरि प्राप्त प्रतिफल आएका भए १ अंक दिने, परियोजना निरन्तर र दिगो बनाउने कार्यमा १ अंक दिने | कार्यक्रम कार्यन्वयन अवलोकन बाट |

**५. कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्ने :**

(क) दफा ३ अनुसारको शैक्षिक उपलब्धि प्राप्त गर्न गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा अधिकृतले विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग दफा ४ अनुसारको सुचकका आधारमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष, स्रोतव्यक्ति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको रोहवरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(ख) दफा ३ (क) अनुसारको सम्झौता शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा १० दिन अघि (पहिलो पटकलाई) गर्नुपर्नेछ ।

(ग) सम्झौता पश्चात गाउँपालिकाले विद्यालयको प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई यो आदेश कार्यान्वयन गर्न पहिलो पटकलाई अभिमुखिकरण गराउनु पर्नेछ ।

(घ) कुनै कारणले सम्झौता भए पश्चात प्रधानाध्यापक परिवर्तन भएमा पहिलेको प्रधानाध्यापकले गरेको सम्झौता नै वहालवालाको हकमा समेत लागु हुनेछ र सो को जानकारी पहिलेको प्रधानाध्यापकले बहालवालालाई गराउनु पर्नेछ ।

**(६) प्रधानाध्यापक र विद्यालयका शिक्षक बीच कार्यसम्पादन :**

प्रधानाध्यापक र विद्यालयका शिक्षक बीच निम्न सूचकहरुका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता हुनेछ । उक्त सूचकहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र शिक्षकको हुनेछ । शैक्षिक उपलब्धि प्राप्त गर्न विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकले निम्न सूचकहरुका आधारमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष, शिक्षा अधिकृत/स्रोतव्यक्ति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको रोहवरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

| सुचक न. | सुचकको नाम | अपेक्षित कार्यन्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पुर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| १ | **योजना निर्माण, कार्यान्वयन र व्यवस्थापन** | | **२०** | |
| | वार्षिक शैक्षणिक योजनाको निर्माण गरेको | | १० | |
| २ | प्रत्येक शिक्षकद्धारा कक्षागत/विषयगत ईकाइ योजना निर्माण र प्रयोग गरेको | | २ | |
| ३ | शैक्षिक सामग्रीको कक्ष निर्माण, अभिलेखिकरण र प्रयोग गरेको | | ३ | |

| सुचक न. | सुचकको नाम | अपेक्षित कार्यन्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पुर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| ४ | शैक्षिक गुणस्तर सुधार योजना फाराम भरि कार्यन्वयन भएको | | २ | |
| ५ | शिक्षण सुधार योजना निर्माण र कार्यन्वयन गरेको | | ३ | |
| **६** | **उत्कृष्ट शैक्षिक नतिजा प्राप्ती** | | **३०** | |
| | एक वर्षमा २ वटा कार्यमुलक अनुसन्धान गरेको र सुधारात्मक नतिजा प्राप्त भएको | | २ | |
| ७ | छलफल, अन्तरक्रियात्मक र नविन विधिहरुको प्रयोग गरि शिक्षण गरेको | | १ | |
| ८ | गृहकार्य दिएको, जाँचेको र पृष्ठपोषण गरेको | | १ | |
| ९ | शिक्षणमा नियमित पुनर्बल (प्रोत्साहन, हौसला) प्रयोग गरेको | | १ | |
| १० | विद्यालयहाता भित्रको पूर्ण सरसफाई, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको नियमित पोशाक र सरसफाई गरेको | | १ | |
| ११ | विद्यालय खुलेको दिनको शिक्षक विद्यार्थीको ९० प्रतिशत भन्दा बढि औषत उपस्थिती भएको | | ५ | |
| १२ | औषत सिकाई उपलब्धि ८० प्रतिशत भन्दा बढि भएको | | १० | |
| १३ | विदा वा काज अग्रिम नियमानुसार लिने र अभिलेख राख्ने गरेको | | १ | |
| १४ | शिक्षकमा सूचना प्रविधि (कम्प्युटर/ईन्टरनेट, ईमेल) सम्वन्धि क्षमता भएको | | २ | |
| १५ | अतिरिक्त कक्षा संचालन र व्यवस्थापन भएको | | २ | |
| १६ | परियोजनात्मक, प्रयोगात्मक विधि तथा प्रोजेक्टर मार्फत शिक्षण गरिएको | | १ | |
| १७ | विद्यालयमा पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला, कम्प्युटर ल्याव तथा शैक्षिक सामग्री प्रयोगशाला निर्माण र प्रयोग | | १ | |

| सुचक न. | सुचकको नाम | अपेक्षित कार्यन्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पुर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| १८ | सिकाई सुनिश्चितताको लागि सिकाई उपलब्धि पूरा गर्न शिक्षक र अभिभावक विच भर्पाइ गरि नतिजा विश्लेषण गरिएको | | १ | |
| १९ | विद्यालय र वि.व्य.स ले थप प्रोत्साहन गरेको | | १ | |
| | | | ५० | |

**७. दफा ६ बमोजिम सूचकको ब्याख्या, मापन, विधि र पुष्टयाई निम्न आधारहरुबाट गरिनेछ ।**

स्तरिकृत मापदण्ड कार्य सम्पादन अंक विभाजन

| सूचक नं. सो को ब्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाँइका आधारहरु |
|---|---|---|
| १.वार्षिक शैक्षणिक योजनाको निर्माण गरेको | विषयगत रुपमा विद्यालयको शिक्षकले दैनिक कार्यतालिकामा तोकेको विषयहरुको वार्षिक शैक्षणिक योजना तिन विषयको पूरा निर्माण गरि कार्यन्वयन गरेको भए ५ अंक दिने सवै विषयको निर्माण गरि कार्यन्वयन गरेको पूरा अंक दिने | वार्षिक शैक्षणिक योजनाको डायरी र विषयगत पाठ्यक्रम |
| २.प्रत्येक शिक्षकद्धारा कक्षागत/विषयगत ईकाइ योजना निर्माण र प्रयोग गरेको | शिक्षकले प्रधानाध्यापकले उपलब्ध गराएको डायरीमा तिन विषयको ईकाइ योजना बनाई कार्यन्वयन भएको १ अंक दिने र सवै विषयको बनाए पूरा अंक दिने | शिक्षकले बनाएको एकाई योजना |
| ३.शैक्षिक सामग्रीको कक्ष निर्माण, अभिलेखिकरण र विषय शिक्षकले प्रत्येक घण्टीमा शैक्षिक सामग्री प्रयोग गरेको | शिक्षण गर्ने शिक्षकको विषयको स्थानीय सामग्रीको र कम मूल्य पर्ने सामग्रीको २ अंक दिने नविन श्रव्य दृश्य सामग्री, प्रविधिजन्य शैक्षिक सामग्री तथा ईन्टरनेट डिजिटल सामग्री प्रयोग गरको पूरा अंक दिने | सामग्रीको कक्ष |

| सूचक नं. सो को ब्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाँइका आधारहरु |
|---|---|---|
| ४. शैक्षिक गुणस्तर सुधार योजना फाराम भरि कार्यन्वयन भएको | सिकाई उपलब्धि सुधार फाराम १,२ र ३ भरि पूर्ण अभिलेख विद्यालयमा भए पूरा अंक दिने | सिकाई उपलब्धि सुधार फाराम १ र २, ३ को अभिलेख |
| ५.शिक्षण सुधार योजना कार्यन्वयन गरेको | शिक्षक सुधार योजना निर्माण गरेको २ अंक कार्यन्वयन गरेको १ अंक दिने | TIP |
| ६.एक वर्षमा २ वटा कार्यमुलक अनुसन्धान गरेको र सुधारात्मक नतिजा प्राप्त भएको | कार्यमुलक अनुसन्धान गरेको १ अंक दिने नतिजामा सुधार भएको १ अंक दिने | कार्यमुलक अनुसन्धानको दस्तावेज |
| ७.छलफल, अन्तरक्रियात्मक र नविन विधिहरुको प्रयोग गरि शिक्षण गरेको | विषय र पाठ अनुरुप प्रभावकारी विधि सामग्री प्रयोग गरेको पूरा अंक दिने | अवलोकन बाट |
| ८.कक्षा कार्य, गृहकार्य दिएको, जाँचेको र पृष्ठपोषण गरेको | कक्षाकार्य, गृहकार्य नियमित दिएको र सो बाट सुधार भएको पूरा अंक दिने | अवलोकन, सोधपुछ बाट |
| ९.शिक्षणमा नियमित पुनर्बल (प्रोत्साहन, हौसला) प्रयोग गरेको | थप नवप्रवर्द्धनात्मक कार्य गरि शिक्षण गरेको भए पूरा अंक दिने | अवलोकन, अनुगमनबाट |
| १०.विद्यालयहाता भित्रको पूर्ण सरसफाई, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको नियमित पोशाक र सरसफाई गरेको | विद्यालयको खेलमैदान, शौचालय, कक्षाकोठा र पोशाक सफा राखेको भए पूरा अंक दिने | प्रधानाध्यपकको अवलोकन बाट |
| ११.विद्यालय खुलेको दिनको शिक्षकको ९० प्रतिशत भन्दा बढि औषत उपस्थिती भएको | विद्यालय खुलेको दिनको ५० प्रतिशत भए १ अंक, ६० प्रतिशत भए २ अंक र ७० प्रतिशत भए ३ अंक ८० प्रतिशत भए ४ अंक र ९० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी दिन विद्यालयमा शिक्षकको औसत उपस्तिथि भएको भए पूरा अंक दिने | शिक्षकको हाजिर पुस्तिका अभिलेख |
| १२.औषत सिकाई उपलब्धि ८० प्रतिशत भन्दा बढि भएको | समग्र विषयको सिकाइ उपलब्धि | प्रमाणित गरेको सिकाइ उपलब्धि फारम (अनसूचि-२) |
| १३. विदा वा काज अग्रिम नियमानुसार लिने र अभिलेख राख्ने गरेको | विदा वा काज अग्रिम नियमानुसार लिने र अभिलेख राख्ने गरेको तथा बास्तविक समयको परिपालना गरेको पूरा अंक दिने | विदा,काज को अभिलेख |

| सूचक नं. सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाँइका आधारहरु |
|---|---|---|
| १३. विदा वा काज अग्रिम नियमानुसार लिने र अभिलेख राख्ने गरेको | विदा वा काज अग्रिम नियमानुसार लिने र अभिलेख राख्ने गरेको तथा बास्तविक समयको परिपालना गरेको पूरा अंक दिने | विदा,काज को अभिलेख |
| १४.शिक्षकमा सूचना प्रविधि ( कम्प्युटर/ईन्टरनेट, ईमेल) सम्वन्धि क्षमता भएको | कम्प्युटरबाट कार्य सम्पादन गर्ने, टाईप गर्ने, पत्र सम्पदन गर्ने, १ अंक ईमेल इन्टरनेटको प्रयोग गर्न सक्ने १ अंक दिने | प्रश्नोत्तर, छलफल, अवलोकन |
| १५.अतिरिक्त कक्षा संचालन र व्यवस्थापन भएको | गा.पा को शैक्षिक क्यालेण्डर मा तोके बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलापको योजना बनाएको १ अंक थप रचनात्मक क्रियाकलापको १ अंक दिने | विद्यालयको अतिक्ति क्रियाकलापको अभिलेख |
| १६.परियोजनात्मक, प्रयोगात्मक विधि तथा प्रोजेक्टर मार्फत शिक्षण गरिएको | विषय अनुसार विद्यालयमा नविन विधि प्रयोग र उपयोगमा जोड दिई विषय शिक्षकहरुलाई प्रोत्साहन गरेको र प्रविधिको प्रयोग गरेको पूरा अंक दिने | शिक्षक विद्यार्थीले निर्माण गरेको प्रजेक्ट वर्कबाट |
| १७.विद्यालयमा पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला, कम्प्युटर ल्याव तथा शैक्षिक सामग्री प्रयोगशाला निर्माण र प्रयोग | विद्यालयमा पुस्तकालयकक्ष, शैक्षिक सामग्री कक्ष व्यवस्थापन गरेको र प्रयोग गरेको भए पूरा अंक दिने | अवलोकनबाट |
| १८.सिकाई सुनिश्चितताको लागि सिकाई उपलव्धि पूरा गर्न शिक्षक र अविभावक विच भर्पाइ गरि नतिजा विश्लेषण गरिएको | शिक्षकहरुले अविभावक संग सिकाई उपलव्धि फाराम भर्पाई गरि विश्लेषण सुधार गरेको पूरा अंक दिने | सिकाइ सुनिश्चितता फाराम भरेको र अविभावक संग भर्पाई गरेको विवरण |

| सूचक नं. सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाँइका आधारहरु |
|---|---|---|
| १४.शिक्षकमा सूचना प्रविधि ( कम्प्युटर/ईन्टरनेट, ईमेल) सम्वन्धि क्षमता भएको | कम्प्युटरबाट कार्य सम्पादन गर्ने, टाईप गर्ने, पत्र सम्पदन गर्ने, १ अंक ईमेल इन्टरनेटको प्रयोग गर्न सक्ने १ अंक दिने | प्रश्नोत्तर, छलफल, अवलोकन |
| १५.अतिरिक्त कक्षा संचालन र व्यवस्थापन भएको | गा.पा को शैक्षिक क्यालेण्डर मा तोके बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलापको योजना बनाएको १ अंक थप रचनात्मक क्रियाकलापको १ अंक दिने | विद्यालयको अतिक्ति क्रियाकलापको अभिलेख |
| १६.परियोजनात्मक, प्रयोगात्मक विधि तथा प्रोजेक्टर मार्फत शिक्षण गरिएको | विषय अनुसार विद्यालयमा नविन विधि प्रयोग र उपयोगमा जोड दिई विषय शिक्षकहरुलाई प्रोत्साहन गरेको र प्रविधिको प्रयोग गरेको पूरा अंक दिने | शिक्षक विद्यार्थीले निर्माण गरेको प्रजेक्ट वर्कबाट |
| १७.विद्यालयमा पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला, कम्प्युटर ल्याव तथा शैक्षिक सामग्री प्रयोगशाला निर्माण र प्रयोग | विद्यालयमा पुस्तकालयकक्ष, शैक्षिक सामग्री कक्ष व्यवस्थापन गरेको र प्रयोग गरेको भए पूरा अंक दिने | अवलोकनबाट |
| १८.सिकाई सुनिश्चितताको लागि सिकाई उपलब्धि पूरा गर्न शिक्षक र अविभावक विच भर्पाइ गरि नतिजा विश्लेषण गरिएको | शिक्षकहरुले अविभावक संग सिकाई उपलब्धि फाराम भर्पाई गरि विश्लेषण सुधार गरेको पूरा अंक दिने | सिकाइ सुनिश्चितता फाराम भरेको र अविभावक संग भर्पाई गरेको विवरण |
| १९.विद्यालय र वि.व्य.स ले थप प्रोत्साहन गरेको | शिक्षकले प्र.अ संग कार्यसम्पदन गरि राम्रो नतिजा प्राप्त गरेको र विद्यालयबाट प्रोत्साहन गरेको पूरा अंक दिने | विद्यालयको निर्णय अभिलेख |

(क) कक्षा १-३ को हकमा ७० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी भएमा पूरा अंक, ६०-६९.९ प्रतिशत भएमा ६० प्रतिशत अंक र ५०-५९.९ प्रतिशत भएमा ५० प्रतिशत अंक दिने ।

(ख) कक्षा ४-५ को हकमा ६० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी भएमा पूरा अंक, ५०-५९.९ प्रतिशत भएमा ६० प्रतिशत अंक र ४५-४९.९ प्रतिशत भएमा ५० प्रतिशत अंक दिने ।

(ग) कक्षा ६-८ को हकमा ५५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी भएमा पूरा अंक, ५०-५४.९ प्रतिशत भएमा ६० प्रतिशत अंक र ४५-४९.९ प्रतिशत भएमा ५० प्रतिशत अंक दिने ।

(घ) कक्षा ९-१२ को हकमा ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी भएमा पूरा अंक, ४५-४९.९ प्रतिशत भएमा ६० प्रतिशत अंक र ४०-४४.९ प्रतिशत भएमा ५० प्रतिशत अंक दिने ।

(ङ) एक भन्दा बढी तहमा पठनपाठन गर्ने शिक्षकको हकमा बढि विषय जुन तहमा पढाएको छ त्यसको आधारमा औषतको निकाली अंक प्रदान गर्ने ।

(च) कक्षा ५- १२ को अंग्रेजी र विज्ञान विषयको शिक्षकको हकमा ५ अंक र गणित विषयको शिक्षकका हकमा ७ अंक थप गरि मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(छ) मूल्यांकन समितिले दफा ३ (ङ) अनुसार नै अनुसूचि ७ मा उल्लेखित ढाँचामा प्रत्येक शिक्षकले शिक्षण गरेको सिकाई उपलब्धिको अर्धवार्षिक/वार्षिक मूल्यांकन गर्नेछ । सिकाइ उपलब्धि स्तर सबैभन्दा बढी रहेको शिक्षकलाई पुरस्कृत गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन सहित सिफारिस गर्नेछ ।

**(८) प्रधानाध्यापक, विद्यालय सहायक, बालविकास शिक्षक र बिद्यालय सहयोगी बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता** :

(१) प्रधानाध्यापक, विद्यालय सहायक, बालविकास शिक्षक र विद्यालय सहयोगी बीच निम्न सूचकहरुका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता हुनेछ । उक्त सूचकहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र शिक्षकको हुनेछ । शैक्षिक उपलब्धि प्राप्त गर्न विद्यालयका प्रधानाध्यापक सँग सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकले निम्न सूचकहरुका आधारमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष, शिक्षा अधिकृत/स्रोतब्यक्ति र विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको रोहबरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयका प्रधानाध्यपक र विद्यालय सहायक बीच निम्न सुचकहरुका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता

| सूचक न | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यन्वयन मिति | मूल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पुर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| १ | विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन २०७६, को फाराम तथा प्रचलित नियमानुसार लेखा र श्रेस्ता राखेको | | ३ | |
| २ | SAS प्रणालीबाट आर्थिक कारोवार संचालन गरेको | | ५ | |
| ३ | विद्यालयको आयव्ययको अभिलेख दुरुस्त अध्यावधिक गरि राखेको | | २ | |
| ४ | बेरुजु फछ्र्यौट र सामाजिक परिक्षण समयमा सम्पन्न गरेको | | १ | |
| ५ | विद्यालयमा आन्तरिक कोष अघिल्लो वर्ष भन्दा बढे बढाई मितव्ययी परिचालन र अभिलेख व्यवस्थापन गरेको | | ३ | |
| ६ | बार्षिक बजेट तयार गरि वि.व्य.स बाट पारित गराई कार्यन्वयन गरेको | | १ | |
| ७ | चौमासिक रुपमा आर्थीक प्रतिवेदन तयार गरि पेश गरि सार्वजनिक सुनुवाईमा जानकारी गरेको | | ३ | |
| ८ | विद्यालय प्रशासनले खटाएको नियमित कार्य गरेको | | २ | |
| ९ | विज्ञता अनुसार विद्यालयमा शिक्षण गरि शैक्षिक गुणस्तर सुधार्न सहयोग गरेको | | ५ | |
| | | | २५ | |

(९) **दफा ८ बमोजिम सूचकको व्याख्या, मापन, विधि र पुष्टयाई निम्न आधारहरुबाट गरिनेछ ।**

स्तरिकृत मापदण्ड कार्य सम्पादन अंक विभाजन

| सुचक न. र सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाइका आधारहरु |
|---|---|---|
| १.विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन २०७६, को फाराम तथा प्रचलित नियमानुसार लेखा र श्रेस्ता राखेको | फारामको परिपालना १ अंक दिने लेखा र श्रेस्ताको विवरण तयार गरि अभिलेख राखेको १ अंक र वित्तिय पारदर्शीताको थप १ अंक दिने । | लेखाको अभिलेख फाराम, लेजर, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, विद्यालयको आन्तरिक कागजपत्र |
| २ SAS प्रणालीबाट आर्थिक कारोवार संचालन गरेको | डिजिटल तथा ईमिस बाट सास प्रणालीको अफलाईन प्रयोग गरि आर्थीक कारोवार कार्यन्वयन गरेको ३ अंक दिने अनलाईन गरेको पूरा अंक दिने | SAS को विवरण |
| ३.विद्यालयको आयव्ययको अभिलेख दुरुस्त अध्यावधिक गरि राखेको | आम्दानी किताव बजेट किताव लगायत हर हिसावको अभिलेख राखेको १ अंक दिने अध्यवधिक गरि ५ वर्षको अभिलेख राखेको थप १ अंक दिने | आर्थिक कारेवार अभिलेखहरु |
| ४.बेरुजु फछ्र्यौट र सामाजिक परिक्षण समयमा सम्पन्न गरेको | समयमै बेरुजु शून्य बनाई सामाजिक परिक्षण सम्पन्न गरेको १ अंक दिने | बेरुजू विरण र सामाजिक परिक्षण विवरण |
| ५.विद्यालयमा आन्तरिक कोष अघिल्लो वर्ष भन्दा बढे बढाई मितव्ययी परिचालन र अभिलेख व्यवस्थापन गरेको | दान, दातव्य, चन्दा लगाएत विभिन्न विधिबाट आन्तरिक कोष बढाउन सहयोग गरेको १ अंक दिने मितव्ययी परिचालनको १ अंक दिने र अघिल्लो वर्ष भन्दा आन्तरिक को बढेको १ अंक दिने | आय व्यय विवरण र कारोवार फाईलहरु |
| ६.बार्षिक बजेट तयार गरि वि.व्य.स बाट पारित गराई कार्यन्वयन गरेको | बार्षिक बजेट तयार गरि पारित र कार्यन्वयन गरेको पूरा अंक दिने | बजेट किताव र विवरणहरु |

| सुचक न. र सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाइका आधारहरु |
|---|---|---|
| ७.चौमासिक रुपमा आर्थिक प्रतिवेदन तयार तथा पेश गरि सार्वजनिक सुनुवाईमा जानकारी गरेको | चैमासिक प्रतिवेदन तयार गरेको १ अंक दिने पेश गरेको १ अंक दिने सार्वजनिक सुनुवाई गरेको थप १ अंक दिने | प्रतिवेदन तथा सार्वजनिक सुनुवाईको विवरणहरु |
| ८.विद्यालय प्रशासनले खटाएको नियमित कार्य गरेको | विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन २०७६ मा उल्लेख भएको लेखा हेर्ने कर्मचारी/ शिक्षकको काम कर्तव्य पूरा गरेको पूरा अंक दिने | अवलोकन रसोधपुछ बाट |
| ९.विज्ञता अनुसार विद्यालयमा शिक्षण गरि शैक्षिक गुणस्तर सुधार्न सहयोग गरेको | पठनपाठनमा सहजिकरण गरेको ३ अंक दिने परीक्षा मुल्याङ्कनमा सहयोग गरेको विविध कार्यमा २ अंक दिने | विद्यालयको अभिलेख र सोधपुछ बाट |

## १०) विद्यालयका प्रधानाध्यापक र बालविकास शिक्षक बीच निम्न सुचकहरुका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता

(१) विद्यालयका प्रधानाध्यापक र बाल विकास शिक्षक बीच निम्न सुचकहरुका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता हुनेछ । उक्त सुचकहरुको कार्यन्वयन गर्ने गराउने दायित्व गाउँपालिका विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

| सुचक न. | सूचकको नाम | अपेक्षीत कार्यन्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पुर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| १ | क देखि ज्ञ सम्म, अ देखि अः सम्म संगितको माध्ययम र हाउभाउ मिलाएर भन्न र पढ्न सकेको | | ३ | |
| २ | बाह्रखरीको सवैमात्राहरु लय मिलायर भन्न र पढ्न सकेको | | २ | |
| ३ | ठुलो र सानो A देखी Z सम्म A,B,C,D गीत तथा अभिनय गरि भन्न र पढ्न सकेको | | २ | |
| ४ | व्यक्तिगत सरसफाई, कक्षाकोठाको सजावट उत्कृष्ट भएको | | १ | |

| सुचक न. | सूचकको नाम | अपेक्षीत कार्यन्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पुर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| ५ | सहजकर्ता आफैले निर्माण गरको सामग्रीले बाल कक्षा सुशोभित भएको | | ५ | |
| ६ | सिकाई कर्नर स्थापना गरि प्रयोगमा आएको | | ५ | |
| ७ | बाल बच्चालाई व्यबहार कूशल सिप संग समन्वय गरि अभिवादन र अनुशासनको व्यबहारीक प्रयोग गर्न सकेको | | ३ | |
| ८ | १ देखि ५० सम्मको सङख्या लयबद्ध रुपमा भन्न सकेको | | २ | |
| ९ | प्रारम्भिक बालविकासको दैनिक कार्यतालिका बनाई प्रयोग गरेको | | २ | |
| | जम्मा | | २५ | |

**११) दफा १० बमोजिम सूचकको व्याख्या, मापन, विधि र पुष्टयाई निम्न आधारहरुबाट गरिनेछ ।**

स्तरिकृत मापदण्ड कार्य सम्पादन अंक विभाजन

| सूचक न. र सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाँइका आधारहरु |
|---|---|---|
| १.क देखि ज्ञ सम्म, अ देखि अः सम्म संगितको माध्ययम र हाउभाउ मिलाएर भन्न र पढ्न सकेको | क देखि ज्ञ सम्म भन्न सकेको १ अंक दिने अ देखि अः सम्म भन्न सकेको १ अंक दिने क देखी ज्ञ सम्म र अ देखि अः सम्म पढ्न सकेको १ अंक दिने | अवलोकन, सोधपुछ र प्रयोगात्मक |
| २.बाह्रखरीको सवैमात्राहरु लय मिलाएर भन्न र पढ्न सकेको | क, का, कि देखि ज्ञ,ज्ञा, ज्ञि सम्म पढ्न सकेको १ अंक दिने र भन्न सकेको पूरा अंक दिने | अवलोकन, विद्यार्थीको निरन्तर परिक्षण |
| ३.ठुलो र सानो A देखी Z सम्म A,B,C,D गीत तथा अभिनय गरि भन्न र पढ्न सकेको | ठुलो (क्यापिटल) A,B,C,D देखि Z सम्म भन्न सकेको १ अंक दिने सानोका (स्माल) a,b,c,d देखि z सम्म भनेको १ अंक दिने अंक दिने | अवलोकन र परिक्षण |

| सूचक न. र सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाँइका आधारहरु |
|---|---|---|
| ४.व्यक्तिगत सरसफाई, कक्षाकोठाको सजावट उत्कृष्ट भएको | कक्षा कोठाको सजावट र सामग्रीको उत्तम व्यवस्थापन र बसाई व्यवस्थापन गरेको पूरा अंक दिने | अवलोकन, फोटो, भिडियो |
| ५.सहजकर्ता आफैले निर्माण गरको सामग्रीले बाल कक्षा सुशोभित भएको | बालविकास शिक्षकले स्थानिय सामग्रीको प्रयोग गरेको १ अंक दिने कम मुल्य पर्ने सामग्रीको १ अंक दिने सामग्रीको उचित सजावट र प्रयोग गरेको २ अंक नविन श्रव्य दृश्य शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापनको १ दिने | कक्षाकोठाको सजावट र अवलोकन |
| ६.सिकाई कर्नर स्थापना गरि प्रयोगमा आएको | भाषा तथा संस्कृति सिकाई कर्नर १ अंक दिने, गणित सम्वन्धि १ अंक दिने विज्ञान तथा बातावरण सम्वन्धि १ अंक दिने सामाजिक र संचार सम्वन्धि १ अंक दिने र खेल सम्वन्धि सिकाई कर्नरको १ अंक दिने | सिकाई कर्नरको अवलोकन र प्रश्नोत्तर |
| ७. बाल बच्चालाई व्यबहार कूशल सिप संग समन्वय गरि अभिवादन, अनुशासन र शिष्टाचारको व्यबहारिक प्रयोग गर्न सकेको | अभिवादन र अनुशासनको २ अंक दिने, व्यवहारमा परिवर्तन गरेको १ अंक दिने | अवलोकन, राम्रो कार्य गरेको प्र.अ को सिफारिस पत्र |
| ८. १ देखि ५० सम्मको सङख्या लयबद्ध रुपमा भन्न सकेको | १ देखि १५ सम्म भन्न सकेको १ अंक दिने निरन्तर ५० सम्म भन्न सकेको पूरा अंक दिने | प्रतिवद्धता पत्र अवलोकन |
| ९.प्रारम्भिक बालविकासको दैनिक कार्यतालिका बनाई प्रयोग गरेको | कार्यतालिकाको पूर्ण कार्यान्वयन गरेको पूरा अंक दिने | कार्यतालिका र प्रयोग गरेको विवरण अभिलेख |

**१२) विद्यालयका प्रधानाध्यपक र कार्यलय सहयोगी बीच निम्न सूचकहरुका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता**

(१) विद्यालयका प्रधानाध्यपक र कार्यलय सहयोगी बीच निम्न सूचकहरुका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता हुनेछ । उक्त सुचकहरुको कार्यन्वयन गर्ने गराउने दायित्व गाउँपालिका विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

**१३) दफा १२ बमोजिम सूचकको व्याख्या, मापन, विधि र पुष्टयाई निम्न आधारहरुबाट गरिनेछ ।**

स्तरिकृत मापदण्ड कार्य सम्पादन अंक विभाजन

| सूचक न. | सूचकको नाम | अनुमानीत कार्ययोजना | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पुर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| १ | विद्यालयको हाता भित्रको सम्पूर्ण सरसफाई र सजावट भएको | | ४ | |
| २ | फोहोर फाल्ने खाडलको व्यवस्था, कुहिने र नकुहिने फोहोरलाई छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन गरि विसर्जन गरेको | | ४ | |
| ३ | विद्यालयको बार घेराबेरा मर्मत र सार्वजनिक सम्पती संरक्षण गरेको | | २ | |
| ४ | फूलबारी निर्माण, फलफूलहरु रोप्ने र संरक्षण व्यवस्थापन गरेको | | ४ | |
| ५ | तल्ला कक्षाहरुमा सिकाई तथा पठनपाठनमा समन्वय र सहयोग गरेको | | ४ | |
| ६ | दिवा खाजा पकाउने, वितरण गर्ने गरेको | | ३ | |
| ७ | स्वच्छ खानेपानी व्यवस्थापन गरेको, विद्यालय प्रशासनले लगाएको नियमित कार्य तथा थप रचनात्मक कार्य गरेको | | ४ | |
| | | | २५ | |

| सूचक न. र सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाँइका आधारहरु |
|---|---|---|
| १.विद्यालयको हाता भित्रको सम्पूर्ण सरसफाई र सजावट भएको | कार्यालय कक्ष सरसफाई र सजावट गरेको १ अंक दिने र कक्षाकोठा सफाई र सजावट २ अंक दिने विद्यालयको परिसर र शौचालय सरसफाई गरेको १ अंक दिने | अवलोकन र राम्रो कार्य गरेको प्र.अ को सिफारिस पत्र |
| २.फोहोर फाल्ने खाडलको व्यवस्था, कुहिने र नकुहिने फोहोरलाई छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन गरि विसर्जन गरेको | छुट्टाछुट्टै फोहोर फाल्ने खाडल तथा डस्विनको व्यवस्था गरेको २ अंक दिने कुहिने फोहोर बाट प्राङ्गारिक मल बनाई फूलवारिमा लाएको २ अंक दिने | खाडल तथा डस्विनको अवस्थाको अवलोकन |
| ३.विद्यालयको बार घेराबेरा मर्मत र सार्वजनिक सम्पती संरक्षण गरेको | विद्यालयको गेट तथा पूरानो बार घेराबेरालाई मर्मत सम्भार गरेको १ अंक दिने, विद्यालयको अचल सम्पती संरक्षण गरेको पूरा अंक दिने | अवलोकन कार्य गरेको फोटो |
| ४.फूलबारी निर्माण, फलफूलहरु रोप्ने र संरक्षण व्यवस्थापन गरेको | हरित विद्यालय स्थापना गर्न फूलबारी रोपन संरक्षण गरेको २ अंक दिने गाई वस्तु लगाएत बाट जोगाई संरक्षण गरेको २ अंक दिने | अवलोकन |
| ५.तल्ला कक्षाहरुमा सिकाई तथा पठनपाठनमा समन्वय र सहयोग गरेको | शिक्षक अभाव भएको र अनुपस्थित भएको समयमा पठनपाठन, सहजिकरण गरेको ४ अंक दिने | अवलोकन र प्र.अ ले थप जिम्मेवारी दिएको पत्र |
| ६.दिवा खाजा पकाउने, वितरण गर्ने गरेको | दैनिक रुपमा दिवा खाजा पकाएको २ अंक दिने विद्यार्थीहरुलाई वितरण गरेको १ अंक दिने | फोटो तथा राम्रो कार्य गरेको प्र.अ को सिफारिस पत्र |

| सूचक न. र सो को व्याख्या | मापन विधि | पुष्टयाँइका आधारहरु |
|---|---|---|
| स्वच्छ खानेपानी व्यवस्थापन गरेको, विद्यालय प्रशासनले लगाएको नियमित कार्य तथा थप रचनात्मक कार्य गरेको | स्वच्छ खानेपानी अफिसको स्टाफलाई उपलव्ध गराएको १ अंक दिने र विद्यार्थीहरुलाई नियमित उपलव्ध गराएको १ अंक दिने विद्यालयले लगाएको नियमित कार्य गरेको २ अंक दिने | सोधपुछ |

## परिच्छेद ३

## १४ कार्यसम्पादन प्रोत्साहन, सम्मान र अनुदान

| क. स | कार्यसम्पादन | प्रोत्साहन अनुदान रकम | कै |
|---|---|---|---|
| १ | सर्वोत्कृष्ट विद्यालय पालिका भरी | ३ लाख र सम्मान पत्र | |
| २ | सर्वोत्कृष्ट प्रधानाध्यापक १-३ पालिका भरी | ७००० र सम्मान पत्र | |
| २ | सर्वोत्कृष्ट प्रधानाध्यापक १-५ पालिका भरी | ७००० र सम्मान पत्र | |
| ३ | सर्वोत्कृष्ट प्रधानाध्यापक १-८ पालिका भरी | ७००० र सम्मान पत्र | |
| ४ | सर्वोत्कृष्ट प्रधानाध्यापक १-१०पालिका भरी | ७००० र सम्मान पत्र | |
| ५ | सर्वोत्कृष्ट प्रधानाध्यापक १-१२ पालिका भरी | ७००० र सम्मान पत्र | |
| ६ | सर्वोत्कृष्ट शिक्षक १-३ पालिका भरी | ५००० र सम्मान पत्र | |
| ७ | सर्वोत्कृष्ट शिक्षक १-५ पालिका भरी | ५००० र सम्मान पत्र | |
| ८ | सर्वोत्कृष्ट शिक्षक १-८ पालिका भरी | ५००० र सम्मान पत्र | |
| ९ | सर्वोत्कृष्ट शिक्षक १-१० पालिका भरी | ५००० र सम्मान पत्र | |
| १० | सर्वोत्कृष्ट शिक्षक १-१२ पालिका भरी | ५००० र सम्मान पत्र | |
| | सर्वोत्कृष्ट लेखा कर्मचारी पालिका भरी | ५००० र सम्मान पत्र | |
| ९ | सर्वोत्कृष्ट कास १-५ पालिका भरी | ५००० र सम्मान पत्र | |
| १० | सर्वोत्कृष्ट कास ६-१२ पालिका भरी | ५००० र सम्मान पत्र | |
| ११ | सर्वोत्कृष्ट बालविकास शिक्षक पालिका भरी ३ जना प्रथम, द्दितिय र तृतिय लाई | ५०००, ४०००, ३००० र सम्मान पत्र | |
| १२ | प्रत्येक विद्यालयमा उच्चतम उपलव्धि प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई | फ्रेम सहित सम्मान पत्र | |
| १३ | अंग्रेजी विषयको सर्वोत्कृष्ट शिक्षक ६- १२ पालिका भरि | ५००० र सम्मान पत्र | |
| १४ | गणित विषयको सर्वोत्कृष्ट शिक्षक ६- १२ पालिका भरि | ५००० र सम्मान पत्र | |

| क्र.स | कार्यसम्पादन | प्रोत्साहन अनुदान रकम | कै |
|---|---|---|---|
| १५ | विज्ञान विषयको सर्वोत्कृष्ट शिक्षक ६- १२ पालिका भरि | ५००० र सम्मान पत्र | |
| १६ | प्राविधिक धारको सर्वोत्कृष्ट शिक्षक ९-१२ पालिका भरि | ५००० र सम्मान पत्र | |
| १७ | SEE सर्वोत्कृष्ट विद्यार्थी छात्र र छात्रा २ जना कक्षा ११ अध्यनको लागि छात्रवृती प्रोत्साहन अनुदान । | १५०००। को दरले प्रोत्साहन अनुदान र सम्मान पत्र | |
| १८ | कक्षा १२ को सर्वोत्कृष्ठ विद्यार्थी छात्र र छात्रा २ जना उच्च शिक्षा अध्यनको लागि छात्रवृती प्रोत्साहन अनुदान । | १५०००। को दरले प्रोत्साहन अनुदान र सम्मान पत्र | |

(क) प्रोत्साहन अनुदान उपलब्धिको आधारमा क्रमश वृद्धि गर्दै लगिनेछ ।

(ख) कार्यसम्पादन अनुदान विद्यालयमा निकासा गरिनेछ । विद्यालयबाट सम्वन्धित शिक्षक कर्मचारी र विद्यार्थीले भर्पाइ गरि विल भपाई गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने दायित्व प्र. अ को हुनेछ ।

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निजी श्रोत बाट तलव भत्ता पाउने गरि नियुक्त गरेको शिक्षकले समेत कार्यसम्पादन प्रोत्साहन अनुदान पाउने छ ।

(घ) मुल्याङ्कन समितिले उच्चतम अंक प्राप्त गरि प्रोत्साहन पाउने विद्यालय, प्रधानाध्यापक, शिक्षक कर्मचारीको नामावली प्रकाशन गरि विद्यालयलाई जानकारी गराउनेछ ।

(ङ) कार्यसम्पादन अनुदान प्राप्त विद्यालयले प्रोत्साहन अनुदान तलवी माग फाराममा माग गर्नुपर्नेछ । शिक्षा शाखाले एकिन गरि विद्यालयको खातामा प्रोत्साहन भत्ता/अनुदान निकासा गर्नेछ र निकासा भएको रकम शीर्षकबाट विद्यालयले सम्वन्धित प्र.अ, शिक्षक, कर्मचारीहरुलाई वितरण गरि भर्पाइ राख्नु पर्नेछ साथै सो भर्पाइ शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(च) विद्यार्थीको छात्रवृती प्रोत्साहन अनुदान विद्यालयमा निकासा हुनेछ र विद्यालयले जेहेन्दार विद्यार्थीलाई भर्पाइ गरि रकम हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

## मुल्याङ्कन समिति

**१५. शैक्षिक गुणस्तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समिति रहने :**

(१) विद्यालयको प्रधानाध्यपकहरुको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अंकन प्रदान गर्न देहायको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा अधिकृत - संयोजक

(ख) शिक्षा क्षेत्रको विज्ञ - सदस्य

(ग) प्राविधिक सहायक - सदस्य

(घ) सम्वन्धित विद्यालयको वि.व्य.स अध्यक्ष - सदस्य

(ङ) सम्वन्धित क्षेत्र हेर्ने श्रोत व्यक्ति - सदस्य सचिव

(२) विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गरि अंकन प्रदान गर्न शिक्षा समितिमा पेश गर्न देहायको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्ति - संयोजक

(ख) सम्वन्धित विद्यालयको वि.व्य.स अध्यक्ष - सदस्य

(ग) प्राविधिक सहायक - सदस्य

(घ) सम्वन्धित क्षेत्र हेर्ने श्रोत व्यक्ति - सदस्य

(ङ) सम्वन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यपक -सदस्य सचिव

(३) प्राविधिक सहायक संयोजक रहेको अवस्थामा सम्वन्धित विद्यालय बाहेकको माध्यामिक शिक्षक सदस्यको रुपमा मनोनित गर्न सकिनेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिको सदस्यहरुलाई नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता, खाना, खाजा, यातायात, आवास र काज सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

(५) वडाको जनप्रतिनिधि, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा उपाध्यक्ष र गा.पा अध्यक्ष ज्यू लाई पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(६) कार्य सम्पादनको लागि शैक्षिक सत्र समाप्तिको १ (एक) महिना भित्र मुल्याङ्कन समिति प्रत्येक विद्यालयमा जानुपर्नेछ । समितिले मूल्याङ्कन गर्ने कार्यादेश पाएको एक सय बिस दिन भित्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अनुसूचि ३ देखि ७ सम्म उल्लेखित ढाँचामा गाउँपालिकामा सिफारिश सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्यांकन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन उपर गाउँ शिक्षा समितिमा छलफल गर्नुपर्नेछ । गाउँ शिक्षा समितिमा छलफल गरी उक्त प्रतिवेदन सुझाव सहित कार्यान्वयनका लागि गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदनमा उल्लेखित कुनै विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धिका सम्बन्धमा शंका लागेमा/उजूरी परेमा गाउँ कार्यपालिकाले छुट्टै मूल्याङ्कन समिति गठन गरी त्यस्ता विद्यालयको पुन मूल्याङ्न गर्न गराउन सक्नेछ ।

(८) मूल्यांकनबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालयहरुलाई अनुसूचि ८ मा उल्लेखित आधारमा बर्गिकरण गर्न सक्नेछ ।

(९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले माध्यामिक तहको शिक्षक वा क्याम्पसको प्रध्यापकलाई विज्ञ सदस्यको रुपमा मनोनित गर्न सक्नेछ । विज्ञ सदस्यले आफ्नो विद्यालय बाहेकको विद्यालयमा मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ ।

(१०) दफा १४ (१) मा उल्लेखित पुरस्कार प्राप्त गर्ने विद्यालयले पुरस्कार रकमको ५० प्रतिशत रकम वि.व्य.स.को निर्णयबाट शिक्षकको क्षमता विकासमा खर्च गर्न सक्नेछ र बाँकी ५० प्रतिशत रकम शिक्षकलाई तह तथा श्रेणी अनुसार प्रोत्साहन स्वरुप वितरण गर्नुपर्नेछ । यी दुबै शीर्षकको रकम खर्चको जानकारी र बिल भर्पाइ गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(११) शिक्षा शाखा प्रमुखले विद्यालयमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्न गर्न शाखाको अन्य कर्मचारीलाई समेत खटाउन सक्नेछ ।

(१२) मूल्याङ्कन समितिले अंक प्रदान गर्दा यथेष्ठ प्रमाण अभिलेख एकिन गरि पुष्टयाइका आधारहरु हेरि मापन विधि अनुसार अंकन गर्नुपर्नेछ । आधा अंक दिन पाईनेछैन ।

(१३) मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गर्नु पुर्व बेस लाईन आधार तयार गरि मुल्याङ्कन गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद ५

## अनुगमन, सुपरिवेक्षण र समन्वय

### १६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ र वडाको भुमिका :

(१) कार्यसम्पादनको प्रभावकारी कार्यन्वयन गरि उपलब्धि प्राप्त गर्न नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण, समन्व र सहयोगात्मक भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखा र श्रोत व्यक्तिले सूचकमा आधारित नियमित सहजिकरण, सुपरिवेक्षण तालिम तथा पेशागत र प्राविधिक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) विद्यालय, प्रधानाध्यापक, शिक्षक र कर्मचारीहरुले पदिय मर्यादामा रहि ईमान्दार र निष्ठा पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

## सफ्ट्वेयर, एप्स, वेब पेज व्यवस्थापन र शोधपत्र तयार

### १७. डिजिटलाईज गरिने :

(१) यस कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन लाई सहज, सरल तथा डिजिटलाईज रुपमा विकास गर्न शैक्षिक स्वचालन कार्य सम्पादन (एप्स र सफ्टवयर) प्रणली तथा वेब पेजको विकास गरिनेछ ।

(२) यस कार्यको लागि बजेटको व्यवस्थापन गरि कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(३) स्नातकोत्तर र एम. फिलको शोधपत्र तयार गर्न इच्छुक अनुसन्धानकर्ताले यस विषयमा अनुसन्धान गर्न गाउँपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछन ।

(४) शोधपत्र तयार गर्ने अनुसन्धान कर्तालाई गाउँपालिका बाट प्रस्तावनाको आधारमा व्यवस्थापन तथा अनुसन्धा खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(५) यस कार्यलाई कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले दिगो, उत्प्रेरित र अनुसन्धानमा आधारित प्रविधिमैत्रि शिक्षा परियोजना (Sustainable, Motivational And Research Based Technology Friendly Education Program)- SMART Education Program र Innovative Universal Education Program छोटकरीमा - Invention Program संचालन गर्नेछ ।

(६) माथी उल्लेखित दुवै कार्यक्रमको वेब वेसमा आधारित सफ्ट्वयर, एप्सहरु निर्माण गरि कार्यान्वयन गरिनेछ ।

## परिच्छेद ७

## अभिलेख र फारामको प्रयोग

### १८ अभिलेख र फारामको प्रयोग गरिने :

(१) शैक्षिक गुणस्तर कार्यसम्पादन कार्यलाई मापन गर्न विभिन्न १ देखि ४ नम्वर सम्मको फारामहरु विकास गरि अनुसूचिमा राखिनेछ र सोको उचित प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्र.अ, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल तयार गरि आफूले कार्य सम्पादनको सूचकहरु पुरा गरेको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ । मूल्याङ्कन समितिले सो अभिलेखमा रहेको कागजात तथा प्रमाण र अवलोकन समेतको अभधारमा अंक प्रदान गरिनेछ ।

(३) शिक्षा शाखाले थप फारामहरु विकास गरि कार्यसम्पादनको लागि पठाउन सक्नेछ । यस फारामको कार्यान्वयन गर्नु विद्यालयको दायित्व हुनेछ ।

## परिच्छेद ९

## पुरस्कार तथा सजाय

### १९. कार्यसम्पादनको आधारमा पुरस्कृत तथा दण्ड सजाय दिइने

(१) सिकाई उपलब्धि स्तर कमजोर रहेका विद्यालयलाई गाउँपालिकाले पहिलो पटकलाई चेतावनी दिनेछ र सो विद्यालयको शिक्षक कर्मचारीहरुलाई थप पेशागत तालिम समेत प्रदान गरिनेछ। दोस्रो बर्षपनि सो विद्यालयको सिकाइ उपलब्धि स्तर कमजोर नै रहेमा विद्यालय र प्रधानाध्यापकलाई गाउँपालिकाले दोश्रो पटक चेतावनी दिनेछ। दरवन्दि मिलानको क्रममा अन्य विद्यालयमा सरुवा गरिनेछ। तेस्रो वर्ष पनि सो बिद्यालयको सिकाइ उपलब्धि स्तर कमजोर नै रहेमा प्रचलित कानून अनुसार विद्यालयको प्र.अ. परिवर्तन तथा कम उपलब्धि प्राप्त गर्ने शिक्षकको सरुवा प्रकृया अगाडी बढाइनेछ ।

(२) सिकाइ उपलब्धि स्तर कमजोर रहेका विद्यालयका शिक्षकलाई गाउँपालिकाले पहिलो पटकलाई चेतावनी दिनेछ र शैक्षिक सुधारको लागि थप क्षमता विकास, पेशागत विकास तालिम समेत प्रदान गरिनेछ। दोस्रो वर्ष पनि सो शिक्षकको सिकाइ उपलब्धि स्तर कमजोर नै रहेमा उक्त शिक्षकलाई दोस्रो पटक पुनः चेतावनी दिनेछ, दरवन्दि मिलानको क्रममा विद्यालय परिवर्तन गर्न सकिनेछ र उपलव्धि स्तर कमजोर रहेको विषयहरुमा थप विषयगत तालिम प्रदान गरिनेछ। तेस्रो बर्ष पनि उक्त शिक्षकको सिकाइ उपलब्धि स्तर कमजोर नै रहेमा प्रचलित कानुन अनुसार सरुवा प्रकृया अगाडी बढाइनेछ। चौथो वर्षमा पनि सिकाई उपलव्धि स्तर न्यून रहेमा प्रधानाध्यापक र शिक्षकका नियमानुसार ग्रेड रोक्का तथा ग्रेड घटुवा गरिनेछ।

(३) सिकाई उपलब्धि स्तर उच्च पुऱ्याउने शिक्षक कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन गर्दै लगिनेछ।

(४) बालविकास शिक्षकको तलव ए, बि र सि ग्रेडमा विभाजन गरि उच्च उपलब्धि प्राप्त गर्ने बालविकास शिक्षकलाई प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ।

(५) ९० भन्दा माथी अंक प्राप्त गर्ने विद्यालयहरुलाई SMART विद्यालयको प्रस्ताव गरि सुविधा सम्पन्न बनाईनेछ ।

(६) कार्यसम्पादन गर्न ढिलाई गर्ने, आनाकानी गर्ने विद्यालयलाई स्पष्टीकरण सोध्ने तलव निकासा रोक्का गर्ने र नियमानुसार कार्वाहि गरिनेछ र कार्यसम्पादनमा सहभागी गराईनेछ ।

## परिच्छेद १०

## स्तरिकृत मापदण्ड कार्य सम्पादन अंक विभाजन

**२०. कार्यसम्पादन मापदण्ड देहाय अनुसार विद्यालय र प्रधानाध्यापकको अङ्कनको आधार तोकिनेछ**

| क्र.सं. | कार्य सम्पादन अंकको आधार | नतिजा | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | ०- ५० प्रतिशत भन्दा कम | न्यून | साविक भन्दा सुधार भएको हुनुपर्ने |
| २ | ५० देखि - ७० प्रतिशत भन्दा कम | सामान्य | |
| ३ | ७० देखि -९० प्रतिशत भन्दा कम | मध्यम | |
| ४ | ९० भन्दा माथी | उत्कृष्ट | SMART विद्यालयमा प्रस्तवित |

(१) प्रधानाध्यापकको मुल्याङ्कन पुर्णाङ्क १०० शिक्षकको ५०, बालविकास शिक्षकको २५ र अन्य कर्मचारीहरुको पुर्णाङ्क २५ रहेको छ ।

(२) सय भन्दा कम पुर्णाङ्क भएको अवस्थामा सो लाई नै शत प्रतिशतमा कन्भर्ट गरि परिक्षण गरिनेछ ।

**२१. कार्यसम्पादन मापदण्ड देहाय अनुसार शिक्षक र कर्मचारीको अंकनको आधार तोकिनेछ**

| क्र.सं. | कार्य सम्पादन अंकको आधार | नतिजा | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | ०- ४० प्रतिशत भन्दा कम | न्यून | साविक भन्दा सुधार भएको हुनुपर्ने |
| २ | ४० देखि - ६० प्रतिशत भन्दा कम | सामान्य | |
| ३ | ६० देखि -८० प्रतिशत भन्दा कम | मध्यम | |
| ४ | ८० भन्दा माथी | उत्कृष्ट | |

**२२. कार्यसम्पादन मापदण्ड देहाय अनुसार कक्षा ५ देखि कक्षा १२ सम्म अंग्रेजी, गणित, विज्ञान विषय शिक्षक र प्राविधिक धारको शिक्षकहरुको अंकनको आधार तोकिनेछ ।**

| क्र.सं. | कार्य सम्पादन अंकको आधार | नतिजा | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | ०- ३० प्रतिशत भन्दा कम | न्यून | साविक भन्दा सुधाार भएको हुनुपर्ने |
| २ | ३० देखि - ५० प्रतिशत भन्दा कम | सामान्य | |
| ३ | ५० देखि -७० प्रतिशत भन्दा कम | मध्यम | |
| ४ | ७० भन्दा माथी | उत्कृष्ट | |

## परिच्छेद ११
## विविध

**२३. जिम्मेवार रहने**

(क) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ ।

(ख) शिक्षक एवं कर्मचारी विद्यालयको कामका लागि प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, स्रोतव्यक्तिले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ। अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग सहकार्य गर्नुपर्नेछ ।

(ग) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

(घ) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालयमा जाने उमेरका वालवालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(ङ) संस्थागत विद्यालयको हकमा गाउँपालिकाले छुट्टै निर्देशिका जारी गरी लागू गर्नेछ ।

(च) यस निर्देशिकामा उल्लेखित कार्यका लागि आवश्यक प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग जुटाउने प्रमुख दायित्व गाउँपालिकाको हुनेछ ।

## परिच्छेद १२
## निर्देशिका लागु हुने

२४. यो निर्देशिका तत्काल जारी हुनेछ। यस निर्देशिका अनुसार स्वीकृत कार्यसम्पादन सूचकहरुको कार्यान्वयन शैक्षिक सत्र २०८० को शुरु महिना देखि नै गरिनेछ। गाउँपालिकाले पहिलो पटकलाई २०८० साल बैशाख १० गते भित्र प्रधानाध्यापकसँग र २०८० साल बैशाख मसान्त भित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षकसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद १३
## बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

२५. यस निर्देशिका कार्यान्वयको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने ब्याख्या गर्ने र आदिश दिने अधिकार गाउँकार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

## परिच्छेद १४
## बचाउ तथा जारी मिति

२६. यस निर्देशिकामा लेखिए जति यसै बमोजिम र यसमा नलेखिएका अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२७. यो निर्दिशिका विक्रम सम्बत ...............साल ............. महिना ............. गते .............बार जारी गरिएकोछ ।

## अनुसूचि १

### दफा ४ (६) बमोजिम प्र.अ.ले विषय शिक्षकको कक्षा सुपरिवेक्षण गरेको लगबुक

| सि. नं. | शिक्षकको नामथर | विषय | महिना | महिना | महिना | महिना | महिना | महिना | कै. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | | | |
| ८ | | | | | | | | | |
| ९ | | | | | | | | | |
| १० | | | | | | | | | |
| ११ | | | | | | | | | |
| १२ | | | | | | | | | |

विद्यालयको नाम: ........................................................ शिक्षकको नाम: ........................................................

प्रधानाध्यापकको नाम: ................................................ विषय: .......................................

दस्तखत ..............................

## अनुसूचि-२

## दफा ४(२०) बमोजिम विद्यालयको औसत सिकाई उपलब्धी फारम

| कक्षा | विषय | | नेपाली | | | अंग्रेजी | | | गणित | | | विज्ञान तथा प्रविधि | | | सेरोफेरो/ सामाजिक | | | स्थानीय विषय | | | जम्मा | | | कक्षागत सि.उ. | | | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | विद्यार्थी संख्या | पूर्णाङ्क | १०० | | | १०० | | | १०० | | | १०० | | | २०० | | | १०० | | | | | | | | | |
| | | वर्ष | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | |
| १ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| १-३ जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| १-३ सि.उ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ४-५ जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ४-५ सि.उ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने      रुजु गर्ने      प्रमाणित गर्ने

| कक्षा | विषय | | नेपाली | | | अंग्रेजी | | | गणित | | | विज्ञान तथा प्रविधि | | | सेरोफेरो/ सामाजिक | | | स्थानीय विषय | | | जम्मा | | | कक्षागत सि.उ. | | | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | विद्यार्थी संख्या | पूर्णाङ्क | १०० | | | १०० | | | १०० | | | १०० | | | २०० | | | १०० | | | | | | | | | |
| | | वर्ष | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | |
| ६ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ८ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ६-८ जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ६-८ सि.उ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| कक्षा | विषय | | नेपाली | | | अंग्रेजी | | | गणित | | | विज्ञान तथा प्रविधि | | | सेरोफेरो/ सामाजिक | | | स्थानीय विषय | | | जम्मा | | | कक्षागत सि.उ. | | | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | विद्यार्थी संख्या | पूर्णाङ्क | १०० | | | १०० | | | १०० | | | १०० | | | २०० | | | १०० | | | | | | | | | |
| | | वर्ष | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | |
| ९ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| १० | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ९-१० जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ९-१० सि.उ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| कक्षा | विषय | | नेपाली | | | अंग्रेजी | | | गणित | | | विज्ञान तथा प्रविधि | | | सेरोफेरो/ सामाजिक | | | स्थानीय विषय | | | जम्मा | | | कक्षागत सि.उ. | | | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | विद्यार्थी संख्या | पूर्णाङ्क | १०० | | | १०० | | | १०० | | | १०० | | | २०० | | | १०० | | | | | | | | | |
| | | वर्ष | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | ८० | ८१ | ८२ | |
| ११ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| १२ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ११-१२ जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ११-१२ सि.उ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

# अनुसूचि ३

## दफा ५ (क) बमोजिम गाउँपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीचको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

गाउँपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच निम्न सूचकहरुका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरिनेछ । कार्यसम्पादन सम्झौतालाई दफा ५ बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु विद्यालय र गाउँपालिकाको कर्तब्य हुनेछ ।

रौतामाई गाउँपालिकाको कार्यालय यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको र रौतामाई गाउँपालिका वडा नं. ................ स्थित श्री ....................................................... आ.वि/मा.वि. ............... यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको छ । दुवै पक्ष बीच रौतामाई गाउँपालिकाद्धारा जारी विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८० मा भएका ब्यवस्थाहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन मन्जुर भएकाले यो करार सम्झौता गरी एकएक प्रति आपसमा बुझिलियौ दियौ ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रोपक्षले आफूलाई तोकिएको यसै साथ संलग्न कार्य विवरण (सुचकहरू) अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ ।
२. उत्प्रेरणा सम्बन्धमा : पहिलो पक्षले यस निर्देशिकामा उल्लेखित उत्प्रेरणाका उपकरणहरू दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा प्रयोग गर्नेछ ।
३. करार अवधि : पहिलो पटक करार गरेपछि यो कारार संस्थागत रुपमा निरन्तर कायम हुनेछ ।
४. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सालवसाली वा अर्धवार्षिक गर्नेछ ।
५. प्रचलित कानुन लागू हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

| सूचक नं. | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यान्वयन मिति | मूल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| | **योजना निर्माण, कार्यान्वयन र व्यवस्थापन** | | **१२** | |
| १ | वार्षिक शैक्षिक योजना र बजेट वि.व्य.स बाट पारित गरेको र कार्यान्वयन गरेको | | १ | |
| २ | वार्षिक शैक्षणिक कार्यपात्रो तयार, छपाई र प्रयोग गरेको | | १ | |

| सूचक नं. | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यान्वयन मिति | मूल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| ३ | वार्षिक शैक्षणिक योजना, कक्षागत/ विषयगत एकाई योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्न लगाउने | | ५ | |
| ४ | विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गरि एक वर्षको योजना कार्यान्वयन भएको | | १ | |
| ५ | शिक्षक र कर्मचारीहरुसंग कार्यसम्पादन गरि अभिलेख र कार्यान्वयन भएको | | १ | |
| ६ | सिकाई उपलब्धि सुधार योजना फाराम भरि कार्यान्वयन भएको | | २ | |
| ७ | दैनिक कार्यतालिका तयारी र कार्यान्वयन | | १ | |
| ८ | **बैठक संचालन, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन** | | **१०** | |
| | वि.व्य.स. बैठक एक वर्षमा १२ पटक बसि शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको | | ३ | |
| ९ | शिक्षक अभिभावक संघको बैठक र आम अभिभावक बैठक एक वर्षमा ९ पटक बसि शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गराई कार्यान्वय गरे गराएको | | ३ | |
| १० | शिक्षक स्टाफ बैठक, गुनासो सुनुवाई बैठक, दिवा खाजा लगाएत आवश्यक बैठक संचालन र शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको | | २ | |
| ११ | बैठकबाट श्रोत साधनको पहिचान, उपयोग भएको र आफ्नै पहलमा रचनात्मक कार्य गरेको | | २ | |
| १२ | **प्रधानाध्यापकको नेतृत्व, समन्वय र क्षमता विकास** | | **१०** | |
| | विद्यालयको आयोजनामा शिक्षक कर्मचारीहरुलाई क्षमता विकास तालिममा स्रोत कक्षा संचालन गरेको र शैक्षिक अवलोकन भ्रमण लगिएको | | ३ | |
| १३ | प्र.अ.बाट शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको र पृष्ठपोषण दिएको | | ३ | |

| सूचक नं. | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यान्वयन मिति | मूल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| १४ | विद्यालयहाता भित्रको पूर्ण सरसफाई भएको, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको नियमित पोशाक र सरसफाई गरेको | | १ | |
| १५ | बालविकास कक्षामा सिकाई कर्नर स्थापना गरि प्रयोगमा आएको | | २ | |
| १६ | आदर्श शिक्षक घोषणा भएको | | १ | |
| १७ | **विद्यालय सुशासन र सुपरिवेक्षण** | | **९** | |
| | सहायक प्रधानाध्यापक र सूचना अधिकारी तोकिएको र अधिकार प्रत्यायोजन गरेको | | १ | |
| १८ | आम अविभावकहरुको भेलाबाट विद्यालयको आर्थिक, भौतिक र शैक्षिक विवरणको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको | | २ | |
| १९ | सूचना पाटी र सूचना टासँको व्यवस्था मिलाएको | | १ | |
| २० | गुनासो पेटिका कार्यन्वयन र अभिलेखिकरण भएको | | १ | |
| २१ | तोकिएको ढाँचा र समयमा सामाजिक परीक्षण गरी अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरिएको र शिक्षा शाखामा पेश भएको | | २ | |
| २२ | शैक्षिक तथ्याङ्क अभिलेख डिजिटल रुपमा अभिलेख भएको समयमै भरेको | | १ | |
| २३ | विद्यालयको आधिकारिक फेसवुक पेज र ईमेल अध्यावधिक भएको | | १ | |
| २४ | **आर्थिक प्रणालीको व्यवस्थापन** | | **८** | |
| | आय व्ययको अभिलेख अध्यावधिक गरेको ( लेखाङ्कन निर्देशिकाको प्रयोग गर्ने) | | ३ | |
| २५ | अघिल्लो आ.वं. को लेखा परिक्षण सम्पन्न भएको र प्रतिवेदनको सुझाव कार्यन्वयन गरेको | | २ | |
| २६ | बेरुजु फछ्र्यौट गरि गा.पा मा पेश गरेको र विद्यालयको आन्तरिक कोष बढे बढाएको साथै अभिलेख राखेको | | ३ | |

| सूचक नं. | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यान्वयन मिति | मूल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| | **उत्कृष्ट शैक्षिक नतिजा प्राप्ती** | | **२५** | |
| २७ | विद्यालय खुलेको दिनको शिक्षक विद्यार्थीको ९० प्रतिशत भन्दा बढि औषत उपस्थिती भएको | | ३ | |
| २८ | औषत सिकाई उपलब्धि ८० प्रतिशत भन्दा बढि भएको | | ५ | |
| २९ | आधारभूत तहमा CAS को प्रयोग अभिलेखिकरण भएको | | १ | |
| ३० | विद्यालय छोड्नु पुर्व विदा, काज लिएको निमित्त प्र. अ तोकिएको | | २ | |
| ३१ | कक्षा १देखि ३ सम्मको पोर्टफोलियो अभिलेख तयार भएको | | २ | |
| ३२ | सेवा क्षेत्र भित्रको सामुदायिक विद्यालयमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको | | २ | |
| ३३ | सैदान्तिक र प्रयोगात्मक मुल्याङ्कनको अभिलेखीकरण भएको साथै परीक्षाफलको विश्लेषण गरी गराई पृष्ठपोषण गरे गराएको | | १ | |
| ३४ | शैक्षिक गुणस्तर फारामहरु भरेको सिकाइ उपलब्धि मापन गरी लक्ष्य/प्रगति हासिल गरेको | | ५ | |
| ३५ | अतिरिक्त कक्षा संचालन र व्यवस्थापन भएको | | २ | |
| ३६ | परीक्षाको विषयगत नतिजाको समिक्षा र सुधारको लागि गरेको अभ्यास (अघिल्लो वर्षको सिकाइ उपलब्धिमा औषतमा सर्वोत्तम अंक ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान पुरस्कार र सिकाइ उपलब्धि औषतमा न्यूनतम अंक ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको) | | २ | |
| | **शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम** | | **८** | |
| ३७ | सदन विभाजन र कार्यक्रम संचालन भएको | | २ | |
| ३८ | शिक्षकहरुलाई लिखित जिम्मेवारी प्रदान गरिएको | | १ | |

| सूचक नं. | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यान्वयन मिति | मूल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| ३९ | प्रधानाध्यापक र शिक्षक कर्मचारीहरुको अभिलेख फायल तयार गरि व्यवस्थित गरेको | | १ | |
| ४० | परीयोजनात्मक, प्रयोगात्मक विधि तथा प्रोजेक्टर मार्फत शिक्षण गरिएको | | २ | |
| ४१ | विद्यालयमा पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला, कम्प्युटर ल्याव तथा शैक्षिक सामग्री प्रयोगशाला निर्माण र प्रयोग | | २ | |
| ४२ | **हाम्रो विद्यालय राम्रो विद्यालय** | | **१३** | |
| | आमा समुह गठन, परिचालन र अनौपचारिक शिक्षाको प्रवर्द्धन भएको | | १ | |
| ४३ | बालकल्ब गठन र सक्रिय सहभागिता भएको | | २ | |
| ४४ | अंग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण पठनपाठन गरिएको | | ५ | |
| ४५ | शिक्षक र विद्यार्थीको व्यक्तिगत अभिलेख विवरण तयार भएको | | १ | |
| ४६ | बालविकास कक्षाको सजावट र मापदण्ड बमोजिम पर्याप्त सामग्री भएको | | २ | |
| ४७ | सिकाई सुनिश्चितताको लागि सिकाई उपलब्धि पूरा गर्न शिक्षक र अविभावक विच भर्पाइ गरि नतिजा विश्लेषण गरिएको | | २ | |
| ४८ | **नवप्रवर्द्धनात्मक प्रस्ताव पेश** | | **५** | |
| | मागमा आधारित कार्यक्रमहरुको परियोजना प्रस्ताव पत्र तयार र विश्लेषण गरेको | | २ | |
| ४९ | विद्यालयले साझेदारी गर्ने निर्णय सहित स्रोत पहिचान गरि शाखामा पेश भएको | | १ | |
| ५० | परियोजना कार्यान्वयन उपलब्धि निस्साको अभिलेख रहेको | | २ | |
| | जम्मा | | १०० | |

| **विद्यालयको तर्फबाट** | **दस्तखत** | **गाउँपालिकाको तर्फबाट** | **दस्तखत** |
|---|---|---|---|
| प्रधानाध्यापक श्री | | प्र. प्र.अ. श्री | |
| रोहबर | | रोहबर | |
| वि.व्य.स.अध्यक्ष श्री | | गा.पा. अध्यक्ष श्री | |
| वडाध्यक्ष श्री | | गा.पा. उपाध्यक्ष श्री | |
| शि.अ.सं. श्री | | स्रोतव्यक्ति श्री | |
| विद्यालयको छाप | | कार्यालयको छाप | |

मूल्यांकन समितिको संयोजक
नाम :
दस्तखत :
मिति :

मूल्यांकन समितिको सदस्यहरूको
नाम :
दस्तखत :
मिति :

## अनुसूचि ४
## दफा ६ बमोजिम प्रधानाध्यापक र शिक्षकबीचको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

विद्यालयका प्रधानाध्यापक र शिक्षकबीच निम्न सूचकहरूका आधारमा एक शिक्षकले शिक्षण गर्नुपर्ने सबै विषयको कार्यसम्पादन सम्झौता गरिनेछ। कार्यसम्पादन सम्झौतालाई दफा ६ बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु विद्यालयका प्र.अ., शिक्षक र गाउँपालिकाको कर्तब्य हुनेछ ।

रौतामाई गाउँपालिका वडा नं .............. स्थित श्री ....................................... आ.वि/मा.वि. ............... का प्रधानाध्यापक श्री ............................................. यस पछि पहिलो पक्ष भनिएकोका र रौतामाई गाउँपालिका वडा नं................. स्थित सोहि आ.वि/मा.वि का ................................................तहका शिक्षक श्री ............................................. यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएकोका बीच रौतामाई गाउँपालिकाद्वारा जारी विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८० मा भएका ब्यवस्थाहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन मन्जुर भएकाले .................................. विषयहरूको यो करारको सम्झौता गरी एकएक प्रति आपसमा बुझिलियौ दियौ ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको यसै साथ संलग्न कार्य विवरण (सुचकहरू) अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ ।
२. उत्प्रेरणा सम्बन्धमा : पहिलो पक्षले यस निर्देशिकामा उल्लेखित उत्प्रेरणाका उपकरणहरू दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा गाउँपालिका सँगको समन्वयमा प्रयोग गर्नेछ ।
३. करार अवधि : पहिलो पटक करार गरेपछि यो कारार संस्थागत रुपमा निरन्तर कायम हुनेछ । विषय परिवर्तन तथा थप भएमा पुनः सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
४. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्ष सहित गाउँपालिकाले दोश्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सालवसाली वा अर्धवार्षिक गर्नेछ ।
५. प्रचलित कानुन लागू हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

| सूचक न | सूचकको नाम | अपेक्षित कार्यन्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पुर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| | **लेखा प्रणली व्यवस्थापन र सहजीकरण** | | **२५** | |
| १ | विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन २०७६, को फाराम तथा प्रचलित नियमानुसार लेखा र श्रेस्ता राखेको | | ३ | |
| २ | SAS प्रणालीबाट आर्थिक कारोवार संचालन गरेको | | ५ | |
| ३ | विद्यालयको आयव्ययको अभिलेख दुरुस्त अध्यावधिक गरि राखेको | | २ | |
| ४ | बेरुजु फछर्यौट र सामाजिक परिक्षण समयमा सम्पन्न गरेको | | १ | |
| ५ | विद्यालयमा आन्तरिक कोष अघिल्लो वर्ष भन्दा बढे बढाई मितव्ययी परिचालन र अभिलेख व्यवस्थापन गरेको | | ३ | |
| ६ | बर्षिक बजेट तयार गरि वि.व्य.स बाट पारित गराई कार्यान्वयन गरेको | | १ | |
| ७ | चौमासिक रुपमा आर्थीक प्रतिवेदन तयार गरि पेश गरि सार्वजनिक सुनुवाईमा जानकारी गरेको | | ३ | |
| ८ | विद्यालय प्रशासनले खटाएको नियमित कार्य गरेको | | २ | |
| ९ | विज्ञता अनुसार विद्यालयमा शिक्षण गरि शैक्षिक गुणस्तर सुधार्न सहयोग गरेको | | ५ | |

| **विद्यालयको तर्फबाट** | **दस्तखत** | **शिक्षकको तर्फबाट** | **दस्तखत** |
|---|---|---|---|
| प्रधानाध्यापक श्री | | विद्यालय सहायक श्री | |
| रोहबर | | रोहबर | |
| स्रोतब्यक्ति श्री | | वि.व्य.स.अध्यक्ष श्री | |
| | | | |
| | | | |
| विद्यालयको छाप | | | |

मूल्यांकन समितिको संयोजक

नाम :

दस्तखत :

मिति :

मूल्यांकन समितिको सदस्यहरूको

नाम :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूचि - ६

## दफा ८ सँग सम्बन्धित प्रधानाध्यापक र बालविकास शिक्षक बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

विद्यालयका प्रधानाध्यापक र बालविकास शिक्षक (स.का) बीच निम्न सूचकहरूका आधारमा कर्मचारीले गर्नुपर्ने सबै जिम्मवारीको कार्यसम्पादन सम्झौता गरिनेछ। कार्यसम्पादन सम्झौतालाई दफा ८ बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु विद्यालयका प्र.अ., शिक्षक र गाउँपालिकाको कर्तब्य हुनेछ।

रौतामाई गाउँपालिका ...................... स्थित श्री ....................................... ............................ आ.वि/मा.वि. ..................... का प्रधानाध्यापक श्री .................................... यस पछि पहिलो पक्ष भनिएकोका र रौतामाई गाउँपालिका वडा नं.............. स्थित सोहि आ.वि/मा.वि. ................................. का बालविकास शिक्षक श्री ........................................... ...........यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएकोका बीच रौतामाई गाउँपालिकाद्वारा जारी विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८० मा भएका ब्यवस्थाहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन मन्जुर भएकाले ................................... विषय र सूचकहरुको कार्यन्वयन गर्ने गरि यो करारको सम्झौता गरी एकएक प्रति आपसमा बुझिलियौ दियौ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको यसै साथ संलग्न कार्य विवरण (सुचकहरू)अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ।
२. उत्प्रेरणा सम्बन्धमा : पहिलो पक्षले यस निर्देशिकामा उल्लेखित उत्प्रेरणाका उपकरणहरू दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा गाउँपालिकासँगको समन्वयमा प्रयोग गर्नेछ।
३. करार अवधि : पहिलो पटक करार गरेपछि यो कारार संस्थागत रुपमा निरन्तर कायम हुनेछ। विषय परिवर्तन तथा थप भएमा पुनः सम्झौता गर्नुपर्नेछ।
४. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्ष सहित गाउँपालिकाले दोश्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सालवसाली गर्नेछ।
५. प्रचलित कानुन लागू हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

| सुचक न. | सूचकको नाम | अपेक्षीत कार्यन्वयन मिति | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पुर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| १ | क देखि ज्ञ सम्म, अ देखि अः सम्म संगितको माध्ययम र हाउभाउ मिलाएर भन्न र पढ्न सकेको | | ३ | |
| २ | बाह्रखरीको सवैमात्राहरु लय मिलायर भन्न र पढ्न सकेको | | २ | |
| ३ | ठुलो र सानो A देखी Z सम्म A,B,C,D हरु गित तथा अभिनय गरि भन्न र पढ्न सकेको | | २ | |
| ४ | व्यक्तिगत सरसफाई, कक्षाकोठाको सजावट उत्कृष्ट भएको | | १ | |
| ५ | सहजकर्ता आफैले निर्माण गरको सामग्रीले बाल कक्षा सुशोभित भएको | | ५ | |
| ६ | सिकाई कर्नर स्थापना गरि प्रयोगमा आएको | | ५ | |
| ७ | बाल बच्चालाई व्यबहार कूशल सिप संग समन्वय गरि अभिवादन र अनुशासनको व्यबहारीक प्रयोग गर्न सकेको | | ३ | |
| ८ | १ देखि ५० सम्मको सङख्या लयबद्ध रुपमा भन्न सकेको | | २ | |
| ९ | प्रारम्भिक बालविकासको दैनिक कार्यतालिका बनाई प्रयोग गरेको | | २ | |
| | जम्मा | | २५ | |

| **विद्यालयको तर्फबाट** | **दस्तखत** | **शिक्षकको तर्फबाट** | **दस्तखत** |
|---|---|---|---|
| प्रधानाध्यापक श्री | | विद्यालय सहायक श्री | |
| रोहबर | | रोहबर | |
| स्रोतव्यक्ति श्री | | वि.व्य.स.अध्यक्ष श्री | |
| | | | |
| | | | |
| विद्यालयको छाप | | | |

मूल्यांकन समितिको संयोजक

नाम :

दस्तखत :

मिति :

मूल्यांकन समितिको सदस्यहरूको

नाम :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूचि - ६

## दफा ८ सँग सम्बन्धित प्रधानाध्यापक र कार्यालय सहयोगी बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

विद्यालयका प्रधानाध्यापक र कार्यालय सहयोगी बीच निम्न सूचकहरूका आधारमा कर्मचरीले गर्नुपर्ने सबै जिम्मवारीको कार्यसम्पादन सम्झौता गरिनेछ । कार्यसम्पादन सम्झौतालाई दफा ८ बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु विद्यालयका प्र.अ., शिक्षक र गाउँपालिकाको कर्तब्य हुनेछ ।

रौतामाई गाउँपालिका ..................... स्थित श्री ...................................... ........................... आ.वि/मा.वि. ................................ का प्रधानाध्यापक श्री .................................... यस पछि पहिलो पक्ष भनिएकोका र रौतामाई गाउँपालिका वडा नं......... स्थित सोहि आ.वि/मा.वि. ................................ का कार्यालय सहयोगी श्री ............................................ ...........यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएकोका बीच रौतामाई गाउँपालिकाद्धारा जारी विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८० मा भएका ब्यवस्थाहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन मन्जुर भएकाले ................................... विषय र सूचकहरुको कार्यन्वयन गर्ने गरि यो करारको सम्झौता गरी एकएक प्रति आपसमा बुझिलियौ दियौ ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको यसै साथ संलग्न कार्य विवरण (सुचकहरू)अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ ।
२. उत्प्रेरणा सम्बन्धमा : पहिलो पक्षले यस निर्देशिकामा उल्लेखित उत्प्रेरणाका उपकरणहरू दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा गाउँपालिकासँगको समन्वयमा प्रयोग गर्नेछ ।
३. करार अवधि : पहिलो पटक करार गरेपछि यो कारार संस्थागत रुपमा निरन्तर कायम हुनेछ । विषय परिवर्तन तथा थप भएमा पुनः सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
४. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्ष सहित गाउँपालिकाले दोश्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सालवसाली गर्नेछ ।
५. प्रचलित कानुन लागू हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

| सूचक न. | सूचकको नाम | अनुमानीत कार्ययोजना | मुल्याङ्कन | |
|---|---|---|---|---|
| | | | पुर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
| १ | विद्यालयको हाता भित्रको सम्पूर्ण सरसफाई र सजावट भएको | | ४ | |
| २ | फोहोर फाल्ने खाडलको व्यवस्था, कुहिने र नकुहिने फोहोरलाई छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन गरी विसर्जन गरेको | | ४ | |
| ३ | विद्यालयको बार घेराबेरा मर्मत र सार्वजनिक सम्पती संरक्षण गरेको | | २ | |
| ४ | फूलबारी निर्माण, फलफूलहरु रोप्ने र संरक्षण व्यवस्थापन गरेको | | ४ | |
| ५ | तल्ला कक्षाहरुमा सिकाई तथा पठनपाठनमा समन्वय र सहयोग गरेको | | ४ | |
| ६ | दिवा खाजा पकाउने, वितरण गर्ने गरेको | | ३ | |
| ७ | स्वच्छ खानेपानी व्यवस्थापन गरेको, विद्यालय प्रशासनले लगाएको नियमित कार्य तथा थप रचनात्मक कार्य गरेको | | ४ | |
| | जम्मा | | २५ | |

| **विद्यालयको तर्फबाट** | **दस्तखत** | **शिक्षकको तर्फबाट** | **दस्तखत** |
|---|---|---|---|
| प्रधानाध्यापक श्री | | विद्यालय सहायक श्री | |
| रोहबर | | रोहबर | |
| स्रोतव्यक्ति श्री | | वि.व्य.स.अध्यक्ष श्री | |
| | | | |
| | | | |
| विद्यालयको छाप | | | |

मूल्यांकन समितिको संयोजक
नाम :
दस्तखत :
मिति :

मूल्यांकन समितिको सदस्यहरूको
नाम :
दस्तखत :
मिति :

## अनुसूचि ८
## दफा ५ (छ) सँग सम्बन्धित सिकाई उपलब्धि स्तरको वर्गिकरण फारम

| क.सं. | विद्यालयको नाम | विद्यालयले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | १. न्यून | सामान्य | मध्यम | उत्कृष्ठ | |
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |
| ५ | | | | | | |
| ६ | | | | | | |
| | | | | | | |

**स्तर निर्धारणका आधारहरू :**

क) कमजोर- ४० प्रतिशत भन्दा तल

ख) सामान्य : ४०.१ प्रतिशत देखि ६० प्रतिशत सम्म

ग) उत्तम : ६०.१ प्रतिशत देखि ८० प्रतिशत सम्म

घ) उत्कृष्ठ : ८०.१ प्रतिशत भन्दा माथि

**मूल्यांकन समितिको थप राय, सुझाव भए :**

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

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

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

मूल्यांकन समितिको संयोजकको
नाम :
दस्तखत :
मिति :

मूल्यांकन समितिको सदस्यको
नाम :
दस्तखत :
मिति :

प्रमाणिकरण मितिः

अनुसूची ९

फारामहरु

**रौतामाई गाउँपालिका**

**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा भुट्टार उदयपुर**

**शैक्षिक गुणस्तर सुधार वर्ष २०.................**

**विद्यार्थीहरुको शैक्षिक उपलव्धी सुधारको लागि बर्तमान स्थिती विश्लेषण**

२०७९ सालको बार्षिक परिक्षा परिमाणलाई आधार मानी सम्बन्धित शिक्षक आफुले अध्यापन गर्ने कक्षा/विषयमा विद्यार्थीहरुको मोजुदा औषत उपलव्धिस्तर पत्ता लगाई निम्नलिखित फाराम भरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापक बाट प्रमाणित गराई १ (एक) प्रति शिक्षक सँग, १ (एक) प्रति सम्बन्धित विद्यालयमा र १ (एक) प्रति सम्बन्धित सम्पर्क/स्रोत व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

(१) शिक्षकको नाम ........................................ तह/श्रेणी ......................

(२) शिक्षकको सम्पर्क नं. ............................................

शिक्षकको प्रकार ............................

(३) विद्यालयको नाम ............................................

मिति : ....................................

सम्बन्धित शिक्षकले भर्ने फारम नं. १

| क्र.सं. | कक्षा | विषय | २०७९ सालको औषत उपलब्धि प्रतिशत | **मुख्य कारणहरु** (शिक्षक स्वयम्ले सम्बन्धित विषयमा उपलब्धि उच्च वा न्यून हुने कारण ठम्याई त्यस्ता कारणहरु उल्लेख गर्ने) |
|---|---|---|---|---|
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |
| ५ | | | | |

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

शिक्षकको दस्तखत | प्र.अ.को दस्तखत | वि.व्य.स. अध्यक्षको दस्तखत | विद्यालयको छाप | स्रोत व्यक्तिको दस्तखत

मिति :

पछाडी तर्फ

**फाराम भर्नको लागि निर्देशन :**

- २०७९ सालको औषत उपलब्धि निकाल्ने तरिका : सम्बन्धित शिक्षकले आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा उक्त कक्षाको सवै विद्यार्थीले प्रत्यक परिक्षामा प्राप्त गरेको अंकको योगफल निकाल्ने (उक्त विषयको पुर्णाङ्क १०० नभएको अवस्थामा १०० मा कर्न्भट गर्ने) र योगफललाई विद्यार्थी संख्याले भाग गर्ने ।
- कारणहरु लेख्ने तरिका : कारणहरु लेख्ने महलमा आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा न्यून उपलब्धि हुने कारणहरु शिक्षक स्वयमले ठम्याई लेख्नुपर्नेछ ।
- उदाहरणका लागि केहि कारणहरु तल उल्लेख गरिएका छन् ।

**विद्यालय भित्रका आन्तरिक कारण/पक्षहरू :**

- शिक्षण योजना निर्माण नगरि र पर्याप्त तयारी विना शिक्षण गर्ने गरेको ।
- शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग कमी रहेको ।
- सन्दर्भ सामग्रीको अनुपलब्धता/अभाव प्रयोग नगरिएको ।
- पर्याप्त पृष्ठपोषणको प्राप्त हुन नसकेको ।
- विद्यार्थीलाई पर्याप्त अभ्यास नगराईएको ।
- व्यवहारिक समस्यामा केन्द्रित हुन नसेकेको ।
- गृहकार्य कक्षाकार्य पर्याप्त नभएको ।
- प्रयोगात्मक विधि प्रयोग नगरिएको ।
- धारणा प्रष्ट पार्न कठिन भएको ।

**प्रधानाध्यपक, स्रोतब्यक्ति र माथील्ला कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकबाट**

- विद्यार्थीको निरन्तर मुल्याङ्कन नगरिएको ।
- मुल्याङ्कन साधनको उपयुक्त साधन तयार नगरिएको ।
- तल्लो कक्षाबाट कमजोर विद्यार्थीलाई पनि कक्षा चढाईएको ।
- विद्यार्थी नियमितताको अभाव रहेको ।
- विद्यार्थी सङ्ख्या कक्षा कोठाको क्षमता भन्दा बढी रहेको ।
- क्षेत्र भ्रमण लैजान कठिनाई भएको ।
- विद्यालयको भौगोलिक दुरी टाढा रहेको ।
- वालबालिकाहरूको सामान्य गल्तिमा दण्ड सजाय दिने गरेको ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप पर्याप्त मात्रामा नगराईएको ।
- आधारभूत ज्ञान धारणाका कै अभाव रहेको ।

- शैक्षिक सामग्री निर्माणका लागि आवश्यक आधारभूत सामग्री अभाव ।
- उपयुक्त शैक्षिक सामग्री निर्माणका लागि सीपको अभाव ।

**बाह्य कारणहरु/पक्षहरू :**

- वालवालिकाहरुको घरायसी कामकाजम संलग्नता ।
- आर्थिक अभाव (लुगा, खाजा, तथा शैक्षिक सामग्रीका लागि)
- वालवालिकाको घरमा पढ्ने वातावरणको अभाव ।
- भौतिक सुविधाको अपर्याप्तता । (मूलत उपयुक्त कक्षाकोठा, फर्निचर, शौचालय र खानेपानी)

उल्लेखित कारणहरू नमूनाका लागि हुन । उपलब्धि कम हुने कारणहरू आफैले पहिचान एवम् विश्लेषण गरी फारममा उल्लेखित गर्नुपर्नेछ ।

**रौतामाई गाउँपालिका**
**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा भुट्टार उदयपुर**

**शैक्षिक गुणस्तर सुधार बर्ष २०........**

**विद्यार्थीहरुको शैक्षिक उपलब्धि सुधारका लागि शिक्षकको कार्ययोजना**

फारम नं. १ मा भरिएको २०७९ सालको उपलब्धि स्थितिलाई हालको स्थिति महलमा भर्ने र त्यसमा के कति सुधार गर्ने र उपलब्धि कति पुऱ्याउनु हो उक्त लक्ष्यलाई अपेक्षित लक्ष्यको महलमा भर्ने । उक्त लक्ष्य हासिल गर्न के के कार्य गर्ने हो बुँदागत रुपमा छैठौ महलमा उल्लेख गर्ने । सम्बन्धित शिक्षकले शिक्षण कार्य सुधारका लागि निम्न लिखित फारम भर्ने र सो योजना मुताविक शिक्षण कार्यहरु सम्पादन गर्ने । फारम नं. १ जस्तै यो फारम प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई एक प्रति आफूले राख्ने, एकप्रति विद्यालयमा र एक प्रति सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र मार्फत गाउँपालिकामा बुझाउने ।

(१) शिक्षकको नाम ........................................ तह/श्रेणी ......................
(२) शिक्षकको सम्पर्क नं. ............................................
शिक्षकको प्रकार ............................
(३) विद्यालयको नाम ...........................................
मिति : ...................................

सम्बन्धित शिक्षकले भर्ने फारम नं. २

| क्र.सं. | कक्षा | विषय | २०७९ सालको औषत उपलब्धि प्रतिशत | **उपलब्धी सुधारका लागि गरिने शिक्षण कार्यहरु** (फारम नं. १ मा भरेका मुख्य कारणहरुलाई आधारमानी सो अनुरुप शिक्षण कार्य चयन गर्ने |
|---|---|---|---|---|
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |
| ५ | | | | |

................. ................. ................. .................
शिक्षकको दस्तखत | प्र.अ.को दस्तखत | वि.व्य.स. अध्यक्षको दस्तखत | विद्यालयको छाप | स्रोत व्यक्तिको दस्तखत
मिति :

**फारम नं. २ का लागि निर्देशन :**

- समय सीमाको महलमा उक्त लक्ष्य कहिले सम्ममा हासिल गर्ने हो सो समय उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- उपलब्धि सुधारका लागि गरिने शिक्षण कार्यको महलमा फारम नं. १ मा भरिएका न्यून उपलब्धिका कारणहरुमा आधारित रही शिक्षक स्वयम्ले गर्ने थप प्रयासहरु ठम्याइ लेख्नुपर्नेछ । सम्बन्धित शिक्षकलाई फारम भर्न सजिलो होस भन्ने उद्देश्यले उदाहरणका लागि केही उपायहरु तल उल्लेख गरिएका छन् ।
- शैक्षिक सामग्रीको निर्माण र  प्रयोग बढाउने ।
- विद्यार्थी नियमितता बढाउन अभिभावकसँग सम्पर्क गर्ने ।
- विद्यार्थीका कमि कमजोरी पत्ता लगाई नियमित पृष्ठपोषण दिने ।
- उपयुक्त मूल्यांकन साधन छनोट गर्न शिक्षक बैठकमा छलफल गर्ने, स्रोतव्यक्तिको सहयोग लिने ।
- प्रत्येक क्रियाकलाप पश्चात विद्यार्थीलाई अभ्यास गराउने ।
- सन्दर्भ सामग्रीको खोजी गर्ने र विद्यार्थीलाई अध्ययनको अवसर दिई आफूले अवलोकन एवम् मूल्यांकन गर्ने ।
- शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग बढाउने ।
- प्रत्येक कियाकलाप पश्चात विद्यार्थीलाई अभ्यास गराउने ।
- तल्लो मथिल्लो कक्षामा उही विषय अध्ययन गराउने शिक्षकसँग अन्तक्रिया छलफल र योजना निर्माणमा समन्वय गर्ने ।
- योजना निर्माण गर्दा ब्यवहारीक समस्यालाई सम्बोधन गर्न प्रयास गर्ने, यसका लागि माथिल्लो तल्लो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकका सहयोग लिने ।
- गृहकार्य कक्षा कार्यको मात्रा बढाउने, परीक्षण गर्न जान्ने बिद्यार्थीको सहयोग लिने ।
- माथिल्लो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षक स्रोत ब्यक्तिको सहयोग लिई प्रयोगात्मक विधि प्रयोगको योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- थप सामग्री निर्माण र प्रयोग गर्ने, चाहिने सामग्रीका लागि प्र.अ. सँग अनुरोध गर्ने ।
- विद्यार्थीहरुलाई समूह/समूह बनाई शिक्षण गर्ने, आवश्यकता अनुसार बाह्य वातावरणको उपयोग गर्ने ।
- नजिकमा रहेका क्षेत्र भ्रमणका लागि उपयुक्त ठाँउको पहिचान गरी क्षेत्र भ्रमण गराउने ।
- मूल्यांकनको पटक बढाउने र नतिजाको विश्लेषण गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरु नमूनाका लागि हुन । उपलब्धि कम हुने कार्यहरु आफैले पहिचान एवम् विश्लेषण गरी फारममा उल्लेखित गर्नुपर्नेछ ।

**रौतामाई गाउँपालिका**
**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा भुट्टार उदयपुर**

**शैक्षिक गुणस्तर सुधार बर्ष २०........**

## विद्यार्थीहरुको शैक्षिक उपलब्धि सुधार सम्बन्धी प्रतिवेदन

प्रत्येक ३ वा ६ महिनामा अर्थात त्रैमासिक परीक्षाको उपलब्धिका आधारमा निम्नलिखित ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी प्रधानाध्यापक र स्रोतव्यक्ति समक्ष पेश गर्ने र उपलब्धिको समिक्षा गर्दै आवश्यकताअनुसार योजना पुनरावलोकन गरी शिक्षण कार्य संचालन गर्ने ।

विद्यालयमा र १ (एक) प्रति सम्बन्धित सम्पर्क/स्रोतब्यक्तिलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

(१) शिक्षकको नाम ........................................ तह/श्रेणी ......................

(२) शिक्षकको सम्पर्क नं. ............................................

शिक्षकको प्रकार ............................

(३) विद्यालयको नाम ...........................................

मिति : ....................................

सम्बन्धित शिक्षकले भर्ने फारम नं. ३

| क्र.सं. | कक्षा | विषय | मौजुदा स्थिति | लक्ष्य | प्रगति | **कार्यसम्पादन अनुभव** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |
| ५ | | | | | | |
| ६ | | | | | | |
| ७ | | | | | | |

| ................. | ................. | ................. | | ................. |
|---|---|---|---|---|
| शिक्षकको दस्तखत | प्र.अ.को दस्तखत | वि.व्य.स. अध्यक्षको दस्तखत | विद्यालयको छाप | स्रोत व्यक्तिको दस्तखत |

मिति :

**रौतामाई गाउँपालिका**

**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा भुट्टार उदयपुर**

**शैक्षिक गुणस्तर सुधार बर्ष २०........**

**शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको अर्धवार्षिक सिकाई उपलब्धी प्रगति विवरण फारम**

प्रत्येक ३ वा ६ महिनामा अर्थात त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक सिकाई उपलब्धीको प्रगति निम्नलिखित ढाँचामा प्रगति विवरण प्रमाणित गरी एक एक प्रति सम्बन्धी स्रोत/स्रोत व्यक्तिलाई बुझाउने पर्नेछ ।

फारम नं. ४

विद्यालयको नाम :

वडा नं.:

| क्र. सं. | शिक्षक तथा कर्मचारीको नाम | कक्षा | विषय | मौजुदा सि.उ. प्रतिशत | ३ वा ६ महिनामा वा प्राप्त सि.उ. प्रतिशत | वास्तविक प्रगति प्रतिशत | श्रेणी/ क्रमाङ्क | कै. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

.................
प्र.अ.को
दस्तखत

विद्यालयको
छाप

.................
वि.व्य.स. अध्यक्षको
दस्तखत

आज्ञाले,

**जनक बस्नेत**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत