

स्थानीय राजपत्र
ताप्ली गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर सुधार तथा कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८०

प्रकाशक
स्थानीय सरकार
ताप्ली गाउँपालिका
उदयपुर जिल्ला, कोशी प्रदेश, नेपाल

ताप्ली गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड :

संख्या :

मिति :

भाग :

विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर सुधार तथा 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 सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गरी शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न ताप्ली गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा ४५ को उपदफा (२) र ताप्ली गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७७ को नियम ११५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न ताप्ली गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालय शिक्षा शैक्षिक गुणस्तर सुधार तथा कार्य सम्पादन निर्देशिका २०८० जारी गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “विद्यालय शिक्षा शैक्षिक गुणस्तर सुधार तथा कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका ताप्ली 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 ताप्ली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “गाउँपालिका” भन्नाले ताप्ली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा काम गर्न तोकिएको शिक्षा प्रशासनको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले कानून बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ट) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “शिक्षक” भन्नाले नेपाल सरकार, स्थानीय सरकार वा विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खानेगरी नियुक्त गरिएको शिक्षकलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “अभिभावक” भन्नाले विद्यार्थीको बाबु, आमा बाजे,बजै तथा निजको संरक्षण गर्ने ब्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “मुल्याङ्कन समिति” भन्नाले दफा १५ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “SMART विद्यालय” भन्नाले स्तर निर्धारणको आधारमा ९० प्रतिशत भन्दा माथि अंक प्राप्त विद्यालयलाई गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट समेत लगानी गरी नमूनाको रूपमा प्रस्ताव गरि संचालन गर्ने विद्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालय सहायक र कार्यालय सहयोगीलाई जनाउँछ ।
- (द) “बाल विकास शिक्षक” भन्नाले प्रारम्भिक बाल कक्षामा सहजिकरण गर्ने सहजकर्तालाई बुझाउँछ ।
- (ध) “निजी शिक्षक” भन्नाले विद्यालयले निजी श्रोत बाट तलब भत्ता दिने गरि नियुक्त गरेको शिक्षकलाई जनाउँछ ।
- (न) (SMART Education Program) भन्नाले शिक्षा शाखाले संचालन गर्ने (Sustainable, Motivational And Research Based Technology Friendly Education Programme) लाई बुझाउँछ ।
- (प) Innovative Universal Education Programme भन्नाले शिक्षा शाखाले पाँच वर्षे शिक्षा योजना निर्माण गरि शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न संचालन गर्ने कार्यक्रमलाई सम्भन्नुपर्छ । यसलाई छोटकरीमा (Invention Program भनिनेछ ।

परिच्छेद २

कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरु

३. गाउँपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापक बीच हुने कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरु

- (१) गाउँपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापक बीच 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 कार्यपत्रो तयार, छपाई र प्रयोग गरेको		१	
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 कर्मचारीहरूसंग 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 कार्यान्वयन		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 गरेगरेएको		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 कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकास तालिममा स्रोत कक्षा संचालन गरेको र शैक्षिक अवलोकन भ्रमण लिएको		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	
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 टासको 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 रूपमा समयमै भरेको र पेशगरेको		१	
२३	विद्यालयको आधिकारिक फेसबुक पेज र ईमेल अध्यावधिक भएको		१	
२४	आर्थिक प्रणालीको व्यवस्थापन		६	
	आय व्ययको अभिलेख अध्यावधिक गरेको (लेखाङ्कन निर्देशिकाको प्रयोग गर्ने)		३	
२५	अघिल्लो आ.वं. को लेखा परिक्षण सम्पन्न भएको र प्रतिवेदनको सुझाव कार्यान्वयन गरेको		२	
२६	बेरुजु फछ्यौट 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 उपलब्धि ८० प्रतिशत भन्दा बढि भएको		५	
२९	आधारूत तहमा ऋब्व 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 उपलब्धि 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 मर्चारीहरुको 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	बालकल्व 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	

४९	विद्यालयले साभेदारी गर्ने निर्णय सहित स्रोत पहिचान गरि शाखामा पेश भएको		१	
५०	परियोजना कार्यान्वयन उपलब्धि निस्साको अभिलेख रहेको		२	

स्तरिकृत मापदण्ड कार्य सम्पादन अंक विभाजन

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

सूचक नं. सो को व्याख्या	मापन विधि	पुष्ट्याइका 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 वार्षिक 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 बनाएको ३ अंक दिने अध्यापन गराउने सबै विषयको कक्षागत / विषयगत एकाई योजना निर्माण गरी लागू गरेको भए पूरा अंक दिने	वार्षिक शैक्षणिक योजना, कक्षागत / विषयगत एकाई 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 विद्यालय सुधारयोजनाको प्रगति
५. शिक्षक र कर्मचारीहरु संग कार्यसम्पादन गरि अभिलेख र कार्यान्वयन भएको	विद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सबैलाई शैक्षिकसत्रको पहिलो हप्तामा सम्झौता गरेको भए पूरा अंक	कार्यसम्पादन सम्झौता गरेको अभिलेख
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 परीक्षा संचालन भएको अभिलेख

७. दैनिक कार्यतालिका तयारी र कार्यान्वयन	तहगत कार्यतालिका समितिले तयार गरेको कार्यतालिका 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	वर्षमा १२ पटक बैठक बसी 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 कार्यान्वयन गरे गराएको	वर्षमा कमिमा ९ पटक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन 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 कार्यान्वयन 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
१२. विद्यालयको आयोजनामा शिक्षक कर्मचारीहरुलाई क्षमता विकास तालिम, स्रोत कक्षा संचालन गरेको र शैक्षिक अवलोकन भ्रमण लगाएको	विद्यालयले आवश्यकता अनुसार कम्तिमा वर्षमा १ पटक शिक्षकलाई क्षमता विकास तालिम/स्रोत कक्षा सञ्चालन २ अंक र अवलोकन भ्रमण भएको 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 शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको र पृष्ठपोषण दिएको भए २ अंक दिने वर्षमा ४ पटक भन्दा बढि भए पूरा अंक दिने	प्रअको सुपरिवेक्षण लगबुक (अनुसूची १)
१४. विद्यालय 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 बैठकमा सुनुवाई गरेको भए १ अंक दिने, आम सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पूरा अंक दिने	निर्णय प्रतिलिपी र अभिलेख पुस्तिका
१९. सूचना पाटी र सूचना टाँसको 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. सुभावाव पेटिका कार्यन्वयन र अभिलेखिकरण भएको	सुभावाव पेटिकामा आएको सुभावावहरु समितिको बैठकमा 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 व्यहोरा
२२. शैक्षिक तथ्याङ्क (इमिस) लगाएत अभिलेख डिजिटल रूपमा समयमै भरेको र पेशगरेका	नियमित रूपमा ईमिस, पिएमटी र कक्षा ८ को फाराम भरेको पूरा अंक दिने	विद्यालयमा राखेको अभिलेख तथ्याङ्क र डिजिटल रिपोर्ट
२३. विद्यालयको आधिकारिक फेसबुक 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 लेखाइकन दिग्दर्शन, २०७६ को फाराम प्रयोग गर्ने)	गत वर्षको 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. अधिल्लो आ.व. को लेखा परिक्षण सम्पन्न भएको र प्रतिवेदनको सुभावाव कार्यान्वयन गरेको	गत वर्षको लेखापरीक्षण गराएको भए १ अंक दिने, सुभावाव समेत कार्यान्वयन गरेको भए पूरा अंक दिने	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कार्यान्वयन गरेको निस्सा
२६. बेरुजु फर्छ्यौट 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	लेखापरीक्षण 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 औषत सिकाई उपलब्धि ४० सम्म १ अंक ४१ देखि ६० प्रतिशत सम्म २ अंक ६१ देखि ८० प्रतिशत सम्म ३ अंक ८१ देखि ९० प्रतिशत सम्म ४ अंक ९१ देखि 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 पूर्व 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	सैद्धान्तिक 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 फाराम 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 सर्वोत्तम 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	पुष्टयाइका 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 गरेकोपूरा अंक दिने	अवलोकन बाट
४१.विद्यालयमा पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला, कम्प्युटर ल्याव तथा शैक्षिक सामग्री प्रयोगशाला निर्माण र प्रयोग	विद्यालयमा पुस्तकालयकक्ष, शैक्षिक सामग्री कक्ष ब्यवस्थापन 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	त्रामा समुहको बैठक माईन्यूट र अवलोकन
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 अवलोकनबाट

४५. शिक्षक, कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत पोर्टफोलियो अभिलेख विवरण तयार भएको	शिक्षक, कर्मचारीहरूको 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	बालविकास कक्षामा सामग्री खरिद गरि सजावट व्यवस्थापन गरे १ अंक दिने र स्थानिय सामग्रीको निर्माण भए पूरा अंक दिने	बालविकास कक्षाको अवलोकन बाट
४७. सिकाई सुनिश्चितताको लागि सिकाई उपलब्धि पूरा गर्न शिक्षक र अभिभावक विच भर्पाई गरी नतिजा विश्लेषण गरिएको	प्रधानाध्यपकहरूले शिक्षक कर्मचारीहरूलाई अविभावक संग सिकाई उपलब्धि फाराम भर्नलगाई भर्पाई गरे पूरा अंक दिने	सिकाई निश्चितता फाराम भरेको
४८. मागमा आधारित कार्यक्रमहरूको परियोजना प्रस्ताव पत्र तयार र विश्लेषण गरेको	वि.व्य.सको निर्णयबाट आवश्यकता पहिचान गरि प्रस्ताव तयार गरेको १ अंक दिने र पूरा अंक दिने र शाखामा पेश गरेका पूरा अंक दिने	प्रस्ताव पत्रको अध्ययन बाट
४९. विद्यालयले साभेदारी गर्ने निर्णय सहित स्रोत पहिचान गरि शाखामा पेश भएको	लागत रकममा विद्यालयले आफ्नो स्रोत व्यहोर्ने साभेदारी गर्ने प्रतिवद्धता जनाई कार्यान्वयन गरेको पूरा अंक दिने	प्रस्तावपत्र र साभेदारी पत्र पेश गरेको निस्सा
५०. परियोजना कार्यान्वयन पश्चात उपलब्धिका 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 कार्यान्वयन अवलोकन बाट

५. कार्यसम्पादन सम्भौता गर्नुपर्ने :

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

(ख) दफा ३ (क) अनुसारको सम्भौता 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 बहालवालाको हकमा समेत लागु हुनेछ र सो को जानकारी पहिलेको प्रधानाध्यापकले बहाल वालालाई गराउनु पर्नेछ ।

(६) **प्रधानाध्यापक र विद्यालयका शिक्षक बीच कार्यसम्पादन** : प्रधानाध्यापक र विद्यालयका शिक्षक बीच निम्न सूचकहरूका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता हुनेछ । उक्त सूचकहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र शिक्षकको हुनेछ । शैक्षिक उपलब्धि प्राप्त गर्न विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकले निम्न सूचकहरूका आधारमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष, शिक्षा अधिकृत/स्रोतव्यक्ति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको रोहबरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

सूचक न.	सूचकको नाम	अपेक्षित कार्यान्वयन मिति	मुल्याङ्कन	
			पुर्याङ्क	प्राप्ताङ्क
१	योजना निर्माण, कार्यान्वयन र व्यवस्थापन		२०	
	वार्षिक शैक्षणिक योजनाको निर्माण गरेको		१०	
२	प्रत्येक शिक्षकद्वारा कक्षागत/विषयगत ईकाइ योजना निर्माण र प्रयोग गरेको		२	
३	शैक्षिक सामग्रीको कक्ष निर्माण, अभिलेखिकरण र प्रयोग गरेको		३	
४	शैक्षिक गुणस्तर सुधार योजना फाराम भरि कार्यान्वयन भएको		२	
५	शिक्षण सुधार योजना निर्माण र कार्यान्वयन गरेको		३	
६	उत्कृष्ट शैक्षिक नतिजा प्राप्ति		३०	
	एक वर्षमा २ वटा कार्यमुलक अनुसन्धान गरेको र सुधारात्मक नतिजा प्राप्त भएको		२	
७	छलफल, अन्तरक्रियात्मक र नविन विधिहरूको 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 बढि औषत उपस्थिती भएको	९० प्रतिशत भन्दा बढि	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) सम्बन्धि 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 ल्याब तथा शैक्षिक सामग्री प्रयोगशाला निर्माण र प्रयोग		१	
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	
	जम्मा		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	पुष्टयाईका 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 शिक्षकद्वारा कक्षागत/विषयगत ईकाइ योजना निर्माण र प्रयोग गरेको	शिक्षकले प्रधानाध्यापकले उपलब्ध गराएको डायरीमा तिन विषयको ईकाइ योजना बनाई कार्यन्वयन भएको १ अंक दिने र सबै 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 शिक्षकका विषयकोस्थानीय सामग्रीकोर कम मूल्य पर्ने सामग्रीको २ अंक दिनेनविन श्रव्य दृश्य सामग्री, प्रविधिजन्य शैक्षिक सामग्री तथा ईन्टरनेट डिजिटल सामग्री प्रयोग गरको पूरा अंक दिने	सामग्रीको कक्ष
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	
६. एक वर्षमा २ वटा कार्यमुलक अनुसन्धान गरेकोर 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 अनुरूप 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 पुनर्वल (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 खुलेका 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 उपस्थिती 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 गरेकोतथा वास्तविक समयको परिपालना गरेकोपूरा अंक दिने	विदा,काज को अभिलेख
१३. विदा वा काज अग्रिम नियमानुसार लिने र अभिलेख राख्ने गरेको	विदा वा काज अग्रिम नियमानुसार लिने र अभिलेख राख्ने गरेकोतथा वास्तविक समयको परिपालना गरेको पूरा अंक दिने	विदा,काज को अभिलेख
१४.शिक्षकमा सूचना प्रविधि (कम्प्युटर/ईन्टरनेट, ईमेल) सम्बन्धि क्षमता भएको	कम्प्युटरबाट कार्य सम्पादन गर्ने, टाईप गर्ने, पत्र सम्पादन 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 अतिरिक्त 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 ल्याब 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 भर्पाइ गरि विश्लेषण सुधार गरेको पूरा अंक दिने	सिकाई सुनिश्चितता फाराम भरेको र अविभावक संग भर्पाइ गरेको विवरण
सूचक नं. सो को व्याख्या	मापन विधि	पुष्टयाँइका आधारहरु
१४. शिक्षकमा सूचना प्रविधि (कम्प्युटर/इन्टरनेट, ईमेल) सम्बन्धि क्षमता भएको	कम्प्युटरबाट कार्य सम्पादन गर्ने, टाईप गर्ने, पत्र सम्पादन 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	विद्यालयको अतिरिक्त क्रियाकलापको अभिलेख

	बनाएको १ अंक थप रचनात्मक क्रियाकलापको १ अंक दिने	
१६.परियोजनात्मक, प्रयोगात्मक विधि तथा प्रोजेक्टर मार्फत शिक्षण गरिएको	विषय अनुसार विद्यालयमा नविन विधि प्रयोग र उपयोगमा जोड दिई विषय शिक्षकहरूलाई 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 ब्यवस्थापन 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	शिक्षकहरूले 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 (ड) अनुसार नै अनुसूचि ७ मा उल्लेखित ढाँचामा प्रत्येक शिक्षकले शिक्षण गरेको सिकाई उपलब्धिको अर्धवार्षिक/वार्षिक मूल्यांकन गर्नेछ । सिकाई उपलब्धि स्तर सबैभन्दा बढी रहेको शिक्षकलाई पुरस्कृत गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन सहित सिफारिस गर्नेछ ।
- (द) प्रधानाध्यापक, विद्यालय सहायक, बालविकास शिक्षक र विद्यालय सहयोगी बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता :

(१) प्रधानाध्यापक, विद्यालय सहायक, बालविकास शिक्षक र विद्यालय सहयोगी बीच निम्न सूचकहरूका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता हुनेछ । उक्त सूचकहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र शिक्षकको हुनेछ । शैक्षिक उपलब्धि प्राप्त गर्न विद्यालयका प्रधानाध्यापक सँग सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकले

निम्न सूचकहरूका आधारमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष, शिक्षा अधिकृत/स्रोतव्यक्ति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको रोहबरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

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

सूचक न	सूचकको नाम	अपेक्षित कार्यान्वयन मिति	मूल्याङ्कन	
			पुर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१	विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन २०७६, को फाराम तथा प्रचलित नियमानुसार लेखा र श्रेस्ता राखेको		३	
२	क्व् प्रणालीबाट आर्थिक कारोवार संचालन गरेको		५	
३	विद्यालयको आयव्ययको अभिलेख दुरुस्त अध्यावधिक गरि राखेको		२	
४	बेरुजु फछ्यौट र सामाजिक परिक्षण समयमा सम्पन्न गरेको		१	
५	विद्यालयमा आन्तरिक कोष अधिल्लो वर्ष भन्दा बढे बढाई मितव्ययी परिचालन र अभिलेख व्यवस्थापन गरेको		३	
६	वार्षिक बजेट तयार गरि वि.व्य.स बाट पारित गराई कार्यान्वयन गरेको		१	
७	चौमासिक रुपमा आर्थिक 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 आधारहरूबाट गरिनेछ ।

स्तरिकृत मापदण्ड कार्य सम्पादन अंक विभाजन

सूचक न. र सो को व्याख्या	मापन विधि	पुष्टयाइका आधारहरू
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 प्रणालीकोअफलाईन प्रयोग गरि आर्थिक कारोवार कार्यन्वयन गरेको३ अंक दिने अनलाईन गरेकोपूरा 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 अध्यावधिक गरि ५ वर्षको अभिलेख राखेको थप १ अंक दिने	आर्थिक कारोवार अभिलेखहरू
४.बेरुजु फछ्यौट 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 फाईलहरू
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 विवरणहरू

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	अपेक्षित कार्यन्वयन मिति	मुल्याङ्कन	
			पुर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१	क देखि ज सम्म, अ देखि अ: सम्म संगितको माध्यम र हाउभाउ मिलाएर भन्न र पढ्न सकेको		३	
२	बाह्रखरीको सवैमात्राहरु लय मिलायर भन्न र पढ्न सकेको		२	
३	ठुलो र सानो A देखि Z सम्म A,B,C,D गीत तथा अभिनय गरि भन्न र पढ्न सकेको		२	
४	व्यक्तिगत सरसफाई, कक्षाकोठाको सजावट उत्कृष्ट भएको		१	

५	सहजकर्ता आफैले निर्माण गरेको सामग्रीले बाल कक्षा सुशोभित भएको		५	
६	सिकाई कर्नर स्थापना गरि प्रयोगमा आएको		५	
७	बाल बच्चालाई व्यवहार कूशल सिप संग समन्वय गरि अभिवादन र अनुशासनको व्यवहारीक प्रयोग गर्न सकेको		३	
८	१ देखि ५० सम्मको सङ्ख्या 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 सबै मात्राहरु 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 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
४.व्यक्तिगत सरसफाई, कक्षाकोठाको सजावट उत्कृष्ट भएको	कक्षा कोठाको सजावट र सामग्रीको उत्तम व्यवस्थापन र बसाई व्यवस्थापन गरेको पूरा अंक दिने	अवलोकन, फोटो, भिडियो

<p>५. सहजकर्ता आफैले निर्माण गरेको सामग्रीले बाल कक्षा सुशोभित भएको</p>	<p>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</p>	<p>कक्षाकोठाको सजावट र अवलोकन</p>
<p>६. सिकाई कर्नर स्थापना गरि प्रयोगमा आएको</p>	<p>भाषा तथा संस्कृति सिकाई कर्नर १ अंक दिने, गणित सम्बन्धि १ अंक दिने विज्ञान तथा बातावरण सम्बन्धि १ अंक दिने सामाजिक र संचार सम्बन्धि १ अंक दिने र खेल सम्बन्धि सिकाई कर्नरको १ अंक दिने</p>	<p>सिकाई कर्नरको अवलोकन र प्रश्नोत्तर</p>
<p>७. बाल बच्चालाई व्यवहार कूशल सिप संग समन्वय गरि अभिवादन, अनुशासन र शिष्टाचारको व्यवहारिक प्रयोग गर्न सकेको</p>	<p>अभिवादन र अनुशासनको २ अंक दिने, व्यवहारमा परिवर्तन गरेको १ अंक दिने</p>	<p>अवलोकन, राम्रो कार्य गरेको प्र.अ को सिफारिस पत्र</p>
<p>८. १ देखि ५० सम्मको सङ्ख्या लयबद्ध रुपमा भन्न सकेको</p>	<p>१ देखि १५ सम्म भन्न सकेको १ अंक दिने निरन्तर ५० सम्म भन्न सकेको पूरा अंक दिने</p>	<p>प्रतिबद्धता पत्र अवलोकन</p>
<p>९. प्रारम्भिक बालविकासको दैनिक कार्यतालिका बनाई प्रयोग गरेको</p>	<p>कार्यतालिकाको पूर्ण कार्यान्वयन गरेको पूरा अंक दिने</p>	<p>कार्यतालिका र प्रयोग गरेको विवरण अभिलेख</p>

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

१३) दफा १२ बमोजिम सूचकको ब्याख्या, 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 सोको व्याख्या	मापन विधि	पुष्टयाईका 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 पुरानो 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	पुष्ट्याँडका आधारहरु
स्वच्छ खानेपानी व्यवस्थापन गरेको, विद्यालय प्रशासनले लगाएको नियमित कार्य तथा थप रचनात्मक कार्य गरेको	स्वच्छ खानेपानी अफिसको स्टाफलाई उपलब्ध गराएको १ अंक दिने र विद्यार्थीहरुलाई नियमित उपलब्ध गराएको १ अंक दिने विद्यालयले लगाएको नियमित कार्य गरेको २ अंक दिने	सोधपुछ

परिच्छेद ३
१४ कार्यसम्पादन प्रोत्साहन, सम्मान र अनुदान

क्रस	कार्यसम्पादन	प्रोत्साहन अनुदान रकम	कै
१	सर्वोत्कृष्ट विद्यालय पालिका भरी	२ लाख र सम्मान पत्र	
२	सर्वोत्कृष्ट प्रधानाध्यापक १-३ पालिका भरी	५००० र सम्मान पत्र	
३	सर्वोत्कृष्ट प्रधानाध्यापक १-५ पालिका भरी	५००० र सम्मान पत्र	
४	सर्वोत्कृष्ट प्रधानाध्यापक १-८ पालिका भरी	५००० र सम्मान पत्र	
५	सर्वोत्कृष्ट प्रधानाध्यापक १-१०पालिका भरी	५००० र सम्मान पत्र	
६	सर्वोत्कृष्ट प्रधानाध्यापक १-१२ पालिका भरी	५००० र सम्मान पत्र	
७	सर्वोत्कृष्ट शिक्षक १-३ पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
८	सर्वोत्कृष्ट शिक्षक १-५ पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
९	सर्वोत्कृष्ट शिक्षक १-८ पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
१०	सर्वोत्कृष्ट शिक्षक १-१० पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
११	सर्वोत्कृष्ट शिक्षक १-१२ पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
१२	सर्वोत्कृष्ट लेखा कर्मचारी पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
१३	सर्वोत्कृष्ट कास १-५ पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
१४	सर्वोत्कृष्ट कास ६-१२ पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
१५	सर्वोत्कृष्ट बालविकास शिक्षक पालिका भरी प्रथम, लाई	४००० र सम्मान पत्र	
१६	प्रत्येक विद्यालयमा उच्चतम उपलब्धि प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई	फेम सहित सम्मान पत्र	
१७	अंग्रेजी विषयको सर्वोत्कृष्ट शिक्षक ६- १२ पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
१८	गणित विषयको सर्वोत्कृष्ट शिक्षक ६- १२ पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
१९	विज्ञान विषयको सर्वोत्कृष्ट शिक्षक ६- १२ पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
२०	सामाजिक विषयको सर्वोत्कृष्ट शिक्षक ६- १२ पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
२१	नेपाली विषयको सर्वोत्कृष्ट शिक्षक ६- १२ पालिका भरी	४००० र सम्मान पत्र	
२२	SEE सर्वोत्कृष्ट विद्यार्थी २ जना कक्षा ११ अध्यनको लागि छात्रवृत्ती प्रोत्साहन अनुदान ।	१५०००। को दरले प्रोत्साहन अनुदान र सम्मान पत्र	

- (क) प्रोत्साहन अनुदान उपलब्धिको आधारमा क्रमश वृद्धि गर्दै लगिनेछ ।
- (ख) कार्यसम्पादन अनुदान विद्यालयमा निकासी गरिनेछ । विद्यालयबाट सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारी र विद्यार्थीले भर्पाइ गरि विल भर्पाइ 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) मूल्याङ्कन 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 निकासी गर्नेछ र निकासी भएको रकम शीर्षकबाट विद्यालयले सम्बन्धित प्र.अ, शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई वितरण गरि भर्पाइ राख्नु पर्नेछ साथै सो भर्पाइ शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) विद्यार्थीको छात्रवृत्ति प्रोत्साहन अनुदान विद्यालयमा निकासी हुनेछ र विद्यालयले जेहेन्दार विद्यार्थीलाई भर्पाइ गरि रकम हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ

परिच्छेद ४

मूल्याङ्कन समिति

१५. शैक्षिक गुणस्तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समिति रहने : (१) विद्यालयको प्रधानाध्यपकहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अंकन प्रदान गर्न देहायको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।
- (क) शिक्षा अधिकृत - संयोजक
 - (ख) शिक्षा समितिले मनोनित गरेको विद्यालय शिक्षा क्षेत्रको विज्ञ - सदस्य
 - (ग) सम्बन्धित विद्यालयको वि.व्य.स अध्यक्ष - सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित विद्यालयको शि.अ.स अध्यक्ष - सदस्य
 - (ङ) शिक्षा शाखाका प्राविधिक सहायक - सदस्य - सदस्य सचिव
- (२) विद्यालयहरूमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गरि अंकन प्रदान गर्न शिक्षा समितिमा पेश गर्न देहायको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।
- (क) शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्ति - संयोजक
 - (ख) सम्बन्धित विद्यालयको वि.व्य.स अध्यक्ष - सदस्य
 - (ग) प्राविधिक सहायक - सदस्य
 - (घ) शिक्षा समितिले मनोनित गरेको विद्यालय शिक्षा क्षेत्रको विज्ञ - सदस्य
 - (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यपक -सदस्य सचिव
- (३) प्राविधिक सहायक संयोजक रहेको अवस्थामा सम्बन्धित विद्यालय बाहेकको माध्यामिक शिक्षक सदस्यको रूपमा मनोनित गर्न सकिनेछ ।

- (४) मूल्याङ्कन समितिको सदस्यहरुलाई नियमानुसार दैनिक भ्रमण भक्ता, खाना, खाजा, यातायात, आवास र काज सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) वडाको जनप्रतिनिधि, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा उपाध्यक्ष र गा.पा अध्यक्ष ज्यू लाई पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (६) कार्य सम्पादनको लागि शैक्षिक सत्र समाप्तको १ (एक) महिना भित्र मूल्याङ्कन समिति प्रत्येक विद्यालयमा जानुपर्नेछ । समितिले मूल्याङ्कन गर्ने कार्यदेश पाएको एक सय बिस दिन भित्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अनुसूचि ३ देखि ७ सम्म उल्लेखित ढाँचामा गाउँपालिकामा सिफारिश सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन 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/उजुरी परेमा गाउँ कार्यपालिकाले छुट्टै मूल्याङ्कन समिति गठन गरी त्यस्ता विद्यालयको पुन मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कनबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालयहरुलाई अनुसूचि ८ मा उल्लेखित आधारमा वर्गिकरण गर्न सक्नेछ ।
- (९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले माध्यामिक तहको शिक्षक वा क्याम्पसको प्रध्यापकलाई विज्ञ सदस्यको रूपमा 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 मूल्याङ्कन गर्न शाखाको अन्य कर्मचारीलाई समेत खटाउन सक्नेछ ।
- (१२) मूल्याङ्कन समितिले अंक प्रदान गर्दा यथेष्ट प्रमाण अभिलेख एकिकन गरि पुष्ट्याइका आधारहरु हेरि मापन विधि अनुसार अंकन गर्नुपर्नेछ । आधा अंक दिन पाईनेछैन ।
- (१३) मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गर्नु पूर्व वेस लाईन आधार तयार गरि मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ५

अनुगमन, सुपरिवेक्षण र समन्वय

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

- (१) कार्यसम्पादनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरि उपलब्धि प्राप्त गर्न नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण, समन्वय 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

सफ्टवेयर, 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 सफ्टवेयर) प्रणाली 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 प्रविधिमैत्री शिक्षा परियोजना (Sustainable, Motivational And Research Based Technology Friendly Education Program_- SMART Education Program / Innovative Universal Education Program छोटकरीमा (Invention Program संचालन गर्नेछ ।
- (६) माथी उल्लेखित दुवै कार्यक्रमको वेब वेसमा आधारित सफ्टवेयर, 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 नम्बर 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 वर्षपनि सो विद्यालयको सिकाई उपलब्धि स्तर कमजोर नै रहेमा विद्यालय र प्रधानाध्यापकलाई गाउँपालिकाले दोश्रो पटक चेतावनी दिनेछ । दरवन्दि मिलानको क्रममा अन्य विद्यालयमा सरुवा गरिनेछ । तेस्रो वर्ष पनि सो विद्यालयको सिकाई उपलब्धि स्तर कमजोर नै रहेमा प्रचलित कानून अनुसार विद्यालयको प्र.अ. परिवर्तन तथा कम उपलब्धि प्राप्त गर्ने शिक्षकको सरुवा प्रकृया अगाडी बढाइनेछ ।
- (२) सिकाई 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 सिकाई उपलब्धि स्तर कमजोर नै रहेमा उक्त शिक्षकलाई दोस्रो पटक पुनः चेतावनी दिनेछ, दरवन्दि मिलानको क्रममा विद्यालय परिवर्तन गर्न सकिनेछ र उपलब्धि स्तर कमजोर रहेको विषयहरुमा थप विषयगत तालिम प्रदान गरिनेछ । तेस्रो वर्ष पनि उक्त शिक्षकको सिकाई उपलब्धि

स्तर कमजोर नै रहेमा प्रचलित कानून अनुसार सरुवा प्रकृया अगाडी बढाइनेछ । चौथो वर्षमा पनि सिकाई उपलब्धि स्तर न्यून रहेमा प्रधानाध्यापक र शिक्षकका नियमानुसार ग्रेड रोक्का तथा ग्रेड घटुवा गरिनेछ ।

- (३) सिकाई उपलब्धि स्तर उच्च पुऱ्याउने शिक्षक कर्मचारीहरूलाई 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 विद्यालयहरूलाई SMART विद्यालयको प्रस्ताव गरि सुविधा सम्पन्न बनाईनेछ ।
- (६) कार्यसम्पादन गर्न ढिलाई गर्ने, आनाकानी गर्ने विद्यालयलाई स्पष्टीकरण सोध्ने तलव निकासो 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 पूर्णाङ्क १०० शिक्षकको ५०, बालविकास शिक्षकको २५ र अन्य कर्मचारीहरूको पूर्णाङ्क २५ रहेको छ ।

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

२१. कार्यसम्पादन मापदण्ड देहाय अनुसार शिक्षक र कर्मचारीको अंकनको आधार तोकिएकोछ

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 शिक्षकहरूको अंकनको आधार तोकिएकोछ ।

क्र.सं.	कार्य सम्पादन अंकको आधार	नतिजा	कैफियत
१	०- ३० प्रतिशत भन्दा कम	न्यून	साविक भन्दा सुधार 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

- प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ ।
- शिक्षक एवं कर्मचारी विद्यालयको कामका लागि प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, स्रोतव्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग सहकार्य गर्नुपर्नेछ ।
- विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।
- कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालयमा जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(ड) 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 व्याख्या 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 कानून बमोजिम हुनेछ ।

२७. यो निर्देशिका विक्रम सम्बत २०८० साल ११ महिना १४ गते सोमबार जारी गरिएको छ ।