शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सहजीकरण पुस्तिका
२०८२

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

सानोठिमी, भक्तपुर

१. पृष्ठभूमि

नेपाल सरकारबाट स्वीकृत शिक्षक दरबन्दीअनुसार रिक्त शिक्षक कर्मचारी पदको नियुक्ति तथा त्यस्तो पदमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको बढुवाका लागि सिफारिस गर्न शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधनसहित) को दफा ११ख बमोजिम शिक्षक सेवा आयोगको गठन भएको हो । आयोगले शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ (संशोधनसहित) को अधिनमा रही कार्यसम्पादन गर्दै आएको छ ।

नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले पदपूर्ति गर्नुपर्ने शिक्षकको पदसङ्ख्यासम्बन्धी विवरण शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउने गर्दछ र आयोगले उक्त माग भएको पदसङ्ख्यालाई शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ को नियम ११ख बमोजिम खुलाबाट पदपूर्ति गर्ने र बढुवाबाट पदपूर्ति हुने सिटसङ्ख्या निर्धारण गर्छ । खुलातर्फ प्राथमिक, निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तह तृतीय श्रेणीमा समावेशी समूहसमेत छुट्याइ विज्ञापन गरिन्छ भने बढुवातर्फ प्राथमिक, निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तह द्वितीय र प्रथम श्रेणीका पदहरूमा पदपूर्ति गर्ने गरिन्छ । बढुवाका लागि छुट्याइएका पदहरूमा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ को नियम २८ बमोजिम रिक्त पदहरूमध्ये २५ प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र ७५ प्रतिशत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाद्वारा गरिने व्यवस्था छ ।७५ प्रतिशत बढुवा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित छ ।

शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधनसहित),२०५७ को नियम ३२घ को उपनियम (७) मा शिक्षकले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले तिस दिनभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम विद्यालयमा दर्ता गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसरी शिक्षकले भर्नुपर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा सोही नियमावलीको अनुसूची १ मा रहेको छ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम शिक्षकले ठिक अघिल्लो शैक्षिक सत्रमा आफूले सम्पादन गरेका शैक्षिक जिम्मेवारी र कार्य प्रगतिको अभिलेख हो । यो शिक्षकको वृत्तिविकासका साथै विद्यालयको शैक्षिक उन्नतिसँग जोडिएको महत्त्वपूर्ण दस्तावेज पनि भएको हुनाले यसको सही व्यवस्थापन हुन जरूरी छ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा हुने शिक्षक बढुवाको लागि यो एक महत्त्वपूर्ण आधार पनि हो । यसको उपयुक्त व्यवस्थापन भएमा मात्र विद्यालयको कार्यसम्पादनस्तरको पहिचान हुनुका साथै शिक्षकको कार्यसम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुने र सो वापतको सही अङ्क प्राप्त हुन गई शिक्षकले बढुवाको अवसर प्राप्त गर्ने अवस्था सिर्जना हुन जान्छ ।

कार्यसम्पादनका आधारमा हुने शिक्षकको बढुवासम्बन्धी फाइल अध्ययन र पुनरावलोकन गर्दा फारामको ढाँचाको प्रयोग, फाराम दर्तादेखि पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कनसम्मका विभिन्न चरणमा समस्याहरू देखिएकाले शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने भराउने र मूल्याङ्कन गरी अभिलेखन गर्ने प्रक्रियामा एकरूपता र नियमितता कायम गर्न थप स्पष्टता आवश्यक देखिएको छ ।त्यसैले शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने शिक्षक बढुवा प्रणालीलाई विश्वसनीय, व्यवस्थित र गुणस्तरीय बनाउनका लागि

एक सहयोगी सामग्रीको विकास र अभिमुखीकरणको आवश्यकता देखिएकाले यो शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सहजीकरण पुस्तिका, २०८२ तयार गरिएको हो ।

२. उद्देश्य

यस पुस्तिका विकास गर्नुको मुख्य उद्देश्य कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने शिक्षक, सिफारिस गर्ने, प्रमाणित गर्ने, अङ्क प्रदान गर्ने सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समितिलाई हरेक चरणका कार्यलाई त्रुटिरहित हुनेगरी सम्पादन गर्न मार्गदर्शन गर्नु हो। यसमा उद्देश्य देहाय अनुसार रहेका छन्:

क) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसम्बन्धी अभिमुखीकरणका लागि सहयोग पुऱ्याउनु,
ख) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट गरिने बढुवा प्रणालीलाई विश्वसनीय र गुणस्तरीय बनाउन सहयोग गर्नु,
ग) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित गर्नका लागि सहजीकरण गर्नु,
घ) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्थापनमा संलग्न हुने व्यक्ति तथा पदाधिकारीलाई यथार्थ जानकारी प्रदान गर्नु ।

३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवासम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

शिक्षक सेवा आयोग निमावली, २०५७ को नियम ११ख बमोजिम बढुवाबाट पदपूर्ति गर्न छुट्याइएका पदसङ्ख्यामध्ये नियम २८ बमोजिम कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनबाट पदपूर्ति गर्ने पदसङ्ख्या आयोगको निर्णयबाट निर्धारण हुन्छ ।

३.१ **कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवामा आवेदन दिने शिक्षकको योग्यताः** शिक्षक सेवा आयोग निमावली, २०५७ को नियम २७ अनुसार देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(क) बढुवा हुन चाहेको श्रेणीभन्दा एकतह मुनिको श्रेणीमा पाँच शैक्षिक सत्रको नोकरी अवधि पूरा गरेको स्थायी शिक्षक हुनुपर्ने,
(ख) अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेको हुनुपर्ने,
(ग) तालिम लिएको हुनुपर्ने : सामान्यतया शिक्षक पदमा नियुक्ति लिनका लागि शिक्षा विषयमा कम्ती दश महिनाको तालिम लिनुपर्ने प्रावधान रहेको छ । शिक्षक सेवा आयोग निमावली २०५७, को नियम ९(७) बमोजिम तालिम नलिइ माध्यमिक शिक्षक पदमा नियुक्त भएका शिक्षकले पाँच वर्षभित्र शिक्षा विषयमा कम्ती दश महिनाको तालिम वा सो सरहको तालिम लिनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

तर देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि शिक्षक बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैनः

(अ) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
(आ) बढुवा रोक्का गरिएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
(इ) तल्लो पदमा घटुवा गरेकोमा घटुवा भएको मितिले दुई वर्षसम्म,

(ई) तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा रोक्का भएको मितिले एक वर्षसम्म ।

३.२ **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आधारमा बढुवाको आधारः** कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा नोकरीको ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यता, तालिम वापत ६५ अङ्क र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको ३५ अङ्क गरी कूल १०० पुर्णाङ्कमा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था छ । बढुवाका आधारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन ।

क्र.स.	अङ्क पाउने शीर्षक	अङ्क पाउने आधार	पूर्णाङ्क	अङ्क पाउनका लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात
१.	नोकरीको ज्येष्ठता वापत	-सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति भई अध्यापन गरेको भए प्रत्येक वर्षको २.५ अङ्कका दरले र अस्थायी नियुक्ति भई स्थायी नियुक्ति प्राप्त गर्ने अवधिसम्म निरन्तर रूपमा अध्यापन गरेको भए प्रत्येक वर्षको १.२५ अङ्कका दरले र महिला, दलित र अपाङ्गता भए एक वर्ष अनुभव थप गरी ३५ अङ्कमा नबढ्ने अङ्क पाउने । -गयल भएको वा असाधारण विदा वा वेतलबी विदा अवधि भएमा सो कटाएर मात्र ज्येष्ठता अङ्क पाउने	३५	नियुक्ति (अस्थायी, स्थायी दुबै बढुवा नियुक्ति छ भने सोसमेत) को प्रतिलिपि र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको सेवा प्रमाणित गरेको कागजात र दलित र अपाङ्गता भए पुष्टि गर्ने कागजात ।
२.	शैक्षिक योग्यता वापत	(क)सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको शैक्षिक उपाधि हासिल गरेको भए एक शैक्षिक उपाधिसम्मको लागि प्रथम श्रेणीको लागि ५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ४ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ३ अङ्क (श्रेणी नखुलेमा द्वितीय श्रेणीको अङ्क पाउने)	२०	(क) शैक्षिक योग्यताका प्रतिलिपि र विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट योग्यता हासिल गरेको भएमा समकक्षताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने । (ख) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क पाउने।

३	तालिम वापत	(क) सम्बन्धित तहमा १० महिने तालिम लिएमा प्रथम श्रेणीको लागि ७ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ५ अङ्क (ख) कुनै उमेदवारको शैक्षिक योग्यता नै शिक्षासँग सम्बन्धित विषय (कक्षा ११ र १२ मा शिक्षासम्बन्धित विषय अध्ययन गरेको वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता शिक्षाशास्त्र संकायको भएमा शैक्षिक योग्यतालाइ नै तालिमसमेत मान्न सकिने । (ग) पेसागत विकास सम्बन्धी कम्तीमा एक महिने सेवाकालीन तालिम प्रथम श्रेणीको लागि ३ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि २ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि १ अङ्क	१०	(क) तालिमको प्रमाणपत्र (एकीकृत)को प्रतिलिपि समावेश गर्नुपर्ने (ख) श्रेणी नखुलेका तालिमको हकमा द्वितीय श्रेणीको अङ्क पाउने ।
४.	कार्यसम्पादन वापत पाउने अङ्क			
क.	विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि वापत	अध्यापन गरेको सम्बन्धित विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि वापत बढीमा प्रति वर्ष तीन अङ्कका दरले पछिल्लो पाँच वर्षको अङ्क गणना हुने ।	१५	सिकाइ उपलब्धि उल्लिखित कागजात ।
ख.	शिक्षण कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा अनुसन्धान	निजले अध्यापन गरेको विषयमा शिक्षण सुधारको लागि अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन तयार गरे वापत प्रत्येक वर्ष १ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क	५	शिक्षण कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा गरिएको अनुसन्धानको प्रमाणित प्रतिवेदन ।
ग.	विशेष जिम्मेवारी	विशेष जिम्मेवारी लिएका शिक्षकलाई प्रत्येक वर्ष १ का दरले बढीमा ५ अङ्क	५	विशेष जिम्मेवारी दिएको पत्रको प्रतिलिपि
घ.	सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समितिले गरेको मूल्याङ्कन	सुपरीवेक्षकबाट अधिकतम ६ अङ्क र पुनरावलोकन समितिबाट अधिकतम ४ अङ्क प्रदान गर्न सकिने ।	१०	

३.३ **बढुवा सिफारिस समितिको गठन**: शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवालाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा समयमा नै सम्पादन गर्नका लागि शिक्षक सेवा आयोग कार्य सञ्चालन कार्यविधि (संशोधन सहित), २०७८ को दफा ७४ मा प्रदेश स्तरमा देहायको बढुवा सिफारिस समिति गठन हुने व्यवस्था रहेको छ ।

(क) सम्बन्धित शिक्षा विकास निर्देशनालयको निर्देशक - संयोजक

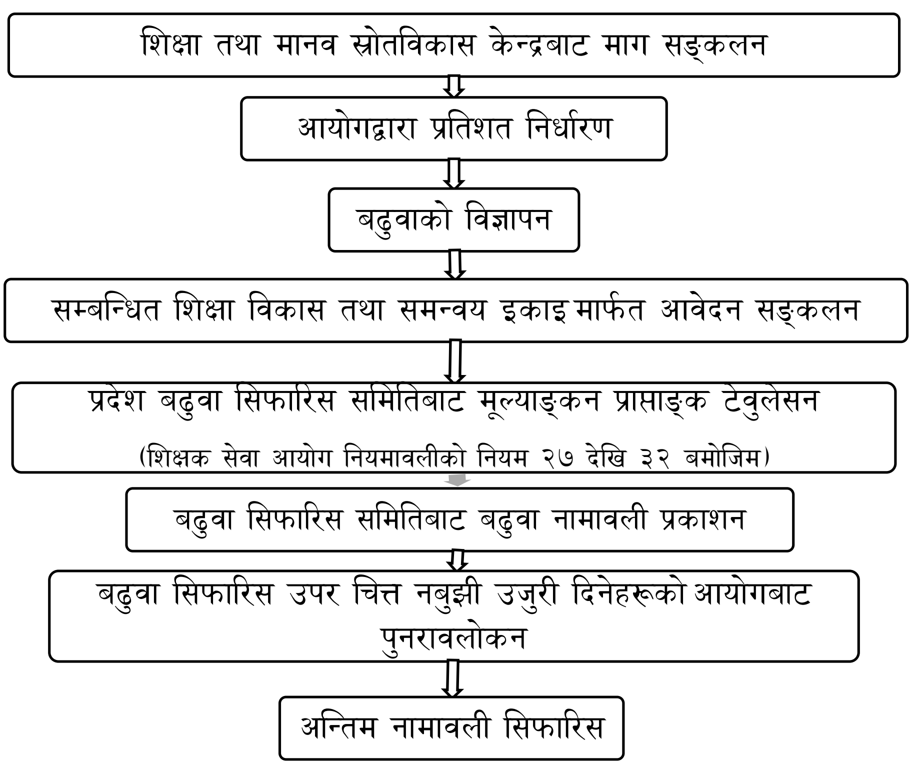
(ख) शिक्षा विकास निर्देशनालयको निर्देशकले सिफारिस गरेका तीनजना व्यक्तिमध्ये

आयोगबाट मनोनयन गरेको एकजना -सदस्य

ग) सम्बन्धित निर्देशनालयको बढुवा शाखा हेर्ने बरिष्ठ अधिकृत -सदस्य सचिव

३.४ **बढुवा सिफारिस र नतिजा प्रकाशनः** शिक्षक सेवा आयोग कार्य सञ्चालन कार्यविधि (संशोधनसहित), २०७८ को दफा ७४ मा प्रदेशस्तरमा गठन भएको बढुवा सिफारिस समितिले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई पहिले बढुवाको सिफारिस गर्दछ सोही सिफारिसबमोजिम शिक्षक सेवा आयोगको तर्फबाट कार्यसम्पादनमा आधारित शिक्षक बढुवाको नतिजा प्रकाशन गर्दछ ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (७५ प्रतिशत) मार्फत हुने बढुवा प्रक्रिया



३.५ **पुनरावलोकनसम्बन्धी व्यवस्था** : बढुवाका लागि सिफारिस भएको नामावली प्रकाशन भएको ३५ दिनभित्रमा नामावलीउपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित शिक्षा विकास निर्देशनालयमार्फत आयोगसमक्ष पुनरावलोकनका उजुरी गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ । पुनरावलोकनका लागि आयोग समक्ष पेस भएका विषयमा निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले उठाएका महत्त्वपूर्ण आधार, प्रमाण, विषयवस्तु एवम् जिकिरहरूको सम्बन्धमा कुन कानुन, नियम एवम् निर्णयका आधारमा सदर वा खण्डन गरिएको हो सो खुलाई आयोगले निर्णय गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

कार्यसम्पादनका आधारमा हुने शिक्षक बढुवाको महत्त्वपूर्ण आधार शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएकाले यसको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि देहायअनुसारका विषयमा ध्यान दिनुपर्दछः-

४. १ **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको प्रयोग**: शिक्षकले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधनसहित), २०५७ को अनुसूची १ मा रहेको ढाँचाको फाराम मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । उक्त अनुसूची अनुसारको फारम शिक्षक सेवा आयोगको वेबसाइट www.tsc.gov.np को डाउनलोड बटनमा गइ डाउनलोड गरेर प्रयोग गर्न सकिन्छ । आयोगले प्राथमिक शिक्षकका लागि निलो, निम्नमाध्यमिक शिक्षकका लागि हरियो र माध्यमिक शिक्षकका लागि पँहेलो रङ्ग तोकेको छ । शिक्षकले सम्बन्धित तहका लागि तोकिएको रङ्गको A4 साइजमा दुइपट्टि छापिएको वा प्रिन्ट गरिएको एकपाने फाराम मात्र प्रयोग गर्नु पर्दछ (फोल्ड गर्न मिल्ने गरी एउटै कागजमा छपाई/प्रिन्ट गरिएकोसमेत प्रयोग गर्न सकिनेछ) ।

४. २ **फाराम दर्ता**: शैक्षिक सत्र प्रारम्भ भएको ३० दिनभित्र अर्थात् प्रत्येक बर्षको बैशाख १ गतेदेखि ३० गतेभित्र सबै स्थायी शिक्षकले आफू कार्यरत रहेको विद्यालयमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (एक प्रति) दर्ता गराइसक्नु पर्दछ । यसरी दर्ता गराउने फाराममा दर्ता मिति वैशाख १ गतेदेखि ३० गते भित्रको हुनुपर्छ भने फाराममा भर्ने विवरण ठिक अघिल्लो शैक्षिक बर्षको राख्नुपर्दछ । शिक्षकले फाराममा भर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरण भरी शिक्षकको दस्तखत भनेको स्थानमा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी मितिसमेत उल्लेख गर्नुपर्छ । आफूले भरेको विवरण हेरी बुझी रूजुसमेत गरी विद्यालयको नियमित मूल दर्ता किताबमा दर्ता गराएर प्रधानाध्यापकलाई बुझाउनु पर्दछ । विद्यालयमा दर्ता गरिसके पछि दर्ता नं र दर्ता मिति सहितको निस्सा विद्यालयबाट (सहजीकरण पुस्तिकाको अनुसूची २ अनुसारको ढाँचामा) लिएर सुरक्षित राख्नुपर्दछ ।

४. ३ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को व्यवस्थापनः

खण्ड (क)

अध्यापन गरेको विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि — ३ अङ्क

(क) अध्यापन गरेको तहः

(ख) अध्यापन गरेको कक्षाः

(ग) अध्यापन गरेको विषयः

(घ) आधार लिएको परीक्षाः

(१) कक्षा ३ को उपलब्धि परीक्षा (२) कक्षा ५ को उपलब्धि परीक्षा

(३) कक्षा ८ को आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा (४) कक्षा १० को माध्यमिक शिक्षा परीक्षा

(५) कक्षा ११ र १२ को माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (६) अपाङ्गता भएका विद्यार्थीको परीक्षा

(ङ) सम्बन्धित विषयको परीक्षामा विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको औसत अङ्कः

(च) $\dfrac{\text{अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत}}{\text{सम्बन्धित विषयको भौगोलिक एकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत}} \times ३$

शिक्षकले प्राप्त गरेको अङ्कः ☐

आफूले अध्यापन गरेको विद्यार्थीले प्राप्त गरेको परीक्षाफल अनुसार गणना भएको छ भनी दस्तखत गर्ने

सम्बन्धित शिक्षकको दस्तखत...................

मितिः

यस खण्डको विवरण भर्नका लागि शिक्षकलाई आफूले अध्यापन गरेको विषयको कक्षा ३ वा ५ वा ८ वा १० वा ११ वा १२ वा अन्य कक्षाको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत र सोही कक्षाहरूको स्थानीय तहगत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत आवश्यक पर्दछ । तसर्थ विवरण भर्नु अगाडि यी विवरणहरू शिक्षकसँग हुनुपर्छ । यस खण्डको बुँदा (क) देखि (च) सम्म रहेका सम्पूर्ण विवरण स्पष्टसँग भरी शिक्षकको दस्तखत भनिएको स्थानमा अनिवार्य रूपमा आफ्नो दस्तखत गरी मितिसमेत लेख्नुपर्नेछ । यसरी मिति लेख्दा विद्यालयमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएको मितिभन्दा पछाडिको मिति हुनु हुँदैन ।यस प्रयोजनका लागि प्रमाणित सिकाइ उपलब्धिको प्रति संलग्न गर्न सकिनेछ ।

शिक्षकले अध्यापन गरेको कक्षा र विषयमध्ये आफूले रोजेको कक्षा एवम् विषयको मूल्याङ्कनमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको औसत अङ्क गणना गर्दा देहाय अनुसार गर्नेः

हाल अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयनमा रहेकाले आफूले अध्यापन गरेको विषय र कक्षाको मूल्याङ्कनमा सम्मिलित विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको Grade Point (GP) र Non Graded विद्यार्थीलाई तल दिइएको आधारमा हिसाब गरी औसत सिकाइ उपलब्धि गणना गर्ने । जस्तैः कुनै विद्यालयबाट कक्षा ७ का विद्यार्थीले कुनै एक विषयको मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको उपलब्धि देहायअनुसार छः

क्र.स.	विद्यार्थीको नाम	प्राप्त गरेको (स्तरीकृत अङ्क/उपलब्धिस्तर
१	क	१.६ (D)
२	ख	२.०(C)
३	ग	३.६ (A)
४	घ	२.४(C+)
५	ङ	२.८ (B)
६	च	४.० (A+)
७	छ	- (NG)
८	ज	- (NG)

माथिको तालिकामा ग्रेडेड विद्यार्थी क,ख,ग,घ,ङ,च ले प्राप्त गरेको ग्रेड प्वाइन्ट (Grade Point) को योग = १.६+२.०+३.६+२.४+२.८+४.०= १६.४ तथा नन् ग्रेडेड (Non Graded) विद्यार्थी (छ) र (ज) को लागि अचल ग्रेड प्वाइन्ट (Constant Grade Point) १ ले त्यस्ता विद्यार्थी सङ्ख्यालाई गुणन गरी प्राप्त हुने योग = १×२= २ हुन्छ । यहाँ सबै विद्यार्थीले प्राप्त गरेको सिकाइ उपलब्धिका लागि मान (१६.४+ २.०) १८.४ भयो । अब १८.४ लाई परीक्षामा सम्मिलित जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या ८ (६+२) ले भाग गर्दा २.३ हुन्छ । शिक्षकले सम्बन्धित विषयको परीक्षामा विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको औसत अङ्कमा यही अङ्क (२.३) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि मानी यो प्रयोजनका लागि औसत अङ्क राख्ने ।

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत हिसाब गर्दा NG बाहेकका विद्यार्थीहरूलाई उत्तीर्ण विद्यार्थी मानी उत्तीर्ण प्रतिशत निकाल्ने ।जस्तैः माथिको तालिकाको आधारमा उत्तीर्ण प्रतिशत निकाल्दाः $\frac{६}{८} \times १०० = ७५$ प्रतिशत हुन्छ ।

स्थानीय तहले कुनै विषयको भौगोलिक एकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत हिसाब गर्दा सम्बन्धित विषयमा तोकिएको कक्षामा स्थानीय तह भरिबाट परीक्षामा सम्मिलित भएका विद्यार्थी मध्ये १.६ वा सो भन्दा बढी GPA ल्याउने जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्यालाई परीक्षामा सम्मिलित भएका कुल विद्यार्थी सङ्ख्याले भाग गरी १०० ले गुणन गर्ने।

जस्तैः कुनै स्थानीय तहले सञ्चालन गरेको आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षामा गणित विषयमा सम्मिलित विद्यार्थीको सङ्ख्या १०५० छ । ती १०५० विद्यार्थीमध्ये ७३५ जनाले सो विषयमा १.६ वा सो भन्दा बढी GPA प्राप्त गरे । अब औसत उत्तीर्ण प्रतिशत = $\frac{७३५}{१०५०} \times १०० = ७०$ हुन्छ । यो नै उक्त भौगोलिक इकाईको सो विषयको यो प्रयोजनका लागि औसत उत्तीर्ण प्रतिशत हो ।

खण्ड (ख)

२. शिक्षण कार्यसँग सम्बन्धित अनुसन्धानको विवरण अङ्कः १

(क) अनुसन्धान गरिएको विषयको संक्षिप्त व्यहोराः

(ख) अनुसन्धानबाट प्राप्त निस्कर्षको संक्षिप्त व्यहोराः

(ग) संलग्न गरिएको प्रतिवेदनको पृष्ठ सङ्ख्याः

शिक्षकले प्राप्त गरेको अङ्कः

शिक्षकले प्रतिबर्ष आफूले अध्यापन गरेको शिक्षण कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा अनुसन्धान (Action Research) गर्नुपर्नेछ।शिक्षकले यस खण्डमा आफूले गत शैक्षिक बर्षमा गरेका अनुसन्धानमध्ये कम्तिमा एउटा अनुसन्धानको सङ्क्षिप्त बेहोरा, उक्त अनुसन्धानको प्राप्ति र निष्कर्षको सङ्क्षिप्त बेहोरा र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँगै पेस गरेको अनुसन्धान प्रतिवेदनको पृष्ठसङ्ख्या उल्लेख गर्नु पर्दछ ।शिक्षकको प्रधानाध्यापक र प्रधानाध्यापकको स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुखबाट प्रमाणित भएको एक प्रति अनुसन्धान प्रतिवेदन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम साथ संलग्न गरी पेस गर्नु पर्दछ ।अनुसन्धानको विषय, प्राप्ति र निष्कर्ष स्पष्ट नभएमा यस खण्डका लागि तोकिएको अङ्क प्राप्त हुने छैन ।

खण्ड (ग)

३. विशेष जिम्मेवारी विवरण अङ्कः १

(क) प्रधानाध्यापकः ……………………………………………………………देखि………………………. सम्म

(ख) सहायक प्रधानाध्यापक ………………………………………………………देखि …………….. …….सम्म

(ग) विशेष शिक्षा शिक्षकः…………………………………………………………देखि ……………………. सम्म

(घ) वर्ग शिक्षकः ……………………………………………… ………………देखि ……………………. सम्म

(ङ) बहुबर्ग शिक्षकः………………………………………………………… देखि …………….. …….सम्म

(च) विद्यार्थी परामर्श तथा सल्लाह सेवा संयोजक…………………………… देखि ……………. ……. सम्म

(छ) सङ्गीत, गायन र नृत्य संयोजक ……………………………… . देखि …………….. …….सम्म

(ज) खेलकूद संयोजकः ………………………………………………… .. देखि……………………..सम्म

(झ) अतिरिक्त क्रियाकलाप संयोजक…………………………………………… देखि …………….. ……सम्म

(ञ) परीक्षा र विद्यार्थी मूल्याङ्कन संयोजकः ……………………………… देखि …………….. …..सम्म

(ट) विद्यालय समुदाय सम्बन्ध संयोजकः ……………………………………..देखि …………………… सम्म

(ठ) अन्यः………………………………………………………………………… देखि …………….. ….सम्म

शिक्षकले प्राप्त गरेको अङ्कः

माथि खण्ड (क),(ख) र (ग) मा उल्लिखित विवरणका सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेको सहिछापः

सिफारिस गर्ने	प्रमाणित गर्ने
दस्तखतः	दस्तखतः
नाम थरः	नाम थरः
पदः	पदः
सङ्केत नः	सङ्केत नः
मितिः	मितिः

यस खण्डमा उल्लिखित विशेष जिम्मेवारीमध्ये शिक्षकले आफूले निर्वाह गरेको जिम्मेवारीको अवधि उल्लेख गर्नु पर्दछ । उल्लिखित विशेष जिम्मेवारीभन्दा फरक जिम्मेवारी निर्वाह गरेको भए अन्य जिम्मेवारी भनिएको ठाउँमा आफूले निर्वाह गरेको जिम्मेवारीको नाम उल्लेख गरी त्यसको समयावधि (…… देखि……सम्म) लेख्नुपर्दछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमसँगै विशेष जिम्मेवारी लिएको कागजपत्र संलग्न गर्न सकिनेछ ।

माथिका तीनवटै खण्डको सम्पूर्ण विवरण भरी आवश्यक प्रमाणसहित प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा विद्यालयको प्रधानाध्यापक सुपरीवेक्षक भएमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क प्रदान गरी सिफारिस गर्ने र यसरी सिफारिस गर्दा आफ्नो नाम, पद, सङ्केत नम्बरसहित उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने तथा दस्तखत गरेको मिति पनि अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रधानाध्यापकले आफ्नो कार्यसम्पादन

मूल्याङ्कन फारम सम्पूर्ण विवरण भरी आवश्यक प्रमाण र कागजातसहित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

प्रधानाध्यापकसँग समान तह र श्रेणीको शिक्षक, प्रधानाध्यापक भन्दा माथिल्लो तह वा श्रेणीको शिक्षक, शिक्षकसँगै बढुवा प्रतिस्पर्धा गर्ने प्रधानाध्यापक र सङ्केत नम्बर नभएका अस्थायी प्रकृति (करार, राहत, शिक्षण सहयोग अनुदान, निजीस्रोत, साविकको उच्च माध्यमिक आदि) का शिक्षक प्रधानाध्यापक भएको अवस्थामा शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा प्रधानाध्यापकले कुनै पनि अवस्थामा सिफारिस गर्ने, प्रमाणित गर्ने, अङ्क दिने वा दस्तखत गर्ने गर्नु हुँदैन ।

प्रमाणित गर्नुपर्ने खण्डमा विद्यालयको प्रधानाध्यापक सुपरीवेक्षक रही सिफारिस गरिएका शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुखले आफ्नो नाम, पद, सङ्केत नम्बर उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने र दस्तखत गरेको मिति पनि अनिवार्य रूपमा लेख्नु पर्नेछ ।

प्रधानाध्यापक र प्रधानाध्यापकले सिफारिस गर्न नमिल्ने शिक्षकको हकमा स्थानीय तहमा शिक्षा अधिकृत उपलब्ध भएमा निजले सिफारिस गरी स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुखले प्रमाणित गर्ने । यदि स्थानीय तहमा शिक्षा हेर्ने एक जना मात्र कर्मचारी उपलब्ध भएमा शिक्षा हेर्ने प्रमुखले सिफारिस गर्ने र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुखले प्रमाणित गर्ने । यसरी सिफारिस र प्रमाणित गर्दा आफ्नो नाम, पद, सङ्केत नम्बर उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने र दस्तखत गरेको मिति पनि अनिवार्य रूपमा लेख्नु पर्नेछ । स्थानीय तहमा शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा हेर्ने प्रमुख नभएमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुखले सोही बेहोरा उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने ।

खण्ड (घ)

कार्यसम्पादनका आधारमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

क्रसं	**मूल्याङ्कनका आधार**	**सुपरीवेक्षक (६अङ्क)**				**पुनरावलोकन समिति (४अङ्क)**			
		अतिउत्तम (०.७५)	उत्तम (०.६०)	सामान्य (०.४५)	न्युन (०.३०)	अतिउत्तम (०.५०)	उत्तम (०.४०)	सामान्य (०.३०)	न्युन (०.२५)
१	विषयवस्तुको ज्ञान								
२	शिक्षण पेशाप्रतिको निष्ठा, लगनशीलता र आचार संहिताको पालना								
३	विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरप्रति देखाउने तदारुकता, उत्तरदायित्व वहन र जिम्वारी बोध								

४	अध्यापन विधि र सीपको प्रयोग								
५	विद्यालय समय, कक्षाकोठा, समयको पालना, सदुपयोग तथा कक्षा व्यवस्थापन र सञ्चालन								
६	अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रति सक्रियता एवम् संलग्नता								
७	शैक्षिक सामग्री सङ्कलन,निर्माण र प्रयोग								
८	विद्यार्थीको प्रगतिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र अभिभावकहरूलाई जानकारी गराउने								
	प्रत्येक महलको जम्मा								
जम्मा अङ्कः			अक्षरमाः			जम्मा अङ्कः		अक्षरमाः	
सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समितिले दिएको कूल अङ्कः							अक्षरमाः		

सुपरीवेक्षकको	पुनरावलोकन समिति		
नामः	नामः	पदः	दस्तखतः
पदः	सङ्केत नं	मितिः	
सङ्केत नं:	नामः	पदः	दस्तखतः
दस्तखतः	सङ्केत नं:	मितिः	
मितिः	नामः	पदः	दस्तखतः
	सङ्केत नं	मितिः	

५. सुपरीवेक्षणसम्बन्धी व्यवस्था :

शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधनसहित), २०५७ को नियम ३२घ अनुसार देहाय अनुसारको व्यक्तिबाट सुपरीवेक्षकबाट सुपरीवेक्षण गर्ने व्यवस्था गरेको छः-

आधारभूत तहको कक्षा १, १-२, १-३, १-४ वा १-५ मात्र सञ्चालन भएको विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको हकमा	
स्थायी शिक्षकको तह र श्रेणी	सुपरीवेक्षक
प्राथमिक तृतीय श्रेणी	प्राथमिक तहको द्वितीय वा प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापक र सो नभए स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
प्राथमिक द्वितीय श्रेणी	प्राथमिक तहको प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापकले र सो नभए स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
प्रधानाध्यापक वा प्राथमिक प्रथम श्रेणी	सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
आधारभूत तहको कक्षा १-६,१-७ वा १-८ मात्र सञ्चालन भएको विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको हकमा	
स्थायी शिक्षकको तह र श्रेणी	सुपरीवेक्षक
प्राथमिक तृतीय श्रेणी	निम्नमाध्यमिक तहको स्थायी वा प्राथमिक तहको द्वितीय वा प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापकले र सो नभए स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
प्राथमिक द्वितीय श्रेणी	निम्नमाध्यमिक तहको स्थायी वा प्राथमिक तहको प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापकले र सो नभए स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
प्राथमिक प्रथम	निम्नमाध्यमिक तहको स्थायी प्रधानाध्यापक वा सो नभए सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
निम्नमाध्यमिक तृतीय	निम्नमाध्यमिक द्वितीय वा प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापक र सो नभएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
निम्नमाध्यमिक द्वितीय	निम्नमाध्यमिक प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापक र सो नभएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
प्रधानाध्यापक वा निम्नमाध्यमिक प्रथम	स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
आधारभूत विद्यालय १-९, १-१०, १-११, १-१२, ६-१०, ६-१२ वा ९-१२ मात्र सञ्चालन भएको विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको हकमा	
स्थायी शिक्षकको तह र श्रेणी	सुपरीवेक्षक

प्राथमिक तृतीय श्रेणी	माध्यमिक तहको स्थायी वा निम्नमाध्यमिक तहको स्थायी वा प्राथमिक तहको द्वितीय वा प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापक र सो नभए स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
प्राथमिक द्वितीय श्रेणी	माध्यमिक तहको स्थायी वा निम्नमाध्यमिक तहको स्थायी वा प्राथमिक तहको प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापक र सो नभए स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
प्राथमिक प्रथम	माध्यमिक तहको स्थायी वा निम्नमाध्यमिक तहको स्थायी प्रधानाध्यापक वा सो नभए सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
निम्नमाध्यमिक तृतीय	माध्यमिक तहको स्थायी वा निम्नमाध्यमिक द्वितीय वा प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापक र सो नभएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
निम्नमाध्यमिक द्वितीय	माध्यमिक तहको स्थायी वा निम्नमाध्यमिक प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक र प्रधानाध्यापक सो नभएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
निम्नमाध्यमिक प्रथम	माध्यमिक तहको स्थायी प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापक र सो नभए स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
माध्यमिक तृतीय	माध्यमिक तहको द्वितीय वा प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापक र सो नभए स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
माध्यमिक द्वितीय	माध्यमिक प्रथम श्रेणीको प्रधानाध्यापक भए प्रधानाध्यापक र सो नभए स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
प्रधानाध्यापक वा माध्यमिक प्रथम	स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख

स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख भन्नाले स्थानीय तहको शिक्षा हेर्न शिक्षा महा/शाखाको प्रमुखमा तोकिएको स्थायी कर्मचारी बुझ्नुपर्छ ।

उल्लिखित तालिकाअनुसार सुपरीवेक्षणका लागि प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षण गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा रहेका ८ वटा मूल्याङ्कनका आधारमा आधारित भई अङ्क प्रदान गर्नु पर्दछ।

प्रधानाध्यापकले सुपरीवेक्षक बन्न मिल्ने भएमा प्रधानाध्यापकले सुपरीवेक्षण गरी अङ्क प्रदान गर्ने अन्यथा स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख समक्ष निर्धारित समयभित्र पठाउनुपर्छ । सुपरीवेक्षण गरी वा नगरी स्थानीय तहमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाइएका शिक्षकहरूको विवरण (सङ्केत नम्बरसहित) विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।

प्रधानाध्यापक र प्रधानाध्यापकले सुपरीवेक्षकको रूपमा मूल्याङ्कन गर्न नमिल्ने शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुखले सुपरीवेक्षकको रूपमा मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्ने र पुनरावलोकनका लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुख समक्ष पठाउनुपर्छ । यसरी सुपरीवेक्षण गर्दा आफ्नो नाम, पद, सङ्केत नम्बर उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने र दस्तखत गरेको मिति पनि अनिवार्य रूपमा

लेख्नु पर्नेछ । स्थानीय तहमा शिक्षा हेर्ने प्रमुख नभएमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुखले सोही बेहोरा उल्लेख गरी सुपरीवेक्षणको कामसमेत गर्नु पर्नेछ।

६.पुनरावलोकनसम्बन्धी व्यवस्था :सुपरीवेक्षण भई सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई देहाय अनुसारको समितिद्वारा पुनरावलोकन गरी अङ्क प्रदान गर्नुपर्ने व्यवस्था शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीले गरेको छः-

पुनरावलोकन समिति
(सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सुपरीवेक्षक भएको शिक्षकका हकमा)

सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख	– सदस्य
सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुख	- सदस्य
सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक	- सदस्य

पुनरावलोकन समिति
(प्रधानाध्यापक र प्रधानाध्यापक सुपरीवेक्षक नभएको शिक्षकका हकमा)

सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख	– सदस्य
सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुख	- सदस्य
सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष	- सदस्य

पुनरावलोकन समितिले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा रहेका ८ वटा मूल्याङ्कनका आधारमा आधारित भई अङ्क प्रदान गर्नु पर्दछ । समितिले प्रदान गरेको कुल अङ्कलाई अक्षर र अङ्कमा स्पष्ट लेखेर मात्र समितिका सबै पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद, सङ्केत नं र मिति उल्लेख गरी अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्नु पर्दछ । माथिका पुनरावलोकन समितिका सदस्य मध्ये वरिष्ठतम अधिकृतले समिति बैठकको अध्यक्षता गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष पद रिक्त भएमा अध्यक्षको काम गर्ने व्यक्तिले सोही बेहोरा जनाई पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्नुपर्नेछ ।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा देखिएका/संभावित त्रुटिहरू

शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा विवरण लेख्दा, सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समितिले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा र आवश्यक कागजात संलग्न गर्दा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ । यस क्रममा जानी नजानी धेरै किसिमका गल्ती त्रुटि हुने गरेको देखिन्छ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात र मूल्याङ्कन गर्दाबाट हुने असावधानीका कारण बढुवा हुने सम्भाव्य शिक्षक नआइ सोभन्दा कम योग्यता सूचीको व्यक्ति बढुवा हुने परिस्थिति बन्न सक्दछ । त्यसैले यस खण्डमा हुनसक्ने र हालसम्म हुने गरेका मुख्य त्रुटिहरूलाई उदाहरणको रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

शिक्षकबाट

- तोकिएको ढाँचा र रङ्गको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग नगर्ने।
- फाराममा तोकिएका सबै विवरणहरू पूर्णरूपमा नभर्ने ।
- शिक्षकले आफ्नो नाममात्र लेखी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गराउने गरेको ।
- फाराममा सम्बन्धित शिक्षकको दस्तखत र मिति भनिएको ठाउँमा दस्तखत नगर्ने र मिति उल्लेख नगर्ने ।
- मिति उल्लेख भएपनि तोकिएको समय (वैशाख १ देखि ३० गते) भन्दा फरक हुने।
- फारामसाथ कार्यमूलक अनुसन्धानको प्रमाणित (प्रधानाध्यापकबाट) प्रतिवेदन संलग्न नगर्ने ।
- तोकिएको समय अर्थात् शैक्षिक सत्र प्रारम्भ भएको ३० दिनभन्दा (वैशाख १ देखि ३० गते) पछि विद्यालयमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गराउने । वैशाख १ गतेभन्दा अगाडि र वैशाख ३० गतेपछि दर्ता गर्ने ।
- विद्यालयको नियमित मूल दर्तामा फाराम दर्ता नगराई छुट्टै रजिष्टरमा दर्ता गराउने ।
- फाराममा दर्ता नं र मिति केरमेट गर्ने ।
- फाराममा दर्ता नं र मिति नै उल्लेख नगर्ने ।
- अध्यापन गरेको विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि राख्दा तथ्यमा आधारित भएर नराख्ने ।
- विद्यालयमा फाराम दर्ता गरेपछि विद्यालय प्रशासनबाट दर्ता निस्सा नलिने ।
- शिक्षकले आफुले अध्यापन गरेको विद्यार्थीले प्राप्त गरेको परीक्षाफल अनुरुप गणना भएको छ भनी दस्तखत गर्नु पर्ने ठाउँमा स्वयं शिक्षकले नै दस्तखत नगर्ने र दस्तखत गरे पनि मिति उल्लेख नगर्ने ।
- शिक्षकले आफ्नो संकेत नं स्पस्ट नलेख्नु र मूल्याङ्कन अवधि उल्लेख नगर्ने ।
- दर्ता मितिभन्दा पछाडि शिक्षकको दस्तखत मिति रहने गरेको।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित दर्ता र मिति पछि आवेदन फाराममा उल्लिखित दर्ता नम्बर र मितिसँग नमिल्ने ।
- सङ्केत नं मा विद्यालको कोड नम्बर राख्ने। कर्मचारी संचयकोष राख्ने ।
- सुपरीवेक्षकले दिने अङक शिक्षकले आफैले दिने आदि ।

सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट

- सिफारिस गर्न नमिल्ने शिक्षक/प्रधानाध्यापकको सिफारिस गर्ने ।
- सिफारिस गर्ने व्यक्तिको परिचय नखुल्ने अर्थात् सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम, पद, दस्तखत, सङ्केत नम्बर र मिति लगायतका विवरण पूर्णरूपमा उल्लेख नगर्ने ।
- दस्तखत भनिएको स्थानमा दस्तखत नगरी रबर स्ट्यापको दस्तखत प्रयोग गर्ने ।
- तोकिएको मितिभित्र सिफारिस नगर्ने ।
- अङ्क प्रदान नगरी सिफारिस गर्ने ।
- स्थानीय तहमा शिक्षा हेर्ने प्रमुख वा शिक्षा अधिकृतले भन्दा अन्य व्यक्तिले सिफारिस गर्ने ।

प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीबाट

- प्रमाणित गर्न नमिल्ने शिक्षक/प्रधानाध्यापकको प्रमाणित गर्ने ।
- प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको परिचय नखुल्ने अर्थात् प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नाम, पद, दस्तखत, सङ्केत नम्बर र मिति लगायतका विवरण पूर्णरूपमा उल्लेख नगर्ने
- दस्तखत भनिएको स्थानमा दस्तखत नगरी रबर स्टयाम्पको दस्तखत प्रयोग गर्ने ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको खण्ड (क), (ख) र (ग) मा प्रदान गर्नुपर्ने अङ्क प्रदान नगर्ने ।
- प्रदान गरिएको अङ्क संशोधन गर्ने तर संशोधन गरिएको स्थानमा दस्तखत नगर्ने ।
- केरमेट गर्दा पनि पहिलेको विषय नबुझिने गरी केरमेट गर्ने र केरमेट गरिएको स्थानमा दस्तखत नगर्ने ।
- तोकिएको मितिभित्र प्रमाणित नगर्ने ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको खण्ड क, ख र ग मा अध्यापन गरेको विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि, शिक्षण कार्यसँग सम्वन्धित अनुसन्धान तथा विशेष जिम्मेवारी वापत शिक्षकले प्राप्त गर्ने अङ्क दिदा केरमेट, Over writing गर्ने ।

सुपरीवेक्षकबाट

- सुपरीवेक्षण गर्न नमिल्ने शिक्षक/प्रधानाध्यापकको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- सुपरीवेक्षण गर्ने व्यक्तिको परिचय नखुल्ने अर्थात् सुपरीवेक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, पद, दस्तखत, सङ्केत नम्बर र मिति लगायतका विवरण पूर्णरूपमा उल्लेख नगर्ने ।
- दस्तखत भनिएको स्थानमा दस्तखत नगरी रबर स्टयाम्प छापको दस्तखत प्रयोग गर्ने ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको खण्ड (घ) मा सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्नुपर्ने अङ्क प्रदान नगर्ने ।
- अङ्क प्रदान गर्ने स्थानमा अङ्क प्रदान नगरी दस्तखत गर्ने । अङ्क प्रदान गर्ने तर दस्तखत नगर्ने । अङ्क पनि प्रदान नगर्ने र दस्तखत पनि नगर्ने ।
- प्रदान गरिएको अङ्क केरमेट गर्ने ।
- केरमेट गर्दा पनि पहिले लेखिएको विषयको नबुझिने गरी केरमेट गर्ने र केरमेट गरिएको स्थानमा दस्तखत नगर्ने ।
- तोकिएको मितिभित्र सुपरीवेक्षण नगर्ने ।
- अङ्क दिने कोठा वा स्थानमा अङ्क नदिइकन अन्य स्थान (वाहिर) मा अङ्क दिने ।
- स्थानीय तहमा काजमा रहेको शिक्षक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- शिक्षक स्वयंले सुपरीवेक्षकले दिने अङ्क दिई दस्तखत गर्ने ।

पुनरावलोकन समितिबाट

- पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको परिचय नखुल्ने अर्थात् समितिका पदाधिकारीको नाम, पद, दस्तखत, सङ्केत नम्बर र मिति लगायतका विवरण पूर्णरूपमा उल्लेख नगर्ने ।
- दस्तखत भनिएको स्थानमा दस्तखत नगरी रबर स्टयाम्प छापको दस्तखत प्रयोग गर्ने ।

- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको खण्ड (घ) मा पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्नुपर्ने अङ्क प्रदान नगर्ने
- अङ्क नै प्रदान नगरिएको स्थानमा पदाधिकारीको दस्तखत हुने र अङ्क प्रदान गरिएको स्थानमा समितिमा पदाधिकारीको दस्तखत नहुने ।
- एकजना पदाधिकारीको मात्र दस्तखत हुने ।
- केरमेट गर्दा पनि पहिलेको विषय नबुझिने गरी केरमेट गर्ने र केरमेट गरिएको स्थानमा दस्तखत नगर्ने ।
- तोकिएको मितिभित्र पुनरावलोकन नगर्ने ।

उल्लिखित त्रुटिहरू केही प्रतिनिधिमूलक हुन । यसका अलावा अन्य किसिमका त्रुटिहरूका कारणले शिक्षक बढुवामा समस्या आइरहेको हुनाले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सहभागी हुने प्रत्येक शिक्षक, प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, स्थानीय तहका शिक्षा हेर्ने प्रमुख, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइका प्रमुख लगायतका पदाधिकारीहरूमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने, भराउने, मूल्याङ्कन गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने कार्य यस पुस्तिकामा रहेका प्रावधानहरू अध्ययन गरी स्पष्ट रूपमा बुझी बुझाई शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ को अधिनमा रही गर्नु अनिवार्य देखिन्छ । माथि उल्लिखित विभिन्न पदाधिकारीबाट हुनसक्ने संभावित त्रुटिहरूलाई न्यूनीकरण गरी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई विश्वसनीय र गुणात्मक बनाउनु यस कार्यमा संलग्न हुने सबै पदाधिकारीको कानुनी र नैतिक दायित्व हो ।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापनमा विभिन्न व्यक्ति तथा निकायको भूमिका

(अ) शिक्षकको भूमिका

क) शिक्षकको लागि तोकिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको हरेक खण्डसँगै दिइएको निर्देशन राम्रोसँग अध्ययन गरेर सोहीअनुसार फाराममा उल्लिखित सबै विवरणहरू स्पष्ट रूपमा भर्ने र अनिवार्य रूपमा आफ्नो दस्तखत गरी मितिसमेत लेखी हरेक बर्ष शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले तिस दिनभित्र (बैशाख १ गतेदेखि ३० गतेभित्र) विद्यालयको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रधानाध्यापक समक्ष पेस गर्ने ।

ख) विद्यालयमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस गरेको निस्सा (अनुसूची २ अनुसार) अनिवार्य रूपमा लिने

ग) प्राथमिक तहका शिक्षकहरूका लागि निलो रङ, निम्नमाध्यमिक तहका लागि हरियो रङ र माध्यमिक तहका लागि पँहेलो रङ्को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मात्र प्रयोग गर्ने ।

घ) फारामको खण्ड (क) मा अध्यापन गरेको विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि, खण्ड (ख) मा आफूले गरेको कार्यमूलक अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यको विवरण र खण्ड (ग) मा विशेष जिम्मेवारीसम्बन्धी विवरण अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्ने । कार्यमूलक अनुसन्धानको प्रतिवेदन फारामसँगै पेस गर्ने ।

शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीको अनुसूची १ मा उल्लिखित फाराम माथि बुँदामा तोकिएको रङ्गमा A4 साइजमा छापिएको वा प्रिन्ट गरिएको एउटै फाराम मात्र प्रयोग गर्ने । वेग्लावेग्लै छुट्टिएका पानाहरू कुनै पनि अवस्थामा प्रयोग नगर्ने ।(फोल्ड गर्न मिल्ने गरी एउटै कागजमा छपाई/प्रिन्ट गरिएकोसमेत प्रयोग गर्न सकिनेछ) ।

(आ) प्रधानाध्यापकको भूमिका

क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय तहको शिक्षा महा/शाखा एवम् शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईबाट प्राप्त सूचना र जानकारी शिक्षकलाई सम्प्रेषण गर्ने ।

ख) आफू समक्ष पेस भएको फाराम निर्धारित समयभित्र विद्यालयमा दर्ता भइ प्राप्त भए/नभएको र आवश्यक विवरण भरिएको/नभरिएको एकीन गर्ने । आवश्यक विवरण नभरिएको भए सम्बन्धित शिक्षकलाई भर्न लगाउने । दस्तखत गर्नुपर्ने स्थानमा सम्बन्धित शिक्षकले दस्तखत गरे नगरेको एकीन गरी नगरेको भए गर्न लगाउने।

ग) विद्यालयमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम दर्ता भएका शिक्षकलाई अनुसूची २ अनुसारको दर्ता निस्सा अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउने ।

घ) आफू सुपरीवेक्षक हुन मिल्ने नमिल्ने कुराको एकीन गर्ने । सुपरीवेक्षक हुन मिल्ने शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रत्येक बर्षको जेठ १५ गतेभित्र सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकन समितिमा पेस गर्न तथा आफू सुपरीवेक्षक नभएका शिक्षक र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षणका लागि प्रत्येक बर्षको जेठ ७ गतेभित्र लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा महा/शाखा पठाउने ।

ङ) सुपरीवेक्षणका लागि स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख समक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाउँदा सम्बन्धित शिक्षकको कार्यमूलक अनुसन्धानको प्रतिवेदन प्रमाणित गरी पठाउनु पर्नेछ । साथै विशेष जिम्मेवारीसम्बन्धी पत्र शिक्षकले अध्यापन गर्ने सम्बन्धित विषयको परीक्षामा विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको औसत अङ्कसम्बन्धी जानकारीसमेत समावेश गर्न सकिनेछ ।

च) विद्यालयका सबै शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बैशाख ३० गते मात्र दर्ता गर्ने प्रवृत्ति देखिएकाले बैशाख महिनाको ३० गतेभन्दा अगाडि (बैशाख १ देखि २९ सम्म) का दिनहरूमा पनि दर्ता गर्न शिक्षकहरूलाई सूचित/प्रोत्साहित गर्ने ।

छ) आफ्ना विद्यालयका सबै शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा महा/शाखामा निर्धारित समयभित्र पठाउने र पठाइएको शिक्षकको नाम नामेसीसहितको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।

ज) सबै शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँगै संलग्न कार्यमूलक अनुसन्धानको प्रतिवेदन शिक्षकको हकमा प्रधानाध्यापकबाट र प्रधानाध्यापकको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुखबाट प्रमाणित गर्ने/हुने व्यवस्था मिलाउने ।

झ) सङ्केत नम्बर नभएको अर्थात् अस्थायी प्रकृतिको प्रधानाध्यापकले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु हुँदैन । आफू समान तह र श्रेणी वा माथिल्लो तहको शिक्षकको पनि प्रधानाध्यापकले सिफारिस/प्रमाणित गर्ने र सुपरीवेक्षकको रूपमा मूल्याङ्कन नगर्ने ।

ञ) फाराममा दर्ता नं र मिति उल्लेख गर्दा, सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समितिले अङ्क प्रदान गर्दा कुनैपनि अवस्थामा केरमेट नगर्ने ।

ट) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा सिफारिस गर्ने, प्रमाणित गर्ने र सुपरीवेक्षकको रूपमा काम गर्ने प्रधानाध्यापकले अनिवार्य रूपमा शिक्षक सङ्केत नम्बरसँगै आफ्नो तह र श्रेणी उल्लेख गर्ने । जस्तैः सङ्केत नं: ६२१२२ (मा.शि. प्रथम)

(इ) <u>स्थानीय तहको शिक्षा महा/शाखाको भूमिका</u>

क) प्रधानाध्यापकहरूको बैठक वा विभिन्न माध्यमबाट शिक्षकहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको प्रयोग तथा व्यवस्थापन बारेमा स्पष्ट र यथार्थ जानकारी उपलब्ध गराउने।

ख) आफूले सञ्चालन गरेका उपलब्धि परीक्षा, आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा एवम् राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट सञ्चालन हुने कक्षा १० र १२ को परीक्षाको विषयगत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत गणना गरी सार्वजनिक गर्ने ।

ग) निर्धारित समयभित्र सबै प्रक्रिया पुरा गरी प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम स्थानीय तहमा दर्ता गर्ने र स्थानीय तहमा शिक्षा हेर्ने प्रमुखले सुपरीवेक्षकको कार्य गर्नु पर्दा भरिएका फाराम बुझ्नु अगाडि त्यस पूर्वका विवरण सबै भरे नभरेको सुनिश्चित गर्ने गराउने ।

घ) विवरण/प्रक्रिया पुरा नभरी/नगरी प्राप्त हुन आएका फारामको बारेमा सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई जानकारी गराइ विवरण/प्रक्रिया पुरा गर्न लगाउने र सो हुन नसकेमा सोही अनुसारको बेहोरा उल्लेख गरी थप प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

ङ) सुपरीवेक्षण गर्नुपर्ने फारममा सुपरीक्षेकको अङ्क प्रदान गर्ने । यदि सुपरीवेक्षक उपलब्ध हुने अवस्था नभएमा सोही बेहोरा खुलाई सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नका लागि प्रत्येक बर्षको जेठ मसान्तभित्र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा सबै शिक्षकहरूको फाराम सिलबन्दी गरी पठाउने ।

च) स्थानीय तहमा शिक्षा शाखा हेर्ने गरी शिक्षक कार्यरत रहेको अवस्थामा शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सिफारिस, प्रमाणित र सुपरीवेक्षण गर्न नमिल्ने हुनाले सोही बेहोरा खुलाई फाराम सिलबन्दी गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा पठाउने ।

छ) स्थानीय तहबाट इकाईमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाइएका शिक्षकहरूको नाम नामेसीसहितको विवरण सार्वजनिक गर्ने र सो को जानकारी विद्यालयहरूलाई दिने ।

(ई) <u>शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको भूमिका</u>

क) स्थानीय तहका शिक्षा प्रमुख/अधिकृतहरूसँग विभिन्न समयमा हुने छलफल/समीक्षा बैठकमा शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई पनि एजेण्डा बनाइ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली सम्बन्धमा स्पष्ट र यथार्थ जानकारी प्रदान गर्ने ।

ख) जिल्लास्थित सबै स्थानीय तहबाट शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त गर्नका लागि समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने ।

ग) सिफारिस, प्रमाणित र सुपरीवेक्षणमध्ये कुनै वा सबै कार्य नभएको बेहोरा खुलाई प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्रमाणित गर्ने र सुपरीक्षकले प्रदान गर्ने अङ्क समेत प्रदान गर्ने ।

घ) इकाइमा प्राप्त भएका सबै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिबाट आषाढ मसान्तसम्म मूल्याङ्कन गराइ प्रत्येक बर्षको श्रावण १५ भित्र प्रदेशस्थित सम्बन्धित शिक्षा विकास निर्देशनालयमा पठाउने । साथै पुनरावलोकन समितिमा कम्तिमा २ जना सदस्यको दस्तखत भएको सुनिश्चित गर्ने ।

ङ) निर्देशनालयमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाइएका शिक्षकहरूको विवरण सार्वजनिक गरी सोको जानकारी शिक्षक सेवा आयोग र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई समेत उपलब्ध गराउने।

च) सिफारिस गर्ने, प्रमाणित गर्ने, सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समितिले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा शिक्षकलाई प्रदान गरेको अङ्क र फाराममा उल्लिखित दर्ता मिति तथा दर्ता नम्बरमा कुनै केरमेट भएको पाइएमा त्यस्ता फारामको अभिलेख तयार गरी सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा महा/शाखालाई दिने साथै त्यस्ता कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको स्थानीय तहगत विवरण शिक्षा विकास निर्देशनालय र शिक्षक सेवा आयोगलाई समेत अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउने ।

छ) शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीको नियम ३२घ को उपनियम (१२) बमोजिम पुनरावलोकन समितिबाट कार्यमसम्पादन मूल्याङ्कन भइसकेपछि सम्बन्धित शिक्षकले निजले प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन बापतको अङ्क हेर्न निवेदन दिएमा इकाई प्रमुखले निजलाई त्यस्तो अङ्क (पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क बाहेक) बारे जानकारी दिने ।

(उ) <u>बढुवा सिफारिस समितिको सचिवालय (शिक्षा विकास निर्देशनालय)को भूमिका</u>

क) स्थानीय तहका शिक्षा प्रमुख/अधिकृत र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुखसँग विभिन्न समयमा हुने छलफल/समीक्षा बैठकमा शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई पनि एजेण्डा बनाइ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली सम्बन्धमा स्पष्ट र यथार्थ जानकारी प्रदान गर्ने ।

ख) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईहरूसँग समन्वय गरी निर्धारित समयमा नै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशनालयमा प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय तथा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईले गरेका कार्यको अनुगमन एवम् सहजीकरण गर्ने ।

घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आयोगसँग समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने ।

ङ) सचिवालयबाट भएका बढुवा सिफारिससम्बन्धी नतिजा उपर परेका उजुरी सङ्कलन गर्ने र त्यस्ता उजुरी निर्धारित समयपश्चात आवश्यक कागजातसहित आयोगमा पठाउने ।

च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने शिक्षक पदको बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि (संशोधनसहित), २०७९ अनुसार तोकिएको कार्यसम्पादन गर्ने ।

९. शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम व्यवस्थापनको कार्य प्रवाह तालिका

क्र.सं.	कार्य	समयावधि	जिम्मेवार व्यक्ति/निकाय
१	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने	बैशाख १ गतेदेखि ३० गते भित्र	शिक्षक
२	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता र दर्ता सम्बन्धी निस्सा प्रदान गर्ने ।	बैशाख १ गतेदेखि ३० गते भित्र	विद्यालय प्रशासन
३	फारामको खण्ड (क), (ख) र (ग) मा भरिएको विवरण सिफारिस गर्ने ।(शिक्षकको हकमा)	जेठ पहिलो हप्ताभित्र	प्रधानाध्यापक
	फारामको खण्ड (क), (ख) र (ग) मा भरिएको विवरण सिफारिस गर्ने ।(प्रधानाध्यापक वा प्रधानाध्यापकले मूल्याङ्न गर्न नमिल्ने हकमा)	जेठ पहिलो हप्ताभित्र	स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख/शिक्षा अधिकृत
४	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षकको अङ्क प्रदान गर्ने	जेठ महिनाको १५ गते भित्र	प्रधानाध्यापक सुपरीवेक्षक हुने अवस्थामा प्रधानाध्यापक र अन्यको हकमा स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
५	स्थानीय तहको शिक्षा महा/शाखामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाउने र यसरी फारम पठाइएका शिक्षकहरुको विवरण विद्यालयको सूचना पाटीमार्फत सार्वजनिक गर्ने	जेठ महिनाको १५ गते भित्र	प्रधानाध्यापक
७	प्रधानाध्यापक र प्रधानाध्यापक सुपरीवेक्षक नभएका शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सुपरीवेक्षण गर्ने	जेठ मसान्तभित्र	स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने प्रमुख
८	पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन	शैक्षिक सत्र प्रारम्भ भएको नब्बे दिनभित्र	तोकिएको पुनरावलोकन समिति
९	स्थानीय तहबाट शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पठाउने र यसरी फारम पठाइएका शिक्षकहरूको विद्यालयगत नाम नामेसी सार्वजनिक गर्ने ।	जेष्ठ मसान्तभित्र	स्थानीय तहको शिक्षा महा/शाखा

१०	स्थानीय तहबाट सुपरीवेक्षण र हुन बाँकी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको सुपरीवेक्षण र पुनरावलोकन गर्ने	शैक्षिक सत्र प्रारम्भ भएको नब्बे दिन भित्र	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई
११	पुनरावलोकन भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम शिक्षा विकास निर्देशनालय पठाउने । यसरी निर्देशनालय फारम पठाइएका शिक्षकहरूको सूचि सार्वजनिक गर्ने र सो जानकारी शिक्षक सेवा आयोगलाई दिने ।	श्रावण १५ गतेभित्र	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई
१२	आफ्नो प्रदेश अन्तर्गतका सबै जिल्लाबाट कार्यसम्पादन फाराम प्राप्त गरी सो को जानकारी आयोगलाई दिने ।	श्रावण मसान्तभित्र	शिक्षा विकास निर्देशनालय

अनुसूची-१

(नियम ३२ सँग सम्बन्धित)

शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस गरेको विद्यालय ____________________

दर्ता नं ____________ दर्ता मिति ____________

शिक्षक/प्रधानाध्यापकको नाम, थर ____________________

संङ्केत नं____________ तह ____________ श्रेणी ____________

हाल कार्यरत विद्यालयको नाम ठेगाना ____________________

मूल्याङ्कन मिति____________ देखि ____________सम्म

खण्ड क

१. अध्यापन गरेको विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि — अङ्क: ३

(क) अध्यापन गरेको तह

(ख) अध्यापन गरेको कक्षा

(ग) अध्यापन गरेको विषय

(घ) आधार लिइएको परीक्षा

(१) कक्षा ३ को उपलब्धि परीक्षा

(२) कक्षा ५ को उपलब्धि परीक्षा

(३) कक्षा ८ को आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा

(४) कक्षा १० को माध्यमिक शिक्षा परीक्षा

(५) कक्षा ११ र १२ को माध्यमिक शिक्षक उत्तीर्ण परीक्षा

(६) अपाङ्ग भएका विद्यार्थीको परीक्षा

(७) अन्य

(ङ) सम्बन्धित विषयको परीक्षामा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको औसत अङ्क ____________

(च) $\frac{\text{अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत}}{\text{सम्बन्धित विषयको भौगोलिक एकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत}} \times ३$

शिक्षकले प्राप्त गरेको अङ्क: [ ]

आफूले अध्यापन गरेको विद्यार्थीले प्राप्त गरेको परीक्षाफल अनुसार गणना भएको छ भनी दस्तखत गर्ने

सम्बन्धित शिक्षकको दस्तखत ____________________

मिति ____________

खण्ड ख

२. शिक्षण कार्यसँग सम्बन्धित अनुसन्धानको विवरण — अङ्क: १

(क) अनुसन्धान गरिएको विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

(ख) अनुसन्धानबाट प्राप्त निश्कर्षको संक्षिप्त व्यहोरा :

(ग) संलग्न गरिएको प्रतिवेदनको पृष्ठ सङ्ख्या :

शिक्षकले प्राप्त गरेको अङ्क: [ ]

खण्ड ग

३. विशेष जम्मेवारीको विवरण

(क) प्रधानाध्यापक : ____________ देखि____________ सम्म [ ]

(ख) सहायक प्रधानाध्यापक : ____________ देखि____________ सम्म [ ]

(ग) विशेष शिक्षा शिक्षक : ____________ देखि____________ सम्म [ ]

(घ) वर्ग शिक्षक : ____________ देखि____________ सम्म [ ]

(ङ) बहुवर्ग शिक्षक : ____________ देखि____________ सम्म [ ]

(च) विद्यार्थी परामर्श तथा सल्लाह सेवा संयोजक : ____________ देखि____________सम्म [ ]

(छ) सङ्गीत, गायन र नृत्य संयोजक : ____________ देखि____________ सम्म [ ]

(ज) खेलकुद संयोजक : ____________ देखि____________ सम्म [ ]

(झ) अतिरिक्त क्रियाकलाप संयोजक : ____________ देखि____________ सम्म [ ]

अनुसूचीः २

शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्तासम्बन्धी निस्सा

श्री .... विद्यालय,.. को माध्यमिक/निम्नमाध्यमिक/प्राथमिक तहको प्रथम/द्वितीय/तृतीय श्रेणीका स्थायी शिक्षक श्री.................................... ....को शैक्षिक बर्ष .... को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम यस विद्यालयको मुल दर्ता रजिष्टरमा दर्ता नं .... मिति...................... .... मा दर्ता भएको र निजको फाराममा दर्ता नं, मिति लगायतका कुनै पनि विवरण केरमेट नभएको र शिक्षकले आफ्नो दस्तखत गरी मितिसमेत उल्लेख गरेको पाइएकाले यो दर्ता निस्सा निज शिक्षकलाई आज मिति............... गते प्रदान गरिएको छ ।

निस्सा प्रदान गर्ने कर्मचारी/प्रधानाध्यापकः

दस्तखतः

नामः

पदः

विद्यालयको छाप