

विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८१



प्यूठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्यूठान

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' मा उल्लेख भए अनुसार आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकारहरूको कार्यान्वयन गर्न र विद्यालयहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन गरी शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार ल्याउन प्यूठान नगर कार्यपालिकाबाट विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ जारी गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यो निर्देशिकाको नाम "प्यूठान नगरपालिका विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ " रहेकोछ ।

१.२ यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

२.१ विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

क) "ऐन" भन्नाले प्यूठान नगरपालिका शिक्षा ऐन २०७४(संशोधन समेत) सम्झनु पर्छ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले प्यूठान नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ग) "नगरपालिका" भन्नाले प्यूठान नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

घ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा काम गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

ङ) "प्रधानाध्यापक " भन्नाले कानून बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ।

च) "नगर प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

छ) "नगर उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

- ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
- झ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।
- ञ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- ट) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ।
- ठ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
- ड) "अभिभावक" भन्नाले विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै तथा निजको संरक्षण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।
- ढ) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने एक वर्षभरिको अवधि सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरू

३. नगरपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच हुने कार्यसम्पादन सम्झौताका कार्य क्षेत्रहरू

३.१ नगरपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच तोकिएका कार्यक्षेत्रमा कार्यसम्पादन सम्झौता हुनेछ।
उक्त कार्यक्षेत्र अनुसारका सूचकहरूको कार्यान्वयन गराउने दायित्व नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

३.२ मुख्य नतिजाका क्षेत्रहरू

विद्यालयको उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्ने कार्यहरूहरूलाई देहायका प्रमुख क्षेत्रहरूमा विभाजन गरिएको छ । प्रत्येक कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित नतिजाका क्षेत्रहरूलाई नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचक तथा परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा अनुसूची -१ बमोजिम निर्धारण गरिएको छ ।

- विद्यालय व्यवस्थापन
- शैक्षिक गुणस्तर सुधार
- अतिरिक्त क्रियाकलाप
- सिकाई उपलब्धि
- विविध

४.कार्यसम्पादन सम्झौता

(क) दफा ३ अनुसारको कार्यक्षेत्रका शैक्षिक उपलब्धि हासिल गर्न नगरपालिकाका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचक तथा परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा अनुसूची -१ बमोजिम नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको रोहवरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(ख) दफा ३ अनुसारको सम्झौता सम्पूर्ण विद्यालयहरूसँग अनिवार्य गर्नु पर्नेछ।

(ग) सम्झौता पश्चात नगरपालिकाले विद्यालयको प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई उक्त सम्झौता कार्यान्वयन गर्न पहिलोपटक अभिमुखीकरण गराउनु पर्नेछ।

(घ) कुनै कारणले सम्झौता भए पश्चात प्रधानाध्यापक परिवर्तन भएमा पहिलेको प्रधानाध्यापक संग गरेको सम्झौता बहालवालाको हकमा समेत लागू हुनेछ। सोको जानकारी तात्कालिन प्रधानाध्यापकले बहालवालालाई गराउनु पर्नेछ।

(ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तपसिल बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले गर्नेछ

संयोजक- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य- आन्तरिक परीक्षा समिति संयोजक

सदस्य- शिक्षा अधिकृत

उल्लेखित समितिले शैक्षिक सत्र समाप्त भएको चार महिना भित्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(च) मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची १ बमोजिम गरेको विद्यालयको मूल्याङ्कनका आधारमा नगर कार्यपालिकाबाट विद्यालयहरूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरीनेछ ।

विद्यालय तर्फ

कार्यसम्पादन अङ्क	नतिजा	जोन
९० देखि १००	उत्कृष्ट	
७५देखि ९०	राम्रो	
५० देखि ७५	सामान्य	
५० प्रतिशत भन्दा कम	न्यून	

(छ) मूल्याङ्कन समितिबाट विद्यालयको मूल्याङ्कनका साथै अनुसूची- २ मा उल्लेख भए बमोजिम विषय शिक्षकको र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको विश्लेषण गरी देहाय बमोजिम विद्यालय, प्रधानाध्यापक, शिक्षक/ कर्मचारी र विद्यार्थीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डको ब्यवस्था गरिनेछ ।

- कार्यसम्पादनमा प्रथम द्वितीय र तृतीय स्थानमा अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यालयलाई कम्तिमा १/१ वटाआधारभूत र माध्यमिक विद्यालय पर्ने तथा नेपाल सरकारसंग दोहोरो नपर्ने गरी क्रमस रु ३,००,०००।, २,००,०००।, १,००,०००। र प्रशंसा पत्र सहित पुरस्कृत गरिनेछ ।
- उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गर्ने विद्यालयलाई प्रशंसा पत्र प्रदान गरिनेछ ।
- न्यून नतिजा प्राप्त गर्ने विद्यालयको प्रधानाध्यापकबाट सुधारको प्रतिबद्धता सहितको लिखित स्पष्टिकरण माग गरिनेछ ।
- लगातार २ बर्ष न्यून नतिजा प्राप्त गर्ने विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई कार्यक्षमताको अभाव मानि आवश्यक कारबाहीका लागि विद्यालय ब्यवस्थापन समितिमा लेखि पठाउनुका साथै आवश्यकता अनुसार अन्य विद्यालयमा स्थानान्तरण गरिनेछ ।
- कार्यसम्पादनमा सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने १/१ जना प्राथमिक , निम्न माध्यमिक र माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई जनही रु ५००० र सम्मान पत्र सहित पुरस्कृत गरिनेछ ।
- कक्षा ५ , ८ , १० र १२ को बार्षिक परीक्षामा सबै विद्यार्थी उत्तीर्ण गराउन सफल सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयलाई प्रशंसा पत्र प्रदान गरिनेछ ।
- आफ्नो विद्यालय तथा बालविकास केन्द्रमा गरेको कार्य सम्पादनको आधारमा शिक्षा शाखाको सिफारिस तथा नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार १/१ जना विद्यालय सहायक, विद्यालयमा कार्यरत बालविकास केन्द्रका सहजकर्ता , समुदायमा कार्यरत बालविकास केन्द्रका सहजकर्ता र विद्यालय सहयोगीलाई जनही रु ५००० र सम्मान पत्र सहित पुरस्कृत गरिनेछ ।

शिक्षक तर्फ

बार्षिक परीक्षाको नतिजाको आधार विषयगत शिक्षकहरुलाई तपसिल बमोजिम वर्गिकरण गरी प्रोत्साहन गरिनेछ ।

क्र.सं.	कक्षा	विषय	विद्यार्थी उत्तीर्ण प्रतिशत	नतिजा	जोन	
१	५, ८ , १० र १२	सबै	१००	उत्कृष्ट		
२	८ र १०	अङ्ग्रेजी र सामाजिक	९५ वा बढी	उत्कृष्ट		

३	८ र १०	गणित र विज्ञान	९० वा बढी	उत्कृष्ट		
४	५	सबै	९० देखि ९९	राम्रो		
५	८ र १०	अङ्ग्रेजी र सामाजिक	८० देखि ९५	राम्रो		
६	८ र १०	गणित र विज्ञान	६६ देखि ९०	राम्रो		
७	८ र १०	अन्य विषय	९० देखि ९९	राम्रो		
८	५	सबै	७५ देखि ९०	सामान्य		
९	८ र १०	अङ्ग्रेजी र सामाजिक	६० देखि ८०	सामान्य		
१०	८ र १०	गणित र विज्ञान	४० देखि ६६	सामान्य		
११	८ र १०	अन्य	७५ देखि ९०	सामान्य		
१२	५	सबै	७५ भन्दा कम	न्यून		
१३	८ र १०	अङ्ग्रेजी र सामाजिक	६० भन्दा कम	न्यून		
१४	८ र १०	गणित र विज्ञान	४० भन्दा कम	न्यून		
१५	८ र १०	अन्य	७५ भन्दा कम	न्यून		

- उत्कृष्ट शिक्षक मध्ये सबै भन्दा बढी उत्तीर्ण प्रतिशत (उ.प. १०० भएमा औषत GPA बढी) ल्याउने सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ५, ८ र १० मा अध्यापन गर्ने १/१ जनाशिक्षकलाई सर्वोत्कृष्ट विषय शिक्षकको रूपका जनही रु ५००० को दरले नगद पुरस्कार र सम्मान पत्र प्रदान गरिने छ । सर्वोत्कृष्ट विषय शिक्षकका लागि आधारभूत तहका लागि न्यूनतम २२ जना र माध्यमिक तहको हकमा न्यूनतम ४५ जना विद्यार्थीहरू परीक्षामा सहभागी भएको हुनुपर्नेछ भने सम्बन्धित विषय प्युठान नगरपालिकाका कम्तिमा ५०%सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरूमा अध्यापन भएको हुनुपर्नेछ । अन्य सम्पूर्ण उत्कृष्ट शिक्षकहरूलाई सम्मान पत्र प्रदान गरिनेछ ।
- राम्रो नतिजा प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई थप सुधारका लागि हौसला पत्र प्रदान गरिनेछ ।
- सामान्य नतिजा प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई सिकाई सुधारका लागि सचेत पत्र दिईनेछ ।
- न्यून नतिजा प्राप्त गर्ने शिक्षकबाट सुधारको प्रतिबद्धता सहितको लिखित स्पष्टिकरण माग गरिनेछ ।
- लगातार २ वर्ष न्यून नतिजा प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई कार्यक्षमताको अभाव मानि आवश्यक कारबाहीका लागि विद्यालय ब्यवस्थापन समितिमा लेखि पठाउनुका साथै आवश्यकता अनुसार अन्य विद्यालयमा स्थानान्तरण गरिनेछ ।

विद्यार्थी तर्फ

- कक्षा ५, ८, १० र १२ को बार्षिक परीक्षामा प्रथम, द्वितीय र तृतीय स्थानको GPA हासिल गर्ने १/१ जना विद्यार्थीलाई तपसिल बमोजिमको नगद र प्रमाणत्र सहित पुरस्कृत गरिनेछ ।

क्र.सं.	विद्यालय	कक्षा	प्रथम पुरस्कार रु	द्वितीय पुरस्कार रु	तृतीय पुरस्कार रु	
१	सामुदायिक	५	२०००	१५००	१०००	
२	सामुदायिक र संस्थागत अलग अलग	८	३०००	२५००	२०००	
३	सामुदायिक र संस्थागत अलग अलग	१० र १२	४०००	३५००	३०००	
४	सामुदायिक (प्राविधिक धार)	१०	४०००	-	-	

- कक्षा ५, ८, १० र १२ को बार्षिक परीक्षामा 4GPA हासिल गर्ने प्रत्येक विद्यार्थीलाई कक्षागत रुपमा थप क्रमसः रु १०००, ४०००, ५००० र ५००० नगद र प्रमाणत्र सहित पुरस्कृत गरिनेछ ।

५. प्रधानाध्यापक र विद्यालयका शिक्षकहरुबीच अनुसूची -५ को ढाँचामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षको रोहवरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

६. शिक्षकलाई प्रोत्साहन तथा दण्डको ब्यवस्था

(क) वि.ब्य.स अध्यक्ष, शि.अ.स अध्यक्ष र प्रधानाध्यापक सदस्य रहेको समितिबाट शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शिक्षकलाई देहाय बमोजिम बर्गीकरण गर्नु पर्नेछ ।

कार्यसम्पादन अङ्क	नतिजा	जोन
९० देखि १००	उत्कृष्ट	
७५ देखि ९०	राम्रो	
५० देखि ७५	सामान्य	
५० प्रतिशत भन्दा कम	न्यून	

(क) कार्यसम्पादनका आधारमा विद्यालयले उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त शिक्षकहरुलाई प्रशंसापत्र प्रदान गर्नुका साथै न्यून नतिजा प्राप्त शिक्षकहरुलाई लिखित स्पष्टिकरण सोध्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

७. जिम्मेवारी रहने

(क) विद्यालयका प्रधानाध्यापक शिक्षा शाखा, वडा कार्यालय, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछन् ।

(ख) शिक्षक, वाल शिक्षक एवम् कर्मचारी विद्यालयको कामका लागि प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन्। निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरपालिका, शिक्षा शाखा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ। अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग सहकार्य गर्नुपर्नेछ ।

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

(घ) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा/नपठाएमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

(ङ) संस्थागत विद्यालयको हकमा नगरपालिकाले छुट्टै निर्देशिका जारी गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(च) यो निर्देशिकामा उल्लिखित कार्यका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने प्रमुख दायित्व शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको हुनेछ ।

८. संशोधन: यस निर्देशिकामा समयसापेक्ष आवश्यक संशोधन गर्न सकिनेछ ।

९. बाधा अड्काउ फुकाउने :- यो निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने व्यवस्था गर्ने र आदेश दिने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

१०. कार्य सम्पादनको सम्बन्धमा यस अघि भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

११. बचाउ तथा खारेजी :- यो निर्देशिकामा लेखिए जति यसै बमोजिम र यसमा नलेखिएका अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१२. बाझिएमा :- यस निर्देशिकामा भएका कुनैपनि व्यवस्था नेपालको संविधान तथा प्रचलित संघीय कानुन तथा प्रदेश कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म बदरभागी हुनेछ।

अनुसूची -१

दफा ३ संग सम्बन्धित

कार्यसम्पादन सम्झौता



प्यूठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र प्यूठान नगरपालिका वडा नं..... स्थित श्री
विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्री.....बीच शैक्षिक सत्र.....का लागि भएको कार्यसम्पादन सम्झौता



प्यूठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्यूठान

शिक्षा शाखा प्रमुख र सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच भएकोकार्यसम्पादन करारपत्र

१. पृष्ठभूमि :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' तथा प्यूठाननगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ बमोजिम प्यूठान नगरपालिका आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षासँग सम्बन्धित भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाई विद्यालयको परिणाममुखी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा प्रमुख श्री र का प्रधानाध्यापक श्री बीच शैक्षिक सत्र..... को लागि पछि दुवै पक्षको मञ्जुरीमा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नवीकरण हुन सक्ने गरी यस करारपत्रमा लेखिएबमोजिमका सम्पूर्ण विषय र व्यहोरा उपर परस्पर मञ्जुरी जनाउँदै हस्ताक्षर सम्पन्न गरिएको छ ।

२. विद्यालयको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

राष्ट्रिय शिक्षा नीति अनुरूप बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा केन्द्रित प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन, आधारभूत शिक्षामा सबैको सहज एवं समतामूलक पहुँच र निरन्तरता सुनिश्चित गर्दै सर्वव्यापी, जीवनोपयोगी, प्रतिस्पर्धी एवं गुणस्तरयुक्त अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षाको प्रत्याभूत गर्न तथा गुणस्तरीय माध्यमिक शिक्षामा सबैको निशुल्क पहुँच सुनिश्चित गर्दै सिर्जनशीलता र रचनात्मकता, अध्ययनशीलता, सकारात्मक चिन्तन र सदाचार जस्ता गुण सहितको प्रतिस्पर्धी, सीपयुक्त एवं उत्पादनशील जनशक्ति तयार गर्नु शिक्षा क्षेत्रका राष्ट्रिय नीतिहरू हुन् । यिनै राष्ट्रिय आवश्यकताहरूलाई पुरा गर्ने आधार स्तम्भका रूपमा आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरू स्थापना र सञ्चालन भएका छन् ।

३. प्रधानाध्यापकको पदीय कार्यविवरण

प्रधानाध्यापकको पदीय कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

- (ड) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रवन्ध गर्ने/गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने ,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस वमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सम्झौता गरी सम्झौताको कार्यान्वयन गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको नियुक्ति गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

- (व) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा तोकिए भन्दा वढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरबाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (प) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक नगर कार्यपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि:
१. अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
 २. प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३. शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका वालवालिकालाई नगर कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

(ज्ञ) माथि उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकार वाहेक प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. कार्य सम्पादन करारका उद्देश्य

विद्यालयको परिणाममुखी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न समग्र क्रियाकलापलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्दै विद्यालयका निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यमा प्रधानाध्यापकको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई विद्यालयमा हुने क्रियाकलापको गुणस्तर, समयसीमा, लागत, परिमाण, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता तथा प्रोत्साहनका मापनयोग्य परिसूचकका आधारमा कामको मूल्याङ्कन गर्नु साथै प्रधानाध्यापकलाई आफ्नो कार्यप्रति उत्प्रेरित, जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउनु, आफुले सम्पादन गर्ने कार्यका वस्तुगत मूल्याङ्कन गरी सुधारको औजारको रूपमा उपयोग गर्न सकिने दस्तावेजको रूपमा यो कार्य सम्पादन करार पत्र तयार गरिएको छ ।

५. मुख्य नतिजाका क्षेत्रहरू

विद्यालयको उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्ने कार्यहरूहरूलाई देहायका प्रमुख क्षेत्रहरूमा आधारित भई यो करार पत्र तयार गरिएको छ । प्रत्येक कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित नतिजाका क्षेत्रहरू र तिनका परिसूचक, मापक एवं पुष्ट्याईका आधारहरू समेत निर्धारण गरिएका छन् ।

१. विद्यालय व्यवस्थापन

२. शैक्षिक गुणस्तर सुधार

३. अतिरिक्त क्रियाकलाप

४. सिकाई उपलब्धि

५. विविध

६. कार्यसम्पादन मापन सम्झौताका शर्तहरू :

क. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

ख. यो सम्झौताको कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

ग. प्यूठान नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाले यस सम्झौतामा उल्लिखित कार्यक्षेत्रको कार्यान्वयन गर्न तथा विद्यालयको प्राथमिकता अनुसार निर्धारित कार्यहरू नतिजामूलक रूपमा सम्पादन गर्न प्रधानाध्यापकलाई निरन्तर सहजीकरण, समन्वय र मार्गदर्शन गर्नेछ ।

घ. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत साधन तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने बजेट तथा लगानीको उपयोग गरी यसमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

ड. प्यूठान नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

च. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, शिक्षा ऐन तथा नियमावली, प्रचलित कानून, नीति, निर्देशिकार कार्यविधिहरू, सुशासन ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रही निर्धारित कार्यहरू सम्पादन गरी विद्यालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा मापनयोग्य नतिजाहरू हासिल गर्नुपर्नेछ ।

छ. यस कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा यो सम्झौता भएको मितिदेखि सम्पादन भएको कार्यको मात्र मूल्याङ्कन हुनेछ ।

ज. यस कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने प्रधानाध्यापक सरुवा वा अवकाश वा अन्य कुनै कारणबाट हालको विद्यालयमा नरहे पनि पछिल्लो प्रधानाध्यापकको समष्टिगत संस्थागत निरन्तरता स्वरूप यो सम्झौता कायम रहनेछ । साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन यसै सम्झौता अनुरूप हुनेछ ।

झ. प्रधानाध्यापकले नतिजामा आधारित सूचकहरूका आधारमा प्रगतिको अङ्क भार सहित शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

ञ. प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा कार्यरत अन्य शिक्षकहरूसँग समेत यस सम्झौताका आधारमा विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१मा भएको व्यवस्था एवं ढाँचा बमोजिम कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

ट. प्रचलित कानूनमा संशोधन वा परिवर्तन भई यस सम्झौताको सूचकको सीमा, स्तर र मापदण्ड आदिमा परिवर्तन भएमा सोही अनुसार यस कार्य सम्पादन सम्झौतामा समेत परिवर्तन भएको मानिनेछ ।

ठ. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरू नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. विद्यालयको कार्यसम्पादन फाराम

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	अङ्कभार	मापनको आधार	शिक्षकको स्वमुल्याङ्कन	विद्यालयको मुल्याङ्कन	मुल्याङ्कन सूचक	कैफियत
शैक्षिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन १७	क. वार्षिक शैक्षिक कार्य योजना निर्माण र कार्यान्वयन।	२	वार्षिक शैक्षिक कार्य योजना निर्माण भएको भए १ अङ्क र सोही अनुसार कार्यान्वयनभएको भए १ अङ्क			निर्णय पुस्तिका	
	ख. विद्यालय सुधार योजना र सामाजिक परीक्षण	२	ख. समयमै विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरेको भए १ अङ्क र सामाजिक परीक्षण गरेको भए १ अङ्क			अभिलेख	
	ख. अभिभावक भेला र त्यसको निर्णय कार्यान्वयन	२	बर्षमा कम्तिमा २ पटक अभिभावक भेला सम्पन्न भएको भए १ समयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको गठन भएको भए १ अङ्क र भेलामा सिकाई सुधारको विषयमा निर्णय भई कार्यान्वयन भएको भए १ अङ्क			निर्णय पुस्तिका	
	ग. विद्यार्थीको पहुँच	३	सेवा क्षेत्रका कुनै पनि बालबालिका विद्यालय बाहिर नरहेका १ अङ्क र सम्बन्धित विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या बढाउन प्रयास गरिएकोमा २ अङ्क			निर्णय पुस्तिका/ पालिकामा प्राप्त विवरण	
	घ. वार्षिक कार्ययोजना	२	वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको भए २ अङ्क			अभिलेख	
	ङ. शिक्षकको जिम्मेवारी बाँडफाँड	२	प्रत्येक शिक्षकलाई अतिरिक्त जिम्मेवारी दिएको भए १ अङ्क र सोही अनुसार जिम्मेवारी पुरा गरेको भए १ अङ्क			अभिलेख	
	च. शिक्षक उपस्थिति	४	विद्यालय खुलेको कम्तिमा ९० प्रतिशत दिन विद्यालयमा उपस्थित भएमा २ अङ्क र सम्पूर्ण शिक्षकहरु औषतमा ९५ प्रतिशत दिन उपस्थित भएमा २ अङ्क			अभिलेख	
शैक्षिक गुणस्तर सुधार २६	क. TST कार्यान्वयन	५	सबै कक्षामा TST कार्यान्वयन भएको भए ५ अङ्क			निर्णय पुस्तिका र नमूना	
	ख. खाली कक्षा व्यवस्थापन	३	बर्षभरि कुनै पनि कक्षा खाली नराखिएको भए ३ अङ्क			विद्यालय अभिलेख	
	ग. अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्थापन	३	कम्तिमा ३ महिना कक्षा ८ र १० को कम्तिमा ३ विषयको अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गरिएको भए ३ अङ्क र आंशिक संचालन गरिएको भए १ अङ्क			विद्यालय अभिलेख	
	घ. शिक्षण सिकाईका ICT को प्रयोग	२	शिक्षण सिकाईमा ICTको प्रयो गरिएको भए २ अङ्क			प्रतिवेदन/ फोटा	
	ङ. छापामय कक्षाकोठा	२	कम्तिमा आधारभूत तहका सबै कक्षाकोठा छापामय भएको भए २ अङ्क र आंशिक भएको भए १ अङ्क			अनुगमन/ फोटा	

	च. प्रअबाट कक्षा निरीक्षण	३	प्रअबाट हप्तामा कम्तिमा एउटा कक्षा अवलोकन गरेको भए १ अङ्क र प्रअसमेत विषय शिक्षकहरुबीचमा शिक्षण कौशल सुधारको विषयमा कम्तिमा १० पटक निर्णय भएको भए २ अङ्क			अभिलेख	
	छ. विद्यालय स्तरीय शिक्षण सुधार कार्यशाला	३	विद्यालय समय बाहेकको समयमा विषयगत शिक्षकको कार्यशाला संचालन गरेमा प्रति कार्यशाला १ अङ्कको दरले अधिकतम ५ अङ्क			अभिलेख	
	ज. आन्तरिक मुल्याङ्कन प्रक्रिया	५	आन्तरिक मूल्याङ्कन पुस्तिकाको प्रयोग गरेबापत २ अङ्क र प्रत्येक कक्षामा बर्षमा कम्तिमा ६ वटा परीक्षा संचालन गरी सुधारात्मक शिक्षण गरेमा ३ अङ्क			पोर्टफोलियो को नमूना /अभिलेख	
अतिरिक्त क्रियाकलाप १०	अतिरिक्त क्रियाकलापको योजना तयार गरी कार्यान्वयन	२	अतिरिक्त क्रियाकलापको वार्षिक योजना तयार गरेको भए १ अङ्क र सो को कार्यान्वयन बापत १ अङ्क			अभिलेख	
	स्काउटिङ् तथा जुरेस	२	स्काउटिङ् तथा जुरेसको गठन बापत १ अङ्क र त्यसको परिचालन बापत १ अङ्क			अभिलेख	
	बाल कलव	२	बाल कलव को गठन बापत १ अङ्क र त्यसको परिचालन बापत १ अङ्क			अभिलेख	
	गुनासो सुनुवाई	२	विद्यालयमा गुनासो पेटिका राखेमा १ अङ्क र गुनासो सुनुवाईकव व्यवस्था व्यवस्था गरेमा थप १ अङ्क			अभिलेख	
	फोकल पर्सन	२	विद्यालयमा स्वास्थ्य, iemis, सुचना अधिकारी लगायतका फोकल पर्सन तोकेमा २ अङ्क			अभिलेख	
सिकाई उपलब्धि २६	क. सिकाई उपलब्धि र उत्तीर्ण प्रतिशत	२०	कक्षा ५, ८ , १० र १२ मा १००% विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा २० , ९०% सम्म विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा १५ , ७५% सम्म विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा १० र ६०% सम्म विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा ५ अङ्क दिने			अभिलेख	
	ख. लेटर ग्रेडिङको प्रयोग	२	सबै कक्षामा लेटर ग्रेडिङको प्रयोग गरेको भए २ अङ्क			अभिलेख	
	ग. सिकाई उपलब्धिको विश्लेषण र सिकाई सुधार कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयन	४	सबै आबधिक परीक्षाको सिकाई उपलब्धिको विश्लेषण गरेको भए २ अङ्क र सिकाई सुधार कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयन गरेको भए ४ अङ्क			अभिलेख	
विविध २१	क. दिवा खाजा	३	साप्ताहिक मेनु अनुसार ताजा, तातो र पोषिलो दिवा खाजाको व्यवस्था भएमा ३			अवलोकन/ अभिलेख	

			अङ्क				
ख. स्वास्थ्य कार्यक्रम	३		विद्यार्थीलाई समयमै जुकाको औषधि र आईरन चक्कि खुवाएमा १ अङ्क , समयमै माग र रिपोर्टिङ गरेमा १ अङ्क र वर्षको १ पटक स्वास्थ्य परिक्षण गराएमा १ अङ्क			अभिलेख	
ग. बालमैत्री संरचना र व्यवहार	२		विद्यालयका धारा, सौचालय तथा कक्षाकोठा बालमैत्री रहेको भए १ अङ्क र बालमैत्री शैक्षिक वातावरण भएमा १ अङ्क			अवलोकन/ अभिलेख	
घ. प्रयोगशाला , पुस्तकालय तथा बुक कर्नरको प्रयोगको अवस्था	२		प्रयोगशाला,पुस्तकालय तथा बुक कर्नरको नियमित प्रयोग भएमा २ अङ्क			अवलोकन/ अभिलेख	
ङ. सरसफाई र हरित विद्यालय	३		विद्यालयमा फोहोरको उचित व्यवस्थापन भएको भए २ अङ्क र फुलवारी वा करेसाबारी निर्माण भएको भए १ अङ्क			अवलोकन/ अभिलेख	
च. विद्यालयमा अभिभावकको उपस्थिति	३		अभिभावक भेलाको दिन बाहेक वर्षमा विद्यार्थी संख्या भन्दा बढी अभिभावक उपस्थित भई शैक्षिक अवस्थाको जानकारी लिएमा ३ अङ्क			लकबुक	
छ. विपद पुर्वतयारी	३		विद्यालयमा सुरक्षित स्थान छुट्याईएमा १ अङ्क र विपद प्रतिकार्य योजना तथा गरेमा २ अङ्क			अवलोकन/ अभिलेख	
ज. निर्देशनको पालना	२		नगरपालिकाको निर्देशन पालना गरेमा १ अङ्क, माग गरिएका कागजात तथा विवरण समयमै उपलब्ध गराएमा १ अङ्क			अनुभव	
जम्मा	१००						

८. स्रोत साधन र अनुकूल कार्य वातावरण

प्रधानाध्यापकले यस करारपत्रमा उल्लिखित नतिजा हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय, भौतिक, मानव संसाधन तथा कार्य वातावरणसँग सम्बन्धित स्रोत साधन विद्यालयको मौजुदा संरचना, आन्तरिक स्रोत तथा सशर्त अनुदानबाट प्राप्त रकम एवं उपलब्ध जनशक्तिको उपयोग गर्नु पर्नेछ । निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक सहयोग गर्नेछ । नगर शिक्षा समितिले आवश्यक समन्वय एवं निर्देशन दिनेछ ।

९. कार्यप्रगति मापन र मूल्याङ्कन

यस करारपत्रमा प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको क्षेत्रगत परिसूचकको भार र परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा निर्धारण गरिएको कार्य सम्पादनको स्तर र अङ्गलाई आधार मानि कार्यसम्पादन मापन गरिनेछ । कुनै परिसूचकहरू परिमाणात्मक र मापनीय नहुने अवस्थामा समग्र कार्यसम्पादनको स्थितिका आधारमा लक्ष्य, नतिजा र समग्र प्रभावलाई ध्यानमा राखी मूल्याङ्कन गरिनेछ । प्रत्येक परिसूचकको लागि निर्धारित पूर्णाङ्गमध्ये प्राप्त गरेको अंकलाई प्रतिशतमा परिणत गरि देहाय बमोजिमको उपलब्धी नतिजा निर्धारण गरिनेछ

कार्यसम्पादन	नतिजा	कलर कोड
९० देखि १०० प्रतिशत सम्म	उत्कृष्ट	
७५ देखि ९० प्रतिशत सम्म	राम्रो	
५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म	सामान्य	
५० प्रतिशत भन्दा कम	न्यून	

१०. पुरस्कार र दण्ड

माथि उल्लेखित नतिजाका आधारमा प्रधानाध्यापकको उत्प्रेरणाका लागि प्यूठान नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ बमोजिम पुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी कारवाही हुनेछ ।

११. जिम्मेवारी, जवाफदेहिता र अन्तर निकाय सहयोग एवं समन्वय

यस कार्यसम्पादन करारपत्रमा उल्लिखित कार्यहरूलाई प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गरी कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानून, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन स्रोत र कार्यवातावरण, मूल्याङ्कन तथा मापन प्रणाली जस्ता पक्षासँग सम्बन्धित विषयमा विद्यालय सम्बद्ध पदाधिकारी, शिक्षक, अभिभावक, राजनैतिक एवं प्रशासनिक नेतृत्वमा रहेका व्यक्ति एवं निकायले आ-आफ्नो क्षेत्रमा आफ्नो कार्यप्रति जागरुक, प्रतिवद्ध, जिम्मेवार र जवाफदेही रूपमा भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र

यस कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानून, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन स्रोत र कार्यवातावरणको आधारमा सकेसम्म प्रष्ट, पर्याप्त, किटानीयुक्त, कार्यसम्पादन अनुकूल, वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यस करारपत्रमा हस्ताक्षर सम्पन्न भएपछि प्रधानाध्यापकले आफुले सम्पादन गरेका कार्यहरूको स्व-मूल्याङ्कन गरी नियमित रूपमा नतिजा शिक्षा शाखामा पठाउन पर्नेछ । कार्यसम्पादनको अन्तिम मूल्याङ्कन प्यूठान नगरपालिकाको विद्यालय कार्य सम्पादन निर्देशिका, २०८१ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ

१३. जोखिमको पहिचान र न्यूनीकरण/निराकरण

करारपत्रमा निर्धारित कार्यहरु सम्पादन गर्दा हुन सक्ने जोखिमहरुको पूर्व आंकलन गरी सम्बन्धित पक्षले जोखिम न्यूनीकरण तथा निराकरणको उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

करारपत्रमा हस्ताक्षर गर्ने

दोस्रो पक्षप्रथम पक्ष

.....

प्रधानाध्यापक

.....

.....

.....

.....

शिक्षा शाखा प्रमुख

प्यूठान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिजुवार, प्यूठान

रोहवर

१. श्री.....

२. श्री

.....

.....

३. श्री.....

४. श्री.....

.....

.....

इति सम्बत् २०..... साल..... महिना..... गते रोज..... शुभम्

विद्यालयको छाप

पालिकाको छाप

अनुसूची-२

दफा ४(छ) संग सम्बन्धित

शैक्षिक सत्र.....को सिकाई उपलब्धि विवरण

विद्यालयको नाम र ठेगाना:

क्र.सं	कक्षा	विद्यार्थी संख्या	नेपाली			अङ्ग्रेजी			गणित			विज्ञान /प्रविधि			सामाजिक			विषय			विषय		
			उ.प्र.	सि.उ. .आ	सि.उ. स.	उ.प्र.	सि.उ. .आ	सि.उ. स.	उ.प्र.	सि.उ. .आ	सि.उ. स.	उ.प्र.	सि.उ. .आ	सि.उ. स.	उ.प्र.	सि.उ. .आ	सि.उ. स.	उ.प्र.	सि.उ. .आ	सि.उ. स.	उ.प्र.	सि.उ. .आ	सि.उ. स.

उ.प्र.: उत्तीर्ण प्रतिशत (सबै विषयमा कम्तिमा D ग्रेड ल्याउने)

सि.उ.आ: आन्तरिक तर्फको औषत GPA

सि.उ.स.: समग्रमा औषत GPA

.....

परीक्षा संयोजक

विद्यालयको छाप

.....

प्रधानाध्यापक

अनुसूची -३

दफा ४(छ) संग सम्बन्धित

उत्कृष्ट विद्यार्थीको GPAविवरण

विद्यालयको नाम र ठेगाना:

क्र.सं	कक्षा	प्रथम		द्वितीय		तृतीय		कैफियत
		GPA	विद्यार्थीको नाम थर	GPA	विद्यार्थीको नाम थर	GPA	विद्यार्थीको नाम थर	

.....
परीक्षा संयोजक



विद्यालयको छाप

.....
प्रधानाध्यापक

अनुसूची -४

दफा ४(छ) संग सम्बन्धित

शैक्षिक सत्र.....को विषयगत सिकाई उपलब्धि विवरण

कक्षा:

विषय:

शिक्षकको नाम:

क्र.सं.	विद्यालयको नाम र ठेगाना	विद्यार्थी संख्या	उ.प्र.	सि.उ.आ	सि.उ.स.	स्थान	कैफियत

उ.प्र.: उत्तीर्ण प्रतिशत (सबै विषयमा कम्तिमा D ग्रेड ल्याउने)

सि.उ.आ: आन्तरिक तर्फको औषत GPA

सि.उ.स.: समग्रमा औषत GPA

.....

परीक्षा संयोजक



विद्यालयको छाप

.....

प्रधानाध्यापक

अनुसूची -५

दफा ५ संग सम्बन्धित

कार्यसम्पादन सम्झौता



प्यूठान नगरपालिका वडा नं.....का प्रधानाध्यापक रविषय शिक्षक श्री.....बीच शैक्षिक
सत्र.....का लागि भएको कार्यसम्पादन सम्झौता



प्यूठान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिजुवार, प्यूठान

सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक र विद्यालय शिक्षक बीच भएको कार्यसम्पादन करारपत्र

१. पृष्ठभूमि :

शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली २०५९, अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली २०७७, प्यूठान नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' तथा प्यूठान नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ बमोजिम प्यूठाननगरपालिको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षासँग सम्बन्धित भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाई विद्यालयको परिणाममुखी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न समग्र क्रियाकलापलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न प्यूठान नगरपालिका वडा नं..... स्थित श्री..... विद्यालयका शिक्षक श्री.....र विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्रीका बीच शैक्षिक सत्र..... को अवधिका लागि पछि दुवै पक्षको मञ्जुरीमा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नवीकरण हुन सक्ने गरी यस कारारपत्रमा लेखिएबमोजिमका सम्पूर्ण विषय र व्यहोरा उपर परस्पर मञ्जुरी जनाउँदै हस्ताक्षर सम्पन्न गरिएको छ।

२. विद्यालयको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

राष्ट्रिय शिक्षा नीति अनुरूप बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा केन्द्रित प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन, आधारभूत शिक्षामा सबैको सहज एवं समतामूलक पहुँच र निरन्तरता सुनिश्चित गर्दै सर्वव्यापी, जीवनोपयोगी, प्रतिस्पर्धी एवं गुणस्तरयुक्त अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षाको प्रत्याभूत गर्न तथा गुणस्तरीय माध्यमिक शिक्षामा सबैको निशुल्क पहुँच सुनिश्चित गर्दै सिर्जनशीलता र रचनात्मकता, अध्ययनशीलता, सकारात्मक चिन्तन र सदाचार जस्ता गुण सहितको प्रतिस्पर्धी, सीपयुक्त एवं उत्पादनशील जनशक्ति तयार गर्नु शिक्षा क्षेत्रका राष्ट्रिय नीतिहरू हुन् । यिनै राष्ट्रिय आवश्यकताहरूलाई पुरा गर्ने आधार स्तम्भका रूपमा आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरू स्थापना र सञ्चालन भएका छन् ।

३. शिक्षकको पदीय कार्यविवरण

क. वार्षिक शैक्षणिक योजना, मासिक, एकाइ, साप्ताहिक शैक्षणिक योजना तथा दैनिक पाठयोजना लगायत विद्यालयले तोकेका योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

ख. स्वीकृत वार्षिक शैक्षणिक योजना, मासिक, एकाइ, साप्ताहिक शैक्षणिक योजना तथा दैनिक पाठयोजना लगायत विद्यालयले तोकेका योजना कार्यान्वयन गर्ने।

ग. पाठयोजना अनुरूप शिक्षण सामग्री सङ्कलन, निर्माण परीक्षण र प्रयोग गर्ने तथा विद्यालयले उपलब्ध गराएका सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने प्रवन्ध मिलाउने।

घ. दैनिक गृहकार्य, परियोजना कार्य आदि कार्यहरूको परीक्षण गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

ङ. पाठ्यपुस्तक तथा उत्तर पुस्तिकाको हिफाजत गराउने, बुक कर्नर तथा पुस्तकालय, प्रयोगशाला एवम् ICTल्यावको सही प्रयोग गर्ने गराउने।

च. शिक्षण कार्यमा नियमित रूपमा विद्यार्थीहरूलाई सवलीकरण दिने।

छ. विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने तथा विद्यार्थीको सक्रिय सहभागिता गराउने।

ज. बालमैत्री विद्यालय तथा बाल केन्द्रित विधि पद्धति अपनाउन शिक्षकले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने गराउने।

झ. आफ्नो तथा विद्यार्थीको हाजिरी अद्यावधिक गर्ने तथा समयको पालना गर्ने गराउने।

ब. आफ्नो तथा विद्यार्थीको पोशाक तथा परिचय पत्र अनिवार्य प्रयोग गर्ने गराउने।

ट. परीक्षाको तयारी, प्रश्न पत्र, निर्माण उत्तर कुञ्जिका निर्माण तथा नतिजा तयारी तथा उपलब्धि विश्लेषण गर्ने र लक्ष्य निर्धारण गरी शिक्षण सुधार योजना (TIP)निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।

ठ. शिक्षणकार्यसँग सम्बन्धित अनुसन्धान गर्ने।

ड. तालिम/प्रशिक्षण कार्यमा छनौट भएमा तोकिए बमोजिम सहभागी भइ कार्यसम्पादन गर्ने।

ढ. विद्यालयले उपलब्ध गराएको तालिका अनुसारका कक्षाहरू शिक्षण गर्ने।

ण. विद्यालयले तोकेका समितिमा बसी जिम्मेवारी पुरा गर्ने।

त. प्रयोग भएका शिक्षण विधि तथा पद्धतिको प्रभावकारिता सम्बन्धमा मासिक रुपमा विषयगतसमितिमा छलफल गरी सुधार गर्ने।

थ.(आवश्यक संख्यामा विद्यालयले थप गर्ने)

माथि उल्लिखित कार्यविवरण बाहेक प्रचलित ऐन नियमावली तथा कार्यविधि र परिपत्रहरुमा तोकिए बमोजिमका काम कर्तव्य र अधिकारहरु शिक्षकले पालन गर्नु पर्नेछ।

४. कार्य सम्पादन करारका उद्देश्य

विद्यालयको परिणाममुखी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न समग्र क्रियाकलापलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्दै विद्यालयका निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यमा शिक्षकको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई विद्यालयमा हुने क्रियाकलापको गुणस्तर, समयसीमा, लागत, परिमाण, जिम्मेवारी र जवाफदेहीता तथा प्रोत्साहनका मापनयोग्य परिसूचकका आधारमा कामको मूल्याङ्कन गर्नु साथै शिक्षकलाई आफ्नो कार्यप्रति उत्प्रेरित, जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउनु, आफुले सम्पादन गर्ने कार्यका वस्तुगत मूल्याङ्कन गरी सुधारको औजारको रुपमा उपयोग गर्न सकिने दस्तावेजको रुपमा यो कार्य सम्पादन करार पत्र तयार गरिएको छ।

५. मुख्य नतिजाका क्षेत्रहरु

विद्यालयको उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न शिक्षकले सम्पादन गर्ने कार्यहरुलाई देहायका प्रमुख क्षेत्रहरुमा आधारित भई यो करार पत्र तयार गरिएको छ। प्रत्येक कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित नतिजाका क्षेत्रहरु र तिनका परिसूचक, मापक एवं पुष्ट्याईका आधारहरु समेत निर्धारण गरिएका छन् ।

१. शैक्षणिक योजना, सामग्री निर्माण स्वीकृति र कार्यान्वयन
२. अतिरिक्त क्रियाकलाप, बालकेन्द्रित विधिको प्रयोग र जिम्मेवारी
३. प्रश्न पत्र निर्माण, उत्तर कुञ्जिका निर्माण तथा नतिजा प्रकाशन र उपलब्धि विश्लेषण
४. बाल मैत्री वातावरण, अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता

६. कार्यसम्पादन मापन सम्झौताका शर्तहरू :

क. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

ख. यो सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउने जिम्मेवारी शिक्षकको हुनेछ ।

ग. प्यूठान नगरपालिका, शिक्षा शाखाले यस सम्झौतामा उल्लिखित कार्यक्षेत्रको कार्यान्वयन गर्न तथा विद्यालयको प्राथमिकता अनुसार निर्धारित कार्यहरू नतिजामूलक रूपमा सम्पादन गर्न प्रधानाध्यापक मार्फत निरन्तर सहजीकरण, समन्वय र मार्गदर्शन गर्नेछ।

घ. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, प्यूठान नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत साधन र अन्य निकायबाट प्राप्त हुने स्रोतबाट विद्यालयले वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गरेका क्रियाकलापका लागि विनियोजित बजेट तथा विद्यालयले उपलब्ध गराएको स्रोत साधनको प्रयोग गरी यसमा उल्लिखित कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ।

ङ. प्यूठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यस सम्झौतामा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्ने छ ।

च. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, शिक्षा ऐन तथा नियमावली, प्रचलित कानून, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिहरू, सुशासन ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रही निर्धारित कार्यहरू सम्पादन गरी शिक्षणका क्षेत्रमा मापनयोग्य नतिजाहरू हासिल गर्नुपर्नेछ ।

छ. यस कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा यो सम्झौता भएको मितिदेखि सम्पादन भएको कार्यको मात्र मूल्याङ्कन हुनेछ ।

ज. यस कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने प्रधानाध्यापक वा शिक्षक सरुवा वा अवकाश वा अन्य कुनै कारणबाट हालको विद्यालयमा नरहे पनि पछिल्लो शिक्षकको समष्टिगत विषयगत निरन्तरता स्वरूप यो सम्झौता कायम रहनेछ। साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन यसै सम्झौता अनुरूप हुने गरी नयाँ शिक्षकसँग सम्झौता हुनेछ।

झ. प्रचलित कानूनमा संशोधन वा परिवर्तन भई यस सम्झौताको सूचकको सीमा, स्तर र मापदण्ड आदिमा परिवर्तन भएमा सोही अनुसार यस कार्य सम्पादन सम्झौतामा समेत परिवर्तन भएको मानिनेछ ।

ट. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरू नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. शिक्षकको कार्यसम्पादन फाराम

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक	अङ्कभार	मापनको आधार	विद्यालयको मूल्याङ्कन	मूल्याङ्कन सूचक	कैफियत
१.	एकाई योजना	२	एकाई योजना तयार गरी प्रधानाध्यापकबाट स्वीकृत गराएमा २ अङ्क		अभिलेख	
२.	सिकाईस्तरमा आधारित शिक्षण	३	प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थीको स्तर ३ समूहमा बर्गिकरण गरेमा १ अङ्क र सोही अनुसार शिक्षण गरेमा थप २ अङ्क		अवलोकन/ अभिलेख	
३.	शिक्षकको जिम्मेवारी बाँडफाँड	२	अतिरिक्त जिम्मेवारी लिएको भए १ अङ्क र सोही अनुसार जिम्मेवारी पुरा गरेको भए १ अङ्क		अभिलेख	
४.	शिक्षक उपस्थिति	२	विद्यालय खुलेको कम्तिमा ९५ प्रतिशत दिन उपस्थित भएमा २ अङ्क		अभिलेख	
५.	TSTकार्यान्वयन	२	TSTकार्यान्वयन प्रभावकारी रूपमा गरेको भए २ अङ्क		अभिलेख	
६.	शिक्षक सिकाई सामग्रीको प्रयोग	३	शिक्षक सिकाई सामग्रीको प्रयोग नियमित गर्ने गरेको भए ३ अङ्क र आंशिक गर्ने गरेको भए १ अङ्क		विद्यालय अभिलेख	
७.	अतिरिक्त कक्षा	२	अतिरिक्त कक्षा संचालन गरेको भए २ अङ्क		विद्यालय अभिलेख	
८.	शिक्षण सिकाईका ICT को प्रयोग	२	शिक्षण सिकाईमा ICTको प्रयोग गरिएको भए २ अङ्क		अवलोकन	
९.	सक्रिय सहभागिता	२	विद्यालयका कार्यक्रममा क्रिय सहभागिता जनाएमा २ अङ्क		अवलोकन/ अभिलेख	
१०.	आन्तरिक मूल्याङ्कन प्रक्रिया	३	आन्तरिक मूल्याङ्कन पुस्तिकाको सहि प्रयोग गरेको वा वर्षमा कम्तिमा ६ वटा परीक्षा संचालन गरी सुधारात्मक शिक्षण गरेमा ३ अङ्क		पोर्टफोलियोको नमूना /अभिलेख	
११.	अतिरिक्त क्रियाकलाप	२	अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनमा सक्रिय सहभागिता जनाएको भएमा २ अङ्क		अवलोकन/ अभिलेख	
१२.	सिकाई उपलब्धि र उत्तीर्ण प्रतिशत	५०	कक्षा , विषयको प्रकृति र विद्यालयको अवस्था अनुसारपालिकागत बर्गिकरण भन्दा कम नहुने गरी लक्ष्य तोकेर विद्यालयले निर्धारण गर्ने		अभिलेख	
१३.	अनुसन्धान	३	विषय शिक्षण सुधार सम्बन्धी कार्यमुलक अनुसन्धान गरेमा प्रति अनुसन्धान १.५ अङ्कको दरले बढीमा ३ अङ्क		अभिलेख	
१४.	बालमैत्री शिक्षण	२	बालमैत्री शिक्षण गर्ने भएमा २ अङ्क		अवलोकन/ अभिलेख	
१५.	प्रयोगशाला, पुस्तकालय तथा बुक कर्नरको प्रयोगको अवस्था	२	प्रयोगशाला,पुस्तकालय तथा बुक कर्नरको नियमित प्रयोग गरेको भएमा २ अङ्क		अवलोकन/ अभिलेख	
१६.	अनुशासन	२	अनुशासित भएमा र आचारसंहिताको पालना		अभिलेख	

	आचारसंहिताको पालना		गरेमा २ अङ्क			
१७.	खाली घण्टिको सदुपयोग	२	आफ्नो खाली घण्टीमा अध्यापन तयारी वा अध्ययन गर्ने भएमा		अभिलेख	
१८.	परियोजना कार्यमा संलग्न	२	विद्यार्थीलाई प्रत्येक दिन परियोजना कार्यमा संलग्न गराएमा २ अङ्क		अभिलेख	
१९.	निर्देशनको पालना	२	प्रधानाध्यापकको निर्देशन पालना गरेमा २ अङ्क		अनुभव	
२०.	विविध	१०	विद्यालयले आवश्यक संख्यामा १० अङ्क भारका सूचक थप गर्ने		अभिलेख	
जम्मा		१००				

८. स्रोत साधन र अनुकूल कार्य वातावरण

शिक्षकले यस करारपत्रमा उल्लिखित नतिजा हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय, भौतिक, मानव संसाधन तथा कार्य वातावरणसँग सम्बन्धित स्रोत साधन विद्यालयको मौजुदा संरचना, आन्तरिक स्रोत तथा सशर्त अनुदानबाट प्राप्त रकम एवं उपलब्ध जनशक्तिको उपयोग गर्ने वातावरण विद्यालयले तयार गर्नु पर्ने छ। निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापमा प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक सहयोग गर्नेछ । नगर शिक्षा समितिले आवश्यक समन्वय एवं निर्देशन दिनेछ ।

९. कार्यप्रगति मापन र मूल्याङ्कन

यस करारपत्रमा शिक्षकले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको क्षेत्रगत परिसूचकको भार र परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा निर्धारण गरिएको कार्य सम्पादनको स्तर र अङ्कलाई आधार मानि कार्यसम्पादन मापन गरिनेछ। कुनै परिसूचकहरु परिमाणात्मक र मापनीय नहुने अवस्थामा समग्र कार्यसम्पादनको स्थितिका आधारमा लक्ष्य, नतिजा र समग्र प्रभावलाई ध्यानमा राखी मूल्याङ्कन गरिनेछ । प्रत्येक परिसूचकको लागि निर्धारित पूर्णाङ्कमध्ये प्राप्त गरेको अंकलाई प्रतिशतमा परिणत गरी देहाय बमोजिमको उपलब्धी नतिजा निर्धारण गरिनेछ ।

कार्यसम्पादन अङ्क	नतिजा	जोन
९० देखि १००	उत्कृष्ट	
७५देखि ९०	राम्रो	
५० देखि ७५	सामान्य	
५० प्रतिशत भन्दा कम	न्यून	

१०. पुरस्कार र दण्ड

माथि उल्लेखित नतिजाका आधारमा शिक्षकको उत्प्रेरणाका विद्यालयले विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८१ बमोजिम आवश्यक पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था गर्नेछ ।

११. जिम्मेवारी, जवाफदेहिता र अन्तर निकाय सहयोग एवं संयन्त्र

यस कार्यसम्पादन करारपत्रमा उल्लेखित कार्यहरूलाई प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गरी कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानून, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन-स्रोत र कार्य वातावरण, मूल्याङ्कन तथा मापन प्रणाली जस्ता पक्षसँग सम्बन्धित विषयमा विद्यालय सम्वद्ध पदाधिकारी, शिक्षक, अभिभावक, राजनैतिक एवं प्रशासनिक नेतृत्वमा रहेका व्यक्ति एवं निकायले आ- आफ्नो क्षेत्रमा आफ्नो कार्यप्रति जागरुक, प्रतिवद्ध, जिम्मेवार र जवाफदेही रूपमा भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र

यस कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानून, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन स्रोत र कार्यवातावरणको आधारमा सकेसम्म प्रष्ट, पर्याप्त, किटानीयुक्त, कार्यसम्पादन-अनुकूल, वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यस करारपत्रमा हस्ताक्षर सम्पन्न भएपछि शिक्षकले आफुले सम्पादन गरेका कार्यहरूको स्व-मूल्याङ्कन गरी नतिजा विद्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ र विद्यालयले अन्तिम मूल्याङ्कन कार्य गर्नेछ ।

करारपत्रमा हस्ताक्षर गर्ने

दोस्रो पक्षप्रथम पक्ष

.....

शिक्षक

प्रधानाध्यापक

रोहवर

१. श्री.....

२. श्री

.....

.....

श्री..... विद्यालय

.....

इति सम्बत् २०..... साल..... महिना..... गते रोज..... शुभम्

विद्यालयको

छाप

अनुसूची- ६
प्रधानाध्यापकले शिक्षकको कक्षा अवलोकन गरेको लकबुक

विद्यालयको नाम:

प्रधानाध्यापकको नाम :

शैक्षिक सत्र:

क्र.सं.	मिति	कक्षा	विषय	विषयवस्तु	सुपरिवेक्षणको संक्षिप्त ब्यहोरा	सम्बन्धित शिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयको

छाप

.....

प्रधानाध्यापक