



हरिपुर नगरपालिका राजपत्र

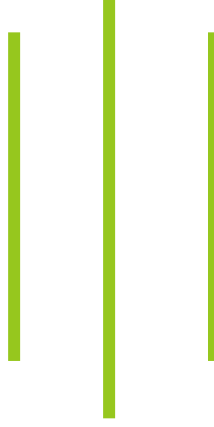
सर्लाही जिल्ला, मधेश प्रदेश, नेपाल

हरिपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ५ अंक १६ २०८१ जेठ ३ गते, विहवार

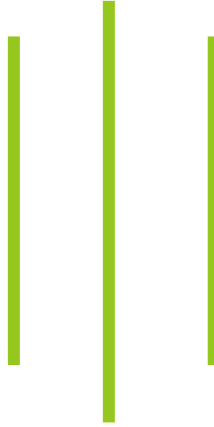
यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि दहाय बमोजिमको कार्यविधि प्रकाशन गरिएको छ ।

हरिपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर, सर्लाही



हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८०

(हरिपुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ३८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' अनुसार तयार गरिएको)



आ.व. २०८०/०८१

प्रस्तावना:

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८० जेष्ठ २२ गते

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 हरिपुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ३८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हरिपुर नगरपालिकाबाट विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८० जारी गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो निर्देशिकाको नाम "हरिपुर नगरपालिका विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८०" रहेकोछ ।

२) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२) परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा-

क) "ऐन" भन्नाले हरिपुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित ऐनलाई समेत बुझाउँछ।

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

ग) "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको हरिपुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

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

ङ) "स्रोतव्यक्ति" भन्नाले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्राविधिक सहयोग गर्नका लागि तोकिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

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

छ) "नगर प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई 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।
- ण) "संस्थागत विद्यालय " भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी अनुमति पाई स्थापना भएको विद्यालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरू

नगरपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच हुने कार्यसम्पादन सम्झौताका कार्य क्षेत्रहरू

३. नगरपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच निम्न कार्यक्षेत्रका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता हुनेछ। उक्त कार्यक्षेत्र अनुसारका सूचकहरूको कार्यान्वयन गराउने दायित्व नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

मूख्य नतिजाका क्षेत्रहरू

विद्यालयको उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्ने कार्यहरूलाई देहायका प्रमुख क्षेत्रहरूमा विभाजन गरिएको छ। प्रत्येक कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित नतिजाका क्षेत्रहरूलाई नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचक तथा परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा अनुसूची ३ मा निर्धारण गरिएका छन्।

१. नीति, योजना तर्जुमा, बैठक तथा कार्यान्वयन
२. अतिरिक्त क्रियाकलाप
३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
४. आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय अनुशासन

५. वालमैत्री सूचकको कार्यान्वयन
६. शैक्षिक गुणस्तर सुधार
७. शैक्षिक तथा भौतिक पूर्वाधार
८. समुदाय केन्द्रित क्रियाकलाप
९. सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन र सरसफाई
१०. सुशासन तथा सार्वजनिक जवाफदेहीता
११. सूचना सञ्चार प्रविधिको उपयोग
१२. वैकल्पिक सिकाई
१३. विपद जोखिम न्यूनीकरण

४. (क) दफा ३ अनुसारको कार्यक्षेत्रका शैक्षिक उपलब्धि हासिल गर्न नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचक तथा परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा अनुसूची ३ बमोजिम नगरपालिका प्रमुख, सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको रोहवरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दफा ३ अनुसारको सम्झौता सम्पूर्ण विद्यालयहरूसित अनिवार्य गराउनु 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 प्रधानाध्यापकसित गरेको सम्झौता बहालबालाको हकमा समेत लागू हुनेछ । सोको जानकारी पहिलेको प्रधानाध्यापकले बहालबालालाई गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न नगरपालिकाले शिक्षा शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको १ जना कर्मचारी सहित २ सदस्यीय समिति गठन गरी शैक्षिक सत्र समाप्तको ४ महिनाभित्र प्रत्येक विद्यालयमा पठाउनेछ । उक्त समितिले मूल्याङ्कन गर्ने कार्यादेश पाएको ४५ दिनभित्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अनुसूची -५ को ढाँचामा नगरपालिकामा सिफारिस सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(च) मूल्याङ्कन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन उपर नगर शिक्षा समितिमा छलफल गर्नुपर्नेछ । नगर शिक्षा समितिमा छलफल गरी उक्त प्रतिवेदन सुझाव सहित कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । नगर शिक्षा समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन उपर नगरकार्यपालिकामा छलफल गर्नुपर्नेछ ।

(छ) मूल्याङ्कनबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालयहरूलाई अनुसूची ६ मा उल्लिखित आधारमा वर्गीकरण गरिनेछ ।

(ज) वर्गीकरणमा उत्कृष्ट ठहरिएका तीन विद्यालयहरूलाई नगरपालिकाले कार्यक्रम गरी निम्नानुसार पुरस्कृत गरिनेछ । मूल्याङ्कन समितिले उत्कृष्ट ३ विद्यालयको नाम समेत अनुसूची - ६ का साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

- प्रथम हुने विद्यालयलाई रु. २,००,०००/- र सम्मान पत्र -

दोस्रो हुने विद्यालयलाई रु. १,५०,०००/- र सम्मान पत्र

- तेस्रो हुने विद्यालयलाई रु. १,००,०००/- र सम्मान पत्र

(झ) दफा ४ (ज) मा उल्लिखित पुरस्कृत हुने विद्यालयले पुरस्कार रकमको ५०% रकम वि.व्य.स. को निर्णय गराई शिक्षकको क्षमता विकासमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ। र बाँकी ५०% रकम शिक्षकलाई तह र श्रेणी अनुसार प्रोत्साहनको रूपमा वितरण गर्नुपर्नेछ । यी दुवै शीर्षकको रकमको खर्चको जानकारी र बिल भरपाई नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) सिकाइ उपलब्धिस्तर कम भएका विद्यालयलाई शिक्षा शाखाद्वारा पहिलो पटकलाई चेतावनी दिइनेछ । दोस्रो वर्ष पनि उक्त विद्यालयको सिकाइ उपलब्धी स्तर कमजोर देखिएमा विद्यालयलाई शिक्षा शाखाले दोस्रो पटक पनि चेतावनी दिनेछ । तेस्रो पटकपनि विद्यालयको सिकाइ स्तर कमजोर नै रहेमा प्रचलित कानून अनुसार विद्यालयको प्र.अ. परिवर्तन तथा कम उपलब्धी प्राप्त गर्ने शिक्षकको सरुवा प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

५. प्रधानाध्यापक र विद्यालयका शिक्षकहरूबीच निम्न कार्यक्षेत्रमा सूचकहरूका आधारमा कार्य सम्झौता हुनेछ । उक्त सूचकहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व शिक्षा शाखा, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र शिक्षकको हुनेछ । शैक्षिक उपलब्धिस्तर वृद्धि गर्न विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले निम्न सूचकहरूका आधारमा अनुसूची ४ मा उल्लिखित कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष, शिक्षा शाखाका प्रमुख र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको रोहवरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

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. (क) मूल्याङ्कन समितिले दफा ५ का कार्यक्षेत्रका आधारमा अनुसूची ७ मा उल्लिखित ढाँचामा प्रत्येक शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नेछ। सिकाइ उपलब्धी स्तर सबैभन्दा बढी रहेका (तहगत रूपमा १/१ जना पर्नेगरी) शिक्षकलाई पुरस्कृत गर्न नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन सहित सिफारिस गर्नेछ ।

(ख) मूल्याङ्कन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन उपर नगर शिक्षा समितिमा छलफलगरी कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ। नगर शिक्षा समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन उपर नगर कार्यपालिकामा छलफल गर्नुपर्नेछ । कुनै शिक्षकको सिकाइ उपलब्धिका सम्बन्धमा उजुरी परेमा नगर कार्यपालिकाले छुट्टै मूल्याङ्कन समिति गठन गरी त्यस विद्यालयको पुनः मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ।

(ग) मूल्याङ्कनबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा नगर कार्यपालिकाले सबैभन्दा बढी शैक्षिक उपलब्धी हासिल गर्ने प्रत्येक विद्यालयको प्रत्येक तहको १/१ जना शिक्षकलाई नगरपालिकाको स्थापना दिवसको अवसरमा नगद रु.१,०००/- र सम्मान पत्र सहित पुरस्कृत गर्नेछ। (कक्षा ५-१२ को अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयको हकमा १० अङ्क घटी भएमा समेत सरह मूल्याङ्कन गर्न सकिने) । तर उपलब्धिस्तर कमजोर र सामान्य रहेका शिक्षक र दफा (४ ज) बमोजिम प्रथम, दोस्रो र तेस्रो हुने विद्यालयका शिक्षकलाई यस दफा बमोजिम कुनै पनि पुरस्कार प्रदान गरिने छैन ।

(घ) सिकाइस्तर कमजोर रहेका विद्यालयका शिक्षकलाई नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले पहिलोपटकलाई चेतावनी दिनेछ । दोस्रो वर्षपनि उक्त शिक्षकको सिकाइ उपलब्धिस्तर कमजोर देखिएमा उक्त शिक्षकलाई शिक्षा शाखाले दोस्रो पटक पनि चेतावनी दिनेछ। तेस्रो पटकपनि सिकाइ स्तर कमजोर नै रहेमा उक्त शिक्षकको प्रचलित कानून अनुसार सरुवा प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

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 । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरपालिका, शिक्षा शाखा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ। अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले 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 ।

(ड) संस्थागत विद्यालयको हकमा नगरपालिकाले छुट्टै निर्देशिका जारी गरी लागू गर्नेछ ।

(च) यो निर्देशिकामा उल्लिखित कार्यका लागि आवश्यक प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग जुटाउने 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 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 कानून बमोजिम हुनेछ।

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

अनुसूची – १

विषय शिक्षकको कक्षा सुपरिवेक्षण गर्दा प्र.अ.ले प्रयोग गर्ने लगबुक

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	विषय महिना महिना महिना महिना महिना महिना	कैफियत

विद्यालयको नाम:

प्रधानाध्यापकको नाम:

दस्तखत:

शिक्षकको नाम:

दस्तखत:

अनुसूची- २
विद्यालयको औषत सिकाइ उपलब्धि फारम

क्र.सं.	विद्यार्थी सं.	विषय	नेपाली			अंग्रेजी			गणित			हाम्रो सेरोफेरो			स्थानीय विषय			जम्मा			कैफियत	
			१६०	१२८	१२८	२५६	१६०	८३२														
कक्षा	कार्य घण्टा बार्षिक	साल	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	नयाँ पाठ्यक्रम अनुसार	
१																						
२																						
३																						
जम्मा																						
जम्मा सि.उ.																						

.....
तयार गर्ने

.....
रुजु गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

अनुसूची- २
विद्यालयको औषत सिकाइ उपलब्धि फारम

क्र.सं.	विद्यार्थी सं.	विषय	नेपाली			अंग्रेजी			गणित			विज्ञान स्वा. शा.			सामाजिक/ सिक			स्थानीय विषय			जम्मा			कैफियत
			१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०		
		कार्य घण्टा बार्षिक																						
		साल	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	
४																								
५																								
जम्मा																								
जम्मा सि.उ.																								

.....
तयार गर्ने

.....
रुजु गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

कक्षा	विद्यार्थी सं.	विषय	नेपाली			अंग्रेजी			गणित			विज्ञान स्व.शा.			सामाजिक			स्वस्थ्य नैतिक			पेशा व्यवसाय			जम्मा			कक्षागत सिकाइ उपलब्धि		
			पुर्णाङ्क	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०
		सात	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२
६																													
७																													
८																													
६-८ जम्मा																													
६-८ सि.उ.																													

.....
तयार गर्ने (तयार गर्ने सम्बन्धित शिक्षक)

.....
रुजु गर्ने (प्र.अ.)

.....
प्रमाणित गर्ने (शिक्षा अधिकृत)

कक्षा	विद्यार्थी सं.	विषय	नेपाली			अंग्रेजी			गणित			विज्ञान			सामाजिक			जनसंख्या			ऐच्छिक			जम्मा			कक्षागत सिकाइ उपलब्धि		
			१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	
		पुर्णाङ्क	६०	६१	६२	६०	६१	६२	६०	६१	६२	६०	६१	६२	६०	६१	६२	६०	६१	६२	६०	६१	६२	६०	६१	६२	६०	६१	६२
९		सात																											
१०																													
९-१० जम्मा																													
९-१०८ सि.उ.																													

.....
तयार गर्ने (तयार गर्ने सम्बन्धित शिक्षक)

.....
रुजु गर्ने (प्र.अ.)

.....
प्रमाणित गर्ने (शिक्षा अधिकृत)

कक्षा	विद्यार्थी सं.	विषय	नेपाली			अंग्रेजी					जम्मा			कक्षागत सिकाइ उपलब्धि		
			१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	
		पुर्णाङ्क	१००			१००			१००			१००			१००			५००					
		साल	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२	८०	८१	८२
११																							
१२																							
११-१२																							
जम्मा																							
११-१२																							
सि.उ.																							

.....
तयार गर्ने (तयार गर्ने सम्बन्धित शिक्षक)

.....
रुजु गर्ने (प्र.अ.)

.....
प्रमाणित गर्ने (शिक्षा अधिकृत)

अनुसूची-३
हरिपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, हरिपुर सर्लाहीका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
र
सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक
बीच भएको

कार्य सम्पादन सम्झौता

करारको अवधि: शैक्षिक वर्ष भर
करार मिति :

१. पृष्ठभूमि :

शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली २०५९, अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली २०७७, हरिपुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ३८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' तथा हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८० बमोजिम हरिपुर नगरपालिकाको 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री र का प्रधानाध्यापक श्री का बीच शैक्षिक वर्ष को अवधिका लागि पछि दुवै पक्षको मञ्जुरीमा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नवीकरण हुन सक्ने गरी यस कारारपत्रमा लेखिए बमोजिमका 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

हरिपुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ र प्रचलित कानून बमोजिम प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच 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 प्रबन्ध 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 कारबाहीको 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 बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालय तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगर 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 पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि 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 स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) 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 लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि 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 भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग 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 बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

(ज्ञ) माथि उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, निर्णय तथा परिपत्रहरूमा उल्लिखित भएका कार्यहरू समेत प्रधानाध्यापकको कार्य विवरण भित्र पर्नेछन्

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 नतिजा क्षेत्रहरू र तिनका परिसूचक, मापक एवं पुष्ट्याईका आधारहरू समेत निर्धारण गरिएका छन् ।

१. नीति, योजना तर्जुमा, बैठक तथा कार्यान्वयन

२. अतिरिक्त क्रियाकलाप

३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
४. आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय अनुशासन
५. वालमैत्री सूचकको कार्यान्वयन
६. शैक्षिक गुणस्तर सुधार
७. शैक्षिक तथा भौतिक पूर्वाधार
८. समुदाय केन्द्रित क्रियाकलाप
९. सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन र सरसफाई
१०. सुशासन तथा सार्वजनिक जवाफदेहीता
११. सूचना सञ्चार प्रविधिको उपयोग
१२. वैकल्पिक सिकाई
१३. विपद् जोखिम न्यूनीकरण

६. कार्यसम्पादन मापन सम्झौताका शर्तहरू :

- क. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- ख. यो सम्झौताको कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- ग. हरिपुर 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, हरिपुर नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत साधन तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने बजेट तथा लगानीको उपयोग गरी यसमा उल्लिखित कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. हरिपुर 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, निर्देशिका र 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 मासिक प्रगतिको अङ्क भार सहित शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

ञ. प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा कार्यरत अन्य शिक्षकहरूसँग समेत यस सम्झौताका आधारमा हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८० मा 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. प्रधानाध्यापकले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचकहरु र परिणात्मक लक्ष्यहरु:-

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक	पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पृष्ट्याईका आधारहरु)	समय अवधि	
१	नीति, योजना तर्जुमा, बैठक तथा कार्यान्वयन						१७		
१.१	योजना तर्जुमा, र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयले विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको	प्राथमिकताका आधारमा क्रियाकलपहरु सञ्चालन हुने	विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्दा योजना निर्माण कार्यदल, वि.व्य.स., पदाधिकारी, शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, वृद्धिजीवी, शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी, लगायत सबैको प्रतिनिधित्व हुनेगरी कार्यशाला आयोजना गरेको	२	कार्यान्वयनमा रहेको विद्यालय सुधार योजना	शैक्षिक बर्ष भित्र	
					विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भएको	१			निर्णय पुस्तिका
					स्वीकृत विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयन गरेको	२			कार्यान्वयनमा रहेको विद्यालय सुधार योजना
					स्वीकृत विद्यालय सुधार योजनाको समीक्षा एवं स्वमुल्याङ्कन गरी अगामी वर्षको योजना तर्जुमा प्रतिविम्बित गरेको	१			समीक्षा प्रतिवेदन स्वमुल्याङ्कन नतिजा र विद्यालय सुधार योजना
१.२	विद्यालय व्यवस्थापन समिति बैठक	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वि.व्य.स. बैठकमा शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको	नियमित बैठक सञ्चालन भई शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	प्रत्येक २ महिनामा कम्तिमा १ पटक वि.व्य.स. बैठक बस्ने गरेको	१	वि.व्य.स. बैठकको अभिलेख पुस्तिका	शैक्षिक बर्ष भित्र	
					वि.व्य.स.को बैठकमा शैक्षिक सुधार सम्बन्धमा छलफल गरी निर्णय गरेको	१	वि.व्य.स. बैठकको अभिलेख पुस्तिका		
					वि.व्य.स.बाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन भएको	१	अभिलेख पुस्तिका र कार्यान्वयन भएको अभिलेख		
					बालबालिका सम्बन्धि निर्णय गर्दा वि.व्य.स.को बैठकमा बालबालिकाको प्रतिनिधिलाई सहभागि गराउने	१	अभिलेख पुस्तिका र कार्यान्वयन भएको अभिलेख		
१.३	शिक्षक अभिभावक संघ बैठक	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शि.अ.सं.को बैठक गराई शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गराई कार्यान्वयन गरे/ गराएको	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	प्रत्येक ३ महिनामा कम्तिमा १ पटक शि.अ.सं.को बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	३	शिक्षक अभिभावक संघको निर्णय पुस्तिका	शैक्षिक बर्ष भित्र	
					हरेक त्रैमासिक अवधिमा कम्तिमा १ पटक पर्ने गरी ३ वटा बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी	२			

					कार्यान्वयन गरेको				
					हरेक त्रैमासिक अवधिमा कम्तिमा १ पटक पर्ने गरी २ वटा बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	१			
१.४	शिक्षक स्टाफ बैठक	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	प्रत्येक महिना कम्तिमा १ पटक पर्ने गरी २ वटा बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	२		शिक्षक स्टाफको निर्णय पुस्तिका	
					प्रत्येक महिना कम्तिमा १ पटक हुने गरी ८ पटकसम्म शिक्षक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	१		शिक्षक स्टाफको निर्णय पुस्तिका	
१.५	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा समिति, नगर शिक्षा समिति, नगर शिक्षा शाखा र प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गरेको	प्राप्त निर्देशनको प्रभावकारी पालना हुने	सुम्पिएका निर्देशन र नीतिहरूको कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपमा गरेको	१	३	अभिलेख र अवलोकन	
					विद्यालय अनुगमनका क्रममा दिइएका मुख्य सुझावहरूको कार्यान्वयन गरेको	१			
					विद्यालयको विनियम निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको	१			
१.६	विद्यालयको विनियम	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको विनियम निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको	विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थित हुने भएको	विद्यालयको विनियम निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको	१	१	विनियमावली र निर्माण	
२	अतिरिक्त क्रियाकलाप								
२.१	प्रार्थना सभा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विहानी प्रर्थना सभामा विद्यार्थीको बौद्धिक ज्ञानको विकासका लागि छोटा हाजरी जवाफ, जन्म दिनको शुभकामना	बाल केन्द्रित रचनात्मक सिकाई मार्फत बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास भई प्रतिस्पर्धी, स्वप्रेरित एवं	विहानी प्रर्थना सभा राष्ट्रिय गानको नियमितता	१	५	प्रार्थना सभामा उपस्थित भई गरिएको अवलोकन	

			आदान प्रदानका साथै राष्ट्रिय विभूति/ प्रख्यात व्यक्तिका जन्म दिन र विशेष योगदान वारे प्रस्तुती जस्ता कृयाकलाप सञ्चालन गराएको	लगनशील जनशक्तिको उत्पादन हुने ।				
					जन्म दिनको शुभ कामना आदान प्रदानका साथै राष्ट्रिय विभूति/ प्रख्यात व्यक्तिका जन्म दिन र विशेष योगदान सम्बन्धि प्रस्तुति	२		प्रस्तुति अवलोकन तथा अभिलेख
					विद्यार्थी तथा शिक्षक कर्मचारीको जन्म दिनमा वृक्षारोपण गर्ने जस्ता क्रियाकलापहरु सञ्चालन गराएको	२		विद्यार्थी तथा शिक्षक कर्मचारीको जन्म दिनमा वृक्षारोपण गरिएको विवरण
२.२	प्रतियोगिता सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विभिन्न अतिरिक्त कृयाकलाप (हाजिरी जवाफ, वक्तृत्वकला, वादबिवाद, हिज्जे, श्रुति लेखन, गणितको सुत्र भन्ने, नव प्रवर्तन/खोज, गायन/ नृत्य, निबन्ध लेखन, कथा वाचन प्रतियोगिता आदि प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गरे/ गराएको	बाल केन्द्रित रचनात्मक सिकाई मार्फत बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास भई प्रतिस्पर्धी, स्वंप्रेरित एवं लगनशील जनशक्तिको उत्पादन हुने ।	अतिरिक्त कृयाकलापको बार्षिक कार्य तालिका बनाई स्वीकृत गरेको	२	७	अतिरिक्त कृयाकलाप सञ्चालन सम्बन्धि अभिलेख
					अतिरिक्त कृयाकलाप सम्बन्धि जिम्मेवारी तोकिएको	१		निर्णय
					स्वीकृत कार्य तालिका बमोजिम कृयाकलाप सञ्चालन गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख
					कार्य तालिका स्वीकृत नगरेको तर कृयाकलाप सञ्चालन गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख
२.३	स्काउट	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	स्काउटको टुप स्थापन र सञ्चालन	बाल केन्द्रित रचनात्मक सिकाई मार्फत बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास भई प्रतिस्पर्धी, स्वंप्रेरित एवं	टुप स्थापना गरेको	१	३	क्रियाकलाप अभिलेख
					विद्यालय स्काउट स्थापना गरी निर्देशिका बमोजिमका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख
२.४	जुनियर रेडक्रस सर्कल	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत	जुनियर रेडक्रस सर्कल गठन र परिचालन	सर्वाङ्गीण विकास भई प्रतिस्पर्धी, स्वंप्रेरित एवं	जु.रे.स. स्थापन गरेको	१	२	क्रियाकलाप अभिलेख
					स्थापना भई क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेको	१		क्रियाकलाप अभिलेख

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

		र अनुदान		लगनशील जनशक्तिको					
२.५	टीन्स क्लब (Teens Club)	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	टीन्स क्लब गठन भई परिचालन भएको	उत्पादन हुने ।	टीन्स क्लब स्थापना गरेको	१	२	क्रियाकलाप अभिलेख	
					स्थापना भई क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
३	अनुगमन तथा मुल्याङ्क								
३.१	कक्षा शिक्षणको अनुगमन र सुपरिवेक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्र.अ.बाट शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको/ पृष्ठपोषण दिएको तथा शिक्षकको पोषाक अनिवार्य गरी शिक्षकको गुणको मुल्याङ्कन गरे गराएको	शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अनुगमन प्रणाली व्यवस्थित र प्रभावकारी हुने	प्र.अ.ले हरेक त्रैमासिक अवधिमा १ पटक प्रत्येक शिक्षकको कक्षा शिक्षकको सुपरिवेक्षण गरेको र पृष्ठपोषण दिएको भए	२	३	प्र.अ.०को अनुगमन लगबुक (अनुसूची १) तथा शिक्षकको पोषाक अनिवार्य गरी शिक्षकको गुणको मुल्याङ्कन गरे गराएको अवलोकन र अभिलेख	
					प्र.अ.ले वार्षिक २ पटकसम्म सुपरिवेक्षण र पृष्ठपोषण दिएको भए	१		अभिलेख	
३.२	पोषाक र परिचयपत्र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्र.अ.बाट विद्यालय शिक्षक र विद्यार्थीको पोषाक अनिवार्य गरी गुणको मुल्याङ्कन गरे गराएको	शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अनुगमन प्रणाली व्यवस्थित र प्रभावकारी हुने	विद्यार्थी र शिक्षकको पोषाक र परिचयपत्र अनिवार्य गरेको	१	३	निर्णय पुस्तिका	
					शिक्षकको पोषाक र परिचयपत्र अनिवार्य गरी शिक्षकको गुणको मुल्याङ्कन गरेको	१		कार्यान्वयनको अवलोकन र अभिलेख	
					विद्यार्थीको पोषाक र परिचयपत्रको नियमितताको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने गरेको	१		कार्यान्वयनको अवलोकन र अभिलेख	
४	आर्थिक प्रशासन र वित्तीय अनुशासन								
४.१	बजेट तर्जुमा र स्वीकृति	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको	वित्तीय अनुशासनको पालना हुने	विद्यालयको वार्षिक बजेट तर्जुमा गरेको	१	३	वार्षिक बजेट	
					वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरेको	१		निर्णय पुस्तिका	
					वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा विद्यालयको आन्तरिक स्रोत तथा प्राप्त हुने अनुदानको अनुमान गरेको	१		वार्षिक बजेट	
४.२	लेखापालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको आर्थिक कारोवार गर्दा तोकिएको ढाँचामा लेखा राख्ने गरेको	वित्तीय अनुशासनको पालना हुने	आम्दानी तथा खर्चको लेखा गोश्वरा भौचर उठाई तोकिएको ढाँचामा राख्ने गरेको	१	५	अभिलेख	
					लेखापालनको लागि विद्युतीय प्रणाली(कम्प्युटर सफ्टवेयर) को प्रयोग गर्ने गरेको	२		सफ्टवेयर अभिलेख	

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

शैक्षिक
वर्ष

					आदानी खर्च लगायत तोकिएको वित्तीय विवरणहरु तयार गरेको	१		अभिलेख	
					विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको नाममा पेशकी बाँकी नरहेको	१		अभिलेख	
४.३	लेखा परीक्षण र वेरुजु फछ्यौट	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी वेरुजु अभिलेख अध्यावधिक गरेको र वेरुजु फछ्यौट गरेको		गत आर्थिक बर्षको लेखा परीक्षण सम्पन्न गरेको	२	५	ले.प. प्रतिवेदन	
					नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट विद्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराएको	१		ले.प. प्रतिवेदन	
					विगत वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन बमोजिमको वेरुजुको अभिलेख अध्यावधिक गरेको	१		वेरुजु अभिलेख	
					नगरपालिकाको वेरुजु अभिलेख भई असुल फछ्यौटका लागि प्राप्त भएको विषयमा कारवाही गरी पेश गरेको	१		वेरुजु अभिलेख	
४.४	बार्षिक खरिद योजना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको बार्षिक खरिद योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको		बार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरेको	१	२	निर्णय पुस्तिका	
					बार्षिक खरिद योजना अनुरूप खरिद कार्य गर्ने गरेको	१		खरिद योजना	
४.५	विद्यालय कोषको सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय कोष खाता प्रधानाध्यापक र विद्यालय कर्मचारी/लेखा हेर्ने शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरेको		विद्यालय कोष खाता प्रधानाध्यापक र विद्यालय कर्मचारी/लेखा हेर्ने शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरेको	१	१	अभिलेख	
४.६	खर्च सम्बन्धि निर्णय	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय कोषबाट खर्च गर्दा व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृति लिने गरेको		विद्यालय विद्यालय व्यवस्थापन कोषबाट खर्च गर्दा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नपरेको भए विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गर्ने गरेको	१		निर्णय पुस्तिका	
					भए विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा आम्दनी खर्चको विवरण पेश गरी अनुमोदन गर्ने गरेको	१		निर्णय पुस्तिका	
४.७	प्रतिवेदन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिएको समयमा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाएको		तोकिएको समय मासिक, त्रैमासिक र बार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी तोकिएको निकायमा पठाएको	२	२	वित्तीय प्रतिवेदनहरु र पत्र	

५ बालमैत्री सूचकको कार्यान्वयन								
५.१	दिवा खाजा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिएको मापदण्ड अनुसारको दिवा खाजाको व्यवस्था गरे गराएको	बालमैत्री शासन प्रणालीका अवधारणाहरु सञ्चालन भई बालबालिकाका हकहरु संरक्षण हुने	विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका २०७७ मा उल्लिखित मापदण्ड अनुसारको दिवा खाजाको व्यवस्थापन गरेको	२	४	अवलोकन, दिवा खाजाको सामाग्री, मेनु
					विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्र आमा-समूह गठन गरेको	१		निर्णय र अवलोकन
					प्याकेजिङ्ग गरिएको र जङ्ग फुडलाई प्रतिबन्ध गरेको	१		निर्णय र अवलोकन
५.२	स्वास्थ्य परीक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बार्षिक रुपमा विद्यालयमा विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण गरे गराएको		प्रत्येक कक्षाका सबै विद्यार्थीको नियमित स्वास्थ्य परीक्षणका लागि नजिकको स्वास्थ्य संस्था संग सम्झौता भएको	१	४	स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि सम्झौता
					प्रत्येक कक्षाका सबै विद्यार्थीहरुको कम्तिमा २ पटक स्वास्थ्य परीक्षण गराएको र जुकाको औषधी खुवाएको	२		स्वास्थ्य परीक्षण गराएको कक्षागत प्रतिवेदन
५.३	बाल क्लव	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय स्तरीय बाल क्लव गठन गरी परिचालन गराएको		विद्यालय स्तरीय बाल क्लव गठन गरेको	१	४	निर्णय र गठन सम्बन्धि अभिलेख
				बाल क्लव गठन गरी नगरपालिकाको महिला तथा बाल बालिका शाखामा दर्ता गरेको	१	दर्ता अधिलेख		
				बाल क्लव परिचालन गरी विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेको	२	क्रियाकलाप अभिलेख		
५.४	बाल कक्षा सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा आधारित बाल कक्षा सञ्चालन गरेको	विद्यालयमा आधारित बाल कक्षा सञ्चालन गरेको	१	२	अवलोकन	
				सरसफाई अन्तरक्रियात्मक व्यवहार, शिष्टाचार, समाजिकीकरण तथा पूर्व साक्षरता क्रियाकलाप सम्बन्धि उपरलब्धिको आधारमा(उत्तम, मध्यम, न्यून) मुल्याङ्क गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
५.५	बालमैत्री पूर्वाधार	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुमा बालमैत्री पूर्वाधार निर्माण भएको	विद्यालयमा निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुमा बालमैत्री पूर्वाधार निर्माण गरेको	२		अवलोकन	
५.६	बालमैत्री व्यवहार	विद्यालयको	बालबालिकालाई	बालबालिकालाई निष्काशन, शारीरिक दुर्व्यवहार	१	२	निर्णय	

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

		आन्तरिक स्रोत र अनुदान	निष्काशन, शारीरिक दुर्व्यबहार नगर्ने सम्बन्धी नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको		नगर्ने सम्बन्धी नीति निर्माण				
					बालवालिकालाई निष्काशन, शारीरिक दुर्व्यबहार नगर्ने सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन गरेको	२		निर्णय कार्यान्वयन	
५.७	भय रहित वातावरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा भय रहित वातावरणको सीर्जना भएको		विद्यालयमा भय रहित वातावरणको सीर्जना भएको	१	२	अवलोकन	
					विद्यालय शान्ती क्षेत्र घोषणा भएको	१		निर्णय	
५.८	बालमैत्री विद्यालय घोषणा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बालमैत्री विद्यालयमा सूचकहरूको आधारमा विद्यालयलाई बालमैत्री विद्यालय घोषणा गरिएको		बालमैत्री विद्यालय कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्ययोजना बनाएको	१	४	कार्ययोजना र निर्णय	
					बालमैत्री विद्यालय सूचकको ५० प्रतिशत सूचक पुरा गरेको	१		सूचक मुल्याङ्कन	
					बाल मैत्री सूचकहरू मुअध्यावधिक गरी सो को नतिजा सबैको पहुँच हुने गरी सार्वजनिक गरेको	१		अवलोकन	
					विद्यालयलाई बालमैत्री विद्यालय घोषणा गरेको	१		निर्णय	
६	शैक्षिक गुणस्तर सुधार								
६.१	शैक्षिक/ शैक्षणिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि बार्षिक, मासिक, दैनिक शैक्षिक तथा शैक्षणिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको	शिक्षण सिकाइ उपलब्धिमा बृद्धि हुने	शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि बार्षिक, मासिक, दैनिक शैक्षिक तथा शैक्षणिक योजना तर्जुमा गरेको	२	३	योजना	
					शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि बार्षिक, मासिक, दैनिक शैक्षिक तथा शैक्षणिक योजना कार्यान्वयन गरेको	१		योजना कार्यान्वयन अभिलेख	
६.२	समयावधि सुधार योजना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिय बमोजिमको समय सुधार योजना कार्यान्वयनमा ल्याएको	शिक्षण सिकाइ उपलब्धिमा बृद्धि हुने	तोकिय बमोजिमको समय सुधार योजना कार्यान्वयनमा ल्याएको	२	४	योजना	
					हेरेक कक्षामा शिक्षकको आएको गएको समयको अभिलेख प्र.अ. बाट प्रमाणित गरी राख्ने गरेको	१		अभिलेख	
					शिक्षकले कक्षा कोठामा विताउने अधिकतम समयको लेखाजोखा गरी प्रोत्साहित गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
६.३	क्षमता विकास	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत	विद्यालयको आयोजनामा शिक्षकका		विद्यालयले आवश्यकता अनुसार कम्तीमा बर्षमा १ पटक शिक्षकलाई क्षमता विकास तालिम/ स्रोतकक्षा	२	२	तालिममा उपस्थित शिक्षकको अभिलेख	

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

		र अनुदान	लागि क्षमता विकास तालिम/ स्रोतकक्षा सञ्चालन गरेको		सञ्चालन गरेको				
६.४	पाठ्यपुस्तक र अभ्यास पुस्तिका	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	पाठ्यपुस्तक र अभ्यास पुस्तिकाको हिफाजत र प्रयोग र परीक्षण गराएको		समयमा पाठ्यपुस्तकको व्यवस्थापन गरी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराएको	२		विद्यार्थीको पाठ्यपुस्तक र अभ्यास पुस्तिकाको अवस्था परीक्षण गरे नगरेको अवलोकन	
					विद्यार्थीको पाठ्यपुस्तक र अभ्यास पुस्तिकाको हिफाजत र प्रयोग र परीक्षण सन्तोषजनक रूपमा गराएको	१		अवलोकन	
६.५	पूर्व विद्यार्थी मञ्च र विद्यालय विद्यार्थी परिषद	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विद्यार्थी परिषद तथा पूर्व विद्यार्थी मञ्च गठन गरेको		विद्यालयमा विद्यार्थी परिषद गठन गरेको	१	२	गठन पुस्तिका	
					विद्यालयमा पूर्व विद्यार्थी मञ्च गठन गरी क्रियाशील रहेको	१		गठन पुस्तिका	
६.६	अनुभव आदान प्रदान	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सिकाइ सम्बन्धि ज्ञान सिप आदान प्रदान		विद्यालय शिक्षक स्टाफ बैठक बसी शिक्षण सिकाइ सम्बन्धि राम्रा अभ्यासका वारेमा छलफल गरी कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरेको	१	४	उक्त सिकाइ आदान प्रदान गरेको प्रमाणित अभिलेख	
					आवश्यकता अनुसार आफ्नो विद्यालयका सबै वा केहि शिक्षकहरुलाई नजिकैको राम्रो अभ्यास गरेका विद्यालय संग परस्परमा सिकाइ आदान प्रदान गरेको	१		अभिलेख	
					विषयगत शिक्षक सञ्जाल बनाई अनुभव आदान प्रदान गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
					सूचना सञ्चार प्रविधि एवं समाजिक संजालको प्रयोग गरी अनुभव आदान प्रदान गर्ने गरेको	१		अवलोकन/ अभिलेख	
६.७	परीक्षा सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र नतिजा विश्लेषण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	पाठ्यक्रममा निर्धारण भए बमोजिम निर्मानात्मक र निर्णयात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गरेको र सिकाइ उपलब्धि बृद्धि		तोकिए बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गरेको	१	१५	अभिलेख	
					प्रविधिको प्रयोग गरी नतिजा तयारी, अभिलेख र विश्लेषण गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
					परीक्षाको अभिलेख अध्यावधिक गरेको	१		अभिलेख	
					शिक्षकगत, विषयगत, कक्षागत र तहगत सिकाइ उपलब्धिको विश्लेषण गरेको	१		अभिलेख	
					परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गरी सम्बन्धित पक्षलाई	१		अभिलेख/ अवलोकन	

			गरेको		जानकारी गराएको				
					सबै विषयहरूको औषत सिकाइ उपलब्धिको आधारमा ** अंक निर्धारण तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम	१०		मुल्याङ्क	
६.८	नतिजा (सिकाइ उपलब्धि) सुधार	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यार्थीको स्तर मापन गरी सबै कक्षा तह र विद्यालय स्तरीय अभ्यासमुखी शिक्षण सिकाइमा जोड दिइ सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्न प्रयास गरेको		बार्षिक योजना अनुरूप विद्यार्थीको स्तर मापन गरी विवरण अध्यावधिक गरेको	१		उक्त कार्यक्रमको अभिलेख/ कक्षा अवलोकन	
					बार्षिक योजना अनुरूप स्तर मापनको नतिजा बमोजिम विषयगत क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	१	४	क्रियाकलाप सञ्चालन अभिलेख	
					सिकाइ उपलब्धि वृद्धिका लागि लक्ष्य निर्धारण गरेको	१		निर्धारण लक्ष्यको अभिलेख	
					सबै कक्षा, तह र विद्यालय स्तरीय अभ्यासमुखी गणित शिक्षण सिकाइमा जोड दिइ गणित सिकाइ प्रतियोगिता बार्षिक योजना अनुरूप गराएको	१		अभिलेख	
६.९	उत्प्रेरणा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षकको कार्य सम्पादन करारको मुल्याङ्कन एवं अधिल्लो वर्षको औषत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा सर्वोत्तम अंक ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान/ पुरस्कार र औषत स.उ.मा. न्यूनतम अंक ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको तथा शिक्षा ऐन		विद्यालय शिक्षक संग कार्य सम्पादन करार गरी पुरस्कार एवं दण्डको व्यवस्था गरी सकारात्मक रुपमा उत्प्रेरित गरेको	१		वि.व्य.स.को बैठको निर्णय कपी	
					कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सो को नतिजा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाएको	१		अभिलेख	
					प्रधानाध्यापकले यस सम्झौता बमोजिम स्व मुल्याङ्कन गरी सो को नतिजा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाएको	१		अभिलेख	
					अधिल्लो वर्षको औषत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा सर्वोत्तम अंक ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान/ पुरस्कार र औषत सि.उ.मा. न्यूनतम अंक ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण	१		अभिलेख	

			नियमावली बमोजिम नसिहत दिएको		दिएको तथा शिक्षा ऐन नियमावली बमोजिम नसिहत दिएको				
६.१०	हाजिरी विश्लेषण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षक एवं विद्यार्थीको हाजिरी विश्लेषण गरी सूचना पाटीमा नतिजा सार्वजनिक गरेको		शिक्षक एवं विद्यार्थीको हाजिरी विश्लेषण गरेको	१		हाजिरी विश्लेषण/ अभिलेख	
					हाजिरी विश्लेषणको आधारमा पृष्ठपोषण दिएको	१		अभिलेख	
					हाजिरी विश्लेषणको नतिजा सूचना पाटीमा प्रदर्शन गरेको	१		सूचना पाटी	
६.११	शैक्षिक सामाग्रीको प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	स्थानीय सामाग्रीको उपयोग गरी शैक्षिक सामाग्री उत्पादन एवं प्रयोग गरेको		स्थानीय सामाग्रीको उपयोग गरी शैक्षिक सामाग्री उत्पादन	१	२	अवलोकन	
					त्यस्ता शैक्षिक सामाग्रीको उचित व्यवस्थापन र उपयोग गरी सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	१		अवलोकन र अभिलेख	
६.१२	निरन्तर विद्यार्थी मुल्याङ्कन र लेटर ग्रेडिङ्ग प्रणाली	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यमान निरन्तर विद्यार्थी मुल्याङ्कन सम्बन्धि व्यवस्थाको अवलोकन गरेको		निरन्तर विद्यार्थी मुल्याङ्कनको उपयोग	१	२	अवलोकन र अभिलेख	
					विद्यार्थी मुल्याङ्कन लेटर ग्रेडिङ्ग प्रणालीको कार्यान्वयन	१		अभिलेख	
६.१३	अतिरिक्त सिकाइको व्यवस्था	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सिकाइ उपलब्धि न्यून रहेका विद्यार्थीको लागि अतिरिक्त सिकाइको व्यवस्था गरेको		सिकाइ उपलब्धि न्यून रहेका विद्यार्थीका लागि कठिन विषयहरूमा अतिरिक्त सिकाइ व्यवस्था गरेको	२	४	अवलोकन र अभिलेख	
					सवल विद्यार्थीले कमजोर विद्यार्थीलाई सहयोग गर्ने वातावरण र अभ्यास भएको	१		अवलोकन र अभिलेख	
					शिक्षण सिकाइ समय वृद्धि गरेको	१		अवलोकन र अभिलेख	
६.१४	गृहकार्य, परियोजनाकार्य र परीक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	गृहकार्य र परियोजना कार्यलाई नियमितता दिई परीक्षण गर्ने गरेको		नियमित गृहकार्य दिई पृष्ठपोषण दिने गरेको	२	३	अवलोकन र अभिलेख	
					परियोजना कार्यको कार्यान्वयन गरेको	१		अवलोकन र अभिलेख	
६.१५	बार्षिक कार्य पात्रो	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बार्षिक कार्य पात्रो निर्माण गरी सोही बमोजिम क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरेको		विद्यालयको बार्षिक कार्य पात्रो निर्माण गरी स्वीकृत गरेको	१	३	निर्णय	
					स्वीकृत बार्षिक कार्यपात्रो बमोजिम क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरेको	२		अभिलेख	
६.१६	विचार सर्वेक्षण	विद्यालयको	अभिभावक विद्यार्थीको		समय समयमा अभिभावक र विद्यार्थीको विचार	१		अभिलेख र निर्णय	

		आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विचार सर्वेक्षण गरी प्राप्त पृष्ठपोषणको उपयोग गरेको		सर्वेक्षण गरी सो को नतिजाको वारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा छलफल गर्ने गरेको				
७	शैक्षिक तथा भौतिक पूर्वाधार								
७.१	अध्ययन कक्ष सहितको पुस्तकालय/ई- पुस्तकालय	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्थापन र प्रयोग गरे गराएको		विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्थापन र प्रयोग गरेको भए	१	२	पुस्तकालय व्यवस्थापन र प्रयोग सम्बन्धि अभिलेख	
					पुस्तकालयमा अध्ययन कक्षको व्यवस्था भएको	१		अवलोकन	
७.२	बुक कर्नर	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सबै कक्षाहरूमा बुक कर्नरको व्यवस्था गरी आवश्यक पुस्तकहरू व्यवस्थित राखेको	सुरक्षित एवं सुविधा सम्पन्न वातावरणमा	सबै कक्षाहरूमा बुक कर्नरको व्यवस्था गरी आवश्यक पुस्तकहरू व्यवस्थित राखेको	२	२	अवलोकन	
७.३	विज्ञान प्रयोगशाला	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला व्यवस्था र परयोग गरेको	सिकाइ क्रियाकलापहरू सञ्चालन भई गुणस्तर सुधार हुने र पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य उद्देश्य हासिल हुने	विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला व्यवस्था र प्रयोग गरेको	१	२	अवलोकन	
					प्रयोगात्मक कक्षाको कार्य तालिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको	१		कार्य तालिका र क्रियाकलाप अभिलेख	
७.४	स्वच्छ खानेपानी र हात धुने व्यवस्था सहितको शौचालय	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको		विद्यालयमा स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको	१	४	अवलोकन	
					हात धुने व्यवस्था सहितको पर्याप्त शौचालयको व्यवस्था भएको	१		अवलोकन	
					वालमैत्री एवं अपाङ्ग मैत्री शौचालयको व्यवस्था गरेको	१		अवलोकन	
					छा छात्राको लागि अलग अलग शौचालय व्यवस्था गरेको	१		अवलोकन	
७.५	अलग्गै खेल मैदान	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा अलग्गै खेल मैदानको व्यवस्था भएको	सुरक्षित एवं सुविधा सम्पन्न वातावरणमा सिकाइ क्रियाकलापहरू	विद्यालयमा न्यूनतम मापदण्ड बमोजिमको अलग्गै खेल मैदानको व्यवस्था भएको	२	२	अवलोकन	
७.६	आई.सी.टी. ल्याब	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा आई.सी.टी. ल्याबको स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको	सञ्चालन भई गुणस्तर सुधार हुने र पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य	विद्यालयमा आई.सी.टी. ल्याबको स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको	२	२	अवलोकन	

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

७.७	धुलो रहित कक्षाकोठा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा कक्षाकोठालाई धुलोरहित बनाएको	उद्देश्य हासिल हुने	५० प्रतिशत कक्षा कोठाहरूलाई धुलोरहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	१	७	अवलोकन	
					७५ प्रतिशत कक्षा कोठाहरूलाई धुलोरहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	२		अवलोकन	
					सबै कक्षा कोठाहरूलाई धुलोरहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	३		अवलोकन	
					सबै कक्षाकोठाहरूको सरसफाईको उचित प्रबन्ध मिलाएको	१		अवलोकन	
७.८	सफा कालो/सेतो पाटी	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सबै कक्षाकोठाहरूमा सफा कालो/सेतो पाटीको व्यवस्था भएको		सबै कक्षाकोठाहरूमा कालोपाटी सफा र स्पष्ट देखिने भएको	१	३	अवलोकन	
					सबै कक्षाकोठाहरूमा सफा सेतो पाटीको व्यवस्था गरी चकको प्रयोग प्रतिस्थापन गरेको	१		अवलोकन	
					सबै कक्षाकोठाहरूमा डिजिटल पाटी/ प्रोजेक्टरको व्यवस्था भएको	१		अवलोकन	
८	सामुदायमा केन्द्रित कृयाकलाप								
८.१	अभिभावक परिचय	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	अभिभावक परिचयपत्रको व्यवस्था गरेको	विद्यार्थी संख्यामा वृद्धि भएको	सबै अभिभावकहरूलाई परिचयपत्रको व्यवस्था गरेको	१	१	अभिभावक परिचय पत्र सम्बन्धि अभिलेख	
८.२	अभिभावक उत्प्रेरणा तथा सचेतना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सेवा क्षेत्रभित्रको सामुदायमा सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	विद्यार्थी संख्यामा वृद्धि भएको	बर्षमा कम्तिमा १ पटक सामुदायमा आधारित अभिभावक सचेतन मुलक कार्यक्रम जस्तै- लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध, जेष्ठ नागरिक स्याहार सम्बन्धि, महामारी सचेतना आदि सञ्चालन गरेको	२	२	उक्त कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि अभिलेख	
८.३	बार्षिक उत्सव र अभिभावक भेला	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको बार्षिकोत्सव र अभिभावक भेला आयोजना गर्ने गरेको	विद्यार्थी संख्यामा वृद्धि भएको	विद्यालयको बार्षिक उत्सव आयोजना गर्ने गरेको	१	२	उपस्थिति र प्रतिवेदन	
					समय समयमा अभिभावक भेला आयोजना गर्ने गरेको	१		उपस्थिति र प्रतिवेदन	
८.४	विद्यार्थी संख्या वृद्धिका लागि प्रयास	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यार्थी संख्या वृद्धि गर्नका लागि विद्यालयले विभिन्न प्रयासहरू गरेको	विद्यार्थी संख्यामा वृद्धि भएको	विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाहरूका अभिभावकहरूलाई अभिमुखिकरण गरेको	१		कृयाकलापको अभिलेख	
					शिक्षकहरूद्वारा घरदैलो कार्यक्रम गरेको	१		कृयाकलापको अभिलेख	
					विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन	१		कृयाकलापको अभिलेख	

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

९ सम्पत्ति संरक्षण, व्यवस्थापन र सरसफाई									
९.१	भौतिक सम्पत्ति व्यवस्थापन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण व्यवस्थापन गरेको	भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक र सदुपयोग गरेको हुनेछ	विद्यालयको सम्पत्ति (जग्गा चतथा अन्य भौतिक सम्पत्ति) को अभिलेख अध्यावधिक गरी विवरण तयार गरेको	१		अध्यावधिक अभिलेख र प्रतिवेदन	
					भौतिक सम्पत्ति संरक्षण र सम्चित उपयोगको प्रयासहरु (जस्तै: लिलामी, भाडा, लिज, मर्मत सम्भार) गरेको	१		अवलोकन र अभिलेख	
					हेरेक बर्ष विद्यालयको सम्पत्तिको विवरण नगर शिक्षा शाखामा पठाएको	१		अभिलेख	
९.२	सरसफाई	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय परिसर सरसफाई गरेको	विद्यालय परिसर सफा र स्वच्छ वातावरण भएको हुनेछ	ठोस फोहरहरुलाई डस्विनमा संकलन गरी समय समयमा सुरक्षित विसर्जन गरेको	१	विद्यालय र विद्यालयको परिसर अवलोकन		शैक्षिक बर्ष भित्र
					विद्यालय क्षेत्र खुल्ला दिशा मुक्त घोषणा गरेको	१			
					विद्यालय परिसर भित्र फुलवारी तथा बगैचा व्यवस्था गरेको	१			
					पानी र सावुन सहितको हातधुने सुविधाको लागि नियमित व्यवस्था भएको	१			
					पानीको निकासको उचित प्रबन्ध भएको	१			
					सेनिटरी प्याड व्यवस्थापनका लागि छात्रा शौचालयमा ढकन सहितको डस्विन राखिएको	१			
					विद्यालय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समिति गठन भएको	१			
					छात्र छात्रालाई नियमित हातधुने लगाउतका सुरक्षाका मापदण्ड सहित व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धि शिक्षा दिएको	१			
					कम्तिमा महिनामा १ पटक विद्यालय सरसफाई अभियान सञ्चालन गरेको र सरसफाई दिवस आयोजना गरेको	२			
१०	सुशासन र सार्वजनिक जवाफदेहिता								
१०.१		विद्यालयको	तोकिएको ढाँचामा समयमा	सार्वजनिक	तोकिएको ढाँचामा समयमा समाजिक परीक्षण गराइ	२	२	निर्मित सामाजिक परीक्षण	

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

	समाजिक परीक्षण	आन्तरिक स्रोत र अनुदान	समाजिक परीक्षण गराइ अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरिएको	जवाफदेहिता अभिवृद्धि भई सुशासन कायम हुने	अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरिएको			प्रतिवेदन, अभिभावक भेलाको उपस्थिति र प्रस्तुत गरेको व्यवहार	
१०.२	सार्वजनिक सुनुवाई	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सरोकारवाला सहितको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आयोजना गरेको		कम्तिमा बर्षमा १ पटक सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी प्राप्त पृष्ठपोषणको सम्बोधन गरेको	२	२	अभिलेख र निर्णय	
१०.३	विवरण सार्वजनिकीकरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	अभिलेख वेवस्थापन, सुशासन र पारदर्शिता कायम गरे गराएको		विद्यालयको बार्षिक आय, व्यय र छात्रवृत्ति वितरण गरेको शीर्षकगत विवरण, गत बर्षको आम्दानी र खर्चको विवरण, विद्यार्थी विवरण, शिक्षक कर्मचारी विवरण, सिकाइ उपलब्धि विवरण, छात्रवृत्ति पाउने छात्र- छात्रा संख्या र रकम सहितको विवरण लगायतका विवरणहरु तोकिए बमोजिम सार्वजनिक गरेको	२	२	अभिलेख र निर्णय	
१०.४	वेवसाईट	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको वेवसाईट अध्यावधिक गरेको	आधारभूत सूचनाहरु वेवसाईट प्रविष्ट गरी नियमित रुपमा अध्यावधिक भएको	नगरपालिकाले तयार गरेको विद्यालयको वेव पोर्टलमा विद्यालयका आधारभूत सूचनाहरु अध्यावधिक रुपमा पेश गर्ने गरेको	२	२	अवलोकन	
१०.५	प्रतिवेदन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्रचलित कान्न बमोजिमका प्रतिवेदनहरु तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने गरेको	प्रतिवेदन नियमित हुने भएको	प्रचलित कान्न बमोजिमका प्रतिवेदनहरु तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने गरेको	२	४	अवलोकन	
					तोकिएको समयमा IEMIS को विवरण अध्यावधिक गरेको	२		अभिलेख	
१०.६	आचार संहिता	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी, एवं विद्यार्थीको आचार संहिता निर्माण गरी प्रदर्शन गरेको	आचार संहिता निर्माण भई कार्यान्वयन नभएको	विद्यालयले शिक्षक एवं विद्यार्थीको आचार संहिता निर्माण गरेको	१	२	अभिलेख र निर्णय	
					आचार संहिता र पालना गरेको	१		अभिलेख र अवलोकन	
१०.७	छात्रवृत्ति वितरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	समयमा छात्रवृत्ति वितरण गरी अभिलेख सार्वजनिकीकरण गरेको	छात्रवृत्ति वितरण व्यवस्थित र पारदर्शी भएको हुने	विद्यालय स्तरीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति गठन भई क्रियाशिल रहेको	१	३	निर्णय, अभिलेख र अवलोकन	
					निर्धारित समयमा छात्रवृत्ति वितरण गरेको	१		अभिलेख	

					छात्रवृत्ति पाउने छात्रछात्राको अभिभावकको नामसहितको विवरण सार्वजनिक गरेको	१		अभिलेख	
१०.८	अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी व्यक्तिगत विवरण र कागजात न.पा. ले तयार गरेको मानव संसाधन विकास प्रणालीमा अध्यावधिक गरेको	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक भएको हुनेछ	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण र कागजात न.पा. ले तयार गरेको मानव संसाधन विकास प्रणालीमा अध्यावधिक गरेको	२	३	अभिलेख	
					विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको विदा तथा काजको अभिलेख प्रणालीमा अध्यावधिक गरेको	१		अभिलेख	
११	सूचना सञ्चार प्रविधिको उपयोग						७		
११.१	विद्युतीय हाजिरी	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षकको हाजिरी व्यवस्थापन तथा उपस्थिति नियमित गराएको	शिक्षकको हाजिरी व्यवस्थापन तथा उपस्थिति नियमित भएको हुने	विद्यालयमा विद्युतीय हाजिरी जडान भएको	१	२	हाजिरी व्यवस्थापन र अभिलेख	
					विद्युतीय हाजिरी मेसीनबाट कार्यान्वयनमा आएको	१		अभिलेख र अवलोकन	
११.२	इन्टरनेटको प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सबै शिक्षकहरूको कम्प्युटर सम्बन्धि आधारभूत सीप प्राप्त गरी इन्टरनेटको प्रयोग गरेको	विद्युतीय माध्यमबाट सूचना आदान प्रदान एवं सिकाइ क्रियाकलाप भएको हुने	विद्यालयमा नियमित रूपमा इन्टरनेट पहुँच भएको	१	४	अवलोकन	
					सबै विद्यालयहरूमा शिक्षकको ईमेल एकाउन्ट तयार भई सूचना आदान प्रदानमा ईमेलको प्रयोग भएको	१		अभिलेख	
					सबै विद्यालयहरूमा शिक्षकहरूलाई कम्प्युटर सम्बन्धि आधारभूत तालिम प्राप्त भएको	१		अभिलेख	
					इन्टरनेटको प्रयोग गरी विद्यालयका प्रतिवेदनहरू पठाउने गरेको	१		अभिलेख	
११.३	विद्युतीय उपकरणको प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	CC Camera	सिसि क्यामेरा जडान भई विद्यालयको सुरक्षा एवं सिकाइ क्रियाकलापको निगरानी भएको हुने	विद्यालयमा सि.सि. क्यामेरा जडान गरेको	१	१	अभिलेख र अवलोकन	
१२	वैकल्पिक सिकाइ								
१२.१	वैकल्पिक सिकाइ	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	कोरोना भइसको सङ्क्रमणको बन्दाबन्दीको अवस्थामा शैक्षिक सत्रको	वैकल्पिक क्रियाकलाप मार्फत सिकाइ गतिविधि	कोरोना भइसको सङ्क्रमणको बन्दाबन्दीको अवस्थामा शैक्षिक सत्रको सुरुमा विद्यार्थीहरूलाई घरदैलोमा पुगेर पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराएको	१		अभिलेख	

			सुरुमा विद्यार्थीहरूलाई घरदैलोमा पुगेर पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराइ घरमा गरिने स्व अध्ययनका लागि अभिभावक र विद्यार्थी संगछलफल गरेको	सञ्चालन भई सिकाइ प्रकृया निरन्तर रहने	घरमा गरिने स्व अध्ययनका लागि अभिभावक र विद्यार्थी सित छलफल गरेको	१		अभिलेख	
					विशेष सिकाइ आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि छुट्टै सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	१		अभिलेख	
					प्रविधिको प्रयोग गरी अनलाइन कक्षान सञ्चालन गरेको	१		अभिलेख र अवलोकन	
१३	विपद जोखिम न्यूनीकरण						८		
१३.१	विपद जोखिम न्यूनीकरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सम्भावित विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि सजगता अपनाएको	सम्भावित जोखिमको क्षतिबाट बच्ने	आपतकालिन अवस्थामा सम्पर्क गर्नका लागि अभिभावकको सम्पर्क नं. अध्यावधिक गरेको	१	८	अवलोकन र अभिलेख	शैक्षिक वर्ष भित्र
					विपद् सम्बन्धि सम्पर्क शिक्षक तोक्री जिम्मेवारी दिएको	१			
					गह्रौ फर्निचर, भित्तामा झुण्डयाइएका वसतु नसर्ने/ नखस्ने गरी थप किला, एङ्गल, सिक्रि आदिले बाँधेर सुरक्षित बनाएको	१			
					विद्यालय भवन, खानेपानी संरचना, खेलकुद संरचना, फर्निचरअस्थायी सिकाइ केन्द्रहरु नियमित रुपमा मर्मत संभार गरी सुरक्षित बनाएको	१			
					आकस्मिक उपकरण, प्राथमिक उपचार सहयता वाकस, स्ट्रेचर, झटपट झोला आदि तयारी अवस्थामा राखेको	१			
					असुरक्षित (विपद्को समयमा रहन नहुने) र भेला हुने स्थान (खल्ला क्षेत्रको पहिचान गरी) आपतकालिन निकास नक्साङ्कन गरेको र जानकारी दिएको	१			
					विद्यालयमा आपतकालिन कोषको स्थापना गरेको	१			
					विपद् सम्बन्धि पूर्वतयारी अभ्यास गराएको	१			

द्रष्टव्यः

(क) हरेक वर्ष यस ढाँचामा सम्झौता गर्नु पूर्व मापक तथा पूर्णाङ्कमा अवलोकन गरी नगर शिक्षा समितिबाट सूचक निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

(ख) विद्यालयको तह अनुसार १-५, १-८ तथा माध्यमिक तहको लागि सूचक तथा पूर्णाङ्क फरक हुन सक्नेछ ।

कार्य सम्पादन	नतिजा
०-४० प्रतिशत सम्म	नतिजा कमजोर
४० भन्दा बढी देखि ५० प्रतिशत सम्म	न्यून
५० भन्दा बढी देखि ६० प्रतिशत सम्म	सामान्य
६० भन्दा बढी देखि ८० प्रतिशत सम्म	राम्रो
८० भन्दा बढी देखि ९० प्रतिशत सम्म	उच्च
९० प्रतिशत भन्दा बढी	उत्कृष्ट

८. स्रोत साधन र अनुकूल कार्य वातावरण

शिक्षकले यस करारपत्रमा उल्लिखित नतिजा हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्न 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 । वडा शिक्षा समिति तथा नगर शिक्षा समितिले आवश्यक समन्वय एवं निर्देशन दिनेछ ।

९. कार्यप्रगति मापन र मूल्याङ्कन

यस करारपत्रमा शिक्षकले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको क्षेत्रगत परिसूचकको भार र परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा निर्धारण गरिएको कार्य सम्पादनको स्तर र अङ्कलाई 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 पूर्णाङ्कमध्ये प्राप्त गरेको अंकलाई प्रतिशतमा परिणत गरी देहाय बमोजिमको उपलब्ध निर्धारण गरिनेछ ।

१०. पुरस्कार र दण्ड

माथि उल्लिखित नतिजाका आधारमा शिक्षकको उत्प्रेरणाका लागि हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ बमोजिम पुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी कारबाही 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 कार्य वातावरण, मूल्याङ्कन तथा मापन प्रणाली जस्ता पक्षसँग सम्बन्ध विषयमा विद्यालय सम्बद्ध पदाधिकारी, शिक्षक, अभिभावक, राजनैतिक एवं

प्रशासनिक नेतृत्वमा रहेका व्यक्ति एवं निकायले आ- आफ्नो क्षेत्रमा आफ्नो कार्यप्रति जागरुक, प्रतिबद्ध, 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 आधारम सके सम्म प्रष्ट, पर्याप्त, किटानीयुक्त, कार्यसम्पादन- अनुकूल, वस्तुनिष्ट र पारदर्शी रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यस करारपत्रमा हस्ताक्षर सम्पन्न भएपछ शिक्षकले आफुले सम्पादन गरेका कार्यहरूको स्व- मूल्याङ्कन गरी नियमित रूपमा नतिजा विद्यालयमा पेश गर्नु पर्ने र विद्यालयले पालिकामा पठाउन पर्नेछ । कार्यसम्पादनको अन्तिम मूल्याङ्कन हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्य सम्पादन निर्देशिका, २०७८ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. जोखिमको पहिचान र न्यूनीकरण / निराकरण

करारपत्रमा निर्धारित कार्यहरू सम्पादन गर्दा हुन सक्ने जोखिमहरूको पूर्व आंकलन गरी सम्बन्धित पक्षले जोखिम न्यूनीकरण तथा निराकरणको उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

१४. करारपत्र हस्ताक्षर

प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
.....
.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रधानाध्यापक
हरिपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, हरिपुर, सर्लाही	

रोहवर

१. श्री ... (अध्यक्ष विद्यालय व्यवस्थापन समिति,)
(इति सम्बत्साल..... महिना गत रोज..... शुभम्

अनुसूची-४

हरिपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, हरिपुर सर्लाहीका
प्रधानाध्यापक
र
विद्यालय शिक्षक
बीच भएको
कार्य सम्पादन सम्झौता

करारको अवधि: शैक्षिक वर्ष भर
करार मिति :

सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक र विद्यालय शिक्षक बीच भएको

कार्यसम्पादन करारपत्र

(Performance Contract Document)

१. पृष्ठभूमि :

शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली २०५९, अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली २०७७, हरिपुर नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा २०७६ को दफा ५४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' तथा हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ बमोजिम हरिपुर नगरपालिकाको 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 हरिपुर नगरपालिका वडा नं.स्थित विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्री. र विद्यालय शिक्षक श्री..... का बीच शैक्षिक वर्षको 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 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 ICT ल्याबको 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 ।
- ञ. 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 गराउने ।

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

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

ढ. विद्यालयले उपलब्ध गराएको तालिका अनुसारका कक्षाहरु शिक्षण गर्ने ।

ण. विद्यालयले तोकेका समितिमा बसी जिम्मेवारी परा गर्ने ।

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

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

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 जवाफदेहिता 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 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 उपलब्धिविश्लेषण

४. बाल मैत्री वातावरण, अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता

६. कार्यसम्पादन मापन सम्झौताका शर्तहरु :

क. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

ख. यो सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउने जिम्मेवारी शिक्षकको हुनेछ ।

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

घ. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, हरिपुर 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 ।

ड. हरिपुर नगरपालिका नगर कार्यापालिकाको कार्यालयले यस सम्झौतामा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्ने छ ।

च. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, शिक्षा ऐन तथा नियमावली, प्रचलित कानून, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिहरु, सुशासन ऐन तथा नियमावली परिधिभित्र रही निर्धारित कार्यहरु सम्पादन गरी शिक्षणका क्षेत्रमा मापनयोग्य नतिजाहरु 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 स्वरुप यो सम्झौता कायम रहनेछ । साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन यसै सम्झौता अनुरूप हुने गरी नयाँ शिक्षकसँग सम्झौता हुनेछ ।

झ. शिक्षकले नतिजामा आधारित सूचकहरुका आधारमा मासिक प्रगतिको अङ्क भार सहित विद्यालयमा पेश गर्नु पर्ने तथा प्रधानाध्यापकले त्यसलाई शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

- ब. 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 कुराहरु नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. शिक्षकले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचकहरु र परिणात्मक लक्ष्यहरु:-

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक	पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पृष्ट्याईका आधारहरु)	समय अवधि	
१	शैक्षणिक योजना, सामाग्री निर्माण, स्वीकृत तथा कार्यान्वयन						५५		
१.१	शैक्षणिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वार्षिक शैक्षिक योजना, एकाइ योजना, दैनिक पाठ योजना र शिक्षण सुधार योजना निर्माण स्वीकृत र कार्यान्वयन	योजना अनुरूप शिक्षण सिकाइ सञ्चालन हुने	वार्षिक शैक्षिक योजना निर्माण गरेको (सबै विषयको)	२	२९	निर्मित वार्षिक शैक्षिक योजना	शैक्षिक वर्ष भित्र
					वार्षिक शैक्षिक योजना निर्माण गरी स्वीकृत भएको (सबै विषयको)	१		निर्णय पुस्तिका वा प्र.अ.बाट प्रमाणित गरिएको प्रति	
					स्वीकृत वार्षिक शैक्षणिक योजना कार्यान्वयन गरेको	३		कार्यान्वयन रहेको वार्षिक शैक्षिक योजना	
					सबै एकाइ योजना निर्माण गरी स्वीकृत गराएको	२		स्वीकृत एकाइ योजनाहरु	
					सबै एकाइ योजनाहरु कार्यान्वयन गरेको	३		कार्यान्वयन भएका एकाइ योजनाहरु	
					शिक्षण सुधार योजना (TTP) निर्माण र स्वीकृत गराएको (सबै विषयको)	४		स्वीकृत शिक्षण सुधार योजना	
					स्वीकृत शिक्षण योजना (TTP) कार्यान्वयन गरेको	५		कार्यान्वयनमा रहेको स्वीकृत शिक्षण सुधार योजना	
					कम्तिमा ३ विषयको दैनिक पाठ योजनाको सङ्क्षिप्त खाका तयार गरी स्वीकृत गरेको	५		स्वीकृत पाठ योजना	
					स्वीकृत दैनिक पाठ योजना कार्यान्वयन गरेको	४		कार्यान्वयन पाठ योजना	
१.२	शिक्षण सामाग्री निर्माण र प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सामाग्रीको अधिक प्रयोग	सिकाइ पद्धतिमा सुधार भई नतिजा सुधार भएको हुने	पाठ योजना अनुरूप प्रत्येक कक्षामा सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सामाग्री प्रयोग गरेको	४	७	निर्मित र प्राप्त सामाग्री प्रयोग भएका सामाग्री तथा अवलोकन	शैक्षिक वर्ष भित्र
					विज्ञान प्रविधिमा आधारित सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सो प्रकारका सामाग्रीको प्रयोग गरेको	३		अवलोकन	
१.३	गृहकार्य सहयोगात्मक शिक्षण तथा पाठ्यपुस्तक र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	गृहकार्य सहयोगात्मक शिक्षण तथा पाठ्यपुस्तक र उत्तरपुस्तिका	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	हरेक दिन गृहकार्य दिइ परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिएको	५	१४	उच्चतम र न्यून अङ्क ल्याउने विद्यार्थी विवरण र अवलोकन	शैक्षिक वर्ष भित्र
					वैयक्तिक भिन्नतामा आधारित सहयोगात्मक शिक्षण (Clinical Teaching) गरेको	५			

	उत्तरपुस्तिका प्रयोग				विद्यार्थी अभ्यास पुस्तिका तथा पाठ्यपुस्तक हिफाजत गराइ ठिक ढङ्गले प्रयोग गराएको	४			
१.४	शिक्षण कार्यमा नियमित रूपमा विद्यार्थीलाई सवलीकरण दिएको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यार्थीलाई सवलीकरण, प्रोत्साहन र हौसला प्राप्त भएको हुने	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	सवलीकरण भएको पुष्टि भएमा पूरा अङ्क दिने	३	३	अवलोकन, अन्तर्वार्ता र प्रश्नावली	शैक्षिक बर्ष भित्र
१.५	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा समिति, नगर शिक्षा समिति, नगर शिक्षा शाखा र प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गरेको	प्राप्त निर्देशनको प्रभावकारी पालना हुने	सुम्पिएका निर्देशन र नीतिहरको कार्यान्वयन प्रभावकारी रूपमा गरेको	१	२	अवलोकन अभिलेख	शैक्षिक बर्ष भित्र
					विद्यालय अनुगमनका क्रममा दिइएका मुख्या सुझावहरूको कार्यान्वयन गरेको	१			
२	अतिरिक्त कृयाकलाप, बालकेन्द्रित विधिको प्रयोग						४९		
२.१	विद्यालयमा विभिन्न अतिरिक्त कृयाकलाप	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विहानी प्रर्थना सभामा विद्यार्थीकव वौद्धिक ज्ञानको विकासका लागि छोटा हाजरी जवाफ, जन्म दिनको शुभकामना आदान प्रदानका साथै राष्ट्रिय विभूति/ प्रख्यात व्यक्तिका जन्म दिन र विशेष योगदान वारे प्रस्तुती जस्ता कृयाकलाप सञ्चालन गराएको	बाल केन्द्रित रचनात्मक सिकाई मार्फत बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास भई प्रतिस्पर्धी, स्वंप्रेरित एवं लगनशील जनशक्तिको उत्पादन हुने ।	विहानी प्रर्थना सभा राष्ट्रिय गान र नगरगानको नियमितता	२	६	प्रार्थना सभामा उपस्थित भई गरिएको अवलोकन	
					जन्म दिनको शुभ कामना आदान प्रदानका साथै राष्ट्रिय विभूति/ प्रख्यात व्यक्तिका जन्म दिन र विशेष योगदान सम्बन्धि प्रस्तुति	२		प्रस्तुतिको अवलोकन तथा अभिलेख	
					विद्यार्थी तथा शिक्षक कर्मचारीको जन्म दिनमा वृक्षारोपण गर्ने जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गराएको	२		विद्यार्थी तथा शिक्षक कर्मचारीको जन्म दिनमा वृक्षारोपण गरिएको विवरण	
२.२	प्रतियोगिता सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विभिन्न अतिरिक्त कृयाकलाप (हाजरी जवाफ, वक्तृत्वकला, वादबिवाद, हिज्जे, श्रुति लेखन, गणितको सुत्र भन्ने, नव प्रवर्तन/खोज, गाय/ नृत्य, निबन्ध लेखन, कथा वाचन प्रतियोगिता	बाल केन्द्रित रचनात्मक सिकाई मार्फत बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास भई प्रतिस्पर्धी, स्वंप्रेरित एवं लगनशील जनशक्तिको उत्पादन हुने ।	अतिरिक्त कृयाकलापको बार्षिक कार्य तालिका बनाई स्वीकृत गरेको	२	८	अतिरिक्त कृयाकलाप सञ्चालन सम्बन्धि अभिलेख	
					अतिरिक्त कृयाकलाप सम्बन्धि जिम्मेवारी तोकिएको	२		निर्णय	
					स्वीकृत कार्य तालिका बमोजिम कृयाकलाप सञ्चालन गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
					कार्य तालिका स्वीकृत नगरेको तर कृयाकलाप	२		क्रियाकलाप अभिलेख	

			आदि प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गरे/ गराएको		सञ्चालन गरेको				
२.३	बाल केन्द्रित विधिको प्रयोग गरी प्रविधिमैत्री शिषण अपनाएको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बाल केन्द्रित प्रविधिमैत्री शिक्षण	बाल केन्द्रित रचनात्मक सिकाई मार्फत बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास भई प्रतिस्पर्धी, स्वंप्रेरित एवं लगनशील जनशक्तिको उत्पादन हुने ।	बाल केन्द्रित विधि पद्धति अपनाएको	३	५	क्रियाकलाप अभिलेख	
					प्रविधि मैत्री शिक्षण अपनाएको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
२.४	शिक्षक र विद्यार्थी हाजिरी र समय पालना तथा रचनात्मक कार्य गरेको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	नियमिततामा सुधार र वृद्धि	बाल केन्द्रित रचनात्मक सिकाई मार्फत बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास भई प्रतिस्पर्धी, स्वंप्रेरित एवं लगनशील जनशक्तिको उत्पादन हुने ।	शिक्षकको हाजिरी विद्यालय खुलेकव दिनकव ८५ प्रतिशत वा सो भन्दा वढी उपस्थित भएको	५	३०	अभिलेख	
					सदन विभाजन गरी सदनगत रुपमा विद्यार्थीहरुलाई विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गरेको	५		अभिलेख अवलोकन	
					विद्यार्थीको दैनिक उपस्थिति अध्यावधिक गरी नियमित गराउन पहल गरेको	५		अभिलेख अवलोकन	
					शिक्षकले आफ्नो प्रयासमा शिक्षणसंग सम्बन्धित नयाँ रचनात्मक कार्य गरेको भए	५		अभिलेख अवलोकन	
					शिक्षकले तोकेको समय पालना गरेको	५		अभिलेख	
					बालबालिका केन्द्रित कुनै विद्यालयका विविध समिति मध्ये कुनैमा संयोजक वा सदस्यको जसम्मेवरी लिइ कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	५		अभिलेख अवलोकन	
३	प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरकुञ्जिका निर्माण तथा नतिजा प्रकाशन र उपलब्धि विश्लेषण						३१		
३.१	प्रश्नपत्र निर्माण र मुल्याङ्कन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विशिष्टीकरण तालिका बमोजिम प्रश्न निर्माण र मुल्याङ्कन हुने	शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप बमोजिम सिकाइ उपलब्धि हासिल हुने तथा पाठ्यक्रम बमोजिम प्रश्न निर्माण र मूल्याङ्कन	परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा विद्यार्थीका अभिभावकलाई जानकारी गराइ नतिजा वितरण गरेको	३	२९	अभिलेख	
					नतिजाको तयारी कम्प्युटरमा गरी रिपोर्ट कार्ड वितरण गरेको	३		अभिलेख	
					उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरी उत्तर पुस्तिका	३		अभिलेख	

				नतिजा प्राप्त हुने र कर्तव्यपालना हुने	परीक्षण गरेको					
					विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मापन गरेको भए (सबै विषयको औषत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा अड्क दिने **-*	५		अभिलेख		
					हरेक वर्षको उपलब्धि विश्लेषण गरी अगामी लक्ष्य तय गरेको	२		अभिलेख		
					विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मापन गरी परीक्षाफलको विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण दिने गरेको	५		अभिलेख		
					पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको समयमा तवके अनुसारको मुल्याङ्कन गरेको	२		अभिलेख		
					विद्यार्थी र आफ्नो पोषाक र परिचयपत्र अनिवार्य गरेको	२		अवलोकन		
					शिक्षकका आचार संहिता पालना गरेको	२		अवलोकन		
					विद्यार्थीको पोषाक र परिचयपत्रकव नियमितताको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने गरेको तथा विद्यार्थीको आचार संहिता पालना गराएको	२		कार्यान्वयनको अवलोकन र अभिलेख		
४	बालमैत्री वातावरण तथा अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता									
४.१	बाल मैत्री वातावरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षण कार्यमा कक्षागत भयरहित वातावरण तयार भएको	बाल मैत्री व्यवहार प्रदर्शन भई शिक्षण सिकाइ सहज भएको हुने	भयरहित वातावरणमा शिक्षण कार्य गराएको	५	१५	अवलोकन/ अन्तर्वार्ता		
					विद्यालय तथा नगरपालिका र सम्बद्ध निकायबाट तोकिएको तालिममा तोकिए बमोजिमको सहभागि भएको	५		सम्बन्धित अभिलेख		
					कार्यमुलक अनुसन्धान गरी समस्या सामाधान गर्ने गरेको	५		अभिलेख, अनुसन्धान, प्रस्तावना र प्रतिवेदन		
	कूल पुर्णाङ्क						१५०			

द्रष्टव्यः

(क) हरेक वर्ष यस ढाँचामा सम्झौता गर्नु पूर्व मापक तथा पूर्णाङ्कमा पुनरावलोकन गरी नगर शिक्षा समितिबाट सूचक निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०

** अङ्क निर्धारण

क्र.स.	कक्षा	अङ्क प्रदान गर्ने आधार	प्रदान गरिने अङ्क	कैफियत
१	१-३	७०% वा सो भन्दा बढी	१००%	
		६०%-६९.९%	६०%	
		५०%-५९.९%	५०%	
२	४-५	६०% वा सो भन्दा बढी	१००%	
		५०%-५९.९%	६०%	
		४५%-४९.९५०% -	५०%	
३	६-८	५५% वा सो भन्दा बढी	१००%	
		५०%-५४.९%	६०%	
		४५%-४९.९%	५०%	
४	९-१२	५०% वा सो भन्दा बढी	१००%	
		४५%-४९.९%	६०%	
		४०%-४४.९%	५०%	

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 । वडा शिक्षा समिति तथा नगर शिक्षा समितिले आवश्यक समन्वय एवं निर्देशन दिनेछ ।

९. कार्यप्रगति मापन र मूल्याङ्कन

यस करारपत्रमा शिक्षकले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको क्षेत्रगत परिसूचकको भार र परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा निर्धारण गरिएको कार्य सम्पादनको स्तर र अङ्कलाई 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 पूर्णाङ्कमध्ये प्राप्त गरेको अंकलाई प्रतिशतमा परिणत गरी देहाय बमोजिमको उपलब्ध निर्धारण गरिनेछ ।

१०. पुरस्कार र दण्ड

माथि उल्लिखित नतिजाका आधारमा शिक्षकको उत्प्रेरणाका लागि हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ बमोजिम पुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी कारबाही 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 कार्य वातावरण, मूल्याङ्कन तथा मापन प्रणाली जस्ता पक्षसँग सम्बन्ध विषयमा विद्यालय सम्बद्ध पदाधिकारी, शिक्षक, अभिभावक, राजनैतिक एवं प्रशासनिक नेतृत्वमा रहेका व्यक्ति एवं निकायले आ- आफ्नो क्षेत्रमा आफ्नो कार्यप्रति जागरुक, प्रतिबद्ध, 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 सके सम्म 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 नियमित रूपमा नतिजा विद्यालयमा पेश गर्नु पर्ने र विद्यालयले पालिकामा पठाउन पर्नेछ । कार्यसम्पादनको अन्तिम मूल्याङ्कन हरिपुर नगरपालिकाको विद्यालय कार्य सम्पादन निर्देशिका, २०७८ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. जोखिमको पहिचान र न्यूनीकरण / निराकरण

करारपत्रमा निर्धारित कार्यहरू सम्पादन गर्दा हुन सक्ने जोखिमहरूको पूर्व आंकलन गरी सम्बन्धित पक्षले जोखिम न्यूनीकरण तथा निराकरणको उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

१४. करारपत्र हस्ताक्षर

प्रथम पक्ष

.....

प्रधानाध्यापक

.....

दोस्रो पक्ष

.....

शिक्षक

.....

..... विद्यालय, हरिपुर नगरपालिका हरिपुर, सर्लाही .
रोहवर

१. श्री ... (अध्यक्ष विद्यालय व्यवस्थापन समिति,
.....)

जम्मा					

मूल्याङ्कन समितिको थप राय/ सुझाव:

.....

.....

मूल्याङ्कन समितिको संयोजक

नाम:

दस्तखत:

मिति:-

मूल्याङ्कन समितिको सदस्य

नाम:

दस्तखत

मिति:

आज्ञाले

ओम प्रकाश महतो

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत