



पकहाँमैनपुर गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र संख्या:- २०८२/०८३

चलानी न:- ९९ (विशेष)



मिति:- २०८३/०९/१४

बिषय:- शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा।

श्री सामुदायिक विद्यालयहरु सबै,  
पकहाँमैनपुर गाउँपालिका, पर्सा।

प्रस्तुत विषयमा नेपाल सरकारको मिति २०८२/१२/२२ को निर्णय अनुसार शैक्षिक सत्र २०८३ वैशाख १५ गते देखि प्रारम्भ हुने गरी निर्णय भई आएको बेहोरा विदितै छ। यस विषयलाई दृष्टिगत गरी शैक्षिक सत्र २०८२ को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधन सहित), २०५७ को नियम ३२ मा शिक्षकहरुले सोहि नियमावलीको अनुसूची-१ अनुसारको ढाँचामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता मिति २०८३ वैशाख १५ देखि २०८३ जेठ १३ गतेभित्र गरी अन्य कार्य शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ को नियम (३२-३२घ अनुसार गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ।

प्रधानाध्यापकहरुलाई सूचित गर्नुपर्ने विषयहरु:-

क) शिक्षकको लागि तोकिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको हरेक खण्डसँगै दिइएको निर्देशन राम्रोसँग अध्ययन गरेर सोहीअनुसार फाराममा उल्लिखित सबै विवरणहरु स्पष्ट रूपमा भर्ने र शिक्षकले अनिवार्य रूपमा आफ्नो हस्ताक्षर गरी मितिसमेत लेखी निर्धारित समयभित्र विद्यालयको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गरी (दर्ता नं र मितिमा केरमेट/ ओभरराइट नगरी) प्रधानाध्यापक समक्ष पेस गर्ने। निर्धारित मितिभन्दा पछाडि र अगाडि दर्ता भएका फाराममा कुनै पनि कारवाही नहुने।

ख) शिक्षकले विद्यालयमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस गरेको निस्सा अनिवार्य रूपमा लिने र विद्यालयले पनि शिक्षकले फाराम बुझाएको मिति र दर्ता नम्बरसहितको निस्सा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित शिक्षकलाई उपलब्ध गराउने।

ग) प्राथमिक तहका शिक्षकहरुका लागि निलो रङ, निम्न माध्यमिक तहका लागि हरियो रङ र माध्यमिक तहका लागि पहलो रङको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मात्र प्रयोग गर्ने।

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

प्रधानाध्यापकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:-


क) आफू समक्ष पेस भएको फाराम निर्धारित समयभित्र विद्यालयमा दर्ता भई प्राप्त भए/नभएको र आवश्यक विवरण भरिएको नभरिएको एकिकन गर्ने। आवश्यक विवरण नभरिएको भए सम्बन्धित शिक्षकलाई भर्न लगाउने। हस्ताक्षर गर्नुपर्ने स्थानमा सम्बन्धित शिक्षकले हस्ताक्षर गरे नगरेको यकिन गरी नगरेको भए गर्न लगाउने।

ख) आफू सुपरीवेक्षक भए शिक्षक सेवा आयोग नियमित तोकको समय सिमाभित्र सुपरीवेक्षण गरी पुनरवलोकन समिति समक्ष र आफू सुपरीवेक्षक नभएको निर्धारित समयभित्र सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने आफ्ना विद्यालयका सबै शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रारम्भ सिलबन्दी गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा शाखामा निर्धारित समयभित्र पठाउने ।

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

घ) सङ्केत नम्बर नभएको शिक्षकले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु हुँदैन । आफू जस्तै समान तह र श्रेणीका आफूभन्दा माथिल्लो तह र श्रेणीको शिक्षकको सुपरीवेक्षकको रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु हुँदैन ।

ङ) फाराममा दर्ता नं. र मिति उल्लेख गर्दा, सुपरीवेक्षक र पुनरवलोकन समितिले अङ्क प्रदान गर्दा कुनै पनि अवस्थामा केरमेट नगर्ने ।

  
(संजय प्रसाद चौहान)  
शिक्षा प्रशासन प्रमुख  
शिक्षा शाखा प्रमुख