लुङ्ग्री गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

स्थानीय सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९)   बडाचौर,   जेष्ठ ०८ गते,   २०८३ साल   (संख्या १२

भाग २

लुङ्ग्री गाउँपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८३

(लुङ्ग्री गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७४ को नियम २० (१) (घ) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२)(ज) अनुसार तयार पारिएको)

प्रस्तावनाः 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 अधिकारहरुको कार्यान्वयन गर्न र विद्यालयहरुको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन गरी शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार ल्याउन लुङ्ग्री

गाउपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४ को नियम २०(१)(घ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुङ्ग्री गाउँपालिकाबाट विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८२ जारी गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस निर्देशिकाको नाम "लुङ्ग्री गाउँपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८२" रहेको छ।

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

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,—

(क) "नियम" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले लुङ्ग्री गाउपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा काम गर्न तोकिएको शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "स्रोत व्यक्ति" भन्नाले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्राविधिक सहयोग गर्नका लागि तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(च) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले कानून बमोजिम नियुक्त विलालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले प्रधानाध्यापकको अनुपस्थितिमा नियुक्त गरिएको निमित्त प्रधानाध्यापकलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(छ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "अभिभावक" भन्नाले विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै तथा निजको संरक्षण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने एक वर्षभरिको अवधि सम्झनु पर्छ।

(ठ) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी अनुमती पाई स्थापना भएको विद्यालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद- २

कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरु

गाउँपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच हुने कार्यसम्पादन सम्झौताका कार्य क्षेत्रहरुः

३. गाउँपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापक बीच निम्न कार्यक्षेत्रका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता हुनेछ। उक्त कार्यक्षेत्र अनुसारका सूचकहरुको कार्यान्वयन गराउने दायित्व गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

मूख्य नतिजाका क्षेत्रहरुः

विद्यालयको उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्ने कार्यहरुलाई देहायका प्रमुख क्षेत्रहरुमा विभाजन गरिएको छ। प्रत्येक कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित नतिजाका क्षेत्रहरुलाई 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. बालमैत्री 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 जवाफदेहिता
११. सूचना सञ्चार प्रविधिको उपयोग
१२. विपद जोखिम न्यूनीकरण

४. (क) दफा ३ अनुसारको कार्यक्षेत्रका शैक्षिक उपलब्धि हासिल गर्न गाउँपालिकाका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचक तथा परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा अनुसूची ३ बमोजिम गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको रोहवरमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(ख) दफा ३ अनुसारको सम्झौता सम्पूर्ण विद्यालयहरुसित अनिवार्य गराउनु पर्नेछ।

(ग) सम्झौता पश्चात गाउँपालिकाले विद्यालयको प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई उक्त सम्झौता कार्यान्वयन गर्न पहिलो पटक अभिमुखीकरण गराउनु पर्नेछ।

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

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

(च) मूल्याङ्कन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन उपर गाउँ शिक्षा समितिमा छलफल गर्नुपर्नेछ। गाउँ शिक्षा समितिमा छलफल गरी उक्त प्रतिवेदन सुझाव सहित कार्यान्वयनका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। गाउँ शिक्षा समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन उपर गाउँ कार्यपालिकामा छलफल गर्नुपर्नेछ। प्रतिवेदनमा उल्लिखित कुनै विद्यालयको शैक्षिक उपलव्धीका सम्बन्धमा शङ्का लागेमा वा उजुरी परेमा गाउँ शिक्षा समितिले छुट्टै मूल्याङ्कन समिति गठन गरी त्यस्ता विद्यालयको पुनः मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ।

(छ) मूल्याङ्कनबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालयहरुलाई अनुसूची ६ मा उल्लिखित आधारमा वर्गीकरण गरिनेछ ।

(ज) वर्गीकरणमा उत्कृष्ट ठहरिएका तीन विद्यालयहरुलाई गाउँपालिकाले बार्षिक रुपमा निम्नानुसार पुरस्कृत गरिनेछ। मूल्याङ्कन समितिले उत्कृष्ट ३ विद्यालयको नाम समेत अनुसूची-६ का साथ पेश गर्नुपर्नेछ।

- प्रथम हुनेलाई रु.१,००,०००/- र सम्मान पत्र
- दोश्रो हुनेलाई रु.६०,०००/- र सम्मान पत्र
- तेस्रो हुनेलाई रु.४०,०००/- 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 रुपमा वितरण गर्नुपर्नेछ। यी दुवै शीर्षकको रकमको खर्चको जानकारी र बिल भरपाई गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(ञ) सिकाइ उपलव्धि स्तर कम भएका विद्यालयलाई शिक्षा शाखाद्वारा पहिलो पटकलाई चेतावनी दिइनेछ। दोस्रो वर्ष पनि उक्त विद्यालयको सिकाइ उपलव्धी स्तर कमजोर देखिएमा विद्यालयलाई शिक्षा शाखाले दोस्रो पटक पनि चेतावनी दिनेछ। तेस्रो पटकपनि विद्यालयको सिकाइ स्तर कमजोर नै रहेमा विद्यालयको नाम र सबै शिक्षकको नाम रेडियो र पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक गरिनेछ र प्रचलित कानुन अनुसार विद्यालयको प्र.अ. परिवर्तन तथा कम उपलव्धी प्राप्त गर्ने शिक्षकको सरुवा प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ।

५. प्रधानाध्यापक र विद्यालयका शिक्षकहरुबीच निम्न कार्यक्षेत्रमा सूचकहरुका आधारमा कार्य सम्झौता हुनेछ। उक्त सूचकहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व शिक्षा शाखा, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र शिक्षकको हुनेछ। शैक्षिक उपलब्धिस्तर वृद्धि गर्न विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुले निम्न सूचकहरुका 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 विश्लेशण
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 रुपमा १/१ जना पर्नेगरी) शिक्षकलाई पुरस्कृत गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन सहित सिफारिस गर्नेछ।

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

(ग) मूल्याङ्कनबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले सबैभन्दा बढी शैक्षिक उपलब्धी हासिल गर्ने प्रत्येक विद्यालयको प्रत्येक तहको १/१ जना शिक्षकलाई गाउँपालिकाले बार्षिक रुपमा नगद रु.१,०००/- र सम्मान पत्र सहित पुरष्कृत गर्नेछ। (कक्षा ५-१२ को

अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयको हकमा १० अङ्क घटी भएमा समेत अरु सरह मूल्याङ्कन गर्न सकिने)। तर उपलब्धिस्तर कमजोर र सामान्य रहेका शिक्षक र दफा (४ ज) बमोजिम प्रथम, दोश्रो र तेस्रो हुने विद्यालयका शिक्षकलाई यस दफा बमोजिम कुनै पनि पुरस्कार प्रदान गरिने छैन।

(घ) सिकाइस्तर कमजोर रहेका विद्यालयका शिक्षकलाई गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले पहिलो पटकलाई चेतावनी दिनेछ। दोस्रो वर्षपनि उक्त शिक्षकको सिकाइ उपलब्धि स्तर कमजोर देखिएमा उक्त शिक्षकलाई शिक्षा शाखाले दोस्रो पटक पनि चेतावनी दिनेछ। तेस्रो पटकपनि सिकाइ स्तर कमजोर नै रहेमा उक्त शिक्षकको नाम रेडियो र पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक गरिनेछ र प्रचलित कानुन 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 प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन्। निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँपालिका, 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 गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ।

(ङ) संस्थागत विद्यालयको हकमा गाउँपालिकाले 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. **संशोधनः** यस निर्देशिकामा समयसापेक्ष आवश्यक संशोधन गर्न सकिनेछ।

९. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यो निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने व्यवस्था गर्ने र आदेश दिने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

१०. **यस अघि भएका कार्यका सम्बन्धमाः** कार्य सम्पादनको सम्वन्धमा 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

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

क्र.स	शिक्षकको नाम	विषय	ज्येष्ठ	श्रावण	भाद्र	कार्तिक	पुष	फाल्गुन	कैफियत

विद्यालयको नामः

प्रधानाध्यापकको नामः

दस्तखतः

शिक्षकको नाम

दस्तखतः

अनुसूची-२ (क)

विद्यालयको औसत सिकाइ उपलब्धि फाराम (कक्षा १-३)

कक्षा	विद्यार्थी संख्या	विषय						कक्षागत सिकाइ उपलब्धि	कैफियत
		नेपाली	अंग्रेजी	गणित	हाम्रो सेरोफेरो	स्थानीय विषय	जम्मा		
	वार्षिक कार्यघण्टा								
कक्षा १									
कक्षा २									
कक्षा ३									
जम्मा									
जम्मा सि.उ.									

तयार गर्नेः रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-२ (ख)

विद्यालयको औसत सिकाइ उपलब्धि फाराम (कक्षा ४-५)

कक्षा	विद्यार्थी संख्या	विषय							कक्षागत सिकाइ उपलब्धि	कैफियत
		नेपाली	अंग्रेजी	गणित	विज्ञान स्वास्थ्य शा.	सामाजिक/सिक	स्थानीय विषय	जम्मा		
	पूर्णाङ्क									
कक्षा ४										
कक्षा ५										
जम्मा										
जम्मा सि.उ.										

तयार गर्नेः रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-२ (ग)
विद्यालयको औसत सिकाइ उपलब्धि फाराम (कक्षा ६-८)

कक्षा	विद्यार्थी संख्या	विषय								कक्षागत सिकाइ उपलब्धि	कैफियत
		नेपाली	अंग्रेजी	गणित	विज्ञान तथा प्रविधि	सामाजिक अध्ययन	स्वास्थ्य तथा शारीरिक	स्थानीय विषय	जम्मा		
	पूर्णाङ्क										
कक्षा ६											
कक्षा ७											
कक्षा ८											
जम्मा											
जम्मा सि.उ.											

तयार गर्नेः रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-२ (घ)

विद्यालयको औसत सिकाइ उपलब्धि फाराम (कक्षा ९-१०)

कक्षा	विद्यार्थी संख्या	विषय									कक्षागत सिकाइ उपलब्धि	कैफियत
		नेपाली	अंग्रेजी	गणित	विज्ञान	सामाजिक	जनसंख्या	ऐच्छिक प्रथम	ऐच्छिक दोश्रो	जम्मा		
	पूर्णाङ्क											
कक्षा ९												
कक्षा १०												
जम्मा												
जम्मा सि.उ.												

तयार गर्नेः रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-२ (ङ)

विद्यालयको औसत सिकाइ उपलब्धि फाराम (कक्षा ११-१२)

कक्षा	विद्यार्थी संख्या	विषय							कक्षागत सिकाइ उपलब्धि	कैफियत
		नेपाली	अंग्रेजी	______	_____	_____.	______	जम्मा		
	पूर्णाङ्क									
कक्षा ११										
कक्षा १२										
जम्मा										
जम्मा सि.उ.										

तयार गर्नेः रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-३

लुङग्री गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
र
सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक
बीच भएको

कार्य सम्पादन सम्झौता

करार अवधिः शैक्षिक सत्र .... भर

करार मितिः ....

१. पृष्ठभूमीः

शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली २०५९, अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली २०७७, लुङ्ग्री गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(२)(ज) बमोजिम लुङ्ग्री गाउँपालिकाको 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 लुङ्ग्री गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री .... र .... विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्री .... का बीच शैक्षिक सत्र .... को अवधिका 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 कार्यक्षेत्रः**

राष्ट्रिय शिक्षा नीति अनुरुप 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, प्रतिष्पर्धी एवं गुणस्तरयुक्त अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षाको प्रत्याभूत गर्न तथा गुणस्तरीय माध्यमिक शिक्षामा सबैको निशुल्क पहुँच सुनिश्चित गर्दै सिर्जनशिलता र रचनात्मकता, अध्ययनशीलता, सकारात्मक चिन्तन र सदाचार जस्ता गुण सहितको प्रतिस्पर्धी, सीपयुक्त एवं उत्पादनशील जनशक्ति तयार गर्नु शिक्षा क्षेत्रका राष्ट्रिय नीतिहरु हुन्। यिनै राष्ट्रिय आवश्यकताहरुलाई पुरा गर्ने आधार स्तम्भका रुपमा आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरु स्थापना र सञ्चालन भएका छन्।

३. प्रधानाध्यापकको पदीय कार्यविवरण

लुङ्ग्री गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४ बमोजिम प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. विद्यालय शैषिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने

ख. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरु बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने

ग. विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने

घ. शिक्षकहरुसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने

ङ. 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 कारवाहीको अभिलेख राख्ने

ञ. कुनै शिक्षक वा कर्मचारिले 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 कारवाही गर्ने

ठ. शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने

ड. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने

ढ. शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने

ण. गाउँ कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापना भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने

त. महिनामा कम्तीमा एक पटक शीक्षक तथा कर्मचारीहरुको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने

थ. गाउँपालिकाबाट पूर्व स्विकृति 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 निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

द. विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

ध. विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि बार्षिक 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 25% भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको एक वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

य. विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

र. स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने

ल. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य तोक्ने

व. शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालना गर्ने गराउने

श. विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने

ष. विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरुको 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 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 मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने

त्र. प्रधानाध्यापक गाउँ कार्यपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हनेछ

ञ. माथि उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, निर्णय तथा परिपत्रहरुमा उल्लिखित भएका कार्यहरु 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 प्रधानअध्यापकको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई विद्यालयमा हुने क्रियाकलापको गुणस्तर, समयसीमा, लागत, परिमाण, जिम्मेवारी र जवाफदेहीता 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 रुपमा उपयोग गर्न सकिने दस्तावेजको रुपमा यो कार्य सम्पादन करार पत्र तयार गरिएको छ ।

५. मूख्य नतिजाका क्षेत्रहरु

विद्यालयको उद्देश्य र लक्ष हासिल गर्न प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्ने कार्यहरुहरुलाई देहायका प्रमुख क्षेत्रहरुमा आधारित भई यो करार पत्र तयार गरिएको छ । प्रत्येक कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित नतिजाका क्षेत्रहरु र तिनका परिसूचक, मापक एवं पुष्ट्याईंका आधारहरु 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. बालमैत्री सूचकको कार्यान्वय
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

६. कार्यसम्पादन मापन सम्झौताका शर्तहरु :

क. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

ख. यो सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

ग. लुङ्ग्री गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाले यस सम्झौतामा उल्लिखित कार्यक्षेत्रको कार्यान्वयन गर्न तथा विद्यालयको प्राथमिकता अनुसार निर्धारित कार्यहरु नतिजामूलक रुपमा सम्पादन गर्न प्रधानाध्यापकलाई निरन्तर सहजीकरण, समन्वय र मार्गदर्शन गर्नेछ ।

घ. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, लुङ्ग्री गाउँपालिकाबाट 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. लुङ्ग्री गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शखाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

च. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, शिक्षा ऐन तथा नियमावली, प्रचलित कानून, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिहरु, सुशासन ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रही निर्धारित कार्यहरु सम्पादन गरी विद्यालय व्यवस्थापनका 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 सरुवा वा अवकाश वा अन्य कुनै कारणबाट हालको विद्यालयमा नरहे पनि पछिल्लो प्रधानाध्यापकको समष्टिगत संस्थागत निरन्तरता स्वरुप यो सम्झौता कायम रहनेछ। साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन यसै सम्झौता अनुरुप हुनेछ।

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

ञ. प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा कार्यरत अन्य शिक्षकहरुसँग समेत यस सम्झौताका आधारमा लुङ्ग्री गाउँपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८३ 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 कुराहरु नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. प्रधानाध्यापकले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचकहरु र परिमाणात्मक लक्ष्यः

- *माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन परिसूचक- तालिका नं. १*
- *आधारभूत तहको प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन परिसूचक- तालिका नं. २*

८. स्रोत साधन र अनुकुल कार्य वातावरण

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

९. कार्यप्रगति मापन र मूल्याङ्कन

यस करारपत्रमा प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरको क्षेत्रगत परिसूचकको भार र परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा निर्धारण गरिएको कार्य सम्पादनको स्तर र अङ्कलाई आधार मानि कार्यसम्पादन मापन गरिनेछ। कुनै परिसूचकहरु परिमाणात्मक र मापनिय नहुने अवस्थामा समग्र कार्यसम्पपादनको 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	नतिजा
०-४० प्रतिशत सम्म	कमजोर
४० देखि ५० प्रतिशत सम्म	न्यून
५० देखि ६० प्रतिशत सम्म	सामान्य
६० देखि ८० प्रतिशत सम्म	राम्रो
८० देखि ९० प्रतिशत सम्म	उच्च
९० देखि माथि	उत्कृष्ट

१०. पुरस्कार र दण्ड

माथि उल्लेखित नतिजाका आधारमा प्रधानाध्यापकको उत्प्रेरणाका लागि लुङ्ग्री गाउँपालिकाको विद्यालय कार्य सम्पादन निर्देशिका, २०८३ बमोजिम पुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी कारवाही हुनेछ।

११. जिम्मेवारी, जवाफदेहिता र अन्तर निकाय सहयोग एवं समन्वय

यस कार्यसम्पादन करारपत्रमा उल्लेखित कार्यहरुलाई प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गरी कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानुन, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन-स्रोत र कार्यवातावरण, मूल्याङ्कन तथा मापन प्रणाली जस्ता पक्षसँग सम्बन्धित विषयमा विद्यालय सम्बद्ध पदाधिकारी, शिक्षक, अभिभावक, राजनैतिक एवं प्रशासनिक नेतृत्वमा रहेका व्यक्ति एवं निकायले आ-आफ्नो क्षेत्रमा आफ्नो कार्यप्रति जागरुक, प्रतिबद्ध, जिम्मेवार र जवाफदेही रुपमा भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

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, वस्तुनिष्ट र पारदर्शी रुपमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। यस करारपत्रमा हस्ताक्षर सम्पन्न भएपछि प्रधानाध्यापकले आफुले सम्पादन गरेका कार्यहरुको स्व-मूल्याङ्कन गरी नियमित रुपमा नतिजा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ। कार्यसम्पादनको अन्तिम मूल्याङ्कन लुङ्ग्री गाउँपालिकाको विद्यालय कार्य सम्पादन निर्देशिका, २०८३ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।

१३. जोखिमको पहिचान र न्यूनीकरण/निराकरण

करारपत्रमा निर्धारित कार्यहरु सम्पादन गर्दा हुन सक्ने जोखिमहरुको पूर्व आँकलन गरी सम्बन्धित पक्षले जोखिम न्यूनीकरण तथा निराकरणको उपायहरु अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

करारपत्रमा हस्ताक्षर

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
________________..	______________.
______________	_____________.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रधानाध्यापक
लुङ्ग्री गाउँपालिका	___________

रोहवरः

श्री ···································· अध्यक्ष, लुङ्ग्री गाउँपालिका

श्री .... शिक्षा शाखा प्रमुख, लुङ्ग्री गाउँपालिका

श्री ——— अध्यक्ष विद्यालय व्यवस्थापन समिति

इति सम्वत .... साल .... महिना —. गते रोज —— शुभम्————————।

अनुसूची -४

लुङ्ग्री गाउँपालिका
वडा नं. .... स्थित श्री .... विद्यालयका
प्रधानाध्यापक
र
विद्यालय शिक्षक
बीच भएको

कार्य सम्पादन सम्झौता

करारको अवधिः शैक्षिक सत्र २०८३ भर
करार मितिः ....

सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक र विद्यालय शिक्षक बीच भएको कार्यसम्पादन करारपत्र

१. पृष्ठभूमीः

शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली, २०५९, अअनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली २०७७ लुङ्ग्री गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११(२)(ज) तथा लुङ्ग्री गाउँपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०८३ बमोजिम लुङ्ग्री गाउपालिकाले 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 आबद्ध गर्न लुङ्ग्री गाउँपालिका वडा नं. —. स्थित ——————————. विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्री ——————— र विद्यालयका शिक्षक श्री ———————— का बीच शैक्षिक सत्र २०८३ को अवधिका लागि पछि दुवै पक्षको मञ्जुरीमा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नविकरण हुन सक्ने गरी यसय करारपत्रमा लेखिएबमोजिमका सम्पूर्ण विषय र व्यहोरा उपर परस्पर मञ्जुरी जनाउँदै हस्ताक्षर सम्पन्न गरिएको छ।

२. विद्यालयको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

राष्ट्रिय शिक्षा नीति अनुरुप बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा केन्द्रित प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन, आधारभूत शिक्षामा सबैको सहज एवं समतामूलक पहुँच र निरन्तरता सुनिश्चित गर्दै सर्वाङ्गिण, जिवनपयोगी, प्रतिस्पर्धी एवं गुणस्तरयुक्त अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षाको प्रत्याभूत गर्न तथा गुणस्तरीय माध्यमिक शिक्षामा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्दै सिर्जनशिलता र रचनात्मकता, अध्ययनशीलता, सकारात्मक चिन्तन र सदाचार जस्ता गुण सहितको प्रतिस्पर्धी, सीपयुक्त एवं उत्पादनशील जनशक्ति तयार गर्नु शिक्षा क्षेत्रका राष्ट्रिय नीतिहरु हुन्। यिनै राष्ट्रिय आवश्यकताहरुलाई पुरा गर्ने आधार स्तम्भका रुपमा आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरु स्थापना र सञ्चालन भएका छन्।

३. शिक्षकको पदीय कार्यविवरणः

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 अनुरुप शिक्षण सामाग्री सङ्कलन, निर्माण परीक्षण र प्रयोग गर्ने तथा विद्यालयले उपलब्ध गराएका सामाग्रीहरको सुरक्षा गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।

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

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

च. शिक्षण कार्यमा नियमित रुपमा विद्यार्थीहरुलाई सबलीकरण 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 परिचयपत्र 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 निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।

ठ. शिक्षणकार्यसँग सम्बन्धित अनुसन्धान गर्ने गराउने ।

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

ढ. विद्यालयले उपलब्ध गराएको तालिका अनुसारका कक्षाहरु शिक्षण गर्ने

ण. विद्यालयले तोकेका समितिमा बसी जिम्मेवारी पुरा गर्ने।

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

माथि उल्लेखित कार्य विवरण बाहेक प्रचलित ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि तथा परिपत्रहरुमा तोकिए बमोजिमका काम कर्तव्य र अधिकारहरु शिक्षकले पालना गर्नुपर्ने छ।

४. कार्य सम्पादन करारका उद्देश्यः

विद्यालयको परिणाममुखी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न समग्र क्रियाकलापलाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध 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 शिषकलाई आफ्नो कार्यप्रति उत्प्रेरित, जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउनु, आफुले सम्पादन गर्ने कार्यका वस्तुगत मूल्याङ्कन गरी सुधारको औजारको रुपमा उपयोग गर्न सकिने दस्तावेजको रुपमा यो कार्यसम्पादन करार पत्र तयार गरिएको छ।

५. मूख्य नतिजाका क्षेत्रहरुः

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 पुष्ट्याइँका आधारहरु समेत निर्धारण गरिएका छन्।

क. शैक्षणिक योजना, सामाग्री निर्माण स्वीकृति र कार्यान्वयन
ख. अतिरिक्त क्रियाकलाप, बालकेन्द्रित विधिको प्रयोग र जिम्मेवारी
ग. प्रश्न पत्र निर्माण, उत्तर कुञ्जिका निर्माण तथा नतिजा प्रकाशन र उपलब्धि विश्लेषण
घ. बाल मैत्री वातावरण, अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता

६. कार्य सम्पादन मापन सम्झौताका शर्तहरुः

क. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
ख. यो सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउने जिम्मेवारी शिक्षकको हुनेछ।
ग. लुङ्ग्री गाउँपालिका शिक्षा शाखाले यस सम्झौतामा उल्लेखित कार्यक्षेत्रको कार्यान्वयन गर्न तथा विद्यालयको प्राथमिकता अनुसार निर्धारित कार्यहरु नतिजामूलक रुपमा सम्पादन गर्न प्रधानाध्यापक मार्फत निरन्तर सहजीकरण समन्वय र मार्गदर्शन गर्नेछ।
घ. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, लुङ्ग्री गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत साधन र अन्य निकायबाट प्राप्त हुने स्रोतबाट विद्यालयले बार्षिक कार्ययोजना समावेश गरेका क्रियाकलापका लागि विनियोजित बजेट तथा विद्यालयले उपलब्ध गराएको स्रोत साधनको प्रयोग गरी यसमा उल्लिखित कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
ङ. लुङ्ग्री गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यस सम्झौतामा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्ने छ।
च. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, शिक्षा ऐन तथा नियमावली, अन्य प्रचलित कानून, नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु, सुशासन ऐन तथा नियमावलीको 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 अनुरुप हुने गरी नयाँ शिक्षकसँग सम्झौता हुनेछ।

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

ञ. प्रचलित कानूनमा संशोधन वा परिवर्तन भई यस सम्झौताको सूचकको सीमा, स्तर र मापदण्ड आदीमा परिवर्तन आएमा 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 परिमाणात्मक लक्ष्यः

-माध्यमिक तहको शिक्षकको कार्यसम्पादन परिसूचक- तालिका ४ मा छ।
-आधारभूत तहको शिक्षकको कार्यसम्पादन परिसूचक- तालिका ५ मा छ।
-प्राथमिक तहको शिक्षकको कार्यसम्पादन परिसूचक- तालिका ६ मा छ।

८. स्रोत साधन र अनुकुल कार्य वातावरण

शिक्षकले यस करारपत्रमा उल्लिखित नतिजा हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने वित्तिय, भौतिक, मानव संशाधन तथा कार्य वातावरणसँग सम्बन्धित स्रोत साधन विद्यालयको मौजुदा संरचना, आन्तरिक स्रोत तथा सशर्त अनुदानबाट प्राप्त रकम एवं उपलब्ध जनशक्तिको उपयोग गर्ने वातावरण विद्यालयले तयार गर्नुपर्ने 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 शिषकले 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 परिसुचकको लागि निर्धारित पूर्णाङ्क मध्ये प्राप्त गरेको अंकलाई प्रतिशतमा परिणत गरी देहाय बमोजिमको उपलब्धि नतिजा निर्धारण गरिनेछ।

कार्यसम्पादन	नतिजा
०-४० प्रतिशत सम्म	कमजोर
४० देखि ५० प्रतिशत सम्म	न्यून
५० देखि ६० प्रतिशत सम्म	सामान्य
६० देखि ८० प्रतिशत सम्म	राम्रो
८० देखि ९० प्रतिशत सम्म	उच्च
९० देखि माथि	उत्कृष्ट

१०. पुरस्कार र दण्ड

माथि उल्लेखित नतिजाका आधारमा शिक्षकको उत्प्रेरणाका लागि लुङ्ग्री गाउँपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८३ बमोजिम पपुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी कारबाही हुनेछ।

११. जिम्मेवारी, जवाफदेहिता र अन्तर निकाय सहयोग एवं समन्वयः

यस कार्यसम्पादन करारपत्रमा उल्लिखत कार्यहरुलाई प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गरी कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानून, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन-स्रोत र कार्य वातावरण, मूल्याङ्कन तथा मापन प्रणाली जस्ता पक्षसँग सम्बन्धित विषयमा विद्यालय सम्बद्ध पदाधिकारी, शिक्षक, अभिभावक, राजनैतिक एवं प्रशासनिक नेतृत्वमा रहेका व्यक्ति एवं निकायले आ-आफ्नो क्षेत्रमा आफ्नो कार्यप्रति जागरुक, प्रतिबद्ध, जिम्मेवार र जवाफदेही रुपमा 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-अनुकुल, वस्तुनिष्ट र पारदर्शी रुपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यस करारपत्रमा हस्ताक्षर सम्पन्न भएपछि शिक्षकले आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको स्व-मूल्याङ्कन गरी नियमित रुपमा नतिजा विद्यालयमा पेश गर्नु पर्ने र विद्यालयले पालिकामा पठाउनु पर्नेछ। कार्यसम्पादनको अन्तिम मूल्याङ्कन लुङ्ग्री गाउँपालिकाको विद्यालय कार्य सम्पादन निर्देशिका, २०८३ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।

१३. जोखिमको पहिचान र न्यूनीकरण/निराकरण

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

करारपत्रमा हस्ताक्षर

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
________________..	______________.
______________	______________.
प्रधानाध्यापक	शिक्षक
.... विद्यालय	___________

<u>रोहवरः</u>

श्री .... वडा अध्यक्ष वडा नं. .... लुङ्ग्री गाउँपालिका

श्री ——— अध्यक्ष विद्यालय व्यवस्थापन समिति

इति सम्वत २०८३ साल ज्येष्ठ महिना —. गते रोज —– शुभम्————————।

अनुसूची-५

मूल्याङ्कन फाराम दफा ४(ङ) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको नामः- श्री ....

प्र.अ.को नामः- ....

सूचक नं.	सूचकको नाम/ कार्यक्षेत्रको नाम	सूचकको पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याँईका आधारहरु	कैफियत
	जम्मा				

मूल्याङ्कन समितिको थप राय/ सुझावः- ....

....

....

....

मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको

नामः

दस्तखतः

मितिः

मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको

नामः

दस्तखतः

अनुसूची-६

दफा (४छ) सँग सम्बन्धित सिकाइ उपलब्धी स्तरको वर्गीकरण फाराम

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	विद्यालयले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क स्तर				कैफियत
		कमजोर	सामान्य	उत्तम	उत्कृष्ट	
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						

मूल्याङ्कन समितिको थप राय/ सुझावः- ....

....

....

....

मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको

नामः

दस्तखतः

मितिः

मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको

नामः

दस्तखतः

अनुसूची-७

दफा ६(क) सँग सम्बन्धित मूल्याङ्कन फाराम

विद्यालयको नामः- श्री ....

शिक्षकको नामः .... विषयः- ....

सूचक नं.	सूचकको नाम / कार्यक्षेत्र	सूचको पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याँईका आधारहरु	कैफियत

मूल्याङ्कन समितिको थप राय/ सुझावः- ....

....

....

....

मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको

नामः

दस्तखतः

मितिः

मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको

नामः

दस्तखतः

कार्यसम्पादन मूल्याङकनका लागि परिसूचकहरु

तालिका नं. १ माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन परिसूचक

७. प्रधानाध्यापकले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचकहरु र परिमाणात्मक लक्ष्य									
सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक	समय अवधि
१	नीति, योजना तर्जुमा, बैठक तथा कार्यान्वयन								
१.१	योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयले विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको	प्राथमिकता आधारमा क्रियाकलापहरु सञ्चालन हुने	विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्दा योजना निर्माण कार्यदल, वि.व्य.स. पदाधिकारी, शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, बुद्धीजिवी, शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी लगायत सबैको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यशाला आयोजना गरेको	२	६	कार्यान्वयनमा रहेको विद्यालय सुधार योजना	
					विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भएको	१		निर्णय पुस्तिका	
					स्वीकृत विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयन गरेको	२		विद्यालय सुधार योजना	
					स्वीकृत विद्यालय सुधार योजनाको समिक्षा एवं स्वमूल्याङ्कन गरी आगामी वर्षको योजना तर्जुमामा प्रतिबिम्वित गरेको	१		समीक्षा प्रतिवेदन, स्वमूल्याङ्कन नतिजा	
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 महिना कम्तिमा १ पटक वि.व्य.स. बैठक बस्ने गरेको	१	४	वि.व्य.स. बैठकको अभिलेख पुस्तिका	
					विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा शैक्षिक सुधार सम्बन्धमा छलफल गरी निर्णय भएको	१			
					विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन भएको	१			
					बालबालिका सम्बन्धी निर्णय गर्दा वि.व्य.स.को बैठकमा बालबालिकाको प्रतिनिधिलाई सहभागी गराएको	१			
१.३	शिक्षक अभिभावक संघ बैठक	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षक अभिभावक संघको बैठक गराई शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गराई कार्यान्वयन गरे/गराएको	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	प्रत्येक ३ महिना कम्तिमा १ पटक शि.अ.स. बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	१	३	शिक्षक अभिभावक संघको बैठकको अभिलेख पुस्तिका	
					हरेक त्रैमासिक कम्तीमा १ पटक पर्ने गरी ३ वटा बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	१			
					हरेक त्रैमासिक कम्तीमा 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 कम्तीमा १ पटक शिक्षक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	१	२	शिक्षक बैठकको अभिलेख पुस्तिका	
					प्रत्येक महिना कम्तीमा १ पटक हुने गरी ८ पटक सम्म शिक्षक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	१			
	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक	वि.व्य.स., वडा शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा शाखा, प्रदेश सरकार र नेपाल	प्राप्त निर्देशनको प्रभावकारी पालना	सुम्पिएका निर्देशन र नीतिहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपमा गरेको	१		अभिलेख र अवलोकन	

१.५	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	... ..., प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गरेको	प्रभावकारी पालना हुने	विद्यालय अनुगमनका क्रममा दिइएका मुख्य सुझावहरुको कार्यान्वयन	१	२	अभिलेख र अवलोकन	
१.६	विद्यालयको विनियम	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको विनियम निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्विकृत गराएको	विलालय सञ्चालन व्यवस्थित भएको हुने	विद्यालयको विनियम निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको	१	१	विनियमावली र निर्णय	
२	अतिरिक्त क्रियाकलाप								
२.१	प्रार्थना सभा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बिहानी प्रार्थना सभामा विद्यार्थीको बौद्धिक ज्ञानको विकासका लागि छोटा हाजिरी जवाफ, जन्मदिनको शुभकामना आदानप्रदानका साथै राष्ट्रिय विभूति/प्रख्यात व्यक्तिका जन्मदिन र विशेष योगदान बारेमा प्रस्तुति जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गराएको		बिहानी प्रार्थना सभामा राष्ट्रिय गानको नियमितता	१	५		
					जन्मदिनको शुभकामना आदान प्रदानका साथै राष्ट्रिय विभूती/ प्रख्यात व्यक्तिका जन्मदिन र विशेष योगदान सम्बन्धी प्रस्तुती	२		प्रस्तुतिको अवलोकन तथा अभिलेख	
					विद्यार्थी तथा शिक्षक कर्मचारीको जन्मदिनमा वृक्षारोपण गर्ने जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गराएको	२		विद्यार्थी तथा शिक्षक कर्मचारीको जन्मदिनमा वृक्षारोपण गरिएको विवरण	
२.२	प्रतियोगिता सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप (हाजिरी जवाफ, बादविवाद, वक्तृत्वकला, हिज्जे, श्रुतिलेखन, नवप्रवर्तन/खोज/गायन, नृत्य, निबन्ध लेखन, कथा कविता वाचन लगायत) प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गरे गराएको	बाल केन्द्रित रचनात्मक सिकाइ मार्फत बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकास भई प्रतिस्पर्धी, स्वप्रेरित एवं लगनशील जनशक्तीको उत्पादन हुने	अतिरिक्त क्रियाकलापको वार्षिक कार्यतालिका बनाइ स्वीकृत गरेको	२	७	अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी अभिलेख	
					अतिरिक्त क्रियाकलापको लागि जिम्मेवारी तोकिएको	१		निर्णय	
					स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
					कार्यतालिका स्वीकृत नगरेको तर क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
२.३	जुनियर रेडक्रस सर्कल	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	जुनियर रेडक्रस सर्कल गठन र परिचालन		विद्यालयमा जु.रे.स. स्थापना गरी निर्देशिका बमोजिमका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेको	१	१	क्रियाकलाप अभिलेख	
२.४	स्काउट	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	स्काउट ट्रुपको स्थापना र सञ्चालन		विद्यालयमा नेपाल स्काउट स्थापना गरी निर्देशिका बमोजिमका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेको	१	१	क्रियाकलाप अभिलेख	
२.५	बाल क्लब	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बाल क्लब गठन भई परिचालन भएको		विद्यालयमा बालक्लब गठन भई क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	१	१	क्रियाकलाप अभिलेख	

३	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन							
३.१	कक्षा शिक्षणको अनुगमन र सुपरिवेक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्र.अ.बाट शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको/ पृष्ठपोषण दिएको		प्र.अ.ले हरेक त्रैमासिक अवधिमा १ पटक गरी प्रत्येक शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको र पृष्ठपोषण दिएको	१	२	प्र.अ. अनुगमन लगबुक	
					प्र.अ.ले बार्षिक २ पटकसम्म सुपरिवेक्षण र पृष्ठपोषण दिएको भए	१		प्र.अ. अनुगमन लगबुक	
३.२	पोशाक र परिचय पत्र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्र.अ.बाट विलालय शिक्षक र विलार्थीको पोषाक अनिवार्य गरी अनुगमन गर्ने गरेको		विद्यार्थीको पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य गरेको	१	३	निर्णय पुस्तिका	
					शिक्षकको पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य गरेको	१		निर्णय पुस्तिका	
					विद्यार्थी र शिक्षकको पोशाक र परिचयपत्रको नियमितताको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने गरेको	१		अभिलेख पुस्तिका	
४	आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय अनुशासन							
४.१	बजेट तर्जुमा र स्वीकृति	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बार्षिक बजेट तर्जुमा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको		विद्यालयको बार्षिक बजेट तर्जुमा गरेको	१	३	बार्षिक बजेट	
					बार्षिक बजेट तर्जुमा गरि विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्विकृत गरेको	१		निर्णय पुस्तिका	
					वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा विद्यालयको आन्तरिक स्रोत तथा प्राप्त हुने अनुदानको अनुमन गरेको	१		बार्षिक बजेट	
४.२	लेखापालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको आर्थिक कारोबार गर्दा तोकिएको ढाँचामा लेखा राख्ने गरेको		आम्दानी तथा खर्चको लेखा गौश्वारा भौचर उठाइ तोकिउको ढाँचामा राख्ने गरेको	१	४	अभिलेख	
					लेखापालको लागि विद्युतिय प्रणाली (सफ्टवेयर) प्रयोग गर्ने गरेको	१		सफ्टवेयर	
					आम्दानी खर्च लगायत तोकिएका वित्तीय विवरणहरु तयार गरेको	१		अभिलेख	
					विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको नाममा पेश्की बाँकी नरहेको	१		अभिलेख	
४.३	लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौंट	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी बेरुजु अभिलेख अध्यावधिक गरेको र बेरुजु फछ्यौंट गरेको	वित्तीय अनुशासनको पालना हुने	गत आ.व. को लेखापरीक्षण सम्पन्न गराएको	२	४	ले प प्रतिवेदन	
					विगतका लेखापरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिमको बेरुजुको अभिलेख अध्यावधिक गरिएको	१		बेरुजु अभिलेख	
					बेरुजु फछ्यौंटको क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	१		बेरुजु अभिलेख	
४.४	बार्षिक खरिद योजना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको वार्षिक खरिद योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको		बार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्विकृत गराएको	१	२	निर्णय पुस्तिका	
					बार्षिक खरिद योजना अनुरुप खरिद कार्य गर्ने गरेको	१		खरिद अभिलेख	
४.५	विद्यालय कोषको सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय कोष खाता प्र.अ. सहित कम्तीमा २ व्यक्तिको दस्तखतबाट सञ्चालन गरेको		विद्यालय कोष खाता प्रधानाध्यापक र विद्यालय कर्मचारी शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरेको	१	१	अभिलेख	

४.६	प्रतिवेदन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिएको समयमा वित्तिय प्रतिवेदन तयार पारि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको		तोकिएको समयमा मासिक, चौमासिक र बार्षिक वित्तिय विवरण तयार गरी तोकिएका निकायमा पठाएको	२	२	वित्तिय प्रतिवेदन र पत्र	
५	बालमैत्री सूचकको कार्यान्वयन								
५.१	दिवा खाजा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिएको मापदण्ड अनुसारको दिवा खाजाको व्यवस्थापन गरे गराएको	बालमैत्री शासन प्रणालीका अवधारणा अनुरुपका क्रियाकलापहरु सञ्चालन भई बालबालिकाका हकहरुको संरक्षण हुने	विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका २०७७ मा उल्लिखित मापदण्ड अनुसारको दिवा खाजाको व्यवस्थापन गरेको	२	३	दिवा खाजाको सामाग्री, मेनु।	
					प्याकेजिङ गरिएको र जङ्क फुडलाई प्रतिबन्ध गरिएको	१		निर्णय र अवलोकन	
५.२	स्वास्थ्य परीक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वार्षिक रुपमा विद्यालयमा विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण गरे गराएको		प्रत्येक कक्षाका सबै विद्यार्थीहरुको नियमित स्वास्थ्य परीक्षणका लागि नजिकको स्वास्थ्य संस्थासँग सम्झौता भएको	१	३	स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी सम्झौता	
					प्रत्येक कक्षाका सबै विद्यार्थीहरुको कम्तीमा २ पटक स्वास्थ्य परीक्षण गराएको र जुकाको औषधी खुवाएको	२		स्वास्थ्यय परीक्षण प्रतिवेदन	
५.३	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, सामाजिकीकरण तथा पूर्व साक्षरता क्रियाकलाप सम्बन्धी उपलब्धिको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
५.४	बाल मैत्री पूर्वाधार	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विलालयमा निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुमा बालमैत्री पूर्वाधार निर्माण गरेको		विद्यालयमा निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुमा बालमैत्री पूर्वाधार निर्माण गरेको	२	२	अवलोकन	
५.५	बाल मैत्री व्यवहार	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बालबालिकालाई निष्काशन, शारीरिक दुर्व्यवहार नगर्ने सम्बन्धी नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको		बालबालिकालाई निष्काशन, शारीरिक दुर्व्यवहार नगर्ने सम्बन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन	२	२	निर्णय र अवलोकन	
५.६	भय रहित वातावरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा भय रहित वातावरण सिर्जना भएको		विद्यालयमा भय रहित वातावरण सिर्जना भएको	१	२	अवलोकन	
					विद्यालय शान्ति क्षेत्र घोषणा गरेको	१		निर्णय	
५.७	बालमैत्री विद्यालय घोषणा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बालमैत्री विद्यालयका सूचकहरुका आधारमा विद्यालयलाई बालमैत्री विद्यालय घोषणा गरिएको		बालमैत्री विद्यालय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना बनाएको	१	४	कार्ययोजना र निर्णय	
					बालमैत्री विद्यालय सूचकको ५०% सूचक पुरा गरेको	१		सूचक मुल्याङ्कन	
					बालमैत्री सूचकहरु अध्यावधिक 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/ शैक्षणीक योजना तर्जुमा र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि वार्षिक, मासिक, दैनिक शैक्षिक तथा शैक्षणीयक		शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि बार्षिक, मासिक, दैनिक शैक्षिक तथा शैक्षणिक योजना तर्जुमा गरेको	२	३	योजना	

६.१	योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	स्रोत र अनुदान	शैक्षिक तथा शैक्षणीयक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन	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	तोकिए बमोजिमको समय सुधार योजना कार्यान्वयनमा ल्याएको	तोकिए बमोजिमको समय सुधार योजना कार्यान्वयनमा लगाएको	२	४	कार्यान्वयन अभिलेख	
				हरेक कक्षामा शिक्षकको आए गएको समयको अभिलेख प्र.अ.बाट प्रमाणित गरी राख्ने गरेको	१		अभिलेख	
				शिक्षकले कक्षा कोठामा बिताउने अधिकतम समयको लेखाजोखा गरी प्रोत्साहन गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
६.३	क्षमता विकास	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको आयोजना वा सहजीकरणमा शिक्षकका लागि क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरेको	विद्यालयको आवश्यकता अनुसार कम्तीमा बर्षमा १ पटक शिक्षकलाई क्षमता विकास तालिम कक्षा सञ्चालन गरेको	२	२	तालिम अभिलेख	
६.४	पाठ्य पुस्तक र अभ्यास पुस्तिका	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	पाठ्यपुस्तक र अभ्यास पुस्तिकाको हिफाजत र प्रयोग र परीक्षण गराएको	समयमा पाठ्य पुस्तकको व्यवस्थापन गरी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराएको	२	३	अवलोकन	
				विद्यार्थीको पाठ्यपुस्तकको हिफाजत र प्रयोग तथा परीक्षण सन्तोषजनक रुपमा गराएको	१		अवलोकन	
६.५	पूर्व विद्यार्थी मञ्च	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	पूर्व विद्यार्थी मञ्च गठन गरी त्यसलाई विद्यालयको उन्ननयनका लागि प्रयोग गरिएको	विद्यालयमा पूर्व विद्यार्थी मञ्च गठन गरी क्रियाशिल रहेको	२	२	गठन पुस्तिका	
६.६	अनुभव आदान प्रदान	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सिकाइ सम्बन्धी ज्ञान सिप आदान प्रदान गरेको	विद्यालय शिक्षक स्टाफ बैठक बसी शिक्षण सिकाइ सम्बन्धी राम्रा अभ्यासका बारेमा छलफल गरी कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरेको	१	४	अभिलेख	
				आवश्यकता अनुसार आफ्नो विद्यालयका सबै वा केही शिक्षकलाई नजिकैको राम्रो अभ्यास गरेको विद्यालयसँग परस्परमा सिकाइ आदान प्रदान गरेको	१		अभिलेख	
				विषयगत शिक्षक सञ्जाल बनाइ अनुभव आदान प्रदान गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
				सूचना सञ्चार प्रविधि एवं सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गरी अनुभव आदान प्रदान गर्ने गरेको	१		अभिलेख / अवलोकन	
६.७	परीक्षा सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र नतिजा विश्लेषण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	पाठ्यक्रममा निर्धारण भए बमोजिम निर्माणात्मक र निर्णयात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गरेको र सिकाइ उपलब्धिमा वृद्धि गरेको	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 सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराएको	१		अभिलेख	

			वृद्धि गरेको	शिक्षण सिकाइ उपलब्धिमा वृद्धि हुने	सबै विषयहरुको औषत सिकाइ उपलब्धिको आधारमा न्यूनतम ५०% कायम गरी सो भन्दा माथिको अंक निर्धारण तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम	१०		मूल्याङ्कन	
६.८	नतिजा (सिकाइ उपलब्धी) सुधार	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यार्थीको स्तर मापन गरी सबै कक्षा, तह र विलालय स्तरीय अभ्यासमुखी शिक्षण सिकाइमा जोड दिई सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्न प्रयास गरेको		वार्षिक योजना अनुरुप विद्यार्थीको स्तर मापन गरी विवरण अध्यावधिक गरेको	१	३	अभिलेख	
					वार्षिक योजना अनुरुप स्तर मापनको नतिजा बमोजिम विषयगत क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	१		क्रियाकलाप सञ्चालन अभिलेख	
					सिकाइ उपलब्धि वृद्धिका लागि लक्ष्य निर्धारण गरेको	१		निर्धारित लक्ष्यको अभिलेख	
६.९	उत्प्रेरणा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षकको कार्य सम्पादन करारको मूल्याङ्कन एवं अघिल्लो वर्षको औषत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा सर्वोत्तम अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान र औसत सिकाइ उपलब्धिमा न्यूनतम अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको		विद्यालय शिक्षकसँग कार्य समम्पादन करार गरी पुरस्कार एवं दण्डको व्यवस्था गरी सकारात्मक रुपमा उत्प्रेरित गरेको	४	८	वि.व्य.स. निर्णय र का.स.मु	
					कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सो को नतिजा गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पठाएको	२		अभिलेख	
					प्र.अ.ले सम्झौता बमोजिम स्व-मूल्याङक्न गरी सो को नतिजा शिक्षा शाखामा पठाएको	१		अभिलेख	
					अघिल्लो वर्षको औषत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा सर्वोत्तम अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान र औषत सिकाइ उपलब्धिमा न्यूनतम अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको तथा शिक्षा ऐन नियमावली बमोजिम नसिहत समेत दिएको	१		अभिलेख	
६.१०	हाजिरी विश्लेषण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षक एवं विद्यार्थीको हाजिरी विश्लेषण गरी नतिजा सार्वजनिक गर्ने गरेको		शिक्षक एवं विद्यार्थीको मासिक रुपमा हाजिरी विश्लेषण गरेको	१	२	हाजिरी विश्लेषण अभिलेख	
					हाजिरी विश्लेषणका आधारमा पृष्ठपोषण दिएको	१		अभिलेख	
६.११	शैक्षिक सामाग्रीको प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	स्थानीय सामाग्रीको उपयोग गरी शैक्षिक सामग्री उत्पादन एवं प्रयोग गरेको		स्थानीय सामाग्रीको उपयोग गरी शैक्षिक सामाग्री उत्पादन गरेको	१	२	अवलोकन	
					त्यस्ता शैक्षिक सामाग्रीको उचित व्यवस्थापन र उपयोग गरी क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	१		अवलोकन	
६.१२	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन र लेटर ग्रेडिङ प्रणाली	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यमान निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाको अवलम्बन गरेको		निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनको उपयोग	१	२	अभिलेख / अवलोकन	
					विद्यार्थीको मूल्याङ्कनमा लेटर ग्रेडिङ प्रणाली प्रयोग गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
६.१३	अतिरिक्त सिकाइको व्यवस्था	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सिकाइ उपलब्धि न्यून रहेका विद्यार्थीका लागि अतिरिक्त सिकाइको व्यवस्था गरेको		सिकाइ उपलब्धि न्यून रहेका विद्यार्थीका लागि कठिन विषयहरुमा अतिरिक्त सिकाइको व्यवस्था गरेको	२	४	अभिलेख / अवलोकन	
					सवल विद्यार्थीले कमजोर विद्यार्थीलाई सहयोग गर्ने वातावरण र अभ्यास भएको	१		अभिलेख / अवलोकन	
					शिक्षण सिकाइ समय वृद्धि गरेको	१		अभिलेख / अवलोकन	

६.१४	गृहकार्य, परियोजनाकार्य र परीक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	गृहकार्य र परियोजना कार्यलाई नियमितता दिई परीक्षण गर्ने गरेको		नियमित रुपमा गृहकार्य दिई पृष्ठपोषण दिने गरेको	२	३	अभिलेख / अवलोकन	
					परियोजना कार्यकको कार्यान्वयन गरेको	१		अभिलेख	
६.१५	वार्षिक कार्य पात्रो	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वार्षिक कार्य पात्रो निर्माण गरी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेको		विद्यालयले वार्षिक कार्य पात्रो निर्माण गरी स्वीकृत गरेको	१	३	निर्णय	
					स्वीकृत वार्षिक कार्यपात्रो बमोजिम क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेको	२		अभिलेख	
६.१६	विचार सर्वेक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	अभिभावक विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गरी प्राप्त पृष्ठपोषणको उपयोग गरेको		समय समयमा अभिभावक र विद्यार्थीको विचार सर्भेक्षण गरी सो को नतिजाका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा छलफल गर्ने गरेको	१	१	अभिलेख र निर्णय	
७	शैक्षिक तथा भौतिक पूर्वाधार								
७.१	अध्ययन कक्ष सहितको पुस्तकालय	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्थापन र प्रयोग गरे गराएको	सुरक्षित एवं सुविधा सम्पन्न वातावरणमा सिकाइ क्रियाकलापहरु सञ्चालन भई गुणस्तर सुधार हुने र पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य उद्देश्य हासिल हुने	विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्थापन र प्रयोग गरेको भए	१	२	अभिलेख र निर्णय	
					पुस्तकालयमा अध्ययन कक्षको व्यवस्थापन भएको	१		अवलोकन	
७.२	बुक कर्नर	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सबै कक्षामा बुक कर्नरको व्यवस्था गराएको		सबै कक्षाहरुमा बुक कर्नरको व्यवस्था गरी आवश्यक पुस्तकहरु व्यवस्थित राखेको	२	२	अवलोकन	
७.३	विज्ञान प्रयोगशाला	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था र प्रयोग गरेको		विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था र प्रयोग गरेको	१	२	अवलोकन	
					प्रयोगात्मक कक्षाको कार्यतालिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको	१		कार्यतालिका	
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	
					बालमैत्री एवं अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था गरेको	१		अवलोकन	
					छात्र र छात्राको लागि अलग अलग शौचालय व्यवस्था गरेको	१		अवलोकन	
७.५	खेलमैदान	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा खेलमैदानको व्यवस्था भएको		विद्यालयमा न्यूनतम मापदण्ड सहितको आफ्नै खेलमैदानको व्यवस्था भएको	२	२	अवलोकन	
७.६	ICT ल्याव	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा ICT ल्याव सञ्चालन रहेको		विद्यालयमा ICT ल्यावको स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको	२	२	अवलोकन	
७.७	धुलोरहित कक्षाकोठा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विलालयका कक्षाकोठारुलाई धुलोरहित बनाइएको।		५०% कक्षा कोठाहरुलाई धुलो रहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	१	४	अवलोकन	
					७५% कक्षा कोठाहरुलाई धुलो रहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	१		अवलोकन	
					सबै कक्षाकोठाहरुलाई धुलो रहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	१		अवलोकन	
					सबै कक्षाकोठामा सरसफाईको उचित प्रबन्ध मिलाएको	१		अवलोकन	

७.८	सफा सेतो पाटी	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सबै कक्षाकोठामा सफा सेतो पाटीको व्यवस्था भएको		सबै कक्षाकोठाहरुमा सेतो पाटीको प्रयोग तथा चकको प्रतिष्थापन भएको	१	२	अवलोकन	
					कम्तीमा २ वटा कक्षाकोठाहरुमा डिजिटल पाटी/प्रोजेक्टरको व्यवस्था भएको	१		अवलोकन	
८	समुदाय केन्द्रित क्रियाकलाप								
८.१	अभिभावक उत्प्रेरणा तथा सचेतना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सेवाक्षेत्र भित्रको समुदायमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	विद्यार्थी संख्यामा वृद्धि भएको हुने	बर्षमा कम्तीमा १ पटक समुदायमा आधारित अभिभावक सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको	२	२	उक्त कार्यक्रम सम्बन्धी अभिलेख	
८.२	वार्षिक उत्सव तथा अभिभावक भेला	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयले वार्षिकोत्सव र अभिभावक भेला आयोजना गर्ने गरेको		विद्यालयको वार्षिक उत्सव आयोजना गरेको	१	२	उपस्थिति र प्रतिवेदन	
					समय समयमा अभिभावक भेला आयोजना गर्ने गरेको	१		उपस्थिति र प्रतिवेदन	
८.३	विद्यार्थी संख्या वृद्धिका लागि प्रयास	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यार्थी संख्या वृद्धि गर्नका लागि विद्यालयले विभिन्न प्रयासहरु गरेको		विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाका अभिभावकलाई अभिमूखिकरण गरेको	१	३	अभिलेख	
					शिक्षकद्वारा घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
					विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन	१		अभिलेख	
९	सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन र सरसफाई								
९.१	भौतिक सम्पत्ति व्यवस्थापन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको प्रभावकारी र दषतापूर्ण व्यवस्थापन गरेको	भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक र सदुपयोग गरेको हुनेछ	विद्यालयको सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी विवरण तयार पारेको	१	४	अभिलेख र प्रतिवेदन	
					भौतिक सम्पत्ति संरक्षण र समुचित उपयोगको प्रयास गरेको	१		अवलोकन	
					हरेक वर्ष विद्यालयको सम्पत्तिको विवरण गाउँ शिक्षा शाखामा पठाइएको	१		अभिलेख	
					विद्यालयको परिसर घेराबारा गरी संरक्षण गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
९.२	सरसफाई	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय परिसर सरसफाई गरेको	विद्यालय परिसरमा सफा र स्वच्छ वातावरण भएको हुनेछ	ठोस फोहरहरुलाई डष्टबिनमा स्कलन गरी समय समयमा सुरक्षीत स्थानमा विसर्जन गर्ने गरेको	१	९	विद्यालय र विद्यालय परिसरको अवलोकन	
					विद्यालय परिसर भित्र फुलबारी तथा बगैचा व्यवस्था गरेको	१			
					पानी र साबुन सहितको हातधुने सुविधाका लागि नियमित व्यवस्था भएको	१			
					पानीको निकासको उचित प्रबन्ध गरेको	१			
					सेनिटरी प्याड व्यवस्थापनका लागि छात्रा शौचालयमा ढकन सहितको डष्टविन राखिएको	१			
					विद्यालय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति गठन भएको	१			
					छात्र र छात्रालाई नियमित हात धुने लगायतका सरसफाई सुरक्षा मापदण्ड शिक्षा दिएको	१			

					कम्तीमा महिनाको १ पटक विद्यालय परिसर सरसफाई अभियान सञ्चालन गरेको र सरसफाई दिवस आयोजना गरेको	२			
१०	सुशासन तथा सार्वजनिक जवाफदेहीता								
१०.१	सामाजिक परीक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिएको ढाँचा र समयमा सामाजिक परीक्षण गराई अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरिएको	सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि भई सुशासन कायम हुने	तोकिएको ढाँचामा समयमा सामाजिक परीक्षण गराई अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरेको	२	२	सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	
१०.२	सार्वजनिक सुनुवाई	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सरोकारवाला सहितको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आयोजना गरेको		कम्तीमा बर्षमा १ पटक सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी प्राप्त पृष्ठपोषण सम्बोधन गरेको	२	२	अभिलेख र निर्णय	
१०.३	सामाजिक सञ्जाल	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको आफ्नो सामाजिक सञ्जाल पेज अद्यावधिक गरेको	आधारभूत सूचनाहरु सञ्जालबाट प्रविष्ट गरी अद्यावधिक भएको	प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो सामाजिक सञ्जाल पेज बनाई विद्यालयका गतिविधि अपडेट गर्ने गरिएको	२	२	अवलोकन	
१०.४	प्रतिवेदन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्रचलित कानून बमोजिमका प्रतिवेदनहरु तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पेश गरेको	प्रतिवेदन नियमित भएको हुने	प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिवेदनहरु तोकिएको ढाँचामा निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने गरेको	२	४	अभिलेख	
					तोकिएको समयमा IEMIS को विवरण अध्यावधिक गरेको	२		अभिलेख	
१०.५	आचार संहिता	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्र.अ., शिक्षक, कर्मचारी एवं विद्यार्थीको आचार संहिता निर्माण गरी प्रदर्शन गरेको	आचार संहिता निर्माण भइ कार्यान्वयन भएको	विद्यालयले शिक्षक एवं विद्यार्थीको आचार संहिता निर्माण गरेको	१	२	अभिलेख र निर्णय	
					आचार संहिता प्रदर्शन र पालना गरेको	१		अवलोकन	
१०.६	छात्रवृत्ति वितरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	समयमा छात्रवृत्ति वितरण गरी अभिलेख सार्वजनिकीकरण गरेको	छात्रवृत्ति वितरण व्यवस्थित र पारदर्शी भएको हुने	विद्यालय स्तरिय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति गठन भई क्रियाशील रहेको	१	३	निर्णय अभिलेख र अवलोकन	
					निर्धारित समयमा छात्रवृत्ति वितरण गरेको	१		अभिलेख	
					छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिभावकको नाम सहितको विवरण सार्वजनिक गरेको	१		अभिलेख	
१०.७	अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विलालय शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण र कागजात अद्यावधिक भएको		विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण र कागजात गाउँपालिकाले तयार गरेको मानव संसाधन विकास प्रणालीमा अध्यावधिक गरेको	१	२	अभिलेख	
					विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको विदा तथा काजको अभिलेख प्रणालीमा अध्यावधिक गरेको	१		अभिलेख	

११	सूचना सञ्चार प्रविधिको उपयोग								
११.१	विद्युतिय हाजिरी	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षकको हाजिरी व्यवस्थापन तथा उपस्थिति नियमित गराएको	शिक्षकको हाजिरी व्यवस्थापन तथा उपस्थिति नियमित	विद्यालयमा विद्युतिय हाजिरी जडान भएको	१	२	हाजिरी व्यवस्थापन अभिलेख	
					विद्युतीय हाजिरी मेसिनबाट हाजिरी कार्यान्वयनमा आएको	१		अवलोकन	
११.२	इन्टरनेटको प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सबै शिक्षकहरुले कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत सीप प्राप्त गरी इन्टरनेटको उपयोग गरेको	विद्युतिय माध्यमबाट सूचना आदान प्रदान एवं सिकाइ क्रियाकलाप भएको हुने	विद्यालयमा नियमित रुपमा इन्टरनेट पहुँच भएको	१	४	अवलोकन	
					विद्यालयमा शिक्षकहरुको इमेल वा सामाजिक सञ्जालमा ग्रुप निर्माण भई सूचना आदान प्रदानमा प्रयोग हुने गरेको	१		अवलोकन	
					सबै शिक्षकहरु कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त भएको	१		अभिलेख	
					इन्टरनेटको प्रयोग गरी विद्यालयका प्रतिवेदनहरु पठाउने गरेको	१		अभिलेख	
११.३	विद्युतिय उपकरणको उपयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सि सि क्यामेरा जडान गराएको	विद्यालयको सुरक्षा एवं सिकाइमा निगरानी हुने	विद्यालयमा सि सि क्यामेरा जडान गरेको	१	१	अभिलेख र अवलोकन	
१२	विपद जोखिम न्यूनीकरण								
१२.१	विपद जोखिम न्यूनीकरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सम्भावित विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागि सजगता अपनाएको	सम्भावित जोखिमको क्षतिबाट बच्ने	आपतकालिन अवस्थामा सम्पर्क गर्नका लागि सबै अभिभावकको सम्पर्क नं. अद्यावधिक गरेको	१	७	अवलोकन र अभिलेख	
					विपद सम्बन्धी सम्पर्क शिक्षक तोकी जिम्मेवारी दिएको	१			
					विद्यालय भवन, खानेपानी संरचना, खेलकुद संचना, फर्निचर, नियमित रुपमा मर्मत संभार गरी सुरक्षित बनाइएको	१			
					आकस्मिक उपकरण, प्राथमिक उपचार, सहायता बाकस, स्ट्रेचर, झटपट झोला आदी तयारी अवस्थामा रहेको	१			
					असुरक्षित स्थान र सुरक्षित स्थान (विपदको समयमा) पहिचान गरी आपतकालिन नक्साङ्कन गरेको	१			
					विद्यालयमा आपतकालिन कोषको स्थापना गरेको	१			
					विपद सम्बन्धी पूर्वतयारी अभ्यास गराएको	१			
					कुल पूर्णाङ्क	२०४			

७. प्रधानाध्यापकले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचकहरु र परिमाणात्मक लक्ष्य

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक	समय अवधि
१	नीति, योजना तर्जुमा, बैठक तथा कार्यान्वयन								
१.१	योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयले विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको	प्राथमिकता आधारमा क्रियाकलापहरु सञ्चालन हुने	विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्दा योजना निर्माण कार्यदल, वि.व्य.स. पदाधिकारी, शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, बुद्धीजिवी, शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी लगायत सबैको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यशाला आयोजना गरेको	२	६	कार्यान्वयनमा रहेको विद्यालय सुधार योजना	
					विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भएको	१		निर्णय पुस्तिका	
					स्वीकृत विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयन गरेको	२		विद्यालय सुधार योजना	
					स्वीकृत विद्यालय सुधार योजनाको समिक्षा एवं स्वमूल्याङ्कन गरी आगामी वर्षको योजना तर्जुमामा प्रतिबिम्वित गरेको	१		समीक्षा प्रतिवेदन, स्वमूल्याङ्कन नतिजा	
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 महिना कम्तिमा १ पटक वि.व्य.स. बैठक बस्ने गरेको	१	४	वि.व्य.स. बैठकको अभिलेख पुस्तिका	
					विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा शैक्षिक सुधार सम्बन्धमा छलफल गरी निर्णय भएको	१			
					विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन भएको	१			
					बालबालिका सम्बन्धी निर्णय गर्दा वि.व्य.स.को बैठकमा बालबालिकाको प्रतिनिधिलाई सहभागी गराएको	१			
१.३	शिक्षक अभिभावक संघ बैठक	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षक अभिभावक संघको बैठक गराई शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गराई कार्यान्वयन गरे/गराएको	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	प्रत्येक ३ महिना कम्तिमा १ पटक शि.अ.स. बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	१	३	शिक्षक अभिभावक संघको बैठकको अभिलेख पुस्तिका	
					हरेक त्रैमासिक कम्तीमा १ पटक पर्ने गरी ३ वटा बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	१			
					हरेक त्रैमासिक कम्तीमा 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 कम्तीमा १ पटक शिक्षक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	१	२	शिक्षक बैठकको अभिलेख पुस्तिका	
					प्रत्येक महिना कम्तीमा १ पटक हुने गरी ८ पटक सम्म शिक्षक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	१			
	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक	वि.व्य.स., वडा शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा शाखा, प्रदेश सरकार	प्राप्त निर्देशनको प्रभावकारी पालना	सुम्पिएका निर्देशन र नीतिहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपमा गरेको	१		अभिलेख र अवलोकन	

१.५	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	समिति, गाउँ शिक्षा शाखा, प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गरेको	प्रभावकारी पालना हुने	विद्यालय अनुगमनका क्रममा दिइएका मुख्य सुझावहरुको कार्यान्वयन	१	२	अभिलेख र अवलोकन	
१.६	विद्यालयको विनियम	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको विनियम निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्विकृत गराएको	विलालय सञ्चालन व्यवस्थित भएको हुने	विद्यालयको विनियम निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको	१	१	विनियमावली र निर्णय	
२	अतिरिक्त क्रियाकलाप								
२.१	प्रार्थना सभा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बिहानी प्रार्थना सभामा विद्यार्थीको बौद्धिक ज्ञानको विकासका लागि छोटा हाजिरी जवाफ, जन्मदिनको शुभकामना आदानप्रदानका साथै राष्ट्रिय विभूति/प्रख्यात व्यक्तिका जन्मदिन र विशेष योगदान बारेमा प्रस्तुति जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गराएको	बाल केन्द्रित रचनात्मक सिकाइ मार्फत बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकास भई प्रतिस्पर्धी, स्वप्रेरित एवं लगनशील जनशक्तीको उत्पादन हुने	बिहानी प्रार्थना सभामा राष्ट्रिय गानको नियमितता	१	४		
					जन्मदिनको शुभकामना आदान प्रदानका साथै राष्ट्रिय विभूती/ प्रख्यात व्यक्तिका जन्मदिन र विशेष योगदान सम्बन्धी प्रस्तुती	१		प्रस्तुतिको अवलोकन तथा अभिलेख	
					विद्यार्थी तथा शिक्षक कर्मचारीको जन्मदिनमा वृक्षारोपण गर्ने जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गराएको	२		विद्यार्थी तथा शिक्षक कर्मचारीको जन्मदिनमा वृक्षारोपण गरिएको विवरण	
२.२	प्रतियोगिता सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप (हाजिरी जवाफ, बादविवाद, वक्तृत्वकला, हिज्जे, श्रुतिलेखन, नवप्रवर्तन/खोज/गायन, नृत्य, निबन्ध लेखन, कथा कविता वाचन लगायत) प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गरे गराएको		अतिरिक्त क्रियाकलापको वार्षिक कार्यतालिका बनाइ स्वीकृत गरेको	१	४	अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी अभिलेख	
					अतिरिक्त क्रियाकलापको लागि जिम्मेवारी तोकिएको	१		निर्णय	
					स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
२.३	जुनियर रेडक्रस सर्कल/ स्काउट तथा बालक्लब गठन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	जुनियर रेडक्रस सर्कल गठन र परिचालन/ स्काउट ट्रुपको स्थापना र सञ्चालन तथा बालक्लब गठन तथा परिचालन		विद्यालयमा जु.रे.स./नेपाल स्काउट वा बाल क्लब मध्ये कुनै एक स्थापना गरी निर्देशिका बमोजिमका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेको	१	१	क्रियाकलाप अभिलेख	
३	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन								
३.१	कक्षा शिक्षणको अनुगमन र सुपरिवेक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्र.अ.बाट शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको/ पृष्ठपोषण दिएको		प्र.अ.ले हरेक त्रैमासिक अवधिमा १ पटक गरी प्रत्येक शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको र पृष्ठपोषण दिएको	१	२	प्र.अ. अनुगमन लगबुक	
					प्र.अ.ले बार्षिक २ पटकसम्म सुपरिवेक्षण र पृष्ठपोषण दिएको भए	१		प्र.अ. अनुगमन लगबुक	
३.२	पोशाक र परिचय पत्र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्र.अ.बाट विलालय शिक्षक र विलार्थीको पोषाक अनिवार्य गरी अनुगमन गर्ने गरेको		विद्यार्थीको पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य गरेको	१	३	निर्णय पुस्तिका	
					शिक्षकको पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य गरेको	१		निर्णय पुस्तिका	

	पोशाक र परिचय पत्र	स्रोत र अनुदान	पोषाक अनिवार्य गरी अनुगमन गर्ने गरेको		विद्यार्थी र शिक्षकको पोशाक र परिचयपत्रको नियमितताको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने गरेको	१		अभिलेख पुस्तिका	
४	आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय अनुशासन								
४.१	बजेट तर्जुमा र स्वीकृति	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बार्षिक बजेट तर्जुमा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको		विद्यालयको बार्षिक बजेट तर्जुमा गरेको	१	३	बार्षिक बजेट	
					बार्षिक बजेट तर्जुमा गरि विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्विकृत गरेको	१		निर्णय पुस्तिका	
					वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा विद्यालयको आन्तरिक स्रोत तथा प्राप्त हुने अनुदानको अनुमन गरेको	१		बार्षिक बजेट	
४.२	लेखापालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको आर्थिक कारोबार गर्दा तोकिएको ढाँचामा लेखा राख्ने गरेको		आम्दानी तथा खर्चको लेखा गोश्वारा भौचर उठाइ तोकिउको ढाँचामा राख्ने गरेको	१	३	अभिलेख	
					आम्दानी खर्च लगायत तोकिएका वित्तीय विवरणहरु तयार गरेको	१		अभिलेख	
					विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको नाममा पेश्की बाँकी नरहेको	१		अभिलेख	
४.३	लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी बेरुजु अभिलेख अध्यावधिक गरेको र बेरुजु फछ्र्यौट गरेको	वित्तीय अनुशासनको पालना हुने	गत आ.व. को लेखापरीक्षण सम्पन्न गराएको	२	४	ले प प्रतिवेदन	
					विगतका लेखापरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिमको बेरुजुको अभिलेख अध्यावधिक गरिएको	१		बेरुजु अभिलेख	
					बेरुजु फछ्र्यौटको क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	१		बेरुजु अभिलेख	
४.४	बार्षिक खरिद योजना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको वार्षिक खरिद योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको		बार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्विकृत गराएको	१	२	निर्णय पुस्तिका	
					बार्षिक खरिद योजना अनुरुप खरिद कार्य गर्ने गरेको	१		खरिद अभिलेख	
४.५	विद्यालय कोषको सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय कोष खाता प्र.अ. सहित कम्तीमा २ व्यक्तिको दस्तखतबाट सञ्चालन गरेको		विद्यालय कोष खाता प्रधानाध्यापक र विद्यालय कर्मचारी शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरेको	१	१	अभिलेख	
४.६	प्रतिवेदन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिएको समयमा वित्तिय प्रतिवेदन तयार पारि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको		तोकिएको समयमा मासिक, चौमासिक र बार्षिक वित्तिय विवरण तयार गरी तोकिएका निकायमा पठाएको	२	२	वित्तिय प्रतिवेदन र पत्र	
५	बालमैत्री सूचकको कार्यान्वयन								
५.१	दिवा खाजा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिएको मापदण्ड अनुसारको दिवा खाजाको व्यवस्थापन गरे गराएको		विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका २०७७ मा उल्लिखित मापदण्ड अनुसारको दिवा खाजाको व्यवस्थापन गरेको	२	३	दिवा खाजाको सामाग्री, मेनु	
					प्याकेजिङ गरिएको र जङ्क फुडलाई प्रतिबन्ध गरिएको	१		निर्णय र अवलोकन	
५.२	स्वास्थ्य परीक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वार्षिक रुपमा विद्यालयमा विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण गरे गराएको		प्रत्येक कक्षाका सबै विद्यार्थीहरुको नियमित स्वास्थ्य परीक्षणका लागि नजिकको स्वास्थ्य संस्थासँग सम्झौता भएको	१	३	स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी सम्झौता	
					प्रत्येक कक्षाका सबै विद्यार्थीहरुको कम्तीमा २ पटक स्वास्थ्य परीक्षण गराएको र जुकाको औषधी खुवाएको	२		स्वास्थ्यय परीक्षण प्रतिवेदन	
		विद्यालयको आन्तरिक	विद्यालयमा आधारित बाल कक्षा सञ्चालन	बालमैत्री शासन	विद्यालयमा आधारित बाल कक्षा सञ्चालन गरेको	१		अवलोकन	

५.३	बाल कक्षा सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा आधारित बाल कक्षा सञ्चालन गरेको	बालमैत्री शासन प्रणालीका अवधारणा अनुरुपका क्रियाकलापहरु सञ्चालन भई बालबालिकाका हकहरुको संरक्षण हुने	सरसफाई, अन्तरक्रियात्मक व्यवहार, शिष्टाचार, सामाजिकीकरण तथा पूर्व साक्षरता क्रियाकलाप सम्बन्धी उपलब्धिको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने गरेको	१	२	अभिलेख	
५.४	बाल मैत्री पूर्वाधार	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विलालयमा निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुमा बालमैत्री पूर्वाधार निर्माण गरेको		विद्यालयमा निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुमा बालमैत्री पूर्वाधार निर्माण गरेको	२	२	अवलोकन	
५.५	बाल मैत्री व्यवहार	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बालबालिकालाई निष्काशन, शारीरिक दुर्व्यवहार नगर्ने सम्बन्धी नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको		बालबालिकालाई निष्काशन, शारीरिक दुर्व्यवहार नगर्ने सम्बन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन	२	२	निर्णय र अवलोकन	
५.६	भय रहित वातावरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा भय रहित वातावरण सिर्जना भएको		विद्यालयमा भय रहित वातावरण सिर्जना भएको	१	२	अवलोकन	
					विद्यालय शान्ति क्षेत्र घोषणा गरेको	१		निर्णय	
५.७	बालमैत्री विद्यालय घोषणा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बालमैत्री विद्यालयका सूचकहरुका आधारमा विद्यालयलाई बालमैत्री विद्यालय घोषणा गरिएको		बालमैत्री विद्यालय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना बनाएको	१	४	कार्ययोजना र निर्णय	
					बालमैत्री विद्यालय सूचकको ५०% सूचक पुरा गरेको	१		सूचक मुल्याङ्कन	
					बालमैत्री सूचकहरु अध्यावधिक 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/ शैक्षणीक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि वार्षिक, मासिक, दैनिक शैक्षिक तथा शैक्षणीयक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको		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	तोकिए बमोजिमको समय सुधार योजना कार्यान्वयनमा ल्याएको		तोकिए बमोजिमको समय सुधार योजना कार्यान्वयनमा लगाएको	१	३	कार्यान्वयन अभिलेख	
					हरेक कक्षामा शिक्षकको आए गएको समयको अभिलेख प्र.अ.बाट प्रमाणित गरी राख्ने गरेको	१		अभिलेख	
					शिक्षकले कक्षा कोठामा बिताउने अधिकतम समयको लेखाजोखा गरी प्रोत्साहन गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
६.३	क्षमता विकास	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको आयोजना वा सहजीकरणमा शिक्षकका लागि क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरेको		विद्यालयको आवश्यकता अनुसार कम्तीमा बर्षमा १ पटक शिक्षकलाई क्षमता विकास तालिम कक्षा सञ्चालन गरेको	१	१	तालिम अभिलेख	
६.४	पाठ्य पुस्तक र अभ्यास पुस्तिका	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	पाठ्यपुस्तक र अभ्यास पुस्तिकाको हिफाजत र प्रयोग र परीक्षण गराएको		समयमा पाठ्य पुस्तकको व्यवस्थापन गरी विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराएको	२	३	अवलोकन	
					विद्यार्थीको पाठ्यपुस्तकको हिफाजत र प्रयोग तथा परीक्षण सन्तोषजनक रुपमा गराएको	१		अवलोकन	
६.५	पूर्व विद्यार्थी मञ्च	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	पूर्व विद्यार्थी मञ्च गठन गरी त्यसलाई विद्यालयको उन्ननयनका लागि प्रयोग गरिएको		विद्यालयमा पूर्व विद्यार्थी मञ्च गठन गरी क्रियाशिल रहेको	१	१	गठन पुस्तिका	

६.६	अनुभव आदान प्रदान	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सिकाइ सम्बन्धी ज्ञान सिप आदान प्रदान गरेको		विद्यालय शिक्षक स्टाफ बैठक बसी शिक्षण सिकाइ सम्बन्धी राम्रा अभ्यासका बारेमा छलफल गरी कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरेको	१	४	अभिलेख	
					आवश्यकता अनुसार आफ्नो विद्यालयका सबै वा केही शिक्षकलाई नजिकैको राम्रो अभ्यास गरेको विद्यालयसँग परस्परमा सिकाइ आदान प्रदान गरेको	१		अभिलेख	
					विषयगत शिक्षक सञ्जाल बनाइ अनुभव आदान प्रदान गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
					सूचना सञ्चार प्रविधि एवं सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गरी अनुभव आदान प्रदान गर्ने गरेको	१		अभिलेख / अवलोकन	
६.७	परीक्षा सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र नतिजा विश्लेषण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	पाठ्यक्रममा निर्धारण भए बमोजिम निर्माणात्मक र निर्णयात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गरेको र सिकाइ उपलब्धिमा वृद्धि गरेको		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 सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराएको	१		अभिलेख	
					सबै विषयहरुको औषत सिकाइ उपलब्धिको आधारमा न्यूनतम ५०% कायम गरी सो भन्दा माथिको अंक निर्धारण तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम	१०		मूल्याङ्कन	
६.८	नतिजा (सिकाइ उपलब्धी) सुधार	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यार्थीको स्तर मापन गरी सबै कक्षा, तह र विलालय स्तरीय अभ्यासमुखी शिक्षण सिकाइमा जोड दिई सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्न प्रयास गरेको	शिक्षण सिकाइ उपलब्धिमा वृद्धि हुने	बार्षिक योजना अनुरुप विद्यार्थीको स्तर मापन गरी विवरण अध्यावधिक गरेको	१	३	अभिलेख	
					वार्षिक योजना अनुरुप स्तर मापनको नतिजा बमोजिम विषयगत क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	१		क्रियाकलाप सञ्चालन अभिलेख	
					सिकाइ उपलब्धि वृद्धिका लागि लक्ष्य निर्धारण गरेको	१		निर्धारित लक्ष्यको अभिलेख	
६.९	उत्प्रेरणा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षकको कार्य सम्पादन करारको मूल्याङ्कन एवं अघिल्लो वर्षको औषत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा सर्वोत्तम अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान र औसत सिकाइ उपलब्धिमा न्यूनतम अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको		विद्यालय शिक्षकसँग कार्य समम्पादन करार गरी पुरस्कार एवं दण्डको व्यवस्था गरी सकारात्मक रुपमा उत्प्रेरित गरेको	४	८	वि.व्य.स. निर्णय र का.स.मु	
					कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सो को नतिजा गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पठाएको	२		अभिलेख	
					प्र.अ.ले सम्झौता बमोजिम स्व-मूल्याङ्क्न गरी सो को नतिजा शिक्षा शाखामा पठाएको	१		अभिलेख	
					अघिल्लो वर्षको औषत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा सर्वोत्तम अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान र औषत सिकाइ उपलब्धिमा न्यूनतम अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको तथा शिक्षा ऐन नियमावली बमोजिम नसिहत समेत दिएको	१		अभिलेख	
६.१०	हाजिरी विश्लेषण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षक एवं विद्यार्थीको हाजिरी विश्लेषण गरी नतिजा सार्वजनिक गर्ने गरेको		शिक्षक एवं विद्यार्थीको मासिक रुपमा हाजिरी विश्लेषण गरेको	१	२	हाजिरी विश्लेषण अभिलेख	

		स्रोत र अनुदान	गरी नतिजा सार्वजनिक गर्ने गरेको		हाजिरी विश्लेषणका आधारमा पृष्ठपोषण दिएको	१		अभिलेख	
६.११	शैक्षिक सामाग्रीको प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	स्थानीय सामाग्रीको उपयोग गरी शैक्षिक सामग्री उत्पादन एवं प्रयोग गरेको		स्थानीय सामाग्रीको उपयोग गरी शैक्षिक सामाग्री उत्पादन गरेको	१	२	अवलोकन	
					त्यस्ता शैक्षिक सामाग्रीको उचित व्यवस्थापन र उपयोग गरी क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	१		अवलोकन	
६.१२	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन र लेटर ग्रेडिङ प्रणाली	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यमान निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाको अवलम्बन गरेको		निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनको उपयोग	१	२	अभिलेख / अवलोकन	
					विद्यार्थीको मूल्याङ्कनमा लेटर ग्रेडिङ प्रणाली प्रयोग गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
६.१३	अतिरिक्त सिकाइको व्यवस्था	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सिकाइ उपलब्धि न्यून रहेका विद्यार्थीका लागि अतिरिक्त सिकाइको व्यवस्था गरेको		सिकाइ उपलब्धि न्यून रहेका विद्यार्थीका लागि कठिन विषयहरुमा अतिरिक्त सिकाइको व्यवस्था गरेको	१	३	अभिलेख / अवलोकन	
					सवल विद्यार्थीले कमजोर विद्यार्थीलाई सहयोग गर्ने वातावरण र अभ्यास भएको	१		अभिलेख / अवलोकन	
					शिक्षण सिकाइ समय वृद्धि गरेको	१		अभिलेख / अवलोकन	
६.१४	गृहकार्य, परियोजनाकार्य र परीक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	गृहकार्य र परियोजना कार्यलाई नियमितता दिई परीक्षण गर्ने गरेको		नियमित रुपमा गृहकार्य दिई पृष्ठपोषण दिने गरेको	२	३	अभिलेख / अवलोकन	
					परियोजना कार्यकको कार्यान्वयन गरेको	१		अभिलेख	
६.१५	वार्षिक कार्य पात्रो	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वार्षिक कार्य पात्रो निर्माण गरी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेको		विद्यालयले वार्षिक कार्य पात्रो निर्माण गरी स्वीकृत गरेको	१	२	निर्णय	
					स्वीकृत बार्षिक कार्यपात्रो बमोजिम क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेको	१		अभिलेख	
६.१६	विचार सर्वेक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	अभिभावक विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गरी प्राप्त पृष्ठपोषणको उपयोग गरेको		समय समयमा अभिभावक र विद्यार्थीको विचार सर्भेक्षण गरी सो को नतिजाका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा छलफल गर्ने गरेको	१	१	अभिलेख र निर्णय	
७	शैक्षिक तथा भौतिक पूर्वाधार								
७.१	अध्ययन कक्ष सहितको पुस्तकालय	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्थापन र प्रयोग गरे गराएको		विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्थापन र प्रयोग गरेको भए	१	१	अभिलेख र निर्णय	
७.२	बुक कर्नर	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सबै कक्षामा बुक कर्नरको व्यवस्था गराएको		सबै कक्षाहरुमा बुक कर्नरको व्यवस्था गरी आवश्यक पुस्तकहरु व्यवस्थित राखेको	१	१	अवलोकन	
७.३	विज्ञान प्रयोगशाला	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था र प्रयोग गरेको		विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था र प्रयोग गरेको	१	१	अवलोकन	
७.४	स्वच्छ खानेपानी र हात धुने व्यवस्था सहितको शौचालय	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको	सुरक्षित एवं सुविधा सम्पन्न वातावरणमा सिकाइ क्रियाकलापहरु	विद्यालयमा स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको	१	४	अवलोकन	
					हात धुने व्यवस्था सहितको पर्याप्त शौचालयको व्यवस्था भएको	१		अवलोकन	
					बालमैत्री एवं अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था गरेको	१		अवलोकन	
					छात्र र छात्राको लागि अलग अलग शौचालय व्यवस्था गरेको	१		अवलोकन	

७.५	खेलमैदान	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा खेलमैदानको व्यवस्था भएको	क्रियाकलापहरु सञ्चालन भई गुणस्तर सुधार हुने र पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य उद्देश्य हासिल हुने	विद्यालयमा न्यूनतम मापदण्ड सहितको आफ्नै खेलमैदानको व्यवस्था भएको	१	१	अवलोकन	
७.६	ICT ल्याव	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा ICT ल्याव सञ्चालन रहेको		विद्यालयमा ICT ल्यावको स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको	१	१	अवलोकन	
७.७	धुलोरहित कक्षाकोठा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विलालयका कक्षाकोठारुलाई धुलोरहित बनाइएको।		५०% कक्षा कोठाहरुलाई धुलो रहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	१	४	अवलोकन	
					७५% कक्षा कोठाहरुलाई धुलो रहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	१		अवलोकन	
					सबै कक्षाकोठाहरुलाई धुलो रहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	१		अवलोकन	
					सबै कक्षाकोठामा सरसफाईको उचित प्रबन्ध मिलाएको	१		अवलोकन	
७.८	सफा सेतो पाटी	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सबै कक्षाकोठामा सफा सेतो पाटीको व्यवस्था भएको		सबै कक्षाकोठाहरुमा सेतो पाटीको प्रयोग तथा चकको प्रतिष्थापन भएको	१	१	अवलोकन	
८	समुदाय केन्द्रित क्रियाकलाप						७		
८.१	अभिभावक उत्प्रेरणा तथा सचेतना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सेवाक्षेत्र भित्रको समुदायमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	विद्यार्थी संख्यामा वृद्धि भएको हुने	बर्षमा कम्तीमा १ पटक समुदायमा आधारित अभिभावक सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको	१	१	उक्त कार्यक्रम सम्बन्धी अभिलेख	
८.२	वार्षिक उत्सव तथा अभिभावक भेला	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयले वार्षिकोत्सव र अभिभावक भेला आयोजना गर्ने गरेको		विद्यालयको वार्षिक उत्सव आयोजना गरेको	१	२	उपस्थिति र प्रतिवेदन	
					समय समयमा अभिभावक भेला आयोजना गर्ने गरेको	१		उपस्थिति र प्रतिवेदन	
८.३	विद्यार्थी संख्या वृद्धिका लागि प्रयास	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यार्थी संख्या वृद्धि गर्नका लागि विद्यालयले विभिन्न प्रयासहरु गरेको		विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाका अभिभावकलाई अभिमूखिकरण गरेको	१	३	अभिलेख	
					शिक्षकद्वारा घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
					विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन	१		अभिलेख	
९	सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन र सरसफाई								
९.१	भौतिक सम्पत्ति व्यवस्थापन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको प्रभावकारी र दषतापूर्ण व्यवस्थापन गरेको	भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक र सदुपयोग गरेको हुनेछ	विद्यालयको सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी विवरण तयार पारेको	१	४	अभिलेख र प्रतिवेदन	
					भौतिक सम्पत्ति संरक्षण र समुचित उपयोगको प्रयास गरेको	१		अवलोकन	
					हरेक वर्ष विद्यालयको सम्पत्तिको विवरण गाउँ शिक्षा शाखामा पठाइएको	१		अभिलेख	
					विद्यालयको परिसर घेराबारा गरी संरक्षण गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
					ठोस फोहरहरुलाई डष्टबिनमा स्कलन गरी समय समयमा सुरक्षीत स्थानमा विसर्जन गर्ने गरेको	१			
					विद्यालय परिसर भित्र फुलबारी तथा बगैचा व्यवस्था गरेको	१			

९.२	सरसफाई	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय परिसर सरसफाई गरेको	विद्यालय परिसरमा सफा र स्वच्छ वातावरण भएको हुनेछ	पानी र साबुन सहितको हातधुने सुविधाका लागि नियमित व्यवस्था भएको	१	९	विद्यालय र विद्यालय परिसरको अवलोकन	
					पानीको निकासको उचित प्रवन्ध गरेको	१			
					सेनिटरी प्याड व्यवस्थापनका लागि छात्रा शौचालयमा ढकन सहितको डष्टविन राखिएको	१			
					विद्यालय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति गठन भएको	१			
					छात्र र छात्रालाई नियमित हात धुने लगायतका सरसफाई सुरक्षा मापदण्ड शिक्षा दिएको	१			
					कम्तीमा महिनाको १ पटक विद्यालय परिसर सरसफाई अभियान सञ्चालन गरेको र सरसफाई दिवस आयोजना गरेको	२			
१०	सुशासन तथा सार्वजनिक जवाफदेहीता								
१०.१	सामाजिक परीक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिएको ढाँचा र समयमा सामाजिक परीक्षण गराई अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरिएको	सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि भई सुशासन कायम हुने	तोकिएको ढाँचामा समयमा सामाजिक परीक्षण गराई अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरेको	१	१	सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	
१०.२	सार्वजनिक सुनुवाई	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सरोकारवाला सहितको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आयोजना गरेको		कम्तीमा बर्षमा १ पटक सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी प्राप्त पृष्ठपोषण सम्बोधन गरेको	१	१	अभिलेख र निर्णय	
१०.३	सामाजिक सञ्जाल	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको आफ्नो सामाजिक सञ्जाल पेज अद्यावधिक गरेको	आधारभूत सूचनाहरु सञ्जालबाट प्रविष्ट गरी अद्यावधिक भएको	विद्यालयले आफ्नो सामाजिक सञ्जाल पेज बनाई विद्यालयका गतिविधि अपडेट गर्ने गरिएको	१	१	अवलोकन	
१०.४	प्रतिवेदन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्रचलित कानून बमोजिमका प्रतिवेदनहरु तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पेश गरेको	प्रतिवेदन नियमित भएको हुने	प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिवेदनहरु तोकिएको ढाँचामा निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने गरेको	२	४	अभिलेख	
					तोकिएको समयमा IEMIS को विवरण अध्यावधिक गरेको	२		अभिलेख	
१०.५	आचार संहिता	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्र.अ., शिक्षक, कर्मचारी एवं विद्यार्थीको आचार संहिता निर्माण गरी प्रदर्शन गरेको	आचार संहिता निर्माण भइ कार्यान्वयन भएको	विद्यालयले शिक्षक एवं विद्यार्थीको आचार संहिता निर्माण गरेको	१	२	अभिलेख र निर्णय	
					आचार संहिता प्रदर्शन र पालना गरेको	१		अवलोकन	
१०.६	छात्रवृत्ति वितरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	समयमा छात्रवृत्ति वितरण गरी अभिलेख सार्वजनिकीकरण गरेको	छात्रवृत्ति वितरण व्यवस्थित र पारदर्शी भएको हुने	विद्यालय स्तरिय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति गठन भई क्रियाशील रहेको	१	३	निर्णय अभिलेख र अवलोकन	
					निर्धारित समयमा छात्रवृत्ति वितरण गरेको	१		अभिलेख	

		स्रोत र अनुदान	सार्वजनिकीकरण गरेको	पारदर्शी भएको हुने	छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिभावकको नाम सहितको विवरण सार्वजनिक गरेको	१		अभिलेख	
१०.७	अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विलालय शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण र कागजात अद्यावधिक भएको		विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण र कागजात गाउँपालिकाले तयार गरेको मानव संसाधन विकास प्रणालीमा अध्यावधिक गरेको	१	२	अभिलेख	
					विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको विदा तथा काजको अभिलेख प्रणालीमा अध्यावधिक गरेको	१		अभिलेख	
११	सूचना सञ्चार प्रविधिको उपयोग						७		
११.१	विद्युतिय हाजिरी	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षकको हाजिरी व्यवस्थापन तथा उपस्थिति नियमित गराएको	शिक्षकको हाजिरी व्यवस्थापन तथा उपस्थिति नियमित भएको	विद्यालयमा विद्युतिय हाजिरी जडान भएको	१	२	हाजिरी व्यवस्थापन अभिलेख	
					विद्युतीय हाजिरी मेसिनबाट हाजिरी कार्यान्वयनमा आएको	१		अवलोकन	
११.२	इन्टरनेटको प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सबै शिक्षकहरुले कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत सीप प्राप्त गरी इन्टरनेटको उपयोग गरेको	विद्युतिय माध्यमबाट सूचना आदान प्रदान एवं सिकाइ क्रियाकलाप भएको हुने	विद्यालयमा नियमित रुपमा इन्टरनेट पहुँच भएको	१	४	अवलोकन	
					विद्यालयमा शिक्षकहरुको इमेल वा सामाजिक सञ्जालमा ग्रुप निर्माण भई सूचना आदान प्रदानमा प्रयोग हुने गरेको	१		अवलोकन	
					सबै शिक्षकहरु कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त भएको	१		अभिलेख	
					इन्टरनेटको प्रयोग गरी विद्यालयका प्रतिवेदनहरु पठाउने गरेको	१		अभिलेख	
११.३	विद्युतिय उपकरणको उपयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सि सि क्यामेरा जडान गराएको	विद्यालयको सुरक्षा एवं सिकाइमा निगरानी हुने	विद्यालयमा सि सि क्यामेरा जडान गरेको	१	१	अभिलेख र अवलोकन	
१२	विपद जोखिम न्यूनीकरण								
१२.१	विपद जोखिम न्यूनीकरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सम्भावित विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागि सजगता अपनाएको	सम्भावित जोखिमको क्षतिबाट बच्ने	आपतकालिन अवस्थामा सम्पर्क गर्नका लागि सबै अभिभावकको सम्पर्क नं. अद्यावधिक गरेको	१	५	अवलोकन र अभिलेख	
					विपद सम्बन्धी सम्पर्क शिक्षक तोकी जिम्मेवारी दिएको	१			
					विद्यालय भवन, खानेपानी संरचना, खेलकुद संचना, फर्निचर, नियमित रुपमा मर्मत संभार गरी सुरक्षित बनाइएको	१			
					आकस्मिक उपकरण, प्राथमिक उपचार, सहायता बाकस, स्ट्रेचर, झटपट झोला आदी तयारी अवस्थामा रहेको	१			
					असुरक्षित स्थान र सुरक्षित स्थान (विपदको समयमा) पहिचान गरी आपतकालिन नक्साङ्कन गरेको	१			
					कुल पूर्णाङ्क	१८०			

७. शिक्षकले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचकहरु र परिमाणात्मक लक्ष्य

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक	समय अवधि
१	शैक्षणिक योजना, सामाग्री निर्माण, स्वीकृति तथा कार्यान्वयन								
१.१	शैक्षणिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बार्षिक शैक्षणिक योजना, एकाइ योजना, दैनिक पाठ योजना र शिक्षण सुधार योजना निर्माण स्वीकृति र कार्यान्वयन	योजना अनुरुप शिक्षण सिकाइ सञ्चालन हुने	बार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण तथा स्विकृत गरेको	२	१०	निर्मित बार्षिक शैक्षणिक योजना	
					स्वीकृत बार्षिक शैक्षणिक योजना कार्यान्वयन गरेको (सबै विषयको)	३		अवलोकन	
					कम्तीमा १ विषयको दैनिक पाठयोजनाको संक्षिप्त खाका तयार गरी स्वीकृत गरेको	२		स्वीकृत पाठयोजना	
					स्वीकृत दैनिक पाठयोजना कार्यान्वयन गरेको	३		अवलोकन	
१.२	शिक्षण सामाग्री निर्माण र प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सामाग्रीको अधिक प्रयोग	सिकाइ पद्धतिमा सुधार भई नतिजामा सुधार भएको हुने	पाठ योजना अनुरुप प्रत्येक कक्षामा सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सामाग्री प्रयोग गरेको	३	४	अवलोकन	
					स्थानीय शैक्षिक सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सो प्रकारका सामाग्रीको प्रयोग गरेको	१			
१.३	गृहकार्य, सहयोगात्मक शिक्षण तथा पाठ्यपुस्तक र उत्तर पुस्तिका प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	गृहकार्य , सहयोगात्मक शिक्षण तथा पाठ्यपुस्तक र उत्तर पुस्तिका	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	हरेक दिन गृहकार्य दिई परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिएको	२	५	उच्चतम र न्यूनतम अंक ल्याउने विद्यार्थी विवरण र अवलोकन	
					वैयक्तिक भिन्नतामा आधारित सहयोगात्मक शिक्षण गरेको	२			
					विद्यार्थीलाई अभ्यास पुस्तिका तथा पाठ्यपुस्तक हिफाजत गराई ठीक ढंगले प्रयोग गराएको	१			
१.४	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वि.व्य.स., वडा शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा शाखा, प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गरेको	प्राप्त निर्देशनको प्रभावकारी पालना हुने	सुम्पिएका निर्देशन र नीतिहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपमा गरेको	१	२	अभिलेख र अवलोकन	
					विद्यालय अनुगमनका क्रममा दिइएका मुख्य सुझावहरुको कार्यान्वयन	१			
२	शैक्षिक उपलब्धि, अतिरिक्त क्रियाकलाप, बालकेन्द्रित विधिको प्रयोग र जिम्मेवारी								
२.१	शैक्षिक उपलब्धी हासिल	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा आफूले अध्यापन गराउने विषयमा विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धि उत्कृष्ट प्राप्त गरेको	उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने	आफूले अध्यापन गराउने प्रत्येक विषयमा विद्यार्थीहरुको उत्तीर्ण दर शत प्रतिशत रहेको	८	१६	अवलोकन र वार्षिक नतिजा	
					विषयगत शैक्षिक उपलब्धी औषतमा ४ GPA हासिल गरेको	८			
२.२	प्रतियोगिता सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरे गराएको		अतिरिक्त क्रियाकलापको लागि जिम्मेवारी लिइ कार्य सम्पन्न गरेको	२	२	निर्णय	
२.३	बाल केन्द्रित विधिको प्रयोग गरी प्रविधि मैत्री शिक्षण अपनाएको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बाल केन्द्रित प्रविधि मैत्री शिक्षण		बाल केन्द्रित विधि पद्धति अपनाएको	४	४	क्रियाकलाप अभिलेख	
	शिक्षक र विद्यार्थी हाजिरी र समय पालना	विद्यालयको आन्तरिक			शिक्षकको हाजिरी विद्यालय खुलेको दिनको ९५% वा सो भन्दा बढी भएको	४		क्रियाकलाप अभिलेख	

२.४	हाजिरी र समय पालना तथा रचनात्मक कार्य गरेको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	नियममिततामा सुधार र वृद्धि		विद्यार्थीको दैनिक उपस्थिति अद्यावधिक गरी नियमित गराउन पहल गरेको	२	९	अभिलेख	
					शिक्षकले तोकेको समय पालना गरेको	३		अवलोकन	
३	प्रश्नपत्र निर्माण, नतिजा प्रकाशन र उपलब्धि विश्लेषण								
३.१	प्रश्नपत्र निर्माण र मूल्याङ्कन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम प्रश्न निर्माण र मूल्याङ्कन हुने	शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप बमोजिम सिकाइ उपलब्धि हासिल हुने तथा पाठ्यक्रम बमोजिम प्रश्न निर्माण र मूल्याङ्कन नतिजा प्राप्त हुने र कर्तव्यपालना भएको हुने	हरेक परीक्षामा विशिष्टीकरण तालिकाका आधारमा प्रश्न निर्माण गरेको	२	८	अभिलेख	
					परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा विद्यार्थीका अभिभावकलाई जानकारी गराई नतिजा वितरण गरेको	२		अभिलेख	
					विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मापन गरी परीक्षाफलको विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण दिएको	२		अभिलेख	
					पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको समयमा तोके अनुसार मूल्याङ्कन गरेको	२		अभिलेख	
३.२	पोशाक र परिचय पत्र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय शिक्षक र विद्यार्थीको पोषाक अनिवार्य गरी आचार संहिता पालना गरेको		विद्यार्थी र आफ्नो पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य गरेको	२	४	अवलोकन	
					शिक्षकका आचार संहिता पालना गरेको	२		अवलोकन	
४	बाल मैत्री वातावरण तथा अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता								
४.१	बाल मैत्री वातावरण तथा अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षण कार्यमा कक्षागत भय रहित वातावरण तयार भएको	बाल मैत्री व्यवहार प्रदर्शन भइ शिक्षण सिकाइ सहज भएको हुने	भय रहित वातावरणमा शिक्षण कार्य गराएको	२	७	अवलोकन, अन्तर्वार्ता	
					विद्यालय तथा गाउँपालिका र सम्बद्ध निकायबाट तोकिएको तालिममा तोकिए बमोजिम सहभागी भएको	२		अभिलेख	
					कार्यमूलक अनुसन्धान गरी समस्या समाधान गर्ने गरेको	२		अभिलेख अनुसन्धान र अवलोकन	
					कुल पूर्णाङ्क	७०	७०		

७. शिक्षकले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचकहरु र परिमाणात्मक लक्ष्य

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक	समय अवधि
१	शैक्षणिक योजना, सामाग्री निर्माण, स्वीकृति तथा कार्यान्वयन								
१.१	शैक्षणिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बार्षिक शैक्षणिक योजना, एकाइ योजना, दैनिक पाठ योजना र शिक्षण सुधार योजना निर्माण स्वीकृति र कार्यान्वयन	योजना अनुरुप शिक्षण सिकाइ सञ्चालन हुने	बार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण तथा स्विकृत गरेको	२	२०	निर्मित बार्षिक शैक्षणिक योजना	
					स्वीकृत बार्षिक शैक्षणिक योजना कार्यान्वयन गरेको (सबै विषयको)	३		अवलोकन	
					सबै एकाइ योजना निर्माण गरी स्वीकृत गराएको (सबै विषयको)	२		स्वीकृत एकाइ योजना	
					सबै एकाइ योजनाहरु कार्यान्वयन गरेको	३		अवलोकन	
					शिक्षण सुधार योजना (TTP) निर्माण र स्वीकृति गराएको (सबै विषयको)	२		शिक्षण सुधार योजना	
					स्वीकृत शिक्षण सुधार योजना (TTP) कार्यान्वयन गरेको (सबै विषयको)	३		अवलोकन	
					कम्तीमा ३ विषयको दैनिक पाठयोजनाको संक्षिप्त खाका तयार गरी स्वीकृत गरेको	२		स्वीकृत पाठयोजना	
					स्वीकृत दैनिक पाठयोजना कार्यान्वयन गरेको	३		अवलोकन	
१.२	शिक्षण सामाग्री निर्माण र प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सामाग्रीको अधिक प्रयोग	सिकाइ पद्धतिमा सुधार भई नतिजामा सुधार भएको हुने	पाठ योजना अनुरुप प्रत्येक कक्षामा सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सामाग्री प्रयोग गरेको	३	४	अवलोकन	
					विज्ञान प्रविधिमा आधारित सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सो प्रकारका सामाग्रीको प्रयोग गरेको	१			
१.३	गृहकार्य, सहयोगात्मक शिक्षण तथा पाठ्यपुस्तक र उत्तर पुस्तिका प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	गृहकार्य , सहयोगात्मक शिक्षण तथा पाठ्यपुस्तक र उत्तर पुस्तिका	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	हरेक दिन गृहकार्य दिई परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिएको	२	५	उच्चतम र न्यूनतम अंक ल्याउने विद्यार्थी विवरण र अवलोकन	
					वैयक्तिक भिन्नतामा आधारित सहयोगात्मक शिक्षण गरेको	२			
					विद्यार्थीलाई अभ्यास पुस्तिका तथा पाठ्यपुस्तक हिफाजत गराई ठीक ढंगले प्रयोग गराएको	१			
१.४	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वि.व्य.स., वडा शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा शाखा, प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गरेको	प्राप्त निर्देशनको प्रभावकारी पालना हुने	सुम्पिएका निर्देशन र नीतिहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपमा गरेको	१	२	अभिलेख र अवलोकन	
					विद्यालय अनुगमनका क्रममा दिइएका मुख्य सुझावहरुको कार्यान्वयन	१			
२	शैक्षिक उपलब्धि, अतिरिक्त क्रियाकलाप, बालकेन्द्रित विधिको प्रयोग र जिम्मेवारी								
२.१	शैक्षिक उपलब्धी हासिल	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा आफूले अध्यापन गराउने विषयमा विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धि उत्कृष्ट प्राप्त गरेको	उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने	आफूले अध्यापन गराउने प्रत्येक विषयमा विद्यार्थीहरुको उत्तीर्ण दर शत प्रतिशत रहेको	१०	२५	अवलोकन र वार्षिक नतिजा	
					अध्यापन गराउने विषयमध्ये कम्तीमा ३ विषयमा विद्यार्थीको उत्तीर्ण दर शत प्रतिशत रहेको	५			
					विषयगत शैक्षिक उपलब्धी औसतमा ३.६ GPA हासिल गरेको	१०			
२.२	प्रतियोगिता सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरे गराएको		अतिरिक्त क्रियाकलापको लागि जिम्मेवारी लिएको	२	४	निर्णय	
					आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको	२		निर्णय	
२.३	बाल केन्द्रित विधिको प्रयोग गरी प्रविधि मैत्री शिक्षण अपनाएको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बाल केन्द्रित प्रविधि मैत्री शिक्षण		बाल केन्द्रित विधि पद्धति अपनाएको	३	५	क्रियाकलाप अभिलेख	
					प्रविधि मैत्री शिक्षण अपनाएको	२			

२.४	शिक्षक र विद्यार्थी हाजिरी र समय पालना तथा रचनात्मक कार्य गरेको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	नियममिततामा सुधार र वृद्धि		शिक्षकको हाजिरी विद्यालय खुलेको दिनको ९५% वा सो भन्दा बढी भएको	५	१८	क्रियाकलाप अभिलेख	
					कक्षा शिक्षकले सदन विभाजन गरी सदनगत रुपमा विद्यार्थीलाई विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
					विद्यार्थीको दैनिक उपस्थिति अद्यावधिक गरी नियमित गराउन पहल गरेको	२		अभिलेख	
					शिक्षकले आफ्नो प्रयासमा शिक्षणसँग सम्बन्धित नयाँ रचनात्मक कार्य गरेको	४		अवलोकन	
					शिक्षकले तोकेको समय पालना गरेको	३		अवलोकन	
					बालबालिका केन्द्रित कुनै विद्यालयका विविध समितिमध्ये कुनैमा संयोजक वा सदस्यको जिम्मेवारी लिई कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
३	प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर कुञ्जिका निर्माण तथा नतिजा प्रकाशन र उपलब्धि विश्लेषण								
३.१	प्रश्नपत्र निर्माण र मूल्याङ्कन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम प्रश्न निर्माण र मूल्याङ्कन हुने	शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप बमोजिम सिकाइ उपलब्धि हासिल हुने तथा पाठ्यक्रम बमोजिम प्रश्न निर्माण र मूल्याङ्कन नतिजा प्राप्त हुने र कर्तव्यपालना भएको हुने	हरेक परीक्षामा विशिष्टीकरण तालिकाका आधारमा प्रश्न निर्माण गरेको	२	१६	अभिलेख	
					परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा विद्यार्थीका अभिभावकलाई जानकारी गराई नतिजा वितरण गरेको	२		अभिलेख	
					नतिजाको तयारी कम्प्युटरमा गरी रिपोर्ट कार्ड वितरण गरेको	२		अभिलेख	
					उत्तर कुञ्जिका निर्माण गरी उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरेको	२		अभिलेख	
					हरेक वर्ष उपलब्धि विश्लेषण गरी आगामी लक्ष्य तय गरेको	२		अभलेख	
					विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मापन गरी परीक्षाफलको विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण दिएको	४		अभिलेख	
					पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको समयमा तोके अनुसार मूल्याङ्कन गरेको	२		अभिलेख	
३.२	पोशाक र परिचय पत्र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय शिक्षक र विद्यार्थीको पोषाक अनिवार्य		विद्यार्थी र आफ्नो पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य गरेको	२	४	अवलोकन	
					शिक्षकका आचार संहिता पालना गरेको	२		अवलोकन	
४	बाल मैत्री वातावरण तथा अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता								
४.१	बाल मैत्री वातावरण तथा अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षण कार्यमा कक्षागत भय रहित वातावरण तयार भएको	बाल मैत्री व्यवहार प्रदर्शन भइ शिक्षण सिकाइ सहज भएको हुने	भय रहित वातावरणमा शिक्षण कार्य गराएको	२	७	अवलोकन, अन्तर्वार्ता	
					विद्यालय तथा गाउँपालिका र सम्बद्ध निकायबाट तोकिएको तालिममा तोकिए बमोजिम सहभागी भएको	३		अभिलेख	
					कार्यमूलक अनुसन्धान गरी समस्या समाधान गर्ने गरेको	२		अभिलेख अनुसन्धान र अवलोकन	
					कुल पूर्णाङ्क	११०	११०		

७. शिक्षकले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचकहरु र परिमाणात्मक लक्ष्य

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक	समय अवधि
१	शैक्षणिक योजना, सामाग्री निर्माण, स्वीकृति तथा कार्यान्वयन								
१.१	शैक्षणिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बार्षिक शैक्षणिक योजना, एकाइ योजना, दैनिक पाठ योजना र शिक्षण सुधार योजना निर्माण स्वीकृति र कार्यान्वयन	योजना अनुरुप शिक्षण सिकाइ सञ्चालन हुने	बार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण तथा स्विकृत गरेको	२	२०	निर्मित बार्षिक शैक्षणिक योजना	
					स्वीकृत बार्षिक शैक्षणिक योजना कार्यान्वयन गरेको (सबै विषयको)	३		अवलोकन	
					सबै एकाइ योजना निर्माण गरी स्वीकृत गराएको (सबै विषयको)	२		स्वीकृत एकाइ योजना	
					सबै एकाइ योजनाहरु कार्यान्वयन गरेको	३		अवलोकन	
					शिक्षण सुधार योजना (TTP) निर्माण र स्वीकृति गराएको (सबै विषयको)	२		शिक्षण सुधार योजना	
					स्वीकृत शिक्षण सुधार योजना (TTP) कार्यान्वयन गरेको (सबै विषयको)	३		अवलोकन	
					कम्तीमा ३ विषयको दैनिक पाठयोजनाको संक्षिप्त खाका तयार गरी स्वीकृत गरेको	२		स्वीकृत पाठयोजना	
					स्वीकृत दैनिक पाठयोजना कार्यान्वयन गरेको	३		अवलोकन	
१.२	शिक्षण सामाग्री निर्माण र प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सामाग्रीको अधिक प्रयोग	सिकाइ पद्धतिमा सुधार भई नतिजामा सुधार भएको हुने	पाठ योजना अनुरुप प्रत्येक कक्षामा सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सामाग्री प्रयोग गरेको	३	४	अवलोकन	
					विज्ञान प्रविधिमा आधारित सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सो प्रकारका सामाग्रीको प्रयोग गरेको	१			
१.३	गृहकार्य, सहयोगात्मक शिक्षण तथा पाठ्यपुस्तक र उत्तर पुस्तिका प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	गृहकार्य , सहयोगात्मक शिक्षण तथा पाठ्यपुस्तक र उत्तर पुस्तिका	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	हरेक दिन गृहकार्य दिई परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिएको	२	५	उच्चतम र न्यूनतम अंक ल्याउने विद्यार्थी विवरण र अवलोकन	
					वैयक्तिक भिन्नतामा आधारित सहयोगात्मक शिक्षण गरेको	२			
					विद्यार्थीलाई अभ्यास पुस्तिका तथा पाठ्यपुस्तक हिफाजत गराई ठीक ढंगले प्रयोग गराएको	१			
१.४	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वि.व्य.स., वडा शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा शाखा, प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गरेको	प्राप्त निर्देशनको प्रभावकारी पालना हुने	सुम्पिएका निर्देशन र नीतिहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपमा गरेको	१	२	अभिलेख र अवलोकन	
					विद्यालय अनुगमनका क्रममा दिइएका मुख्य सुझावहरुको कार्यान्वयन	१			
२	शैक्षिक उपलब्धि, अतिरिक्त क्रियाकलाप, बालकेन्द्रित विधिको प्रयोग र जिम्मेवारी								
२.१	शैक्षिक उपलब्धी हासिल	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा आफूले अध्यापन गराउने विषयमा विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धि उत्कृष्ट प्राप्त गरेको	उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने	आफूले अध्यापन गराउने प्रत्येक विषयमा विद्यार्थीहरुको उत्तीर्ण दर शत प्रतिशत रहेको	८	२०	अवलोकन र वार्षिक नतिजा	
					अध्यापन गराउने विषयमध्ये कम्तीमा ४ विषयमा विद्यार्थीको उत्तीर्ण दर शत प्रतिशत रहेको	४			
					विषयगत शैक्षिक उपलब्धी औषतमा ३.६ GPA हासिल गरेको	८			
२.२	प्रतियोगिता सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरे गराएको		अतिरिक्त क्रियाकलापको लागि जिम्मेवारी लिएको	१	२	निर्णय	
					आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको	१		निर्णय	
२.३	बाल केन्द्रित विधिको प्रयोग गरी प्रविधि मैत्री शिक्षण अपनाएको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बाल केन्द्रित प्रविधि मैत्री शिक्षण		बाल केन्द्रित विधि पद्धति अपनाएको	३	४	क्रियाकलाप अभिलेख	
					प्रविधि मैत्री शिक्षण अपनाएको	१			

२.४	शिक्षक र विद्यार्थी हाजिरी र समय पालना तथा रचनात्मक कार्य गरेको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	नियममिततामा सुधार र वृद्धि		शिक्षकको हाजिरी विद्यालय खुलेको दिनको ९५% वा सो भन्दा बढी भएको	५	१६	क्रियाकलाप अभिलेख	
					विद्यार्थीको दैनिक उपस्थिति अद्यावधिक गरी नियमित गराउन पहल गरेको	३		अभिलेख	
					शिक्षकले आफ्नो प्रयासमा शिक्षणसँग सम्बन्धित नयाँ रचनात्मक कार्य गरेको	४		अवलोकन	
					शिक्षकले तोकेको समय पालना गरेको	३		अवलोकन	
					बालबालिका केन्द्रित कुनै विद्यालयका विविध समितिमध्ये कुनैमा संयोजक वा सदस्यको जिम्मेवारी लिई कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	१		क्रियाकलाप अभिलेख	
३	प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर कुञ्जिका निर्माण तथा नतिजा प्रकाशन र उपलब्धि विश्लेषण								
३.१	प्रश्नपत्र निर्माण र मूल्याङ्कन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम प्रश्न निर्माण र मूल्याङ्कन हुने	शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप बमोजिम सिकाइ उपलब्धि हासिल हुने तथा पाठ्यक्रम बमोजिम प्रश्न निर्माण र मूल्याङ्कन नतिजा प्राप्त हुने र कर्तव्यपालना भएको हुने	हरेक परीक्षामा विशिष्टीकरण तालिकाका आधारमा प्रश्न निर्माण गरेको	२	१६	अभिलेख	
					परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा विद्यार्थीका अभिभावकलाई जानकारी गराई नतिजा वितरण गरेको	२		अभिलेख	
					नतिजाको तयारी कम्प्युटरमा गरी रिपोर्ट कार्ड वितरण गरेको	२		अभिलेख	
					उत्तर कुञ्जिका निर्माण गरी उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरेको	२		अभिलेख	
					हरेक वर्ष उपलब्धि विश्लेषण गरी आगामी लक्ष्य तय गरेको	२		अभलेख	
					विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मापन गरी परीक्षाफलको विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण दिएको	४		अभिलेख	
					पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको समयमा तोके अनुसार मूल्याङ्कन गरेको	२		अभिलेख	
३.२	पोशाक र परिचय पत्र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय शिक्षक र विद्यार्थीको पोषाक अनिवार्य		विद्यार्थी र आफ्नो पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य गरेको	२	४	अवलोकन	
					शिक्षकका आचार संहिता पालना गरेको	२		अवलोकन	
४	बाल मैत्री वातावरण तथा अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता								
४.१	बाल मैत्री वातावरण तथा अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षण कार्यमा कक्षागत भय रहित वातावरण तयार भएको	बाल मैत्री व्यवहार प्रदर्शन भइ शिक्षण सिकाइ सहज भएको हुने	भय रहित वातावरणमा शिक्षण कार्य गराएको	२	७	अवलोकन, अन्तर्वार्ता	
					विद्यालय तथा गाउँपालिका र सम्बद्ध निकायबाट तोकिएको तालिममा तोकिए बमोजिम सहभागी भएको	३		अभिलेख	
					कार्यमूलक अनुसन्धान गरी समस्या समाधान गर्ने गरेको	२		अभिलेख अनुसन्धान र अवलोकन	
					कुल पूर्णाङ्क	१००	१००		

७. शिक्षकले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचकहरु र परिमाणात्मक लक्ष्य

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक	समय अवधि
१	शैक्षणिक योजना, सामाग्री निर्माण, स्वीकृति तथा कार्यान्वयन								
१.१	शैक्षणिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बार्षिक शैक्षणिक योजना, एकाइ योजना, दैनिक पाठ योजना र शिक्षण सुधार योजना निर्माण स्वीकृति र कार्यान्वयन	योजना अनुरुप शिक्षण सिकाइ सञ्चालन हुने	बार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण तथा स्विकृत गरेको	२	१०	निर्मित बार्षिक शैक्षणिक योजना	
					स्वीकृत बार्षिक शैक्षणिक योजना कार्यान्वयन गरेको (सबै विषयको)	३		अवलोकन	
					कम्तीमा १ विषयको दैनिक पाठयोजनाको संक्षिप्त खाका तयार गरी स्वीकृत गरेको	२		स्वीकृत पाठयोजना	
					स्वीकृत दैनिक पाठयोजना कार्यान्वयन गरेको	३		अवलोकन	
१.२	शिक्षण सामाग्री निर्माण र प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सामाग्रीको अधिक प्रयोग	सिकाइ पद्धतिमा सुधार भई नतिजामा सुधार भएको हुने	पाठ योजना अनुरुप प्रत्येक कक्षामा सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सामाग्री प्रयोग गरेको	३	४	अवलोकन	
					स्थानीय शैक्षिक सामाग्री निर्माण र उपलब्ध सो प्रकारका सामाग्रीको प्रयोग गरेको	१			
१.३	गृहकार्य, सहयोगात्मक शिक्षण तथा पाठ्यपुस्तक र उत्तर पुस्तिका प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	गृहकार्य , सहयोगात्मक शिक्षण तथा पाठ्यपुस्तक र उत्तर पुस्तिका	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	हरेक दिन गृहकार्य दिई परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिएको	२	५	उच्चतम र न्यूनतम अंक ल्याउने विद्यार्थी विवरण र अवलोकन	
					वैयक्तिक भिन्नतामा आधारित सहयोगात्मक शिक्षण गरेको	२			
					विद्यार्थीलाई अभ्यास पुस्तिका तथा पाठ्यपुस्तक हिफाजत गराई ठीक ढंगले प्रयोग गराएको	१			
१.४	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वि.व्य.स., वडा शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा शाखा, प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गरेको	प्राप्त निर्देशनको प्रभावकारी पालना हुने	सुम्पिएका निर्देशन र नीतिहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपमा गरेको	१	२	अभिलेख र अवलोकन	
					विद्यालय अनुगमनका क्रममा दिइएका मुख्य सुझावहरुको कार्यान्वयन	१			
२	शैक्षिक उपलब्धि, अतिरिक्त क्रियाकलाप, बालकेन्द्रित विधिको प्रयोग र जिम्मेवारी								
२.१	शैक्षिक उपलब्धी हासिल	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा आफूले अध्यापन गराउने विषयमा विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धि उत्कृष्ट प्राप्त गरेको	उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने	आफूले अध्यापन गराउने प्रत्येक विषयमा विद्यार्थीहरुको उत्तीर्ण दर शत प्रतिशत रहेको	८	१६	अवलोकन र वार्षिक नतिजा	
					विषयगत शैक्षिक उपलब्धी औसतमा ४ GPA हासिल गरेको	८			
२.२	प्रतियोगिता सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरे गराएको		अतिरिक्त क्रियाकलापको लागि जिम्मेवारी लिइ कार्य सम्पन्न गरेको	२	२	निर्णय	
२.३	बाल केन्द्रित विधिको प्रयोग गरी प्रविधि मैत्री शिक्षण अपनाएको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बाल केन्द्रित प्रविधि मैत्री शिक्षण		बाल केन्द्रित विधि पद्धति अपनाएको	४	४	क्रियाकलाप अभिलेख	
	शिक्षक र विद्यार्थी हाजिरी र समय पालना	विद्यालयको आन्तरिक			शिक्षकको हाजिरी विद्यालय खुलेको दिनको ९५% वा सो भन्दा बढी भएको	४		क्रियाकलाप अभिलेख	

२.४	हाजिरी र समय पालना तथा रचनात्मक कार्य गरेको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	नियममिततामा सुधार र वृद्धि		विद्यार्थीको दैनिक उपस्थिति अद्यावधिक गरी नियमित गराउन पहल गरेको	२	९	अभिलेख	
					शिक्षकले तोकेको समय पालना गरेको	३		अवलोकन	
३	प्रश्नपत्र निर्माण, नतिजा प्रकाशन र उपलब्धि विश्लेषण								
३.१	प्रश्नपत्र निर्माण र मूल्याङ्कन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम प्रश्न निर्माण र मूल्याङ्कन हुने	शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप बमोजिम सिकाइ उपलब्धि हासिल हुने तथा पाठ्यक्रम बमोजिम प्रश्न निर्माण र मूल्याङ्कन नतिजा प्राप्त हुने र कर्तव्यपालना भएको हुने	हरेक परीक्षामा विशिष्टीकरण तालिकाका आधारमा प्रश्न निर्माण गरेको	२	८	अभिलेख	
					परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा विद्यार्थीका अभिभावकलाई जानकारी गराई नतिजा वितरण गरेको	२		अभिलेख	
					विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मापन गरी परीक्षाफलको विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण दिएको	२		अभिलेख	
					पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको समयमा तोके अनुसार मूल्याङ्कन गरेको	२		अभिलेख	
३.२	पोशाक र परिचय पत्र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय शिक्षक र विद्यार्थीको पोषाक अनिवार्य गरी आचार संहिता पालना गरेको		विद्यार्थी र आफ्नो पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य गरेको	२	४	अवलोकन	
					शिक्षकका आचार संहिता पालना गरेको	२		अवलोकन	
४	बाल मैत्री वातावरण तथा अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता								
४.१	बाल मैत्री वातावरण तथा अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षण कार्यमा कक्षागत भय रहित वातावरण तयार भएको	बाल मैत्री व्यवहार प्रदर्शन भइ शिक्षण सिकाइ सहज भएको हुने	भय रहित वातावरणमा शिक्षण कार्य गराएको	२	७	अवलोकन, अन्तर्वार्ता	
					विद्यालय तथा गाउँपालिका र सम्बद्ध निकायबाट तोकिएको तालिममा तोकिए बमोजिम सहभागी भएको	२		अभिलेख	
					कार्यमूलक अनुसन्धान गरी समस्या समाधान गर्ने गरेको	२		अभिलेख अनुसन्धान र अवलोकन	
					कुल पूर्णाङ्क	७०	१००		