सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (५), फिक्कल, इलाम, १ नं. प्रदेश, नेपाल, आश्विन ०८ गते, २०७८ साल, संख्या ७

भाग-२

नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको यस सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सूर्योदय नगरपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि – २०७८

सूर्योदय नगरपालिका

इलाम

सूर्योदय नगरपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि – २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।०६।०७

<u>**प्रस्तावना:**</u> स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध श्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानूनद्वारा सीमाबद्ध, सुव्यबस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा ३१ बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद १

<u>प्रारम्भिक</u>

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः <u>यस कार्यविधिको नाम</u> " सूर्योदय नगरपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

(क) **"असुल उपर गर्नु पर्ने रकम"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पदर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलमलाई समेत जनाउँछ।

(ख) **"अन्तिम लेखापरीक्षण"** भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पदर्छ।

(ग) **"आन्तरिक लेखापरीक्षण"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पदर्छ।

(घ) **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पदर्छ।

(ङ) **"ऐन"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ सम्झनु पदर्छ।

(च) **"एक तह माथिको अधिकारी"** भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पदर्छ।

(छ) **"कार्यक्रम"** भन्नाले निश्चित उदेश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्झनु पदर्छ सो र शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) **"कारोबार"** भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगद तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पदर्छ ।

(झ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पदर्छ।

(ञ) **"कार्यालय"** भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सूर्योदय नगरपालिका मातहत रहेका विभाग वा महाशाखा वा बिषयगत शाखा/उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

(ट) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पदर्छ ।

(ठ) **"नगरपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"जिम्मेवार व्यक्ति"** भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार प्रदान गरे बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पदर्छ र सो शब्दले सूर्योदय नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्स्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) **"तालुक कार्यालय"** भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पदर्छ ।

(ण) **"आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्र"** भन्नाले प्रचलित आन्तरिक लेखापरीक्षण मान र आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी असल अभ्यास बमोजिम सूर्योदय नगरपालिबाट स्वीकृत आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्र सम्झनु पदर्छ ।

(त) **"बजेट संकेत"** भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगर पालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना, कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी सूर्योदय नगरपालिकाले दिएका संकेतलाई जनाउँछ ।

(थ) **"बेरुजु"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पदर्छ ।

(द) **"मातहत कार्यालय"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका मातहत रहेका वडा कार्यालय वा विभाग वा महाशाखा वा बिषयगत शाखा/उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरु सम्झनु पदर्छ ।

(ध) **"लेखा"** भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाईं सम्झनु पदर्छ ।

(न) **"लेखा उत्तरदायी अधिकृत"** भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाईं सम्झनु पदर्छ।

(प) **"लेखापरिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति"** भन्नाले आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा २९ बमोजिमको लेखापरिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सम्झनु पर्दछ ।

(फ) **"विनियोजन"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभाद्वारा विभिन्न कार्यका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पदर्छ ।

(ब) **"वित्तीय विवरण"** भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पदर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी उप-शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(भ) **"स्थानीय सञ्चित कोष"** भन्नाले, स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनु पदर्छ ।

(म) **"सभा"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पदर्छ ।

(य) **"संपरीक्षण"** भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनु पदर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(र) **"कार्यपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पदर्छ ।

(ल) **"सार्वजनिक जवाफदेहीको पद"** भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पदर्छ ।

(व) **"बिषयगत शाखा"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विभाग, महाशाखा, बिषयगत शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनु पदर्छ ।

परिच्छेद २

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यबस्था: (१) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र जोखिमरहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न, कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकृत तोकी अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राप्त प्रतिवेदन लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

४. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वैठकमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भए नभएको सम्बन्धमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी मूल्यांकन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

५. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यबस्था: (१) नगरपालिकाले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।

(२) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यालय सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखापरीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ३

आन्तरिक लेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

६. आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्ने: (१) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्नु पर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(३) अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ।

परिच्छेद ४

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य

७. आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको सम्बन्धमा देहायका विषयहरूको सुनिश्चित गरी लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ।

(क) आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार भई कारोबारको यथार्थ स्थिति चित्रण भएको, विनियोजन ऐन बमोजिम स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही ऐन बमोजिम निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरेको,

(ख) राजस्व लगायत समस्त आम्दानि, धरौटी, असुली र दाखिला गरेको,

(ग) सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख, उपयोग र संरक्षणको पर्याप्त व्यवस्था गरेको,

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी रहेको,

(ङ) आर्थिक कारोबार गर्दा ऐन कानुनको परिपालना गरेको एवं पुष्ट्याई गर्ने यथेष्ट प्रमाण राखेको,

(च) बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति हासिल गरेको।

(छ) खरिद कार्य गर्दा खरिद कानूनको परिपालना भएको।

(ज) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना गरेको।

(२) आन्तरिक लेखापरिक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा देहायको कुराको जाँच गर्नुपर्नेछ।

(क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजश्व, धरौटी, सम्पति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,

(ख) कार्यालयको लागि आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा खरिद कानूनको पालना भए नभएको,

(ग) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग, मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक, प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,

(घ) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना भए नभएको,

(ङ) तोकिएको समयमा पेस्की फस्यौंट भए नभएको र फस्यौंट हुन बाँकी रहे नरहेको,

(च) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको,

(छ) कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,

(ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र राजस्व तथा हसवली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अध्यावधिक गर्न लगाएको वा नलगाएको,

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्बन्धित नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ र नियमावली बमोजिम विचार गर्नु पर्ने विषयहरू समावेश भएको आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँच सूची (चेकलिष्ट) अनुसूची – १ बमोजिम तयार गरी सोको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले उपनियम (३) बमोजिमको आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँच सूचीमा समावेश सूचकहरुका अतिरिक्त आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना बमोजिम आवश्यक महशुस गरेका थप सुचकहरु सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ।

७. आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना तयार गर्न सक्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिमा रहेका जोखिमको पहिचान र विश्लेषण गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई जोखिममा आधारित बनाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

८. आन्तरिक लेखापरीक्षण विधि: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपयुक्त विधि अवलम्बन गरी आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण कार्यसँग सम्बन्धित सूचना, स्रेस्ता, प्रमाण कागजात, लेखापरीक्षको सिलसिलामा उठेका सवालको जवाफ एवं अभिलेखहरुको पहुँच उपलव्ध गराउनु कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आन्तरिक लेखापरिक्षकले प्राप्त गरेको सूचना एवं जानकारीहरु कानूनको पालनाका सिलसिलामा बाहेक गोप्य राख्नु लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दा र अन्य समयमा, कार्यालयमा र जुनसुकै स्थानमा लेखापरीक्षकको आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना बमोजिम मासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेकलिष्ट र अन्य विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरूजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरूजु समयमै फर्स्यौट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले मासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको अवस्थामा पनि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ५

बेरूजु फर्स्यौट तथा विवरण अध्यावधिक गर्ने

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्ने: (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएका कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरूजुलाई नियमित गर्नको लागि आवश्यक विवरण सहित अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकायसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाण कागजात प्राप्त भएपछि अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकायले त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्नु पर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजुको व्यहोरा, कायम भएको बेरूजु र फर्स्यौट हुन बाँकि रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण अध्यावधिक गरी अनुसूची – २ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

११. बेरूजुको लगत: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको बेरूजुको लगत अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुनेछैन।

(३) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम राख्नुपर्ने वेरुजुको लगत विद्यूतीय माध्यममा राख्न सक्नेछ।

परिच्छेद ६

विविध

१२. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति: (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा कार्य सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फस्र्यौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा, नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति गठन गरी सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गराउन सक्नेछ।

१३. आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्र : (१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको सेवा सञ्चालनमा आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवसायिक दायित्व तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको जिम्मेवारी स्पष्ट गरि लेखापरीक्षण कार्यलाई स्वतन्त्र एवं वस्तुनिष्ठ बनाउन, लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक सूचनामा पहुँचको सुनिश्चितता गर्न र आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई गुणस्तरीय बनाउन नगरपालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्र जारी गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वडापत्र तयार गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रचलित मान एवं असल व्यवसायिक अभ्यासलाई आधार लिन सकिनेछ।

१४. थप सामग्री निर्माण : नगरपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि – २०७८ कार्यान्वयनलाई सरल बनाउन नगरकार्यपालिकाले आवश्यक श्रोत/हाते पुस्तिका/कार्यसञ्चालन विधि जस्ता थप सामग्री बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

१५. बचाउ : आन्तरिक लेखापरीक्षणका सम्बन्धमा यस अघी भएका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

<u>अनुसूची -१</u>

<u>नियम (७) को उपनियम (३) संग सम्बन्धित</u>

<u>सूर्योदय नगरपालिका</u>

कार्यालय कोड नं. ….

आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची
(Internal audit checklist)

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा संभावित जोखिममा आधारित रहेर लेखापरीक्षण गर्न निम्नानुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची (Internal audit checklist) अनुसरण गर्नु पर्दछ।

<table>
<tr><th rowspan="2">सि.नं.</th><th rowspan="2">परीक्षण गर्नुपर्ने विषय</th><th rowspan="2">छ</th><th rowspan="2">छैन</th><th colspan="3">वेरूजुको किसिम</th></tr>
<tr><th>सैद्धान्तिक</th><th>असुल उपर</th><th>अनियमित</th></tr>
<tr><td>१.</td><td>प्रचलित कानूनी व्यवस्था</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>व्यवस्थापकीय अभ्यासको प्रभावकारीता

स्वीकृत दरवन्दी

<table><tr><td>पदपूर्तिः</td><td>रिक्तः</td></tr></table>

सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>मितव्ययिता, सेवा प्रवाह र खरिदमा पारदर्शिता</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>कार्यदक्षता</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>प्रभावकारीता कार्यको दिगोपना</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मुल्याङ्कन</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७.</td><td>श्रेस्ता तथा प्रतिवेदन तर्फको परीक्षण

▪ श्रेस्ता /कागजात रीतपूर्वक तयार गरी स्वीकृत गराइ "भुक्तानी भयो" भन्ने छाप
▪ श्रेस्तामा अंकगणीतिय शुद्दता कायम गर्न रूजु र भिडान गरी एकिन गरिएको
▪ खर्चको फाँटवारी लगायत विभिन्न प्रतिवेदनहरू तोकिएको</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	समयमा तयार गरी पेश गरेको ▪ *गोश्वारा भौचर लगायतका कागजात र अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको* ▪ *महिनाको अन्तमा बैंक नगदी कितावको सन्तुलन परीक्षण गरेको* ▪ *बैंक हिसाव विवरण भिडेको* ▪ *कोलेनिकाको निकासा र खर्च बैंक नगदी कितावको कारोवारसंग भिडेको* ▪ *बजेट खर्च उप-शिर्षकमा विनियोजित रकमको सीमा भित्र रही खर्च भएको* ▪ *भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी कोलेनिका बाट प्रमाणित गराएको* ▪ *विगतको भुक्तानी गर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश गरेको*					
८.	विनियोजन तर्फको परीक्षणको जाँच सूची तलव भत्ता ▪ *निजामती कितावखाना/कोलेनिका तथा अन्य सम्बन्धित निकायबाट तलवी प्रतिवेदन पारीत भएको* ▪ *हाजिरी अभिलेख संलग्न भएको* ▪ *गयल गरेको दिनको तलव कट्टा गरेको* ▪ *अन्य कार्यालयबाट काजमा आएको कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिने गरी भुक्तानी गरिएको तलब सोधभर्ना प्राप्त गरेको* ▪ *नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको* ▪ *अग्रिम पारिश्रमीक कर कट्टी गरी राजश्व दाखिला भएको* पेश्की ▪ *पेश्की दिंदा आवश्यकता भन्दा बढी नहुने गरी दिएको* ▪ *पेश्की फछ्र्यौटको लागी म्याद भित्र श्रेस्ता दर्ता भएको*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	▪ *म्याद भित्र पेश्कि फछ्र्यौट नगरेकोमा व्याज असूली र अन्य कारवाही भएको* ▪ *पेश्कि लिने व्यक्ति वा संस्थाको विवरणको अभिलेख राखेको* ▪ *म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेश्किको छुट्टा छुट्टै विवरण राखेको* ▪ *फर्म कम्पनी वा संस्थालाई पेस्कि दिंदा बैंक ग्यारेण्टी लिएको* ▪ *बील भुक्तानी गर्दा सम्झौता बमोजिम कटाउनु पर्ने पेश्की रकम कट्टा गरेको* ▪ *आर्थिक बर्षको अन्तमा फछ्र्यौट हुन नसकेको पेश्कि रकम अर्को आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सारेको* ▪ *प्रतित पत्र अभिलेख राखेको* <u>जिन्सी</u> ▪ *प्रत्येक आर्थिक बर्षमा जिन्सी निरिक्षण गर्ने गरेको* ▪ *प्रयोगमा नआउने जिन्सी सामानको लिलाम / बिक्री गरेको* ▪ *मर्मत संभार हुन सक्ने सामान लिलाम /बिक्रि गरेको* ▪ *अधिग्रहण वा खरिद गरेको जग्गा / भवनको धनीपूर्जा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको* ▪ *मेशिनरी सामानको मर्मत संभारको अभिलेख राखेको* ▪ *हेभीईक्विप्मेन्ट भाडामा लिने दिने गरेकोमा नियमानुसार अभिलेख राखेको* <u>कर सम्बन्धि</u> ▪ *नियम अनुसार कट्टी गर्नु पर्ने अग्रीम आयकर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरेको* ▪ *मालसामानको खरिद गर्दा प्यान र मूल्यअभिबृद्दी करमा दर्ता भएको बिक्रेता बाट खरिद गरेको* ▪ *मूल्यअभिबृद्दी कर समावेश भएको बील भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित राजश्व कार्यालयलाई जानकारी दिएको* ▪ *खरिद गरेको बीलको प्यान /भ्याट नम्बर आन्तरिक राजश्व*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	कार्यालयको वेभसाइटमा भिडान गरेको तालिम, सेमिनार तथा बैठक भत्ता ▪ *तालिम,सेमिनार बैठक भत्ता तथा अन्य खर्चहरू स्वीकृत नर्म्स बमोजिम भएको* ▪ *तालिम, सेमिनार र बैठकको खर्च तोकिएको नर्म्स अनुसार बाँडफाँट गरी स्वीकृत गरेको* ▪ *वोलपत्र मूल्यांन समिति बाहेक एउटै निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरू मात्र बसी वैठक भत्ता लिएको* ▪ *वैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको बस्तुगत प्रमाण* ▪ *बैठक भत्ता कानून बमोजिमको समितिबाट गठित उपसमितिलाई मात्र भुक्तानी गरेको* ▪ *बैठकमा आमन्त्रित वा बिशेषज्ञ तिन जना भन्दा बढि राखिएको* खरिद सम्बन्धि ▪ *सार्वजनिक खरिदमा रू दश लाख भन्दा माथिको खरिद गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको* ▪ *दश करोड भन्दा माथि वा बहुवर्षिया योजनाको खरिद गर्दा गुरू खरिद योजना तयार गरेको* ▪ *एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा बोलपत्र छल्ने उदेश्यले पउटै कामलाई टुक्रा टूक्रा गराई खरिद गरेको* ▪ *सार्वजनिक खरिद (निर्माण, मालसामान र सेवा) को लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित स्वीकृत दर रेट बमोजिम गरेको* ▪ *मालसामान खरिद गर्दा आवश्यकता भन्दा बढी परिमाणमा खरिद गरेको* ▪ *बोलपत्र वा शिलबन्दी दरभाउपत्र बमोजिमका सबै मालसामान, निर्माण सामाग्री र सेवा आपूर्ति गरेको* ▪ *मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा एक पटकमा वा एक आर्थिक बर्षमा एउटै व्यक्ति वा फर्मबाट पाँचलाख भन्दा बढीको खरिद*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	गरेको ▪ *सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेण्ट कमिटिले निर्णय गरेको* ▪ *निर्माण कार्यको ड्रइङ्, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम स्वीकृत भएको* ▪ *लागत अनुमान तयार गर्दा र सो बमोजिमको कार्य गर्दा लिड लिएकोमा सो वास्तविकतामा आधारित* ▪ *उपभोक्ता समिति बाट निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेमा सो अनुसार गरेको* ▪ *पूर्व योग्यता निर्धारण प्रकृयाबाट निर्माण कार्य गराएको भए खरिद कानुनको प्रकृया पुरा गरेको* ▪ *प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा खरिद कानुनको प्रकृया पुरा गरेको* ▪ *परामर्श सेवाको लागत अनुमानको दररेट वास्तविक बजार मूल्य भन्दा धेरै बढी हुने गरी कायम गरेको* ▪ *प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा सो काम कार्यालयको जनशक्तिबाटै हुन सक्ने अवस्था* ▪ *निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ,डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धित कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको* ▪ *बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद कानूनको प्रावधान अनुसार भएको* ▪ *बोलपत्रको सूचना बमोजिम बिक्रि र दाखिला भएका वोलपत्रहरू छुट्टै कितावमा दर्ता गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको* ▪ *बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्न गरेको* ▪ *भेरिएसन आदेश दिएको भए खरिद कानून बमोजिम गरेको* ▪ *निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यस्वीकार /कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	▪ *कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखी, निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित सीमा भित्र रही खर्च गरेको* ▪ *कम्प्युटराइज्ड नापी किताब तयार गरिएकोमा प्रत्येक पानामा पेज नं.राखी बाइण्डिङ गरी नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अध्यावधिक राखेको* ▪ *निर्माण व्यवशायी/आपूर्तिकर्ताले मूल्य अभिबृद्दी कर बीजक नं. हातले लेखेको वा सच्याई जारी गरेको* ▪ *डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब नियमानुसार अध्यावधिक राखेको* सशर्त र अन्य अनुदान ▪ *अनुदान खर्च गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा लक्ष र उपलव्धि निर्धारण गरेर मात्र गरिएको* ▪ *अनुदान खर्च गर्दा खरिद कानुन बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुरा गरेको* ▪ *सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान सहायताको रकम आ.व.को अन्त्य सम्ममा खर्च नभइ बाँकी रकम फ्रिज गरेको*					
९.	राजश्व/आम्दानी तर्फको परीक्षणको जाँच सूची ▪ *निर्धारित लक्ष बमोजिमको सबै राजश्व रकम उठेको* ▪ *बाँकी राजश्व भए सो को लगत राखेको* ▪ *असुल भएको सबै रकम दाखिला गरेको* ▪ *राजश्व आम्दानी प्राप्त गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू अपचलन हुन नपाउने गरी रसिद नियन्त्रण खाताको व्यवस्था गरेको* ▪ *नगद बाहेक बैंक भौचरबाट प्राप्त राजश्व आम्दानीको रसिद दिने गरेको* ▪ *आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा रसिद नम्बर छापिएको* ▪ *नगद प्राप्त रकम सोहि दिन वा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्ने गरेको* ▪ *रसिद शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	थपघट गरेको ▪ *काट्न बाँकी आम्दानी रसिद ठिक संख्यामा मौजुदा रहेको* ▪ *रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुदा रहेको* ▪ *राजश्व कारोवारका लागि अनिवार्य रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गर्ने गरेको* ▪ *आम्दानीको प्रत्येक बैंक भौचरमा "....मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाएको* ▪ *एक भन्दा बढी खाता हुने कार्यालयले खातागत रूपमा अभिलेख लेजर राखेको* ▪ *कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको जोड जम्मा भिडेको* ▪ *कोषको मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको* ▪ *गत बर्षको नगद मौज्दात यस आ.ब.मा बैंक दाखिला गरेको* ▪ *राजश्व खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दात र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम भिडेको*					
१०.	धरौटी तर्फको परीक्षण जाँचसूची ▪ *धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरेको* ▪ *सदर स्याहा गरेकोमा सो रकम राजश्वमा आम्दानी बाँधेको* ▪ *नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गरी खाता बन्द गरेको* ▪ *धरौटी फिर्ता गर्दा निर्दिष्ट मर्मत संभार अबधि बितेको र कर चुक्ता /समायोजन पत्र लिएको* ▪ *आ.व. को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको व्यक्तिगत धरौटीको विवरण तयार गरिको* ▪ *व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी खाता रकम र धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको* ▪ *धरौटी खाताले देखाएको बाँकी रकम र बैंक स्टेटमेन्ट*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	अनुसारको बाँकी भिडेको ▪ *सार्वजनिक निर्माण र खरिदको लागि व्यवशायीबाट लिइएको बैंक ग्यारेण्टीको अभिलेख राखेको* ▪ *निर्माण व्यवशायी/आपूर्तिकर्ताको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखेको*					

अनुसूची -२

नियम (८) को उपनियम (५) संग सम्बन्धित

बेरूजुको तुलनात्मक विवरणको ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिका

कार्यालय कोड नं. ....

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण

कार्यालय संकेत नः

आर्थिक वर्ष	बजेट उप शिर्षक नम्बर	आलेप बेरुजु दफा नं.	आलेप बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धीत व्यक्ति/संस्थाको नाम	बेरुजुको किसिम लगति/सैद्धान्तिक	अन्तिम लेखापरीक्षण हनुभन्दा अगाडि फस्यौंट रु.	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण पर्तिवेदनमा समावेश भई लगत कट्टा भएको रु.	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरुजु दफा र बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	कैफियत

अनुसूची -३

नियम (९) को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

बेरूजु लगतको ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिका

कार्यालय कोड नं. ....

<u>लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजुको लगत</u>

आर्थिक बर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	बेरूजु दफा नम्बर	शुरु कायम बेरूजु रु.	यस आर्थिक बर्षको शुरुको बाँकी रु.				यस आर्थिक बर्षमा फर्यौट रु				फर्स्यौट भई बाँकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.				बेरूजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बेरूजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरूजु फर्स्यौट/सम्परीक्षण भएको जानकारी पत्रको चलानी नं. र मिति	बेरूजु रकम रु.	तत्कालिन लेखा प्रमुखको नाम	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं.	फर्यौट भएको मध्ये नगद असुली रु.	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको		
				नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा							कु.चो तथा मा	म.ले.प.को कार्यालय	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
जम्मा																								

पर्यटकीय नगरी

सूर्योदय नगरपालिका, इलाम

सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८

(सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६को दफा ५४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' अनुसार तयार गरिएको)

सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८

नगर कार्यापालिकाबाट स्वीकृत मिति- २०७८-०६-०७

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' मा उल्लेख भए अनुसार आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकारहरुको कार्यान्वयन गर्न र विद्यालयहरुको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन गरी शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार ल्याउन सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाबाट विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ जारी गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

सङक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो निर्देशिकाको नाम "सूर्योदय नगरपालिका विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ " रहेकोछ।

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

२) परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा-

क) "ऐन" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ सम्झिनु पर्छ र सो शव्दले प्रचलित शिक्षा ऐनलाई समेत बुझाउँछ।

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

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

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

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

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

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

ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

झ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नले प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

ञ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

ट) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ।

ठ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

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

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

ण) "संस्थागत विद्यालय " भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी अनुमति पाई स्थापना भएको विद्यालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरु

नगरपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच हुने कार्यसम्पादन सम्झौताका कार्य क्षेत्रहरु

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

मूख्य नतिजाका क्षेत्रहरु

विद्यालयको उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्ने कार्यहरुहरुलाई 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. वालमैत्री 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

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

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

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

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

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

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

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

(ज) वर्गीकरणमा उत्कृष्ट ठहरिएका तीन विद्यालयहरुलाई नगरपालिकाको स्थापना दिवसको अवसरमा निम्नानुसार पुरस्कृत गरिनेछ। मूल्याङ्कन समितिले उत्कृष्ट ३ विद्यालयको नाम समेत अनुसूची -६ का साथ पेश गर्नुपर्नेछ।

-प्रथम हुने विद्यालयलाई रु. २,००,०००/- र सम्मान पत्र
- दोस्रो हुने विद्यालयलाई रु.१,५०,०००/- र सम्मान पत्र
- तेस्रो हुने विद्यालयलाई रु. १,००,०००/- र सम्मान पत्र

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

(ञ) सिकाइ उपलब्धिस्तर कम भएका विद्यालयलाई शिक्षा शाखाद्वारा पहिलोपटकलाई चेतावनी दिइनेछ। दोस्रो वर्ष पनि उक्त विद्यालयको सिकाइ उपलब्धी स्तर कमजोर देखिएमा विद्यालयलाई शिक्षा शाखाले दोस्रो पटक पनि चेतावनी दिनेछ। तेस्रो पटकपनि विद्यालयको सिकाइ स्तर कमजोर नै रहेमा विद्यालयको नाम र सबै शिक्षकको नाम रेडियो र पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक गरिनेछ र प्रचलित कानुन अनुसार विद्यालयको प्र.अ. परिवर्तन तथा कम उपलब्धी 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 नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन सहित सिफारिस गर्नेछ।

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

(ग) मूल्याङ्कनबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा नगर कार्यपालिकाले सबैभन्दा बढी शैक्षिक उपलब्धी हासिल गर्ने प्रत्येक विद्यालयको प्रत्येक तहको १/१ जना शिक्षकलाई नगरपालिकाको स्थापना दिवसको अवसरमा नगद रु.१,०००/- र सम्मान पत्र सहित 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 नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले पहिलोपटकलाई चेतावनी दिनेछ। दोस्रो वर्षपनि उक्त शिक्षकको सिकाइ उपलब्धिस्तर कमजोर देखिएमा उक्त शिक्षकलाई शिक्षा शाखाले दोस्रो पटक पनि चेतावनी दिनेछ। तेस्रो पटकपनि सिकाइ स्तर कमजोर नै रहेमा उक्त शिक्षकको 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 प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन्। निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरपालिका, शिक्षा शाखा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ। अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग सहकार्य गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

१०. 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	…….. महिना	…….. महिना	……… महिना	…….. महिना	…………. महिना	……… महिना	कैफियत
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
१०									
११									
१२									
१३									
१४									
१५									
१६									
१७									
१८									
१९									
२०									

विद्यालयको नाम:……..……………….

प्रधानाध्यापकको नाम… …………….

दस्तखत……………………..

शिक्षकको नाम………………………………..

दस्तखत……………….

अनुसूची-२

विद्यालयको औसत सिकाइ उपलब्धि फाराम

कक्षा	विद्यार्थी सं.	विषय	नेपाली			अङ्ग्रेजी			गणित			हाम्रो सेरोफेरो			स्थानीय विषय			जम्मा						कैफियत
		कार्य घण्टा वार्षिक	१६०			१२८			१२८			२५६			१६०			८३२			कक्षागत सि.उ.			
		साल	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	नयाँ पाठ्यक्रम अनुसार
१																								
२																								
३																								
जम्मा																								
जम्मा सि.उ.																								

तयार गर्ने　　　　　　　　　　रुजु गर्ने　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-२

विद्यालयको औसत सिकाइ उपलब्धि फाराम

कक्षा	विद्यार्थी सं.	विषय	नेपाली			अङ्ग्रेजी			गणित			विज्ञान स्वा.शा.			सामाजिक/सिक			स्थानीय विषय			जम्मा			कक्षागत सि.उ.			कैफियत
		पूर्णाङ्क	१००			१००			१००			१००			१००			१००			६००						
		साल	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	
४																											
५																											
जम्मा सि.उ.																											

तयार गर्ने

रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

कक्षा	विद्यार्थी सं.	विषय	नेपाली			अङ्ग्रेजी			गणित			विज्ञान तथा प्रविधि			सामाजिक अध्ययन/मानव मूल्य शिक्षा			स्वा.शा. सि.क.			स्थानीय विषय			जम्मा			कक्षागत सि.उ.		
		कार्यघण्टा	१६०			१६०			१६०			१६०			१६०			९६			१२८								
		साल	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९
६																													
७																													
८																													
जम्मा																													
जम्मा सि.उ.																													

नोट: नयाँ पाठ्यक्रम शै.स. २०७८ देखि क्रमश कक्षा ६ बाट लागू हुँदै जानेछ।

तयार गर्ने रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

कक्षा	विद्यार्थी सङ्ख्या	विषय	नेपाली			अंग्रेजी			गणित			विज्ञान स्वा.शा.			सामाजिक			स्वास्थ्य नैतिक			पेसा व्यवसाय			जम्मा			कक्षागत सि.उ.			कैफियत
		पूर्णांक	१००			१००			१००			१००			१००			१००			१००			७००						
		साल	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	
६																														
७																														
८																														
६-८ जम्मा																														
६-८ सि.उ.																														

तयार गर्ने (सम्बन्धित शिक्षक) रुजु गर्ने (प्र अ) प्रमाणित गर्ने (शिक्षा शाखा प्रमुख)

कक्षा	विद्यार्थी सङ्ख्या	विषय	नेपाली			अंग्रेजी			गणित			विज्ञान			सामाजिक			जनसङ्ख्या			ऐच्छिक			जम्मा			कक्षागत सि.उ.			कैफियत
		पूर्णांक	१००			१००			१००			१००			१००			१००			२००			८००						
		साल	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	
९																														
१०																														
९-१० जम्मा																														
९-१० सि.उ.																														

तयार गर्ने (सम्बन्धित शिक्षक) रुजु गर्ने (प्र अ) प्रमाणित गर्ने (शिक्षा शाखा प्रमुख)

कक्षा	विद्यार्थी सङ्ख्या	विषय	नेपाली			अंग्रेजी			……………………			……………..…...			…………………....			जम्मा			कक्षागत सि.उ.			कैफियत
		पूर्णांक	१००			१००			१००			१००			१००			५००						
		साल	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	७७	७८	७९	
११																								
१२																								
११-१२ जम्मा																								
११-१२ सि.उ.																								

तयार गर्ने (सम्बन्धित शिक्षक)   रुजु गर्ने (प्र अ)   प्रमाणित गर्ने (शिक्षा शाखा प्रमुख)

अनुसूची ३

सूर्योदय नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलामका

शिक्षा शाखा प्रमुख

र

सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक

बीच भएको

कार्य सम्पादन सम्झौता

करारको अवधि: शैक्षिक वर्ष .... भर

करार मिति : ....

शिक्षा शाखा प्रमुख र सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच भएको

कार्यसम्पादन करारपत्र

(Performance Contract Document)

१. पृष्ठभूमि :

शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली २०५९, अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली २०७७, सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' तथा सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ बमोजिम सूर्योदय नगरपालिको 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 शिक्षा शाखा प्रमुख श्री .... र ...., ...का प्रधानाध्यापक श्री ....का बीच शैक्षिक वर्ष .... को अवधिका लागि पछि दुवै पक्षको मञ्जुरीमा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नवीकरण हुन सक्ने गरी यस कारारपत्रमा लेखिएबमोजिमका सम्पूर्ण विषय र व्यहोरा उपर परस्पर मञ्जुरी जनाउँदै हस्ताक्षर सम्पन्न गरिएको छ ।

२. विद्यालयको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

राष्ट्रिय शिक्षा नीति अनुरुप बालवालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा केन्द्रित प्रारम्भिक वालविकास 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 सिर्जनशीलता र रचनात्मकता, अध्ययनशीलता, सकारात्मक चिन्तन र सदाचार जस्ता गुण सहितको प्रतिस्पर्धी, सीपयुक्त एवं उत्पादनशील जनशक्ति तयार गर्नु शिक्षा क्षेत्रका राष्ट्रिय नीतिहरु हून् । यिनै राष्ट्रिय आवश्यकताहरुलाई पुरा गर्ने आधार स्तम्भका रुपमा आधारभूत तथा माध्यमिक विध्यालयहरु स्थापना र सञ्चालन भएका छन् ।

३. प्रधानाध्यापकको पदीय कार्यविवरण

सूर्योदय नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६ बमोजिम प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(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 कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख नगर शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको 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) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

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

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध–वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धा्रित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(त्र) प्रधानाध्यापक नगर कार्यपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागिः

१. अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२. प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

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

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

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

(ज्ञ) माथि उल्लिखित 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, वैठक तथा कार्यान्वयन
२. अतिरिक्त क्रियाकलाप
३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
४. आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय अनुशासन
५. वालमैत्री 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. सूर्योदय नगरपालिका, नगर 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, सूर्योदय नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत साधन तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने बजेट तथा लगानीको उपयोग गरी यसमा उल्लिखित कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

ङ. सूर्योदय नगरपालिका, नगर 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 सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ 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 लक्ष्य:

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
१	नीति, योजना तर्जुमा, बैठक तथा कार्यान्वयन						१७		
१.१	योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयले विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको	प्राथमिकताका आधारमा क्रियाकलापहरु सञ्चालन हुने	विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्दा योजना निर्माण कार्यदल, वि.व्य.स. पदाधिकारी, शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, बुद्धीजीवी, शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी लगायत सबैको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यशाला आयोजना गरेको	२	६	कार्यान्वयनमा रहेको विद्यालय सुधार योजना	शैक्षिक वर्ष भित्र
					विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भएको	१		निर्णय पुस्तिका	
					स्वीकृत विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयन गरेको	२		कार्यान्वयनमा रहेको विद्यालय सुधार योजना	
					स्वीकृत विद्यालय सुधार योजनाको समीक्षा एवं स्वमूल्यांकन गरी आगामी वर्षको योजना तर्जुमामा प्रतिविम्बित गरेको	१		समीक्षा प्रतिवेदन स्व मूल्यांकन नतिजा र विध्यालय सुधार योजना	
१.२	विद्यालय व्यवस्थापन समिति बैठक	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वि.व्य.स. बैठकमा शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको	नियमित बैठक सञ्चालन भई शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	प्रत्येक २ महिना कम्तीमा १ पटक वि.व्य.स. बैठक वस्ने गरेको	१	४	वि.व्य.स. बैठकको अभिलेख पुस्तिका	
					विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा शैक्षिक सुधार सम्बन्धमा छलफल गरी निर्णय भएको	१		वि.व्य.स. बैठकको अभिलेख पुस्तिका	
					विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन भएको	१		अभिलेख पुस्तिका र कार्यान्वयन भएको अभिलेख	
					वालवालिका सम्बन्धी निर्णय गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा वालवालिकाको प्रतिनिधिलाई सहभागी गराउने गरेको	१		अभिलेख पुस्तिका र कार्यान्वयन भएको अभिलेख	
१.३	शिक्षक अभिभावक संघ बैठक	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शि.अ.सं.को बैठक गराई शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गराई कार्यान्वयन गरे/गराएको	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	प्रत्येक ३ महिनामा कम्तीमा १ पटक शि.अ.सं.को बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	३	३	शिक्षक अभिभावक सङ्घको बैठकको अभिलेख पुस्तिका	
					हरेक त्रैमासिक अवधिमा कम्तीमा १ पटक पर्ने गरी ३ वटा बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	२			
					हरेक त्रैमासिक अवधिमा कम्तीमा १ पटक पर्ने गरी २ वटा बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	१			
१.४	शिक्षक स्टाफ बैठक			शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	प्रत्येक महिना कम्तीमा १ पटक शिक्षक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णयगरी कार्यान्वयन गरेको	२	२	शिक्षक बैठकको अभिलेख पुस्तिका	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
		विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको		प्रत्येक महिना कम्तीमा १ पटक हुने गरी ८ पटक सम्म शिक्षक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेकोमा	१		शिक्षक बैठकको अभिलेख पुस्तिका	
१.५	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति, नगर शिक्षा समिति, नगर शिक्षा शाखा र प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशनहरुको 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 गरेको	१			
१.६	विद्यालयको विनियम	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको विनियम निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको	विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थित भएको हुने	विद्यालयको विनियम निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको	१	१	विनियमावली र निर्णय	
२	अतिरिक्त क्रियाकलाप						१७		
२.१	प्रार्थना सभा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बिहानी प्रार्थना सभामा विद्यार्थीको बौद्धिक ज्ञानको विकासका लागि छोटा हाजिरी जवाफ, जन्मदिनको शुभकामना आदान-प्रदानका साथै राष्ट्रिय विभूति/ प्रख्यात व्यक्तिका जन्मदिन र विशेष योगदान बारे प्रस्तुति जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गराएको	वाल केन्द्रित रचनात्मक सिकाइ मार्फत वालवालिकाको सर्वाङ्गीण विकास भई प्रतिष्पर्धी, स्वयंप्रेरित एवं लगनशील जनशक्तिको उत्पादन हुने	बिहानी प्रार्थना सभामा राष्ट्रिय गान र नगरगानको नियमितता	१	५	प्रार्थना सभामा उपस्थित भै गरीएको अवलोकन	शैक्षिक वर्ष भित्र
					जन्मदिनको शुभकामना आदान-प्रदानका साथै राष्ट्रिय विभूति/ प्रख्यात व्यक्तिका जन्मदिन र विशेष योगदान सम्बन्धी प्रस्तुति	२		प्रस्तुतिको अवलोकन तथा अभिलेख,	
					विद्यार्थी तथा शिक्षक कर्मचारीको जन्मदिनमा वृक्षारोपण गर्ने जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गराएको	२		विद्यार्थी तथा शिक्षक कर्मचारीको जन्मदिनमा वृक्षारोपण गरीएको विवरण।	
२.२	प्रतियोगिता सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप (हाजिरी जवाफ, वक्तृत्वकला, वादविवाद, हिज्जे, श्रुतिलेखन, गणितको सुत्र भन्ने, नव प्रवर्तन/खोज, गायन/नृत्य, निबन्ध लेखन, कथा वाचन प्रतियोगिता		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	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
			आदि प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गरे/गराएको						
२.३	स्काउट	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	स्काउटको ट्रुप स्थापना र सञ्चालन		ट्रुप स्थापना गरेको	१	३	क्रियाकलाप अभिलेख	
					विद्यालयमा स्काउट स्थापना गरी निर्देशिका बमोजिमका क्रियाकलापहरु सञ्चालनगरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
२.४	जुनियर रेडक्रस सर्कल	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	जुनियर रेडक्रस सर्कल गठन र परिचालन		जु रे स स्थापना गरेको	१	२	क्रियाकलाप अभिलेख	
					स्थापना भई क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने गरेको	१		क्रियाकलाप अभिलेख	
२.५	टीन्स क्लव (TEENS CLUB)	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	टीन्स क्लव गठन भइ परिचालन भएको		टीन्स क्लव स्थापना गरेको	१	३	क्रियाकलाप अभिलेख	
					स्थापना भई क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
३	अनुगमन तथा मूल्यांकन						५		
३.१	कक्षा शिक्षणको अनुगमन र सुपरिवेक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्रअबाट शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षणगरेको/ पृष्ठपोषण दिइएको तथा शिक्षकको पोषाक अनिवार्य गरी शिक्षकका गुणको मूल्याङ्कन गरे गराएको ।	शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अनुगमन प्रणाली व्यवस्थित र प्रभावकारी हुने	प्र.अ.ले हरेक त्रैमासिक अवधिमा १ पटक प्रत्येक शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको र पृष्ठपोषण दिएको भए	२	२	प्र.अ.को अनुगमन लगबुक (अनुसूची-१) तथा शिक्षकको पोषाक अनिवार्य गरी शिक्षकका गुणको मूल्याङ्कन गरे गराएको अवलोकन र अभिलेख	शैक्षिक वर्ष भित्र
					प्र.अ.ले वार्षिक २ पटक सम्म सुपरिवेक्षण र पृष्ठपोषण दिएको भए	१		अभिलेख	
३.२	पोशाक र परिचय पत्र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्रअबाट विद्यालय शिक्षक र विद्यार्थीको पोषाक अनिवार्य गरी गुणको मूल्याङ्कन गरे गराएको ।		विद्यार्थी र शिक्षकको पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य गरेको	१	३	निर्णय पुस्तिका	
					शिक्षकको पोषाक र परिचय पत्र अनिवार्य गरी शिक्षकका गुणको मूल्याङ्कन गरेको	१		कार्यान्वयनको अवलोकन र अभिलेख	
					विद्यार्थीको पोशाक र परिचय पत्रको नियमितताको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने गरेको	१		कार्यान्वयनको अवलोकन र अभिलेख	
४	आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय अनुशासन						२०		
४.१	बजेट तर्जुमा र स्वीकृति	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको	वित्तीय अनुशासनको पालना हुने	विद्यालयको वार्षिक बजेट तर्जुमा गरेको	१	३	वार्षिक बजेट	शैक्षिक वर्ष भित्र
					वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरेको	१		निर्णय पुस्तिका	
					वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा विद्यालयको आन्तरिक स्रोत तथा प्राप्त हुने अनुदानको अनुमान गरेको	१		वार्षिक बजेट	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईका आधारहरु)	समय अवधि
४.२	लेखापालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको आर्थिक कारोबार गर्दा तोकिएको ढाँचामा लेखा राख्ने गरेको		आम्दानी तथा खर्चको लेखा गोश्वरा भौचर उठाइ तोकीएको ढाँचामा राख्ने गरेको	१	५	अभिलेख	
					लेखापालको लागि विद्युतीय प्रणाली (कम्प्यूटर सफ्टवेयर) को प्रयोग गर्ने गरेको	२		सफ्टवेयर 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 वेरुजु फछ्यौंट	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी वेरुजु अभिलेख अध्यावधिक गरेको र बेरुजु फछौंट गरेको		गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराएको	२	५	ले प प्रतिवेदन	
					नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएको	१		ले प प्रतिवेदन	
					विगत वर्षहरुको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिमको वेरुजुको अभिलेख अध्यावधिक गरेको	१		वेरुजु अभिलेख	
					नगर कार्यपालिकामा वेरुजु उल्लेख भई असुल फछ्यौंटका लागि प्राप्त भएको विषयमा कारबाही गरी पेश गरेको	१		वेरुजु अभिलेख	
४.४	वार्षिक खरिद योजना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको वार्षिक खरिद योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको		वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराएको	१	२	निर्णय पुस्तिका	
					वार्षिक खरिद योजना अनुरुप खरिद कार्य गर्ने गरेको	१		खरिद अभिलेख	
४.५	विद्यालय कोषको सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय कोष खाता प्रधानाध्यापक र विद्यालय कर्मचारी/लेखा हेर्ने शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरेको		विद्यालय कोष खाता प्रधानाध्यापक र विद्यालय कर्मचारी/लेखा हेर्ने शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरेको	१	१	अभिलेख	
४.६	खर्च सम्बन्धी निर्णय	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय कोषबाट हुने खर्च गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृति लिने गरेको		विद्यालय व्यवस्थापन कोषबाट खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको भए विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गर्ने गरेको	१	२	निर्णय पुस्तिका	
					विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा आम्दानी खर्चको विवरण पेश गरी अनुमोदन गर्ने गरेको	१		निर्णय पुस्तिका	
४.७	प्रतिवेदन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिएको समयमा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाएको		तोकिएको समयमा मासिक, चौमासिक र वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी तोकिएका निकायमा पठाएको	२	२	वित्तीय प्रतिवेदनहरु र पत्र	
५	वालमैत्री सूचकको कार्यान्वय						२३		

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईका आधारहरु)	समय अवधि
५.१	दिवा खाजा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिएको मापदण्ड अनुसारको दिवा खाजाको व्यवस्थापन गरे गराएको	वालमैत्री शासन प्रणालीका अवधारणा अनुरुपका क्रियाकलापहरु सञ्चालन भई वालवालिकाका हकहरुको संरक्षण हुने	विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका २०७७ मा उल्लिखित मापदण्ड अनुसारको दिवा खाजाको व्यवस्थापन गरेको	२	४	अवलोकन, दिवा खाजाको सामग्री जाँच, मेनु ।	शैक्षिक वर्ष भित्र
					विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्र आमा-समूह गठन गरेको	१		निर्णय र अवलोकन	
					प्याकेजिङ गरीएको र जङ्क फुडलाई प्रतिवन्ध गरीएको	१		निर्णय र अवलोकन	
५.२	स्वास्थ्य परीक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वार्षिक रुपमा विद्यालयमा विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण गरे गराएको		प्रत्येक कक्षाका सवै विद्यार्थीहरुको नियमित स्वास्थ्य परीक्षणका लागि नजिकको स्वास्थ्य संस्था संग सम्झौता भएको	१	३	स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी सम्झौता	
					प्रत्येक कक्षाका सवै विद्यार्थीहरुको कम्तीमा २ पटक स्वास्थ्य परीक्षण गराएको र जुकाको औषधी खुवाएको	२		स्वास्थ्य परीक्षण गराएको कक्षागत प्रतिवेदन	
५.३	वाल क्लव	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय स्तरीय वाल क्लव गठन गरी परिचालन गराएको		विद्यालय स्तरीय वालक्लव गठन गरेको	१	४	निर्णय र गठन सम्बन्धी अभिलेख	
					वाल क्लव गठन गरी नगरपालिकाको महिला तथा वालवालिका शाखामा दर्ता गरेको	१		दर्ता अभिलेख	
					वाल क्लव परिचालन गरी विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
५.४	वाल कक्षा सञ्चालन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा आधारित वाल कक्षा सञ्चालनगरेको		विद्यालयमा आधारित वाल कक्षा सञ्चालनगरेको	१	२	अवलोकन	
					सरसफाई, अन्तरक्रियात्मक व्यवहार, शिष्टाचार, सामाजिकीकरण तथा पूर्व साक्षरता क्रियाकलाप सम्बन्धी उपलब्धिको आधारमा (उत्तम, मध्यम, न्यून) मूल्यांकन गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
५.५	वालमैत्री पूर्वाधार	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विध्यालयमा निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुमा वालमैत्री पूर्वाधार निर्माण गरेको		विध्यालयमा निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुमा वालमैत्री पूर्वाधार निर्माण गरेको	२	२	अवलोकन	
५.६	वाल मैत्री व्यवहार	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वालवालिकालाई निष्काशन,शारीरिक दुर्व्यवहार नगर्ने सम्बन्धी नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको		वालवालिकालाई निष्काशन,शारीरिक दुर्व्यवहार नगर्ने सम्बन्धी नीति निर्माण	१	२	निर्णय	
					वालवालिकालाई निष्काशन,शारीरिक दुर्व्यवहार नगर्ने सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन गरेको	१		निर्णय कार्यान्वयन	
५.७	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	
५.८					वालमैत्री विद्यालय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना बनाएको	१	४	कार्ययोजना र निर्णय	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
	वालमैत्री विद्यालय घोषणा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वालमैत्री विद्यालयका सूचकहरुबा आधारमा विद्यालयलाई वालमैत्री विद्यालय घोषणा गरीएको		वालमैत्री विद्यालय सूचको ५० प्रतिशत सूचक पुरा गरेको	१		सूचक मूल्यांकन	
					वालमैत्री सूचकहरु अध्यावधिक गरी सो को नतिजा सबैको पहुँच हुने गरी सार्वजनिक गरेको	१		अवलोकन	
					विद्यालयलाई वालमैत्री विद्यालय घोषणा गरेको	१		निर्णय	
६	शैक्षिक गुणस्तर सुधार						४०		
६.१	शैक्षिक/शैक्षणीक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि वार्षिक, मासिक, दैनिक शैक्षिक तथा शैक्षणिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको	शिक्षण सिकाइ उपलव्धिमा वृद्धि हुने	शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि वार्षिक, मासिक, दैनिक शैक्षिक तथा शैक्षणिक योजना तर्जुमा गरेको	२	३	योजना	शैक्षिक वर्ष भित्र
					शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि तर्जुमा भएका वार्षिक, मासिक, दैनिक शैक्षिक तथा शैक्षणिक योजना कार्यान्वयन गरेको	१		योजना कार्यान्वय अभिलेख	
६.२	समयावधि सुधार योजना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिए बमोजिमको समय सुधार योजना कार्यान्वयनमा ल्याएको		तोकिए बमोजिमको समय सुधार योजना कार्यान्वयनमा ल्याएको	२	४	कार्यान्वयन अभिलेख	
					हरेक कक्षामा शिक्षकको आए गएको समयको अभिलेख प्र.अ बाट प्रमाणित गरी राख्ने गरेको	१		अभिलेख	
					शिक्षकले कक्षा कोठामा विताउने अधिकतम समयको लेखाजोखा गरी प्रोत्साहित गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
६.३	क्षमता विकास	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको आयोजनामा शिक्षककालागि क्षमता विकास तालिम/स्रोतकक्षा सञ्चालन गरेको		विद्यालयले आवश्यकता अनुसार कम्तीमा बर्षमा १ पटक शिक्षकलाई क्षमता विकास तालिम/स्रोत कक्षा सञ्चालन गरेको	२	२	तालिममा उपस्थित शिक्षकको अभिलेख पुस्तिका	
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 उपलव्ध गराएको	२	३	विद्यार्थीको पाठ्यपुस्तक र अभ्यास पुस्तिकाको अवस्था, परीक्षण गरे नगरेको अवलोकन	
					विद्यार्थीको पाठ्यपुस्तक र अभ्यास पुस्तिकाको हिफाजत र प्रयोग र परीक्षण सन्तोषजनक रुपमा गराएको	१		अवलोकन	
६.५	पूर्व विद्यार्थी मञ्च र विद्यालय विद्यार्थी परिषद	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विद्यार्थी परिषद तथा पूर्व विद्यार्थी मञ्च गठन गरेको		विद्यालयमा विद्यार्थी परिषद गठन गरेको	१	२	गठन पुस्तिका	
					विद्यालयमा पूर्व विद्यार्थी मञ्च गठन गरी कृयाशील रहेको	१		गठन पुस्तिका	
६.६	अनुभव आदान प्रदान	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सिकाइ सम्बन्धी ज्ञान सिप आदान प्रदान गरेको		विद्यालय शिक्षक स्टाफ वैठक बसी शिक्षण सिकाइ सम्बन्धी राम्रा अभ्यासका बारेमा छलफल गरी कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरेको	१	४	उक्त सिकाइ आदान प्रदान गरेको प्रमाणित अभिलेख	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
					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		अवलोकन/अभिलेख	
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 बृद्धि गरेको		तोकिए बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गरेको	१	१४	अभिलेख	
					प्रविधिको प्रयोग गरी नतिजा तयारी, अभिलेख र विश्लेषण गर्ने गरेको	१		अभिलेख	
					परीक्षाको अभिलेख अध्यावधिक गरेको	१		अभिलेख	
					शिक्षकगत विषयगत कक्षागत र तहगत सिकाइ उपलब्धिको विश्लेषण गरेको	१		अभिलेख	
					परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराएको	१		अभिलेख	
					सबै विषयहरुको औसत सिकाइ उपलब्धिको आधारमा ** अङ्क निर्धारण तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम	१०		मूल्यांकन	
६.८	नतिजा(सिकाइ उपलब्धि) सुधार	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यार्थीको स्तर मापन गरी सबै कक्षा, तह र विद्यालय स्तरीय अभ्यासमुखी शिक्षण सिकाइमा जोड दिई सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्न प्रयास गरेको		वार्षिक योजना अनुरुप विद्यार्थीको स्तर मापन गरी विवरण अध्यावधिक गरेको	१	४	उक्त कार्यक्रमको अभिलेख, कक्षा अवलोकन	
					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	
					सबै कक्षा, तह र विद्यालय स्तरीय अभ्यासमुखी गणित शिक्षण सिकाइमा जोड दिई गणित सिकाइ प्रतियोगिता वार्षिक योजना अनुरुप गराएको	१		अभिलेख	
६.९	उत्प्रेरणा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षकको कार्य सम्पादन करारको मूल्यांकन एवं अघिल्लो वर्षको औसत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा सर्वोत्तम अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान/पुरस्कार र औसत सि.उ.मा न्यूनतम अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी		विद्यालय शिक्षकसँग कार्य सम्पादन करार गरी पुरस्कार एवं दण्डको व्यवस्था गरी सकारात्मक रुपमा उत्प्रेरित गरेको	१	४	वि.व्य.स. बैठकको निर्णय कपी	
					कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम मूल्यांकन गरी सो को नतिजा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाएको	१		अभिलेख	
					प्रधानाध्यापकले यस सम्झौता बमोजिम स्व-मूल्यांकन गरी सो को नतिजा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाएको	१		अभिलेख	
					अघिल्लो वर्षको औसत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा सर्वोत्तम अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान/पुरस्कार र औसत सि.उ.मा न्यूनतम अङ्क	१		अभिलेख	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
			सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको तथा शिक्षा ऐन नियमावली बमोजिम नसिहत दिएको		ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको तथा शिक्षा ऐन नियमावली बमोजिम नसिहत दिएको				
६.१०	हाजिरी विश्लेषण		शिक्षक एवं विद्यार्थीको हाजिरी विश्लेषण गरी सूचना पाटीमा नतिजा सार्वजनिक गरेको		शिक्षक एवं विद्यार्थीको मासिक रुपमा हाजिरी विश्लेषण गरेको	१	३	हाजिरी विश्लेषण अभिलेख	
					हाजिरी विश्लेषणका आधारमा पृष्ठपोषण दिएको	१		अभिलेख	
					हाजिरी विश्लेषणको नतिजा सूचना पाटीमा प्रदर्शन गरेको	१		सूचना पाटी	
६.११	शैक्षिक सामाग्रीको प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	स्थानीय सामाग्रीको उपयोग गरी शैक्षिक सामाग्री उत्पादन एवं प्रयोग गरेको		स्थानीय सामाग्रीको उपयोग गरी शैक्षिक सामाग्री उत्पादन गरेको	१	२	अवलोकन	
					त्यस्ता शैक्षिक सामाग्रीको उचित व्यवस्थापन र उपयोग गरी सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गरेको	१		अवलोकन	
६.१२	निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन र लेटर ग्रेडिङ प्रणाली	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विध्यमान निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्थाको अवलम्बन गरेको		निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकनको उपयोग	१	२	अवलोकन र अभिलेख	
					विद्यार्थीको मूल्यांकनमा लेटर ग्रेडीङ प्रणाली कार्यान्वयन गरेको	१		अभिलेख	
६.१३	अतिरिक्त सिकाइको व्यवस्था	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सिकाइ उपलव्धि न्यून रहेका विद्यार्थीका लागि अतिरिक्त सिकाइको व्यवस्था गरेको		सिकाइ उपलव्धि न्यून रहेका विद्यार्थीका लागि कठीन विषहरुमा अतिरिक्त सिकाइको व्यवस्था गरेको	२	४	अवलोकन र अभिलेख	
					सवल विद्यार्थीले कमजोर विद्यार्थीलाई सहयोग गर्ने वातावरण र अभ्यास भएको	१		अवलोकन र अभिलेख	
					शिक्षण सिकाइ समय वृद्धि गरेको	१		अवलोकन र अभिलेख	
६.१४	गृहकार्य, परियोजनाकार्य र परीक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	गृहकार्य र परियोजना कार्यलाई नियमितता दिइ परीक्षण गर्ने गरेको		नियमित रुपमा गृहकार्य दिई पृष्ठपोषण दिने गरेको	२	३	अवलोकन र अभिलेख	
					परियोजना कार्यको कार्यान्वयन गरेको	१		अवलोकन र अभिलेख	
६.१५	वार्षिक कार्य पात्रो	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वार्षिक कार्यपात्रो निर्माण गरी सोही बमोजिम 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 सर्भेक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	अभिभावक विद्यार्थीको विचार सर्भेक्षण 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	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईका आधारहरु)	समय अवधि
७	शैक्षिक तथा भौतिक पूर्वाधार						२१		
७.१	अध्ययन कक्ष सहितको पुस्तकालय/ ई-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	पुस्तकालय व्यवस्थापन र प्रयोग सम्बन्धी अभिलेख	शैक्षिक वर्ष भित्र
					पुस्तकालयमा अध्ययन कक्षको व्यवस्था भएको	१		अवलोकन	
७.२	बुक कर्नर	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सवै कक्षाहरुमा बुक कर्नरको व्यवस्था गरी आवश्यक पुस्तकहरु व्यवस्थित राखेको		सवै कक्षाहरुमा बुक कर्नरको व्यवस्था गरी आवश्यक पुस्तकहरु व्यवस्थित राखेको	२	२	अवलोकन	
७.३	विज्ञान प्रयोगशाला	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशालाका व्यवस्था र प्रयोग गरेको		विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशालाका व्यवस्था र प्रयोग गरेको	१	२	अवलोकन	
					प्रयोगात्मक कक्षाको कार्यतालिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको	१		कार्यतालिका र क्रियाकलाप अभिलेख	
७.४	स्वच्छ खानेपानी र हात धुने व्यवस्था सहितको शौचालय	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको		विद्यालयमा स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको	१	४	अवलोकन	
					हात धुने व्यवस्था सहितको पर्याप्त शौचालयको व्यवस्था भएको	१		अवलोकन	
					वालमैत्री एवं अपांगमैत्री शौचालयको व्यवस्था गरेको	१		अवलोकन	
					छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालय व्यवस्था गरेको	१		अवलोकन	
७.५	अलग्गै खेलमैदान	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा अलग्गै खेलमैदानको व्यवस्था भएको		विद्यालयमा न्यूनतम मापदण्ड बमोजिमको अलग्गै खेलमैदानको व्यवस्था भएको	२	२	अवलोकन	
७.६	आई सी टी ल्याव	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयमा आइ सी टी ल्यावको स्थापना भइ सञ्चालनमा रहेको		विद्यालयमा आइ सी टी ल्यावको स्थापना भइ सञ्चालनमा रहेको	२	२	अवलोकन	
७.७	धुलोरहित कक्षाकोठा	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयका कक्षाकोठाहरुलाई धुलोरहित बनाएको		५० प्रतिशत कक्षा कोठाहरुलाई धुलो रहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	१	४	अवलोकन	
					७५ प्रतिशत कक्षा कोठाहरुलाई धुलो रहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	२		अवलोकन	
					सबै कक्षा कोठाहरुलाई धुलो रहित कक्षाकोठामा परिणत गरेको	३		अवलोकन	
					सबै कक्षाकोठाहरुको सरसफाईको उचित प्रवन्ध मिलाएको	१		अवलोकन	
७.८	सफा कालो/सेतो पाटी	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सबै कक्षा कोठाहरुमा सफा कालो/सेतो पाटीको व्यवस्था भएको		सबै कक्षा कोठाहरुमा कालोपाटी सफा र स्पष्ट देखिने भएको	१	३	अवलोकन	
					सबै कक्षाकोठाहरुमा सफा सेतो पाटीको व्यवस्था गरी चकको प्रयोग प्रतिस्थापन भएको	१		अवलोकन	
					सबै कक्षाकोठाहरुमा डिजिटल पाटी/प्रोजेक्टरको व्यवस्था भएको	१		अवलोकन	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईका आधारहरु)	समय अवधि
८	समुदाय केन्द्रित क्रियाकलाप						८		
८.१	अभिभावक परिचयपत्र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	अभिभावक परिचय पत्रको व्यवस्था गरेको	विद्यार्थी सङ्ख्यामा वृद्धि भएको हुने	सबै अभिभावकहरुलाई परिचय पत्र व्यवस्था गरेको	१	१	अभिभावक परिचय पत्र सम्बन्धी अभिलेख	शैक्षिक वर्ष भित्र
८.२	अभिभावक उत्प्रेरणा तथा सचेतना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सेवाक्षेत्र भित्रको समुदायमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	विद्यार्थी सङ्ख्यामा वृद्धि भएको हुने	वर्षमा कम्तीमा १ पटक समुदायमा आधारित अभिभावक सचेतनामूलक कार्यक्रम जस्तै लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध, ज्येष्ठ नागरीक स्याहार सम्बन्धी, महामारी सचेतना आदि सञ्चालन गरेको	२	२	उक्त कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी अभिलेख	
८.३	वार्षिक उत्सव र अभिभावक भेला	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयले वार्षिकोत्सव र अभिभावक भेला आयोजना गर्ने गरेको	विद्यार्थी सङ्ख्यामा वृद्धि भएको हुने	विद्यालयले वार्षिक उत्सव आयोजना गरेको	१	२	उपस्थिति र प्रतिवेदन	
					समय समयमा अभिभावक भेला आयोजना गर्ने गरेको	१		उपस्थिति र प्रतिवेदन	
८.४	विद्यार्थी सङ्ख्या वृद्धका लागि प्रयास	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यार्थी सङ्ख्या वृद्धि गर्नका लागि विद्यालयले विभिन्न प्रयासहरु गरेको	विद्यार्थी सङ्ख्यामा वृद्धि भएको हुने	विद्यालय बाहिर रहेका वालवालिकाका अभिभावकलाई अभिमूखीकरणगरेको	१	३	क्रियाकलापको अभिलेख	
					शिक्षकद्वारा घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	१		क्रियाकलापको अभिलेख	
					विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन	१		क्रियाकलापको अभिलेख	
९	सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन र सरसफाई						१४		
९.१	भौतिक सम्पत्ति व्यवस्थापन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण व्यवस्थापन गरेको	भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक र सदुपयोग गरेको हुनेछ	विद्यालयको सम्पत्ति (जग्गा तथा अन्य भौतिक सम्पत्ति) को अभिलेख अध्यावधिक गरी विवरण तयार गरेको	१	४	अध्यावधिक अभिलेख र प्रतिवेदन	शैक्षिक वर्ष भित्र
					भौतिक सम्पत्ति संरक्षण र समुचित उपयोगको प्रयासहरु (जस्तै : लिलामी, भाडा, लिज, मर्मत संभार) गरेको	१		अवलोकन र अभिलेख	
					हरेक वर्ष विद्यालयको सम्पत्तिको विवरण नगर शिक्षा शाखामा पठाएको	१		अभिलेख	
					विद्यालयको परिसर घेराबारा गरी संरक्षण गरेको	१		अवलोकन	
९.२	सरसफाई	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय परिसर सरसफाई गरेको	विद्यालय परिसरमा सफा र स्वच्छ वातावरण भएको हुनेछ	ठोस फोहरहरुलाई डष्टविनमा संकलन गरी समय समयमा सुरक्षित विसर्जन गर्ने गरेको	१	१०	विद्यालय र विद्यालय परिसरको अवलोकन	
					विद्यालय क्षेत्र खुला दिसामुक्त घोषणा गरेको	१			
					विद्यालय परिसरभित्र फुलबारी तथा वगैंचा व्यवस्था गरेको	१			
					पानी र साबुन सहितको हातधुने सुविधाको लागि नियमित व्यवस्था भएको	१			
					पानीको निकासको उचित प्रवन्ध गरेको	१			
					सेनीटरी प्याड व्यवस्थापनका लागि छात्रा शौचालयमा ढकन सहितको डष्टविन राखिएको	१			
					विद्यालय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिको गठन भएको	१			

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईका आधारहरु)	समय अवधि
					छात्र छात्रालाई नियमित हात धुने लगायतका सुरक्षाका मापदण्ड सहित व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी शिक्षा दिएको	१			
					कम्तीमा महिनाको १ पटक विद्यालय सरसफाई अभियान सञ्चालन गरेको र सरसफाई दिवश आयोजना गरेको	२			
१०	सुशासन तथा सार्वजनिक जवाफदेहीता						२०		
१०.१	सामाजिक परीक्षण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	तोकिएको ढाँचामा समयमा सामाजिक परीक्षण गराई अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरीएको	सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि भइ सुशासन कायम हुने	तोकिएको ढाँचामा समयमा सामाजिक परीक्षण गराई अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गरेको	२	२	निर्मित सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन, अभिभावक भेलाको उपस्थिति र प्रस्तुत गरेको व्यहोरा	शैक्षिक वर्ष भित्र
१०.२	सार्वजनिक सुनुवाई	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सरोकारवाला सहितको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आयोजना गरेको		कम्तीमा वर्षमा १ पटक सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गरी प्राप्त पृष्ठपोषणको सम्बोधन गरेको	२	२	अभिलेख र निर्णय	
१०.३	विवरण सार्वजनिकीकरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	अभिलेख व्यवस्थापन, सुशासन र पारदर्शिता कायम गरे गराइएको		विद्यालयको वार्षिक आय, व्यय र छात्रवृत्ति वितरण गरेको शीर्षकगत विवरण , गत वर्षको आम्दानी र खर्चको विवरण, विद्यार्थी विवरण, शिक्षक कर्मचारी विवरण, सिकाइ उपलब्धि विवरण, छात्रवृत्ति पाउने छात्र-छात्रा सङ्ख्या र रकम सहितको विवरण लगायतका विवरणहरु तोकिए बमोजिम सार्वजनिक गरेको	२	२	अभिलेख र निर्णय	
१०.४	वेवसाईट	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालयको वेवसाइट अध्यावधिक गरेको	आधारभूत सूचननाहरु वेवसाइटमा प्रविष्ट गरी नियमित रुपमा अध्यावधिक भएको	नगरपालिकाले तयार गरेको विद्यालयको वेव पोर्टलमा विद्यालयका आधारभूतथ सूचनाहरु अध्यावधिक रुपमा प्रविष्टि गरेको	२	२	अवलोकन	
१०.५	प्रतिवेदन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्रचलित कानून बमोजिमका प्रतिवेदनहरु तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने गरेको	प्रतिवेदन नियमित भएको हुने	प्रचलित कानून बमोजिमका प्रतिवेदनहरु तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने गरेको	२	४	अभिलेख	
					तोकिएको समयमा IEMIS को विवरण अध्यावधिक गरेको	२		अभिलेख र अवलोकन	
१०.६	आचार संहिता	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	प्रधानाध्यापक, 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		अभिलेख र अवलोकन	
१०.७	छात्रवृत्ति वितरण				विद्यालय स्तरीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति गठन भई क्रियाशील रहेको	१	३	निर्णय अभिलेख र अवलोकन	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईका आधारहरु)	समय अवधि
		विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	समयमा छात्रवृत्ति वितरण गरी अभिलेख सार्वजनिकीकरण गरेको	छात्रवृत्ति वितरण व्यवस्थित र पारदर्शी भएको हुने	निर्धारित समयमा छात्रवृत्ति वितरण गरेको	१		अभिलेख	
					छात्रवृत्ति पाउने छात्रछात्राको अभिभावकको नाम सहितको विवरण सार्वजनिक गरेको	१		अभिलेख	
१०.८	अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण र कागजात न पा ले तयार गरेको मानव संसाधन विकास प्रणालीमा अध्यावधिक गरेको	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक भएको हुनेछ	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण र कागजात न पा ले तयार गरेको मानव संसाधन विकास प्रणालीमा अध्यावधिक गरेको	२	३	अभिलेख	
					विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको विदा तथा काजको अभिलेख प्रणालीमा अध्यावधिक गरेको	१		अभिलेख	
११	सूचना सञ्चार प्रविधिको उपयोग						७		
११.१	विद्युतीय हाजिरी	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	शिक्षकको हाजिरी व्यस्थापन तथा उपस्थिति नियमित गराएको	शिक्षकको हाजिरी व्यस्थापन तथा उपस्थिति नियमित भएको	विद्यालयमा विद्युतीय हाजिरी जडान भएको	१	२	हाजिरी व्यवस्थापन र अभिलेख	शैक्षिक वर्ष भित्र
					विद्युतीय हाजिरी मेसीनबाट हाजिरी कार्यान्वयनमा आएको	१		अभिलेख र अवलोकन	
११.२	इन्टरनेटको प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सबै शिक्षकहरुको कम्प्यूटर सम्बन्धी आधारभूत सीप प्राप्त गरी इन्टरनेटको उपयोग गरेको	विद्युतीय माध्यमबाट सूचना आदान प्रदान एवं सिकाइ क्रियाकलाप भएको हुने	विद्यालयमा नियमित रुपमा इन्टरनेट पहुँच भएको	१	४	अवलोकन	
					सबै विद्यालय शिक्षकहरुको इ मेल एकाउण्ट तयार भइ सुचना आदान प्रदानमा इमेलको प्रयोग हुने गरेको	१		अभिलेख	
					सबै विद्यालय शिक्षकहरुलाई कम्प्यूटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त भएको	१		अभिलेख	
					इन्टरनेटको प्रयोग गरी विद्यालयका प्रतिवेदनहरु पठाउने गरेको	१		अभिलेख	
११.३	विध्यूतीय उपकरणको उपयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	cc camera	सि सि क्यामेरा जडान भइ विद्यालयको सुरक्षा एवं सिकाइ क्रियाकलापको निगरानी भएको हुने	विद्यालयमा सि सि क्यामेरा जडान गरेको	१	१	अभिलेख र अवलोकन	
१२	वैकल्पिक सिकाई						४		
१२.१	वैकल्पिक सिकाई	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	कोरोना भाइरसको सङ्क्रमणको बन्दाबन्दीको अवस्थामा शैक्षिक सत्रको शुरुमा विद्यार्थीहरुलाई घरदैलोमा पुगेर पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराई घरमा गरीने स्व अध्ययनका लागि	वैकल्पीक क्रियाकलाप मार्फत सिकाइ गतिविधि सञ्चालनभइ सिकाइ प्रकृया निरन्तर रहने	कोरोना भाइरसको सङ्क्रमणको बन्दाबन्दीको अवस्थामा शैक्षिक सत्रको शुरुमा विद्यार्थीहरुलाई घरदैलोमा पुगेर पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराएको	१	४	अभिलेख	शैक्षिक वर्ष भित्र
					घरमा गरीने स्व अध्ययनका लागि अभिभावक र विद्यार्थीसित छलफल गरेको	१		अभिलेख	
					विशेष सिकाइ आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि छुट्टै सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	१		अभिलेख	
					प्रविधिको प्रयोग गरी अनलाइन कक्षा सञ्चालन गरेको	१		अभिलेख र अवलोकन	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईका आधारहरु)	समय अवधि
			अभिभावक र विद्यार्थीसित छलफल गरेको						
१३	विपद जोखिम न्यूनीकरण						८		
१३.१	विपद् जोखिम न्यूनीकरण	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सम्भावित विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागि सजगता अपनाएको	सम्भावित जोखिमको क्षतिबाट बच्ने	आपतकालिन अवस्थामा सम्पर्क गर्नका लागि अभिभावकको सम्पर्क नं अध्यावधिक गरेको	१	८	अवलोकन र अभिलेख	शैक्षिक वर्ष भित्र
					विपद् सम्बन्धी सम्पर्क शिक्षक तोकि जिम्मेवारी दिएको	१			
					गह्रौं फर्निचर, भित्तामा झुण्ड्याइएका वस्तु नसर्ने/नखस्ने गरी थप किला, एङ्गल, सिक्रि आदिले बाँधेर सुरक्षित बनाएको	१			
					विद्यालय भवन,खानेपानी संरचना, खेलकुद संरचना, फर्निचर, अस्थायी सिकाइ केन्द्रहरु नियमित रुपमा मर्मत संभार गरी सुरक्षित बनाएको	१			
					आकस्मिक उपकरण, प्राथमिक उपचार, सहायता बाकस, स्ट्रेचर, झटपट झोला आदि तयारी अवस्थामा राखेको	१			
					असुरक्षित (विपद्को समयमा रहन नहुने) र भेला हुने स्थान (खुला क्षेत्र)को पहिचान गरी आपतकालीन निकास नक्साङ्कन गरेको र जानकारी दिएको	१			
					विद्यालयमा आपतकालिन कोषको स्थापना गरेको	१			
					विपद् सम्बन्धी पूर्वतयारी अभ्यास गराएको	१			
						कूल पूर्णाङ्क	२१५		

द्रष्टव्य:

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

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

८. स्रोत साधन र अनुकुल कार्य वातावरण

प्रधानाध्यापकले यस करारपत्रमा उल्लिखित नतिजा हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्न वित्तीय, भौतिक, मानव संसाधन तथा कार्य वातावरणसँग सम्बन्धित स्रोत साधन विद्यालयको मौजुदा संरचना,आन्तरिक स्रोत तथा सशर्त अनुदानबाट प्राप्त रकम एवं उपलव्ध 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 कार्यहरुको क्षेत्रगत परिसूचकको भार र परिमाणात्मक लक्ष्यका आधारमा निर्धारण गरिएको कार्य सम्पादनको स्तर र अङ्कलाई आधार मानि कार्यसम्पादन मापन गरिनेछ ।कुनै परिसूचकहरु परिमाणात्मक र मापनीय नहुने अवस्थामा समग्र कार्यसम्पादनको स्थितिका आधारमा लक्ष्य, नतिजा र समग्र प्रभावलाई ध्यानमा राखी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।प्रत्येक परिसूचकको लागि निर्धारित पूर्णाङ्कमध्ये प्राप्त गरेको अंकलाई प्रतिशतमा परिणत गरि देहाय बमोजिमको उपलव्धी नतिजा निर्धारण गरिनेछ ।

कार्यसम्पादन	नतिजा
०— ४० प्रतिशत सम्म	कमजोर
४० भन्दा बढी देखि ५० प्रतिशत सम्म	न्यून
५० भन्दा बढी देखि ६० प्रतिशत सम्म	सामान्य
६० भन्दा बढी देखि ८० प्रतिशत सम्म	राम्रो
८० भन्दा बढी देखि ९० प्रतिशत सम्म	उच्च
९० प्रतिशत भन्दा वढी	उत्कृष्ट

१०. पुरस्कार र दण्ड

माथि उल्लिखित नतिजाका आधारमा प्रधानाध्यापकको उत्प्रेरणाका लागि सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ बमोजिम पुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी कारबाही हुनेछ ।

११. जिम्मेवारी, जवाफदेहिता र अन्तर निकाय सहयोग एवं समन्वय

यस कार्यस्पादन करारपत्रमा उल्लिखित 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 सम्वद्ध पदाधिकारी, शिक्षक, अभिभावक, राजनैतिक एवं प्रशासनिक नेतृत्वमा रहेका व्यक्ति एवं निकायले आ-आफ्नो क्षेत्रमा आफ्नो कार्यप्रति जागरुक, प्रतिवद्ध, जिम्मेवार र जवाफदेही रुपमा भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र

यस कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानुन, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन स्रोत र कार्यवातावरणको आधारमा सके सम्म प्रष्ट, पर्याप्त, किटानीयुक्त, कार्यसम्पादन-अनुकूल, वस्तुनिष्ट र पारदर्शी रुपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।यस करारपत्रमा हस्ताक्षर सम्पन्न भएपछ प्रधानाध्यापकले आफुले सम्पादन गरेका कार्यहरुको स्व-मूल्याङ्कन गरी नियमित रुपमा नतिजा शिक्षा शाखामा पठाउन पर्नेछ । कार्यसम्पादनको अन्तिम मूल्याङ्कन सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्य सम्पादन निर्देशिका, २०७८ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. जोखिमको पहिचान र न्यूनीकरण/निराकरण

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

करारपत्र हस्ताक्षर

प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
....	....
....	....
शिक्षा शाखा प्रमुख	प्रधानाध्यापक
सूर्योदय नगरपालिका	....
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम	....

रोहवर

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

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

अनुसूची-४

सूर्योदय नगरपालिका

वडा नं. .... स्थित श्री ....विद्यालयका

प्रधानाध्यापक

र

विद्यालय शिक्षक

बीच भएको

कार्य सम्पादन सम्झौता

करारको अवधि : शैक्षिक वर्ष .... भर

करार मिति: ..../......./.......

सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक र विद्यालय शिक्षक बीच भएको
कार्यसम्पादन करारपत्र
(Performance Contract Document)

१. पृष्ठभूमि :

शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली २०५९, अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली २०७७, सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' तथा सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ बमोजिम सूर्योदय नगरपालिको 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 सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. .... स्थित .... विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्री... र विद्यालय शिक्षक श्री...का बीच शैक्षिक वर्ष .... को अवधिका लागि पछि दुवै पक्षको मञ्जुरीमा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नवीकरण हुन सक्ने गरी यस कारारपत्रमा लेखिएबमोजिमका सम्पूर्ण विषय र व्यहोरा उपर परस्पर मञ्जुरी जनाउँदै हस्ताक्षर सम्पन्न गरिएको छ।

२. विद्यालयको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

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

३. शिक्षकको पदीय कार्यविवरण

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

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

ग. पाठयोजना अनुरुप शिक्षण सामग्री सङ्कलन, निर्माण परीक्षण र प्रयोग गर्ने तथा विद्यालयले उपलब्ध गराएका सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने प्रवन्ध 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 सवलीकरण दिने।

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

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

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

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

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

ठ. शिक्षणकार्यसँग सम्बन्धित अनुसन्धान गर्ने गराउने।

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

ढ. विद्यालयले उपलब्ध गराएको तालिका अनुसारका कक्षाहरु शिक्षण गर्ने।

ण. विद्यालयले तोकेका समितिमा बसी जिम्मेवारी परा गर्ने।

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

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

४. कार्य सम्पादन करारका उद्देश्य

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

५. मूख्य नतिजाका क्षेत्रहरु

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

१. शैक्षणिक योजना, सामग्री निर्माण स्वीकृति र कार्यान्वयन

२. अतिरिक्त क्रियाकलाप, बालकेन्द्रित विधिको प्रयोग र जिम्मेवारी

३. प्रश्न पत्र निर्माण, उत्तर कुन्जिका निर्माण तथा नतिजा प्रकाशन र उपलब्धि विश्लेषण

४. बाल मैत्री वातावरण, अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता

६. कार्यसम्पादन मापन सम्झौताका शर्तहरु :

क. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

ख. यो सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउने जिम्मेवारी शिक्षकको हुनेछ ।

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

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

ङ. सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यापालिकाको कार्यालयले यस सम्झौतामा आवश्यता अनुसार संशोधन गर्न सक्ने छ।

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 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 गर्नु पर्ने तथा प्रधानाध्यापकले त्यसलाई शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

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

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

७. शिक्षकले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक कार्यसम्पादन परिसूचकहरु र परिमाणात्मक लक्ष्य:

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
१	शैक्षणिक योजना, सामग्री निर्माण, स्वीकृति तथा कार्यान्वयन						५५		
१.१	शैक्षणिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	वार्षिक शैक्षणिक योजना, एकाइ योजना, दैनिक पाठ योजना र शिक्षण सुधार योजना निर्माण स्वीकृति र कार्यान्वयन	योजना अनुरुप शिक्षण सिकाइ सञ्चालन हुने	वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण गरेको (सबै विषयको)	२	२९	निर्मित वार्षिक शैक्षणिक योजना	शैक्षिक वर्ष भित्र
					वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण गरी स्वीकृत भएको (सबै विषयको)	१		निर्णय पुस्तिका वा प्र.अ. बाट प्रमाणित गरिएको प्रति	
					स्वीकृत वार्षिक शैक्षणिक योजना कार्यान्वयन गरेको	३		कार्यान्वयनमा रहेको वार्षिक शैक्षणिक योजना	
					सबै एकाइ योजना निर्माण गरी स्वीकृत गराएको	२		स्वीकृत एकाइ योजनाहरु	
					सबै एकाइ योजनाहरु कार्यान्वयन गरेको	३		कार्यान्वयन भएका एकाइ योजनाहरु	
					शिक्षण सुधार योजना (TTP) निर्माण र स्वीकृति गराएको (सबै विषयको)	४		स्वीकृत शिक्षण सुधार योजना (TTP)	
					स्वीकृत शिक्षण सुधार योजना (TTP) कार्यान्वयन गरेको	५		कार्यान्वयनमा रहेको स्वीकृत शिक्षण सुधार योजना(TTP)	
					कम्तीमा ३ विषयको दैनिक पाठयोजनाको सङ्क्षिप्त खाका तयार गरी स्वीकृत गरेको	५		स्वीकृत पाठयोजना	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
					स्वीकृत दैनिक पाठयोजना कार्यान्वयन गरेको	४		कार्यान्वयन भएको पाठयोजना	
१.२	शिक्षण सामग्री निर्माण र प्रयोग	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	सामग्री निर्माण, र उपलब्ध सामग्रीको अधिक प्रयोग	सिकाइ पद्धतिमा सुधार भई नतिजमा सुधार भएको हुने	पाठ योजना अनुरुप प्रत्येक कक्षामा सामग्री निर्माण र उपलब्ध सामग्री प्रयोग गरेको	४		निर्मित र प्राप्त सामग्री प्रयोग भएका सामग्री तथा अवलोकन	
					विज्ञान प्रविधिमा आधारित सामग्री निर्माण र उपलब्ध सो प्रकारका सामग्रीको प्रयोग गरेको	३		अवलोकन	
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 दिइ परीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिएको	५	१६	उच्चतम र न्यूनतम अङ्क ल्याउने विद्यार्थी विवरण र अवलोकन	
					वैयक्तिक भिन्नतामा आधारित सहयोगात्मक शिक्षण (Clinical Teaching) गरेको	५			
					विद्यार्थीलाई अभ्यास पुस्तिका तथा पाठ्यपुस्तक हिफाजत गराइ ठीक ढङ्गले प्रयोग गराएको	४			
१.४	शिक्षण कार्यमा नियमित रुपमा विद्यार्थीलाई सवलीकरण दिएको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यार्थीलाई सवलीकरण प्रोत्साहन, हौसला प्राप्त भएको हुने	शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार आएको हुने	सवलीकरण गरेको पुष्टि भएमा पूरा अङ्क दिने	३	३	अवलोकन , अन्तर्वार्ता र प्रश्नावली	
१.५	निर्देशनको पालना	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति, नगर शिक्षा समिति, नगर शिक्षा शाखा र प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त	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 गरेको	१			

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
			निर्देशनहरुको पालना गर्ने गरेको						
२	अतिरिक्त क्रियाकलाप, बालकेन्द्रित विधिको प्रयोग र जिम्मेवारी						४९		
२.१	विद्यालयमा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	बिहानी प्रार्थना सभामा विद्यार्थीको बौद्धिक ज्ञानको विकासका लागि छोटा हाजिरी जवाफ, जन्मदिनको शुभकामना आदान-रदानका साथै राष्ट्रिय्ःप जन्मदिन र विशेष योगदान बारे प्रस्तुति जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गराएको	वाल केन्द्रित रचनात्मक सिकाइ मार्फत वालवालिकाको सर्वाङ्गीण विकास भई प्रतिष्पर्धी, स्वयंप्रेरित एवं लगनशील जनशक्तिको उत्पादन हुने	बिहानी प्रार्थना सभामा राष्ट्रिय गान र नगरगानको नियमितता	२	६	प्रार्थना सभामा उपस्थित भै गरिएको अवलोकन	शैक्षिक वर्ष भित्र
					जन्मदिनको शुभकामना आदान-प्रदानका साथै राष्ट्रिय विभूति/ प्रख्यात व्यक्तिका जन्मदिन र विशेष योगदान सम्बन्धी प्रस्तुति	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, वक्तृत्वकला, वादविवाद, हिज्जे, श्रुतिलेखन, गणितको सुत्र भन्ने, नव प्रवर्तन/खोज, गायन/नृत्य, निबन्ध लेखन, कथा वाचन प्रतियोगिता) आदि		अतिरिक्त क्रियाकलापको वार्षिक कार्यतालिका बनाइ स्वीकृत गराएको	२	८	अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी अभिलेख	
					अतिरिक्त क्रियाकलापको लागि जिम्मेवारी लिएको	२		निर्णय	
					स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
					अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यतालिका स्वीकृत नगरेको तर क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
			प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गरे/गराएको						
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 अपनाइएको	३	५	क्रियाकलाप अभिलेख	
					प्रविधि मैत्री शिक्षण अपनाएको	२		क्रियाकलाप अभिलेख	
२.४	शिक्षक र विद्यार्थी हाजिरी र समय पालना तथा रचनात्मक कार्य गरेको	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	नियमिततामा सुधार र वृद्धि		शिक्षकको हाजिरी विद्यालय खुलेको दिनको ८५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी उपस्थित भएको	५	३०	अभिलेख	
					सदन विभाजन गरी सदनगत रुपमा विद्यार्थीहरुलाई विविध कार्यक्रम सञ्चलान गर्न प्रोत्साहित गरेको	५		अभिलेख र अवलोकन	
					विद्यार्थीको दैनिक उपस्थिति अद्यावधिक गरी नियमित गराउन पहल गरेको	५		अभिलेख र अवलोकन	
					शिक्षकले आफ्नो प्रयासमा शिक्षणसँग सम्बन्धित नयाँ रचनात्मक कार्य गरेको भए	५		अभिलेख , अवलोकन	
					शिक्षकले तोकेको समय पालन गरेको	५		अभिलेख	
					बालबालिका केन्द्रित कुनै विद्यालयका विविध समिति मध्ये कुनैमा संयोजक वा सदस्यको जिम्मेवारी लिई कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	५		क्रियाकलाप अभिलेख	
३	प्रश्न पत्र निर्माण, उत्तर कुञ्जिका निर्माण तथा नतिजा प्रकाशन र उपलब्धि विश्लेषण						३१		
३.१	प्रश्न पत्र निर्माण र मूल्याङ्कन	विद्यालयको आन्तरिक		शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप	हरेक परीक्षामा विशिष्टीकरण तालिकाका आधारमा प्रश्न निर्माण गरेको	२	२५	अभिलेख	शैक्षिक वर्ष भित्र

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक		पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
		स्रोत र अनुदान	विशिष्टीकरण तालिका बमोजिम प्रश्न निर्माण र मूल्याङ्कन हुने	बमोजिम सिकाइ उपलब्धि हासिल हुने तथा पाठ्यक्रम बमोजिम प्रश्न निर्माण र मूल्याङ्कन नतिजा प्राप्त हुने र कर्तव्यपालना भएको हुने	परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा विद्यार्थीका अभिभावकलाई जानकारी गराई नतिजा वितरण गरेको	३		अभिलेख	
					नतिजाको तयारी कम्प्युटरमा गरी रिपोर्ट कार्ड वितरण गरेको	३		अभिलेख	
					उत्तर कुञ्जिका निर्माण गरी उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरेको	३		अभिलेख	
					विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मापन गरेको भए (सबै विषयको औषत सिकाइ उपलब्धि का आधारमा अङ्क दिने **	५		अभिलेख	
					हरेक वर्ष उपलब्धि विश्लेषण गरी आगामी लक्ष्य तय गरको	२		अभिलेख	
					विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मापन गरी परीक्षाफलको विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण दिने गरेको	५		अभिलेख	
					पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको समयमा तोके अनुसार मूल्याङ्कन गरेको	२		अभिलेख	
३.२	पोशाक र परिचय पत्र	विद्यालयको आन्तरिक स्रोत र अनुदान	विद्यालय शिक्षकका र विद्यार्थीको पोषाक अनिवार्य गरी आचार संहिता पालन भएको हुने		विद्यार्थी र आफ्नो पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य गरेको	२	६	अवलोकन	
					शिक्षकका आचार संहिता पालन गरेको	२		अवलोकन	
					विद्यार्थीको पोशाक र परिचय पत्रको नियमितताको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने गरेको तथा विद्यार्थीको आचार संहिता पालन गराएको	२		कार्यान्वयनको अवलोकन र अभिलेख	
४	बाल मैत्री वातावरण तथा अनुसन्धान तथा तालिम सहभागिता						१५		
४.१	बाल मैत्री वातावरण	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	५	१५	अवलोकन , अन्तर्वार्ता	शैक्षिक वर्ष भित्र
					विद्यालय तथा नगरपालिका र सम्बद्ध निकायबाट तोकिएको तालिममा तोकिए बमोजिम सहभागि भएको	५		सम्बन्धित अभिलेख	
					कार्यमूलक अनुसन्धान गरी समस्या समाधान गर्ने गरेको	५		अभिलेख अनुसन्धान , प्रस्तावना र प्रतिवेदन	

सूचक संख्या	कार्यक्षेत्र	स्रोत साधन	सूचक	अपेक्षित नतिजा	मापक	पूर्णाङ्क	अनुगमन सूचक (पुष्ट्याईंका आधारहरु)	समय अवधि
					कूल पूर्णाङ्क	१५०		

द्रष्टव्य:

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

**अङ्क निर्धारण तालिका

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

८. स्रोत साधन र अनुकुल कार्य वातावरण

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

९. कार्यप्रगति मापन र मूल्याङ्कन

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

कार्यसम्पादन अंक	नतिजा
० –४० प्रतिशत सम्म	कमजोर
४० भन्दा बढी देखि ५० प्रतिशत सम्म	न्यून
५० भन्दा बढी देखि ६० प्रतिशत सम्म	सामान्य
६० भन्दा बढी देखि ८० प्रतिशत सम्म	राम्रो
८० भन्दा बढी देखि ९० प्रतिशत सम्म	उच्च
९० प्रतिशत भन्दा वढी	उत्कृष्ट

१०. पुरस्कार र दण्ड

माथि उल्लिखित नतिजाका आधारमा शिक्षकको उत्प्रेरणाका लागि सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्यसम्पादन निर्देशिका २०७८ बमोजिम पुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी कारबाही हुनेछ।

११. जिम्मेवारी, जवाफदेहिता र अन्तर निकाय सहयोग एवं समन्वय

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

१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र

यस कार्यसम्पादन करारलाई सफल बनाउन नीति, कानुन, कार्यविवरण, परिसूचक, साधन स्रोत र कार्यवातावरणको आधारमा सके सम्म प्रष्ट, पर्याप्त, किटानीयुक्त, कार्यसम्पादन-अनुकूल, वस्तुनिष्ट र पारदर्शी रुपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यस करारपत्रमा हस्ताक्षर सम्पन्न भएपछ शिक्षकले आफुले सम्पादन गरेका कार्यहरुको स्व-मूल्याङ्कन गरी नियमित रुपमा नतिजा विद्यालयमा पेश गर्नु पर्ने र विद्यालयले पालिकामा पठाउन पर्नेछ । कार्यसम्पादनको अन्तिम मूल्याङ्कन सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालय कार्य सम्पादन निर्देशिका, २०७८ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. जोखिमको पहिचान र न्यूनीकरण/निराकरण

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

१४. करारपत्र हस्ताक्षर

प्रथम पक्ष	**दोस्रो पक्ष**
....	....
प्रधानाध्यापक	शिक्षक
....	....

....विद्यालय, सूर्योदय नगरपालिका.......इलाम ।

रोहवर

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

इति सम्बत्……….. साल ..... महिना .... गते रोज ...... शुभम् ....।

अनुसूची-५

मूल्याङ्कन फाराम (दफा ४ (ङ) सँग सम्वन्धित)

विद्यालयको नाम:- श्री... आ.वि./ मा.वि.....................

प्र.अ.को नाम.......................................

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

मूल्याङ्कन समितिको थप राय / सुझाव...
....
....

मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको
नाम
दस्तखत मिति

मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको
नाम
दस्तखत मिति

अनुसूची-६

दफा (४ छ) सँग सम्वन्धित सिकाइ उपलब्धी स्तरको बर्गीकरण फाराम

क्र.स.	विद्यालयको नाम	विद्यालयले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क स्तर				कैफियत
		१.कमजोर	२.सामान्य	३.उत्तम	४.उत्कृष्ट	
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						
२०						
२१						
२२						
२३						

क) कमजोर-४०% भन्दा तल ख) सामान्य-४०.१% देखि ६०% सम्म

ग उत्तम-६०.१% देखि ८०% सम्म घ) उत्कृष्ट- ८०.१% भन्दा माथि

मूल्याङ्कन समितिको थप राय/सुझाव:-

…………………………………………………………………………...

………

……..

मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको
नाम
दस्तखत
मिति

मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको
नाम
दस्तखत
मिति

अनुसूची-७

दफा (६ क) सँग सम्वन्धित मूल्याङ्कन फाराम

विद्यालयको नाम:- श्री……………………………………… आ.वि./ मा.वि……………………………………..

शिक्षककोनाम………………………………………………..विषय……………………………………………

सूचक नं.	सूचकको नाम/ कार्यक्षेत्र	सूचकको पूर्णाङ्क	पुष्ट्याईँका आधारहरु	प्राप्तांक	कैफियत

मूल्याङ्कन समितिको थप राय/सुझाव:-

………

………

मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको
नाम
दस्तखत
मिति

मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको
नाम
दस्तखत
मिति

आज्ञाले
प्रकाशराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत