नेपाल सरकार
शिक्षक सेवा आयोग
सानोठिमी, भक्तपुर

फोन नं. ०१-६६३८१५१/०१-६६३७८७३
फ्याक्स ०१-६६३७८७२

पत्र संख्या : ०८१।०८२ (.. शाखा)
चलानी नं.: ४६०

मिति : २०८१।१२।२६

विषयः शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन सम्बन्धमा।

श्री स्थानीय तह (सबै)

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई (सबै)

प्रस्तुत विषयमा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधनसहित), २०५७ को नियम ३२ मा शिक्षकहरूले सोही नियमावलीको अनुसूची -१ अनुसारको ढाँचामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम शैक्षिक सत्र सुरू भएको मितिले तीस दिनभित्र भरी सम्बन्धित विद्यालयमा दर्ता गरी प्रधानाध्यापकलाई बुझाउनु पर्ने प्रावधान रहेको बेहोरा अवगत नै छ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम शिक्षकले ठिक अघिल्लो शैक्षिक सत्रमा आफूले सम्पादन गरेका शैक्षिक जिम्मेवारी र कार्य प्रगतिको अभिलेख हो । यो शिक्षकको वृत्तिविकासका साथै विद्यालयको शैक्षिक उन्नतिसँग जोडिएको महत्त्वपूर्ण दस्तावेज पनि भएको हुनाले, यसको सही व्यवस्थापन हुन जरूरी देखिन्छ । यसै सिलसिलामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन गर्दा विभिन्न समस्याहरू देखिएकाले शैक्षिक सत्र २०८१ को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको व्यवस्थापन देहायबमोजिम गर्नु गराउनु हुन निर्देशानुसार अनुरोध छ।

स्थानीय तह/इकाइले सबै शिक्षक/प्रधानाध्यापकहरूलाई सूचित गर्नुपर्ने विषयहरू:

क) शिक्षकको लागि तोकिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको हरेक खण्डसँगै दिइएको निर्देशन राम्रोसँग अध्ययन गरेर सोहीअनुसार फाराममा उल्लिखित सबै विवरणहरू स्पष्ट रूपमा भर्ने र शिक्षकले अनिवार्य रूपमा आफ्नो हस्ताक्षर गरी मितिसमेत लेखी निर्धारित समय (२०८२ बैशाख ३०) भित्र विद्यालयको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रधानाध्यापक समक्ष पेस गर्ने । निर्धारित मितिभन्दा पछाडि र अगाडि दर्ता भएका फाराममा कुनै पनि कारवाही नहुने ।

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

ग) प्राथमिक तहका शिक्षकहरूका लागि निलो रङ, निम्न माध्यमिक तहका लागि हरियो रङ र माध्यमिक तहका लागि पँहेलो रङ्गको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मात्र प्रयोग गर्ने ।

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

ङ) शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीको अनुसूची १ मा उल्लिखित फाराम माथि बुँदामा तोकिएको रङ्गमा A4 साइजमा छापिएको वा प्रिन्ट गरिएको एउटै फाराम मात्र प्रयोग गर्ने । बेग्लाबेग्लै छुट्टिएका पानाहरू कुनै पनि अवस्थामा प्रयोग नगर्ने ।

उपसचिव

E-mail:tscapplication1@gmail.com, Website: www.tsc.gov.np

नेपाल सरकार
शिक्षक सेवा आयोग
सानोठिमी, भक्तपुर
फोन नं. ०१-६६३८१५१/०१-६६३७८७
फ्याक्स ०१-६६३७८७२

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

(.. शाखा)

मिति : २०८१।१२।२६

च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा सिफारिस गर्ने, प्रमाणित गर्ने र सुपरीवेक्षकको रूपमा काम गर्ने प्रधानाध्यापकले अनिवार्य रूपमा शिक्षक सङ्केत नम्बरसँगै आफ्नो तह र श्रेणी उल्लेख गर्ने जस्तै सङ्केत नं: ६२१२२ (मा.शि. प्रथम)

प्रधानाध्यापकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

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

ख) आफु सुपरीवेक्षक भए मिति २०८२ जेठ १५ गतेभित्र सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष र आफु सुपरीवेक्षक नभए मिति २०८२ जेठ ७ गतेभित्र सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गर्ने । आफ्ना विद्यालयका सबै शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम शिलबन्दी गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा महा/शाखामा निर्धारित समयभित्र पठाउने ।

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

घ) सङ्केत नम्बर नभएको शिक्षकले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु हुँदैन । आफू समान तह र श्रेणी वा माथिल्लो तहको शिक्षकको पनि प्रधानाध्यापकले सिफारिस/प्रमाणित गर्ने र सुपरीवेक्षकको रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु हुँदैन ।

ङ) फाराममा दर्ता नं र मिति उल्लेख गर्दा, सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समितिले अङ्क प्रदान गर्दा कुनैपनि अवस्थामा केरमेट नगर्ने ।

स्थानीय तहको शिक्षा महा/शाखाले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

क) प्रधानाध्यापकहरूको बैठक वा विभिन्न माध्यमबाट शिक्षकहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको प्रयोग तथा व्यवस्थापन बारेमा स्पष्ट र यथार्थ जानकारी उपलब्ध गराउने।

ख) निर्धारित समयभित्र सबै प्रक्रिया पुरा गरी प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम स्थानीय तहमा दर्ता गर्ने र शिक्षा शाखा प्रमुखले सुपरीवेक्षकको कार्य गर्नु पर्दा भरिएका फाराम बुझ्नु अगाडि त्यस पूर्वका विवरण सबै भरेको सुनिश्चित गर्ने गराउने ।

ग) विवरण/प्रक्रिया पुरा नभरी/नगरी प्राप्त हुन आएका फारामको बारेमा सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई जानकारी गराइ विवरण/प्रक्रिया पुरा गर्न लगाउने।

उपसचिव

नेपाल सरकार
शिक्षक सेवा आयोग
सानोठिमी, भक्तपुर
फोन नं. ०१-६६३८१५१/०१-६६३७८७३
फ्याक्स ०१-६६३७८७२

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

(.. शाखा)

मिति : २०८१।१२।२६

घ) सुपरीवेक्षण गर्नुपर्ने फारममा सुपरीक्षेकको अङ्क प्रदान गरी वा सुपरीवेक्षक उपलब्ध नभए सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नका लागि २०८२ जेठ मसान्तभित्र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा सबै शिक्षकहरूको फाराम शिलबन्दी गरी पठाउने ।

ङ) सङ्केत नम्बर नभएको शिक्षकले सुपरीवेक्षकको रूपमा प्रमाणित गर्नु हुँदैन । आफू समान तह र श्रेणी वा माथिल्लो तहको शिक्षकको पनि सुपरीवेक्षकको रूपमा स्थानीय तहमा शिक्षा शाखा हेर्ने गरी कार्यरत शिक्षकले प्रमाणित गर्नु हुँदैन ।

च) स्थानीय तहबाट इकाईमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाइएका शिक्षकहरूको नाम नामेसी विवरण सार्वजनिक गर्ने ।

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

क) स्थानीय तहका शिक्षा प्रमुख/अधिकृतहरूसँग विभिन्न समयमा हुने छलफल/समीक्षा बैठकमा शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई पनि एजेण्डा बनाइ स्पष्ट र यथार्थ जानकारी प्रदान गर्ने ।

ख) जिल्लास्थित सबै स्थानीय तहबाट शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त गर्नका लागि समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने ।

ग) इकाइमा प्राप्त भएका सबै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिबाट २०८२ आषाढ मसान्तसम्म मूल्याङ्कन गराइ २०८२ श्रावण १५ भित्र प्रदेशस्थित सम्बन्धित शिक्षा विकास निर्देशनालयमा पठाउने ।

घ) निर्देशनालयमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाइएका शिक्षकहरूको विवरण सार्वजनिक गरी सोको जानकारी शिक्षक सेवा आयोग र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई समेत उपलब्ध गराउने।

२०८१।१२।२६

रामचन्द्र शर्मा
उपसचिव

बोधार्थ/कार्यार्थ

श्री शिक्षा विकास निर्देशनालय (सबै): सबै जिल्लाबाट निर्धारित समयमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त गर्नका लागि समन्वय एवम् सहजीकरण गर्नुहुन ।