



“हामी सबैको रहर, सफा सडक, सुरक्षित र सक्षम विराटनगर”

विराटनगर महानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
शैक्षिक प्रशासन महाशाखा  
विराटनगर, मोरङ  
प्रदेश नं. १, नेपाल

प.स. : २०७७/०६२  
च.नं. : ५३४

मिति : २०७७/०२/३१

विषय : का.स.मु फाराम २०७७ भर्ने भराउने सम्बन्धमा ।

श्री सबै सामुदायिक विद्यालयहरु (प्रधानाध्यापक/शिक्षक)  
विराटनगर, मोरङ ।

प्रस्तुत विषयमा यस महानगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरुमा तहगत तथा श्रेणीगत रूपमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरुले २०७७ सालको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्दा भराउँदा श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ मोरङको च.नं. १२६६ मिति २०७७/०२/३१ को परिपत्रले दिएको निर्देशन बमोजिम गर्न गराउनु हुन अनुरोध छ । श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ मोरङको परिपत्र यसै पत्रसाथ संलग्न गरिएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

  
०२/३१  
दुर्गाप्रसाद खतिवडा  
उपसचिव/दशौं  
शिक्षा अधिकारी  
विराटनगर



नेपाल सरकार  
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय  
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र  
शिक्षा विकास तथा मूल्याङ्कन इकाई



प. सं. : ०७७/७८

च. नं. १२६६

मिति: २०७८/०२/३१

विषय: कासमू फाराम भर्ने भराउने सम्बन्धमा ।

श्री सबै स्थानीय तहहरू(शिक्षा, युवा तथा खेलकूद महाशाखा/शाखा), मोरङ ।

श्री सबै सामुदायिक विद्यालयहरू ( प्रधानाध्यापक/शिक्षक) मोरङ ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय तह तथा जिल्ला स्तरबाट शिक्षक व्यवस्थापनको क्षेत्रमा गर्ने कामहरू मध्ये शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन एक महत्वपूर्ण कार्य भएको व्यहोरा सबैमा जानकारी भएकै विषय हो । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने, सिफारिस गर्ने, प्रमाणित गर्ने एवं पुनरावलोकन गर्ने सम्मको कुनै पनि चरणमा हुने त्रुटी र कमजोरी/असावधानीका कारण शिक्षकहरूको वृत्ति विकासमा दिर्घकालिन असर पुग्न सक्ने अवस्थालाई मध्यनजर गरी शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा शिक्षक सेवा सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) मा भएको व्यवस्था, शिक्षक सेवा आयोगबाट विभिन्न समयमा भएका परिपत्रहरू एवं विगतका वर्षहरूमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धमा देखिएका त्रुटि कमजोरी समेतलाई मध्यनजर गरी शैक्षिक सत्र २०७७ को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा निम्नानुसार गर्न गराउन सम्बन्धित सबैमा अनुरोध छ ।

- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि फाराम प्रयोग गर्दा माध्यमिक तहको लागि पहिलो, निम्न माध्यमिक तहको लागि हरियो र प्राथमिक तहको लागि निलो (आकाश) रङको प्रयोग गर्नु पर्ने । (३ प्रतिका दर्ता)
- शैक्षिक सत्र शुरु भएको मितिले ३० दिन भित्र सम्बन्धित शिक्षकले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आफूले भर्नुपर्ने विवरण भरी सम्बन्धित विद्यालयमा दर्ता गरी प्रधानाध्यापकलाई बुझाउनु पर्ने ।
- विद्यालयमा दर्ता नभएको वा तोकिएको म्याद पछि दर्ता भएको वा शैक्षिक सत्र शुरु हुनु अगाडिको मितिमा नै दर्ता भएको वा सम्बन्धित शिक्षकको दस्तखत नभएको वा मूल्याङ्कनकर्ताको दस्तखत नभएको साथै केरमेट भएको, ओभर राइटिङ गरिएको, टिपेक्सको प्रयोग भएको कासमू फारामले मान्यता नापाउने ।
- विद्यालयको नाम, मूल्याङ्कन फाराम भर्ने शिक्षकको नाम, दस्तखत, विद्यालय कितावखानाले उपलब्ध गराएको शिक्षक संकेत नं (सिटरोल नं), मूल्याङ्कन अवधि र शैक्षिक सत्र जस्ता कासमू फारामका सबै महलमा उल्लेख भएका सबै विषयहरू अनिवार्य रूपमा भर्नु भराउनु पर्ने ।
- अध्यापन गरेको विषयको (जुन तह र विषयमा स्थायी नियुक्ति लिएको हो सोहि विषय र तहको) कक्षागत औषत उत्तीर्ण प्रतिशत र सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाइको औषत उत्तीर्ण प्रतिशत अनिवार्य उल्लेख गर्ने ।
- कासमू फारामको खण्ड क को प्रयोजनको लागि शिक्षकले कक्षागत औषत उत्तीर्ण प्रतिशत गणना गर्दा अध्यापन गरेको कक्षाको सम्बन्धित विषयमा D+ र सो भन्दा माथिल्लो ग्रेड ल्याउने विद्यार्थीहरूको कूल संख्या जोडी सो कक्षाका कूल विद्यार्थी संख्याले भाग गरी १०० अंकले गुणन गर्ने । जस्तै:

  
डॉ. प्रसाद गौतम  
इकाई प्रमुख  
(उपसचिव)



नेपाल सरकार  
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय  
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र  
शिक्षा विकास समन्वय इकाइ



प. सं. : ०७७/७८

च. नं. :

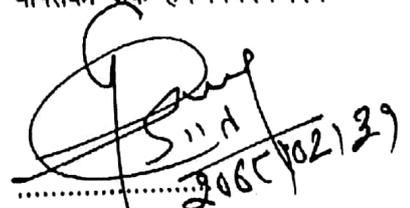
D+ र सो भन्दा माथिल्लो ग्रेड ल्याउने विद्यार्थीहरूको कूल संख्या X १००

कूल परीक्षार्थी संख्या

७. कासमू फारामको खण्ड ग बमोजिम शिक्षकलाई दिइने अध्यापन बाहेकको विशेष जिम्मेवारी लिखित रूपमा नै तोकिएको हुनुपर्ने र सोको प्रमाण समेत कासमू फारामको साथ पेश गर्नु पर्ने ।
८. स्थानीय तह अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरूले बार्षिक तहगत, कक्षागत र विषयगत औषत सिकाइ उपलब्धी/ विद्यार्थी उत्तीर्ण प्रतिशतको विवरण आषाढ १५ गते भित्रमा सम्बन्धित शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराई सम्बन्धित विषयको भौगोलिक एकाईको औषत उत्तीर्ण प्रतिशत प्राप्त गर्नु पर्ने ।
९. अस्थायी/राहत शिक्षक प्रधानाध्यापक भएको खण्डमा कुनै तह र श्रेणीको शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने ।
१०. प्रधानाध्यापकले आफु समान तह र श्रेणीको वा माथिल्लो तह र श्रेणीको शिक्षकको सिफारिस नगर्ने तथा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन समितिको महलमा समेत दस्तखत नगर्ने ।
११. प्रधानाध्यापक माथिल्लो तह वा श्रेणीको भएमा आफ्नो मातहतका शिक्षकहरूको कासमूको सिफारिस गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने र पुनरावलोकन समितिको महलमा समेत दस्तखत गर्ने । प्रधानाध्यापकले सिफारिस र सुपरिवेक्षण गरेको कासमू फारामको प्रमाणित गर्ने महलमा र पुनरावलोकन समितिमा शिक्षा शाखा प्रमुखले दस्तखत गर्नु पर्ने ।
१२. प्रधानाध्यापक सुपरिवेक्षक हुन नपाउने (प्रअ स्वयंको, प्रअको समान तह वा श्रेणी, प्रअ भन्दा माथिल्लो तह श्रेणीको) शिक्षकहरूको कासमूमा स्थानीय तहको शिक्षा शाखा प्रमुखले सिफारिस गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने र पुनरावलोकन समितिको महलमा समेत दस्तखत गर्ने ।
१३. प्रधानाध्यापक वा शिक्षा शाखा प्रमुख एकै व्यक्तिले कासमू फारामको सिफारिस र प्रमाणित गर्ने दुवै महलहरूमा दस्तखत नगर्ने। अर्थात् एकै पदाधिकारीले सिफारिस गर्ने र प्रमाणित गर्ने दुवै महलमा दस्तखत गर्न नमिल्ने । स्थानीय तहको शिक्षा शाखा प्रमुखबाट सिफारिस हुने कासमूको प्रमाणित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट हुने गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पठाउने ।
१४. विद्यालयबाट प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू तहगत साथै श्रेणीगत अलग अलग फायलमा व्यवस्थापन गरी शिक्षकको नाम, विद्यालयको नाम, संकेत नं., विद्यालयमा दर्ता भएको मिति सहितको हार्ड कपी र इलोकट्रोनिक कपी सहित शैक्षिक सत्र समाप्त भएको मितिले २ महिना भित्र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पठाउने ।
१५. शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) को नियम ३२घ (१२) को कानुनी प्रावधान अनुसार आफुले सुपरिवेक्षकबाट पाएको अंकको विषयमा कुनै शिक्षकलाई दुविधा भएमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले तोकिएको मिति भित्र (शैक्षिक सत्र २०७७ को कासमूको हकमा) आफूले प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अंक हेर्न निवेदन दिन सकिनेछ ।

बोधार्थः

शिक्षक सेवा आयोग सानोठिमी भक्तपुर ।



टंक प्रसाद गौतम

उप सचिव (इकाइ प्रमुख)

**इकाइ प्रमुख**  
(उपसचिव)