



आठविसकोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

आठविसकोट, रुकुम (पश्चिम भाग)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

०८८५९४००५

९८६०८९०५७४

पत्र संख्या: २०८१/०८२ (शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा)

चलानी नम्बर : ५११२,

मिति: २०८२/०३/२९

ने.स: ११४५ दिल्लागा तृतीया

विषय:- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री सामुदायिक विद्यालय (सबै)

आठविसकोट नगरपालिका रुकुम (पश्चिम भाग) ।

प्रस्तुत विषयमा आठविसकोट नगरपालिका नगर शिक्षा समितिको मिति २०८२/०३/०६ गतेको निर्णयानुसार यस नगरपालिका भित्र कार्यरत नगर करार शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी म्याद थप गर्ने निर्णय भए अनुसार यसै साथ संलग्न फारम भरी सुपरीवेक्षकबाट मूल्याङ्कन गराई मिति २०८२/०४/१५ गते भित्र यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुहुन यसै सूचना मार्फत जानकारी गराइन्छ । राहत, अस्थायी, शिक्षण सिकाइ अनुदान र एकमुष्ट अनुदानमा कार्यरत शिक्षकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट म्याद थपको निर्णय गराइ सो को जानकारी समेत गराउनु हुन अनुरोध छ ।

ई. राजेश गौतम

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राजेश गौतम

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



"समृद्ध गाउँ शहरको रहर: स्वस्थ, सफा, सुशासनयुक्त, समन्यायीक र समाजवादउन्मुख आठविसकोट नगर"

E-mail: aathbiskotmun073@gmail.com

ito.aathbiskotmun@gmail.com

शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

विवरण पेश गरेको कार्यालय:-

दर्ता नं.-

मिति:-

शिक्षकको नाम:-

तह:-

विषय:-

मूल्याङ्कन अवधि:-

नियुक्ति मिति:-

शिक्षा शाखामा पेश गरेको मिति:-

सम्पादित कार्यहरू

क्र.स गत शैक्षिक सत्रमा सम्पादित रचनात्मक कार्यहरू

१

२

३

४

कार्य सम्पादनका आधारमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

क्र.स.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	सुपरीवेक्षक ६० अंक				पुनरावलोकन समिति ४० अंक			
		अति उत्तम (७.५)	उत्तम (६)	सामान्य (४.५)	न्यून (३)	अति उत्तम (५)	उत्तम (४)	सामान्य (३)	न्यून (२)
१	विषयवस्तुको ज्ञान								
२	शिक्षण पेशाप्रतिको निष्ठा, लगनशिलता र आचारसंहिताको पालना								
३	विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रति देखाउने तदारुकता उत्तरदायित्व वहन जिम्मेबारी बोध								
४	अध्ययन विधि र सिपको प्रयोग								
५	विद्यालय समय कक्षाकोठाको समय तथा कक्षा व्यवस्थापन र संचालन								
६	अतिरिक्त क्रियाकलाप सक्रियता एवम् सग्लनता								
७	शैक्षिक सामग्री संकलन निर्माण र प्रयोग								
८	विद्यार्थीको प्रगतिको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने र अभिभावकलाई जानकारी गराउने								
	प्रत्येक महलको जम्मा								
जम्मा अंक									

नोट:- प्रधानाध्यापक सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन समितिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र शिक्षा अधिकृत र शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि रहने ।

शिक्षकको हस्ताक्षर

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर



वि.व्य.स.अध्यक्षको हस्ताक्षर