हतुवागढी राजपत्र

हतुवागढी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ५   सङ्ख्या : १६   मिति : २०७८/०८/०७

भाग-२

हतुवागढी गाउँपालिका

हतुवागढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको बैठकले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

स्वीकृत मितिः २०७८/०८/०७

हतुवाउढी गाउँपालिका, घोडेटार भोजपुरको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन

मापदण्ड, २०७८

हतुवागढी गाउँपालिका, घोडेटार, भोजपुरको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०७८

(गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७८/०८/०७)

हतुवागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
घोडेटार, भोजपुर
प्रदेश नं.१, नेपाल

हतुवागढी गाउँपालिका, घोडेटार, भोजपुरको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०७८

प्रस्तावनाः स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध स्रोत साधनबाट उपक्षेत्र शिक्षा तर्फको समानीकरण अनुदानको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु संचालन एवं उपयोगमा पारदर्शीता, मितव्ययीता र प्रभावकारीता ल्याइ आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरु कानूनद्वारा सीमाबद्ध गरी सार्वजनिक कोषको सदुपयोग गर्न र स्थानीय सरकार अन्तर्गत उपक्षेत्र शिक्षा तर्फको आर्थिक प्रशासनलाई सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, हतुवागढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यो मापदण्ड बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस मापदण्डको नाम "हतुवागढी गाउँपालिका, घोडेटार, भोजपुरको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०७८" रहेको छ।

(ख) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. अर्थ र परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ख) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, र यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ग) "विज्ञ" भन्नाले सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा ५ वर्ष कार्य गरेको तथा नेपाल सरकारको अधिकृत वा सो सरहको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको शाखा हेर्ने प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सहायक" भन्नाले सहायकस्तर पाँचौ वा चौथो तहको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ दफा १२ अनुसार गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "शिक्षक अभिभावक संघ" भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९ नियम ३० अनुसार गठित कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ।

(ज) " शिक्षक" भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ दफा २ (च) अनुसार सम्झनु पर्छ।

(झ) "अभिभावक" भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ दफा २ (च ५) अनुसार सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सहयोगी" भन्नाले कार्यालय सहयोगीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद -२

खर्चको मापदण्ड

३. **बैठक भत्ताको मापदण्डः**(१) प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनु पर्नेछ,

(ख) स्पष्ट विषयवस्तु र कार्यसूची बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन,

(ग) बैठकमा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जनालाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा राख सकिनेछ,

(घ) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ,

(ङ) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न एक जना सहायक र एकजना सहयोगी कर्मचारी खटाउन सकिनेछ।

(च) सहयोगी कर्मचारीलाई बैठक व्यवस्थापनको काममा लगाए बापत प्रति बैठक सात सय रुपैंया दिन सकिनेछ।

(छ) बैठकमा उपस्थित सदस्य एवं आमन्त्रित सदस्यको लागि खाजा बापत दुई सय रुपैंया भन्दा बढीका दरले खर्च गर्न पाइने छैन ।

(ज) यस उपदफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि एक दिनमा जतिसुकै पटक बैठक बसे पनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बिहान र बेलुकाको समयको अधिकतम दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता लिन सक्नेछ ।

४. **भ्रमण खर्चको मापदण्डः** (१) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नु पर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार गर्नु पर्नेछ।

५. सबै प्रकारका कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड: तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ। सोदेखि बाहेकका विषयहरू र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसँग पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। नियमित/विनियोजित कार्यक्रम बाहेकका सभा सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, कार्यक्रमका लागि बजेट माग गर्ने तथा स्वीकृति दिइने छैन ।

क.सं.	विवरण	दर	स्पष्टीकरण / कैफियत
१	कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी र सेमिनार कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)		कार्यपत्र कम्तीमा १००० शब्दको हुनुपर्नेछ। (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)
	(क) अधिकृत स्तर		
	कार्यपत्र बापत	१०००	
	प्रवचन बापत	६००	
	(ख) सहायक स्तर		
	कार्यपत्र बापत	८००	
	प्रवचन बापत	६००	
२	तालिम, गोष्ठी र सेमिनार कार्यशालाको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र) सीप/ क्षमता विकास तालिम	७००	प्रति कार्यपत्र २ जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन।
३	(क) कक्षागत व्यवस्थापन (प्रति सेसन)		कार्यपत्र कम्तीमा कक्षा विषयवस्तु संग सम्बन्धित हुनुपर्नेछ। (कतैबाट सारेको वा अन्य श्रोतबाट झिकिएको कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। बाहिरी प्रस्तुतकर्ता भन्नाले
	(क) अधिकृत स्तर		
	कार्यपत्र बापत	१०००	

	प्रवचन बापत	६००	सम्बन्धित निकाय भन्दा बाहिरका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
	(ख) सहायक स्तर		
	कार्यपत्र बापत	८००	
	प्रवचन बापत	६००	
४	**सम्मेलन, अध्ययन आवद्धता, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, समारोह, कार्यशाला उदघाटन, समापन खाजा / खाना (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)**		संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक, प्रशिक्षार्थी सहायक र सहयोगी कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउने। (यथासम्भव खाजा तथा खानाको व्यवस्था गर्ने सो उपलव्ध नभए रकम उपलव्ध गराउने)
	खाजा	२००	
	खाना	५००	
५	**मसलन्द**		
	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि		
	प्रशिक्षक (प्रति सहभागी)	१००	बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, ग्राफ पेपर, रोलिङ पेपर, मेटाकार्ड, कार्यपत्रको छायाप्रति, मास्किङ टेप आदि।
	सहभागि (प्रति सहभागी)	१००	
	सीप/ क्षमता विकास तालिमका लागि एक दिनभन्दा बढी कार्यक्रममा (प्रति सहभागी)	१५०	
६	**स्टेशनरी (प्रति सहभागी)**	१५०	डायरी, कलम, सिसाकलम, इरेजर, कटर, स्केल र क्लियर ब्याग आदी।
६	**कार्यक्रम संयोजक भत्ता प्रतिदिन**	१०००	कार्यक्रम संयोजकलाई प्रतिवेदन पश्चात भत्ता दिन सकिने।
७	**सहयोगी भत्ता प्रतिदिन**	७००	एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रममा २ जना सहयोगी राख्न सकिने छ।
८	विविध		

	१ दिनको कार्यक्रम (प्रति सहभागी)	१००	प्रमाणपत्र, पानी, मास्क, सेनीटाइजर आदि। प्रमाणपत्र वितरण गर्नुपर्ने कार्यक्रम भए १ दिनको कार्यक्रममा रु.२००।- (प्रति सहभागी) खर्च गर्न सकिने छ।
	१ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम (प्रति सहभागी)	२००	
९	प्रशिक्षार्थी खर्च		गाउँपालिका सेवा क्षेत्र भित्र एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रमको लागि। एक दिनको कार्यक्रममा खाना र आवास समावेश हुने छैन। (यथासम्भव तथा खाना खाजा तथा आवासको व्यवस्था गर्ने सो उपलव्ध नभए रकम उपलव्ध गराउने)
	भत्ता सहभागी (प्रति दिन सहायकस्तरको लागि)	४००	
	भत्ता सहभागी (प्रति दिन अधिकृतको लागि)	५००	
	खाना (प्रति दिन)	५००	
	नास्ता (प्रति दिन)	२००	
	आवास (प्रति दिन)	१५०	
	यातायात खर्च	गाउँ कार्यपालिकाको नियमानुसार जतिदिनको कार्यक्रम भए पनि एउटा कार्यक्रममा एकपटक मात्र आतेजाते रकम उपलव्ध गाराउने।	
१०	प्रतिवेदक पारिश्रमिक		दिनको १००० र एक दिनभन्दा बढी भए ५०० ले प्रतिदिन थप हुने।
	एक दिनको	१०००	
	एक दिनभन्दा बढीको	५००	
११	विज्ञ सम्बन्धमा		विभिन्न योजना निर्माण गर्दा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कुनै शाखालाई विज्ञको आवश्यकता परेमा विज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिने छ। आवास खर्च, यातायात भत्ता तथा प्रति सेसन एक दिनमा बढीमा ३ सेसन वा ३ कार्यपत्र (प्रति कार्यपत्र कम्तिमा १००० शब्द) को रकम भुक्तनी गर्न बाधा पर्ने छैन।
	(क) आन्तरीक (प्रति दिन)	२०००	
	(क) बाहिरी (प्रति दिन)	२५००	

१२	अनुसन्धानात्कम कार्य / भावि योजना / तथ्याङ्क सङ्कलन तथा लेखन सम्बन्धमा		अनुसन्धानात्कम कार्य / भावी योजना / लेखनकार्य गर्दा कार्यपत्रका आधारमा तयार गरिनेछ जसका लागि प्रति कार्यपत्र कम्तीमा ५०० शब्दको हुनुपर्नेछ। तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य गर्दा नेपाल सरकारको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा हतुवागढी गाउँ कार्यपालिकाको यातायात खर्चको नियमानुसार गरिनेछ।
	अधिकृत स्तर		
	कार्यपत्र बापत	१५००	
	प्रवचन बापत	१०००	
	सहायक स्तर		
	कार्यपत्र बापत	१२००	
	प्रवचन बापत	१०००	
१३	पुरस्कार वितरण	तोकिएको बजेट विनियोजन भएको शिर्षकभन्दा अन्य शिर्षकबाट पुरस्कार वितरण गर्न पाईने छैन।(कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रको विनियोजित बजेटभित्र बाट गर्नु पर्नेछ।)	
	विद्यालय	५००००	हरेक वडामा वडा स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षक छनोट समिति गठन हुनेछ। जसमा अनुसूची १ को आधारमा समिति गठन हुनेछ। उत्कृष्ट विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ कार्यक्रमका लागि योग्य हुन अनुसूची २ को फारामका आधारमा वडाबाट छनोट भई आएको विंद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ ले न्युनतम ५० अङ्क ल्याएको हुनु पर्नेछ साथै शिक्षकले अनुसूची ३ को फारामका आधारमा ६० अङ्क ल्याएको हुनु पर्नेछ। (विद्यालयको वेरुजु सून्य रहेको, उत्कृष्ट सिकाइ उपलब्धी भएको, विद्यालयको भलाइको लागि नमुना काम गर्ने, विद्यालयका योजना समयमानै सम्पन्न गर्ने गराउने, नियमित विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनिक रेखदेख र सहयोग गर्ने
	विद्यालय व्यवस्थापन समिति	२५०००	
	शिक्षक अभिभावक संघ	२५०००	

			तथा विद्यालयका बैठकमा नियमित सहभागी हुने तथा अनुसूची १ समितिको सिफारीसको आधारमा छनोट भइ आएका विवरणलाई गाउँ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराएर उत्कृष्ट विद्यालय-१, विद्यालय व्यवस्थापन समिति-१, शिक्षक अभिभावक संघ-१ पुरष्कारका लागि छनोट गर्ने । (प्रमाणपत्र समेत)
	शिक्षक	खाईपाई आएको तलबको ७०% हुन आउने रकम	अनुसूची ३ को फारामका आधारमा ६० अङ्क ल्याएको हुनु पर्नेछ। अनुसूची १ समितिको सिफारीसको आधारमा छनोट भइ आएका विवरणलाई गाउँ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराएर उत्कृष्ट शिक्षकको नाम पुरष्कारकालागि छनोट गर्ने र प्रा.वि.-१, नि.मा.-१, मा.वि.-१ शिक्षक समावेश गर्ने। (प्रमाणपत्र समेत)
	विद्यार्थी	२५००० (प्रति विद्यार्थी)	यस पालिका अन्तर्गतका कक्षा ८ सञ्चालित विद्यालयहरुको कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षाको नतिजाका आधारमा गाउँपालिका भरीके विद्यालयमा अध्ययनरत सवै भन्दा बढी GPA प्राप्त गर्ने एक छात्र र एक छात्रा लाई नगद रु.२४,०००।००/ रु.२४,०००।०० र रु.१,०००/ रु.१,००० वरावरको प्रमाणपत्र सहित पुरस्कृत गरिने छ।

६. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै समस्या आइपरेमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ।

७. **बचाउ र लागू नहुनेः** यस कार्यविधिमा लेखिए जति कुरामा सोहि बमोजिम र नलेखिएका कुरामा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ।

८. **कार्यविधि संशोधनः** गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची -१

वडा स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षक छनोट समिति

क) संयोजक - वडा अध्यक्ष

ख) सदस्य - वडा सदस्य (सबै)

ग) सदस्य - स्थानीय वुद्धिजिवी, शिक्षाप्रेमी मध्ये २ जना

घ) सदस्य - अभिवाभक कम्तिमा ३ जना

ङ) सदस्य सचिव - वडा सचिव

अनुसूची -२

विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ मूल्याङ्कन फाराम

विद्यालयको नाम: मिति:

ठेगाना:

क्र.सं.	सूचक	आधार	अङ्क भार	प्राप्ताङ्क	कैफयत
१	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयन	शिक्षा नियमावली अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको भए अङ्क ५ , बैठकको ३ अङ्क तथा निर्णय कार्यान्वयन बापत २ अङ्क	१०		
२	शिक्षक अभिभावक संघको गठन, बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयन	शिक्षक अभिभावक संघको गठन भएको भए ५ अङ्क , बैठकको ३ अङ्क तथा निर्णय कार्यान्वयन बापत २ अङ्क नभए ० अङ्क	१०		
३	वि.व्य.स. द्वारा कक्षा अनुगमन	वि.व्य.स. द्वारा कक्षा अनुगमन गरी सुझाव पेश गरेको लिखित प्रमाण भए ५ अङ्क नभए ० अङ्क	५		
४	शि.अ.स. द्वारा कक्षा अनुगमन	शि.अ.स. द्वारा कक्षा अनुगमन गरी सुझाव पेश गरेको लिखित प्रमाण भए ५ अङ्क नभए ० अङ्क	५		
५	अभिभावक भेला र सुझाव कार्यान्वयन	वि.व्य.स. र शि.अ.स. समेत अभिभावक भेला २ अङ्क र सुझाव कार्यान्वयन बापत ३ अङ्क नभए ० अङ्क	५		
६	वि. सु. योजना कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकाय, सङ्घसंस्थाहरू सँगको सहकार्य	विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकाय , सङ्घ संस्थाहरूसगँ सझौता गरी सहकार्य गरेको भए ५ अङ्क र प्रगती अभिलेखीकरण गरेको भए ५ अङ्क नभए ० अङ्क	१०		
७	वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण तथा कार्यान्वयन	वि.व्य.स. र शि.अ.स. समेत बसि वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण गरेको भए ३ अङ्क वार्षिक कार्यान्वयन भएमा २ अङ्क नभए ० अङ्क	५		
८	विद्यालय सुधार योजनाको निर्माण र वार्षिक अद्यावधीकरण	वि.व्य.स. र शि.अ.स. संयुक्त प्रयामा विद्यालय सुधार योजनाको आधारमा वार्षिक विद्यालय सुधार योजनाको निर्माण भएको भए ५ अङ्क र कार्यान्वयन भएमा थप ५ अङ्क नभए ० अङ्क	१०		

९	नियमित रूपमा सामाजिक परीक्षण गरी प्रतिवेदन बुझाएमा	सामाजिक परीक्षण गरी प्रतिवेदन बुझाएमा ५ अङ्क नभए ० अङ्क	५	
१०	नियमित रूपमा लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन बुझाएमा	नियमित रूपमा लेखा परीक्षण गरी लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन बुझाएमा ५ अङ्क नभए ० अङ्क	५	
११	सुचनापाटीको व्यवस्था र प्रयोग भएको	सूचनापाटीको व्यवस्था भएमा १ अङ्क र त्यसको प्रयोग भएको भए थप ४ अङ्क नभए ० अङ्क	५	
१२	लैङ्गिकमैत्री, बालमैत्री वातावरणको विकास	विभागले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड अनुसार लैङ्गिकमैत्री, बालमैत्री वातावरणको विकास लागि ५ अङ्क नभए ० अङ्क	५	
१३	विद्यालय खुलेको दिन	नियमावलीमा तोकिए अनुसार विद्यालय खुलेको दिनको अभिलेखीकरण विद्यार्थी हाजिर पुस्तिकामा अद्यावधिक भएमा ५ अङ्क नभए ० अङ्क	५	
१४	शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन	नियमावलीमा तोकिए अनुसार शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अभिलेखीकरण अद्यावधिक भएमा ५ अङ्क नभए ० अङ्क	५	
१५	तोकिएको मापदण्ड अनुसार विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचर तथा कक्षाकोठाको व्यवस्थापन	शिक्षा नियमावलीमा तोकिएको मापदण्ड अनुसार विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचर तथा आधारमा फर्निचर तथा कक्षाकोठाको कक्षाकोठाको व्यवस्थापन ५ अङ्क नभए ० अङ्क	५	
१६	विद्यालयको खानेपानी तथा पानी सहितको छात्र छात्रालाई अलग्गै शौचालयको व्यवस्था र WASH को व्यवस्था	विद्यालयको खानेपानी १ अङ्क तथा पानीसहितको छात्रछात्राका लागि अलग्गै शौचालयको व्यवस्था २ र WASH को व्यवस्था २ अङ्क नभए ० अङ्क	५	
		जम्मा	१००	

पुनश्चः यस कार्यक्रमका लागि योग्य हुन अनुसूची २ को फारामका आधारमा न्युनतम ५० अङ्क ल्याएको हुनु पर्नेछ।

तयार गर्ने	रुजु गर्ने	सिफारिस गर्ने
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः	नामः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची -३

शिक्षक

मूल्याङ्कन फाराम

शिक्षकको नाम,थरः तहः श्रेणीः मितिः

विद्यालयको नाम र ठेगानाः

क.सं.	सूचक	आधार	अङ्क भार	प्राप्ताङ्क	कैफयत
१	गत शैक्षिक सत्रमा शिक्षकको औसत उपस्थिति दिन वार्षिक	शिक्षा नियमावली अनुसार भन्दा शिक्षकको औसत उपस्थिति दिन बढी भएको भए ६ अङ्क ,उपस्थिति वरावर भएको भए ४ अङ्क र सो भन्दा कम भए ० अक	१०		
२	वार्षिक कार्य योजना निर्माण तथा कार्यन्वयन	वार्षिक कार्य योजना निर्माण तथा कार्यन्वयन गरेको भए ६ अङ्क तथा त्यसको अभिलेख समेत भए थप ४ अङ्क	१०		
३	सिकाइ उपलब्धि	आफ्नो विषयमा राष्ट्रिय औसतभन्दा उत्कृष्ट सिकाइ उपलब्धि वापत ८ अङ्क, कम भए २ अङ्क	१०		
४	पाठ योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन	पाठ योजना निर्माण बापत ६ अङ्क तथा कार्यान्वयन बापत ४ अङ्क	१०		
५	बाल केन्द्रित शिक्षण सिकाइ	बाल केन्द्रित शिक्षण सिकाइ ५ अङ्क	५		
६	पाठ्यक्रम, शिक्षक निर्देशिका तथा शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग	पाठ्यक्रम १ अङ्क, शिक्षक निर्देशिका २ अङ्क, शैक्षिक सामग्री गरेको भए २ अङ्क	५		
७	अभिभावकसँगको नियमित सम्पर्क	अभिभावकसँगको नियमित सम्पर्क बापत ३ अङ्क तथा त्यसको अभिलेख समेत भए थप २ अङ्क	५		
८	शिक्षण सिकाइमा विद्यार्थीको सक्रिय सहभागिता	शिक्षण सिकाइमा विद्यार्थीको सक्रिय सहभागिता ५ अङ्क	५		

९	कक्षा कोठामा शिक्षकको उपस्थिति	कक्षा कोठामा शिक्षकको उपस्थिति समयमा भए ५ अङ्क , नभए ० अङ्क	५		
१०	सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा सक्रियता तथा थप जिम्वेवारी	कक्षाकोठामा सूचना प्रविधिको प्रयोग बापत २ अङ्क तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा सक्रियता बापत १ अङ्क तथा थप जिम्वेवारी बापत २ अङ्क	५		
११	गृहकार्य र कक्षाकार्य	गृहकार्य र कक्षाकार्य बापत ३ अङ्क तथा पृष्ठपोषण समेत प्रदान गरेको भए २ अङ्क	५		
१२	TST को पालना	TST को पालना बापत ५ अङ्क	५		
१३	Action Research प्रतिवेदन तयार	शिक्षण सिकाइसँग सम्वन्धित प्रति Action Research तयार बापत १ अङ्क बढीमा ५ अङ्क	५		
१४	असल अभ्यास तथा प्रयोगात्मक सिकाइ	असल अभ्यास ३ अङ्क र प्रयोगात्मक सिकाइ बापत २ अङ्क	५		
१५	आचारसंहिता पालना	आचारसंहिता पालना बापत ५ अङ्क	५		
१६	विद्यालय पोशाक	नियमित विद्यालय पोशाक बापत ५ अङ्क	५		
१७	शैक्षिक गुणस्तरका विषयमा सबै शिक्षकहरु वीच सामुहिक अन्तरक्रिया	शैक्षिक गुणस्तरका विषयमा सबै शिक्षकहरु वीच सामुहिक अन्तरक्रियामा सहभागिता बापत २ अङ्क र अभिलेख समेत भए थप ३ अङ्क	५		
		जम्मा	१००		

पुनश्चः यस कार्यक्रमका लागि योग्य हुन अनुसूची ३ को फारामका आधारमा न्युनतम ६० अङ्क ल्याएको हुनु पर्नेछ।

तयार गर्ने	रुजु गर्ने	सिफारिस गर्ने
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नाम:	नामः	नामः
मितिः	मितिः	मितिः

आज्ञाले:

मणिराम खतिवडा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हुलाकी राजपत्र