



इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड : ६

सङ्ख्या : ९

मिति : २०७९।०८।२३

भाग २

इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट पारित नमुना विद्यालय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७९ सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

इलाम नगरपालिका
नमुना विद्यालय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९।०८।२३
प्रमाणीकरण मिति : २०७९।०८।२३

प्रस्तावना

इलाम नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा बालमैत्री वातावरण सृजना गरी विद्यालयलाई अभिभावक तथा विद्यार्थीको पहिलो रोजाइको शैक्षिक गन्तव्यको रूपमा विकास गर्न, विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउँदै विद्यालयलाई बालबालिकाहरुको उच्चतम सिकाइ उपलब्धी हासिल गराउन सिकाइको मुख्य केन्द्रबिन्दुको रूपमा विकास गर्नका लागि नमुना विद्यालय विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले इलाम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ र इलाम नगरपालिका शिक्षा नियमावली (संशोधनसहित) २०७४ को नियम ११० क को (द) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यो कार्यविधिको नाम “नमुना विद्यालय प्रवर्द्धन कार्यविधि २०७९” रहेको छ । यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट निर्णय भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “उपसमिति” भन्नाले नमुना विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहयोग पुर्याउन यसै कार्यविधिको दफा ३ (क) बमोजिमको समितिको निर्णयबाट गठन हुने उपसमिति सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “नमुना विद्यालय” भन्नाले कार्यपालिकाले नमुना विद्यालय प्रवर्द्धनका लागि छनौट गरेका विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले इलाम नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “विज्ञ” भन्नाले शिक्षा क्षेत्रमा कम्तीमा २० वर्ष सेवा गरेको अधिकृत वा सो सरहको अवकाश प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “विद्यालय” भन्नाले इलाम नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरु सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख तथा व्यवस्थापनको लागि इलाम नगरपालिका शिक्षा नियमावली (संशोधनसहित), २०७४ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखको काम गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “शिक्षा शाखा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले नमुना विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि यसै कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “सामाजिक विकास समिति” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा क्षेत्र हेर्ने विषयगत समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. नमुना विद्यालय प्रबर्द्धन समिति: (क) नमुना विद्यालय प्रबर्द्धनका लागि देहायबमोजिमका सदस्यहरु रहने गरी एक नमुना विद्यालय प्रबर्द्धन समिति रहने छ।

१. प्रमुख: अध्यक्ष
२. उपप्रमुख: सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: सदस्य
४. सामाजिक विकास समिति संयोजक: सदस्य
५. शिक्षा अधिकृत: सदस्य सचिव

(ख) समितिले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष, विज्ञ तथा शाखाको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा ५ जनाको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। उपसमितिले समितिको मातहतमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ।

(ग) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ र बैठकसम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ।

४. समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार: यस कार्यविधिको अन्यत्र व्यवस्था भएका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) अनुसूची १ बमोजिमको प्रस्ताव विद्यालयबाट प्राप्त गरी नमुना विद्यालय विकासका लागि तोकिएका विद्यालयहरु छनौटका लागि कार्यपालिकामा सिफारिश गर्ने,

(ख) नमुना विद्यालय विकासका लागि क्रियाशिल सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने,

(ग) यस कार्यविधिको अनुसूची १(७) बमोजिमको प्रतिबद्धताका आधारमा सम्बन्धित विद्यालयलाई वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण गरी पेश गर्न लगाउने,

(घ) विद्यालयले पेश गरेको वार्षिक कार्यान्वयन योजनाका आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन गर्ने,

(ङ) गुणात्मक शिक्षाका लागि छनौट भएका विद्यालयहरुको नियमित सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी, गर्न लगाई आवश्यक निर्देशन दिने,

नमुना विद्यालय छनौटका आधारहरु: (आवश्यक कागजातहरु पेश गर्ने)

(क) नियमानुसार अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय हुनु पर्नेछ।

(ख) विद्यालय सेवाक्षेत्रको भौगोलिक बनावट, जनघनत्व, सामाजिक संरचना अनुसार प्रति कक्षा उपयुक्त विद्यार्थी संख्या हुनु पर्नेछ।

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ र बाल क्लब गठन भई क्रियाशिल भएको हुनु पर्नेछ।

(घ) विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण, लेखा परीक्षण तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गरेको हुनु पर्नेछ।

(ङ) विद्यालयको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) तोकिएको समयमा नै अद्यावधिक गरेको हुनु पर्नेछ।

(च) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, शिक्षक स्टाफ र सम्बन्धित वडा नमुना विद्यालय विकासका लागि प्रतिबद्ध भएको हुनु पर्नेछ।

(ज) वार्षिक कार्यतालिका, दैनिक कार्यतालिका, वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण भई कार्यान्वयनमा रहेको हुनु पर्नेछ।

(झ) वार्षिक रुपमा कम्तीमा २ पटक अभिभावक भेला गराई विद्यालयको गतिविधि जानकारी गराएको हुनु पर्नेछ।

(ञ) विद्यालयको वार्षिक वजेट तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(ट) तहगत र विषयगत रुपमा पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।

(ठ) विद्यालयमा विद्युत र इन्टरनेटको व्यवस्थापन भएको हुनु पर्नेछ।

(ड) विद्यालयको जिन्सी खाताको व्यवस्थापन र अद्यावधिक भएको हुनु पर्नेछ।

(ढ) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी आचार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन भएको हुनु पर्नेछ।

(ण) छात्र र छात्राका लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।

(त) विद्यालयमा उपलब्ध पुस्तकालय, इन्टरनेट तथा विज्ञान/कम्प्युटर प्रयोगशालाको उचित प्रयोग भएको हुनु पर्नेछ।

(थ) कक्षागत रुपमा अलग अलग कक्षाकोठाको व्यवस्थापन भएको हुनु पर्नेछ।

(द) प्रार्थना समयमा कम्तीमा सबै बालबालिकाहरु एकै साथ उभिन सक्ने खेल मैदान भएको हुनु पर्नेछ।

६. अनुदान उपलब्ध गराउने विधि

(क) समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि ४ वटा माध्यमिक विद्यालयहरु छनौट गर्नेछ। यसरी छनौट गर्दा पहिलो वर्षका लागि नगरपालिकाको वडा नं २,३,११, र १२ का माध्यमिक विद्यालयहरुलाई प्राथमिकता दिई छनौट गर्नुपर्नेछ।

(ख) शिक्षा शाखाले यस कार्यक्रमको लागि निर्धारित आधारहरु सहित कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गरी छनौट भएका विद्यालयहरुलाई जानकारी गराउनेछ।

(ग) छनौट भएका सामुदायिक विद्यालयहरुले उक्त १५ दिनको अवधिमा व्यवस्थापन समितिको निर्णय र सम्बन्धित वडाको सिफारिश सहित अन्य आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव तयार पारी वार्षिक कार्यान्वयन योजना सहित शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ।

- (घ) शिक्षा अधिकृतले आवश्यक कागजात सहित सबै विद्यालयहरूको प्रस्ताव अनुदान प्रदान गर्ने निर्णयका लागि आफ्नो रायसहित समिति समक्ष पेश गर्ने छ ।
- (घ) विद्यालयलाई निर्धारित अनुदान रकम कार्य प्रगति मूल्याङ्कनका आधारमा नगरपालिकाले विद्यालयको खातामा एकमुष्ट वा २ पटकमा भुक्तानी गर्नेछ ।
- (ङ) विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित नगरपालिकासँग अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम सम्झौता गरी कार्यान्वयन गर्ने र सम्झौता गरेको मितिले बढीमा १५ दिनभित्र कार्य आरम्भ गरी सोको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।
- (च) विद्यालयले नमुना विद्यालय विकासका लागि एक महिना भित्रमा पाँच वर्षे गुरुयोजना निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) प्राप्त बजेटको लेखापरीक्षण गर्ने दायित्व विद्यालयको हुनेछ, साथै कार्यक्रमको लेखाङ्कन, पारदर्शिता, औचित्यता, प्रतिवेदन तथा अनुगमनमा समिति तथा उपसमितिलाई विद्यालयले पूर्ण रुपमा सहयोग गर्नुपर्ने छ । यसरी सहयोग गर्नु विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ज) नमुना विद्यालय विकास कार्यक्रमको निरन्तरताका लागि सम्बन्धित विद्यालयले अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यसम्पादन सूचकका प्राप्ताङ्कमा कम्तीमा ७० सत्तरी प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
७. **खर्च गर्ने क्षेत्रहरू:** विद्यालयले प्राप्त बजेटलाई देहायको प्राथमिकता क्रम कायम गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

- (क) शैक्षिक व्यवस्थापन
 (ख) विद्यार्थी मूल्याङ्कन
 (ग) सुशासन र पारदर्शिता
 (घ) व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक व्यवस्थापन
 (ङ) भौतिक व्यवस्थापन

८. **कार्यक्रमको अनुगमन:** कार्यक्रमको अनुगमन समिति तथा उपसमितिबाट अनुसूची ३ को ढाँचामा गरिनेछ ।

९. **पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:** कार्यक्रमको कार्यान्वयनका क्रममा पटक पटक रकम भुक्तानीका लागि विद्यालयले निम्नानुसारका कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने छ:

- (क) खर्चका बिल भरपाइहरू (ख) सूचकसहितको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (ग) कार्यक्रमका फोटाहरू
 (घ) व्यवस्थापन समितिको निर्णय (ङ) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
 (च) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन निर्देशिका अनुसारका अन्य कागजातहरू ।

१०. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

११. **संशोधन:** यस कार्यविधिमा नगरपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची १

दफा ६(क) र ७ (ख) सँग सम्बन्धित

कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा

मिति:

श्री अध्यक्ष ज्यू
 नमुना विद्यालय प्रवर्द्धन समिति,
 इलाम नगरपालिका, इलाम ।

विषय: नमुना विद्यालय प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ नगरपालिकाको आ.व. को वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम अनुसार नमुना विद्यालय प्रवर्द्धन कार्यक्रमका लागि निम्न शर्त र पूर्वाधार सहित अनुदान प्राप्तिका लागि निम्नानुसारको विवरण राखी यो आवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. विद्यालयको विवरण

नाम:

ठेगाना:

प्रधानाध्यापकको नाम:

मोवाइल नं.

२. विद्यार्थी सङ्ख्या

कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा
पूर्वप्राथमिक			
एक			
दुई			
तीन			
चार			
पाँच			
छ			
सात			
आठ			
नौ			
दश			
एघार			
बाह्र			
जम्मा			

३. शिक्षक दरबन्दी

तह	स्वीकृत दरबन्दी	राहत	निजी	जम्मा
पूर्व प्राथमिक				
प्राथमिक				
निम्न माध्यमिक				
माध्यमिक				
उच्च माध्यमिक				
जम्मा				

४. विषयगत शिक्षक/कर्मचारी विवरण

शिक्षक/कर्मचारीको नाम	योग्यता	तह	विषय	प्रकार(स्थायी/अस्थायी/राहत/निजी)

५. विद्यालयको भौतिक अवस्था

क. विद्यालयको भवन सङ्ख्या: पक्की भवन: जम्मा कोठा: कच्ची भवन: जम्मा कोठा:

ख. फर्निचर व्यवस्थापनको अवस्था:

ग. बालविकास कक्षाका लागि सिकाइ सामग्रीको व्यवस्था:

घ. खेलमैदानको विवरण: लम्बाइ र चौडाइ

- ड. विद्यालयमा घेराबारा भएको वा नभएको:
 च. खानेपानीको अवस्था र धारा सङ्ख्या:
 छ. शिक्षण सामग्रीको अवस्था: पर्याप्त/सामान्य/न्यून
 ज. शौचालय विवरण: संख्या: छात्रा: छात्र: पर्याप्त पानीको व्यवस्था:
 झ. पुस्तकालय:
 ञ. विद्युत तथा सौर्य उर्जा:
 ट. इन्टरनेटको पहुँच:
 ठ. विज्ञान प्रयोगशालाको अवस्था:
 ड. कम्प्युटर ल्याबको अवस्था: चालु कम्प्युटरको सङ्ख्या:

६. नतिजा विवरण/शैक्षिक उपलब्धी: विगत ३ शैक्षिक वर्षको (उत्तीर्ण प्रतिशत)

शैक्षिक वर्ष	कक्षा ५	कक्षा ८	कक्षा १०	कक्षा १२
२०७६				
२०७७				
२०७८				

७. नमुना विद्यालयका लागि आवश्यक न्यूनतम पूर्वाधार (विद्यालयले प्रतिबद्धता गर्नुपर्ने)

- क. शैक्षिक तथा भौतिक पूर्वाधार
 ख. योग्यता पुगेको तालिम प्राप्त शिक्षकहरूबाट पठनपाठन
 ग. शिक्षणमा शिक्षण सामग्री र सूचना प्रविधिको प्रयोग
 घ. समावेशी सिद्धान्त अनुकूल प्रभावकारी सिकाइ सञ्चालन
 ड. विद्यालयमा नवीनतम शैक्षणिक प्रविधिको प्रयोग
 च. पुस्तकालय र विज्ञान प्रयोगशालाको अवस्था र उपयोग
 छ. खेलकुद र सहकार्यकलाप सञ्चालनको अवस्था
 ज. बालमैत्री तथा सिकाइमैत्री वातावरण
 झ. विद्यार्थीको स्तर अनुसारका फर्निचरको व्यवस्था
 ञ. खेल्ने मैदान र बगैचा
 ट. शिक्षक विद्यार्थी आचार संहिताको कार्यान्वयन
 ठ. विद्यालय, अभिभावक र व्यवस्थापन समिति बीचको अन्तर्क्रिया
 ड. सिकाइमैत्री तथा बालमैत्री वातावरण निर्माण गर्ने कार्ययोजना
 ढ. विद्यालयमा शिक्षण सामग्री निर्माण र प्रयोग तथा भण्डारण
 ण. शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार

कार्यक्रम सम्झौताको ढाँचा

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (पहिलो पक्ष) र श्री विद्यालय (दोस्रो पक्ष) बीच मिति मा नमुना विद्यालय प्रवर्द्धन कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि सम्झौता पत्र

प्रथम पक्षले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

१. नगरपालिकाले आ.व. को यस नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको नमुना विद्यालय प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि प्राप्त भएको रूपैया चार लाख दोस्रो पक्षको बैंक खातामा दोस्रो पक्षको कार्ययोजना र कार्यप्रगतिको आधारमा २ दुई किस्तामा उपलब्ध गराउने छ ।
२. प्रथम पक्षले यस कार्यक्रमको विषयमा दोस्रो पक्षलाई आवश्यक जानकारी, सुझाव तथा निर्देशन दिन सक्ने छ ।
३. प्रथम पक्षले कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी कमजोरी देखिएमा सुधारका लागि निश्चित समय तोकी पुनः कार्य गर्न लगाउन सक्ने छ ।
४. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्य नगरेको देखिएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै बेला सम्झौता रद्द गर्न सक्ने छ ।
५. तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न नभएमा दोस्रो पक्षलाई कार्य सम्पादन समयमा नै हुन नसक्नुका कारणहरू सोधी आवश्यक कदम चाल्न सक्ने छ ।

दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

१. सम्झौता भएको मितिले १५ दिन भित्रमा नै कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्ने छ र सोको जानकारी पहिलो पक्षलाई दिनुपर्ने छ ।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा उल्लेख भएको मितिसम्ममा कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।
३. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रचलित आर्थिक ऐन तथा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार हुनुपर्ने छ ।
४. प्रथम पक्षले दिएको सुझाव तथा निर्देशनलाई कार्यक्रम सञ्चालनमा समावेश गर्दै जानुपर्ने छ ।
५. प्रथम पक्षलाई दोस्रो पक्षले खर्चको फाँटबारी र सूचकसहितको प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने छ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम: नाम:
पद: पद:
दस्तखत: दस्तखत:
मिति: मिति:
कार्यालयको छाप: विद्यालयको छाप:

रोहवर: रोहवर:
नाम: नाम:
पद: पद:
दस्तखत: दस्तखत
मिति: मिति:

अनुसूची ३

दफा ८ सँग सम्बन्धित

कार्यक्रम अनुगमन फारम नमुना

१. कार्यक्रमको नाम:
२. कार्यान्वयन गर्ने विद्यालय:
३. विद्यालयको ठेगाना:
४. नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम:
५. कार्यक्रम सुरु मिति:
७. कार्यक्रम सम्पन्न मिति:
८. कार्यक्रमको प्रगति विवरण:

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम (सूचकसहित)

क्षेत्र	सूचक	अंक दिने आधार	अंक भार	कैफियत
विद्यालय व्यवस्थापन (१५)	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा निर्णय	वर्षमा कम्तीमा ६ पटक बैठक बसेको भए १, शैक्षिक सुधारका कम्तीमा ४ वटा निर्णय भएको भए १ र उक्त निर्णयको कार्यान्वयन भएको भए २ अंक	४	
	शिक्षक अभिभावक संघ	वर्षमा कम्तीमा ४ पटक बैठक बसेको भए १, शैक्षिक सुधारका कम्तीमा २ वटा निर्णय भएको भए १ र उक्त निर्णयको कार्यान्वयन भएको भए १ अंक	३	
	शिक्षक स्टाफ	वर्षमा कम्तीमा १० पटक शिक्षक स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख भएमा २ अंक, शैक्षिक व्यवस्थापनका सम्बन्धमा छलफल भई निर्णय भएको भएमा १ अंक, उक्त निर्णय कार्यान्वयन भएको भएमा १ अंक	४	
	बाल क्लबको गठन तथा परिचालन	गठन भएको भए १ अंक, क्लबको सक्रियतामा वर्षमा कम्तीमा २ वटा शैक्षिक कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएको भए १ अंक	२	
	अभिभावक भेला	वर्षमा कम्तीमा २ पटक अभिभावक भेला गरेको भए १ अंक र भेलाले दिएको सुझावहरु कार्यान्वयन भएको भए १ अंक	२	
शैक्षिक व्यवस्थापन (४०)	वार्षिक शैक्षणिक योजना	प्रत्येक शिक्षकले वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण गरेको भए २ अंक र कार्यान्वयन गरेको भए १ अंक	३	
	विद्यालय सुधार योजना	विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरेको भए १ अंक, वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गरेको भए १ अंक, वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण गरेको भए १ अंक र कार्यान्वयन भएको भए १ अंक	४	
	दैनिक पाठयोजना/पाठनोट वा शिक्षक डायरी	प्रत्येक शिक्षकले दैनिक पाठयोजना/पाठनोट तयार गरेको भए २ अंक, विद्यालयले प्रत्येक शिक्षकलाई डायरी उपलब्ध गराएको भए १ अंक, डायरीको उपयोग गरेको भए १ अंक	४	
	दैनिक कार्यतालिका अनुसार शिक्षकको व्यवस्थापन	दैनिक कार्यतालिका अनुसार शिक्षकको व्यवस्थापन भएमा १ अंक	१	
	शैक्षिक सामग्रीको उपलब्धता र प्रयोग	कम्तीमा मुख्य पाँच विषयका लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको उपलब्धता भएमा २ अंक र सोको उपयोग गरेको भएमा २ अंक	४	
	बालमैत्री र लैङ्गिकमैत्री सिकाइ वातावरण	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले तोकेका न्यूनतम मापदण्डअनुसारका लैङ्गिकमैत्री र बालमैत्री वातावरण विकास भएको भए २ अंक	२	
	कार्यसम्पादन करार	विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकसँग र प्रधानाध्यापकले शिक्षकसँग करार गरेको भए १ अंक, करारनामाको कार्यान्वयन भएको भए १ अंक	२	
	पठनपाठनको माध्यम	पठनपाठनमा अंग्रेजी माध्यमको प्रयोग कक्षा ३ सम्म भएको भए १ अंक, कक्षा ५ सम्म भएको भए २ अंक, कक्षा ८ सम्म भएको भए ३ अंक र कक्षा १० सम्म भएको भए ४ अंक	४	
	थप पाठ्यपुस्तक/पाठ्यसामग्रीको प्रयोग	थप पाठ्यपुस्तक/पाठ्यसामग्रीको प्रयोग कक्षा ३ सम्म भएको भए १ अंक, कक्षा ५ सम्म भएको भए २ अंक, कक्षा ८ सम्म भएको भए ३ अंक र कक्षा १० सम्म भएको भए ४ अंक	४	
	अतिरिक्त समयमा कक्षा सञ्चालन	विद्यालय समयबाहेक कम्तीमा एक घण्टा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गरेमा १ अंक, एक घण्टाभन्दा बढी अवधि सञ्चालन गरेमा २ अंक	२	

क्षेत्र	सूचक	अंक दिने आधार	अंक भार	कैफियत
	सूचना प्रविधिको प्रयोग	प्रत्येक शिक्षकले शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा ल्यापटप, प्रोजेक्टर, इन्टरनेट आदिको उपयोग गरेको भए १ अंक, विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र प्रत्येक शिक्षक आफैले कम्प्युटरमा तयार गरी प्रयोग गरेमा १ अंक	२	
	विद्यालय समय	वार्षिक रुपमा कम्तीमा २२० दिन विद्यालय खुलेको अभिलेख शिक्षक हाजिरीमा अद्यावधिक भएको भएमा १ अंक, वार्षिक रुपमा कम्तीमा १९२ दिन पठनपाठन भएको अभिलेख विद्यार्थीको हाजिरी पुस्तिकामा अद्यावधिक भएको भएमा १ अंक	२	
	शैक्षिक सूचक	गत वर्षको भन्दा विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दर ३% भन्दा कम भएमा १ अंक, कक्षा दोहोर्याउने दर ३% भन्दा कम भएमा १ अंक र सतप्रतिशत उत्तीर्ण भएमा २ अंक	४	
	तहगत/कक्षागत जिम्मेवारी	प्रत्येक कक्षाको लागि कक्षा शिक्षकको व्यवस्था गरी जिम्मेवारी तोकिएको भए १ अंक, प्रत्येक तहको लागि तहगत इन्चार्जको व्यवस्था गरी जिम्मेवारी तोकेको भएमा १ अंक	२	
विद्यार्थी मूल्याङ्कन (१०)	पोर्टफोलियोको प्रयोग	प्रत्येक कक्षाका विद्यार्थीहरूको वैयक्तिक विवरणसहितको फाइल खडा गरेको भएमा ३ अंक, खडा गरेको फाइलमा विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धी समेत अभिलेखिकरण गरिएको भएमा १ अंक,	४	
	विद्यार्थी मूल्याङ्कन	पाठ्यक्रमले तोकेको आवधिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरेमा १ अंक, अतिरिक्त परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी अभिभावकलाई पृष्ठपोषण दिएमा १ अंक, प्रत्येक परीक्षा पश्चात विषयगत शिक्षकले नतिजा विश्लेषण गरी नतिजा सुधारका निमित्त कुनै २ प्रयास गरेको भएमा २ अंक	४	
	सिकाइ उपलब्धी	प्रत्येक तह र विषयको गत वर्षको भन्दा ३ प्रतिशतले वृद्धि भएमा १ अंक, ३ भन्दा बढी प्रतिशतले वृद्धि भएमा २ अंक	२	
भौतिक व्यवस्थापन (२०)	विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचर तथा कक्षाकोठाको व्यवस्थापन	इलाम नगरपालिका शिक्षा नियमावलीले तोकेको मापदण्डअनुसार कक्षाकोठा र फर्निचरको व्यवस्थापन भएमा २ अंक	२	
	सेतो पाटीको प्रयोग	प्रत्येक कक्षामा सेतोपाटी र मार्करको व्यवस्थापन भएमा २ अंक, प्रोजेक्टर/LED को व्यवस्थापन भएमा ३ अंक	५	
	शौचालय र खानेपानी	स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएमा १ अंक, पर्याप्त पानीसहितको छात्र र छात्राका लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था भएमा २ अंक	३	
	पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला, कम्प्युटर ल्याब	कम्तीमा २० जना बालबालिकाहरूले एकैसाथ बसेर अध्ययन गर्न सक्ने ठाउँको व्यवस्थापन सहितको पुस्तकालय भएमा १ अंक, प्रयोगात्मक अभ्यास गर्ने मिल्ने ठाउँको व्यवस्थापन सहित विज्ञान विषयका लागि न्यूनतम आवश्यक प्रयोगशाला सामग्री भएमा १ अंक, कम्तीमा १० जना बालबालिकाहरूले एकै साथ प्रयोगात्मक अभ्यास गर्न सक्ने ठाउँको व्यवस्थापनसहितको कम्प्युटर ल्याब भएमा १ अंक र यी तिनै व्यवस्थापनको उचित प्रयोग भएको भएमा ३ अंक	६	

क्षेत्र	सूचक	अंक दिने आधार	अंक भार	कैफियत
	व्यवस्थापकीय काममा सूचना तथा प्रविधिको प्रयोग	दैनिक पत्राचारका कार्यहरू इमेल/इन्टरनेट मार्फत गरेको भएमा २ अंक, विद्यालयलाई ई – हाजिरी प्रणालीमा आवद्धता गरेको भएमा २ अंक	४	
सुशासन र पारदर्शिता (१५)	लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण	तोकिएको समय भित्रमा नै लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण गराई प्रतिवेदन बुझाएको भएमा २ अंक, लेखा परीक्षक र सामाजिक परीक्षण समितिले औंल्याएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरी दिइएका सुझावहरू कार्यान्वयन गरेमा २ अंक	४	
	सम्पर्क व्यक्ति	जेण्डर फोकल पर्सन तोकिएको जिम्मेवारी दिएको भएमा १ अंक, सूचना अधिकारी तोकिएको जिम्मेवारी दिएको भएमा १ अंक, बाल क्लब संरक्षक शिक्षक तोकिएको जिम्मेवारी दिएको भएमा १ अंक,	३	
	सूचना पाटी र गुनासो पेटिकाको व्यवस्थापन	सूचना पाटी र गुनासो पेटिकाको व्यवस्थापन गरेमा २ अंक, ति दुवैको उपयोग भएको भएमा २ अंक	४	
	आचार संहिता	शिक्षक/कर्मचारी तथा विद्यार्थीको आचार संहिता निर्माण गरी सबैले देख्ने ठाउँमा राखेको भए १ अंक, नियमावलीमा तोकिएको आचार संहिताका अतिरिक्त थप आचार संहिता निर्माण गरेको भए १ अंक र आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना भएको भए २ अंक	४	
जम्मा अंक			१००	

९. सुझावहरू:

१०. अनुगमन कर्ताको राय:

११. प्रअको राय:

१२. विद्यालयको तर्फबाट

प्रअको नाम:

हस्ताक्षर र मिति:

विद्यालयको छाप:

१३. अनुगमनकर्ताको नाम:

हस्ताक्षर र मिति

आज्ञाले

गणेशकुमार खड्का

प्रमुन प्रशासकीय अधिकृत