लेटाङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः१०   संख्याः४   मितिः२०८३।०३।११

भाग -२

लेटाङ नगरपालिका

विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण मापदण्ड, २०८३

लेटाङ नगरपालिका

विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण मापदण्ड, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३।३।८

राजपत्रमा प्रकाशन मितिः २०८३।३।११

लेटाङ नगरपालिकाको विद्यालयहरूको अनुगमन (Monitoring), निरीक्षण (Inspection), सुपरीवेक्षण (Supervision) र शिक्षकको पेशागत सहायता (Teachers Professional Support) लाई व्यवस्थित, पारदर्शी र नतिजामुखी बनाउनका लागि मापदण्ड आवश्यक भएकोले लेटाङ नगरपालिका शिक्षा ऐन,२०७६ को दफा ३८ को अधिकार प्रयोग गरी विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण मापदण्ड, २०८३ स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१) यो मापदण्डको नाम "विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण मापदण्ड २०८३" रहेकोछ।

२) यो मापदण्ड लेटाङ नगरपालिकाभर लागु हुनेछ।

३) यो मापदण्ड नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **उद्देश्यः** १) विद्यालयहरूको शैक्षिक, प्रशासनिक र आर्थिक पक्षलाई अनुगमनको माध्यमबाट चुस्त बनाउँदै विद्यालयको समग्र विकास गरी शिक्षण सिकाइको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न यो मापदण्ड लागु गरिएको छ।

३. **परिभाषाः** १) विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमाः

क) "अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले शीर्षक तोकी वा नतोकी दिएको अनुदान सम्झनु पर्दछ।

ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ

ग) "नगर उप प्रमुख" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ।

घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ।

ङ) "विद्यालय" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाभित्र अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेको सामुदायिक र संस्थागत विद्यलय सम्झनु पर्दछ।

च) "विज्ञ शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा शिक्षकको पेशागत सहायताका लागि समस्या पहिचान र आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्न नगरपालिकाले तयार गरेको तहगत र विषयगत शिक्षक समूहको सदस्य शिक्षक सम्झनु पर्दछ।

छ) "शाखा" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी शाखा हेर्ने शाख सम्झनु पर्दछ।

ज) "समिति" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।

झ) "सुपरीवेक्षक" भन्नाले शिक्षा शाखामा कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २
विद्यालय अनुगमन र सुपरीवेक्षण

४. **निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, पेशागत सहायता र अनुगमन कार्यहरूः** १) निरीक्षण (Inspection): विद्यालयहरू नियम, कानुन, तोकिएको मापदण्डको उपयोग तथ्याङ्क व्यवस्थापन, प्रणालीको उपयोग,सत्यापन र तोकिएको भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको प्राप्ति, लेखा राख्ने, पारदर्शीता शुल्क र छात्रवृत्ति वितरण र प्रशासनिक कार्यको जाँच गर्ने।

२) सुपरीवेक्षण (Supervision): विद्यालयको समग्र शैक्षिक वातावरण, शैक्षणिक योजनाहरू, पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन मापदण्डहरूको उपयोग र सिकाइ उपलव्धी र विद्यार्थीको सर्वाङ्गीण विकासका नीतिहरू कार्यान्वयनको अवस्था सुपरीवेक्षकबाट अवलोकन र सुधारका पृष्ठपोषण दिने।

३) पेशागत सहायता (Professional Support): पेशागत विकासबाट कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइमा सुधार ल्याउन शिक्षकहरूलाई शिक्षण विधि, सिकाइ क्रियाकलाप, पाठ्यक्रम, मूल्याङ्कन र शैक्षिक सामग्री प्रयोगमा परेका समस्या समाधान गर्न अन-द-स्पट (On-the-spot) समाधान, मेन्टरबाट मेन्टीलाई दक्ष बनाउने कार्यहरू, विज्ञ शिक्षक वा सहपाठी शिक्षकद्वारा मार्गदर्शन दिने र समस्या समाधान गर्न उत्प्रेरित गर्ने।

४) अनुगमन (Monitoring): तोकिएका उद्देश्य वा सूचकहरू (Indicators) समय, लागत, गुणस्तर, परिमाणका आधारमा विद्यालयको प्रगति र नतिजाको नियमित लेखाजोखा गरी Right tracking गर्ने।

५. अनुगमन गर्दा उपयोग गर्ने मुख्य सूचकहरूः

क) प्रशासनिक तथा भौतिक पक्ष
- अ) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको नियमितता र समयपालना
- आ) भवन, कक्षाकोठा, फर्निचर, र सुरक्षित खानेपानीको अवस्था
- इ) छात्र र छात्राका लागि छुट्टाछुट्टै र अपाङ्गतामैत्री शौचालयको सरसफाइ
- ई) पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला र आइसिटि वा कम्प्युटर ल्याबको उपलब्धता र उपयोग
- उ) निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू र कार्यक्रम सञ्चालन
- ऊ) संस्थागत विद्यालयको छात्रवृत्ति र शुल्क
- ऋ) तथ्याङ्क प्रणाली र अन्य आवश्यक पक्षहरू

ख) शैक्षिक तथा प्राज्ञिक पक्ष
- अ) वार्षिक शैक्षिक योजना, एकाइ योजना र दैनिक पाठयोजनाको निर्माण तथा प्रयोग
- आ) विद्यार्थी-केन्द्रित र प्रविधिमैत्री शिक्षण विधिको प्रयोग
- इ) नियमित रचनात्मक मूल्याङ्कन (Formative Assessment) र उपचारात्मक शिक्षण
- ई) शिक्षकहरूका लागि आवश्यक पुनर्ताजगी तालिम र प्रअ/विज्ञद्वारा कार्यस्थलमै सहायता
- उ) पेशागत विकसमा सहायता
- ऊ) सिकाइ उपलव्धी
- ऋ) मूल्याङ्कन मापदण्डको प्रयोग

ऌ) अन्य आवश्यक पक्षहरू

ग) व्यवस्थापकीय तथा आर्थिक पक्ष

अ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति (वि.व्य.स.) र शिक्षक अभिभावक संघ को गठन र नियमित बैठक

आ) आर्थिक पारदर्शिता, लेखापरीक्षण (Audit), र सामाजिक परीक्षण (Social Audit) को अवस्था

इ) विद्यालय सुधार योजना (SIP) को निर्माण, कार्यान्वयन र अद्यावधिक

ई) अन्य आवश्यक पक्षहरू

६. **अनुगमन र सुपरीवेक्षण प्रक्रियाः१)** अनुगमन र सुपरीवेक्षण कार्यलाई मर्यादित र प्रभावकारी बनाउन देहायको प्रक्रिया अपनाइनेछः

क) पूर्व-तयारीः अनुगमनकर्ता वा टोलीले विद्यालय जानुअघि उक्त विद्यालयको अघिल्लो प्रतिवेदन र पृष्ठभूमि अध्ययन गर्ने।

ख) फारमको प्रयोगः तोकिएको फारम भए सोही अनुसार र नभएमा विषयवस्तु समेट्ने गरी फारम तयार गरी अनुगमन वा सुपरीवेक्षणको समयमा प्रयोग गर्ने

ग) कक्षाकोठा अवलोकन गर्नुपर्ने भएः सम्बन्धित शिक्षकलाई जानकारी गराएर वा आकास्मिक रूपमा सुपरीवेक्षक वा विज्ञ टोलीले कम्तिमा १-२ वटा पिरियड कक्षाकोठामै बसेर शिक्षण सिकाइको प्रत्यक्ष अवलोकन गरी बुँदा टिपोट गर्ने।

घ) अन्तरक्रिया र पृष्ठपोषण (Feedback): अवलोकन पश्चात् प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूसँग सौहार्दपूर्ण वातावरणमा छलफल गर्ने। र सोही क्रममा व्यक्तिगत वा सामुहिक रूपमा शिक्षकहरूलाई बुझिने र व्यवहारिक पेशागत सहायता (Tips र Tools) प्रदान गर्ने।

ङ) प्रतिवेदन लेखन र कार्यान्वयनः अनुगमन सकिएपछि सकारात्मक पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने बुँदाहरू समेटेर प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा शाखा मा बुझाउने।

परिच्छेद ३

विद्यालय अनुगमन र सुपरीवेक्षणको व्यवस्था

७. मापदण्ड तयार गर्न लिइएको आधारहरूः

क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा स्थानीय सरकारको अधिकारमा समावेश छ।

ख) मौलिक हकको कार्यान्वयन गर्न।

ग) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को ११ ज को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न।

घ) शिक्षा ऐन २०२८ को कार्यान्वयन पक्षहरू।

ङ) शिक्षा नियमावाली २०५९ कार्यान्वयन पक्षहरू

च) शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीको शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको खण्ड कार्यान्वयन।

छ) अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा ऐन २०७५ कार्यान्वयनको पक्षहरू।

ज) लेटाङ नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६ कार्यान्वयन।

झ) लेटाङ नगरपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धी।

ञ) राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप र विषयगत पाठ्यक्रमहरू।

ट) विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिहरू।

८. **सुपरीवेक्षक वा अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीः** १) नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन गर्न देहायका पदाधिकारीहरूले विद्यालयको अनुगमन, निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछन्।

क) नगर प्रमुख,

ख) नगर उपप्रमुख,

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

घ) वडाध्यक्षहरू,

ङ) सामाजिक विकास समितिका पदाधिकारीहरू

च) शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरू

छ) शिक्षा शाखा प्रमुख,

ज) शिक्षा शाखामा कार्यरत शिक्षा सेवाका कर्मचारीहरू

झ) विषगत र तहगत विज्ञ शिक्षक समुहका सदस्य शिक्षक

ञ) मेन्टर शिक्षकहरू

ट) नगर कार्यपालिका र शिक्षा समितिले तोकेका पदाधिकारी

ठ) तोकेका पदाधिकारी वा कर्मचारी

९. **आचारसंहिताः** १) सुपरीवेक्षक वा अनुगमनकर्ताले विद्यालय अनुगमनका क्रममा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

क) सुपरीवेक्षक "शासक" वा "दोषी औंल्याउने व्यक्ति" नभई "सहपाठी र मित्र" र विज्ञता हासिल गरेको व्यक्ति हुनुपर्दछ।

ख) विद्यालयको कमी-कमजोरीलाई विद्यालयमै रचनात्मक ढंगले औंल्याउनु पर्दछ तर सार्वजनिक रूपमा अपमान गर्नु हुदैन।

ग) राम्रो कार्य गर्ने शिक्षक र विद्यालयलाई तत्कालै वा दिगोरूपमा हौसला र प्रोत्साहन दिनुपर्दछ।

घ) शिक्षकको पेशागत विकास र विद्यालय विकासमार्फत सिकाइ उपलव्धी वृद्धिलाई उद्देश्यको रूपमा लिनुपर्दछ।

ङ) उद्देश्यमूलक रूपमा मात्र काम गर्नुपर्दछ।

च) आधिकारिक अभिलेख र तथ्याङकको मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ।

छ) तोकिएको क्षेत्रमा विषयमा अनुगमन गर्नुपर्दछ।

ज) कानुनी र अन्य पेशागत सीमाको परिपालना गर्नुपर्दछ।

१०. अनुगमन निरीक्षण गर्ने पदाधिकारी र जिम्मेवारीको क्षेत्रः

क) नगर प्रमुखः नगर भरिका विद्यालयमा नीतिगत व्यवस्थाहरू कार्यान्वयन र आकस्मिक अनुगमन गर्ने नगरको सर्वोच्च पदाधिकारी,

ख) नगर उपप्रमुखः नगरपालिकाको योजना अनुगमन समितिको संयोजक समेत हुने भएकाले विद्यालयका भौतिक निर्माण र बजेट तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको मुख्य अनुगमन गर्ने पदाधिकारी,

ग) वडा अध्यक्षहरूः आफ्नो वडाभित्र रहेका विद्यालयहरूको दैनिक गतिविधि, शिक्षक-विद्यार्थी जिम्मेवारी, विद्यालयको भौतिक अवस्थाको नियमित वा आकास्मिक निरीक्षण गरी समस्या परेमा पालिकामा सिफारिस गर्ने,

घ) नगर शिक्षा समिति/सामाजिक विकास समितिः समितिका पदाधिकारी तथा संयोजकहरूले शैक्षिक सुधारका लागि सामूहिक रूपमा विद्यालयको निरीक्षण गर्न सुझावहरू नगरकार्यपालिकामा दिने,

ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः नगरपालिकाको प्रशासनिक प्रमुखको हैसियतले विद्यालयको प्रशासनिक र आर्थिक अनुशासनको निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने, पुरस्कार र दण्ड दिने,

च) शिक्षा शाखा प्रमुख (शिक्षा अधिकृत): पालिकाको शिक्षा क्षेत्र हेर्ने मुख्य जिम्मेवार कर्मचारी भएकोले विद्यालयको समग्र शैक्षिक, प्रशासनिक, र प्राज्ञिक निरीक्षणको नेतृत्व गरी निरीक्षण सुपरीवेक्षणको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न जनशक्ति परिचालन गर्ने,

छ) शिक्षा सेवाका कर्मचारीहरूः विद्यालयको निरीक्षण र सुपरीवेक्षणका लागि नै तोकिएका मुख्य प्राविधिक कर्मचारीको हैसियतले कक्षाकोठा भित्रै पुगेर शिक्षण विधिको निरीक्षण गर्ने, शिक्षकलाई परेको समस्या अनुसार सुझाव दिने र प्रतिवेदन तयार पारी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

ज) प्राविधिक सहायक (प्रा.स.): विद्यालय निरीक्षकसँगै वा स्वतन्त्र रूपमा विद्यालयको प्राविधिक पक्ष, शैक्षिक तथ्याङ्क (IEMIS), र कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था जाँच्न गरी समस्या समाधानमा विज्ञको रूपमा सेवा दिने।

झ) नगरपालिकाको प्राविधिकहरूः शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक प्राविधिक सेवा दिने अनुगमन गरी गुणस्तर कायम गर्ने।

ञ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर प्रमुख, उपप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राविधिक कर्मचारीमार्फत विद्यालयको जुनसुकै पक्षको अनुगमन गर्न सक्ने छन्।

ट) प्राविधिक कर्मचारीलाई प्रयोग गर्न सकिनेछ।

११. **विद्यालयहरूको वर्गिकरणः** १) अनुगमन सूचकको कुल प्राप्तांकका आधारमा यस मापदण्ड बमोजिम विद्यालयको वर्गिकरण तपसिल अनुसार गरिनेछ।

क) ८०% भन्दा माथिः उत्कृष्ट क (Category 'A')

ख) ६०% देखि ७९% सम्मः उत्तम ख (Category 'B'

ग) ४०% देखि ५९% सम्मः सामान्य / सुधारोन्मुख ग (Category 'C')

घ) ४०% भन्दा कमः कमजोर / विशेष निगरानी आवश्यक घ (Category 'D')

ङ) घ 'D' श्रेणीमा पर्ने विद्यालयहरूलाई शिक्षा शाखाले विशेष पेशागत सहायता र कार्ययोजना बनाई ३ महिनाभित्र सुधार गर्न समय दिने र नगरेमा खारेजी वा अनुमति रद्द गरिनेछ।

च) सूचकको कुल प्राप्ताङ्क विद्यालय वर्गिकरण फारममा तोकिए बमोजिम हुनेछ। वर्गिकरण फारम शिक्षा ऐन, नियमावली, विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम मापदण्ड तथा शिक्षा समितिले तोकेको आधारहरू समावेश गरी बार्षक रूपमा अध्यावधिक गरेर प्रयोग गर्नु पर्दछ।

छ) यस मापदण्डको अन्य दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालय वर्गिकण सम्बन्धी अनुगमन र निरीक्षण गर्न शिक्षा सेवाका अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई मात्र परिचालन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ४
विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको आर्थिक व्यवस्थापन

१२. **विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको बजेटः** १) यसको बजेट नेपाल सरकार र स्थानीय सरकारको स्वीकृत वार्षिक बजेटअनुसार व्यवस्था हुनेछ।

२) स्वीकृत बजेटको परिधि, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावली र स्थानीय तहको आर्थिक ऐन तथा खर्च मापदण्डको परिधिमा रही अनुगमनकर्ता र व्यवस्थापनमा निम्न शीर्षकमा खर्च गर्न सकिनेछः

क) भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता (TA/DA) नियमानुसार

ख) दैनिक भत्ता (Daily Allowance): दैनिक भ्रमणभत्ता नलिएको अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूलाई दैनिक रू १०००, अधिकृतस्तर भन्दा तल्लो तहका कर्मचारीलाई प्रतिदिन रू ८००, अधिकृतस्तर भन्दा तल्लो तहका सम्बन्धित पदाधिकारी वा विज्ञ शिक्षक वा कर्मचारीको तह (Level) अनुसार आफ्नै विद्यालयमा प्रतिदिनको रू ५००, छिमेकी विद्यालयमा रू ६०० का दरले दैनिक भत्ता, अधिकृतस्तरको लागि आफ्नै विद्यालयमा प्रतिदिनको रू ६००, छिमेकी विद्यालयमा रू ८०० का दरले दैनिक भत्ता (विशेष गरी आफ्नो विद्यालयमा शिक्षक परामर्श र पेशागत सहयोग गर्दामात्र) र तालिम तथा अभिमुखीकरण गर्दा प्रचलित कानुन अनुसार प्रशिक्षक भत्ता दिइनेछ। नगरपालिकाको दुर्गम वडा नं १, ७ र ८ को पहाडी क्षेत्रको स्थानमा अनुगमन गर्दा दैनिक भत्ता २५ प्रतिशत थप गरि दिन सकिनेछ।

ग) भ्रमण खर्च (Travelling Allowance): अनुगमन स्थलसम्म आउन र जान लागेको वास्तविक यातायात खर्च। तर अनुगमन गर्न जाँदा आउदा सस्तो सवारी साधान प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

घ) सवारी साधन तथा इन्धन (Fuel & Transport): भ्रमण खर्चको सट्टा इन्धन खर्च दिने सकिनेछ।

ङ) सवारी साधन भाडा (Vehicle Hire): दुर्गम क्षेत्रमा जाँदा वा टोली नै बनाएर संयुक्त अनुगमन (Joint Monitoring) मा जाँदा गाडी भाडामा लिनुपरेमा त्यसको लागतको आधारमा गाडी भाडा खर्च।

च) अनुगमन भत्ता (Monitoring Allowance): स्थानीय तहले बजेटमा विशेष अनुगमनका लागि प्रति विद्यालय अनुगमन भत्ता तोकेर दिने।

छ) सुपरीवेक्षण/विज्ञ भत्ताः बाह्य शिक्षाविद् वा विज्ञलाई सुपरीवेक्षण र पेशागत सहायताका लागि टोलीमा समावेश गरिएको छ भने उनीहरूलाई कार्यविधि अनुसारको 'विज्ञ' परामर्श भत्ता ।

ज) बैठक भत्ता (Meeting Allowance): विज्ञको योजना तर्जुमा बैठक, तालिम र समीक्षा बैठक भत्ता

झ) सञ्चार र मसलन्द खर्चः विज्ञको कार्य व्यस्तताको आधारमा वार्षिक वा मासिक रूपमा १००० सम्म यो शीर्षकमा खर्च दिन सकिने छ।

ञ) खाजा तथा विविध खर्च (Refreshment / Miscellaneous): संयुक्त अनुगमन वा दिनभरिको सघन अनुगमन (Intensive Monitoring) का क्रममा खटिने टोलीका लागि खाजा तथा चिया खर्च नगरपालिकाको स्वीकृत दर अनुसार।

ट) प्रतिवेदन खर्चः वार्षिक प्रतिवेदन कम्तिमा १५ पेज टाइपगरेको प्रिन्टेट कपी कामको प्रमाण सहित प्रतिवेदन पेश गरेमा १००० दिने।सो भन्दा कमको प्रतिवेदनबापत रू ५००।मात्र दिनुपर्नेछ।

ठ) उल्लिखित सुविधा नगरपालिकाले शिक्षकको पेशागत सहायता दिन आवश्यकता पहिचान गरी विज्ञ परिचालन गरेको अवस्थामा दोहोरो नपर्ने गरी प्रचलित कानुन अनुसार कर कट्टा गरि दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद ५ विविध

१३. **अनुगमनका साधनः** १) विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र पेशागत सहायतालाई वस्तुनिष्ठ र व्यवस्थित बनाउन विभिन्न अनुगमन फारमहरूको प्रयोग गरिनेछ।फारमहरूलाई विद्यालयको आवश्यकता अनुसार थपघट वा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

२) वास्तविक समयको तथ्याङ्क (Real Time Data) का लागि नगरले प्रयोगमा ल्याएको एप्लिकेशन, IEMIS को प्रयोग गरी अनुगमन गरिनेछ।

१४. **प्रतिवेदनः** विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगर कार्यापालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। प्रतिवेदनका आधारमा नगरपालिकाले शैक्षिक सुधारकालागि योजना र कार्यक्रम तय गर्नुपर्नेछ।

१५. **दण्ड जरिवाना र सजायः** अनुगमन मापदण्ड अनुसार अनुगमन गर्दा औल्याइएका सुधारका पक्षहरू समयमा सुधार नगर्ने विद्यालय र सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीलाई प्रचलित कानुनले तोकेको सजाय हुनेछ।सजाय तोक्नु अगाडी सफाईको मौका दिइनेछ।

१६. **संघीय कानुन लागु हुनेः** यो मापदण्डमा राखिएका कुनै दफा संघीय कानुन वा मापदण्डसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म संघीय कानुन लागु हुनेछ।

१७. **मापदण्ड संशोधनः** मापदण्ड कार्यान्वयनको क्रममा वाधा अड्चन आएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१८. **खारेजी तथा बचाउः** यो मापदण्ड जारी हुनु अघि भए गरेका अनुगमन निरीक्षण र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कामहरू यसै कार्यवधि अनुसार भएको मानिने छ।

लेटाङ नगरपालिका

अनुसूची १

विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण फारम

भाग १: सामान्य विवरण

विद्यालयको नामः ....वडा..................

सञ्चालित तह/कक्षाः (१—५ / १—८ / १—१२)

विद्यार्थी सङ्ख्याः ECD .... कक्षा १ देखि .... कोः......... र कूल जम्माः.........

प्रधानाध्यापकको नाम..

सम्पर्क नं.: ....

अनुगमनको मिति......................................

समयः ....

अनुगमन टोली/सुपरीवेक्षकको नामः ....

भाग २: सूचक र मूल्याङ्कन तालिका

(अङ्कनको स्केलः ५ = उत्कृष्ट, ४ = राम्रो, ३ = सामान्य, २ = सुधारोन्मुख, १ = कमजोर)

क) प्रशासनिक तथा भौतिक अवस्था (निरीक्षण पाटो) (पूर्णाङ्कः २५)

क्र.स.	अनुगमनका सूचकहरू	प्राप्ताङ्क (१—५)	मुख्य तथ्य
१	शिक्षक तथा कर्मचारीको उपस्थिति र समयपालना (हाजिरी खाता)		
२	विद्यार्थीको नियमितता र कक्षागत उपस्थिति दर		
३	कक्षाकोठाको भौतिक अवस्था (फर्निचर, उज्यालो, र सरसफाइ)		
४	खानेपानीको व्यवस्था र छात्र/छात्रा छुट्टाछुट्टै शौचालयको अवस्था		
५	पुस्तकालय, विज्ञान र कम्प्युटर ल्याबको उपलब्धता तथा उपयोग		
६	कक्षाकोठाको भौतिक अवस्था (फर्निचर, उज्यालो, र सरसफाइ)		
	कुल प्राप्ताङ्क (क)		

ख) शैक्षिक तथा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप (सुपरीवेक्षण र पेशागत सहायता) पूर्णाङ्क २५

क्र.स.	अनुगमनका सूचकहरू	प्राप्ताङ्क (१—५)	मुख्य तथ्य
१	शिक्षकहरूले दैनिक पाठयोजना र शैक्षिक सामग्री प्रयोग गरेको		
२	शिक्षण विधि (विद्यार्थी-केन्द्रित, समूह कार्य, र सिकाउने शैली)		

३	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (CAS) र अभिलेखीकरणको अवस्था		
४	कमजोर विद्यार्थीका लागि उपचारात्मक (Remedial) शिक्षण		
५	गृहकार्य/कक्षाकार्यको नियमितता र शिक्षकको रचनात्मक परीक्षण		
	कूल प्राप्ताङ्क (ख)		

ग) संस्थागत सुशासन र आर्थिक पक्ष (पूर्णाङ्कः २५)

क्र.स.	अनुगमनका सूचकहरू	प्राप्ताङ्क (१—५)	मुख्य तथ्य
१	विद्यालय सुधार योजना (SIP) निर्माण र सो अनुसार कार्य भएको		
२	वि.व्य.स. (SMC) र शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) को नियमित बैठक		
३	दिवाखाजा कार्यक्रमको गुणस्तर, सरसफाइ र व्यवस्थापन		
४	आर्थिक पारदर्शिता (लेखापरीक्षण, सामाजिक परीक्षण, र सार्वजनिक सुनुवाइ)		
५	विद्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन (निर्णय पुस्तिका, दर्ता/चलानी आदि)		
	कूल प्राप्ताङ्क (ग)		

भाग ३: संक्षिप्त नतिजा (Summary)

कुल प्राप्ताङ्क (क + ख + ग): .... / ७५ (प्रतिशतमा .... %)

विद्यालयको श्रेणी क ख ग र घ

भाग ४: निष्कर्ष तथा भावी सुझावहरू

१. विद्यालयका सबल पक्षहरू (राम्रा कामहरू):..

२. सुधार गर्नुपर्ने मुख्य क्षेत्रहरूः ....

३. अनुगमन टोलीले दिएको पेशागत सहायता र अन-द-स्पट निर्देशनहरूः ....

४. विद्यालयका तर्फबाट उल्लिखित कुराहरू सुधार गर्न प्रतिबद्धता रहेको भनि हस्ताक्षर गर्ने प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर र छापः ....

अनुगमनकर्ता/सुपरीवेक्षकको हस्ताक्षरः ....

अनुसूचीः २

संस्थागत विद्यालय वर्गीकरण फारम

विद्यालयको नामः मितिः

वडा नं. IEMIS CODE:

विद्यालयको तहगत विद्यार्थी संख्याः कक्षा १—५ः कक्षा ६—८ः कक्षा ९—१०ः कक्षा ११—१२ः

पहिलाको श्रेणीमा रहेको (क) (ख) (ग) (घ)

क्र.सं.	सूचकहरू ,विषय क्षेत्र र भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा	अङ्कभार पूर्णाङ्क	उपयुक्त स्थानमा विद्यालयले ठीक चिन्ह लगाइ प्राप्ताङ्क भर्ने		कार्यालयको तर्फबाट रूजु गर्ने	
			चिन्ह	प्राप्ताङ्क	चिन्ह	प्राप्ताङ्क
१	कक्षाकोठा					
१.१	कक्षाकोठाको उपयुक्तता	२				
	क) ७५ प्रतिशत भन्दा माथि कक्षाकोठाहरु उपयुक्त साईजका भएको	२				
	ख) ७५ प्रतिशत कक्षाकोठाहरु उपयुक्त साईजका भएको	१				
	ग) ५० प्रतिशत कक्षाकोठाहरु उपयुक्त साईजका भएका	०.५				
१.२	कक्षाकोठाको अवस्था	२				
	क) उपयुक्त रङ रोगन सहितको सबै पक्की एवं पूर्ण मर्मत गरिएको एवं अपाङ्गतामैत्री भएको	२				
	ख) कच्ची पक्की मिश्रित	१.५				
	ग) सबै कच्ची	०.७५				
१.३	कक्षाकोठामा हावा खेल्न सक्ने अवस्था	१				
	क) दोहोरो हावा खेल्ने तथा आवश्यकता अनुरुप खोल्न र लगाउन मिल्ने झ्याल ढोका भएको	१				
	ख) आवश्यकता अनुसार खोल्न र लगाउन मिल्ने झ्याल ढोका भएको	०.७५				
	ग) सामान्य झ्याल र भेन्टीलेसन भएको	०.५				
२	डेस्क बेञ्चको पर्याप्तता	२				
	क) प्रर्याप्त र आवश्यकता अनुरुप बसाई मिलाउन सकिने	१				
	ख) प्रर्याप्त र उपयुक्त साईजको	०.७५				
	ग) पर्याप्त	०.५				
३	शौचालय उपलब्धता	२				
	क) छात्र छात्रा (प्रत्येक ७० जना विद्यार्थीका लागि १) र शिक्षकको लागि कम्तीमा ३ वटा छुट्टा छुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि कम्पार्टमेण्ट थप	२				

	ख) शिक्षक तथा छात्र छात्राका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालयको व्यवस्था	१.५				
	ग) सामुहिक शौचालय	०.७५				
४	खानेपानी व्यवस्था	२				
	क) पर्याप्त एवं शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था भएको (फिल्टर र यूरोगार्डको प्रयोग भएको)	२				
	ख) विद्यार्थी संख्याको आधारमा प्रयाप्त धाराहरुको व्यवस्था गरिएको	१.५				
	ग) विद्यालयभित्रै खानेपानीको व्यवस्था सामान्य रुपमा भएको	०.७५				
५	पुस्तकालय व्यवस्था					
५.१	पुस्तकालय व्यवस्थापन	२				
	क) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक शिक्षक निर्देशिकासहितको १ जना विद्यार्थी बराबर २ थान पाठ्यपुस्तक उपलब्ध र त्यसको प्रयोगसमेत हुने गरेको	२				
	ख) कम्तीमा १५ जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था भई प्रयोग समेत गरिएको	१.५				
	ग) सो संख्याभन्दा कम र कहिलेकाहीं मात्र प्रयोग हुने गरेको	०.७५				
५.२	प्राथमिक तहमा बुककर्नरको व्यवस्था	३				
	क) बुककर्नर व्यवस्थित भई निरन्तर प्रयोग गरिएको	३				
	ख) बुककर्नर भई प्रयोग समेत भएको	१.५				
	ग) बुककर्नरको व्यवस्था भएको	०.७५				
६	कक्षाकोठाको आकर्षण	४				
	क) कक्षाकोठाको आकर्षण हुनुको साथै शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुद्वारा निर्मित शैक्षिक सामग्रीहरु व्यवस्थित रुपमा सजाईएको र तिनको शिक्षण सिकाईमा समेत प्रयोग गरिएको	४				
	ख) कक्षाकोठा रङरोगन गर्नुका अतिरिक्त विद्यार्थीद्वारा निर्मित सामग्रीहरुसमेत प्रदर्शन गरिएको	२				
	ग) कक्षाकोठा रङरोगन गरी आकर्षक बनाईएको	१				
७	खेलमैदानको व्यवस्था	२				
	क) भलिबल खेल्न मिल्ने खेलमैदानका अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने खेलमैदानको व्यवस्था भएमा	२				
	ख) भलिबल खेल्न मिल्ने खेलमैदान भएको तर आधा विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने खेलमैदानको व्यवस्था भएमा	१.५				
	ग) खेल मैदान भएको तर उपयुक्त नभएको	०.७५				
८	कक्षा र शिक्षकको अनुपात (जम्मा शिक्षक र कक्षा)	२				
	क) १:१.४	२				
	ख) १:१.२	१.५				
	ग) सोभन्दा कम	०.७५				

९	प्राथमिक उपचारको व्यवस्था	१				
	क) महीनामा एक पटक सबै विद्यार्थीको सामान्य स्वास्थ्य परीक्षण गराउने व्यवस्था गरिएको	१				
	ख) छुट्टै कोठा र आवश्यक सामग्री स्वास्थ्यकर्मी सहितको व्यवस्था भई सञ्चालन गर्ने गरिएको	०.५				
	ग) सामान्य उपचार सामग्रीको व्यवस्था भएको र सञ्चालनमा रहेको	०.२५				
१०	छात्रवृत्ति					
१०.१	छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौट प्रक्रिया	२				
	क) छात्रवृत्ति छनौट प्रक्रियामा स्थानीय आवश्यकतानुसारको उपयुक्त आधारहरु तयार गरी पारदर्शी रुपमा छनौट गरिएको	२				
	ख) छात्रवृत्ति वितरणका आधारहरु सार्वजनिक गरी छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौट गरिएको	१.५				
	ग) तोकिएको मापदण्ड अनुसार विद्यार्थी छनौट गरिएको	०.७५				
१०.२	छात्रवृत्ति वितरण	२				
	क) वितरित छात्रवृत्तिको प्रभाव समीक्षा समेत गरिएको	२				
	ख) प्राप्त छात्रवृत्तिका अतिरिक्त विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाटसमेत छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरी तोकिएको समयमा वितरण हुने गरेको	१.५				
	ग) प्राप्त सबै छात्रवृत्ति सम्बन्धित विद्यार्थीलाई वितरण गरिएको	०.७५				
११	विज्ञान प्रयोगशाला	२				
	क) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था भई नियमित प्रयोगमा आउने	२				
	ख) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था भई हप्तामा ३ दिन मात्र प्रयोगमा आउने	१.५				
	ग) प्रयोगशालाको व्यवस्था भएको तर पर्याप्त साधन र नियमित प्रयोगमा नआउने	१				
१२	कम्प्युटर शिक्षा	२				
	क) कम्तीमा १० वटा कम्प्युटर भई कम्प्युटर ल्यावमा नै इन्टरनेट नेटवर्किङ सहित कम्प्युटर कक्षा सञ्चालन गरिएको	२				
	ख) कम्तीमा ५ वटा कम्प्युटर भई कम्प्युटर ल्यावमा नै इन्टरनेट नेटवर्किङ सहित कम्प्युटर कक्षा सञ्चालन गरिएको	१.५				
	ग) सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षाहरु फरक फरक कोठामा अध्यापन गरेको	०.७५				
१३	सभाकक्षको व्यवस्था र प्रयोग	२				
	क) उपयुक्त व्यवस्थापनसहित सभाकक्षको नियमित प्रयोग हुने	२				
	ख) सभाकक्षको सामान्य प्रयोग हुने गरेको	१.५				
	ग) सभाकक्ष भएर पनि प्रयोगमा नल्याईएको	०.७५				

१४	सेवा कक्षा (फोन, कम्प्युटर, इमेल आदि)	२				
	क) छुट्टै सेवा कक्षा भए विद्यार्थीहरुले समेत प्रयोग गर्न पाउने भए	२				
	ख) प्रशासनिक कक्षवाट सेवा प्रवाह हुने भए	१.५				
	ग) बाह्य संस्थावाट सेवा लिने भए	०.७५				
१५	अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष	३				
	क) खेलकुदका आवश्यक सामग्रीहरुको व्यवस्थासहित अतिरिक्त क्रियाकलाप नियमित तथा शिक्षण सिकाइको अभिन्न अङ्गका रुपमा सञ्चालन गरेको र विद्यार्थीका लेखहरुलाई विद्यालयमा प्रकाशित गरी उचित प्रथामिकता दिने गरेको भए	३				
	ख) खेलकुदका अतिरिक्त अन्य सहक्रियाकलाप पनि सञ्चालन गर्ने गरेको	२				
	ग) वार्षिक कार्यक्रम सहित खेलकुदको व्यवस्था गरेको	१				
१६	शिक्षक व्यवस्थापन					
१६.१	शिक्षक नियुक्ति एवं अभिलेख व्यवस्थापन	२				
	क) नियमानुरसारको संख्या तथा स्थायी अध्यापन पत्र सहित तालिम प्राप्त एवं विषयगत शिक्षकको नियुक्ति गरी अभिलेख दुरुस्त राखिएको	२				
	ख) विषयगत शिक्षक नियुक्त गरी अभिलेख राखिएको	१.५				
	ग) शिक्षकको नियुक्ति मौखिक वा समझदारीमा राख्ने गरिएको	०.७५				
१६.२	शिक्षकको तलब तथा अन्य सुविधा	३				
	क) नियमावलीले तोकेको स्केलसहित अन्य सुविधा दिइएको	३				
	ख) नियमावलीले तोकेको स्केल मात्र उपलब्ध गराइएको	१.५				
	ग) नियमावलीले तोकेको स्केलसमेत उपलब्ध नगराइएको	०.७५				
१७	पारदर्शिता र उत्तरदायित्व					
१७.१	मासिक शुल्क बाहेक उठाईने अन्य शुल्कहरु तोकिएको शीर्षकमा खर्चसम्वन्धी व्यवस्था	३				
	क) सम्पूर्ण रकम तोकिएकै शीर्षकमा खर्च हुने गरेको	३				
	ख) ७०% देखि ८०% तोकिएकै शीर्षकमा खर्च हुने गरेको	२				
	ग) सोभन्दा कम तोकिएकै शीर्षकमा खर्च हुने गरेका	१				
१७.२	विद्यालयको आम्दानी खर्चको पारदर्शिता	२				
	क) विद्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण वि.व्य.स. वाट अनुमोदन गरेको	२				
	ख) वि.व्य.स मा मात्र पेश गर्ने गरेको	१.५				
	ग) आम्दानी खर्चको अभिलेख मात्र राख्ने गरिएको	०.७५				
१७.३	विद्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण सहितको लेखापरीक्षण गरेको	३				

	क) नियमित लेखापरीक्षण गरेको	३				
	ख) नियमित लेखापरीक्षण नगरेको	०				
१८	वि.व्य.स. गठन वैठक र कार्यविधि	२				
	क) वि.व्य.स. गठन भई नियमित बैठक बस्ने गरेको	२				
	ख) वि.व्य.स. गठन भई नियमित बैठक बस्ने नगरेको	०				
१९	विद्यालय हाता घेरावेरा	२				
	क) पक्की पर्खालद्वारा विद्यालय हाता घेरावेरा भएको	२				
	ख) कच्ची पर्खालद्वारा विद्यालय हाता घेराबेरा भएको	१.५				
	ग) बाँस काठ तार आदिद्वारा सामान्य रुपमा विद्यालय हाता घेरावेरा भएको	०.७५				
२०	कार्यरत शिक्षकहरुको लागि छोटो अवधिका तालिमको व्यवस्था	२				
	क) कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षकहरुलाई प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा कम्तीमा एक पटक दिने गरेको भए	२				
	ख) कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षकहरुमध्ये प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा कम्तीमा दुई तिहाईलाई एक पटक दिने गरेको भए	१.५				
	ग) सोभन्दा कम शिक्षकलाई दिने गरेको भए	०.७५				
२१	सवारी सधानको व्यवस्था र प्रयोग	२				
	क) विद्यालयको आफ्नै सवारी साधन भई तोकिएको रंगमा प्रयोग गरेको भए	२				
	ख) विद्यालयले भाडामा लिई संकेत राखी प्रयोग गरेको भए	१.५				
	ग) तोकिएको संकेतविना आफ्नै वा भाडामा लिई प्रयोग गरेको भए	०.७५				
२२	अध्ययन भ्रमण र फिल्ड ट्रिप	२				
	क) विषयवस्तुको प्रकृतिअनुरुप सिकाइलाई नियमितरुपमा अध्ययन भ्रमण वा फिल्ड ट्रिपसँग अन्तरसम्विन्धित गर्ने गरेको	२				
	ख) कहिले काही अध्ययन भ्रमण वा फिल्ड ट्रिप लाने गरेको भए	१.५				
	ग) शिक्षक तथा विद्यार्थीको मागअनुरुप अध्ययन भ्रमण वा फिल्ड ट्रिप लाने गरेको भए	०.७५				
२३	लैगिक विभेद तथा समाहित शिक्षा	२				
	क) सामाहित शिक्षाको प्राप्ति भएको	२				
	ख) समाहित शिक्षाको थालनी गरी सकारात्मक विभेदको व्यवस्था	१				
	ग) छात्र छात्राबीच शैक्षिक अवसरमा विभेद नरहेको	०.५				
२४	बालमैत्री वातावरण तथा दण्डरहित शिक्षाको व्यवस्था	४				
	क) विद्यालयले बालमैत्री तथा दण्डरहित शिक्षाको व्यवस्थाका लागि विषेश कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेका	४				

नगरपालिका

	ख) विद्यालयले बालमैत्री तथा दण्डरहित शिक्षा लागि शिक्षकलाई जानकारी गराई प्रयोगसमेत गर्ने गरेको	१.५				
	ग) विद्यालयले बालमैत्री तथा दण्डरहित शिक्षा लागि शिक्षकलाई जानकारी मात्र गरेको	०.७५				
२५	शैक्षिक उपलब्धि स्तर	४				
	क) तहगत शैक्षिक उपलब्धि स्तर ८०% भन्दा माथि भएमा	४				
	ख) तहगत शैक्षिक उपलब्धि स्तर ६०% देखि ७९% सम्म भएमा	२				
	ग) तहगत शैक्षिक उपलब्धि स्तर ६० प्रतिशत भन्दा कम भएमा	१				
२६	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनको प्रयोग र परीक्षा प्रणालीमा सुधार सम्वन्धित	४				
	क) निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनको प्रयोग र प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा सम्वन्धित विषयका विशेषज्ञबाट निर्माण गराई विशिष्टीकरण तालिका अनुसार परीक्षणको लागि उत्तरकुञ्जिका बनाई सोहीअनुसार अंकन गरी संपरिक्षणसमेत गरी परीक्षाफलको विश्लेषण गरी यसको उपयोगसमेत गर्ने गरेको ।	४				
	ख) निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनको प्रयोग र कक्षा शिक्षकबाट प्रश्नपत्र निर्माण गरी उपयुक्त किसिमले परीक्षा सञ्चालन गरी नतीजा विश्लेषण गर्ने गरेको	२				
	ग) सामान्य प्रक्रियावाट परीक्षा सञ्चालन र नतीजा प्रकाशन हुने गरेको	०.५				
२७	विद्यालयले सञ्चालित नवप्रर्वतनात्मक क्रियाकलापः	३				
	क) विद्यालयको विकास योजना स्वीकृत गरी निरन्तर्ता पाएको नवप्रवर्धनात्मक क्रियाकलापलाई Contengency Plan मा समावेश गर्ने गरेको र विद्यार्थी सिकाइलाई अन्तर सम्वन्धित गराई अध्ययन अनुसन्धान गर्दै शिक्षण प्रक्रियामा नयाँ प्रवर्तनात्मक कार्य सञ्चालन गरेको	३				
	ख) सिकाई प्रक्रियामा नयाँपन ल्याउने प्रयास गरेको	१.५				
	ग) परम्परागत सिकाइ र नयाँ प्रक्रियाको संमिश्रण गरी नयाँपन ल्याउन प्रयास गरेको भए	०.७५				
२८	शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया	३				
	क) शिक्षण प्रक्रियामा ICT को प्रयोग गरी शिक्षण गर्ने गरेको	३				
	ग) ICT वाहेक अन्य विधिको प्रयोग गरी शिक्षण गर्ने गरेको	०.७५				
२९	विद्यालय परिसरको व्यवस्थापन	३				
	क) परिसर भित्र फूलवारीको व्यवस्था भएको र सानो ठाँउ भएको अवस्थामा गमलाको व्यवस्था भएको ।	३				
	ख) वृक्षरोपण फूलवारी तथा करेसावारीसमेत भएको	१.५				
	ग) फुलवारी वृक्षरोपण तथा करेसावारकिो शिक्षण सिकाईमा उपयोग भएको ।	०.७५				

३०	विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा र जग्गाको उपयोग।	३				
	क) आफ्नै नाममा १० कठ्ठा भएको र सोको अधिकतम रूपमा शिक्षा विकासका लागि उपयोग गर्ने गरेको।	३				
	ख) आयआर्जनका लागि मात्र उपयोग गर्ने गरेको ।	१.५				
	ग) विद्यालय परिसरको रुपमा मात्र उपयोग गर्ने गरेको ।	०.७५				
३१	प्रथम तथा विशिष्ट श्रेणीमा उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीको संख्या (गत शैक्षिक सत्रको कक्षा ५, ८ र १० को)	२				
	क) कुल परीक्षा दिने विद्यार्थी मध्ये २०% भन्दा बढीले ३.६ भन्दा वढी GPA सहित सबै विद्यार्थीहरू उत्तीर्ण भएको भए ।	२				
	क) कुल परीक्षा दिने विद्यार्थी मध्ये ५% भन्दा बढीले ३.६ भन्दा वढी GPA सहित सबै विद्यार्थीहरू उत्तीर्ण भएको भए ।	१.५				
	क) न्युनतम GPA सहित कुल परीक्षा दिने विद्यार्थी सबै विद्यार्थीहरू उत्तीर्ण भएको भए ।	१				
३२	विद्यालयमा लैंगिक समतासूचकं	१				
	क) विद्यार्थी संख्यामा लैंगिक समतासूचक १ भएको ।	१				
	ख) विद्यार्थी संख्यामा लैंगिक समतासूचक ०.९५ भन्दा माथि भएको।	०.७५				
	ग) विद्यार्थी संख्यामा लैंगिक समतासूचक ०.९५ भन्दा कम भएको ।	०.५				
३३	शिक्षकको योग्यता	३				
	क) ९०% भन्दा बढी शिक्षकले सम्बन्धित विषयमा शिक्षक न्यूनतम योग्यता भएका तहगत विषयगत शिक्षक भएमा।	३				
	ख) ९०% भन्दा बढी शिक्षकले सम्बन्धित विषयमा शिक्षक न्यूनतम योग्यता भएका विषयगत शिक्षक भएमा।	२				
	ग) ५०% कम शिक्षकहरू कम विषयगत शिक्षकहरू रहेको भएमा।	१				
३४	शिक्षण तथा व्यवस्थापिका कार्यमा प्रिन्सिपलको सहभागिताः	२				
	क) आधुनिक व्यवस्थापिकको भूमिका निर्वाह गर्दै आवश्यकताअनुसार जुनसुकै विषयको अध्यापन कार्य गर्ने गरेको भए ।	२				
	ख) व्यवस्थापनका अतिरिक्त आफ्नो विषयको समेत अध्यापन गरेको भए।	१.५				
	ग) व्यवस्थापन कार्यमा मात्र संलग्न हुने गरेको भए ।	०.७५				
३५	शिक्षक बैठक	२				
	क) शिक्षक बैठक नियमित रुपमा महीनाको २ पटक र आवश्यकता अनुसार थप बैठक समेत बसी शैक्षिक मुद्दामा गरिएका निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा अनुगमन हुने गरेको भए ।	२				

	ख) शिक्षक बैठक महीनाको २ पटक बसी शैक्षिक मुद्दामा छलफल हुने गरेको भए ।	१.५				
	ग) शिक्षक वैठक महीनाको १ पटक हुने गरेको भए ।	०.७५				
३६	शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन	३				
	क) विद्यालयका सम्पूर्ण शैक्षिक तथ्याङ्कहरू शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनमा नियमित अद्यावधिक गरेको भए।	३				
	क) विद्यालयका विद्यार्थीका तथ्याङ्कहरू मात्र शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनमा नियमित अद्यावधिक गरेको भए।	२				
	ग) विद्यालयका सम्पूर्ण शैक्षिक तथ्याङ्कहरू शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनमा अद्यावधिक नगरेको भए।	०				
३७	शैक्षिक योजना र गृहकार्य अभिलेख।	३				
	क)वार्षिक एकाइ र दैनिक पाठयोजना बनाई सोको अभिलेख राखी शैक्षिक सामग्रीसाथ पढाउने गरेको र नियमित विद्यार्थीलाई गृहकार्य दिइ परीक्षणको अभिलेख भए।	३				
	खं एकाई योजना बनाई सो को अभिलेख राखी शिक्षण गर्ने गरेको भए	२				
	ग) बार्षिक कार्ययोजना मात्र बनाई पढाउने गरेको भए।	१				
३८	शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन र प्रयोगः	३				
	क) स्तरीय तथा स्थानीय वातावरणमा पाईने मूल्य नपर्ने तथा कम मूल्य पर्ने बस्तुहरुको निर्माण, संरक्षण तथा प्रयोगसमेत गर्ने गरेको भए।	३				
	ख) स्थानीय वातावरणमा पाइने कम मूल्य पर्ने सामग्री निर्माण एवं व्यवस्था गरिएको तथा यसको प्रयोग हुने गरेको भए।	२				
	ग) बजारबाट खरीद गरी निर्माण तथा व्यवस्था गरी प्रयोग गर्ने गरेको भए।	१				
३९	कक्षागत सम्मार्टबोर्ड, प्रजेक्टर र सेतोपाटीको व्यवस्था	३				
	क) सबै कक्षाहरुमा सम्मार्टबोर्ड वा प्रजेक्टर र सेतोपाटीको व्यवस्था र प्रयोग गर्ने गरेको भए।	३				
	ख) कुनै कक्षामा सबै कक्षाहरुमा सम्मार्टबोर्ड वा प्रजेक्टर र सेतोपाटीको व्यवस्था र प्रयोग गर्ने गरेको भए।	३				
	ग) सबै कक्षामा सेतोपाटी भई प्रयोग गर्ने गरेको भए।	०.७५				
४०	बालमैत्री कक्षा	४				
	क) सबै कक्षाहरु बालबालिकाको चाहाना र आवश्यकतालाई समेट्दै सिक्न उत्साहित /प्रेरित गर्ने गरी व्यवस्थित गर्ने गरिएको भए	४				

	ख) केही कक्षाहरुमात्र बालबालिकाहरुको आवश्यकता र चाहनालाई समेटदै सिक्न उत्साहित / प्रेरित गर्ने गरी व्यवस्थित गरिएको भए	२				
	ग) कक्षा व्यवस्थापन सामान्य रुपमा मात्र गरिएको भए	१				
जम्मा		११५				

प्राप्ताङ्कको आधारामा विद्यालयले दावी गरेको श्रेणी

८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि "क"

६० देखि ७९ प्रतिशत सम्म "ख"

४० देखि ५९ प्रतिशत सम्म "ग"

३९ प्रतिशत वा सो कम माथि "घ"

फाराम भर्नेको नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

विद्यालयको छाप

विद्यालयकोको तर्फबाट रूजु गर्ने			कार्यालयको तर्फबाट रूजु गर्ने		
क्र.सं.	नाम,थर / पद / श्रेणी	हस्ताक्षर	क्र.सं.	नाम,थर / पद / श्रेणी	हस्ताक्षर

आज्ञाले

शशि राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः २०८३।०३।११

लेटाङ नगरपालिका