

स्थानीय सरकार  
मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
स्थानीय राजपत्र  
मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट प्रकाशित  
बर्ष १ मध्यपुर थिमि भक्तपुर पुस २३, २०८२  
भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको विद्यालय वर्गीकरण तथा नक्साकन सम्बन्धी निर्देशिका २०८२ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८२ सालको निर्देशिका नं.

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०९/२३

मध्यपुर नगरपालिका अन्तर्गतका निजी लगानीको विद्यालय (सस्थागत)को वर्गीकरण, विद्यार्थीहरूसँग विद्यालयले लिन पाउने शुल्क, विद्यार्थीहरूले उपभोग गरेका सुविधा तथा शैक्षिक उपलब्धी र तिनका अन्तरसम्बन्धका बारेमा विश्लेषण गरी निश्चित मापदण्डको आधारमा विद्यालय सञ्चालन गर्न एवं विद्यालय स्थापना र स्थानान्तरणलाई वैज्ञानिक र पारदर्शी बनाउन मध्यपुर थिमि नगरपालिका शिक्षा ऐन २०७९ को दफा ४७ को अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो निर्देशिकाका नाम "विद्यालय वर्गीकरण तथा नक्साङ्कन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२" हुनेछ ।

(ख) यो निर्देशिका मध्यपुर थिमि नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

१ परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

(क) "निर्देशिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका विद्यालय वर्गीकरण तथा नक्साङ्कन सम्बन्धी निर्देशिका २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका शिक्षा ऐन २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "महाशाखा" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सामाजिक विकास महाशाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "नगर शिक्षा अधिकारी" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "समिति" भन्नाले विद्यालय वर्गीकरण तथा नक्साङ्कन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "निजीलगानीको विद्यालय" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र कम्पनी र सार्वजनिक तथा निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित निजी लगानीमा स्थापना भएको विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको लगानी वा अनुदानमा सञ्चालित विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले विद्यालयको नेतृत्व बहन गरी व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी लिने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "शिशु विकास केन्द्र" भन्नाले ४ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूलाई शारीरिक, मानसिक वा बौद्धिक शिक्षा दिन खोलिएको शिशु विकास केन्द्र वा मन्टेशरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "पूर्व प्राथमिक विद्यालय" भन्नाले ४ वर्ष पुरा गरेका बालबालिकालाई १ वर्षको पूर्व प्राथमिक शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

- (ग) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्मको विद्यालय शिक्षालाई सम्झनुपर्दछ ।  
 (त) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म वा ती सरहको शिक्षालाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

**२ विद्यालय वर्गीकरण तथा नक्साङ्कन समितिको गठन**

२.१ मध्यपुर थिमि नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको वर्गीकरण, शुल्क निर्धारण र नक्साङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक विद्यालय वर्गीकरण तथा नक्साङ्कन समिति हुनेछः

|  |            |
|--|------------|
| (क) नगर प्रमुख   | संयोजक     |
| (ख) नगर उप प्रमुख  | सदस्य      |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | सदस्य      |
| (घ) संयोजक, सामाजिक विकास समिति  | सदस्य      |
| (ङ) महाशाखा प्रमुख, सामाजिक विकास महाशाखा  | सदस्य      |
| (च) निजी लगानीका विद्यालय संचालक वा प्रधानाध्यापकहरूमध्ये नगर प्रमुखद्वारा मनोनित २ जना        | सदस्य      |
| (छ) सस्थागत विद्यालयका अभिभावकहरूमध्ये नगर प्रमुखद्वारा मनोनित कम्तीमा १ जना महिला पर्ने २ जना | सदस्य      |
| (ज) शिक्षाविद वा विषय विज्ञ मध्ये समितिद्वारा मनोनित १ जना                                     | सदस्य      |
| (झ) शाखा प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा  | सदस्य सचिव |

२.२ समितिमा मनोनित सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । मनोनित सदस्यहरूले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा वा पदीय आचरण पूरा नगरेमा मनोनित गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । तर यसरी पदबाट हटाउनुअघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिनेछैन ।

२.३ विषयवस्तु मिल्दो विशेषज्ञ वा शिक्षा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

२.४ विद्यालय वर्गीकरण तथा नक्साङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालय वर्गीकरणको सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम निर्धारण गर्ने ।  
 (ख) विद्यालयको भौतिक सुविधा, शिक्षक तथा कर्मचारीको योग्यता र दक्षता, उतरदायित्व र पारदर्शिता, विद्यालय सञ्चालन प्रक्रिया, विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उपलब्धि, अतिरिक्त/सह क्रियाकलापको अवसर, प्रयोगशालाको व्यवस्था, नीति निर्देशनको पालना आदिको आधारमा विद्यालयहरूलाई वर्गीकरण गर्ने ।  
 (ग) विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरेको शैक्षिक, भौतिक, अतिरिक्त तथा सह क्रियाकलाप र अन्य सुविधाको आधारका शैक्षिक शत्रु शुरु हुनुभन्दा १५ दिने अगावै विद्यालयहरूले पेश गरेको शुल्क प्रस्ताव, आर्थिक परिवेश, शिक्षा नीति नियम समेतलाई दृष्टिगत गरी मासिक पढाइ शुल्क, भर्ना शुल्क, वार्षिक शुल्क र अन्य शुल्क निर्धारण गर्ने ।  
 (घ) अस्वस्थ शैक्षिक प्रतिस्पर्धा हटाउन, स्वच्छ शैक्षिक वातावरण सिर्जना गर्न र वैज्ञानिक ढंगले विद्यालय स्थापना तथा स्थानान्तरण गर्न मापदण्ड तयार गर्ने, विद्यालय नक्सांकन गर्ने र शिक्षा समितिलाई सुझावहरू दिने ।  
 (ङ) समितिको बैठक प्रक्रिया, सुविधा लगायत अन्य आन्तरिक कार्यविधि निर्धारण गर्ने ।  
 (ज) सस्थागत विद्यालयको वर्गीकरण र नक्सांकन सम्बन्धी सुधारात्मक तथा रचनात्मक अन्य कार्यहरू गर्ने ।  
 (छ) नगरपालिकाको जनशक्ति नपुग भएमा वा कार्य प्रकृति मिल्दो दक्ष जनशक्ति नभएमा आवश्यक परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकदाता नियुक्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

२.५ विद्यालय वर्गीकरण गर्ने कार्यको लागि सहयोग र सहजिकरण गरी सिफारिस गर्न तपसिल बमोजिमको एक सिफारिस समिति रहनेछ

|  |            |
|--|------------|
| क) महाशाखा प्रमुख, सामाजिक विकास महाशाखा                                 | संयोजक     |
| ख) नगर प्रमुखबाट मनोनित १ जना शिक्षाविद वा विज्ञ                         | सदस्य      |
| ग) नगर प्रमुखबाट मनोनित १ जना अभिभावक                                    | सदस्य      |
| घ) विद्यालय संचालक वा प्रिन्सिपल मध्ये, नगरप्रमुख द्वारा मनोनित १ जना    | सदस्य      |
| ङ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका शिक्षा प्रमुख वा तोकिएको शिक्षा अधिकृत | सदस्य सचिव |

परिच्छेद ३

निजीलगानीको विद्यालय( संस्थागत विद्यालय) वर्गीकरण

- ३.१ कम्पनी वा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित निजी लगानीको विद्यालयहरूले नगरपालिकाले तोकेको समयभित्र अनुसूची १(क) मा उल्लेखित आधारमा सम्बन्धित विद्यालयले स्वमूल्यांकन फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ। साथै वाल विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालयको हकमा अनुसूचि १(ख) बमोजिम स्वमूल्याङ्कन फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।
- ३.२ विद्यालयले पेश गरेको स्वमूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भएपछि सिफारिश समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी प्रस्तावित श्रेणी निर्धारणको लागि सिफारिस गर्नेछ।
- ३.३ सिफारिस समितिले गरेको बाह्य मूल्यांकन समेतको जाँचबुझ गरी देहायबमोजिमको श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछः
- (क) "क" श्रेणीको विद्यालय (विशेष सुविधायुक्त विद्यालय),  
एवं ९१% वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यालयलाई विशिष्ट सुविधा सहित "क" श्रेणीदिन सकिनेछ। जसका लागि
- (ख) "ख" श्रेणीको विद्यालय (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय)
- (ग) "ग" श्रेणीको विद्यालय (आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय)
- (घ) "घ" श्रेणीको विद्यालय (आधारभूत सुविधाउन्मुख विद्यालय)
- ३.४ यो निर्देशिका लागू भएपछि सबै विद्यालयले वर्गीकरणको लागि स्वमूल्याङ्कन फारामसमेत संलग्न गरी निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- ३.५ उप नियम ३.३ बमोजिम गरिएको वर्गीकरणमा चित्त नबुझेमा नगर कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिन सकिनेछ। यसरी निवेदन परेमा पुनरावलोकन गर्न नगर शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिन सकिनेछ।
- ३.६ विद्यालय वर्गीकरण सामान्यतया ३/३ वर्षमा गरिनेछ। ३ वर्ष नपुग्दै थप सुविधाको प्रबन्ध गरेको दावीसहित माथिल्लो श्रेणीमा वर्गीकरण गर्न विद्यालयले निवेदन दिएमा वा विद्यालयको साविकको सुविधामा कमी आएको नगरपालिकालाई महसुस भएमा एक शैक्षिक सत्र पुरा भएपछि पुनः वर्गीकरण गर्न बाधा पर्नेछैन।
- ३.७ श्रेणी "क" एवं विशिष्ट सुविधा सहित "क" श्रेणीको लागि निवेदन दिने विद्यालयले तपसिलको अनिवार्य शर्त पुरा गर्नुपर्छ :-
- (क) विद्यालय सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध हुनुपर्नेछ।
- (ख) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाशर्त र सुविधा सम्बन्धि विनियमावली बनाइ लागू गर्नुपर्नेछ।
- (ग)स्थानीय तह वा जिल्ला वा राष्ट्रिय स्तरीयअतिरिक्त वा सहक्रियाकलापमा पहिलो वा दोस्रो वा तेस्रो स्थान हासिल गरिसकेको हुनुपर्नेछ
- (घ) सभा हल र सेमिनार कक्ष निर्माण भएको हुनुपर्नेछ।
- (ङ) ICT Lab, science Lab, पुस्तकालयको छुट्टा छुट्टै व्यवस्था गरेको गर्नुपर्छ।
- (च)बेड सहितको प्राथमिक कक्ष र स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था भएको हुनुपर्छ।
- (छ)एउटै विद्यालयको नामवाट र एकै स्थानमा कम्तिमा ५ वर्ष सञ्चालन भएको हुनुपर्छ।
- (ज)विद्यार्थीहरूलाई स्थानिय कला, सस्कृतिको प्रवर्द्धन, संरक्षण र सम्वर्धनमा सहभागिता गराएको हुनुपर्ने।
- ३.८ समितिले जुनसुकै बखत विद्यालयले प्रदान गरेको सेवा र सुविधाको विषयमा अनुगमन गर्ने, गराउनेछ।

परिच्छेद ४

शुल्क निर्धारण प्रक्रिया

- ४.१ प्रचलित ऐन नियमानुसार मध्यपुर थिमी नगरपालिकाले क, ख, ग र घ श्रेणीका विद्यालयले निर्धारण गर्न पाउने शुल्कको अधिकतम सीमा तोकिएको शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिनाअघि सूचनाप्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- ४.२ निर्धारित शुल्क सीमाभित्र रही विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समितिसंग परामर्श गरेर आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसँग लिइने शुल्कको प्रस्तावित दर अनुसूची- २ को अधीनमा रही प्रस्ताव गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी विद्यालयबाट प्रस्ताव गरिएको शुल्कको अध्ययन विश्लेषणपछि समितिले श्रेणीगत र तहगत शुल्क दर स्वीकृत गर्नेछ।
- ४.३ विद्यालयहरूले आफूले के कस्तो सुविधा उपलब्ध गराएको हो सो स्पष्ट खुलाइ शैक्षिक सत्र सुरुहुनुभन्दा २ महिनाअगावै विद्यालय वर्गीकरणको लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ। निजी लगानीका विद्यालयको वर्गीकरण फाराम अनुसूची १ (क) र (ख) मा उल्लेख गरिएको छ।

- ४.४ "ग" श्रेणीको विद्यालयलाई आधारभूत सुविधायुक्तविद्यालय भनिएको छ । नगर शिक्षा समितिले "ग" श्रेणीको शुल्क निर्धारण गर्नेछ ।
- ४.५ अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय (ख श्रेणी) ले शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समितिसंग परामर्शगरी व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट "ग" वर्गको विद्यालयको भन्दा २५ प्रतिशत बढी शुल्क लिन सक्नेछ ।
- ४.६ विशेष सुविधायुक्त विद्यालय (क श्रेणी)ले शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समितिसंग परामर्श गरी व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट "ग" वर्गको विद्यालयको भन्दा ५० प्रतिशत बढी शुल्क लिन सक्नेछ । साथै विद्यालय मूल्याङ्कनबाट ९१% वा सो भन्दा बढि अंक प्राप्त गरी नियम ४.१२ को प्रावधान पुरा गरी विशिष्ट सुविधा सहित "क" श्रेणीको विद्यालयले नगरपालिकाको सहमति लिइ बढी शुल्क लिन सकिनेछ ।
- ४.७ आधारभूत सुविधाउन्मुख विद्यालय (घ श्रेणी)ले "ग" वर्गको विद्यालयको भन्दा २५ प्रतिशत कम शुल्क लिनुपर्नेछ ।
- ४.८ शुल्क पारदर्शिताको सुनिश्चितताको लागि विद्यालयले विद्यार्थीहरूसँग लिने शुल्क दर, शुल्क बुझाउने अवधि र प्रक्रियासम्बन्धी विवरण विद्यार्थी र अभिभावकको जानकारीको लागि विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।
- ४.९ शुल्कको उचित उपयोगलाई दृष्टिगत गरी शुल्क सङ्कलन गरिएकै शीर्षकको सुविधा विद्यार्थीले उपभोग गर्नुपर्ने तथा विद्यार्थीले सेवा नलिएको शीर्षकमा शुल्क लिन पाइनेछैन । साथै सङ्कलित मासिक शुल्क रकमको ६० प्रतिशत रकम शिक्षक कर्मचारीको तलव सुविधा बापत र ४० प्रतिशत रकम शैक्षिक कार्यक्रम, विद्यार्थी छात्रवृत्ति, विद्यालय सस्थागत विकास तथा घर/जग्गा भाडा, सेवा/महसुलमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- ४.१० मासिक शुल्कलाई आधार मानी निजी लगानीका विद्यालयहरूले मासिक शुल्कको १/१ महिनाको रकम वरावर भर्ना शुल्क र धरौटी शुल्क एवं मासिक शुल्कको २ महिनाको रकम बराबर वार्षिक शुल्क लिन पाउनेछन् ।
- ४.११ विद्यालय स्थापनाको लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार निर्माण, उपकरण तथा सवारी साधन खरिद लगायतका पूँजीगत खर्च सञ्चालकले लगानी गरेको रकमबाट व्यवस्था गर्नुपर्नेछ र सो लगानी विद्यालय संस्थागत विकास रकमबाट क्रमशः पूर्ति गर्दै जानुपर्नेछ । विद्यालयको पूँजीगत विकास प्रयोजनका लागि अन्य कुनै पनि शीर्षकमा शुल्क सङ्कलन गर्न पाइनेछैन ।
- ४.१२ विशिष्ट सुविधा सहित "क" श्रेणी को विद्यालयले दुई तिहाई अभिभावक भेलाको निर्णयबाट देहायको प्रावधान मध्ये एउटा पालना गर्ने गरी "क" श्रेणी भन्दा माथिल्लो शुल्क प्रस्ताव गरेमा नगर शिक्षा समितिले माथिल्लो शुल्क लागू गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (क) गरीबीको रेखामुनी रहेका परिवारलाई लक्षित गरी २५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई विशेष छुट र मध्यम वर्गका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी आंशिक छुट दिनु गर्नेछ ।
- (ख) विद्यालयमा अधिकांश विद्यार्थीलाई पूर्ण शुल्कमा अध्यापन गराइ उठेको शुल्क रकमको कम्तिमा १८ प्रतिशत रकम छुट्टै कोषमा राखी आफ्नै विद्यालयमा अध्ययनरत र मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको विभिन्न सामूदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने न्यून आय भएका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति दिने तथा सामूदायिक विद्यालयको गुणस्तरमा सहयोग गर्ने ।

#### परिच्छेद ५

#### विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड

- ५.१ विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड (Minimum School Standard) अनुसूची -२ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ । निजी लगानीको विद्यालय सञ्चालन दीर्घकालिन व्यवसाय भएकाले प्रत्येक विद्यालयले तोकिएको न्यूनतम गुणस्तरको शिक्षा उपलब्ध हुने अवस्थाको सुनिश्चिता गरिनु पर्छ । यसका लागि निर्धारित मापदण्डको पूर्ण परिपालन गर्नु विद्यालयको लागि अपरिहार्य शर्त हुनेछ । आधारभूत सुविधाउन्मुख विद्यालयले यस मापदण्ड भन्दा उच्चस्तरको शैक्षिक पूर्वाधार, सिकाइ सुविधा र व्यवस्थापकीय प्रबन्धसहित विद्यालय सञ्चालन गर्ने लक्ष्य लिनु पर्छ । ती विद्यालयहरूले निर्धारित न्यूनतम मापदण्ड ३ वर्षभित्र पुरा गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र पनि मापदण्ड पुरा नगर्ने विद्यालयलाई विकल्प दिएर विद्यालय गाभ्ने वा खारेजीको प्रक्रियामा लम्ने गरी नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

परिच्छेद ६  
खर्चक्षेत्र सीमाङ्कन र शुल्कदरको निर्धारण

६.१ खर्च क्षेत्र:

| क्र. सं. | खर्चक्षेत्र   | अनुपात % |
|----------|---|----------|
| १        | शिक्षक कर्मचारीको तलबभत्ता तथा अन्यकल्याणकारी सुविधा व्यवस्था                   | ६०       |
| २        | विद्यार्थी छात्रवृत्ति( कम्तिमा)  | १०       |
| ३        | भौतिक पूर्वाधार विकास तथा जग्गा /घरभाडा, बैंककर्जाको व्याज,                     | १०       |
| ४        | सेवा/महसुल तथा शैक्षिक विकास कार्यक्रम (प्रविधि, उपकरण, पुस्तकालय आदि) व्यवस्था | १०       |
| ५        | निजी विद्यालय सस्थागत विकास (लगानी प्रतिफल समेत)                                | १०       |
| जम्मा    |   | १००      |

६.२ शुल्क शीर्षक:

| क्र. सं. | शुल्क शीर्षक                 | मापदण्ड   |
|----------|------------------------------|---|
| १        | मासिक पढाइ शुल्क             | कक्षा कोठामा पठन पाठन सञ्चालन, शैक्षिक कार्य सञ्चालन, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको तलबभत्ता वापत मासिक शुल्क निर्धारणको लागि विद्यालयले वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्दा शुल्क दर प्रस्तावको मस्यौदा तयार गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पौष मसान्त सम्ममा शुल्क दर प्रस्तावको मस्यौदा शिक्षक अभिभावक भेलामा पेश गर्नुपर्ने । |
| २        | वार्षिक शुल्क                | बढीमा मासिक शुल्कको २ महिना बराबरसम्म लिन सकिनेछ । यो शुल्कभित्र खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप, प्रयोगशाला, विद्यालय भवन मर्मत, पुस्तकालय र प्राथमिक उपचार पर्दछ ।  |
| ३        | भर्ना शुल्क                  | विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन, व्यक्तिगत प्रोफायल अध्यावधिक, भर्ना फारम छपाइ, प्रवेश परीक्षा इत्यादि वापत बढीमा १ महिनाको मासिक शुल्क बराबर लिन सकिनेछ । एक विद्यालयमा एकपटक भर्ना शुल्क लिइसकेपछि पुनःसोही विद्यालयमा अर्को कक्षामा भर्ना शुल्क लिन पाउने छैन   |
| ४        | धरौटी शुल्क                  | विद्यालय अवधिभर विद्यार्थीले तिर्नुपर्ने कुनै बक्यैता हुन गएमा त्यसको सुरक्षण वापत (विद्यालय छोड्ने वखत फिर्ता हुने गरी) बढीमा १ महिनाको मासिक शुल्क भन्दा बढी लिन पाइनेछ ।   |
| ५        | परीक्षा शुल्क                | त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक लगायतका परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा तयारी लगायतका योजना कार्य सञ्चालन वापत लिन सकिनेछ ।   |
| ६        | कम्प्युटर शुल्क              | कम्प्युटर विषय शिक्षण, र कम्प्युटर साक्षरता कोर्स सञ्चालन गर्नको लागि कम्प्युटर शिक्षक व्यवस्थापन, सामाग्री तथा उपकरणको खरिद तथा मर्मत वापत लिन सकिनेछ ।  |
| ७        | स्थानान्तरण प्रमाणपत्र शुल्क | प्रमाणपत्र छपाई र वितरण वापत लिन सकिनेछ । साथै राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट प्राप्त सक्कल प्रमाण पत्र वापतको तोकिएको रकम लिन सकिनेछ ।   |
| ८        | विशेष प्रशिक्षण शुल्क        | जुडो, मार्शल आर्ट, पौडी, गायन, नृत्य, खेलकुद, सङ्गीत र साहित्यिक क्रियाकलापको प्रशिक्षण तथा विभिन्न प्रकारका तालिम प्रशिक्षण पारिश्रमिक वापत लिन सकिनेछ ।   |
| ९        | आवास शुल्क                   | आवासिय विद्यार्थीको लागि सिरक, विछयौना खरीद, आवास, सरसफाई, खानेपानी, बिजुली, खाना तथा खाजा र सुरक्षा वापत लिन सकिनेछ ।  |
| १०       | भोजन शुल्क                   | विद्यालय आवासमा नरहने तर विहानी एवं दिउसोको खानाखाजा विद्यालयमै खाने विद्यार्थीहरूका  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | लागि भोजन शुल्क लिन सकिनेछ ।   |
| ११ | परिवहन शुल्क   | विद्यार्थीलाई घरबाट विद्यालय सम्म लैजान/पुन्याउनका लागि प्रयोग गरिने सवारी साधनको इन्धन, चालकको पारिश्रमिक तथा मर्मत खर्च वापत लिन सकिनेछ ।  |
| १२ | शैक्षिक भ्रमण  | विद्यार्थीको व्यवहारिक ज्ञान अभिवृद्धिका लागि अन्तर-विद्यालय भ्रमण, पर्यटकीय क्षेत्र भ्रमण तथा Internship सञ्चालन वापत लिन सकिनेछ ।  |
| १४ | अन्तर विद्यालय प्रतियोगिता सञ्चालन   | विद्यार्थीको बौद्धिक तथा शारीरिक विकासका लागि उपयोगी खेलकुद,साहित्य,नृत्य तथा गायन प्रतियोगिता सञ्चालन वापत लिन सकिनेछ ।   |
| १५ | शैक्षिक सामग्री शुल्क  | कक्षा शिक्षणका लागि आवश्यक पर्ने छपाई र श्रव्य-दृश्यजस्ता सामग्री खरिद वापत लिन सकिनेछ ।   |
| १६ | अन्य (Smart Learning, SQC, PBL,CGT,विद्यालय चिकित्सक/नर्स, मनोपरामर्स सेवाआदि। | Smart Learning, SQC, PBL,विशेष स्वास्थ्य सेवा,मनोपरामर्श विज्ञ सेवा आदि विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराए वापत न्यूनतम शुल्क लिन सकिनेछ ।तर ती कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सहमति लिनुपर्नेछ।   |
| १७ | विज्ञान प्रयोगशाला   | कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय अध्यापन गराउने विद्यालयले भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान र जीव विज्ञान तीन वटै विषयको प्रयोगशाला वापत वार्षिक प्रति विद्यार्थी रु १८००० ( अठार हजार) मा नबढ्ने गरी प्रयोगशाला वापत लिने सक्नेछ। जीव विज्ञान अध्ययन नगर्ने प्रति विद्यार्थी रु १२००० ( वाह्र हजार)लिन सकिनेछ।कक्षा ११ र १२ गरी ६ सेक्सन सम्मका लागि एक प्रयोगशालाका दरले प्रयोगशाला स्थापना गर्नुपर्नेछ । ६ भन्दा वढी सेक्सनका लागि प्रत्येक विषयको लागि थप प्रयोगशाला र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । |
| १८ | होटल व्यवस्थापन प्रयोगशाला   | कक्षा ११ र १२ मा होटल व्यवस्थापन विषय अध्यापन गराउने विद्यालयले होटल व्यवस्थापन प्रयोगशाला वापत प्रति विद्यार्थी रु १६५०० ( सोह्र हजार पाँच सय) मा नबढ्ने गरी लिने सक्नेछ  |
| १९ | ICT Lab  | कक्षा ११ र १२ मा कम्प्यूटर विज्ञान विषय अध्यापन गराउने विद्यालयले ICT Lab वापत प्रति विद्यार्थी रु ६००० ( छ हजार) मा नबढ्ने गरी लिने सक्नेछ  |

### ६.३ शुल्कको अनुमोदन तथा स्वीकृति विधि:

| क्र.सं | विवरण                    | विधि   |
|--------|--------------------------|--|
| १      | अनुमानित शुल्क प्रस्ताव  | तोकिएको शुल्क शीर्षक सिमाङ्कन, खर्चक्षेत्र सिमाङ्कन, विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट र प्रचलितशिक्षाएनतथानियमावलीको व्यवस्थालाई आधार मानी प्रत्येक विद्यालयले प्रस्तावित कक्षागत शुल्कप्रस्तावमसिर मसान्तसम्म तयार गर्ने । प्रत्येक विद्यालयले शुल्क निर्धारणको आधार दस्तावेजको रुपमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट (Annual Budget)तयार गरी त्यसका आधारमा मात्र खर्च गर्ने व्यवस्था लागू गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम तथा बजेट दस्तावेज तयार गर्दा कम्तीमा खर्चक्षेत्र सिमाङ्कन, शुल्क शीर्षक सिमाङ्कन, अघिल्लो र चालु शैक्षिक सत्रको खर्च विश्लेषण र स्रोतप्रक्षेपणलाई पूर्णरुपमा आधार बनाउनु पर्नेछ । |
| २      | शुल्क प्रस्ताव पेस गर्ने | विद्यालयले शिक्षक अभिभावक सङ्घ समेतको उपस्थितिमा अभिभावक भेलाको आयोजना गर्ने र त्यस भेलामा विद्यालयले तयार गरेको शुल्क दरलाई शुल्क प्रस्तावका रुपमा पौषको पहिलो हप्ता सम्म पेस गर्ने । विद्यार्थी सङ्ख्या बढी भएका कारण एकै पटक विद्यालयस्तरमा भेला सञ्चालन गर्न सम्भव नभएमा कक्षागत वा तहगत   |

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
|   |                                    | भेला सञ्चालन गर्ने।   |
| ३ | शुल्क अनुमोदन र प्रस्ताव पेस गर्ने | अभिभावक भेलाले अधिल्लो वर्षभरीको सम्पूर्ण कारोवारको सामाजिक परीक्षण (Social Audit), चालु वर्षको समीक्षा र प्रस्ताव गरिएको शुल्कको खर्च क्षेत्र समेतका आधारमा विश्लेषण गर्ने।<br>अभिभावक भेलाको राय सुझावको आधारमा शिक्षक अभिभावक सघको परामर्शमा शुल्क प्रस्ताव विव्यसबाट निर्णय गराई पौष मसान्त सम्ममा अनुसूचि- ३ को ढाँचामा नगरपालिकामा पेस गर्ने।   |
| ४ | शुल्कको स्वीकृति                   | नगरपालिकाले विद्यालयले पेस गरेको मासिक शुल्क दर प्रस्ताव र अन्य शुल्क दर प्रस्ताव शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको विधि प्रयोग गरी तयार गरेको हो होइन एकीन गर्ने, उक्त प्रस्ताव तयार गर्दा खर्च क्षेत्र सिमाङ्कन मिले नमिलेको, शिक्षक कर्मचारीको सङ्ख्या तोकिएको मापदण्डबमोजिम भए नभएको एकीन गर्ने र उचित देखिएमा पेस भएको प्रस्तावलाई नगर शिक्षा समितिले फागुन मसान्तसम्ममा स्वीकृति प्रदान गर्ने। |
| ५ | शुल्कदर लागू गर्ने                 | प्रत्येक विद्यालयले विद्यार्थीबाट लिने शीर्षकगत शुल्क विवरण सबैले देख्ने गरी flex print वा सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ। साथै शुल्कको स्वीकृति भएको १ हप्ताभित्र विद्यालयले अनिवार्यरूपमा आफ्नो विद्यालयको वेब साइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।   |

#### ६.४ शुल्कका आधार :

क. मासिक शुल्कका आधार :- सिमाङ्कित खर्च क्षेत्रमा उल्लेखित र विश्लेषित खर्च नै मासिक शुल्कका आधार हुनेछ।

ख. अन्य शुल्कका आधार :- मासिक शुल्क र मासिक शुल्कको आधारमा निर्धारित हुने शीर्षकगत शुल्क बाहेकका अन्य शुल्क विद्यार्थीहरूले उपयोग गर्ने सुविधाको आधारमा रही शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समितिसंग परामर्श अभिभावक भेलाको परामर्शमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति निर्धारण हुनेछ।

#### ६.५ शुल्क असुली प्रावधान र मापदण्ड देहाय अनुसार हुनेछ:

| क्रसं | शीर्षक                | मापदण्ड विवरण   |
|-------|-----------------------|---|
| १     | मासिक पढाई शुल्क      | १ वर्षमा १२ महिनाको स्वीकृत मासिक शुल्क   |
| २     | भर्ना शुल्क           | भर्ना हुँदा एक पटक मात्र जुन कक्षामा भर्नाहुने हो सोहीकक्षाको स्वीकृत मासिक शुल्कको १ महिनाको शुल्क   |
| ३     | परीक्षा शुल्क         | एक शैक्षिक शत्रको लागि स्वीकृत मासिक पढाई शुल्कको ६०% वरावरको शुल्कमा नबढ्नेगरी किस्तावन्दी रुपमा लिइने परीक्षा शुल्क। परीक्षाको मापदण्डमा संचालित सम्पूर्ण खर्च र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र छपाइ बापतको खर्च यसैभित्र समेट्नु पर्नेछ। परीक्षा शुल्क किस्तावन्दी रुपमा लिनुपर्नेछ।                    |
| ४     | शैक्षिक सामग्री शुल्क | शैक्षिक सामग्री बापत मासिक पढाई शुल्कको १५% प्रतिशत मात्र वर्षमा एक पटक लिन पाइनेछ। यस शीर्षकमा उठाइएको रकमको ७०% सोही कक्षाको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीमा खर्च गर्नु पर्नेछ। बाँकी ३०% रकमको कुल विद्यार्थीको कूल योग अङ्कको हुन आउने रकम स्थायी प्रकृतिको शैक्षिक सामग्रीमा खर्च गर्नु पर्ने छ। |
| ५     | वार्षिक शुल्क         | स्वीकृत मासिक शुल्कको २ महिना बराबरको रकम।  |

#### ६.६ अन्य शुल्क:

क. रजिष्ट्रेशन तथा एस.इ.इ. आवेदन शुल्क नेपाल सरकारले तोके भन्दा बढी लिन पाइने छैन। कक्षा ८ को नगरस्तरीय परीक्षा शुल्क उक्त परीक्षा समितिले निर्धारण गरे भन्दा बढी लिन पाइने छैन।

ख. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आउने विद्यार्थीलाई प्रवेश परीक्षा बापत बढीमा रु २०० र फाराम शुल्क बापत रु ५० सम्म शुल्क लिन सकिनेछ।

- ग. आवास व्यवस्थापनको शुल्क निर्धारण गर्दा आवासीय विद्यार्थीहरूको अभिभावक र विद्यालयको बीच भएको सहमतिअनुसार हुनेछ ।
- घ. दिवा भोजन तथा खाजा शुल्क र परिवहन शुल्क सो सेवा उपभोग गर्ने विद्यार्थीको अभिभावक र विद्यालय बीच भएको सहमति अनुरूप हुनेछ ।
- ङ. विशेष प्रशिक्षण शुल्क गणना गर्दा विद्यालयले आवश्यक शुल्क प्रस्ताव गरी उक्त सुविधा उपभोग गर्ने विद्यार्थीको अभिभावकहरूकोसहमति लिइ शिक्षक अभिभावक संघबाट पारित गर्नु पर्नेछ ।
- ६.७ पालना गर्नु पर्ने थप शर्तहरू :- उल्लेखित बाहेक तपसिलका शर्तहरू शुल्क मापदण्ड कार्यविधिमा लागू हुनेछ ।
- क. नयाँ विद्यालय खोल्नेको हकमा मापदण्ड पुरा नगरी विद्यालय खोल्न अनुमति दिइने छैन ।
- ख. अनुमति लिइ सञ्चालित भएका र कक्षा/तह थपको प्रक्रियामा रहेकाको हकमा यो प्रावधान पुरा नगरी कक्षा/तह थप अनुमति दिइने छैन ।
- ग. कुनै निश्चित तहको पूर्ण अनुमति लिई सञ्चालन भएका सबै विद्यालयहरूले यो प्रावधान प्रारम्भ भएको मितिले २ वर्षभित्र पुरा गरी सक्नु पर्नेछ । आर्थिक कारोवार पारदर्शिता मापदण्डको पूर्णरूपमा पालना भएको हुनु पर्नेछ ।
- घ. सिमाङ्कित शुल्क शीर्षक बाहेकको शुल्क शीर्षक र सिमाङ्कित शुल्क शीर्षकको मापदण्ड बाहेकको प्रयोजनमा शुल्क लिन पाइने छैन ।
- ङ. विद्यालयको लागि तोकिएको न्यूनतम मापदण्ड तोकिएको अवधिभित्र पुरा भएको हो भनी अभिभावक शिक्षक संघमा विद्यालयले विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र अभिभावक शिक्षक संघले सो प्रतिवेदन आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- च. शिक्षकअभिभावक संघले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रमाणित गरेको प्रतिवेदनमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका प्रतिनिधिसमेतको हस्ताक्षर हुनु पर्नेछ ।
- छ. तोकिएको प्रक्रिया र समयवधि भित्र पुरा नगरी शुल्क लिने कार्यलाई पूर्णरूपमा गैरकानुनी मानिने छ

परिच्छेद ७

### विद्यालय नक्साङ्कन

सामान्यतया विद्यालय सञ्चालन भएको स्थान पहिचान गर्नको लागि सहज बनाउनु र विलालय रहेको स्थानलाई चिन्ह प्रदान गर्नुलाई विद्यालय नक्साङ्कन भन्ने जनाउँछ । स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली, शिक्षा ऐन तथा नियमावली र विद्यालय एकीकरण तथा समायोजन कार्यविधिको आधारमा विद्यालय नक्साङ्कन गर्नु पर्नेछ । विशेष गरी सामूदायिक विद्यालयको अनुमति/स्वीकृति र विद्यालय एकीकरण र समायोजनलाई जोड दिने गरेको भएता पनि सस्थागत विद्यालयलाई पनि व्यवस्थित गर्न र स्वस्थ प्रतिस्पर्धाको वातावरण सिर्जना गर्न टेवा पुऱ्याउन निजी लगानीको विद्यालयको अनुमति, स्तरोन्नति र स्थानान्तरलाई समेत नक्साङ्कनको आधार लिने प्रावधान राखिएको छ ।

### ७.१ औचित्य

- क) नगरपालिकाभित्रका सबै वालवालिकाहरूमा विद्यालय शिक्षाको पहुँच पुऱ्याउनु पर्ने नगरपालिकाको दायित्व हो । यसले आधारभूत तहको शिक्षा अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षाको प्रवन्ध मिलाउनेछ ।
- ख) विद्यालय नक्साङ्कनले विद्यमान विद्यालयको प्रयाप्तता र अप्रयाप्तताको मापन गर्नेछ । सोही आधारमा नयाँ विद्यालय थप/कक्षोन्नति वा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने अवस्था भए नभएको एकिन गरिनेछ ।
- ग) भौगोलिक अवस्थिति, जनघनत्व, विद्यालय जाने उमेरका वालवालिकाको सङ्ख्या एवम् अवस्थाका आधारमा हाल सञ्चालित विद्यालय एकीकरण तथा समायोजन र तह घटाउने विद्यालय पहिचान गरिनेछ ।
- घ) निजी लगानीका विद्यालयको अनुमति, स्तरोन्नति, समायोजन र स्थानान्तरणलाई व्यवस्थित गरिनेछ ।
- ङ) प्रत्येक ३/३ वर्षमा नगर शिक्षा समितिले विज्ञ समुह गठन गरि विद्यालय नक्साङ्कनको प्रतिवेदन तयारी गरिनेछ ।

## ७.२ सामुदायिक विद्यालय समायोजनको आधार

क) विद्यालय आवतजावतको समय :विद्यालयहरू विचको दूरी ५ किलोमिटरभन्दा कम भई आधा घण्टाभन्दा कम पैदल यात्राको समय लाग्ने विद्यालय

ख) विद्यार्थी सङ्ख्या : कक्षा १देखि ३ सम्म ४५ जना ,कक्षा १ देखि ५ सम्म ७५ जना कक्षा ६ देखि ८ सम्म ४५ जना ,कक्षा ९ देखि १०सम्म ३० जना र कक्षा ११ र १२ मा ३० विद्यार्थी नभएको विद्यालय

ग) जनसङ्ख्या : राष्ट्रिय जनगणना वा नगरपालिकाको तथ्याङ्कको आधारमा विद्यालय रहेको समुदायको घरधुरी सङ्ख्या कम भएका र जनसङ्ख्या वृद्धिदर न्यून भएको समुदायमा अवस्थित विद्यालय

घ) विद्यालयको स्तर वृद्धि : स्तर वृद्धिका लागि आवश्यक विद्यार्थी संख्या,भौतिक अवस्था र समुदायबाट प्रयाप्त सहयोग प्राप्त हुन नसकेर विद्यार्थी,शिक्षक तथा विद्यालय बीच प्रतिस्पर्धात्मक अवस्था सिर्जना हुन नसकेका विद्यालय

ङ) माध्यमिक तहमा ठुला विद्यालय (Big School ) सञ्चालन गर्न : नजिक दूरीमा सञ्चालनमा रहेका र समुदायको पहल र चाहना वमोजिम माध्यमिक तहमा ठुला विद्यालय सञ्चालन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालय आपसमा सिकाइ वातावरण सहितको विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा

च) विद्यालय नक्साङ्कन ; सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको वैज्ञानिक र न्यायोचित व्यवस्थापन GPS( Global Positioning System ) पद्धतिमा आधारित नक्साङ्कन तयार गरी दीर्घकालिन रूपमा विद्यालय पुनर्व्यवस्थापन गर्न

छ) नमुना विद्यालय विकास : विद्यालयलाई स्थानीय समुदायको आकर्षणको केन्द्र बनाउन नगरपालिकाको निर्णय वमोजिम नमूना विद्यालय विकास गर्न

## ७.३ विद्यालय नक्साङ्कनले समेटिने विषय

क) विद्यालय अवस्थित स्थान:

ख) विद्यालय सेवा प्रदान गरेका ( सेवाक्षेत्र)मा रहेका बालबालिका संख्या:

ग) एक विद्यालय र अर्को विद्यालय बीचको दुरी( अनुमानित):

घ) बालबालिकालाई विद्यालय शिक्षाको पहुँच पुऱ्याउन नयाँ विद्यालय खोल्नुपर्ने वा वैकल्पिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने सम्बन्धित सूचना सङ्कलन

(प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र १५ मिनेट र आधारभूत तहका लागि ३० मिनेट )

ङ) जनसङ्ख्या ,जनघनत्व र हाल सञ्चालित विद्यालयको आधारमा विद्यालयको तह वृद्धि गर्नुपर्ने,कक्षा घटाउनुपर्ने वा समायोजन गर्नुपर्ने अवस्थाको सूचना सङ्कलन

## ७.४ निजी लगानीको सस्थागत विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने व्यवस्था

- १ प्रचलित शिक्षा ऐन,नियमावली र निर्देशिकाले तोकिएको भौतिक,शैक्षिक,आर्थिक र व्यवस्थापकिय पूर्वाधारहरु पुरा गर्नुपर्नेछ।
- २ विद्यालय नक्साङ्कन पश्चात विद्यालय अनुमति वा कक्षा/तह वृद्धि वा अन्य पालिकावाट स्थानान्तरण गर्ने स्थान अन्य सञ्चालित विद्यालयवाट कमिमा २०० मिटर टाढा हुनुपर्नेछ।
- ३ वढ्ढो जनसंख्याको चाप,मध्यपुर थिमीको घनावस्ती,बालबालिकाको सुरक्षाको लागि भूकम्प प्रतिरोधक विद्यालय भवन तथा कक्षाकोठाको अनिवार्यता,परिवर्तित परिवेश अनुसार विद्यार्थीहरूलाई थप भौतिक तथा शैक्षिक सुविधा प्रदान गर्नुपर्नेअवस्था,यातायातको सुविधा आदि कुराहरूलाई दृष्टिगत गरी मध्यपुर थिमी नगरपालिका, शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको अनुमति लिइ गरी सेवाक्षेत्र भित्र २०० मिटरसम्म पूर्व प्राथमिक ,आधारभूत र माध्यमिकको छुट्टा छुट्टै ब्लक तोकी सञ्चालन गर्ने सकिनेछ। तर एउटै कक्षा अलग अलग स्थानमा सञ्चालन गर्न पाइने छैन।
- ४ खेलकुद,सास्कृतिक,साहित्यिक र अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नजिकको विद्यालयको क्रियाकलापलाई बाधा पार्नु हुदैन।
- ५ न्यूनतम आधारभूत पूर्वाधार तयार नगर्ने विद्यालयलाई नगरपालिकाले पहिलो वर्ष सचेत दोस्रो वर्ष कक्षा घटाउने र तेस्रो वर्ष अनुमति खारेज गर्न सक्नेछ। तर कारवाही पूर्व सफाई पेश गर्ने मौका प्रदान गर्नेछ।

- ६ मध्यपुर थिमी नगरपालिकाले समय समयमा प्रदान गरेको निर्देशन सम्बन्धमा विद्यालयको सम्बन्धित समिति वा पदाधिकारी समक्ष छलफल गरी कार्यान्वयन गर्ने पर्नेछ।
- ७ मध्यपुर थिमी नगरपालिकाभित्रको मौलिक कला,संस्कृतिको संरक्षण,सम्बर्द्धन र विकास गर्न विद्यालयले सकारात्मक भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

#### ७.५.विद्यालय नक्साङ्कनको प्रक्रिया र कार्यान्वयन

१ मध्यपुर थिमी नगरपालिका भित्रको शिक्षा सरोकारवालाहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी विद्यालय नक्साङ्कन सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

- १ अनूसुचि -४ बमोजिमको तथ्याङ्क विद्यालयले भरी नगरपालिकामा सम्प्रेषण गर्ने।
- २ सम्बन्धित वडा कार्यालयमा विद्यालय बाहिरको बालबालिका र वैकल्पिक शिक्षाको आवश्यकता र अन्य समसामयिक वारेमा अन्तरक्रिया गर्ने।
- ३ विद्यालय, वडा कार्यालय,नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्क विश्लेषण र तालिकीकरण गर्ने।
- ४ विद्यालयहरू अवलोकन भ्रमण गरी प्राप्त तथ्याङ्कको सत्यापन गर्ने।
- ५ राष्ट्रिय जनगणनाको तथ्याङ्क,नगरपालिकाको स्रोतबाट प्राप्त तथ्याङ्क अन्य आधिकारिक सस्थाबाट प्राप्त तथ्याङ्कको आधारमा नक्साङ्कनको प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ६ प्रतिवेदनमा विद्यालयको अनुमति/स्वीकृति,कक्षा/तह वृद्धि,विद्यालय एकीकरण र समायोजन र अन्य समसामयिक विषयमा सुझाव पेश गर्ने।
- ७ विद्यालय शिक्षाको पहुँच विस्तार गर्न,गुणस्तर वृद्धि गर्न र व्यवस्थापनलाई सुधार गर्न विद्यालय नक्साङ्कनको प्रतिवेदनलाई नगर शिक्षा समितिले कार्यान्वयन गर्नेछ।

### परिच्छेद ८

#### विविध

##### ८.१ छात्रवृत्ति वितरणको वितरणको आधार:

- क. निजी लगानीका विद्यालयले प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति प्रचलित शिक्षा ऐन नियम तथा निर्देशिकामा भएको व्यवस्था अनुरूप हुनेछ।
- ख. छात्रवृत्तिको प्रक्रिया पुरा नगरी कुनै पनि विद्यार्थीलाई विद्यालयले उपलब्ध गराएको सहूलियतलाई छात्रवृत्तिमा गणना गर्न पाइने छैन।
- ८.२ कर भुक्तानी व्यवस्था: प्रत्येक विद्यालयले तोकिएको अवधिभित्र प्रचलित कानूनअनुसार हुन आउने करको रकम सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। साथै नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता एवं नवीकरण गर्नुपर्नेछ।
- ८.३ आर्थिक लेखा परीक्षण व्यवस्था: प्रत्येक विद्यालयले आर्थिक वर्ष भुक्तान हुनासाथ विद्यालयले सिफारिस गरेको ३ जना लेखा परीक्षक मध्येबाट नगरपालिकाले नियुक्त गरेको लेखा परीक्षकबाट मात्र सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ
- ८.४ छात्रवृत्ति वितरणको आधार:

- क. निजी विद्यालयले प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति प्रचलित शिक्षा ऐन नियम तथा निर्देशिकामा भएको व्यवस्था अनुरूप हुनेछ।
- ख. छात्रवृत्तिको प्रक्रिया पुरा नगरी कुनै पनि विद्यार्थीलाई विद्यालयले उपलब्ध गराएको सहूलियतलाई छात्रवृत्तिमा गणना गर्न पाइने छैन।

##### ८.५ दण्ड सजाय सम्बन्धी प्रावधान:

कुनै विद्यालयले यो कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाको उलंघन हुने गरी कार्य गरेमा प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम देहाय अनुसारको कारवाही गरिने छ:

- क. प्रथम पटक कसुरको मात्रा हेरी जानकारी तथा सचेत गराउने।
- ख. दोश्रो पटक रु. २५,०००।०० (पच्चीस हजार) देखि रु. १,००,०००।०० (एकलाख) सम्म जरिवाना गर्ने।
- ग. तेस्रो पटक विद्यालयको अनुमति स्वीकृति रद्द गर्ने।



गौज राज मिश्र  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ. शुल्कको आधार र प्रक्रिया मापदण्ड पुरा नगरी शुल्क लिने कार्यलाई पूर्ण रुपमा अवैधानिक मानी प्रचलित ऐन नियमानुसार कारवाही गरिनेछ ।तर विद्यालयलाई कारवाही गर्नुअघि सफाइ पेस गर्ने मौका प्रदान गरिनेछ ।

८.६थपघट र हेरफेर :यस निर्देशिका कार्यान्वयनका क्रममा बाधा अवरोध वा अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि मध्यपुर थिमी नगरपालिका नगर शिक्षा समितिले आवश्यकतानुसार व्याख्या,थपघट,संशोधन वा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

८.८खारेजी र वचाउ: यो निर्देशिका लागू हुनु भन्दा अगाडि तत्कालीन जिल्ला शिक्षा कार्यालयद्वारा गरिएको संस्थागत विद्यालय वर्गिकरणलाई यसै निर्देशिका अनुसार भए सरह मानिनेछ ।

यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधानले प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा नियमावलीसंग बाझिएमा वाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।



  
गो.राज घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मध्यपुर थिमीनगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
थिमी, भक्तपुर  
विद्यालय वर्गीकरण फाराम

विद्यालयको नाम : ..... फोन नं. : ..... IEMIS No.....

ठेगाना : मध्यपुर थिमीनगरपालिका, वडा नं. : ..... टोल: .....

भौगोलिक अवस्थिति:

१) अक्षांश: .....

२) देशान्तर: .....

३) समुद्री सतहबाट उचाइ: .....

हाल सञ्चालित कक्षा: .....

अनुमति/स्वीकृतिपत्रको च.नं. र मिति (प्रत्येक तहको अन्तिमकक्षाको उल्लेख गर्नुहोला।

क) पूर्व प्राथमिक: च.नं.: ..... मिति: ..... अनुमतिकक्षा: .....

ख) आधारभूत: च.नं.: ..... मिति: ..... अनुमतिकक्षा: .....

ग) माध्यमिक: च.नं.: ..... मिति: ..... अनुमतिकक्षा: .....

विद्यालयको किसिम (तलका ३ मध्ये जुनअन्तर्गतको विद्यालयहो त्यसमा (√) चिन्हलगाएर दर्ता नं. र मितिखुलाउने।

क) कम्पनी दर्ता नं. .... दर्ता मिति .....

ख) निजी शैक्षिक गुठी दर्ता नं. .... दर्ता मिति .....

ग) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी दर्ता नं. .... दर्ता मिति .....

सञ्चालक/गुठियारहरूको नाम, थर (कम्पनी/गुठी विधानमा रहेका सञ्चालक/गुठियारको मात्र विवरण उल्लेख गर्ने):

|         |          |        |
|---------|----------|--------|
| १) श्री | मो.नं. : | ठेगाना |
|         |          | :      |
| २) श्री | मो.नं. : | ठेगाना |
|         |          | :      |
| ३) श्री | मो.नं. : | ठेगाना |
|         |          | :      |
| ४) श्री | मो.नं. : | ठेगाना |
|         |          | :      |
| ५) श्री | मो.नं. : | ठेगाना |
|         |          | :      |
| ६) श्री | मो.नं. : | ठेगाना |
|         |          | :      |
| ७) श्री | मो.नं. : | ठेगाना |
|         |          | :      |



गोप राज विमिरे  
समूह प्रशासकीय अधिकृत

प्रिन्सिपल/प्राचार्यको नाम :

मो. नं. :

ठेगाना :

यो फारामको अंकभारभन्दाबाँयातर्फको मिल्दो कोष्ठमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकले (√) चिन्ह र अंकभारभन्दादाँयातर्फ मिल्दो कोष्ठमा विद्यालयवर्गीकरण समितिले (√) चिन्हलगाउनु पर्नेछ। कुनै विषयवस्तुका ३ वटा विकल्पमध्ये कुनै विकल्पमापनि मेल नखाएमा सोमाअंकप्रदाननगर्ने।

| (क) आधारभूतभौतिकपूर्वाधार १३ अंक |   | विद्यालय को तर्फबाट | अंकभार | समिति को तर्फबाट |
|----------------------------------|---|---------------------|--------|------------------|
| १                                | विद्यालयभवनको अवस्था  |                     |        |                  |
|                                  | (क) मध्यपुर थिमीनगरपालिकाबाट नक्सापास नभएको   |                     | 0.5    |                  |
|                                  | (ख) भवन मापदण्डअनुसार नक्सापास भएको   |                     | 0.75   |                  |
|                                  | (ग) भूकम्पप्रतिरोधक, अपाङ्गमैत्रीतथा लैंगिकमैत्री   |                     | 1      |                  |
| २                                | कक्षा कोठाको उपयुक्तता (प्रतिविद्यार्थी आधारभूततर्फ १.०० व.मी., माध्यमिकतर्फ १.२० व.मी.)                            |                     |        |                  |
|                                  | (क) ७५% उपयुक्त साइज  |                     | 0.5    |                  |
|                                  | (ख) ९०% उपयुक्त साइज  |                     | 0.75   |                  |
|                                  | (ग) ९०% भन्दा बढी उपयुक्त साइज  |                     | 1      |                  |
| ३                                | कक्षा कोठामा हावा खेल्न सक्ने अवस्था  |                     |        |                  |
|                                  | (क) सामान्य भ्याल, ढोकाभएको   |                     | 0.5    |                  |
|                                  | (ख) आवश्यकताअनुसार खोल्न, लगाउनमिल्ने   |                     | 0.75   |                  |
|                                  | (ग) बाहिरतर्फ खोल्न मिल्ने भएको तथा दोहोरो हावा खेल्न सक्ने   |                     | 1      |                  |
| ४                                | शौचालयको पर्याप्तता   |                     |        |                  |
|                                  | (क) पानीको धारा जडित सामुहिकशौचालय  |                     | 0.5    |                  |
|                                  | (ख) पानीको धारा जडित शिक्षकतथा छात्र/छात्राको लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय  |                     | 0.75   |                  |
|                                  | (ग) पानीको धारा जडित थप ५० जनाविद्यार्थीको लागिथप १ कम्पार्टमेण्ट कोठामा अपाङ्गमैत्री/बालमैत्री/लैङ्गिकमैत्रीशौचालय |                     | 1      |                  |
| ५                                | खानेपानीको व्यवस्था   |                     |        |                  |
|                                  | (क) विद्यालयभित्र सामान्यखानेपानीधाराको व्यवस्था  |                     | 0.5    |                  |
|                                  | (ख) विद्यार्थी संख्याको आधारमा सामान्य फिल्टर गरिएको खानेपानीधाराको व्यवस्था  |                     | 0.75   |                  |
|                                  | (ग) प्रतिविद्यार्थी दैनिक १२ लिटरका दरले सञ्चित शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था   |                     | 1      |                  |
| ६                                | विद्यालयको खेल मैदानको अवस्था   |                     |        |                  |
|                                  | (क) विद्यालय परिसरमा सबै विद्यार्थी एकै पटक उभिएर एसेम्ब्लीमा सहभागीहुन सक्ने खालीजमिनभएको                          |                     | 0.5    |                  |
|                                  | (ख) विद्यालय परिसरमाभलिबल/बास्केटबल खेल्न पुग्ने खालीजमिनभएको   |                     | 0.75   |                  |

|    |   |     |  |
|----|---|-----|--|
|    | (ग) विद्यालय परिसरमा सबै विद्यार्थी उभिनतथाभलिबल/बास्केटवल खेल मिल्ने कम्पाउण्डसहितको खेलमैदान (पूर्व प्राथमिकतहको लागि न्यूनतम १५० वर्ग मीटर, आधारभूततहको लागि न्यूनतम ६५० वर्ग मीटर र माध्यमिकतहको लागि ८५० वर्ग मीटर) भएको | 1   |  |
| ७  | शिक्षककर्मचारी कक्षको व्यवस्था  |     |  |
|    | (क) प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापक, शिक्षक, प्रशासनिक, लेखाको लागि एउटै कक्ष   | 0.5 |  |
|    | (ख) प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापक, शिक्षक, प्रशासनिक, लेखाको लागि २ वटा कक्ष  | 0.7 |  |
|    | (ग) प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापक, शिक्षक, प्रशासनिक, लेखाको लागि कम्तीमा ३ कक्ष  | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| ८  | कक्षा कोठाको आकर्षण   |     |  |
|    | (क) सामान्य रंग रोगन गरेको  | 0.5 |  |
|    | (ख) रंग रोगन गरिएको तथा विद्यार्थी निर्मित सामग्री प्रदर्शन गरेको   | 0.7 |  |
|    | (ग) रंग रोगन गरेको, नियमित रूपमा विद्यार्थी निर्मित सामग्री विषयगत रूपमा प्रदर्शन र प्रयोग गरेको  | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| ९  | विद्यालय घेरावारको अवस्था   |     |  |
|    | (क) अस्थायी घेरावारको व्यवस्था  | 0.5 |  |
|    | (ख) सुरक्षित पक्की पर्खालको व्यवस्था  | 0.7 |  |
|    | (ग) सुरक्षा गार्डसहितको सुरक्षितपक्कीपर्खालको व्यवस्था  | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| १० | फर्निचरको पर्याप्तता र उपयुक्तता  |     |  |
|    | (क) सामान्यफर्निचरको व्यवस्था   | 0.5 |  |
|    | (ख) विद्यार्थी खुकुलोसँग बस्न मिल्ने पर्याप्त र उपयुक्त साइजकाफर्निचरको व्यवस्था  | 0.7 |  |
|    | (ग) कक्षाअनुसार तोकिएको मापदण्डका साइज र उचाइकाबालमैत्री/लैङ्गिकमैत्री/अपाङ्गमैत्रीफर्निचरको व्यवस्था   | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| ११ | बुक कर्नरको व्यवस्था (पूर्व प्रा.वि./आधारभूत.)  |     |  |
|    | (क) पूर्व प्रा.वि./आधारभूततहका केहीकक्षामा बुक कर्नरको व्यवस्था भएको  | 0.5 |  |
|    | (ख) पूर्व प्रा.वि./आधारभूततहका सबै कक्षामा बुक कर्नरको व्यवस्था भएको  | 0.7 |  |
|    | (ग) पूर्व प्रा.वि./आधारभूततहका सबै कक्षामा बुक कर्नरको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा प्रयोग भएको  | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| १२ | फोहोर व्यवस्थापन र प्रयोग   |     |  |
|    | (क) फोहोरको प्रकृति (कुहिने/नकुहिने) अनुसार Dustbin को व्यवस्था गरी प्रयोगसमेत गरिएको   | 0.5 |  |
|    | (ख) फोहोरको प्रकृतिअनुसार Dustbin को व्यवस्था गरी सफाई कर्मचारी राखी व्यवस्थापन गरिएको  | 0.7 |  |
|    | (ग) फोहोरको प्रकृतिअनुसार Dustbin को व्यवस्था गरी वैज्ञानिक प्रविधिको फोहोर व्यवस्थापन गरी फोहोरलाई मोहरमा परिणत गरी Zero Waste गर्ने गरिएको  | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| १३ | विद्यालयले चर्चेको घर जमिनको स्वामित्व  |     |  |
|    | (क) विद्यालयले ओगटेको घर जमिनजग्गा ५ वर्षदेखि १० वर्षको लागि सम्भौता गरिएको   | 0.5 |  |

(ख) विद्यालयले ओगटेको घर जमिनजग्गा १० वर्षभन्दा बढी अविधिको लागि सम्झौतागरिएको

0.7  
5

(ग) विद्यालयले चर्चेको जमीनविद्यालयकै नाममावा सञ्चालकको नाममा पूरै वाआंशिक स्वामित्वमा रहेको

1

(ख) शैक्षिकउपलब्धी र सिकाइ परिणाम २५ अंक

१ प्रदर्शन बोर्ड/पाटीको व्यवस्था

(क) प्रदर्शन बोर्ड विद्यालयहातामा राखी शैक्षिकगतिविधिको विवरण प्रस्तुत गरिएको

0.5

(ख) केहीकक्षामाप्रदर्शन बोर्ड राखी शैक्षिकगतिविधिको विवरण प्रस्तुत गरिएको

0.7  
5

(ग) सबै कक्षामाप्रदर्शन बोर्ड राखीनियमित रुपमा शैक्षिकगतिविधिको विवरण प्रस्तुतगरिएको

1

२ विद्यार्थीको प्रगतिविवरण (Report Card)

(क) आवधिक परीक्षाको नतिजाको प्रगतिविवरण विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराएको

0.5

(ख) आवधिक परीक्षाको नतिजाविश्लेषण गरी प्रगतिविवरण अभिभावकसँगसमेत छलफल गरी उपलब्ध गराएको

0.7  
5

(ग) अभिभावकसँगको अन्तरक्रियाबाट प्राप्त सुझाव योजनावद्धरुपमा कार्यान्वयन गर्ने गरेको

1

३ दैनिक समय तालिकाको परिपालना

(क) पाठ्यघण्टीअनुसार समय तालिका तयार गरिएको

0.5

(ख) पाठ्यघण्टीअनुसार समय तालिकाशिक्षकतथाविद्यार्थीका लागिप्रकाशनमाल्याइएको

0.7  
5

(ग) पाठ्यघण्टीअनुसार समय तालिकाशिक्षकतथाविद्यार्थीका लागिप्रकाशनमाल्याइ पूर्णरुपमाकार्यान्वयनगरिएको

1

४ प्रश्नपत्रको स्तरीयता

(क) पाठ्यक्रमको सबै क्षेत्रलाई प्रश्नले समेटेको

0.5

(ख) ज्ञान, सीप, प्रयोग र उच्चदक्षताका ४ वटै पक्षलाई समेटिएको

0.7  
5

(ग) विशिष्टीकरण तालिकानिर्माण गरी प्रश्नपत्रनिर्माण गरिएको

1

५ उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रकृया

(क) शिक्षकद्वारा उत्तरपुस्तिकाजाँचमात्र गर्ने गरिएको

0.5

(ख) जाँचगरिएको उत्तरपुस्तिकाअभिभावकलाई देखाउने गरिएको

0.7  
5

(ग) उत्तरपुस्तिका सम्बन्धमाविद्यार्थी र अभिभावकसँग सुधारका लागि छलफल गर्ने गरिएको

1

६ विद्यार्थीलाई पृष्ठपोषण

(क) परीक्षा र अतिरिक्त क्रियाकलापको नतिजाविद्यार्थीलाई दिने गरिएको

0.5

(ख) विद्यार्थीलाई सुधार गर्नुपर्ने पक्षऔल्याउने गरिएको

0.7  
5

(ग) कमजोरी सुधारने उपायसमेत बताइदिने गरिएको

1

७ शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग

(क) बजारबाट खरीदगरिएका सामग्रीको प्रयोग गरी निर्मित

0.5

|    |  |          |  |
|----|--|----------|--|
|    | (ख) शिक्षकद्वारा स्थानीय सामग्रीको प्रयोग गरी निर्मित                          | 0.7<br>5 |  |
|    | (ग) शिक्षकतथाविद्यार्थीद्वारा स्थानीय सामग्रीको प्रयोग गरी निर्मित             | 1        |  |
| ८  | विद्यार्थीको कक्षा कार्य र गृहकार्य  |          |  |
|    | (क) कक्षाकार्य र गृहकार्य गर्ने गरेको  | 0.5      |  |
|    | (ख) कक्षाकार्य र गृहकार्य परीक्षणसमेत गर्ने गरेको                              | 0.7<br>5 |  |
|    | (ग) परीक्षण गरी विद्यार्थीलाई पृष्ठपोषण दिई अभिलेखसमेत राख्ने गरेको            | 1        |  |
| ९  | कक्षा ५ मानिम्नानुसार <b>GPA</b> ल्याउने विद्यार्थी संख्याको दर                |          |  |
|    | (क) कुलविद्यार्थीको ४१% देखि ६०% सम्म विद्यार्थीले 1.6 देखि 3.2 GPA ल्याएमा    | 0.5      |  |
|    | (ख) कुलविद्यार्थीको ६१% देखि ८०% विद्यार्थीले 2.0 देखि 3.6 GPA ल्याएमा         | 0.7<br>5 |  |
|    | (ग) कुलविद्यार्थीको ८१% देखि १००% विद्यार्थीले 2.4 देखि 4.0 GPA ल्याएमा        | 1        |  |
| १० | कक्षा ८ ( <b>BLE</b> )मानिम्नानुसार <b>GPA</b> ल्याउने विद्यार्थी संख्याको दर  |          |  |
|    | (क) कुलविद्यार्थीको ४१% देखि ६०% सम्म विद्यार्थीले 1.6 देखि 3.2 GPA ल्याएमा    | 1        |  |
|    | (ख) कुलविद्यार्थीको ६१% देखि ८०% विद्यार्थीले 2.0 देखि 3.6 GPA ल्याएमा         | 1.5      |  |
|    | (ग) कुलविद्यार्थीको ८१% देखि १००% विद्यार्थीले 2.4 देखि 4.0 GPA ल्याएमा        | 2        |  |
| ११ | कक्षा १० ( <b>SEE</b> )मानिम्नानुसार <b>GPA</b> ल्याउने विद्यार्थी संख्याको दर |          |  |
|    | (क) कुलविद्यार्थीको ४१% देखि ६०% सम्म विद्यार्थीले 1.6 देखि 2.8 GPA ल्याएमा    | 1        |  |
|    | (ख) कुलविद्यार्थीको ६१% देखि ८०% विद्यार्थीले 2.0 देखि 3.2 GPA ल्याएमा         | 1.5      |  |
|    | (ग) कुलविद्यार्थीको ८१% देखि १००% विद्यार्थीले 2.4 देखि 4.0 GPA ल्याएमा        | 2        |  |
| १२ | कक्षा १२ ( <b>SLC</b> )मानिम्नानुसार <b>GPA</b> ल्याउने विद्यार्थी संख्याको दर |          |  |
|    | (क) कुलविद्यार्थीको ४१% देखि ६०% सम्म विद्यार्थीले 1.6 देखि 2.8 GPA ल्याएमा    | 1        |  |
|    | (ख) कुलविद्यार्थीको ६१% देखि ८०% विद्यार्थीले 2.0 देखि 3.2 GPA ल्याएमा         | 1.5      |  |
|    | (ग) कुलविद्यार्थीको ८१% देखि १००% विद्यार्थीले 2.4 देखि 4.0 GPA ल्याएमा        | 2        |  |
| १३ | विद्यार्थी <b>Graded</b> (उत्तीर्ण) दर   |          |  |
|    | (क) ४१% देखि ६०% भन्दाकम <b>Graded</b>   | 0.5      |  |
|    | (ख) ६१%-८०% सम्म <b>Graded</b>   | 0.7<br>5 |  |
|    | (ग) ८०% भन्दा बढी <b>Graded</b>  | 1        |  |
| १४ | कक्षा दोहोर्न्याउने दर   |          |  |
|    | (क) १५% भन्दाकम  | 0.5      |  |
|    | (ख) १०% भन्दाकम  | 0.7<br>5 |  |
|    | (ग) ५% भन्दा कम  | 1        |  |
| १५ | विद्यार्थी टिकाउ दर (कक्षा १ माभर्ना भएकोमामाथिल्लो कक्षामापुरनेको प्रतिशत)    |          |  |
|    | (क) ४०% सम्म   | 0.5      |  |
|    | (ख) ४१% देखि ६०% सम्म  | 0.7      |  |

|    |  |     |  |
|----|--|-----|--|
|    |  | 5   |  |
|    |  | 1   |  |
| १६ | बालमैत्रीतथा दण्डरहितशिक्षाको व्यवस्था   |     |  |
|    | (क) बालमैत्रीतथा दण्डरहितशिक्षाको वारेमाशिक्षकलाई प्रबोधीकरण गर्ने गरिएको  | 0.5 |  |
|    | (ख) बालमैत्रीतथा दण्डरहितशिक्षाको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्ने गरिएको  | 0.7 |  |
|    | (ग) बालमैत्रीतथा दण्डरहितशिक्षालाई विशेष कार्यक्रमको रुपमाकार्यान्वयन गर्ने गरेको  | 5   |  |
| १७ | स्थानीय पाठ्यक्रमतथा पाठ्यपुस्तककार्यान्वयन सम्बन्धमा  | 1   |  |
|    | (क) कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म स्थानीय पाठ्यक्रम/पाठ्यपुस्तकलागू गरेको  | 1   |  |
|    | (ख) कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म स्थानीय पाठ्यक्रम/पाठ्यपुस्तकलागू गरी विद्यार्थीहरूलाई स्थलगत भ्रमण समेत गराउने गरेको  | 1.5 |  |
|    | (ग) कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म नै स्थानीय पाठ्यक्रम/पाठ्यपुस्तकलागू गरी विद्यार्थीहरूलाई स्थलगत भ्रमण गर्ने गराउने तथानियमित रुपमामूल्याङ्कन समेत गर्ने गरेको | 2   |  |
| १८ | शिक्षण विधि  |     |  |
|    | (क) शिक्षक केन्द्रीतविधिको अधिकतमप्रयोग  | 0.5 |  |
|    | (ख) विद्यार्थी केन्द्रीतविधिको अधिकतमप्रयोग  | 0.7 |  |
|    | (ग) श्रव्य दृश्य सामग्री, परियोजनाकार्यसहितको विद्यार्थी केन्द्रीतविधिको प्रयोग  | 5   |  |
| १९ | शैक्षणिक योजना   | 1   |  |
|    | (क) वार्षिक शैक्षिक योजनातयार गरिएको   | 0.5 |  |
|    | (ख) वार्षिक, त्रैमासिक योजनातयार गरिएको  | 0.7 |  |
|    | (ग) वार्षिक, त्रैमासिक, दैनिक पाठयोजनाखुल्ने गरी शिक्षक डायरी तयार गरिएको  | 5   |  |
| २० | विद्यार्थी मूल्यांकन प्रणाली   | 1   |  |
|    | (क) आन्तरिक र बाह्य मूल्यांकनदुवैको जीपीएकायम गरी ग्रेडसित तयार गरिएको   | 0.5 |  |
|    | (ख) विषयगतआन्तरिक मूल्यांकनको आधारमा सुधारात्मकक्रियाकलाप गरी पुनःमूल्यांकन गर्ने व्यवस्था समेत गर्ने गरिएको   | 0.7 |  |
|    | (ग) विषयगतआन्तरिक मूल्यांकनअन्तर्गतको सहभागिता, परियोजनाकार्य, त्रैमासीक परीक्षा आदिको अभिलेख पारदर्शी रुपमा समेत राखिएको                                    | 5   |  |
| २१ | विद्यार्थी परामर्शकर्ताको व्यवस्था   | 1   |  |
|    | (क) विद्यार्थीहरूको फरक क्षमतापहिचान गरी मनोसामाजिक परामर्श सेवामासिक रुपमाउपलब्ध गराउने गरिएको  | 0.5 |  |
|    | (ख) विद्यार्थीहरूको फरक क्षमतापहिचान गरी मनोसामाजिक परामर्श सेवा साप्ताहिक रुपमाउपलब्ध गराउने गरिएको   | 0.7 |  |
|    | (ग) विद्यार्थीहरूको फरक क्षमतापहिचान गरी मनोसामाजिक परामर्श सेवाप्रदान गर्न विद्यालयमा छुट्टै परामर्शकर्ताको व्यवस्थागरिएको                                  | 5   |  |
|    |  | 1   |  |

(ग) शिक्षकको योग्यता र दक्षता ५ अंक

|   |   |     |  |
|---|---|-----|--|
| १ | प्रधानाध्यापक/प्रिन्सिपलको योग्यता  |     |  |
|   | (क) तोकिएको शैक्षिक योग्यताभएको   | 0.5 |  |
|   | (ख) तोकिएको शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तहमाथिको शैक्षिक योग्यताप्राप्त               | 0.7 |  |
|   | (ग) तोकिएको शैक्षिक योग्यताभन्दा दुई तहमाथिको शैक्षिक योग्यताप्राप्त              | 5   |  |
| २ | शिक्षकको योग्यता  |     |  |
|   | (क) तहअनुरुपन्यूनतम शैक्षिक योग्यताभएकाशिक्षक                                     | 0.5 |  |
|   | (ख) तहअनुरुपन्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा बढी योग्यताभएका २५% देखि ५०% सम्म शिक्षक | 0.7 |  |
|   | (ग) तहअनुरुपन्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा बढी योग्यताभएका ५०% भन्दा बढी शिक्षक     | 5   |  |
| ३ | विषयगतशिक्षकतालिम   |     |  |
|   | (क) २५% देखि ५०% शिक्षकले विषयगततालिमलिएको  | 0.5 |  |
|   | (ख) ५१% देखि ७५% शिक्षकले विषयगततालिमलिएको  | 0.7 |  |
|   | (ग) ७५% भन्दा बढी शिक्षकले विषयगततालिमलिएको                                       | 5   |  |
| ४ | महिलाशिक्षक   |     |  |
|   | (क) कूलशिक्षकमध्ये २५% सम्म   | 0.5 |  |
|   | (ख) कूलशिक्षकमध्ये २६% -५०% सम्म  | 0.7 |  |
|   | (ग) कूलशिक्षकमध्ये ५०% भन्दा बढी  | 5   |  |
| ५ | कक्षा/शिक्षक संख्याअनुपात   |     |  |
|   | (क) कक्षा/शिक्षकअनुपात १:१.४  | 0.5 |  |
|   | (ख) कक्षा/शिक्षकअनुपात १:१.५  | 0.7 |  |
|   | (ग) कक्षा/ शिक्षकअनुपात १:१.५ भन्दा बढी   | 5   |  |

(घ) आइसीटी प्रयोग र नवप्रवर्द्धन १० अंक

|   |  |     |  |
|---|--|-----|--|
| १ | ICTप्रयोगशालाकक्ष  |     |  |
|   | (क) विद्यार्थीको लागि छुट्टै ICTप्रयोगशालाभएको   | 1   |  |
|   | (ख) कम्प्युटर/ल्यापटप, अफलाइनअध्ययन सामग्री सहितको ICTप्रयोगशालाभएको   | 1.5 |  |
|   | (ग) कम्तीमा १ पटक प्रयोग गर्दा २ विद्यार्थी बराबर १ कम्प्युटर पुग्ने गरी २५ भन्दा बढी कम्प्युटर, अफलाइनअध्ययन सामग्रीएवं कम्प्युटर विषयकाविषयशिक्षकसहितको ICTप्रयोगशालाको व्यवस्थागरिएको | 2   |  |
| २ | एकीकृत शैक्षिकव्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS)को व्यवस्था  |     |  |
|   | (क) सबै पक्षको अभिलेख राखिएको (शैक्षिक, आर्थिक, भौतिकआदि)  | 1   |  |
|   | (ख) सबै पक्षको अभिलेख प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने गरिएको   | 1.5 |  |
|   | (ग) सबै पक्षको अभिलेख प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरी आवश्यक सूचनाको उपयोग गर्ने गरिएको  | 2   |  |
| ३ | नवप्रवर्द्धनात्मकक्रियाकलाप सञ्चालन  |     |  |

|  |  |     |  |
|--|--|-----|--|
|  | (क) परम्परागतसिकाइ र नयाँप्रक्रियको समिश्रण गरी नयाँपनदिनखोजिएको   | 1   |  |
|  | (ख) शिक्षण सिकाइमा वैज्ञानिक प्रविधियुक्तनयाँपनदिनप्रयास गरिएको  | 1.5 |  |
|  | (ग) अन्तरसम्बन्धितविषयबस्तुको अध्ययन अनुसन्धानगर्दै शिक्षण प्रक्रियामानयाँ प्रवर्द्धनात्मककार्य सञ्चालन गर्ने गरिएको | 2   |  |
| ४  | <b>कृत्रिम बुद्धिमत्ता (AI- Artificial Intelligence)</b>   |     |  |
|  | (क) विद्यार्थी र शिक्षकको उपस्थिति, नतिजामाAI को प्रयोग गरिएको   | 1   |  |
|  | (ख) नव शिक्षण सामग्री, प्रश्नपत्र र अभ्यासका सेटहरू तयार गर्नसमेत AI को प्रयोग गरिएको                                | 1.5 |  |
|  | (ग) व्यक्तिगतसिकाइको फरक तथाउपचार र Virtual Teacher को रूपमा समेत AI को प्रयोग गरिएको                                | 2   |  |
| ५  | <b>विद्यालयको वेब साइट निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिकता</b>   |     |  |
|  | (क) विद्यालयको मुख्यमुख्यगतिविधिमात्र राख्ने गरिएको  | 1   |  |
|  | (ख) विद्यालय र विद्यार्थीका मुख्यमुख्यगतिविधि राख्ने गरिएको  | 1.5 |  |
|  | (ग) विद्यालय, विद्यार्थीको मुख्यमुख्यगतिविधिका साथै संरोकारवालाको गुनासो र सुझावलाई टे अद्यावधिक गर्ने गरिएको        | 2   |  |
| <b>(ङ) सामुदायिक सहभागिता र पारदर्शिता ८ अंक</b> |  |     |  |
| १  | <b>विद्यालयव्यवस्थापन समितिको बैठक</b>   |     |  |
|  | (क) प्रत्येक २ महिनामा १ पटक बस्ने गरेको   | 0.5 |  |
|  | (ख) प्रत्येक २ महिनामा १ पटक बसी कार्ययोजना समेत निर्माण गर्ने गरेको   | 0.7 |  |
|  | (ग) प्रत्येक २ महिनामा १ पटक बसीकार्ययोजनाको कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने गरेको  | 5   |  |
|  |  | 1   |  |
| २  | <b>शिक्षकअभिभावक बैठक</b>  |     |  |
|  | (क) ३ महिनामा कम्तीमा १ पटक बैठक बस्ने गरेको   | 0.5 |  |
|  | (ख) २ महिनामा कम्तीमा १ पटक बैठक बसी गुणस्तर कायम गर्न सुझाव दिने गरेको  | 0.7 |  |
|  | (ग) १ महिनामाकम्तीमा १ पटक बैठक बसीविद्यालयको अनुगमन गरी सुझावदिने गरेको   | 5   |  |
|  |  | 1   |  |
| ३  | <b>अभिभावकदिवस र भेला</b>  |     |  |
|  | (क) प्रत्येक शैक्षिक सत्रको १ पटक गरी शैक्षिकगतिविधिको जानकारी दिने गरेको  | 0.5 |  |
|  | (ख) प्रत्येक शै.स.मा १ पटक बसीविद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न सुझाव प्रदान गरेको                                  | 0.7 |  |
|  | (ग) प्रत्येक शै.स.मा १ पटक बसीविद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न सुझावकार्यान्वयन गरेको                              | 5   |  |
|  |  | 1   |  |
| ४  | <b>विद्यालयद्वारा वितरित छात्रवृत्ति</b>   |     |  |
|  | (क) मध्यपुर थिमिनगरपालिकको नगर शिक्षा ऐन २०७९ बमोजिमको प्रकृया पुरा नगरी आंशिक रूपमा छात्रवृत्तिवितरण गर्ने गरेको    | 0.5 |  |
|  | (ख) मध्यपुर थिमिनगरपालिकको नगर शिक्षा ऐन २०७९ बमोजिमनिवेदनमाग गरी ऐन नियमको मापदण्डअनुसार वितरण गर्ने गरेको          | 0.7 |  |
|  |  | 5   |  |

(ग) मध्यपुर थिमिनगरपालिकको नगर शिक्षा ऐन २०७९ बमोजिमनिवेदनमाग गरी मापदण्डअनुसार छात्रवृत्तिवितरण गरी सोको विवरण गरी विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी नगरपालिकासमेतलाई लिखित रुपमाजानकारी गराउने गरेको गरेको

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 1 |  |
|--|---|--|

५ पारदर्शिता र उत्तरदायित्व

(क) विद्यालयको वार्षिक आयव्ययअभिभावक भेलामा पेश गर्ने गरेको

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 1 |  |
|--|---|--|

(ख) विद्यालयको वार्षिक आयव्ययतथा शैक्षिकउपलब्धीको वारेमाअभिभावक भेलामा पेश गरी पृष्ठपोषण लिने गरेको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 1.5 |  |
|--|-----|--|

(ग) शैक्षिकतथाआर्थिक योजनानिर्माण र कार्यान्वयनमाशिक्षकतथाअभिभावकलाई सहभागी गराइ अभिलेखसमेत राख्ने गरिएको

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 2 |  |
|--|---|--|

६ विद्यालयको गतिविधिदर्शने प्रकाशन गर्ने व्यवस्था

(क) विद्यार्थीहरुको विभिन्न रचनासहितकागतिविधिभल्कने वार्षिक प्रकाशन गर्ने गरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|--|-----|--|

(ख) विद्यार्थीहरुको विभिन्न रचनासहितकागतिविधिभल्कने अर्धवार्षिक प्रकाशन गर्ने गरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.7 |  |
|--|-----|--|

(ग) विद्यार्थीहरुको विभिन्न रचनासहितकागतिविधिभल्कने ३ वा सोभन्दा बढी प्रकाशन गर्ने गरिएको

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 1 |  |
|--|---|--|

७ विद्यालयको गुनासो पेटिकाको व्यवस्था

(क) विद्यालयले गुनासो पेटिका राखेको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|--|-----|--|

(ख) प्रत्येक १५ दिनमागुनासो पेटिका खोलीप्राप्तगुनासोको निराकरण गर्ने गरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.7 |  |
|--|-----|--|

(ग) प्रत्येक हप्तामागुनासो पेटिका खोलीप्राप्तगुनासोको निराकरण गरी सरोकारवालालाई जानकारीसमेत दिने गरिएको

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 1 |  |
|--|---|--|

(च) प्रशासनिकदक्षता १० अंक

१ नागरिक वडापत्रको व्यवस्था

(क) विद्यालय परिसरमानागरिक वडापत्र राखिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|--|-----|--|

(ख) वडापत्रमा विद्यालयले सम्पादन गर्ने कार्य, जिम्मेवार व्यक्ति र प्रकृया खुलाइएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.7 |  |
|--|-----|--|

(ग) वडापत्रअनुसार पूर्णरुपमाकार्य भइरहेको

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 1 |  |
|--|---|--|

२ शैक्षिकपात्रो

(क) विद्यालयको सबै क्रियाकलापदर्शने गरी तयार गरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|--|-----|--|

(ख) तयार गरिएको पात्रो विद्यार्थीहरुलाई वितरण गरी कार्यक्रम सञ्चालनगरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.7 |  |
|--|-----|--|

(ग) अभिभावकसमेतलाई वितरण गर्नुको साथै कार्यान्वयन गरी पृष्ठपोषणसमेत लिने गरिएको

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 1 |  |
|--|---|--|

३ शिक्षक बैठक

(क) प्रत्येक महिनाको १ पटक

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|--|-----|--|

(ख) प्रत्येक १५ दिनमा १ पटक

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.7 |  |
|--|-----|--|

(ग) प्रत्येक हप्तामा १ पटक

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 1 |  |
|--|---|--|

४ लेखा परीक्षण

|    |   |     |  |
|----|---|-----|--|
|    | (क) लेखा परीक्षकबाट प्रत्येक वर्ष लेखा परीक्षण गर्ने गरेको  | 0.5 |  |
|    | (ख) लेखा परीक्षकले गरेको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनपालिकामा पेश गर्ने गरेको   | 0.7 |  |
|    | (ख) लेखा परीक्षकले गरेको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको बारेमा वि.व्य.स.मा विस्तृत छलफल गरी सुझावकार्यान्वयन गर्ने गरी पालिकामा पेश गरेको   | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| ५  | सिकाई उपलब्धीको चार्ट/तालिकाको प्रस्तुति  |     |  |
|    | (क) कक्षागत चार्ट तालिकातयार गरी विद्यालयमापदर्शन गरिएको  | 0.5 |  |
|    | (ख) कक्षागत र तहगत चार्ट तालिकातयार गरी विद्यालयमापदर्शन गरिएको   | 0.7 |  |
|    | (ग) कक्षागत, तहगत र विषयगत चार्ट तालिकातयार गरी विद्यालयमापदर्शन गरिएको   | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| ६  | निरीक्षण पुस्तिकाको व्यवस्था  |     |  |
|    | (क) सामान्य निरीक्षण पुस्तिका राखिएको   | 0.5 |  |
|    | (ख) सुझाव संकलन गर्न आन्तरिक र बाह्य निरीक्षण पुस्तिका राखीव्यवस्थित गरिएको   | 0.7 |  |
|    | (ग) आन्तरिक र बाह्य निरीक्षणको क्रममा प्राप्त सुझावकार्यान्वयन गरिएको   | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| ७  | शुल्क प्रस्ताव सम्बन्धमा  |     |  |
|    | (क) तोकिएको समयमा विद्यालयले शुल्क प्रस्ताव भरी नगरपालिकामा बुझाउने गरेको   | 0.5 |  |
|    | (ख) वि.व्य.स.मा छलफल गरी निर्णयसहित संलग्न गरी तोकिएको समयमा शुल्क प्रस्ताव बुझाइएको  | 0.7 |  |
|    | (ग) शुल्क सीमाभित्र PTA सभाको सहमतिले वि.व्य.स.को निर्णयबमोजिम शुल्क प्रस्ताव बुझाइएको  | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| ८  | दिवाखाजा सम्बन्धमा  |     |  |
|    | (क) विद्यार्थीले ल्याएको वा क्यान्टिनबाट उपलब्ध गराइएको दिवाखाजाको निरीक्षण गर्ने गरिएको  | 0.5 |  |
|    | (ख) विद्यार्थीले ल्याएको वा क्यान्टिनबाट उपलब्ध गराइएको दिवाखाजापोषणयुक्त नभएकोमा सोलाई निरुत्साहित गर्न अभिभावक वा क्यान्टिन सञ्चालकलाई लिखित वा मौखिक जानकारी गराउने गरिएको | 0.7 |  |
|    | (ग) विद्यालयले तोकेको मेनु, मापदण्डको आधारमा पोषिलो र जंकरहित दिवाखाजा खाने गरी विद्यालयले कडकडाउका साथै लागू गरेको   | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| ९  | विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण  |     |  |
|    | (क) बालबालिका सफा सुगन्ध भएर विद्यालय आएको निरीक्षण गर्ने गरिएको  | 0.5 |  |
|    | (ख) वर्षको १ पटक सबै विद्यार्थीको दाँत, आँखा र दाँतको समेत परीक्षण गर्ने गराउने गरिएको  | 0.7 |  |
|    | (ख) ६ महिनामा १ पटक सबै विद्यार्थीको दाँत, आँखा र दाँतको समेत परीक्षण गर्ने गराउने गरिएको   | 5   |  |
|    |   | 1   |  |
| १० | नीतिनिर्देशनको पालना  |     |  |
|    | (क) नगरपालिका, प्रदेश र संघको नीतिनिर्देशन पालना गर्न पहल गरेको   | 0.5 |  |
|    | (ख) नगरपालिका, प्रदेश र संघको नीतिनिर्देशन सम्बन्धमा वि.व्य.स.मा छलफल गरी पालना गरेको   | 0.7 |  |
|    | (ग) नगरपालिका, प्रदेश र संघको नीतिनिर्देशन सम्बन्धमा वि.व्य.स.मा छलफल गरी पूर्णरूपमा पालना गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायमा तत्कालै पठाउने गरेको                               | 5   |  |
|    |   | 1   |  |

(छ) प्रयोगशाला/पुस्तकालय/विज्ञान प्रयोगशाला ५ अंक

१ विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था

(क) पाठ्यक्रमअनुसार पुग्ने विज्ञान सामग्रीभएको

|   |     |  |
|---|-----|--|
|   | 1   |  |
| (ख) जीव विज्ञान, भौतिक विज्ञान र रसायन विज्ञानको छुट्टा छुट्टै प्रयोगशालाभएको   | 1.5 |  |
| (ग) विद्यार्थी संख्याअनुसार जीव विज्ञान, भौतिक विज्ञान र रसायन विज्ञानको छुट्टा छुट्टै प्रयोगशालाभइत्यसमानियमितप्रयोग समेत गर्ने गरिएको | 2   |  |

२ पुस्तकालयव्यवस्था

(क) कूलविद्यार्थी संख्याको दोब्बर संख्यामा पुस्तकहरू रहेको पुस्तकालय

(ख) एकै पटक ३० जनाविद्यार्थी एकसाथ बसेर पढ्न सक्ने E-library, अफलाईन सामग्रीसहितको पुस्तकालय

(ग) सम्पूर्ण विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा १० प्रतिशतविद्यार्थीलाई आधार मानीप्रतिविद्यार्थी २.४ वर्गमीटर क्षेत्रफलभएको अनलाईन/अफलाईनसहितको पर्याप्त पुस्तकहरूसहितको पुस्तकालय

|   |     |  |
|---|-----|--|
|   | 1   |  |
| (ख) एकै पटक ३० जनाविद्यार्थी एकसाथ बसेर पढ्न सक्ने E-library, अफलाईन सामग्रीसहितको पुस्तकालय  | 1.5 |  |
| (ग) सम्पूर्ण विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा १० प्रतिशतविद्यार्थीलाई आधार मानीप्रतिविद्यार्थी २.४ वर्गमीटर क्षेत्रफलभएको अनलाईन/अफलाईनसहितको पर्याप्त पुस्तकहरूसहितको पुस्तकालय | 2   |  |

३ होटल म्यानेजमेन्ट प्रयोगशाला

(क) सामान्यको प्रयोगशालाको व्यवस्थागरिएको

(ख) कम्तीमा २० जनाविद्यार्थी अट्ने प्रयोगशालाको व्यवस्था भएको

(ग) होटल म्यानेजमेन्ट तालिमकालागिआवश्यक उपकरणसहितको ३० जनाविद्यार्थी अट्ने प्रयोगशालाको व्यवस्थागरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
| (ख) कम्तीमा २० जनाविद्यार्थी अट्ने प्रयोगशालाको व्यवस्था भएको  | 0.7 |  |
| (ग) होटल म्यानेजमेन्ट तालिमकालागिआवश्यक उपकरणसहितको ३० जनाविद्यार्थी अट्ने प्रयोगशालाको व्यवस्थागरिएको | 5   |  |
|  | 1   |  |

(ज) पाठ्यसामग्री ५ अंक

१ शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था

(क) सबै कक्षामा लेखपाटी र मार्करसहितको थप शैक्षिक सामग्रीहरू भएको

(ख) लेखपाटी र मार्करसहित केहीकक्षामाप्रोजेक्टरसहितको थपसिकाइ सामग्रीहरू राखीप्रयोग गर्ने व्यवस्थाभएको

(ग) लेखपाटी र मार्करसहित सबै कक्षामाप्रोजेक्टर/स्मार्टबोर्डसहितको थपसिकाइ सामग्रीहरू राखीप्रयोग गर्ने व्यवस्थाभएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 1   |  |
| (ख) लेखपाटी र मार्करसहित केहीकक्षामाप्रोजेक्टरसहितको थपसिकाइ सामग्रीहरू राखीप्रयोग गर्ने व्यवस्थाभएको              | 1.5 |  |
| (ग) लेखपाटी र मार्करसहित सबै कक्षामाप्रोजेक्टर/स्मार्टबोर्डसहितको थपसिकाइ सामग्रीहरू राखीप्रयोग गर्ने व्यवस्थाभएको | 2   |  |

२ सन्दर्भ सामग्रीको व्यवस्था

(क) पाठ्यक्रम बाहेकका सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूचीविद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने गरिएको

(ख) विषयगत केही सन्दर्भ सामग्रीविद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने गरिएको

(ग) विद्यालयले नै पर्याप्त विषयगत सन्दर्भ सामग्रीको व्यवस्था गरी विद्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउने गरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
| (ख) विषयगत केही सन्दर्भ सामग्रीविद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने गरिएको                                 | 0.7 |  |
| (ग) विद्यालयले नै पर्याप्त विषयगत सन्दर्भ सामग्रीको व्यवस्था गरी विद्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउने गरिएको | 5   |  |
|  | 1   |  |

३ जातीयतथा सांस्कृतिकपहिरनको व्यवस्था

(क) विभिन्नजात, जाती, धर्म, संस्कृति, चाडपर्वको बारेमा ज्ञान गराउने उद्देश्यले आवश्यकपहिरन व्यवस्थाविद्यार्थीबाटै गराइमनाउने गरिएको

(ख) विभिन्नजात, जाती, धर्म, संस्कृति, चाडपर्वको बारेमा ज्ञान गराउने उद्देश्यले आवश्यकपहिरनको व्यवस्था विद्यालयबाटै गराइमनाउने गरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  |     |  |
| (क) विभिन्नजात, जाती, धर्म, संस्कृति, चाडपर्वको बारेमा ज्ञान गराउने उद्देश्यले आवश्यकपहिरन व्यवस्थाविद्यार्थीबाटै गराइमनाउने गरिएको  | 1   |  |
| (ख) विभिन्नजात, जाती, धर्म, संस्कृति, चाडपर्वको बारेमा ज्ञान गराउने उद्देश्यले आवश्यकपहिरनको व्यवस्था विद्यालयबाटै गराइमनाउने गरिएको | 1.5 |  |

(ग) विभिन्नजात, जाती, धर्म, संस्कृति, चाडपर्वको लागि आवश्यकपहिरन तथा अन्यमोडल सामग्रीको विद्यालयबाटै समुचितव्यवस्था गरी नमूनाप्रदर्शन समेत गर्ने गराइने

2

(भ) विद्यार्थी सेवा सुविधाअंक

१ प्राथमिकउपचार तथा स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था

(क) सामान्य स्वास्थ्यउपचारको लागि औषधि, उपकरण, आवश्यक स्वास्थ्य सामग्री तथा अ.हे.व.सहितको ३०० विद्यार्थी बराबर १ वेडका दरले उपचारको व्यवस्था

0.5

(ख) औषधि, उपकरण र स्टाफ नर्ससहितको स्वास्थ्य सेवाउपलब्ध गराइएको

0.7  
5

(ग) एम.बी.बी.एस. डाक्टरसहित औषधि, उपकरण, आवश्यक स्वास्थ्य सामग्री को व्यवस्था

1

२ अतिरिक्तक्रियाकलापकक्ष

(क) सामान्य खेलकुद सामग्रीको व्यवस्था

0.5

(ख) पर्याप्त खेलकुद र सांगीतिक सामग्रीको व्यवस्था

0.7  
5

(ग) पर्याप्त खेलकुद र सांगीतिक सामग्रीको व्यवस्थाभइ नृत्य र गायनको लागि छुट्टै कक्षको समेत व्यवस्था

1

३ अतिरिक्तक्रियाकलापको व्यवस्था

(क) वार्षिक कार्यक्रमअनुसार खेलकुद सञ्चालन

0.5

(ख) खेलकुद र सह क्रियाकलापको सञ्चालन गरेको

0.7  
5

(ग) अतिरिक्तक्रियाकलापको प्रतियोगितात्मककार्यक्रम गरी पुरस्कृत गर्ने गरिएको

1

४ क्याफेटेरिया (चमेना गृह)को क्षमता

(क) स्वच्छ र सफाचमेना गृहमा एकै पटक २५ जना बसेर खानपिन गर्न मिल्ने

0.5

(ख) स्वच्छ र सफाचमेना गृहमा एकै पटक ५० जना बसेर खानपिन गर्न मिल्ने

0.7  
5

(ग) स्वच्छ र सफाचमेना गृहमा एकै पटक ७५ जनाभन्दा बढी बसेर खानपिन गर्न मिल्ने

1

५ छात्रावासको व्यवस्था

(क) २५ जनाभन्दाकमविद्यार्थी अट्ने क्षमता भएको लागि छात्रावास

0.5

(ख) २५ देखि ५० जनाविद्यार्थी अट्ने क्षमताभएको छात्रावास

0.7  
5

(ग) वार्डेनसहित ५० जनाभन्दा बढीको लागिअलगगै भवनमाव्यवस्थिततवरले सञ्चालित छात्रावास

1

६ पोशाकबा स्यानिटरी प्याड परिवर्तन कक्ष

(क) शौचालयभित्रै परिवर्तन गर्ने गरिएको

0.5

(ख) अन्यविभिन्नप्रयोजनमाप्रयुक्त कोठामा परिवर्तन गर्ने गरिएको

0.7  
5

(ग) छुट्टै परिवर्तन कक्षको व्यवस्थागरिएको

1

७ मनोरन्जन कक्षको व्यवस्था

(क) कक्षा कोठाभित्रै मनोरन्जनकाकार्यक्रम गर्ने गरिएको

0.5

२३



मोज राज घिमिरे  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

(ख) छुट्टै मनोरन्जन कक्षको व्यवस्था गरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.7 |  |
|  | 5   |  |
|  | 1   |  |

(ग) सञ्चालित कक्षा अनुसार ३० वर्गमीटर देखि ९० वर्गमीटरको मनोरन्जन कक्षको व्यवस्था गरिएको

(ज) विद्यालयको विशेष सुविधा/पहिचान अंक

१ सभाकक्षको क्षमता

(क) मन्च र साउण्ड सिस्टम सहितको १०० जना अटाउने सभाकक्ष

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 1   |  |
|  | 1.5 |  |
|  | 2   |  |

(ख) मन्च र साउण्ड सिस्टम सहितको १५० जना अटाउने सभाकक्ष

(ग) मन्च र साउण्ड सिस्टम सहितको १५० भन्दा बढी अटाउने सभाकक्ष

२ सेमिनार कक्षको क्षमता

(क) कम्प्युटर, प्रोजेक्टर र सामान्य फर्निचर सहितको ३० जनाको क्षमता भएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|  | 0.7 |  |
|  | 5   |  |
|  | 1   |  |

(ख) स्मार्टबोर्ड, प्रिन्टर र फर्निचर सहितको ३१-४० जनाको क्षमता भएको

(ग) स्मार्टबोर्ड, प्रिन्टर र फर्निचर सहितको ४१ जनाभन्दा बढी क्षमता भएको

३ हरित विद्यालयको व्यवस्था/प्रयोग

(क) फूलबारीको व्यवस्था

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|  | 0.7 |  |
|  | 5   |  |
|  | 1   |  |

(ख) फूलबारी र करेसाबारीको व्यवस्था गरी कहिलेकाही प्रयोग गर्ने गरिएको

(ग) फूलबारी र करेसाबारीको व्यवस्था गरी विद्यार्थीहरूलाई नियमित रूपमा परिचालन गर्ने गरिएको

४ सुरक्षा गार्ड र पालेघरको व्यवस्था

(क) सुरक्षा गार्डसहितको सामान्य पालेघरको व्यवस्था

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|  | 0.7 |  |
|  | 5   |  |
|  | 1   |  |

(ख) पोशाकसहितको सुरक्षा गार्ड र पक्की पालेघरको व्यवस्था

(ग) पोशाकसहितको सुरक्षा गार्ड, आगन्तुक पुस्तिका र आगन्तुक समेत बस्न मिल्ने पालेघरको व्यवस्था

५ भण्डार कक्षको व्यवस्था

(क) प्रशासनिक कक्षलाई नै भण्डार कक्षको रूपमा प्रयोग गरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|  | 0.7 |  |
|  | 5   |  |
|  | 1   |  |

(ख) छुट्टै भण्डार कक्षको व्यवस्था गरिएको

(ग) एक वा सोभन्दा बढी भण्डार कक्षको व्यवस्था गरी व्यवस्थित रूपमा सामग्री राखिएको

६ सवारी साधनको व्यवस्था र प्रयोग

(क) भाडाका सवारी साधनबाट विद्यार्थीलाई ल्याउने पुऱ्याउने गरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|  | 0.7 |  |
|  | 5   |  |
|  | 1   |  |

(ख) केही भाडाका र केही विद्यालयकै सवारी साधनबाट विद्यार्थीलाई ल्याउने पुऱ्याउने गरिएको

(ग) सबै विद्यालयकै नामका तोकिएका रंगका सवारी साधनबाट विद्यार्थीलाई ल्याउने पुऱ्याउने गरिएको

७ स्वीमिङ्गपुलको सुविधा

(क) कहिले कही विद्यार्थीलाई अन्यत्रकै स्वीमिङ्गपुलमालगी अभ्यास गर्ने व्यवस्थामिलाएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|  | 0.7 |  |

(ख) वार्षिक क्यालेण्डरमै उल्लेख गरी अन्यत्रकै स्वीमिङ्गपुलमालगी अभ्यास गर्ने

व्यवस्थामिलाएको विद्यालयकै सवारी साधनबाट विद्यार्थीलाई ल्याउने पुर्याउने गरिएको  
(ग) विद्यालयकै परिसरभित्र स्वीमिङ्गपुलको व्यवस्था गरी कक्षागततालिकाअनुसार अभ्यास गर्ने व्यवस्थामिलाइएको

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 5 |  |
|  | 1 |  |

(ट) विद्यालय सञ्चालन ५ अंक

१ विद्यालयखुलेको दिन (गत शैक्षिक सत्रमा)

(क) वार्षिक २२० दिनभन्दाकम

(ख) न्यूनतम २२० दिन

(ग) २२० दिनभन्दा बढी

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|  | 0.7 |  |
|  | 5   |  |
|  | 1   |  |

२ कक्षा सञ्चालनको अवस्था

(क) शैक्षिकपात्रोअनुसार ७५% क्रियाकलाप सञ्चालन भएको

(ख) शैक्षिकपात्रोअनुसार ८५% क्रियाकलाप सञ्चालन भएको

(ग) शैक्षिकपात्रोअनुसार ९०% भन्दा बढी क्रियाकलाप सञ्चालनभएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|  | 0.7 |  |
|  | 5   |  |
|  | 1   |  |

३ परीक्षा सञ्चालन

(क) आवधिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने गरिएको

(ख) आवधिक र इकाइ परीक्षा सञ्चालन गर्ने गरिएको

(ग) आवधिक र इकाइ परीक्षाकाअतिरिक्त सुधारात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने गरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|  | 0.7 |  |
|  | 5   |  |
|  | 1   |  |

४ अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन

(क) महिनामा १ दिनअतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनभएको

(ख) हप्तामा १ दिनअतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनभएको

(ग) प्रत्येक हप्तामा १ दिनअतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरी प्रत्ये वर्ष खेलकूद सप्ताहसमेत मनाउने गरेको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|  | 0.7 |  |
|  | 5   |  |
|  | 1   |  |

५ शिक्षकले कक्षामाव्यतीत गरेको समयको अभिलेख व्यवस्थापन

(क) कक्षामाशिक्षकप्रवेश गरेको समयको अभिलेख राख्ने गरिएको

(ख) कक्षामाशिक्षकप्रवेश गरेको र कक्षाबाट बाहिरिएको समयको विद्यार्थीले टिपोट गरी प्र.अ./इन्चार्जलाई बुझाउने गरेको

(ग) शिक्षकले कक्षामाव्यतीत गरेको समयको आधारमा पृष्ठपोषण दिने गरिएको

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 0.5 |  |
|  | 0.7 |  |
|  | 5   |  |
|  | 1   |  |

द्रष्टव्य :

१ देहायअनुसार अंकप्राप्त गर्ने विद्यालयलाई देहायअनुसारको श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ:

क) ९०% वा सोभन्दाभन्दा बढी अंकप्राप्त गर्ने विद्यालयको श्रेणी क (विशेष सुविधायुक्तविद्यालय) हुनेछ ।

ख) ६५-८९% अंकप्राप्त गर्ने विद्यालयको श्रेणी ख (अपेक्षित सुविधायुक्तविद्यालय) हुनेछ ।

ग) ५०-६४% सम्म अंकप्राप्त गर्ने विद्यालयको श्रेणी ग (आधारभूत सुविधायुक्तविद्यालय) हुनेछ ।

घ) ५०% भन्दाकमअंकप्राप्त गर्ने विद्यालयको श्रेणी घ (न्यून सुविधाकाविद्यालय) हुनेछ ।

२ नगरपालिकाबाट खटाइएको विद्यालयवर्गीकरण मूल्याङ्कन समितिले प्रदान गरेको अंकको आधारमाविद्यालयवर्गीकरण गरिनेछ ।

२५



मोज राज थिन्ने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कूलप्राप्ताङ्क (अंक र अक्षरमा) :

प्राप्ताङ्कको आधारमाहुनआउने श्रेणी :

विद्यालयको तर्फबाट

फाराम भर्ने पदाधिकारीको

हस्ताक्षर: .....

नाम थर: .....

पद: .....

विद्यालयको छाप

मिति: २०८२/ /

नगरपालिकाको तर्फबाट

विद्यालयवर्गीकरण मूल्याङ्कनकालागि खटिएका सिफारिश  
समितिकापदाधिकारी

| नाम थर | सम्बद्ध निकाय | हस्ताक्षर |
|--------|---------------|-----------|
| १)     |               |           |
| २)     |               |           |
| ३)     |               |           |
| ४)     |               |           |
| ५)     |               |           |

मिति: २०८२/ /



  
कोज राज विगारे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि १(ख)

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

(शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा )

थिमि, भक्तपुर

वाल विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय वर्गिकरण फाराम.२०८२

१ वाल विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालयको नाम :

IEMIS नम्बर:

२ ठेगाना :

३ अनुमति/स्वीकृति प्राप्त मिति :

४ केन्द्रको किसिम : ( क ) कम्पनी

(ख) निजी शैक्षिक गुठी

(ग) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

५ प्रधानाध्यापकको नाम :

मोवाइल नम्बर/इमेल

६ भौगोलिक अवस्था: -अक्षांस

देशान्तर

समुन्द्री सतहवाट उचाइ

७ कम्पनी संचालक/शैक्षिक गुठियारको विवरण

| क्र.स. | नामथर | ठेगाना | योग्यता | सम्पर्क नम्बर |
|--------|-------|--------|---------|---------------|
| १      |       |        |         |               |
| २      |       |        |         |               |
| ३      |       |        |         |               |
| ४      |       |        |         |               |
| ५      |       |        |         |               |

८ केन्द्र पूर्व प्राथमिक विद्यालयको मूल्याङ्कनका आधार

| क्र. स. | मूल्याङ्कनका सूचक                                   | अति उत्तम(४ ) | उत्तम(३ ) | मध्यम(२) | सामान् (१ ) | कमजोर(० ) |
|---------|---|---------------|-----------|----------|-------------|-----------|
| क       | भौतिक वातावरण                                       |               |           |          |             |           |
| १       | वालविकास केन्द्र भवनको अवस्था                       |               |           |          |             |           |
| २       | कक्षाकोठा उपयुक्तता                                 |               |           |          |             |           |
| ३       | कक्षाकोठामा सजावटको अवस्था                          |               |           |          |             |           |
| ४       | शौचालयको प्रयाप्तता र उपयुक्तता                     |               |           |          |             |           |
| ५       | शुद्ध खानेपानी उपलब्धता                             |               |           |          |             |           |
| ६       | फर्निचर/कार्पेट/चकटीको व्यवस्था                     |               |           |          |             |           |
| ७       | प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा प्रशासनिक कक्षको व्यवस्था |               |           |          |             |           |
| ८       | खेल मैदान ( Outdoor Game)                           |               |           |          |             |           |
| ९       | खाजा घर वा भान्सा कोठा                              |               |           |          |             |           |

२७



वीज राज विष्ट  
मुख्य प्रशासक/अधीक्षक

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| १० | मनोरञ्जन कक्ष                           |  |  |  |  |
| ११ | पर्खाल वा घेरावारको प्रवन्ध             |  |  |  |  |
| १२ | प्रवेश पाले घर                          |  |  |  |  |
| १३ | प्राथमिक उपचार कक्ष                     |  |  |  |  |
| १४ | वैठक कक्ष/सेमिनार कक्षको व्यवस्था       |  |  |  |  |
| १५ | स्टोरको व्यवस्था                        |  |  |  |  |
| १६ | वुक कर्नरको व्यवस्था                    |  |  |  |  |
| १७ | कक्षा कोठा र केन्द्र परिशरको सरसफाइ     |  |  |  |  |
| १८ | लेखपाटी                                 |  |  |  |  |
| १९ | सुरक्षित र सजिलो फर्निचर/ बसाइ व्यवस्था |  |  |  |  |
| २० | पुस्तकालय                               |  |  |  |  |
| २१ | भित्ता सजावट                            |  |  |  |  |
| २२ | खाजा र झोला राख्ने व्यवस्था             |  |  |  |  |
| २३ | जुत्ता र चप्पल राख्ने ज्याक             |  |  |  |  |
| २४ | आराम( सुत्ने)कोठाको व्यवस्था            |  |  |  |  |
| २५ | प्रदर्शन बोर्ड                          |  |  |  |  |
| ख  | Outdoor Game तथा सिकाइ सामाग्री         |  |  |  |  |
| १  | Slides                                  |  |  |  |  |
| २  | Swing                                   |  |  |  |  |
| ३  | Play House                              |  |  |  |  |
| ४  | Rockers and on                          |  |  |  |  |
| ५  | Play Junction                           |  |  |  |  |
| ६  | Trampoline                              |  |  |  |  |
| ७  | GYM Series                              |  |  |  |  |
| ८  | Role Play Toy                           |  |  |  |  |
| ९  | Role play house                         |  |  |  |  |
| १० | Monkey Bar                              |  |  |  |  |
| ११ | Rock Climbing                           |  |  |  |  |
| १२ | Scrambler Series                        |  |  |  |  |
| १३ | Park Series                             |  |  |  |  |
| १४ | Backyard Series                         |  |  |  |  |
| १५ | Inflatable Series                       |  |  |  |  |
| १६ | Water play                              |  |  |  |  |
| १७ | Outdoor Yoga                            |  |  |  |  |
| १८ | Chalk art                               |  |  |  |  |
| १९ | Painting outdoor                        |  |  |  |  |
| २० | Sensory Walk play                       |  |  |  |  |
| ग  | Indoor Game तथा सिकाइ सामाग्री          |  |  |  |  |
| १  | Crafting Set                            |  |  |  |  |
| २  | Number Counting                         |  |  |  |  |

२८



*(Signature)*  
 गीज राज विजिरे  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| ३  | Magnet Building  |  |  |  |  |
| ४  | Puppet   |  |  |  |  |
| ५  | ढक तराजु, Balance Beam   |  |  |  |  |
| ६  | अंक र अक्षर तालिका   |  |  |  |  |
| ७  | दिन, वार र मौसम चार्ट  |  |  |  |  |
| ८  | विद्यार्थी उपस्थिति चार्ट  |  |  |  |  |
| ९  | फलफूलको चार्ट  |  |  |  |  |
| १० | वोटविस्वाको चार्ट  |  |  |  |  |
| ११ | अन्नको चार्ट   |  |  |  |  |
| १२ | ज्यामितिय आकार   |  |  |  |  |
| १३ | अक्षर /अंक कार्ड   |  |  |  |  |
| १४ | शब्द कार्ड   |  |  |  |  |
| १५ | शब्द र चित्र कार्ड   |  |  |  |  |
| १६ | गीतको फ्लेस चार्ट  |  |  |  |  |
| १७ | मादल र अन्य साङ्गितिक सामग्री  |  |  |  |  |
| १८ | Height Bar   |  |  |  |  |
| १९ | Weight Mechin  |  |  |  |  |
| घ  | शैक्षणिक क्रियाकलाप  |  |  |  |  |
| १  | विद्यार्थी स्वागत र विदाइ गीत  |  |  |  |  |
| २  | सिकाइ क्षमताको पूर्व ( Early Identification)<br>पहिचान तथा विद्यार्थी परामर्श सेवा |  |  |  |  |
| ३  | स्थानिय विषयवस्तु (खेल गीत कथा चालचलन<br>र अन्य रोचक प्रशंगको प्रयोग)              |  |  |  |  |
| ४  | केन्द्र प्रवेश र विदाइ क्रियाकलाप  |  |  |  |  |
| ५  | बालोपयोगी शिक्षण तरिकाको प्रयोग  |  |  |  |  |
| ६  | आधारभूत सिप विकासका लागि सिकाइ क्षेत्रको<br>व्यवस्था                               |  |  |  |  |
| ७  | स्वतन्त्र खेल, शैक्षिक खेल र सामुहिक खेल   |  |  |  |  |
| ८  | विषयगत सिपविकास सम्बन्धि क्रियाकलाप<br>( THEME )                                   |  |  |  |  |
| ९  | वर्णको सङ्केतन विसङ्केतन र स्वतन्त्र लेखन<br>क्रियाकलाप                            |  |  |  |  |
| १० | स्थानीय खेल, गीत र नृत्य   |  |  |  |  |
| ११ | सङ्गित र अभिनय क्रियाकलाप सञ्चालन  |  |  |  |  |
| १२ | व्यवहारिक जीवनमा प्रयोग गर्न सकिने<br>क्रियाकलाप                                   |  |  |  |  |
| १३ | वालमैत्री र दण्डरहित शिक्षा  |  |  |  |  |
| १४ | प्रश्नोत्तर क्रियाकलाप( केर किनकसरी कस्तो  |  |  |  |  |
| १५ | विद्यार्थीको प्रगति वारे अभिभावकलाई जानकारी<br>दिने प्रवन्ध                        |  |  |  |  |
| १६ | प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा पाठ्यक्रमको  |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | कार्यान्वयन  |  |  |  |  |
| १७ | सन्दर्भ सामाग्रीको प्रयोग  |  |  |  |  |
| १८ | व्यवस्थापन तथा अभिभावक परिचालन                                     |  |  |  |  |
| १  | शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण   |  |  |  |  |
| २  | दैनिक कार्य तालिका निर्माण र प्रयोग<br>(कम्तिमा ५ घण्टा )          |  |  |  |  |
| ३  | विद्यार्थी र शिक्षक पोशाक  |  |  |  |  |
| ४  | विद्यार्थी र शिक्षक परिचय पत्र                                     |  |  |  |  |
| ५  | बाल शिक्षकको योग्यता ( कक्षा १२ उतीर्ण)                            |  |  |  |  |
| ६  | शिक्षकको तालिम(कम्तिमाआधारभूत तालिम प्राप्त)                       |  |  |  |  |
| ७  | शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा                                  |  |  |  |  |
| ८  | शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति पत्र                                |  |  |  |  |
| ९  | IEMIS को अद्यावधिक   |  |  |  |  |
| १० | शिक्षक विद्यार्थीको अनुपात ( १: १० )                               |  |  |  |  |
| ११ | आयाको व्यवस्था   |  |  |  |  |
| १२ | नगरपालिकाको नीति निर्देशनको पालना                                  |  |  |  |  |
| १३ | व्यवस्थापन समिति गठन र परिचालन                                     |  |  |  |  |
| १४ | अभिभावक भेला/वैठक  |  |  |  |  |
| १५ | अभिभावक शिक्षा सञ्चालन<br>(स्वास्थ्य,पोषण,सुरक्षा,मनोविज्ञान आदि ) |  |  |  |  |
| १६ | विद्यार्थी मूल्यांकन अभिलेख (कार्य सञ्चयिका )                      |  |  |  |  |
| १७ | शिक्षक वैठक  |  |  |  |  |
| १८ | लेखा परीक्षण   |  |  |  |  |
| १९ | विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण                                     |  |  |  |  |

प्राप्ताङ्क :

सिफारिस गरिएको श्रेणी :

द्रष्टव्य : विद्यालयले कोष्ठभित्र कालो मसीले चिन्हलगाउने छ भने वाह्य मूल्यांकनकर्ताले रातो मसीले चिन्ह लगाउने छ

मूल्यांकनको आधारमा तपसिल वमोजिम श्रेणी कायम हुनेछ :

प्रधानाध्यापकको नाम :

दस्तखत:केन्द्र/ पूर्व प्रा.वि.को छाप

९० प्रतिशत वा सो भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने विद्यालयको क श्रेणी ( विशेष सुविधायुक्त विद्यालय) हुनेछ ।

७० देखि ८९ प्रतिशत वा सो भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने विद्यालयको ख श्रेणी (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय) हुनेछ

५० देखि ६९ प्रतिशत वा सो भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने विद्यालयको ग श्रेणी ( आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय)हुनेछ ।

५० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने विद्यालयको घ श्रेणी ( न्यून सुविधायुक्त विद्यालय)हुनेछ।

वाहय मूल्याङ्कनकर्ता

| क्र.स. | नामथर | पद | निकाय | दस्तखत |
|--------|-------|----|-------|--------|
| १      |       |    |       |        |
| २      |       |    |       |        |
| ३      |       |    |       |        |
| ४      |       |    |       |        |
| ५      |       |    |       |        |



  
मोज राज चिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २  
विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड (Minimum School Standard)

| क्र. स.                                      | पूर्वाधार                               | मापदण्ड   |
|--|---|---|
| <b>विद्यालय सञ्चालन तथा जनशक्ति व्यवस्था</b> |   |   |
| १  | विद्यालय सञ्चालन संयन्त्र               | संघ प्रदेश र स्थानीय तहको शिक्षा ऐन तथा नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड अधीनमा रही विद्यालयका गतिविधि सञ्चालन भएको हुनुपर्ने।   |
| २  | विद्यालय विनियमावली                     | विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुविधासम्बन्धी विद्यालय विनियमावली विद्यालय व्यवस्थापन समितिद्वारा स्वीकृत गराइ लागू गर्नुपर्ने।  |
| ३  | जनशक्ति प्रकार                          | विद्यालयमा १ जना प्रधानाध्यापकसहित शिक्षकहरू र आवश्यक संख्यामा प्रशासनिक सहायक कर्मचारीको पदनाम भएका जनशक्ति कार्यरत रहनुपर्ने।   |
| ४  | शिक्षक सङ्ख्या                          | ग वर्गका विद्यालयमा प्रति कक्षा १:१.४ का दरले शिक्षक सङ्ख्या हुनुपर्ने र सोभन्दा माथिल्लो श्रेणीमा भने प्रति कक्षा १:१.६ का दरले शिक्षक सङ्ख्या हुनुपर्ने।                                  |
| ५  | शिक्षकको योग्यता                        | शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधनसहित) बमोजिमको तहगत शिक्षकको योग्यता हुनुपर्ने।   |
| ६  | स्थायी नियुक्ति                         | विद्यालय विनियमावलीको अधीनमा रही शिक्षक छनोट समितिको सिफारिशमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको आधारमा शिक्षकको नियुक्ति गरेको हुनुपर्ने।   |
| ७  | शिक्षक तलव भत्ता                        | नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीका लागि विद्यालयद्वारा निर्धारित तलव भत्ता बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गरेको हुनुपर्ने।  |
| ८  | सामाजिक सुरक्षा कोष                     | सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गरेको हुनुपर्ने।  |
| ९  | विद्यार्थी परामर्श कक्ष                 | विद्यार्थीको मनोवैज्ञानिक समस्यालाई बुझेर परामर्श उपलब्ध गराउनका लागि छुट्टै विद्यार्थी परामर्श कक्षाको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने।  |
| १०   | विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र परिचालन | प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावलीअनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी कम्तीमा २ महिनाको १ पटक बैठक बसी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्ने।   |
| ११   | शिक्षक अभिभावक संघ गठन र परिचालन        | प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावलीअनुसार शिक्षक अभिभावक संघ गठन गरी कम्तीमा ३ महिनामा १ पटक गरी वर्षको ४ पटक बैठक बसी सोको शैक्षिक गुणस्तर उत्थान र शुल्कसम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। |
| १२   | गुनासो सुनुवाइ                          | लैङ्गिक तथा यौनजन्य हिंसा, बुलिङ्ग, दुर्व्यवहारलगायत हिंसाजन्य कार्यको गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।   |
| १३   | नीति निर्देशनको पालना                   | नगरपालिका लगायत अन्य नियमन निकायहरूले समय समयमा दिएका नीति निर्देशनहरू पालना गर्नुपर्ने।  |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| १४                           | प्रशासनिक कर्मचारीको व्यवस्था               | विद्यालय प्रशासन तथा लेखासम्बन्धी कार्यको लागि अलग अलग कोठाको व्यवस्थासञ्चालन गर्नुपर्ने।   |
| १५                           | शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति पत्र             | विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार प्राधानाध्यापक/निर्देशकले विद्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिएको हुनुपर्ने।  |
| १६                           | अभिलेख व्यवस्थापन                           | विद्यार्थी भर्ना, परीक्षा, लेखा आदिको विवरण अद्यावधिक भएकोहुनुपर्ने।  |
| १७                           | शिक्षकको हाजिरी                             | शिक्षकको नियमितताको लागि डिजिटल हाजिरीको व्यवस्था गरी सोको विश्लेषण गर्नुपर्ने।   |
| १८                           | व्यवसाय दर्ता                               | विद्यालय सञ्चालनको नगरपालिकामा व्यावसाय दर्ता र नवीकरण गर्नुपर्ने।  |
| १९                           | लेखा परिक्षण                                | नगरपालिकाद्वारा खटाइएका लेखापरीक्षकद्वारा प्रत्येक आ.व.मा विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी गराइ सोको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने।   |
| २०                           | अभिभावक भेला                                | कक्षागत वा तहगत वा विद्यालयगत रुपमा अभिभावक भेला गरी गराई विद्यालयको गतिविधिको बारेमा जानकारी गराइएको हुनुपर्ने।  |
| २१                           | उत्कृष्ट विद्यार्थी/शिक्षक सम्मान कार्यक्रम | शैक्षिक उपलब्धि र अतिरिक्त क्रियाकलापमा उत्कृष्ट स्थान प्राप्त गर्ने गराउने विद्यार्थी एवं शिक्षकलाई विभिन्न कार्यक्रममा पुरस्कृत वा सम्मान गर्नुपर्ने।   |
| २२                           | विद्यालय वार्षिक उत्सव                      | प्रत्येक वर्ष विद्यालयले गरेको समग्र क्रियाकलापको जानकारी तथा आगामी वर्षको योजना तथा कार्यक्रमको बारेमा पृष्ठपोषणसमेत लिन वार्षिकोत्सवको आयोजना गर्नुपर्ने।   |
| २३                           | शिक्षक तथा विद्यार्थीको पोशाक               | विद्यालयको पहिचान खुल्ने गरी विद्यार्थी शिक्षक तथा कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाकको व्यवस्था गर्नुपर्ने।   |
| २४                           | शिक्षक तथा विद्यार्थीको परिचय पत्र          | विद्यार्थी शिक्षक तथा कर्मचारीको परिचय खुल्ने गरी विद्यालयबाट परिचय पत्र उपलब्ध गराउनुपर्ने।  |
| <b>सिकाइ सुविधा व्यवस्था</b> |   |   |
| २५                           | जग्गा र घर स्वामित्व                        | विद्यालयको नाममा जग्गा / घरका कागजातहरू वा बहालमा लिइएको भए कम्तीमा ५ वर्षको घर भाडाका लागि जग्गा/घर धनीबीच विधिवत् सम्झौता भएको हुनुपर्ने।   |
| २६                           | जग्गाको क्षेत्रफल                           | विद्यालय भवन वाहेक एकै पटक कम्तीमा सबै विद्यार्थीका लागि Assembly सञ्चालन गर्न र कम्तीमा व्याडमिन्टन र भलिबल खेलन पुग्ने पर्याप्त जमीन हुनुपर्ने।<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● आधारभूत तह (कक्षा १-५) : १५३० वर्गमिटर</li> <li>● आधारभूत तह (कक्षा १-८) : २५४५ वर्गमिटर</li> <li>● माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) : ३३१० वर्गमिटर</li> <li>● माध्यमिक तह (कक्षा १-१२) : ४०७२ वर्गमिटर</li> </ul> जम्मा क्षेत्रफलको कम्तीमा ६० प्रतिशत जमिन खाली छोडेर मात्र विद्यालय भवन बनाउनु पर्ने। |

|    |                                       |            |  |
|----|---------------------------------------|------------|--|
| २७ | विद्यालय<br>घेरावार                   | हाता/      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय परिसर सुरक्षित, सफा सुगंध र हरियालीयुक्त हुनुपर्ने ।</li> <li>• १.५ मिटर उचाइ भएको र २५ से.मी. चौडाइ भएको पर्खाल घेरा वा घेरावार भएको हुनुपर्ने ।</li> </ul>   |
| २८ | कक्षागत<br>सङ्ख्या                    | विद्यार्थी | प्रत्येक कक्षामा न्यूनतम २२ जना र अधिकतम ४४ जना विद्यार्थी मात्र हुनुपर्ने ।   |
| २९ | कक्षा कोठा                            |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• कम्तीमा आधारभूत तहको हकमा १.० वर्ग मिटर र माध्यमिक तहको हकमा प्रति विद्यार्थी १.२ वर्ग मिटर क्षेत्रफलको कक्षा कोठा हुनुपर्ने र सञ्चालित कक्षा एवं ऐच्छिक विषय समेतलाई पुग्ने छुट्टाछुट्टै प्रकाश र हावा ओहोर दोहोर गर्न सक्ने कक्षा कोठा हुनुपर्ने ।</li> <li>• कक्षाकोठाको लम्बाइ र चौडाइको अनुपात १:१.१६ देखि १:१ सम्म हुनुपर्ने ।</li> <li>• पहिलो पंक्तिमा बस्ने विद्यार्थी र लेखपाटी बीचको दूरी २ मिटर भन्दा नजिक हुनहुने ।</li> <li>• लेखपाटी र अन्तिम वेञ्चमा बस्ने विद्यार्थीको दूरी ७ मिटरभन्दा टाढा हुनहुने ।</li> <li>• कक्षा कोठाको आकार ६० वर्गमीटर भन्दा बढी हुन नहुने ।</li> </ul> |
| ३० | कोठाको उचाइ                           |            | कक्षाकोठाको उचाइ भूईँदेखि सिलिगसम्मको उचाइ कम्तीमा ३.२ मीटर हुनुपर्ने । कक्षा कोठामा पर्याप्त हावा र प्रकाश पुग्ने गरी झ्याल ढोका राखिएको हुनुपर्ने ।  |
| ३१ | भवनको गुणस्तर                         |            | भवन मापदण्डका आधारमा नक्सापास र भूकम्प प्रतिरोधात्मक अपाङ्ग मैत्री भवनको निर्माण भएको हुनुपर्ने ।  |
| ३२ | प्रधानाध्यापक/शिक्षक र प्रशासनिक कोठा |            | कम्तीमा प्रधानाध्यापक कार्यकक्ष, शिक्षक स्टाफकक्ष, प्रशासन र लेखाकक्षका लागि छुट्टा छुट्टै कोठाको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।  |
| ३३ | खाजाघर/भान्साघर                       |            | स्वच्छ सफा र व्यवस्थित खाजा/भान्साघरको व्यवस्था गरी स्वस्थकर खाजाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।  |
| ३४ | खानेपानी                              |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• सबै विद्यार्थीहरूका लागि पर्याप्त र स्वच्छ पिउने पानी उपलब्ध गराउन सक्ने गरी धारा र पानी ट्याङ्कीको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।</li> <li>• कम्तीमा ४८ घण्टासम्म पुग्ने गरी पानीको भण्डारण क्षमता हुनुपर्ने तथा प्रति विद्यार्थी १२ लिटर पानीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।</li> </ul>   |
| ३५ | शौचालय                                |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• पर्याप्त पानीसहितको शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> <li>• शौचालय बाल मैत्री, अपाङ्ग मैत्री र लैङ्गिक मैत्री हुनुपर्ने ।</li> <li>• शौचालयमा युनिरल, हात धुने धारा र बेसिनसमेत हुनुपर्ने ।</li> <li>• पर्याप्त भेन्टिलेसन र उज्यालोको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> <li>• छात्रा शौचालयमा स्यानिटरी प्याड डिस्पोजलको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> <li>• सेप्टि ट्याँकी खानेपानीको ट्याँकीभन्दा कम्तीमा ३० मिटर टाढा हुनुपर्ने ।</li> <li>• छात्रा शौचालयमा सेनिटरी प्याड डिस्पोज गर्न डिस्पोजन मेसिनको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> </ul>   |

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| ३६ | सर सफाई             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• कुहिने र नकुहिने फोहोर छुट्याउने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।</li> <li>• कुहिने फोहोरलाई व्यवस्थित खाडलमा वा फोहर विसर्जन भाडामा मात्र जम्मा गर्नुपर्ने ।</li> <li>• नकुहिने फोहरलाई संकलन गरि तोकिएको स्थानमा पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>• प्रत्येक कक्षा कोठाभित्र डस्टपिन राख्नुपर्ने ।</li> <li>• बालमैत्री तथा अपांगमैत्री धारा र वास वेसिन हुनुपर्ने ।</li> </ul>   |
| ३७ | फर्निचर             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रारम्भिक बालविकास र कक्षा १ देखि ३ सम्मका विद्यार्थीको लागि चिसोबाट बचाउन २.५ से.मि. बाक्लो काठको भुँइ हुनुपर्ने । काठको फ्लोरिङ्ग जमिनभन्दा कम्तीमा ५ से.मि. उचाइ हुनुपर्ने ।</li> <li>• कक्षा कोठामा गुन्डी/सुकुल/डसना/गलैचा/कपडाको कार्पेटको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।</li> <li>• कक्षा ४ भन्दा माथिल्लो कक्षामा डेस्क/टेवलको चौडाइ ३५ से.मी. र उचाइ ७५ से.मी. तथा बेञ्चको चौडाइ २७ से.मि. र उचाइ ४५ से.मी. हुनुपर्ने ।</li> <li>• विद्यार्थीको उमेर सुहाउँदो हुने गरी उचाइका हकमा आधारभूत तहमा १६' २२' र माध्यमिक तहमा २२' २६' इञ्च र चौडाइ कम्तीमा १५' इञ्च भएको डेस्क बेञ्च हुनुपर्ने ।</li> </ul> |
| ३८ | बुक-न्याक/बुक कर्नर | आधारभूत तहका कक्षामा सबै विद्यार्थीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्येक कक्षा कोठामा आवश्यक सङ्ख्याका बुकसहितको बुक-न्याक/ बुक कर्नरको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।   |
| ३९ | कम्प्युटर ल्याव     | कम्तीमा १ पटक प्रयोग गर्दा २ विद्यार्थी बराबर १ कम्प्युटर पुग्ने गरी कम्प्युटर विषय शिक्षण गर्नुपर्ने र सबै विद्यार्थीलाई कम्प्युटर साक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्न पर्याप्त सङ्ख्यामा कम्प्युटर, प्रिन्टर र LCD Projector सहितको Computer Lab हुनुपर्ने ।  |
| ४० | प्रयोगशाला          | विज्ञान विषय शिक्षणका लागि सबै विद्यार्थीले कार्यशाला सञ्चालन गर्न पुग्ने उपकरण सहितको प्रयोगशाला हुनुपर्ने । माध्यमिक तहको कक्षा ११ र १२ को हकमा भौतिक विज्ञान रसायन विज्ञान र जीव विज्ञानका लागि अलग अलग प्रयोगशाला हुनुपर्ने । तर ६ वटाभन्दा बढी सेक्सन भएमा विद्यार्थी संख्याको आधारमा प्रयोगशाला थप गर्नुपर्ने ।   |
| ४१ | पुस्तकालय           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• कुल विद्यार्थीको कम्तीमा १०% विद्यार्थीलाई आधार मानेर प्रति विद्यार्थी २.४० वर्गमिटरको दरले क्षेत्रफल हुनुपर्ने ।</li> <li>• विद्यार्थी अनुकूल बेञ्च, कुर्सी र टेवलको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> <li>• विद्यार्थीको तह, स्तर र संख्याको आधारमा विषयगत रुपमा पुस्तकहरू हुनुपर्ने ।</li> </ul>  |
| ४२ | खेल मैदान           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• पूर्व प्राथमिक शिक्षाको लागि न्यूनतम १५० वर्ग मिटर</li> <li>• आधारभूत तह कक्षा १-५ सम्मको लागि न्यूनतम २५० वर्गमिटर</li> <li>• आधारभूत तह कक्षा १-८ सम्मको लागि ६५० वर्गमिटर</li> <li>• माध्यमिक तह कक्षा १-१२ सम्मको लागि ८५० वर्ग मिटर</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| ४३   | प्राथमिक उपचार कक्ष                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूका लागि सामान्य स्वास्थ्योपचार गर्न औषधि, उपकरण र जनशक्तिसहितको उपचार कक्ष हुनुपर्ने ।</li> <li>● कम्तीमा ३०० विद्यार्थीका लागि एक बेडको दरले बेडको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> <li>● आधारभूत स्वास्थ्य उपकरण र सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> <li>● नगरपालिकासँग समन्वय गरी निश्चित अवधिमा विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण गर्नुपर्ने ।</li> </ul> |
| ४४   | हरित विद्यालयको अवधारणाको कार्यान्वयन  | विद्यालयलाई हरित गृहको रूपमा विकास गर्न विद्यालयको हातामा प्रत्येक १ मिटरको अन्तरमा मझौला प्रकारका जडिवुटीजन्य विरुवा वा फलफूल वा सौन्दर्यजन्य फूल लगाउनु पर्ने ।  |
| ४५   | सुरक्षा गार्ड वा पाले घर               | बालबालिकाको सुरक्षार्थ मुख्य प्रवेशद्वारमा सुरक्षाकर्मीसहितको पालेघरको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।   |
| ४६   | पोशाक वा स्यानिटरी प्याड परिवर्तन कक्ष | कक्षा ६ देखि माथिको छात्राको लागि पोशाक र स्यानिटरी प्याड परिवर्तन गर्ने छुट्टै कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।   |
| ४७   | मनोरञ्जन कक्ष                          | श्रव्य दृश्य प्रदर्शनीको लागि सञ्चालित कक्षाअनुसार ३० वर्गमिटरदेखि ९० वर्गमिटरको कोठा हुनुपर्ने ।  |
| ४८   | सेमिनार कक्ष वा सम्मेलन कक्ष           | शैक्षणिक छलफल तथा अन्तरक्रिया तथा विभिन्न भेला गोष्ठी सेमिनार सञ्चालन गर्न कम्तीमा ५० जना अटने सेमिनार कक्षको व्यवस्था हुनुपर्ने ।   |
| ४९   | सभा कक्ष                               | विद्यालयको वार्षिकोत्सवलागयतका विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कम्तीमा १५० जना अट्ने सभा कक्षको व्यवस्था हुनुपर्ने ।  |
| ४४   | आवासीय विद्यालयको हकमा छुट्टै आवास भवन | आवासीय विद्यालयको हकमा खान बस्न सुत्न तथा व्यवस्थित तवरले अध्ययन गर्न छात्र र छात्राको लागि अलग अलग होस्टेल इन्चार्जसहितको छुट्टै आवासीय भवन हुनुपर्ने ।   |
| ४५   | भण्डार कक्ष                            | विद्यालयमा दैनिक रूपमा आवश्यक सामग्री (स्टेशनरी उपकरण पाठ्यसामग्री लगायत)को व्यवस्थित तवरले राख्न भण्डार कक्षको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।  |
| <b>शिक्षण सिकाई तथा मूल्याङ्कनका मापदण्ड</b> |  |  |
| ४६   | राष्ट्रिय पाठ्यक्रम                    | नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयद्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम लागू गरेको हुनुपर्ने ।   |
| ४७   | स्थानीय पाठ्यक्रम                      | नगरपालिकाले आधारभूत तहको स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरेकोमा सोको कार्यान्वयन गरिएको  |
| ४८   | पाठ्यपुस्तक                            | पाठ्यक्रम विकास केन्द्रद्वारा स्वीकृत विषयगत पाठ्यपुस्तक लागू गरेको हुनुपर्ने ।  |
| ४९   | थप पाठ्य सामग्री (Reference Materials) | पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले थप पाठ्य सामग्रीको रूपमा स्वीकृत सन्दर्भ सामग्री प्रयोग भएको हुनुपर्ने । थप पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्दा तहअनुसार विद्यार्थीको उमेर र परिपक्वता जस्ता मनोवैज्ञानिक पक्षलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने ।   |
| ५०   | शिक्षक सहयोगी सामग्री                  | शिक्षकका लागि विषयगत रूपमा तयार गरेको सहयोगी सामग्री (Teachers' Guide Book) व्यवस्था हुनुपर्ने ।   |
| ५१   | वार्षिक पठनपाठन                        | पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेअनुसार १ शैक्षिक सत्रमा २२० दिन विद्यालय सञ्चालन र १९२ दिन खुद   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | तालिका   | पठनपाठन सञ्चालन भएको हुनुपर्ने ।   |
| ५२ | कक्षागत परीक्षा  | पाठ्यक्रमले तोकेअनुसार प्रत्येक विषयको त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक परीक्षा विषयगत परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने ।   |
| ५३ | आधारभूत तह उतीर्ण परीक्षा (कक्षा ८ को महानगरस्तरीय परीक्षा ) | आधारभूत तह उतीर्ण परीक्षा समितिले तोकेअनुसार नगरपालिकाले आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गरेको हुनुपर्ने ।   |
| ५४ | कक्षा ५ को सिकाइ उपलब्धी परीक्षण                             | प्रत्येक विद्यालयले प्रत्येक बर्षको वार्षिक परीक्षा सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र नगरपालिकाले नमूनाका रूपमा सञ्चालन गर्ने कक्षा ५ को सिकाइ उपलब्धी परीक्षामा विद्यार्थी सहभागी गराउने ।                            |
| ५५ | शैक्षिक उपाधिको प्रमाण पत्र                                  | प्रत्येक विद्यालयले वार्षिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन सम्पन्न गर्नासाथ प्रत्येक विद्यार्थीलाई शैक्षिक प्रमाण पत्र र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।   |
| ५६ | ICT को प्रयोग  | विषयअनुसार श्रव्यदृश्य डिजिटल सामग्रीहरू तयार गरी कक्षा शिक्षणमा प्रयोग गर्नुपर्ने ।   |
| ५७ | अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था                                    | कक्षा कोठाको अतिरिक्त नृत्य, भिडियो प्रदर्शन, गायन वाद्यवादन आदिको लागि उपयुक्त कोठाको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।  |
| ५८ | कक्षा अवलोकन र पृष्ठपोषण                                     | प्रधानाध्यापक, निर्देशक, इन्चार्ज SMC/PTA वा अन्य सरोकारवालाहरूले कक्षा अवलोकन गरी प्रदान गरिएको सुझावहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने संयन्त्र हुनुपर्ने ।  |
| ५९ | विद्यार्थीको वैयक्तिक विवरण                                  | प्रत्येक विद्यार्थीहरूको शैक्षिक, शारीरिक, अतिरिक्त क्रियाकलाप, घटनावृत्तहरूसमेत भएको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।   |
| ६० | सट्टा शिक्षकको व्यवस्था                                      | कक्षा /विषय शिक्षक विदामा बसेको वा अन्य कारणले कक्षा खाली हुने अवस्थामा अन्य सट्टा शिक्षक वा वैकल्पिक शिक्षणको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।   |
| ६१ | विद्यार्थी परामर्श   | विद्यार्थीको मनोवैज्ञानिक भावना पहिचान गरी उनीहरूको स्तर र क्षमताअनुसार सम्बन्धी शिक्षक वा विज्ञद्वारा परामर्श उपलब्ध गराउने ।   |
| ६२ | Digital सामग्रीको प्रयोग                                     | सिकाइलाई दिगो बनाउन Smart Board, Overhead Projector आदि Digital सामग्रीको प्रयोग गरिएको  |
| ६३ | अन्तर विद्यालय प्रतियोगितामा विद्यार्थी सहभागिता र सफलता     | स्थानीय तहगत, जिल्लागत, प्रदेशगत वा राष्ट्रियस्तरको एथलेटिक्स गायन नृत्य साहित्य कला आदि क्षेत्रमा विद्यार्थीको सहभागिताबाट प्राप्त उपलब्धीको अभिलेख राख्नुपर्ने ।   |
| ६४ | अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था                                    | विद्यार्थी वा अभिभावकबाट माग भएअनुसार विद्यालय समयका अतिरिक्त अन्य समयमा थप कक्षा सञ्चालन गरेको हुनुपर्ने ।  |
| ६५ | शैक्षिक क्यालेण्डर   | पढाइ हुने दिन, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन हुने दिन, परीक्षा हुने दिनलगायत विद्यालयको विविध कार्यक्रम नगरपालिकाको शैक्षिक क्यालेण्डरसमेतलाई आधार मानी विद्यालयगत शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गरिएको हुनुपर्ने । |
| ६६ | शैक्षणिक योजना   | वार्षिक त्रैमासिक मासिक शैक्षणिक योजना निर्माण तथा सोको कार्यान्वयन गरिएको हुनुपर्ने ।   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| ६७ | शिक्षक डायरी                             | विद्यालयको आफ्नै पहलमा शैक्षणिक कार्यक्रम खुल्ने शैक्षणिक योजना निर्माण प्रयोग र सोको अनुगमन गरिएको हुनुपर्ने।  |
| ६८ | गृहकार्य परीक्षण र पृष्ठपोषण             | विद्यार्थीलाई विषयगत गृहकार्य दिने सोको परीक्षण गर्ने र परीक्षण गरे नगरेको सुपरीवेक्षकबाट अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनुपर्ने।   |
| ६९ | विज्ञान/गणित वा अन्य विषयको प्रदर्शन     | विद्यार्थीद्वारा निर्माण गरिएको विज्ञान गणित वा अन्य विषयको सामग्री तथा उपकरणको अभिभावक स्वयं विद्यालयका विद्यार्थी तथा अन्य विद्यालयका विद्यार्थीसमेतका सरोकारवालालाई आमन्त्रण गरी प्रदर्शनी गरिएको हुनुपर्ने। |
| ७० | प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन र अभिलेखीकरण | विद्यार्थीको हाजिरी परियोजना कार्य त्रैमासिक परीक्षाको नतीजा आदिको आधारमा विद्यार्थीहरूको आन्तरिक मूल्यांकनको अभिलेखीकरणको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्ने।   |
| ७१ | उपचारात्मक शिक्षणको व्यवस्था             | कक्षामा कमजोर विद्यार्थीको पहिचान गरी मनोवैज्ञानिक रूपमा विश्लेषण गरी निर्माणात्मक र निर्णयात्मक (Formative and Summative) दुवै प्रकारका मूल्यांकनका साधनहरू प्रयोग गरेको हुनुपर्ने।                            |
| ७२ | स्काउट परिचालन                           | विद्यार्थीमा अनुशासन स्वावलम्बन तथा सामाजिक सेवाको भावना विकास गरी राष्ट्रियताको भावना जागृत गर्न विद्यार्थीहरूलाई स्काउटतर्फ परिचालन गरिएको हुनुपर्ने।   |
| ७४ | जुनियर रेडक्रस सर्कल                     | विद्यालय तथा समुदायको सरसफाइ प्राथमिक उपचार दैवी प्रकोपमा सहयोग आदि कार्यमा विद्यार्थीको सहभागिता रहेको हुनुपर्ने।  |
| ७५ | स्वास्थ्य शिविर                          | स्थानीय तह तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी आँखा कान तथा अन्य अंगको स्वास्थ्य परीक्षण गर्नुपर्ने।  |
| ७६ | सामुदायिक कार्यमा विद्यालयको सहभागिता    | स्थानीय जात्रा पर्व संस्कृति संस्कार जस्ता सांस्कृतिक तथा परम्परागत धरोहरको संरक्षण र संवर्धनमा विद्यालयको सहभागिता हुनुपर्ने।  |
| ७७ | शैक्षिक भ्रमण                            | पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकमा समावेश विषयवस्तुको व्यवहारिक ज्ञान दिलाउन विभिन्न प्राकृतिक सांस्कृतिक धार्मिक तथा भौगोलिक स्थानको अवलोकन गरी सोको अनुभव आदानप्रदान गर्नुपर्ने।                                     |
| ७८ | विद्यार्थीको प्रगति विवरण                | त्रैमासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक परीक्षाको शैक्षिक उपलब्धी समेटिएको प्रगति विवरण अभिभावकलाई उपलब्ध गराइ पृष्ठपोषण संकलनको व्यवस्था गरिनुपर्ने।   |



नोट:उपरोक्त सबै प्रस्तावित शुल्क अभिभावक भेलाको २/३ ले अनुमोदन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति समेतले निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ ।

विद्यालयका] छाप

पेश गर्ने विद्यस अध्यक्षको नाम थर:

च:तखत : च:तखत :



  
बीज राज विमिरे  
प्रमुख प्राध्यापकीय अधिकृत

**अनुसूची- ४**  
**विद्यालय सर्वेक्षणका पक्षहरू**

१ प्रशासनिक पक्ष

- क) विद्यालय अनुमति मिति :-  
ख) विद्यालय स्वीकृति मिति :-  
ग) सञ्चालित कक्षा :-  
घ) ठेगाना : मध्यपुर थिमी नगरपालिका वडा नम्बर :- टोल :  
ङ) अध्यक्षको नाम :- मोवाइल नम्बर :  
ड) प्रधानाध्यापकको नाम :- मोवाइल नम्बर :

२ भौगोलिक पक्ष

- क) अक्षांस :-  
ख) देशान्तर :-  
ग) समुन्द्र तहवाट उचाइ :-  
घ) सडक मार्गको नाम :-  
ङ) नजिकका विद्यालयको नाम पूर्व :-  
पश्चिम :-  
उतर :-  
दक्षिण :-

- दूरी :-  
दूरी :-  
दूरी :-  
दूरी :-

३ भौतिक पक्ष

- क) भवन सङ्ख्या :-  
ख) कोठा सङ्ख्या :-  
ग) कक्षा कोठा सङ्ख्या :-  
घ) घेरवारको अवस्था :-  
ङ) खानेपानीको सुविधा :-  
च) शौचालय सङ्ख्या :-  
छ) प्रधानाध्यापक/शिक्षक कक्ष सङ्ख्या :-  
ज) प्रशासन/लेखा कक्ष :-  
झ) भण्डार कक्ष :-  
झ) पुस्तकालय कक्ष :-  
ञ) योगशाला/ मनोरञ्जन कक्ष :-  
ट) खेल मैदानको क्षेत्रफल :-

४ शैक्षिक विवरण

- क) विद्यार्थी संख्या :- पूर्व प्रा वि :- आधारभूततह :- माध्यमिक तह :- जम्मा :-  
ख) शिक्षक संख्या :- पूर्व प्रा वि :- आधारभूत तह :- माध्यमिक तह :- जम्मा :-  
ग) कर्मचारी संख्या :-

५ सेवा क्षेत्रभित्र विद्यालय उमेरका बालबालिकामध्ये विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाको नामावली

| बालबालिकाको नाम | उमेर | अभिभावकको नाम | सम्पर्क नम्बर | विद्यालय भर्ना नहुनु वा चीसैमा छोड्नाका कारण |
|-----------------|------|---------------|---------------|--|
|                 |      |               |               |  |
|                 |      |               |               |  |
|                 |      |               |               |  |
|                 |      |               |               |  |



*(Signature)*  
**बीजे राज थिमिरे**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- ५

विद्यालय उमेरका बालबालिकाहरूको विवरण

| लिङ्ग  | ३-४ वर्ष          |                   |                   | ५-१२ वर्ष         |                   |                   | १३-१६ वर्ष        |                   |                   |
|--------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|        | जम्मा<br>जनसंख्या | विद्यालय<br>भित्र | विद्यालय<br>वाहिर | जम्मा<br>जनसंख्या | विद्यालय<br>भित्र | विद्यालय<br>वाहिर | जम्मा<br>जनसंख्या | विद्यालय<br>भित्र | विद्यालय<br>वाहिर |
| छात्र  |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| छात्रा |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| अन्य   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| जम्मा  |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |



*(Signature)*  
 बोज राज सिङ्ग  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- ६

विद्यालय वाहिर रहेका बालबालिकाहरूको विवरण

| क्र<br>स | बालबालिकाको<br>नाम, थर | लिङ्ग | उमेर | वार्ड<br>नम्बर | टोलको<br>नाम | अभिभावकको<br>नाम | सम्पर्क<br>फोन नम्बर | विद्यालय<br>नजानु/कक्षा<br>छोड्नुको कारण |
|----------|------------------------|-------|------|----------------|--------------|------------------|----------------------|--|
| १        |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| २        |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| ३        |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| ४        |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| ५        |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| ७        |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| ८        |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| ९        |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| १०       |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| ११       |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| १२       |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| १३       |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| १४       |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| १५       |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| १६       |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| १७       |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| १८       |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| १९       |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |
| २०       |                        |       |      |                |              |                  |                      |  |



*(Handwritten Signature)*  
 लोज राज सिम्प्लिस्ट  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- ७  
विद्यालयको अक्षांस, देशान्तर र उचाइको विवरण

| क्र स | विद्यालयको नाम       | सञ्चालित<br>कक्षा | ठेगाना | अक्षांस | देशान्तर | समुन्द्र तहवाट<br>उचाइ |
|-------|----------------------|-------------------|--------|---------|----------|------------------------|
| १     |                      |                   |        |         |          |                        |
| २     |                      |                   |        |         |          |                        |
| ३     |                      |                   |        |         |          |                        |
| ४     |                      |                   |        |         |          |                        |
| ५     | प्रारम्भिक प्रतिवेदन |                   |        |         |          |                        |
| ६     |                      |                   |        |         |          |                        |
| ७     |                      |                   |        |         |          |                        |
| ८     |                      |                   |        |         |          |                        |
| ९     |                      |                   |        |         |          |                        |



  
मोज राज सिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

