



प. स. ०७९/०८०

च. नं ५४

पाटन नगरपालिका

पाटन कार्यपालिकाको कार्यालय

पाटन, बैतडी
मुद्रणीय प्रशासन
पाटन नगरपालिकाको कार्यालय
पाटन, बैतडी, नेपाल
प्रधान प्रशासकीय अधिकृत

मिति - २०७९/०५। ३० गते

विषय - निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।

श्री सम्पूर्ण मामुदायिक विद्यालयहरु

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा पाटन नगर कार्यपालिका अन्तरगतको सामाजिक विकास समितिको मिति २०७९/०५। ३० गते निर्णय बमोजिम विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि तपशिल बमोजिमको निर्देशन दिने निर्णय भएकोले सोही बमोजिम कार्यान्वय गर्न हुन जानकारी गरिन्छ । साथै तपशिका वुदाहरुको कार्यान्वयको आधारमा उत्कृष्ट विद्यालय र प्रधानाध्यापक छनौट समेत गरिने व्यहोरा जानकारी गरिन्छ ।

१६९४३०
लक्ष्मी दत्त भट्ट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

- क) शुक्रवारको दिन आधा दिन मात्र पठन पाठन नगरि पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको क्रेडिट आवर पुरा हुने गरी पठन पाठन गरेर अनिवार्य रूपमा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने\ गराउने ।
- ख) वार्षिक १०२४ कार्य घण्टा पठन पाठन हुने गरी विद्यालयले दैनिक पठन पाठनको समय तालिका बनाउने र सोही बमोजिम पठन पाठन गर्ने\ गराउने ।
- ग) वर्षमा ५ दिन मात्र स्थानीय विदा गर्ने र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गरेर मात्र स्थानीय विदा गर्ने र निर्णयको प्रतिलिपि सहिति स्थानीय तहमा स्थानीय विदाको जानकारी दिने ।
- घ) विद्यालय सुधार योजना अनिवार्य रूपमा निर्माण गर्ने र विद्यालयले सुधार गर्ने वार्षिक कार्यान्वय कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी चार्ट बनाएर अफिस कोठामा टाँस्ने । विद्यालय सुधार योजनाको कार्यान्वय सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको त्रैमासिक रूपमा संयुक्त बैठक बोलाइ समिक्षा गर्ने \गराउने ।
- इ) पाठ्यक्रमले तोके बमोजिम निरन्तर मूल्याइकनलाई कडाइ साथ लागु गर्ने र अभिभावकहरूलाई समेत विद्यार्थीको सिकाइमा जानकार तथा जिम्मेवार बनाउनको लागि त्रैमासिक रूपमा अभिभावक तथा विषयगत शिक्षकहरूको बैठक बोलाइ आवश्यक सुधारका उपायहरुको लागि निर्णय गर्ने \गराउने । त्रैमासिक रूपमा बैठक बोलाउने र अभिलेख राख्ने जिम्मा कक्षा शिक्षकलाई दिने ।

प्रस्तुत प्रशासकीय

- च) प्रत्येक शिक्षकलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम र शिक्षक निर्देशिका वजारवाट खरिद गरेर उपलब्ध गराउने र शिक्षकले पाठ्यक्रम र शिक्षक निर्देशिका बमोजिम बाटमै पाठ्य गरे नगरेको समय समयमा प्रधानाध्यापकले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- छ) प्रत्येक वर्ष भाद्र मसान्त सम्म विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक र आर्थिक पक्षको सामाजिक परीक्षण गर्ने \ गराउने र सामाजिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनलाई बहुमत अभिभावक संख्यावाट अनुमोदन गरेर शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्ने ।
- ज) विद्यार्थीहरुको त्रैमासिक मूल्याङ्कनलाई शिक्षक स्टाफ मिटिडमा समिक्षा गरि विषयगत र कक्षागत रूपमा सर्वैले देख्ने गरी चार्टगत रूपमा अफिस कक्षमा प्राप्त सिकाइ उपलब्धी तथा लक्ष्यको प्रदर्शन गर्ने \ गराउने । यस विषयमा विद्यालयमा विद्यार्थी मूल्याङ्क समिति तथा उप समिति गठन गर्ने र उक्त समिति र विद्यालयको लेखा तथा प्रशासनिक कर्मचारीहरूलाई तयारीको जिम्मारी दिने ।
- झ) स्थानिय तहवाट विद्यालयमा बुक कर्नर तथा शैक्षिक सामग्री शिर्षकमा निकासा भएको रकमवाट अनिवार्य रूपमा प्रत्येक शिक्षकवाट विषयगत रूपमा शैक्षिक सामग्रीको माग संकलन गर्न लगाई शैक्षिक सामग्री वजारवाट खरिद गरि कक्षागत रूपमा शैक्षिक सामग्री दराजको व्यवस्था गरी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा शैक्षिक सामग्रीको अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्ने \ गराउने । शैक्षिक सामग्रीको लागि आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्नको लागि अभिभावक, वडा कार्यालय, संघ संस्था तथा पालिकामा माग गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ञ) शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले उपलब्ध गराएको कक्षा अवलोकन फाराम वा विद्यालय आफैले तयार गरेको कक्षा अवलोकन फारामका आधारमा प्रत्येक शिक्षकको त्रैमासिक रूपमा कुनै एक विषयको एक घण्टीको प्रधानाध्यापकले कक्षा अवलोकन गरी आवश्यक सुझाव दिने र अवलोकन फाराम प्रमाणित गरि अभिलेखको लागि विद्यालयमा राख्ने ।
- ट) प्रत्येक विद्यालयले एक वर्षमा शैक्षिक सुधारको लागि कम्तिमा दुई वटा सृजनात्मक कार्य गर्ने र सो सृजनात्मक कार्यको जानकारी शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा दिने वा पाटन नगरपालिकाको कार्यालयले तयार गरेको पाटन नगरपालिका शिक्षा शाखा फेसबुक पेजमा अपलोड गरि अन्य विद्यालयहरूलाई समेत सिकाइ तथा अनुकरणको वातावरण तयार गर्ने \ गराउने ।
- ठ) प्रत्येक शिक्षकले पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको शिक्षण सिकाइको समय कक्षाकोठामा विताउनको लागि नेपाल सरकारले जारी गरेको शिक्षण सिकाइ समयमापन कार्यविधि २०७४ बमोजिम प्रत्येक शिक्षकलाई लग बुक उपलब्ध गराउने र उक्त लग बुकको सप्ताहिक रूपमा प्रधानाध्यापकवाट प्रमाणिकरण गर्ने ।
- ड) प्रत्येक शिक्षकलाई शिक्षण सिकाइ तथा विद्यालयको शैक्षिक समस्याका वारेमा वार्षिक रूपमा कम्तिमा एक वटा Action Research गर्न लगाउने । शिक्षकले अनुसन्धान गर्नुभन्दा पहिलाको शैक्षिक समस्याको अवस्था र कार्यमुलक अनुसन्धान कै क्रममा कार्य गर्दै जादा समस्यामा आएको

प्रमुख प्रशासकिय जापाई

सुधारको अवस्था वारे प्रशिदालम्प स्टाफ मिटिमा छलफल गरि प्रधानाध्यापकवाट कार्यमुलक
अनुसन्धानको प्रतिलिपि प्रमाणपूर्करण शर्कराने र अभिलेखको रूपमा सरक्षित राख्ने ।

- ८) स्थानीय तहवाट विद्यालयमा निकासा भएको रकम सम्बन्धित शिर्षकमा मात्र खर्च गर्ने र उक्त रकम खर्च गरेको विल तथा भर्पाइ शाखामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने \गराउने ।
- ९) अभिभावकहरूलाई विद्यालयप्रति अफनत्व भावना विकास गर्ने तथा विद्यलयप्रति आकर्षण गर्ने त्रैमासिक रूपमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने \गराउने र अभिभावक शिक्षा संचालन गरेको अभिलेख विद्यालयमा राख्ने व्यवस्था गर्ने\ गराउने । अभिभावक शिक्षा संचालनको लागि तहगत वा कक्षागत रूपमा कुनै एक जना शिक्षकलाई संयोजक बनाइ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- १०) स्यानिटरी प्याड वितरणको लागि प्रति छात्रा मासिक २ पोका उपलब्ध हुने गरि १० महिनाको लागी फोकल शिक्षक मार्फत भर्पाइ गराइ उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने \गराउने ।
- ११) दिवा खाजा संचालन गर्दा स्थानीय उत्पादनलाई उपयोग गरि स्थानीय तहले यस भन्दा अगाडी उपलब्ध गराएको मेनू तथा मापदण्ड बमोजिम वाल कक्षा देखी ६ सम्मका विद्यार्थीहरूलाई दिवा खाजा उपलब्ध गराउने । स्थानीय तहले दिवा खाजाको लागि उपलब्ध गराएको पेशकी रकम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयवाट फस्ट्यौट गरी थप रकम माग गर्ने \गराउने । विद्यार्थीहरूको मासिक हाजिरी फाराम प्र अ र वि व्य स अध्यक्षवाट प्रमाणिकरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- १२) विद्यालयको शैक्षिक तथ्याङ्क IEMIS विद्यालयको वास्तविक तथ्याङ्कसँग रुजु गरि भर्ने । विद्यालयको IEMIS Portal छात्र , छात्रा संख्या र, वाल कक्षा शिक्षकको कोटा संख्या र शिक्षकको दरवन्दी संख्या अनिवार्य रूपमा देखिनु पर्ने छ नब्र विद्यालयलाई प्रदान गरिने अनुदान निकासा नहुने भएकाले तथ्याङ्क फरक परेमा विद्यालय नै जिम्मेवार हुने छ ।
- १३) प्रत्येक शिक्षकलाई विषयगत रूपमा अनिवार्य रूपमा स्थानिय शैक्षिक सामग्री निर्माण गरी प्रयोग गर्न लगाउने र निर्माण गरेको सामग्रीको संरक्षण समेत गर्न लागउने । प्रत्येक शिक्षकले एक शैक्षिक सत्रमा विषयगत रूपमा आफु तथा विद्यार्थीवाट निर्माण तथा संकलन गरेको स्थानीय शैक्षिक सामग्रीको सूची तयार गरी प्रधानाध्यापकवाट निर्माण गरेको सामग्रीको निरीक्षण गराइ प्रमाणिकरण गर्न लागउने ।
- १४) कुनै पनि संस्थाको लेखापरिक्षक तोक्ने काम तालुकवाला कार्यालयवाट नै हुने हुनाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयवाट तोकेको लेखापरिक्षकवाट मात्र लेखापरिक्षण गर्नुपर्ने छ । अन्यथा विद्यालयले आफु खुसी आफै लेखापरिक्षक तोकि लेखापरीक्षण गराएको अवस्थामा पर्ने कानुनी जटिलताका सम्बन्धमा विद्यालय नै जिम्मेवार हुने छ ।
- १५) रिक्त हुने नगर स्वयम् सेवक शिक्षक पदमा स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्ति गर्दा प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरेर मात्र शिक्षक नियुक्त गर्नुपर्नेछ र स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्ति गरेको फायल नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ । नियुक्ति गर्दा नगर स्वयम् सेवक शिक्षकको योग्यता शिक्षक सेवा नियमावली २०७७ (शंशोधन सहित) बमोजिम



भएको हुनु पर्ने छ । नगर स्वयम सेवकको तलवको रूपमा एकाम्पिटलिकल सेवा हुने भएकाले तलव योग्यता पुगेका नियमानुसार नियुक्त भएका शिक्षकलाई मात्रामध्ये अपलब्ध गरिउनु पर्ने छ ।

- प) विद्यार्थीहरुलाई वार्षिक मूल्याङ्कनको नतिजा वितरण गर्दा अभिभावकको ^{Patan-Baita} उपस्थीतिमा मात्र वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने\ गराउने ।

फ) बार्षिक आम्दानी र खर्चको विवरण चार्ट बनाएर अफिस कक्षमा सार्वजनिककीकरण गर्ने \गराउने ।

ब) जिन्सी खाताको व्यवस्था र अधावधिक गर्ने कार्य गर्ने \गराउने ।

भ) कक्षा १ देखी ३ सम्मका विद्यार्थीहरुको पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको पोर्टफोलियो व्यवस्थापन गर्ने \गराउने ।

म) विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षले प्र अ सँग र प्र अ ले शिक्षक सँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ । वि व्य स अध्यक्ष र प्र अ विचको कार्य सम्पादन करार सम्झौताको एक प्रति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।

य) विद्यार्थीको प्रथम त्रैमासिक , दोस्रो त्रैमासिक र वार्षिक परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाकोहरुको मापनको विश्वशनियता र वैधता परीक्षणको लागि प्र अ आफैले वा अन्य शिक्षकद्वारा कुल उत्तर परितिकाको ५% उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने।

र) विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष तथा वडाको जनप्रतिनिले त्रैमासिक रूपमा आफैले तयार पारेको अनुगमन फाराम वा शिक्षा शाखावाट उपलब्ध गराएको अनुगमन फारामका आधारमा विद्यालयको यस पत्र उल्लेखित कुरा तथा अन्य पक्षको अनुगमन गरी निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने र अनुगमन फारामको एक प्रति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा समेत बुझाउने ।

ल) प्रत्येक शिक्षकले विद्यार्थीहरुलाई सृजनात्मक रूपमा गृहकार्य दिइ विद्यार्थीहरुको कापीमा पृष्टपोषण दिएको हुनु पर्ने छ । शिक्षकले विद्यार्थीको कामीमा गृहकार्य दिइ पृष्टपोषण दिए \नदिएको सम्बन्धमा मासिक रूपमा प्र अ ले प्रत्येक कक्षाका विद्यार्थीहरुको कापीको सर्वेक्षण गरि अनुगमन गर्नुपर्ने छ । यस सम्बन्धमा वडा जनप्रतिनिधि तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले समेत गृहकार्य दिएको जाँचेको र पृष्टपोषण दिएको सम्बन्धमा सर्वेक्षण गरि अनुगमन गर्नेपर्ने छ ।

वोधार्थ

~~१०~~ वडा कार्यालयका निर्णय कार्यान्वयमा सहजिकरण गरिदिनहन ।

ମୁଖ୍ୟ ନାମ ପ୍ରକଳ୍ପ ନମ୍ବର ୨୧୯୨୭ - ୩୫୮୮୫ ୨୧୯୧୩ ମେସର

प्राचीन प्रशासकिय ॐ