स्थानीय सरकार

कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :-२०८२/०८३
चलानी नं. :- 2083

मितिः- २०८३/०१/०९ गते

विषयः विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशनहरू कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।

श्री सामुदायिक विद्यालयहरु सबै
कैलाश गाउँपालिका, मकवानपुर । .

प्रस्तुत विषयमा चालु शैक्षिक सत्र २०८३ लाई परिणाममुखी र उपलब्धिमूलक बनाउन नीतिगत, कानुनी र संस्थागत विकास गर्दै बालबालिकाको सर्वसुलभ, गुणस्तरीय र जीवनोपयोगी शिक्षा निःशुल्क र अनिवार्य प्राप्त गर्ने कानुनी अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न कैलाश गाउँपालिकाअन्तर्गत सञ्चालित सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरुलाई तपसिल बमोजिमका कार्यहरु गर्नु गराउनुहुन निर्देशन गरिन्छ ।

तपसिलः

क) शैक्षिक सत्र २०८३ को तयारी

- ✓ वैशाख ७ गतेभित्र सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीहरु अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा उपस्थित भईसकेको हुनुपर्नेछ अन्यथा हाजिरी कट्टा वा तलबभत्ता कट्टा गरिनेछ ।
- ✓ शैक्षिक सत्र २०८३ को विस्तृत कार्ययोजनाका लागि अभिभावक, विव्यस, शिअसं, समाजसेवी, बुद्धिजीवि, शिक्षाप्रेमीलाई आमन्त्रण गरी शैक्षिक तथा शैक्षणिक योजना र विद्यालयको सिकाइ वातावरण, गुणस्तरीयता, विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन आदि सम्बन्धमा छलफल गरी योजना तयार गर्ने,
- ✓ विव्यस, शिक्षक तथा कर्मचारीको संलग्नतामा विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्ने,
- ✓ शिक्षकको सहयोगमा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको बार्षिक कार्यपात्रो निर्माण गर्ने र फ्लेक्समा प्रिन्ट गरी सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्ने,
- ✓ शिक्षकले विषयगत शैक्षणिक योजना तथा सामग्रीहरु तयार गरी सिकाइ खाका तयार गर्ने,
- ✓ शैक्षिक सत्र २०८२ को बार्षिक समीक्षा गरी सुधारका विषयहरु माथी छलफल गरी निर्णय गर्ने ।

ख) विद्यार्थी भर्ना

- ✓ नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको परिपत्र अनुसार वैशाख १५ गतेबाट वृहत भर्ना अभियान, अभिभावक भेला तथा शिक्षा, समुदायस्तरमा छलफल तथा गोष्ठी कार्यक्रम गरी भर्नाको कार्य गर्ने,
- ✓ भर्ना गर्दा प्रारम्भिक बालविकासमा ४ वर्ष उमेर पुरा गरेका बालबालिकालाई भर्ना गर्ने व्यवस्था गर्ने,

समिर जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कालिकाटार, मकवानपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

- ✓ भर्ना गर्दा विद्यार्थीको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रसमेत अनिवार्य माग गरी सो मा लेखिएको विवरण विद्यालयको भर्ना रजिष्टरमा अभिलेख राख्ने सो संगै अभिभावकको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण पनि समेट्ने,
- ✓ विद्यार्थी भर्ना अवधि र पठनपाठन समय निश्चित तोकेबमोजिम हुने भएकाले शैक्षिक सत्रको अन्त्यसम्ममा पनि विद्यार्थी भर्ना गर्ने र IEMIS मा इन्ट्री गर्ने परिपाटी पूर्ण रुपमा बन्द हुनेछ । त्यसैले तोकिएको समयसीमा भित्र नयाँ भर्ना गर्नुपर्ने विद्यार्थी, Transfer गरी आएको विद्यार्थी को के हुन सुनिश्चि गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- ✓ अन्यन्त्र विद्यालयबाट भर्ना हुन आएका र Transfer भई Accept गर्नुपर्ने विद्यार्थीलाई Accept गर्नुपूर्व उसले अध्ययन गरेको विद्यालयमा उत्तीर्ण गरेको कक्षाको ग्रेड चारित्रिक प्रमाणपत्र लिएमा मात्र भर्ना वा Accept गर्ने,
- ✓ आफ्नो विद्यालयबाट अन्यन्त्र पढ्न जान चाहने विद्यार्थीलाई उसको ग्रेडसिट र चारित्रिक प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, विद्यार्थी अन्यत्र पढ्न जाने चाहाना हुँदाहुँदै पनि विद्यार्थी सङ्ख्या कम हुने डरले Gradesheet, Character certificate र IEMIS Transfer नगर्ने विद्यालयलाई कार्वाही गरिनेछ,
- ✓ विद्यार्थी भर्ना गर्दा अघिल्लो कक्षाबाट माथिल्लो कक्षामा उत्तीर्ण भएमा मात्र माथिल्लो कक्षामा भर्ना लिने, अभिभावकको आग्रहमा उक्त विद्यार्थीको कक्षा थप गरी वा घटाई भर्ना नगर्ने,
- ✓ विद्यालयले आफ्नो सेवाक्षेत्रभित्रका विद्यालय उमेरका बालबालिकाहरु विद्यालय बाहिर नरहेको सुनिश्चित गर्ने।

ग) विद्यालय प्रशासन सम्बन्धमा

- ✓ विद्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा प्रधानाध्यापकले इमान्दारिता, जवाफदेहिता, पारदर्शीता, निष्पक्षता र समावेशीका साथ विद्यालयको नेतृत्वको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- ✓ प्रशासनिक कार्य चुस्त दुरुस्त रुपमा सञ्चालन गर्न एक जना शिक्षकलाई थप जिम्मेवारी तोक्ने,
- ✓ दर्ता चलानि, जिन्सी व्यवस्थापन, शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावकसँग सम्बन्धित कागजातहरू, फायलिङ, माइन्युटिङ, पत्राचार आदि जस्ता सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु व्यवस्थित र पारदर्शी तरिकाले गर्ने,
- ✓ विद्यालयको कामकाजका दौरानमा सृजना हुने देखि धुल्याउनेसम्मको कागजात अर्थात् अभिलेखहरू सुरक्षित तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने,
- ✓ यस कार्यालयले माग गरेका कागजातहरु तोकिएकै समयसीमा भित्र अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउने,

समिर जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- ✓ विद्यालयको सूचना माग भएमा वा विद्यालयसँग सम्बन्धित जानकारीका लागि एक जना शिक्षकलाई सूचना अधिकारीको रुपमा जिम्मेवारी तोक्ने,
- ✓ विद्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरी गुनासो सुनुवाई संयन्त्र तयार गर्ने वा अधिकारी तोक्ने,
- ✓ लेखापरीक्षण, सामाजिक परीक्षण, योजना निर्माण, विद्यालय सुधार योजना निर्माण, एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको अद्यावधि समयसीमा भित्र गरिसक्ने ।

घ) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको सम्बन्धमा

- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरु अन्तर्गत सञ्चालित सम्पूर्ण प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रहरुको प्रधानाध्यापक र विव्यसले अनुगमन तथा अवलोकन गरी आवश्यकता र समस्या संकलन गरी समाधान गर्ने,
- ✓ बालमैत्रि वातावरण सृजना गरी पाठ्यक्रमले तोकेका सक्षमता बमोजिम ४ वर्ष पुरा भएका विद्यालयको सेवाक्षेत्रभित्रका बालबालिकाहरुको व्यक्तिगत तथा पारिवारिक विवरण संकलन गरी अभिभावकलाई अनिवार्य भर्ना गर्न सहजीकरण गर्ने,
- ✓ सहजकर्ताले प्रारम्भिक बालविकास र शिक्षाको पाठ्यक्रम २०७७ मा तोकेको समयतालिका र क्रियाकलाप अनुसार केन्द्रमा क्रियाकलाप गर्ने,
- ✓ केन्द्र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने मुख्य सामग्रीको विवरण र परिमाण टिपोट गरी विद्यालयमा माग गर्ने र विद्यालयले यस कार्यालयमा वैशाखमसान्तसम्म माग गरिसक्ने ।

ङ) एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS)

- ✓ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले मिति २०८३ को वैशाख १५ गतेपछीबाट निश्चित समयावधिको लागि नयाँ शैक्षिक सत्रको लागि विवरण अद्यावधिकको अनुमति दिने भएकोले सबै विद्यालयहरुले आफ्नो शैक्षिक तथ्याङ्क अनिवार्य रुपमा अद्यावधिक गर्ने,
- ✓ अघिल्लो वर्षको वार्षिक परीक्षाको अंक IEMIS मा प्रविष्ट गरी सो बाट तयार भएको मार्कसिट र सर्टिफिकेट ग्रेडेड विद्यार्थीलाई अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउने,
- ✓ विगतको झै शैक्षिक सत्र २०८३ बाट विद्यालयबाट माग हुने सबै किसिमका निकासालाई एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा आबद्ध गरिएको हुँदा शाखाको सूचना बमोजिमका कागजात सहित तोकिएको मितिमा IEMIS बाट माग गर्ने,

समिर जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- ✓ विद्यालयले अद्यावधिक गरेका विवरण अभिभावक भेला वा सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा सत्यपान गराउने तथ्याङ्कलाई सत प्रतिशत शुद्ध बनाउने,
- ✓ शाखाबाट सो सम्वन्धित तालिम सञ्चालन हुने भएकाले सबैले अनिवार्य सहभागी भई सोही समयमा अद्यावधिक गर्ने कार्य सम्पन्न गर्ने ।

च) दिवा खाजा व्यवस्थानपन

- ✓ विव्यसको सहयोगमा दिवाखाजाको व्यवस्थापन सम्बन्धित विद्यालयबाट नै खाजा सामग्री, पकाउने ग्याँस वा दाउराको व्यवस्थापन गरी कार्यालय सहयोगी मार्फत पकाएर खुवाउने व्यवस्था मिलाउने,
- ✓ कार्यालय सहयोगी मार्फत खाजा पकाउँदा निजलाई विद्यालयले मासिक केहि थप पारिश्रमिक दिन सक्नेछ तर सो बाहेक अन्य छुट्टै कुनै व्यक्ति नियुक्ति गरी खाजा पकाउन लगाएर दिवाखाजाको रकमबाट पारिश्रमिक दिन पाइनेछैन,
- ✓ स्थानीय उत्पादनमा आधारित दिवाखाजाको साप्तहिक मेनु बनाइ सोही अनुसार खाजा खुवाउने,
- ✓ दिवाखाजामा चाउचाउ, विस्कुट, दालमोट लगाएतका प्याकेजिङ र जंकफुड(पत्रुखाना) पूर्ण रुपमा प्रतिवन्धित गरिएको छ । खुवाइएको पाइएमा कार्वाही समेत गरिने जानकारी गराइन्छ,
- ✓ खाज़ाको गुणस्तर र परिमाणमा विशेष ध्यान दिने,
- ✓ पालिकाभर तपसिल बमोजिमको दिवाखाजाको मेनु कार्यान्वयन गरी एकरुपता कायम गर्न सकिनेछ । ठाउँ र परिवेश अनुसार आफ्नो छुट्टै मेनु बनाइ कार्यान्वयन गर्न सकिनेछः

क.सं	बार	खाजाको मेनु	कैफियत
१	आइतबार		
२	सोमबार	जाउलो वा गेडागुडी	
३	मंगलबार	खिर र अचार वा दही र चिउरा	
४	बुधवार	अण्डा चना वा मौसम अनुसारको फलफूल	
५	बिहीबार	हलुवा (सुजी, कोदो, मकै)	
	शुक्रबार	मासु + चिउरा वा भुजा	

समिर जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कालिकाटार, मकवानपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

छ) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धमा

- ✓ विद्यालयमा कार्यरत सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले शिक्षण पेशा र शिक्षा सेवालाई जीवनको सर्वोपरी दायित्वको रुपमा बोध गरी बालबालिकाको शिक्षा र भविष्य निर्माणमा सधै दत्तचित्त भई काम गर्नुपर्ने,
- ✓ शिक्षा नियमावली २०५९ मा तोकिएको आचारसंहिता पूर्ण रुपमा परिपालन गर्ने,
- ✓ शिक्षक तथा कर्मचारीले विदा अधिकार नभई सहुलियत मात्रै हो भन्ने बोध गरी विदामा बस्नुपर्दा लिखित रुपमा विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदामा बस्ने,
- ✓ माध्यमिक र निम्न माध्यमिक विद्यालयहरुमा जडान भएको विद्युतिय हाजिरी प्रणालीको पूर्ण रुपमा परिपालना गर्ने पालिकाबाट परिपत्र भएको सूचना बमोजिम गर्ने प्राथमिक तहका विद्यालयहरुमा पनि विस्तारै विद्युतिय हाजिरी प्रणाली लागू गरिने,
- ✓ विदाको सम्बन्धमा शिक्षक र कर्मचारीको हकमा भैपरी आउने वा पर्व विदा एकपटकमा ३ दिनसम्म प्रधानाध्यापक र सो भन्दा बढी एक हप्तासम्म विदा लिनुपर्दा विव्यस अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने,
- ✓ प्रधानाध्यापक विदामा बस्नुपर्दा विव्यसलाई र शिक्षा शाखालाई अनिवार्य जानकारी गराउनुपर्ने,
- ✓ विदामा बस्ने जुनसुकै शिक्षक तथा कर्मचारीले लिखित रुपमा विदा स्वीकृत गराएर मात्रै विदामा बस्नुपर्नेछ । अन्यथा गयल कट्टी गरी सो वापतको तलबभत्ता समेत कट्टी गरिनेछ,
- ✓ सञ्चित विरामी विदा प्रमाणित गराउँदा माध्यमिक विद्यालय र निम्नमाध्यमिक विद्यालयहरुको हकमा विद्युतिय हाजिरीबाट प्राप्त प्रतिवेदन र अन्यको हकमा त्रुटि रहित(केरमेट र टिपेक्स प्रयोग नगरेको) दैनिक हाजिरी रजिष्टर र सञ्चित विदा रजिष्ट्र बमोजिम गरिनेछ ।

ज) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा

- ✓ शिक्षक सेवा आयोगको च.नं ५०६, मिति २०८३/०१/०२ गतेको पत्रानुसार कैलाश गाउँपालिकाअन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरुले तोकिए बमोजिम गर्ने
- ✓ तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित शिक्षकले तह अनुसार मिति २०८३ वैशाख १५ गतेदेखि जेठ १३ गतेभित्र विद्यालयको मूल दर्ता किताबमा दर्ता नम्बर र मिति केरमेट नगरी अनिवार्य दर्ता गराइसक्नुपर्ने

समिर जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ

CamScanner

- ✓ फाराममा निर्दिष्ट विषयहरु स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी भर्ने केरमेट, नबुझिने भएमा वा विवरण छुटेमा शाखा जिम्मेवार नहुने साथै मूल्याङ्कन समेत नगरिने जानकारी गराइन्छ
- ✓ शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सहजीकरण पुस्तिका, २०८२ को अध्ययन गरी सोही अनुसार गर्ने गराउने ।

झ) सिकाइ सहजीकरण, उपलब्धी र शैक्षिक गुणस्तर

- ✓ प्रत्येक शिक्षकले वैशाख १५ गतेसम्म आफूले अघिल्लो शैक्षिक सत्रमा अध्यापन गराएका विषयहरुमा विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धी, वास्तविक सिकाइ अवस्थाको समीक्षा गरी आगामी शैक्षिक सत्रमा आफुले अध्यापन गराउने विषयहरुको बार्षिक कार्ययोजना तथा शिक्षण सुधार योजना(TIP) तयार गरी प्रअ समक्ष पेश गर्ने,
- ✓ भर्ना अभियान सम्पन्न भएपश्चात् वा ढिलोमा वैशाख २१ गतेसम्ममा नियमित रूपमा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- ✓ प्रअ समक्ष शिक्षकले र विव्यस समक्ष प्रअले विगतको शैक्षिक सत्र भन्दा आगामी शैक्षिक सत्रमा सुधार गर्ने प्रतिवद्धता जनाई TOR तयार गर्ने,
- ✓ प्रधानाध्यापकले शिक्षकहरुवाट प्राप्त भएको बार्षिक कार्ययोजना र शिक्षण सुधार योजनाअध्ययन गरी विद्यालयको बार्षिक कार्यपात्रो र विद्यालय सुधार योजना(SIP) मा समावेश गर्ने,
- ✓ प्रधानाध्यापकले समग्र विद्यालयको शैक्षिक सत्र २०८२ को बार्षिक प्रगति र आगामी शैक्षिक सत्रको सुधारका मुख्य क्रियाकलापहरु सहितको प्रतिवेदन तयार गरी वैशाखमसान्तसम्ममा शाखामा पेश गर्ने,
- ✓ प्रतिवेदनमा विद्यालयको परिचय, भौतिक, शैक्षिक तथा शैक्षणिक अवस्था, तथ्याङ्कहरु, योजना, सिकाइ सहजीकरण क्रियाकलाप, मूल्याङ्कन पद्धति, उपलब्धी, समस्या, समाधानका उपाय, सुझावहरु आदि जस्ता विषयक्षेत्र र विद्यालयमा प्राप्त भएको सबै किसिमका शीर्षकको बजेट कार्यान्वयनको अवस्था संलग्न गर्नुपर्ने
- ✓ शिक्षण सहजीकरणको क्रममा विषय शिक्षकले आफ्नो विषयमा विद्यार्थीको सिकाइ स्तर पहिचान गरी, समुह विभाजन, आधारभूत कुराको सिकाइ, थप तथा निदानात्मक सिकाइ क्रियाकलापहरु गर्ने,
- ✓ प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिन शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठक अनिवार्य वस्ने र सो समयसम्मको विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धीको मूल्याङ्कन गरी समीक्षा गर्ने र सुधारको लागि योजना निर्माण गर्ने,

समिर जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- ✓ प्रत्येक ३/३ महिनामा शिक्षक, विद्यार्थी, विव्यस, शिअसं र अभिभावकहरूको संयुक्त भेला गराई शैक्षिक गतिविधि सार्वजनिक गर्ने, विद्यालय सुधारको विषयमा छलफल गर्ने, सिकाइ उपलब्धी र गुणस्तर अभिवद्धिको लागि प्रतिवद्धता जनाई सहकार्य, समन्वय गर्ने,
- ✓ विद्यार्थीलाई केवल कक्षाकोठा र पाठ्यक्रममा मात्र सिमित नगराई वाह्य वातावरणमा स्वतन्त्र ढंगबाट पनि सिक्ने गरी सिकाइ वातावरण तयार गर्ने,
- ✓ शिक्षकले सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गरी वर्तमान परिपेक्षमा आवश्यक भएको नवप्रवर्तनमुखि, डिजिटल सिकाइ तर्फ विद्यालयलाई उन्मुख हुने वातावरण निर्माण गर्ने ।

ञ) परीक्षा र मूल्याङ्कन

- ✓ पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको मूल्याङ्कन पद्धति अनुसार सिकाइ सुधार गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थीको मूल्याङ्कन गर्ने,
- ✓ कक्षा १-३ को विद्यार्थीहरुको मूल्याङ्कनको लागि पालिकाबाट वितरण गरिने कार्यसञ्चयिक (पोर्टफोलियो) विषयक्षेत्र(Theme)को सिकाइकै दौरानमा भर्ने भराउने थप सहायता आवश्यक परेको खण्डमा सो समेत गरी विद्यार्थीलाई सक्षमता हासिल भएको सुनिश्चित गर्ने,
- ✓ विषय शिक्षकले आफुले अध्यापन गर्ने विषयमको सिकाइ अवस्था पहिचान गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न प्रत्येक महिनाको अन्तिममा मापन तथना मूल्याङ्कन गर्ने,
- ✓ शिक्षकले कक्षाकोठामा तोकेको भन्दा कम अवधिमा अध्यापन गर्दा विद्यार्थीको बुझाइमा समस्या आई अपेक्षित सिकाइ उपलब्धि हासिल हुन नसक्ने सम्भावना हुन्छ त्यसैले प्रत्येक विषयको प्रत्येक पाठको पाठ्यक्रमले तोकेको पाठ्यघण्टा बमोजिम सिकाइ सहजीकरण क्रियाकलाप गर्ने,
- ✓ प्रत्येक आवधिक परीक्षाको नतिजा विद्यार्थीका अभिभावकहरुको उपस्थितिमा सार्वजनिक गर्ने उत्कृष्ट शिक्षकलाई सम्मान तथा पुरस्कार वितरण गर्ने,
- ✓ विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धीलाई शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग जोड्ने समेत जानकारी गराइन्छ,
- ✓ आन्तरिक मूल्याङ्कन गर्दा विद्यार्थी सिकाइका लागि आन्तरिक मूल्याङ्कन मापदण्ड २०८० र आन्तरिक मूल्याङ्कनमा परियोजना तथा प्रयोगात्मक कार्य सञ्चालन सहजीकरण पुस्तिका २०८२ मूल्याङ्कन बमोजिम नियमित र वास्तविक रुपमा गर्ने

समिर जोशी

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ट) अतिरीक्त क्रियाकलाप सञ्चालन

- ✓ विद्यार्थीको अन्तर्निहित क्षमता पहिचान, प्रस्फुटन र प्रवर्द्धन गरी व्यक्तित्व विकास गर्ने खालका अतिरीक्त क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने
- ✓ प्रत्येक शुक्रबारमा टिफिन पछीको समयमा अनिवार्य अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने
- ✓ अतिरीक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि विद्यार्थीहरुको एउटा समिति गठन गरी आमन्त्रित सदस्यको रुपमा शिक्षकलाई समावेश गरी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने
- ✓ अतिरीक्त क्रियाकलाप योजना निर्माण गरी समिति मार्फत सो को कार्यान्वयन गर्ने
- ✓ क्रियाकलानप सञ्चालन गर्दा सबै तह/कक्षागत रुपमा प्रतिस्पर्धा हुने गरी गर्ने सहभागी भई प्रथम, द्धितिय र तृतीय स्थान हासिल गर्ने विद्यार्थीलाई उत्प्रेरित गर्न पुरस्कारको समेत व्यवस्था गर्ने
- ✓ विद्यालयमा तपसिल बमोजिमका अतिरीक्त क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न सकिनेछः

क.सं	क्रियाकलापको प्रकृति	सम्भावित क्रियाकलापहरू	कै
१	साँस्कृतिक कार्यक्रम	नृत्य, गायन, वादन, नाटक	
२	खेलकुद	फुटवल, क्रिकेट, भलिवल, कबड्डी, दौड, जम्फ आदि	
३	क्लब गतिविधि	साहित्य, विज्ञान, IT, भाषा, गणित, प्रविधि क्लब	
४	सामाजिक सेवा	सरसफाई अभियान, वृक्षारोपण, स्वयंसेवा आदि	
५	प्रतियोगिताहरु	हाजिरीजवाफ, वादविवाद, वक्तृत्वकला, हिज्जे	
६	लेख रचना	चित्रकला, हस्तकला, भित्तेलेखन, निबन्ध, निर्देशित लेखन, स्वतन्त्र लेखन	
७	प्रदर्शनी कार्यक्रम	विज्ञान तथा प्रविधि, गणित, शैक्षिक आदि	
८	नवप्रवर्तनात्मक गतिविधि	AI Projects, Computer, Coding, Designing, Socio-environment friendly prjoects, Innovation etc….	

ठ) अनुदान तथा वित्तिय परिचालन

- ✓ नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट विद्यालयमा प्राप्त विभिन्न शिर्षकका अनुदानलाई मितव्ययी उपलब्धीमूलक र बालबालिकाको सिकाइ तथा गुणस्तरमा अधिकतम लाभ हुने गरी परिचालन गर्ने,
- ✓ जुन शिर्षकमा खर्च गर्न अनुदान प्राप्त भएको हो सोही शीर्षकमा मात्र रकम खर्च गर्ने,

समिर जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- ✓ विद्यालयमा हुने अन्य आम्दानीका स्रोतलाई परिचालन गर्न विव्यसले खर्चसम्बन्धी निर्णय गर्दा नेपाल सरकारका विभिन्न कानुनको अधिनमा रही गर्ने,
- ✓ एक आर्थिक वर्षमा भए गरेका कारोवारहरुको विल विजक, आम्दानी खर्च स्रेस्ता, कर दाखिला भौचर, जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन आदि चुस्तदुरुस्त राखि शाखामा समेत माग भए वमोजिम पेश गर्ने,
- ✓ विद्यालयमा हुने आम्दानी खर्चलाई बैङ्किङ करोबार वा नगदी रसिद मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । भरपाईका आधारमा हुने कारोवार पूर्ण रुपमा बन्द गर्ने,
- ✓ निर्माणजन्य र खरिदजन्य कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ को पूर्ण रुपमा परिपालन गर्ने,
- ✓ प्रत्येक वर्षको भाद्रमसान्तसम्ममा सामाजिक लेखापरीक्षण गरी सार्वजनिक सुनुवाई गरी सक्ने जसमा IEMIS वाट School Report Card प्रिन्ट गरी प्रस्तुत गर्ने ।

ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघलाई आग्रह

- ✓ विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्थानीय आवश्यकता अनुसार शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रम निर्धारण तथा विद्यालयको दीर्घकालीन र वार्षिक योजना तयार पार्ने,
- ✓ आफ्नो सेवा क्षेत्र, अधिकारक्षेत्र र काम, कर्तव्य तथा अधिकार बुझि विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा चुस्त दुरुस्त तरिकाले जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व, जवाफदेहिढंगबाट गर्ने
- ✓ शिक्षकको नियमितता, पठनपाठनको प्रभावकारिता र विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि नियमित रुपमा निगरानी गर्ने तथा नतिजा विश्लेषणमार्फत सुधारका उपाय अपनाउन सहयोग गर्ने,
- ✓ शिक्षकलाई तालिम, क्षमता विकास र प्रेरणाका अवसर प्रदान तथा राम्रो कार्यसम्पादन गर्ने शिक्षकलाई प्रोत्साहन गर्ने र कमजोर पक्ष सुधारमा सहयोग गर्ने,
- ✓ विद्यालयलाई उपलब्ध सरकारी बजेटको पारदर्शी र प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गर्नुका साथै विद्यालयलाई आवश्यक परेको खण्डमा स्थानिय स्रोत, अभिभावक तथा समुदायबाट सहयोग जुटाउने,
- ✓ विद्यालयका निर्णय र खर्चबारे स्पष्ट जानकारी सार्वजनिक गर्ने साथै गुनासा सुन्ने र समाधान पनि गर्ने प्रणाली विकास गर्ने,
- ✓ सुरक्षित, स्वच्छ र बालमैत्री वातावरण (कक्षा कोठा, शौचालय, खानेपानी) सुनिश्चित गर्ने तथा आवश्यक मर्मत–सम्भारमा पनि ध्यान दिने,

समिर जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

पत्र संख्या :-२०८२/०८३

चलानी नं. :-

- ✓ सबै जातजाति, लिङ्ग र आर्थिक अवस्थाका बालबालिकालाई समान अवसर सुनिश्चित गरी विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि पनि आवश्यक सहजिकरणको व्यवस्था गर्ने,
- ✓ शिक्षक अभिभावक संघले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने खालका क्रियाकलाप गर्ने,
- ✓ शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९ र कैलाश गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५ बमोजिम तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार निर्वाह गर्ने ।

ड) अभिभावकहरुलाई आग्रह

- ✓ बालबालिकालाई दैनिक विद्यालय पठाउने। टाढा विद्यालय हुने बालबालिकाहरुलाई समूहमा विद्यालय पुऱ्याउने/ल्याउने व्यवस्था गर्ने। साथै, विद्यालय समयमा बालबालिकालाई घरेलु वा कृषि कार्यमा लगाउने काम पूर्णतया बन्द गर्ने,
- ✓ दिवा खाजा, छात्रवृत्ति र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको सही वितरणमा निगरानी गर्ने तथा PTA मार्फत विद्यालय विकास र पूर्वाधारमा सक्रिय भूमिका खेल्ने,
- ✓ मातृभाषासँगै नेपाली र अंग्रेजी भाषा सिकाइमा पनि सहयोग गर्ने तथा स्थानीय संस्कृति र सीप हस्तान्तरणमा योगदान गर्ने,
- ✓ मोबाइल र इन्टरनेटको प्रयोगमा निगरानी राखे र मनोरञ्जनात्मक प्रयोग सीमित गर्ने तथा सिकाइको लागि सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको प्रयोग गर्ने
- ✓ शिक्षकसँग भेटेर बालबालिकाको प्रगति र कमजोरी बुझ्ने तथा समस्या वा अनियमितता भेटिएमा तुरुन्त वडा वा शिक्षा शाखामा जानकारी गराउने।
- ✓ घरबाट पोषिलो खाना खुवाएर व्यक्तिगत सरसफाइमा ध्यानदिई (लुगा, नुहाइ, नङ, कपाल पठाउने र) विद्यालयमा अनिवार्य पठाउने।

२०८२।०९।०९

समिर जोशी

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समिर जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री अध्यक्षज्यू,

श्री उपाध्यक्षज्यू,

श्री वडाध्यक्षज्यूहरू सबै, कैलाश गाउँपालिका, मकवानपुर ।

CamScanner