



शिवराज राजपत्र

शिवराज नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८ संख्या: २९ मिति: २०८१।११।२७

भाग-२

शिवराज नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम शिवराज नगर कार्यपालिकाले यो विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१ जारी गरेको छ ।

विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा शिक्षक पेसागत
सहयोग कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना:

शिवराज नगरपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूमा हुने शैक्षणिक, भौतिक, आर्थिक, वातावरणिय तथा व्यवस्थापकीय कार्यलाई पारदर्शिक, जवाफदेही तथा मितव्ययी बनाई शैक्षिक सुशासन प्रवर्धन गर्न कार्यक्रमहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन तथा शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग गर्दै कक्षा कोठाको शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी बनाई विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि एवम् शैक्षिक गुणस्तर प्रवर्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) ज को कार्यान्वयनको लागि शिवराज नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षेप नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) "कार्यविधि" भन्नाले "विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१" सम्झनु पर्छ ।
- ख) "नगरपालिका" भन्नाले शिवराज नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ग) "शिक्षा शाखा" भन्नाले शिवराज नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।
- घ) "विद्यालय" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पूर्व प्राथमिक बालशिक्षादेखि १२ कक्षासम्म अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- ङ) "शैक्षिक संस्थाहरू" भन्नाले विद्यालय लगायत प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरू सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

उद्देश्य एवम् कार्यक्षेत्र

३. उद्देश्य: कार्यविधि निर्माण गर्नुको उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :-
- क) शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता जस्ता पक्षहरूको लेखाजोखा गर्नु,
 - ख) विद्यालयका विभिन्न तथ्याङ्क तथा विवरण वास्तविक छन् छैनन् सत्यापन गर्नु, कक्षा अवलोकन गरी शिक्षकलाई पेशागत सहयोग गर्नु,
 - ग) विद्यालय शिक्षक अभिभावक तथा विद्यार्थीका समस्याहरू स्थलगत रूपमा पहिचान गरी समाधान गर्नु,
 - घ) विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक अवस्थाको अनुगमन गर्नु,
 - ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण गर्नु,
 - च) शिक्षकको पेशागत विकासमा सहयोग प्रदान गर्नु,
 - छ) समयमै सामाजिक परिक्षण र विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्नु,
 - ज) विद्यालयका समग्र पक्षहरूको सुक्ष्म अध्ययन गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा सहयोग गर्नु,
 - झ) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी नतिजामूलक बनाउन सहयोग पुर्याउनु,
 - ञ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्नु,
 - ट) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक, व्यवस्थापकिय तथा समग्र पक्षहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी विद्यालयलाई पृष्ठपोषण तथा नियमन गर्नु ।
४. कार्यक्षेत्र: यस कार्यविधिका कार्यक्षेत्रहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :-
- क) अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा
 - ख) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 - ग) शिक्षक तथा विद्यार्थी उपस्थिति तथा विद्यार्थी विवरण
 - घ) विभिन्न समितिहरूको गठनको अवस्था
 - ङ) परीक्षा तथा मूल्याङ्कन
 - च) अभिलेख व्यवस्थापन
 - छ) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि तथा शैक्षिक गुणस्तर

- ज) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूका समस्या
- झ) कक्षा अवलोकन तथा शिक्षक पेशागत सहयोग
- ञ) संघ, प्रदेश तथा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएका विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण
- ट) विद्यालय, स्वास्थ्य, शिक्षा तथा पोषण विद्यालयको सुन्दरता, सरसफाइ एवम् हरियाली प्रवर्धन
- ठ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS)
- ड) शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमहरू
- ढ) कक्षा अवलोकन, शिक्षक पेशागत विकास, नमुना कक्षा प्रदर्शन,
- ण) सामाजिक परिक्षण र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सहजिकरण
- त) अनुदान कार्यान्वयन, खर्च प्रक्रिया तथा आर्थिक सुशासन
- थ) शिक्षासँग सम्बन्धित अन्य विविध पक्ष

परिच्छेद ३

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेशागत सहयोग सम्बन्धी व्यवस्था

५. विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण योजना निर्माण:

- (१) नगरपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूको समग्र पक्षको सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्न तथा शिक्षक पेशागत सहयोग गर्न अनुगमनको विषयवस्तुको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले वार्षिक योजना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयहरूको अनुगमन गर्न नगरपालिकाभित्र देहाय बमोजिम पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्मिलित अनुगमन समितिमा हुनेछ :-
 - क) नगर प्रमुख
 - ख) नगर उपप्रमुख
 - ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
 - घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक वा सदस्यहरू
 - ङ) कार्यपालिका सदस्यहरू
 - च) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा सदस्यहरू
 - छ) शिक्षा सेवाका अधिकृत स्तरका कर्मचारी
 - ज) विषयगत समिति वा विषयविज्ञ रोस्टर
 - झ) शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरू
 - ञ) नगर शिक्षा समितिका पदाधिकारी
 - ट) स्थानीय पत्रकार

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अनुगमन समितिमा शिक्षा शाखाको समन्वयमा कम्तिमा ३ जनाको समूह निर्माण गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

६. विषयगत समिति र विषयविज्ञ रोस्टर निर्माण:

- (१) शिक्षा शाखाले शैक्षिक सत्रको सुरुवातमा कम्तिमा स्नातक उत्तीर्ण, ५ वर्ष सेवा अवधि पुगेका, उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्न/गराउन सफल शिक्षकको समेत प्रतिनिधित्व रहेको विषयगत समिति तथा रोस्टर निर्माण गर्नु पर्दछ । अनुगमन र सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेशागत सहयोगकर्ताले शिक्षा शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्नुपर्दछ ।
- (२) अनुगमनमा संलग्न हुने व्यक्तिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- क) अनिवार्य तथा निःशुल्क आधारभूत शिक्षा तथा निःशुल्क माध्यमिक शिक्षा कार्यान्वयनको अवस्था,
- ख) विद्यालयमा निकास हुने विभिन्न अनुदानहरू (दिवा खाजा, छात्रवृत्ति, पाठ्यपुस्तक, तलब भत्ता लगायतअन्य) प्रभावकारिता र नियमितताको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु,
- ग) शैक्षिक संस्थाहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम भए नभएको लेखाजोखा गर्ने,
- घ) शिक्षक तथा विद्यार्थीको विवरण तथा सङ्ख्या वास्तविक तथ्याङ्कसँग मिल्दो जुल्दो छ छैन यकिन/सत्यापन गर्ने,
- ङ) नगरपालिकाबाट विद्यालयमा प्राप्त रकम तथा अनुदान नियमानुसार खर्च भएको छ छैन जाँचवुझ गर्ने, नभएको भए सोबमोजिम गर्न लगाउने,
- च) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयले लागु गरे नगरेको,
- छ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- ज) समय समयमा विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- झ) विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यार्थीका गुनासो सुन्ने तथा समस्या समाधानका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने,
- ञ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका क्रममा देखिएका कुराहरू विद्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमन पुस्तिकामा जनाउने तथा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- ट) शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालयमा आवश्यक विचार विमर्श गरी सोअनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- ठ) अख्तियार प्राप्त कर्मचारीबाट शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच तथा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहिको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- ड) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राखे,
- ढ) परीक्षा समितिले दिएको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्न लगाउने,
- ण) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक स्टाफको बैठक नियमित बसे नबसेको निरीक्षण गरी नबसेको भए नियमित बस्न लगाउने,
- त) असल अभ्यास गर्ने विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थीलाई पुरस्कृत गर्न तथा लापर्बाही र अनुशासनहीन काम गर्नेलाई कारबाही गर्नका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,
- थ) शिक्षकको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अवलोकन तथा निरीक्षण गर्ने साथै विषयविज्ञबाट नमुना शिक्षण प्रदर्शन गर्ने,
- द) प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- ध) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु,
- न) विभिन्न ऐन नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयमा गठन हुने समितिहरू गठन भई क्रियाशिल रहे नहेको,
- न) अन्य नगरपालिकाले तोकेका विषयवस्तुहरू ।

८. शिक्षक पेसागत सहयोग: विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग प्रदान गर्न शिक्षा शाखाको नेतृत्वमा आवश्यकताअनुसार विभिन्न विषयका विज्ञसहितको समूहले कक्षा अवलोकन, अन्तरक्रिया, नमूना शिक्षण, स्थलगत अनुशिक्षणका साथै शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्नुपर्ने छ।

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९. अनुगमन प्रतिवेदन:

(१) विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा शिक्षक पेशागत सहयोग पश्चात् अनुगमनकर्ताले देहायको बमोजिमको अनुगमन विवरण नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ :-

- क) विद्यालयको अनुगमन अनुसूची-१ मा तोकेबमोजिमको अनुगमन फारम वा अनुगमतकर्ताले आफैले ढाँचा निर्धारण गरी प्रयोग गर्न सक्ने,
- ख) कक्षा अवलोकन फारम अनुसूची २ मा तोकेबमोजिम वा अनुगमतकर्ताले आफैले ढाँचा निर्धारण गरी प्रयोग गर्न सक्ने,
- ग) आइ.सि.टी/पुस्तकालय/विज्ञान प्रयोगशाला/तालिम/गोष्ठी/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरूको हकमा सोको कार्यान्वयन अवस्थाको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ,
- घ) एसईई/कक्षा १२/कक्षा ८/ उपलब्धि मापन परीक्षा/अन्य विद्यालय स्तरीय परीक्षाहरूको अनुगमनको हकमा परीक्षा केन्द्र, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, परीक्षार्थी विवरण, सवल पक्ष, सुधार गर्नुपर्ने पक्षसहितको अनुगमनकर्ताले आफै ढाँचा निर्माण गरी प्रयोग गर्न सक्नेछ,
- ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनको हकमा समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्ने छ,
- च) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गरेको हकमा सो सहयोगबाट गरेको कार्यको सम्बन्धित विद्यालयको इमिसको तथ्याङ्क,
- छ) विद्यालयमा सामाजिक परिक्षण, विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सहजिकरण गरेको हकमा सो निर्माण भएको प्रमाण,
- ज) माथिका सबै प्रतिवेदन आवश्यक परेको खण्डमा नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्न सकिने छ।

१०. खर्च व्यवस्थापन: यो कार्यविधि बमोजिमको कार्यमा लाग्ने खर्च, भत्ता र पारिश्रमिक नगरपालिकाबाट विनियोजित रकम, सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा शिक्षकको निरन्तर पेसागत सहयोग तथा मेन्टोरिङतर्फ विनियोजित रकमबाट र प्राविधिक तथा व्यावसायिक सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमनमा लाग्ने खर्च सम्बन्धित शीर्षकबाट गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची-१

(दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड क सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको अनुगमन फारम

विद्यालयको नाम : प्रधानाध्यापक-
अनुगमन गरिएको कक्षा : शिक्षकको नाम-
विषय : मिति :

शैक्षिक गुणस्तर

१. विद्यालयले शिक्षण सुधार योजना बनाएको/नबनाएको (अद्यावधिक गर्नु पर्ने भए सो समेत)

क) बनाएको

ख) नबनाएको

२. तह संयोजक/विषय संयोजक/विषयगत समिति (Coordinator) तोकिएको/नतोकिएको

क) तोकिएको

ख) नतोकिएको

३. विद्यालयको तयारी/ शिक्षक बैठकको अबस्था

क) साप्ताहिक

ख) पाक्षिक

ग) मासिक

घ) त्रैमासिक

ङ) अन्य अबस्था

४. शिक्षकको तयारी/ बार्षिक कार्ययोजना/मासिक कार्ययोजना/इकाइ योजना/दैनिक पाठयोजना निर्माणको अबस्था

क) पाठयोजना निर्माण भएको

ख) इकाइ योजना निर्माण नभएको

ग) बार्षिक /मासिक योजना निर्माण भएको

घ) बार्षिक /मासिक योजना

निर्माण भएको

५. शिक्षण विधिहरुको प्रयोगको अबस्था

क) भाषण विधि

ख) सहभागितामुलक

ग) प्रयोगात्मक/ परियोजना कार्य Project work

घ) समुहकार्य/ सामुहिक छलफल

ङ) बालकेन्द्रित र बालमैत्री शिक्षण विधि (लेखाइ, गराइ, बोलाइ र अरुलाई सिकाइ)

एकभन्दा वढी विधिको एकसाथ प्रयोग भएको हुन सक्ने

मुल्याङ्कनको अबस्था

६. कक्षाकार्य गराएको/नगराएको र परीक्षण गरे/नगरेको

क) गराएको/गरेको

ख) नगराएको/नगरेको

७. गृहकार्य/ परियोजना कार्य/ समुहकार्य दिएको नदिएको
क) दिएको ख) नदिएको
८. गृहकार्य परियोजना कार्य/ समुहकार्य परीक्षण गरे नगरेको
क) गरेको / कुन मितिसम्म ख) नगरेको /कुन मितिदेखी
९. कक्षामा दैनिक मुल्याङ्कन/मौखिक गरेको नगरेको
क) गरेको ख) नगरेको
१०. पाठ्यवस्तुको सम्बन्धमा थप सान्दर्भिक सामग्री तथ्य तथ्याङ्क संकलन गरी अध्यापन गरे नगरेको।
क) गरेको ख) नगरेको
११. कक्षाको शुरुवात अघिल्लो पाठको समीक्षा र पढ्ने पाठको सन्दर्भसहित गरे नगरेको
क) गरेको ख) नगरेको
१२. नियमित अनुगमन हुने गरेको नगरेको
क) गरेको ख) नगरेको
नोट: अनुगमन विद्यालय भित्रबाटै तथा नगरपालिकाबाट समेत हुन सक्ने ।
१३. शैक्षिक/शैक्षणिक सामग्री प्रयोगको अबस्था
क) गरेको ख) नगरेको
१४. पाठ्यक्रम तथा शिक्षक निर्देशिकाको कार्यान्वयन र प्रयोगको अबस्था
क) गरेको ख) नगरेको
१५. विद्यार्थीको कक्षा अनुसारको सिकाइ उपलब्धि हासिल भए नभएको अबस्था (ReAL Plan को मुल्याङ्कनको अबस्था समावेश गर्न सकिने)
क) भएको ख) नभएको
कुन अवस्थामा रहेको छ मुल्याङ्कन नतिजाको आधारमा
१६. विद्यालयको नतिजाको अबस्था
विद्यार्थी उत्तिर्ण प्रतिशत र उच्चतम ग्रेड
- | | |
|-----------------------|----------------------|
| कक्षा १-३ | कक्षा १-५ |
| कक्षा १-८ | कक्षा ६-८ |
| आधरभूत परीक्षा | एस इ इ परीक्षा |
| | |
| कक्षा वाह (SLC) | |

भौतिक पुर्वाधार पक्ष

१७ विद्यालयमा संचालित कक्षा, सेक्सन र विद्यार्थि संख्या र भवन

कक्षाहरूको संख्या सेक्सनहरूको संख्या जम्मा विद्यार्थी
.....विद्यालय भवनको संख्या र अबस्था

१८ शौचालय खानेपानी खेलमैदान बगैचा लगायत अन्य पुर्वाधारको अबस्था

शौचालयको संख्याकोठा.....

छात्र छात्रा शौचालय रहे नरहेको

खानेपानीको अबस्था

खेलमैदान भए नभएको.....

अफिस कक्षाकोठामा आवश्यक डेक्स वेन्च लगायतका फर्निचर भए नभएको
अबस्था.....

थप आवश्यक पर्ने फर्निचर

१९ बाउन्ड्री वाल गेट लगायतक संरचनाको अबस्था र आवश्यकता

२० निर्मित संरचनाको संरक्षण र मर्मतको अबस्था

नियमित मर्मत र संरक्षण भएको/नभएको.....

२१ अन्य आवश्यक भौतिक पुर्वाधार पंखा, विद्युत हाजिरी मेशिन, कम्प्यूटर, ल्यापटप, फोटोकपि
मेशिन, डस्टविन, सेतोपाटि लगायतका कुराहरू भए नभएको र आवश्यकता.....

२२ विद्यालयमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा र औषधिको अबस्था

क) प्राथमिक उपचारको व्यवस्था भए नभएको

ख) न्यूनतम औषधिहरू भए नभएको

ग) सेनेटरी प्याडको उपलब्धता भए नभएको

घ) छात्राहरूलाई आइरन चक्रीको व्यवस्था भए नभएको

२३ विद्यालयमा पुस्तकालय भए/नभएको र प्रयोगको अबस्था

क) पुस्तकालय भए/नभएको

ख) पुस्तकको अबस्था र पुस्तकालय प्रयोगको अबस्था

२४ विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला भए नभएको र प्रयोगको अबस्था

क) विज्ञान प्रयोगशाला भए/नभएको.....

ख) प्रयोगको अबस्था

२५ विद्यालयमा सुरक्षा व्यवस्थापनको लागि सामग्री भए नभएको

क) फायर एक्सटिगुइसर भए/नभएको.....

- ख) सिसिटिभि जडान भए/नभएको.....
- ग) सुरक्षा गार्ड भए/नभएको.....
- २६ विद्यालयमा क्यान्टिन भए/नभएको
- ग) विद्यालयमा क्यान्टिन भए/नभएको.....
- घ) दिवा खाजाको व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ
- २७ विद्यालयमा यातायातका साधन भए /नभएको यातायातका साधन भए /नभएको

व्यवस्थापकीय पक्ष

- २८ हाजिरी व्यवस्थापन र नियमितता
- क) शिक्षक हाजिरी भए नभएको र समय पालना भएको /नभएको
- ख) रजिष्टरमा हाजिरी र विदाको अभिलेख चढाएको/नचढाइएको
- ग) विद्यार्थिको हाजिरीको अवस्था नियमित भए/ नभएको.....
- घ) शिक्षक तथा विद्यार्थिले ड्रेसको लगाएको/ नलगाएको अवस्था.....
- २९ व्यवस्थापन समिति गठन नविकरण र नियमित बैठक भए नभएको
- क) व्यवस्थापन समिति गठन नविकरण भएको /नभएको.....
- ख) समितिको बैठक बार्षिक कति पटक बसेको छ
- ३० शिक्षकहरुको बैठकको अवस्था
- मासिक शिक्षक बैठकको संख्या..... बार्षिक बैठकको संख्या
- ३१ अभिभावक संगको बैठकको अवस्था
- मासिक शिक्षक अभिभावक बैठकको संख्या— बार्षिक बैठकको संख्या —
- ३२ विद्यालयमा नियमित लेखापरीक्षण भए नभएको
- क) नियमित लेखापरीक्षण भएको/ नभएको.....
- ख) नगद तथा बैक मौज्जात
- ३३ विद्यालयमा जिन्सी व्यवस्थापनको अवस्था
- क) जिन्सी खाता अद्यावधिक भए नभएको.....
- ख) जिन्सी सामानहरुको अभिलेख राखिएको नराखिएको.....
- ३४ छात्रवृत्ति वितरणको अवस्था
- नियमित वितरण भएको /नभएको ।
- ३५ खेलकुदको अवस्था
- क) खेल शिक्षक रहे नरहेको
- ख) नियमित व्यायम पिटि हुने गरेको नभएको
- ग) अतिरिक्त क्रियाकलापमा कुन कुन खेल समावेश गरिएको छ ।

३६ विद्यालयले खेलकुदमा हासिल गरेको नतिजा

राष्ट्रपति रनिङ सिल्डमा पदकको संख्या तथा स्थान

क) नगरस्तरिय

ख) जिल्लास्तरिय

३७ अन्य विषयमा विद्यालयका उत्कृष्ट अभ्यासहरु

१.

२.

३.

४.

३८ विद्यालयमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु

१.

२.

३.

४.

३९ नगरपालिकाले सम्बोधन गर्नुपर्ने पक्षहरु

१.

२.

३.

४.

अनुगमनकर्ताहरु

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यरत कार्यालय	हस्ताक्षर
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड ख सँग सम्बन्धित

कक्षा अवलोकन फाराम

विद्यालयको नाम ठेगाना:.....

शिक्षकको नाम:.....

कक्षा:..... विषय:..... पाठ:

उपस्थित विद्यार्थी सङ्ख्या: छात्रा: छात्र:

क्र.सं.	विवरण	उत्तम अङ्क (३)	मध्यम अङ्क (२)	सामान्य अङ्क (१)	नगण्य अङ्क (०)	कैफियत
१.	शिक्षकको व्यक्तित्व					
	(क) व्यक्तिगत सरसफाइ					
	(ख) बोलीको स्पष्टता					
	(ग) आत्मविश्वास					
	(घ) बालमैत्री व्यवहार					
	(ङ) तोकिएको पोसाकमा उपस्थिति					
२.	समय पालना					
	(क) ठीक समयमा कक्षामा प्रवेश					
	(ख) ठीक समयमा कक्षाको अन्त्य					
३.	शिक्षकको तयारी					
	(क) पाठयोजना/ बुँदा टिपोट					
	(ख) उद्देश्य किटान					
	(ग) शिक्षण विधिको छनोट					
	(घ) शैक्षिक सामग्रीको छनोट					
४.	कक्षाकोठाको व्यवस्थापन					
	(क) विद्यार्थीको बसाइ व्यवस्थापन					
	(ख) कक्षा कोठाको सरसफाइ					
	(ग) विद्यार्थीको समूह विभाजन र जिम्मेवारी					
	(घ) लेखे पाटीको प्रयोग					
	(ङ) हावा र प्रकाशको अवस्था					
	(च) शैक्षिक सामग्रीको सजावट					
५.	शिक्षण/सिकाइ क्रियाकलाप					

(क) उत्प्रेरणाको प्रयोग					
(ख) पूर्वसिकाइको पुनरावलोकन					
(ग) क्रियाकलापको प्रस्तुतीकरण सीप					
(घ) शिक्षक विद्यार्थी अन्तर्क्रिया					
(ङ) विद्यार्थी विद्यार्थी अन्तर्क्रिया अवसर					
(च) विद्यार्थी उत्प्रेरणा तथा पृष्ठभूमिको प्रयोग					
(छ) शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग					
(ज) पाठयोजनामा आधारित शिक्षण सिकाइ					
(झ) सिर्जनात्मक र प्रवर्तनात्मक शिक्षण सिकाइ					
(ञ) समाहित तथा समावेसी शिक्षण पद्धतिको प्रयोग					
(ट) प्रयोगात्मक अभ्यास					
(ठ) बालमनोविज्ञानको आधारमा शिक्षा					
(ड) जव चार्ट अनुसार कक्षा सञ्चालन					
मुल्याङ्कन पद्धति					
(क) विद्यार्थी सिकाइको लेखाजोखा					
(ख) कक्षाकार्यको प्रयोग र परीक्षण					
(ग) प्रश्न गर्ने तरीकाको प्रयोग					
(घ) उद्देश्य अनुसारको प्रश्न सोध्ने					
(ङ) गृहकार्य					
	जम्मा				

६. कक्षा शिक्षकको प्रतिबिम्बन

७. अनुगमन कर्ताले अनुभव गरेका सबल पक्षहरु:

क.

ख.

ग.

८. सुधारका लागि सुझावहरु:

.....

कक्षा शिक्षक

नाम:

मिति:

.....

अवलोकनकर्ता

नाम:

मिति:

अनुसूची-३
(दफा १० सँग सम्बन्धित)

क्र सं	क्रियाकलाप	भत्ता	खाजा खर्च एकमुष्ट	भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात
१	विद्यालयको अनुगमन र सुपरिवेक्षण (प्रति विद्यालय)	१०००	१५०	प्रतिवेदन
२	कक्षा अवलोकन कक्षा	१०००	१५०	प्रतिवेदन
३	आइसिटी/पुस्तकालय/विज्ञान/प्रगोगशाला/तालिम/ गोष्ठी/ कार्यशाला	१०००	१५०	प्रतिवेदन
४	कक्षा ८/एसईई/कक्षा १२/उपलब्धि मापन परीक्षा/ अन्य विद्यालय स्तरीय परीक्षाहरुको अनुगमन	१०००	१५०	प्रतिवेदन
५	विद्यालयमा एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग	१०००	१५०	ईमिसमा सहयोग द्वारा भरिएको तथ्याङ्क/सत्यापित तथ्याङ्क

आज्ञाले,
बाबुराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत