आठराई गाउँपालिका
तेह्रथुम

स्थानीय राजपत्र

खण्डः	सङ्ख्याः	........महिना ......गते,२०८३

भागः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा(१०२)उपदफा(१)तथा आठराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्य(नियमित)गर्ने ऐन २०८१ को दफा(४) बमोजिम आठराई गाउँपालिकाको गाउँसभाले निर्माण गरेको देहायबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशनन गरिएको छ।

कार्यविधिको नामः आठराई गाउँपालिकाको विद्यालय अनुगमन,निरीक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि,२०८३

आठराई गाउँपालिकाको विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८३

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/ ०२ /२०

प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०३ /२२

प्रकाशित मितिः २०८३/ ०३ /२२

प्रस्तावनाः

आठराई गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूमा हुने शैक्षणिक,भौतिक,आर्थिक,वातावरणीय तथा व्यवस्थापकीय कार्यलाई पारदर्शी,जवाफदेही तथा मितव्यी बनाई शैक्षिक सुशासन प्रवर्धन गर्न कार्यक्रमहरूको अनुगमन,मूल्याङ्कन, निरीक्षण,नियमन तथा शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग गर्दै कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी बनाई विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि एवम् शैक्षिक गुणस्तर प्रवर्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ११ उपदफा (२) (ज) तथा आठराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्य(नियमित) गर्ने ऐन २०८१,को दफा(४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी)कार्यान्वयनको लागि आठराई गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस कार्यविधिको नाम "आठराई गाउँपालिकाको विद्यालय अनुगमन,निरीक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि,२०८३" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) ‘कार्यविधि’ भन्नाले "विद्यालय अनुगमन,निरीक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि,२०८३" सम्झनु पर्छ।

ख) "गाउँपालिका भन्नाले" आठराई गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ग) "अध्यक्ष’’ भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झ्नु पर्दछ।

घ) "उपाध्यक्ष’’ भन्नाले गाउँपालिका उपाध्यक्ष सम्झ्नु पर्दछ।

ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

च) "सामाजिक विकास समिति संयोजक" भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक सम्झनु पर्दछ।

छ) "वडा अध्यक्ष’’ भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ज) ‘‘शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख" भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको शिक्षा,युवा तथा

खेलकुद शाखा प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

झ) "विद्यालय" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पूर्व प्राथमिक बाल विकास शिक्षा देखि १२ कक्षासम्म अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेको विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

ञ) "सामुदायिक विद्यालय "भन्नाले आठराई गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ट) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले आठराई गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित धार्मिक प्राकृतिका परम्परागत सामुदायिक विद्यालय (गुरुकुल/अश्राम,गुम्बा/विहार,मदरसा) सम्झनु पर्दछ ।

ठ) "व्यवस्थापन समिति समिति अध्यक्ष भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ड) "शिक्षक अभिभावक संघ अध्यक्ष भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक अभिभावक विद्यालयको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ढ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ ।

ण) "अभिभावक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको बुवा,आमा वा संरक्षक पर्दछ ।

त) "शिक्षक" विद्यालयमा अध्यापनरत सम्पूर्ण शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।

थ) "विद्यार्थी" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ ।

द) "कार्यक्रम" भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको लागि शिक्षा सम्बन्धी विषयमा बजेट सहितको कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

ध) "शैक्षिक संस्थाहरू" भन्नाले विद्यालय लगायत प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय,प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरू सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य एवम् कार्यक्षेत्र

३. उद्देश्यः कार्यविधि निर्माण गर्नुको उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

क) शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन,मूल्याङ्कन,निरीक्षण,नियमन,पारदर्शिता,जवाफदेहीता जस्ता पक्षहरूको लेखाजोखा गर्नु

ख) विद्यालयका विभिन्न तथ्याङ्क तथा विवरण वास्तविक छन् /छैनन् सत्यापन गर्नु,कक्षा अवलोकन गरी शिक्षकलाई पेसागत 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 पेसागत विकासमा सहयोग गर्नु

छ) समयमै सामाजिक परीक्षण र विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्नु

ज) विद्यालयका समग्र पक्षहरूको सूक्ष्म अध्ययन गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा सहयोग गर्नु

झ) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी नतिजामूलक बनाउन सहयोग पुर्याउनु

ञ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्नु

ट) शैक्षिक गोष्ठी,कार्यशाला तथा तालिमहरूको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु

ठ) विद्यालयको शैक्षिक,भौतिक,आर्थिक,व्यवस्थापकीय तथा समग्र पक्षहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी विद्यालयलाई पृष्ठपोषण तथा नियमन गर्नु

४. कार्यक्षेत्र: यस कार्यविधिका कार्यक्षेत्रहरू देहायबमोजिम रहेका छन्ः

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 विद्यार्थीको समस्या

झ) कक्षा अवलोकन तथा शिक्षक पेसागत सहयोग

ञ) संघ,प्रदेश तथा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएका विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण

ट) विद्यालय,स्वास्थ्य,शिक्षा तथा पोषण विद्यालयको सुन्दरता,सरसफाइ एवम् हरियाली प्रवर्धन

ठ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS)

ड) शैक्षिक गोष्ठी,कार्यशाला तथा तालिमहरू

ढ) कक्षा अवलोकन,शिक्षक पेसागत विकास,नमुना कक्षा प्रदर्शन

ण) सामजिक परीक्षण र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सहजीकरण

त) अनुदान कार्यान्वयन,खर्च प्रक्रिया तथा आर्थिक सुशासन

थ) शिक्षासँग सम्बन्धित अन्य विविध पक्ष

परिच्छेद-३

अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग सम्बन्धी व्यवस्था

५. विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति: (१) आठराई गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित शैक्षिक संस्थाहरूको समग्र पक्षको सुपरीवेक्षण,अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने अनुगमनको विषयवस्तुको प्रकृति र आवश्यकताअनुसार गाउँपालिकाभित्र क्रियाशील देहाय बमोजिमका समिति पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू सम्मिलित अनुगमन समिति हुनेछः-

क) गाउँपालिका अध्यक्ष

ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक वा सदस्यहरू

ङ) कार्यपालिका सदस्यहरू

च) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरू

छ) शिक्षा सेवाका अधिकृतस्तरका कर्मचारी
ज) विषयगत समिति वा विषयविज्ञ रोस्टर वा विषय विज्ञहरू
झ) शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरू
ञ) गाउँ शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरू
ट) पालिका स्तरीय परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरू
ठ) अनुगमन,निरीक्षण प्रक्रियामा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रका कर्मचारी,शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुख,शिक्षा निर्देशनालयका निर्देशक,शिक्षासँग सम्बन्धित नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका कर्मचारी लगायत शिक्षा,पत्रकार,शिक्षा प्रेमी,राजनीतिकर्मीलाई आवश्यकताअनुसार आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिनेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समितिमा शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको समन्वयमा कम्तिमा ३ जनाको समूह निर्माण गरी कार्य गर्न सक्नेछ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) अनुगमनमा संलग्न हुने समिति एवम् पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) शैक्षिक संस्थाहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम भए/नभएको लेखाजोखा गर्ने
ख) शिक्षक तथा विद्यार्थी विवरण तथा सङ्ख्या वास्तविक तथ्याङ्कसँग मिल्दोजुल्दो छ/छैन यकिन/सत्यापन गर्ने
ग) गाउँपालिकाबाट विद्यालयमा प्राप्त रकम तथा अनुदान नियमानुसार खर्च भएको छ/छैन जाँचबुझ गर्ने नभएको भए सो बमोजिम गर्न लगाउने
घ) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयले लागु गरे/नगरेको निरीक्षण गर्ने
ङ) लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र बेरुजु फछौंट गर्न लगाउने
च) समय समयमा विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप भए नभएको निरीक्षण गर्ने
छ) विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यार्थी गुनासो सुन्ने तथा समस्या समाधानका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने
ज) निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षणका क्रममा देखिएका कुराहरू विद्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमन पुस्तिकामा जनाउने तथा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने
झ) शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपमा सञ्चालन भए,नभएको,उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालयमा आवश्यक विचार विमर्श गरी सोही अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने
ञ) अख्तियार प्राप्त कर्मचारीबाट शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच तथा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जानउसहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने
ट) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने
ठ) परीक्षा समितिले दिएको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्न लगाउने

ड) असल अभ्यास गर्ने विद्यालय,शिक्षक र विद्यार्थीलाई पुरस्कृत गर्न तथा लापर्वाही र अनुशासनहीन काम गर्नेलाई कारबाही गर्नका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने

ढ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक स्टाफको बैठक नियमित रूपमा बसे नबसेको निरीक्षण गरी नबसेको भए नियमित बस्न लगाउने

ण) शिक्षकको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अवलोकन तथा निरीक्षण गर्ने साथै विषयविज्ञबाट नमूना शिक्षण प्रदर्शन गर्ने

त) प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनका लागि सहजीकरण गर्ने

थ) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु

द) दिवाखाजाको प्रभावकारीता अनुगमन गरी कमीकमजोरी भए सुधार गर्न लगाउने

ध) अन्य गाउँपालिकाले तोकेका विषयवस्तुहरू

७. शिक्षक पेसागत सहयोगः (१) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग प्रदान गर्नशिक्षा शाखाको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विज्ञ सहितको समूहले कक्षा अवलोकन,अन्तरक्रिया,नमुना शिक्षण,स्थलगत अनुशिक्षणका साथै शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राखुपर्ने छ।

परिच्छेद-४

अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

८. अनुगमन प्रतिवेदनः (१) विद्यालय अनुगमन,निरीक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग पश्चात अनुगमनकर्ताले देहायको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछः-

क) सामुदायिक विद्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन अनुससूची-१ मा तोके बमोजिम हुनु पर्नेछ

ख) संस्थागत विद्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन अनुससूची-२ मा तोके बमोजिम हुनु पर्नेछ

ग) विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण र दिवाखाजा अनुगमन प्रतिवदन अनुसूची-३ मा तोके बमोजिम हुनु पर्नेछ

घ) कक्षा अवलोकन प्रतिवेदन अनुसूची-४ मा तोके बमोजिम हुनु पर्नेछ

ङ) ICT/पुस्तकालय/विज्ञान प्रयोगशाला/तालिम गोष्ठी/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरूको हकमा सोको कार्यान्वयन अवस्थाको प्रतिवेदन पेश गर्न सक्नेछ

च) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनको हकमा समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ

छ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गरेको हकमा सो सहयोगबाट गरेको कार्य सम्बन्धित विद्यालयको इमिसको तथ्याङ्क

ज) विद्यालयमा सामजिक परीक्षण,विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सहजिकरण गरेको हकमा सो निर्माण भएको प्रमाण

झ) विद्यालयको त्रैमासिक तथा वार्षिक परीक्षा/SEE परीक्षा/कक्षा ८/कक्षा १२/उपलब्धि परीक्षा/अन्य विद्यालय स्तरीय परीक्षाहरूको अनुगमनको हकमा परीक्षा केन्द्र,केन्द्राध्यक्ष,सहायक केन्द्राध्यक्ष,निरीक्षक,परीक्षार्थी विवरण,सबल पक्ष,सुधार गर्नुपर्ने पक्षसहितको प्रतिवेदन हुनु पर्नेछ

ञ) माथिका सबै प्रतिवेदन आवश्यक परेको खण्डमा गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्न सकिनेछ

९. खर्च व्यवस्थापनः (१) विद्यालय अनुगमन,सुपरीवेक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यमा लाग्ने खर्च गाउँपालिकाको शिक्षा शाखातर्फको विनियोजित रकम सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा शिक्षकको निरन्तर पेसागत सहयोग तथा मेन्टोरिङ तर्फको विनियोजित रकमबाट र प्राविधिक तथा व्यवसायिक सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमनमा लाग्ने खर्च सम्बन्धित शीर्षकबाट अनुसूची-५ उल्लिखित मापदण्डको आधारमा खर्च व्यवस्थापन गरिनेछ। एक दिनमा २ ओटासम्म विद्यालय अनुगमन वा कार्यक्रम अनुगमन प्रतिवेदनको भुक्तानी गरिनेछ। यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा पूर्व गरिएका अनुगमन कार्यको समेत यसै कार्यविधि बमोजिम भुक्तानी दिइनेछ।

१०. विविधः

(१) यो कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्नपरेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ

(२) यो कार्यविधि जारीहुन भन्दा आगाडी विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण र विद्यालय सहजीकरण यसै कार्यविधिअनुसार भएको मानिनेछ

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)
आठराई गाउँपालिका
शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा
संक्रान्तिबजार,तेह्रथुम
सामुदायिक विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन

विद्यालयको नाम र ठेगाना: मितिः
विद्यालय IEMIS Code: सञ्चालित कक्षाः

१. भौतिक व्यवस्थापन

क्र.स.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	पक्की विद्यालय भवनको व्यवस्था			
२	पर्याप्त कक्षाकोठाको व्यवस्था			
३	विद्यार्थी सङ्ख्याअनुसार उपयुक्त आकारका कक्षाकोठा			
४	प्रत्येक कक्षाकोठामा दोहोरो हावा खेल्ने तथा प्रकाशको व्यवस्था			
५	अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि विशेष व्यवस्था			
६	कक्षाकोठामा नियमित सरसफाइ र फोहर फाल्ने भाँडाको व्यवस्था			
७	विद्यार्थीका लागि उपयुक्त आकारका फर्निचरको व्यवस्था			
८	शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था			
९	छात्रा छात्रका लागि अलगअलग शौचालयको पर्याप्त व्यवस्था			
१०	शौचालयको नियमित सरसफाइको व्यवस्था			
११	खेलमैदानको व्यवस्था			

१२	विद्यालयमा घेराबारको व्यवस्था			
१३	कक्षाकोठा तथा विद्यालय मैदानमा बाल सुरक्षित वातावरणको अवस्था			

२. संरचनागत पक्ष

क)विभिन्न समितिहरूको गठनको अवस्था

क्र.स.	समितिको नाम	भएको /नभएको	बैठक संख्या (१ वर्षको)	मुख्य निर्णयहरू (१ वर्षको)	कार्यन्वयन भएका निर्णयहरू तिनको अवस्था
१	विद्यालय व्यवस्थापन समिति				
२	शिक्षक अभिभावक संघ				
३	सामाजिक परीक्षण समिति				
४	विद्यालय सुधार योजना निर्माण टोली				
५	अभिभावक भेला				
६	शिक्षक स्टाफ बैठक				
७	विद्यालय बाल संरक्षण समिति				
८	सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समिति				
९	जु.रे.स./स्काउट				
१०	शिक्षक कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन				
११	अन्य				

ख)निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थापनः गरेको/नगरेको

ग)प्रत्येक बैठकमा अघिल्लो बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था समीक्षा गर्ने गरिएको/नगरिएको

३. शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन

• पछिल्लो ५ वर्षमा विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरेको वर्षः मिति…………………..
देखि ……………………..सम्म
चालु शै.स. मा विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक भएको/नभएको

• विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिकका लागि सरोकारवालाहरूसँग गोष्ठी सञ्चालन : गरेको/नगरेको,
गोष्ठी सञ्चालन गरिएको भए मिति :

• चालु शैक्षिक सत्रको वार्षिक कार्यान्वयन योजना नगरपालिकामा पेस गरेको/नगरेको,गरेको भए पेस गरेको मिति :

- चालु शैक्षिक सत्रको वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यकलापहरू समावेश गरिएको/नगरिएको
- वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाबारे समीक्षा गरिएको / नगरिएको समीक्षा गरिएको भएः

विवरण	कार्यकलाप सङ्ख्या			कैफियत
	पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएका	आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएका	कार्यान्वयन नभएका	
बजेट लाग्ने कार्यकलाप				
बिना बजेट सञ्चालन गर्न सकिने कार्यकलाप				

- विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी वि.व्य.स.बाट स्वीकृत : गरेको/नगरेको
- विद्यालयको शैक्षिक पात्रो तयार : भएको/नभएको, यदि भएको भए सोअनुसार कार्यान्वयन : भएको/नभएको
- पाठ्यक्रमद्वारा स्वीकृत ढाँचा/भारअनुसार समयतालिका निर्माण भएको नभएको
- प्र.अ. द्वारा अध्यापन हुने घण्टी (हप्तामा) :
- सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको योजना तयार : भएको/नभएको
- सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको सञ्चालनको अवस्था

४. शैक्षिक गुणस्तर व्यवस्थापन

क्र.स.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	तहगत र विषयगत रूपमा पाठ्यक्रमको उपलब्धता			
२	थप पाठ्यसामग्रीको व्यवस्था र प्रयोग			
३	विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्था र प्रयोग			
४	स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन			
५	कक्षागत विषयगत सिकाइ उपलब्धि र लक्ष्य किटानी प्रदर्शन			
६	शिक्षण सुधार योजना निर्माण र अद्यावधिक			
७	छुट्टै व्यवस्थित कक्षासहित प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन			
८	शिक्षण सिकाइका लागि नियमित कक्षाकोठा व्यवस्थापन			
९	कक्षाकोठामा सिकाइ सामग्रीको व्यवस्थापन			
१०	कक्षामा बुक कर्नर/सिकाइ कुनाको व्यवस्था			
११	शिक्षकद्वारा वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण			
१२	दैनिक पाठयोजना (डायरी) को प्रयोग गरी शिक्षण			
१३	शिक्षण सिकाइमा सिकाइ सामग्री प्रयोग			
१४	विद्यार्थीलाई नियमित गृहकार्यका साथ पृष्ठपोषणको व्यवस्था			

१५	विद्यार्थी क्रियाकलापको प्रदर्शनका लागि कक्षाकोठामा प्रदर्शन पाटीको व्यवस्था			
१६	विशेष सिकाइ आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि सहयोगको व्यवस्था			
१७	विद्यार्थी पोर्टफोलियो व्यवस्थापन			
१८	ICT ल्याबको व्यवस्था			
१९	शिक्षण सिकाइमा ICT को प्रयोग			
२०	विद्यालयमा इन्टरनेटको व्यवस्था र शिक्षण सिकाइमा प्रयोग			
२१	विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था र प्रयोग			
२२	प्र.अ.बाट शिक्षकको कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिने व्यवस्था			
२३	शिक्षक अनुपस्थितिमा शिक्षण सिकाइको वैकल्पिक व्यवस्था			
२४	विद्यार्थीको नतिजा अभिलेख रजिस्टरमा राख्ने व्यवस्था			
२५	कक्षागत र विषयगत परीक्षाफल विश्लेषण गर्ने व्यवस्था			
२६	अभिभावकको उपस्थितिमा विद्यार्थीको नतिजा वितरण गर्ने व्यवस्था			

५. अभिलेख व्यवस्थापन

क्र.स.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	IEMIS Software अद्यावधिक गरी समयमै सम्प्रेषण गरेको			
२	शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पूर्ण अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक			
३	शिक्षकहरूको विरामी विदाको अभिलेख प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था			
४	अग्रीम स्वीकृत गराई विदामा बस्ने व्यवस्था			
५	शिक्षक कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक			
६	अभिभावकको नाम, ठेगानासहितको अभिलेख राख्ने व्यवस्था			
७	विद्यालयमा भर्ना हुन नसकेका बालबालिकाको लगत अद्यावधिक			
८	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तोकिएको ढाँचाको विद्यार्थीको स्वास्थ्य पोषण अवस्था झल्किने हाजिरी रजिस्टरको प्रयोग			
९	विद्यार्थीको सङ्ख्यात्मक विवरण र शिक्षक कर्मचारीको विवरण सूची सबैले देख्ने गरी प्रदर्शन गरी राख्ने व्यवस्था			
१०	चिठी पत्र चलानी र दर्ता किताब राख्ने			
११	चिठी पत्रको अभिलेख फाइलिङ गरी व्यवस्थित तवरबाट राख्ने व्यवस्था			

विद्यार्थी विवरण:

कक्षा	हाजिरी रजिष्टर अनुसार			IEMIS अनुसार			उपस्थित			कैफियत
	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	
बा.वि.										
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										
११										
१२										
जम्मा										

६. आर्थिक व्यवस्थापन

विद्यालयको खाता सञ्चालन कस-कसको नामबाट हुने गरेको छ अध्यक्ष र प्र.अ./प्र.अ. र शिक्षक वा लेखापाल

क्र.स.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट खर्च हुने व्यवस्था			
२	आम्दानी खर्चको विवरण चार्टमा प्रदर्शन वा सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था			
३	विद्यालयले जुन कामका लागि खर्च गर्न प्राप्त भएको हो सोही काममा मात्र विव्यसको निर्णयअनुसार खर्च गर्ने व्यवस्था			
४	छात्रवृत्ति वितरणको भरपाई शै.स. सुरु भएको २ महिनाभित्र नगरपालिकामा पठाउने व्यवस्था			
५	शिक्षक/कर्मचारीको तलव मासिक रूपमा खुवाउने व्यवस्था			
६	शिक्षक/कर्मचारीको तलब भत्ता व्यक्तिगत बैंक खातामा भुक्तानी दिने व्यवस्था			
७	शिक्षकहरूको सञ्चयकोष, बीमा, कर समयमै कट्टी गरी व्यवस्था राखिला गर्ने			
८	जिन्सी खाताको व्यवस्था र अद्यावधिक			
९	विद्यालयको नियमित लेखापरीक्षण			
१०	लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु			
११	बेरुजु रहेकोमा फछ्यौटका लागि आवश्यक कार्यवाही			
१२	सामाजिक परीक्षण समयमै गरी सोको प्रतिवेदन सम्प्रेषण			

१३	सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक सुधारात्मक कार्य हुने व्यवस्था			
१४	विद्यालयको आयव्यय विवरण अभिभावक भेलामा सार्वजनिकीकरण हुने व्यवस्था			

विद्यालयमा प्राप्त रकम र खर्चको स्थिति

क्र.स.	निकासा(आय)शीर्षक	आम्दानी रकम	खर्च रकम	खर्च क्षेत्र	कैफियत
१	छात्रवृत्ति				
२	नन्सेलरी				
३	विद्यालय व्यवस्थापन खर्च				
४	निःशुल्क पाठ्यपुस्तक				
५	मसलन्द				
६	शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता				
७	कम्प्युटर/ICT/प्रयोगशाला				
८	भौतिक सुधार कार्यक्रम				
९	दिवा खाजा				
१०	विद्यालय सुधार योजना				
११	अन्य				

नोटः आम्दानी खर्चका अभिलेखका आधारमा रुजु गर्ने

७. विविध पक्ष

क्र.स.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	विद्यार्थीका लागि दिवा खाजाको व्यवस्थापन			
२	सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन			
३	प्र.अ. र शिक्षकबिच कार्यसम्पादन करार गर्ने व्यवस्था			
४	कार्यसम्पादन करारअनुसारको कार्यप्रगतिको अनुगमनको व्यवस्था			
५	प्राथमिक उपचारसम्बन्धी व्यवस्था			
६	शिक्षक आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयन			
७	विद्यार्थी आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयन			
८	विद्यार्थीका लागि निश्चित पोसाकको व्यवस्था			
९	शिक्षक कर्मचारीका लागि निश्चित पोसाकको व्यवस्था			
१०	शैक्षिक सुधारका लागि सरोकारवालाहरुसँग अन्तर्क्रिया हने			
११	विद्यालय र अभिभावकहरूबिचको अन्तरसम्बन्धलाई प्रगाढ बनाउन विशेष कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था			
१२	विद्यालयको सुन्दरता,सरसफाइ तथा हरियाली प्रवर्धन			
१३	विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था			

एक वर्षभरिमा विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण

स्थानीय तहबाट (पटक)	प्रदेश स्तरीय कार्यालयबाट (पटक)	सङ्घीय कायालयबाट (पटक)	अन्य निकाय (पटक)	सुझाव कार्यान्वयनको स्थिति

८. विद्यालयले गरेका असल अभ्यास र ती अभ्यासले पारेको प्रभावहरु

क) ख)

९. विद्यालयका मुख्य समस्याहरु

क) ख)

१०. अनुगमन कर्ता/अनुगमन टोलीको राय/सुझावहरुः

१. २.

<table>
<tr><td rowspan="2">प्रधानाध्यापककोः

नाम :

हस्ताक्षरः

मितिः</td><td rowspan="2">विद्यालयको छाप</td><td>३ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td>४ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td colspan="2">अनुगमन टोली/अनुगमन कर्ताः</td><td>५ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td><td>६ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td colspan="2">२ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td><td>७ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
</table>

अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

आठराई गाउँपालिका

शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा

संक्रान्तिबजार,तेह्रथुम

संस्थागत विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन

१. विद्यालयको सङ्क्षिप्त विवरण अनुगमन मितिः

विद्यालयको नाम : ठेगानाः

सञ्चालित कक्षा: अनुमति प्राप्त कक्षाः

विद्यालयको किसिम कम्पनी/ गुठी (निजी/सार्वजनिक)

प्रिन्सिपलको नामः सम्पर्क नं.

विद्यालय वर्गीकरण भए नभएको, भएको भए श्रेणी: वर्गीकरण मिति:

२. भौतिक व्यवस्थापन

क.स.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	विद्यालयको आफ्नो भवन			
२	विद्यार्थी सङ्ख्याअनुसार उपयुक्त आकारका कक्षाकोठा			
३	प्रत्येक कक्षाकोठामा दोहोरो हावा खेल्ने तथा प्रकाशको व्यवस्था			
४	अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि विशेष व्यवस्था			
५	विद्यार्थीका लागि तोकिएको रङको सवारी साधनको व्यवस्था			
६	कक्षाकोठामा नियमित सरसफाइ र फोहर फाल्ने			
७	विद्यार्थीका लागि उपयुक्त आकारका फर्निचरको व्यवस्था			
८	शद्ध खानेपानीको व्यवस्था			

९	छात्रा छात्रका लागि अलग अलग शौचालयको पर्याप्त व्यवस्था			
१०	शौचालयको नियमित सरसफाइको व्यवस्था			
११	खेलमैदानको व्यवस्था			
१२	विद्यालयमा घेराबारको व्यवस्था			
१३	विद्यार्थी आवासको व्यवस्था			
१४	कक्षाकोठा तथा विद्यालय मैदानमा बाल सुरक्षित वातावरणको अवस्था			

३. संरचनागत पक्ष

विभिन्न समितिहरूको गठनको अवस्था

क.सं.	समितिको नाम	भएको नभएको	बैठक सख्या (१ वर्षको)	मुख्य निर्णयहरु (१वर्षको)	कायर्यान्वयन भएका निर्णयहरु र तिनको अवस्था
१	विद्यालय व्यवस्थापन समिति				
२	शिक्षक अभिभावक सङ्घ				
३	शिक्षक स्टाफ बैठक				
४	विद्यालय बाल संरक्षण समिति				
५	बालक्लव				
६	अभिभावक भेला				
७	अन्य				

- निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गरेको नगरेको
- प्रत्येक बैठकमा अघिल्लो बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था समीक्षा नगरिएको

४. शैक्षिक योजना तथा गुणस्तर व्यवस्थापन

कस	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	विद्यालयको विनियम तयारी एवम् अद्यावधिक गरी स्वीकृत			
२	विद्यालय सुधारका लागि योजना निर्माण			
३	विद्यालयको शैक्षिक पात्रो तयार			
४	पाठ्यक्रमद्वारा स्वीकृत ढाँचा भारअनुसार समयतालिका निर्माण			
५	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन र अभिलेख			
६	तहगत र विषयगत रूपमा पाठ्यक्रमको उपलब्धता			
७	पाठ्यक्रम विकास केन्द्रद्वारा स्वीकृत सूची अनुसारका थप पाठ्यसामग्रीको व्यवस्था र प्रयोग			
८	विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्था र प्रयोग			
९	कक्षागत/विषयगत सिकाइ उपलब्धि र लक्ष्य किटानी प्रदर्शन			
१०	शिक्षण सिकाइका लागि नियमित कक्षाकोठा व्यवस्थापन			
११	कक्षाकोठामा सिकाइ सामग्रीको व्यवस्थापन			
१२	कक्षामा बुक कर्नर सिकाइ कुनाको व्यवस्था			

१३	शिक्षकद्वारा वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण			
१४	दैनिक पाठयोजना (डायरी) को प्रयोग गरी शिक्षण			
१५	शिक्षण सिकाइमा सिकाइ सामग्री प्रयोग			
१६	विद्यार्थीलाई नियमित गृहकार्यका साथ पृष्ठपोषणको व्यवस्था			
१७	विद्यार्थी पोर्टफोलियो व्यवस्थापन			
१८	विद्यार्थी क्रियाकलापको प्रदर्शनका लागि कक्षाकोठामा प्रदर्शन पाटीको व्यवस्था			
१९	ICT ल्याबको व्यवस्था			
२०	शिक्षण सिकाइमा ICT को प्रयोग			
२१	विद्यालयमा इन्टरनेटको व्यवस्था र शिक्षण सिकाइमा प्रयोग			
२२	विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था र प्रयोग			
२३	प्रिन्सिपलबाट शिक्षकको कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिने व्यवस्था			
२४	कक्षागत र विषयगत परीक्षाफल विश्लेषण गर्ने व्यवस्था व्यवस्था			
२५	अभिभावकको उपस्थितिमा विद्यार्थीको नतिजा वितरण गर्ने व्यवस्था			
२६	हरेक शैक्षिक सत्रमा शिक्षकको पेसागत विकासका लागि तालिम सञ्चालनको व्यवस्था			

५. अभिलेख व्यवस्थापन

क.स	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	IEMIS Software (अद्यावधिक गरी समयमै सम्प्रेषण गरेको)			
२	शिक्षक कर्मचारीलाई सुविधा खुलाई नियुक्तिपत्र दिने व्यवस्था			
३	शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पूर्ण अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक			
४	अभिभावकको नाम, ठेगानासहितको अभिलेख राख्ने व्यवस्था			
५	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तोकिएको ढाँचाको विद्यार्थी हाजिरी रजिस्टरको प्रयोग			
६	विद्यार्थीको सङ्ख्यात्मक विवरण र शिक्षक कर्मचारीको विवरण सूची सबैले देख्ने गरी प्रदर्शन गरी राख्ने व्यवस्था			
७	चिठी पत्र चलानी र दर्ता किताब राख्ने			

विद्यार्थी तथा शिक्षक विवरण

क.स.	तह	विद्यार्थी सङ्ख्या			शिक्षक सङ्ख्या	कर्मचारी सङ्ख्या
		छात्रा	छात्र	जम्मा		
१	प्रारम्भिक बालशिक्षा					
२	आधारभूत (कक्षा १-५)					
३	आधारभूत। कक्षा ६-८)					
४	माध्यमिक (कक्षा ९-१०)					
५	माध्यमिक कक्षा ११-१२)					
जम्मा						

६. आर्थिक व्यवस्थापन

क.स.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	विद्यालय वर्गीकरणका लागि निवेदन पेस			
२	नियमानुसार शुल्क प्रस्ताव पेस गरी स्वीकृत गराई लागू			
३	सूचनापाटी, ब्रोसियर आदिबाट शुल्क विवरण सार्वजनिकीकरण			
४	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको स्केलमा शिक्षक कर्मचारीहरुलाई तलव भत्ताको व्यवस्था			
५	शिक्षा ऐनले तोकेअनुसारको सङ्ख्यामा छात्रवृत्तिको व्यवस्था			
६	निःशुल्क छात्रवृत्ति वितरणका लागि नियमानुसार विद्यार्थी छनोट			

७	भौतिक संरचना निर्माणका लागि छुट्टै शुल्क लिने व्यवस्था			
८	माथिल्लो कक्षामा पुनः प्रवेश शुल्क लिने व्यवस्था			
९	नियमानुसारको शैक्षिक कर बुझाउने व्यवस्था			
१०	कर्मचारीको तलब भत्ता व्यक्तिगत बैंक खातामा भुक्तानी			
११	शिक्षक/कर्मचारी सञ्चयकोष र कल्याणकारी कोषको व्यवस्था			
१२	शिक्षक/कर्मचारी सबैको पारिश्रमिक तथा सामाजिक सुरक्षा कर दाखिलाको व्यवस्था			
१३	नियमानुसार आय व्ययको लेखा राख्ने व्यवस्था			
१४	विद्यालयको नियमित लेखा परीक्षण			
१५	जिन्सी खाताको व्यवस्था			

७. विविध पक्ष

कस	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	विद्यार्थीका लागि दिवा खाजाको व्यवस्थापन			
२	विद्यालय र शिक्षकबिच कार्यसम्पादन करार गर्ने व्यवस्था			
३	प्राथमिक उपचारसम्बन्धी व्यवस्था			
४	शिक्षक आचारसंहिता निर्माण कार्यान्वयन			
५	विद्यार्थी आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयन			
६	विद्यार्थीका लागि निश्चित पोसाकको व्यवस्था			

७	शिक्षक कर्मचारीका लागि निश्चित पोसाकको व्यवस्था			
८	शैक्षिक सुधारका लागि सरोकारवालाहरूसँग अन्तर्क्रिया हुने			
९	विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था			
१०	विद्यालय र अभिभावकहरूबिचको अन्तरसम्बन्धलाई प्रगाढ बनाउन विशेष कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था			

एक वर्षभरिमा विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण

स्थानीय तहबाट (पटक)	प्रदेश स्तरीय कार्यालयबाट (पटक)	सङ्घीय कायालयबाट (पटक)	अन्य निकाय (पटक)	सुझाव कार्यान्वयनको स्थिति

८. विद्यालयले गरेका असल अभ्यास र ती अभ्यासले पारेको प्रभावहरु

क) ख)

९. विद्यालयका मुख्य समस्याहरु

क) ख)

१०. अनुगमन कर्ता/अनुगमन टोलीको राय/सुझावहरुः

१. २.

<table>
<tr><td rowspan="2">प्रधानाध्यापकको:
नाम :
हस्ताक्षरः
मितिः</td><td rowspan="2">विद्यालयको छाप</td><td>३ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td>४ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td colspan="2">अनुगमन टोली/अनुगमन कर्ताः</td><td>५ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td><td>६ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td colspan="2">२ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td><td>७ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

(दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

आठराई गाउँपालिका

शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा

संक्रान्तिबजार,तेह्रथुम

विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण र दिवाखाजा अनुगमन प्रतिवेदन (विद्यालय अनुगमनका लागि)

विद्यालयको नामः मितिः

ठेगानाः सञ्चालित कक्षाः

विद्यालय IEMIS Code:

१. विद्यालयको वातावरण (उपयुक्त स्थानमा चिन्ह लगाउनुहोस्)

क) विद्यालयमा करेसाबारी वा बगैंचाको ? या गरिएको छ

i)छ ii) छैन

ख) विद्यालयमा यदि करेसाबारी छ भने विद्यार्थीहरुलाई करेसाबारी वा बगैंचाको विद्यार्थीहरुलाई व्यवस्थापनमा सहभागी गराइएको छ

i) छ ii) छैन, विद्यार्थीहरु इच्छुक छैनन्

ग) विद्यालय वरिपरि सरसफाइ गर्ने गरिएको छ ?

i) छ ii) यदि छ भने विद्यार्थीहरुबाट/पालेबाट वा अन्य व्यवस्था

२. **स्वास्थ्य सुविधा (उपयुक्त स्थानमा चिन्ह लगाउनुहोस्)**

क) विद्यालयले जनस्वास्थ्य कार्यालय/गाउँपालिका मार्फत प्राथमिक उपचार बाकस प्राप्तगरेको छ ?

i) छ ii) छैन iii) यदि छ भने निःशुल्क उपलब्ध हुन सक्ने औषधिहरु प्रयोग, सोधभर्ना र रिपोर्टिङ गर्ने गरेको छ।

ख) विद्यार्थीहरुको प्रारम्भिक स्वास्थ्य (श्रावण, दृष्टि, दाँत, उचाई र तौल) जाँचको व्यवस्था गरिएको छ ?

i)छ ii) छैन (iii) छ भने वार्षिक रुपमा विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सप्ताहमा (जेष्ठ पहिलो हप्ता)

ग) कक्षा १ देखि १० सम्मका विद्यार्थीहरुलाई जुकाको औषधि खुवाउने गरिएको छ ?

i)छ   ii)छैन /थाहा छैन   (iii) छ भने जेष्ठ र मार्ग महिनाको पहिलो हप्ता
वर्षमा दुई पटक

घ) कक्षा ६ देखि कक्षा १० सम्म (१०-१९ वर्ष) का किशोरिहरुलाई आइरन चक्की औषधि खुवाउने गरिएको छ ?

i) छ   ii) छैन   iii) यदि छ भने वर्षमा दुई पटक। पहिलो पटक १३ हप्ता (Iron Folic Acide हप्ताको एक चक्कि दोस्रो पटक १३ हप्ता

ङ) स्वास्थ्य सम्बन्धि दैनिक एवम् सप्ताहिक जाँचका सूचीहरु सहितको विद्यार्थीहरुको हाजिरी पुस्तिका प्रयोग गर्ने गरेको छ ?

i) छ   ii) छैन   iii) प्रयोग गरिएको छैन तर शिक्षा विभागको वेबसाइटमा भएको हाजिरी पुस्तिकाको नमुनाको बारेमा जानकारी छ।

३. पानी/सरसफाइ/स्वच्छता सुविधा (उपयुक्त स्थानमा चिन्ह लगाउनुहोस्):-

क) विद्यालयमा विद्यार्थीहरुका लागि शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको छ ?

i) छ   ii) छैन   iii) यदि छ भने फिल्टरको व्यवस्था गरेको छ

ख) पानीसहितको चर्पीको व्यवस्था गरिएको छ ?

i) छ   ii) छैन   iii) छ तर पर्याप्त पानीको व्यवस्था छैन

ग) छात्राहरुलाई Incinerator सहितको छुट्टै चर्पीको व्यवस्था गरिएको छ ?

I) छ   ii)छैन   iii)छ तर स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापनको व्यवस्था छैन

घ) विद्यालयद्धारा छात्राहरुलाई स्यानिटरी प्याडको व्यवस्था गरिएको छ ?

i) छ   ii) छैन   (iii) विद्यार्थी आफैले व्यवस्था गर्ने गरेका छन्

ङ) विद्यालयमा विद्यार्थीहरुका लागि सामूहिक रुपमा साबुन पानीले हातधुने व्यवस्था गरिएको छ ?

i) छ   ii) छैन   iii) छ तर साबुन सहितको सामूहिक रूपमा धुने व्यवस्था छैन

च) चर्पीको सरसफाइको व्यवस्था नियमित गर्ने गरेको छ ?

i)छ   ii) नियमित छैन   iii) यदि छ भने नियमित रुपमा विद्यार्थीहरुबाट गर्ने गरेको छ

४. दिवा खाजा सुविधा (उपयुक्त स्थानमा चिन्ह लगाउनुहोस्):-

क्र.स.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालन			
२	खाजा तयारी अभिभावकको सहयोगमा			
३	खाजा तयारी कार्यालय सहयोगीद्वारा			
४	शिक्षक तथा कार्यालय सहयोगीको सहभागीतामा			
५	खाजा तयारी कार्यालय सहयोगीद्वारा			
६	दिवा खाजा गाउँपालिकाको सहयोगमा सञ्चालन भएको			
७	दिवा खाजा अभिभावकको सहभागीतामा भएको			
८	दिवा खाजा व्यवस्थापन समिति गठन भएको			
९	दिवा खाजाको तालिका प्रकाशन गरिएको			
१०	दिवा खाजा बनाउने स्थान तथा भाँडाकुँडा सफा रहेको			
११	बनाउने तथा खाने स्थान स्वस्थ्यकर रहेको			
१२	उत्पादकलाई प्राथा दिवा खाजामा स्थानीय उत्पादकलाई प्राथमिकता दिइएको			
१३	दिवा खाजामा विविधीकरण गरिएको			
१४	दिवा खाजा शिक्षक विद्यार्थी सँगसँगै खाने व्यवस्था			
१५	शिक्षकको लागि छुट्टै व्यवस्थापन			

१६	दिवा खाजामा आवश्यक मात्रामा पोषण पुगेको			
१७	दिवा खाजा वापतको रकम नगद वितरण			
१८	दिवा खाजा अनुगमनका दिन उपस्थित विद्यार्थी सङ्ख्या			

विद्यालयले गरेका असल अभ्यास र ती अभ्यासले पारेको प्रभावहरु

क)

ख)

विद्यालयका मुख्य समस्याहरु

क)

ख)

अनुगमन कर्ता/अनुगमन टोलीको राय सुझावहरुः

1. २.

<table>
<tr><td rowspan="2">प्रधानाध्यापकको:

नाम :

हस्ताक्षरः

मितिः</td><td rowspan="2">विद्यालयको छाप</td><td>३ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td>४ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td colspan="2">अनुगमन टोली/अनुगमन कर्ताः</td><td>५ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td><td>६ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
<tr><td colspan="2">२ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td><td>७ नाम : पदः
हस्ताक्षरः</td></tr>
</table>

अनुसूची-४
(दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)
आठराई गाउँपालिका
शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा
संक्रान्तिबजार,तेह्रथुम
कक्षा अवलोकन प्रतिवेदन

विद्यालयको नामः मितिः
ठेगानाः कक्षा
उपस्थित विद्यार्थी सङ्ख्याः विषयः
छात्राः घण्टीः
शिक्षकको नाम थर:
पाठ्यवस्तुः

क्र.स.	विवरण	उत्तमा(३)	मध्यम(२)	मध्यम(१)	नगण्य(०)	कैफियत
१	**शिक्षकको व्यक्तित्व**					
	व्यक्तिगत सरसफाइ					
	बोलीको स्पष्टता					
	आत्मविश्वास					
	बलमैत्री व्यवहार					
	तोकिएको पोशाकमा उपस्थिति					
२	**समय पालना**					
	ठीक समयमा कक्षामा प्रवेश					
	ठीक समयमा कक्षाको अन्त्य					
३	**शिक्षकको तयारी**					
	पाठयोजना/ बुँदा टिपोट					

	उद्देश्य किटान					
	शिक्षण विधिको छनोट					
	शैक्षिक सामग्रीको छनोट					
४	**कक्षा कोठाको व्यवस्थापन**					
	विद्यार्थीको बसाइ व्यवस्थापन					
	कक्षा कोठाको सरसफाइ					
	विद्यार्थीको समूह विभाजन र जिम्मेवारी					
	लेख्ने पाटीको व्यवस्था					
	हावा र प्रकाशको अवस्था					
	शैक्षिक सामग्रीको सजावट					
५	**शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप**					
	उत्प्रेरणाको प्रयोग					
	पूर्व सिकाइको पुनरावलोकन					
	क्रियाकलापको प्रस्तुतीकरण सीप					
	शिक्षक विद्यार्थी अन्तरक्रिया					
	विद्यार्थी विद्यार्थी अन्तरक्रियाको अवसर					

	विद्यार्थी उत्प्रेरणा प्रोत्साहन र पृष्ठभूमिको					
	प्रयोग					
	शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग					
	पाठयोजनामा आधारित शिक्षण सिकाइ					
	सिर्जनात्मक र नवप्रवर्तनात्मक शिक्षण सिकाइ समाहित तथा समावेसी शिक्षण पद्धतिको प्रयोग					
	प्रयोगात्मक अभ्यास					
	बाल मनोविज्ञानको आधारमा शिक्षा					
	जव चार्ट अनुसार कक्षा सञ्चालन					
६	**मुल्याङ्कन पद्धति**					
	विद्यार्थी सिकाइको लेखाजोखा					
	कक्षा कार्यको प्रयोग र परीक्षण					
	प्रश्न गर्ने तरिकाको प्रयोग					
	उद्देश्य अनुसारको प्रश्न सोध्ने					
	गृहकार्य					

	जम्मा					

७.कक्षा शिक्षकको प्रतिविम्वन :

- .
- .
- .

८. अवलोकनकर्ताको अनुभव (सवल पक्षहरु) :

- .
- .
- .
-

९.सुधारका लागि सुझावहरूः

- .
- .
- .
-

....

कक्षा शिक्षक अवलोकन कर्ता

नाम : नाम :

मिति : मिति :

अनुसूची-५

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

खर्चको मापदण्ड तथा खर्चको सुविधा

क्र.स.	क्रियाकलाप	भत्ता	खाजा खर्च एकमुष्ठ	भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात
१	विद्यालयको अनुगमन,कक्षा अवलोकन र सुपरिवेक्षण (कक्षा ECD देखि कक्षा १२ सम्म प्रति दिन)	१०००	२००	प्रतिवेदन
२	आइ.सि.टी./पुस्तकालय/विज्ञान प्रयोगशाला/तालिम/गोष्ठी/कार्यशाला जस्ता	१०००	२००	प्रतिवेदन
३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन	१०००	२००	वि.व्य.स.गठनको माइन्यूट
४	SEE/कक्षा १२/कक्षा ८/कक्षा १०/उपलब्धि मापन परीक्षा/अन्य विद्यालय स्तरीय परीक्षाहरुको अनुगमन	१०००	२००	प्रतिवेदन
५	विद्यालयमा एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग	१०००	२००	IEMIS मा भरिएको तथ्याङ्क
६	विद्यालय सामाजिक परीक्षण,विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सहजीकरण गरेको हकमा सो निर्माण भएको प्रमाण	१०००	२००	सामजिक परीक्षण वा विद्यालय सुधार योजना

आज्ञाले

नारायण भण्डारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत