



राजदेवी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २

संख्या : ०६

मिति : २०८०/०६/०९

भाग-२

राजदेवी नगरपालिका

विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: राजदेवी नगरपालिका भित्र सञ्चालित विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरुको अनुगमन मुल्यांकन, निरिक्षण, नियमन, सत्यापन, प्रभावकारीता, पारदर्शीताजस्ता विद्यालयका समग्र पक्षको लेखाजोखा गरि विद्यालयका शैक्षिक गतिविधि शिक्षा ऐन तथा नियमावली मुताविक बनाउदै शैक्षिक व्यवस्थापन तथा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानिय तहलाई प्रदान गरेको आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकारलाई प्रयोग गरि राजदेवी नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद : १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क. यस कार्यविधिको नाम राजदेवी नगरपालिका “विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
ख. यो कार्यविधि राजदेवी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा : क. ऐन भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

ख. कार्यविधि भन्नाले राजदेवी नगरपालिका “विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापन कार्यविधि, २०८०” सम्भन्नु पर्दछ ।

ग. शिक्षा शाखा भन्नाले राजदेवी नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।

घ. विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानिय तहको लगानिमा वा व्यवस्थापनमा सञ्चालित विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ. शैक्षिक संस्था भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानिय तहको लगानीमा वा व्यवस्थापनमा सञ्चालित प्रारम्भिक बालशिक्षा, आधारभुत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा प्रदान गर्नका लागी प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका शैक्षिक संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।

च. नगरपालिका भन्नाले राजदेवी नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद : २

३. “विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापन कार्यविधि, २०८० को उद्देश्य :

- क. विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरुको अनुगमन मुल्यांकन, निरिक्षण, नियमन, सत्यापन, प्रभावकारीता, पारदर्शीता जस्ता पक्षको लेखाजोखा गर्नु ।
ख. विद्यालयका विभिन्न तथ्यांक तथा विवरण वास्तविक छन् छैनन् सत्यापन गर्नु ।
ग. विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक अवस्थाको जानकारी प्राप्त गर्नु ।
घ. विद्यालय शिक्षक अभिभावक तथा विद्यार्थीका समस्याहरु स्थलगत रुपमा पहिचान गरि समाधान गर्नु ।

- ड. असल काम गर्ने विद्यालयलाई पुरस्कृत र लापरवाहि गर्ने विद्यालयलाई सचेत गराउनु ।
 च. विद्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आईपर्ने शिक्षकका तथा शिक्षण सिकाईमा देखा परेका समस्या पहिचान गरी समधान गर्नु ।
 छ. विद्यालयका समग्र पक्षहरुको सुक्ष्म अध्ययन गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्नु ।

४. कार्य क्षेत्र :

- क. विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 ख. शिक्षक तथा विद्यार्थी उपस्थिति
 ग. शिक्षक तथा विद्यार्थी विवरण
 घ. अतिरिक्त क्रियाकलाप
 ड. शिक्षक पेशागत सहयोग
 च. विद्यालयको भौतिक अवस्था
 छ. शिक्षक तथा विद्यार्थीका समस्या
 ज. विद्यालयको आर्थिक पारदर्शिता
 झ. शैक्षिक सामग्रीको निर्माण र प्रयोग
 ञ. विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक योजना निर्माण र प्रयोग

परिच्छेद : ३

५. विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापनसमितिको व्यवस्था :

राजदेवी नगरपालिका भित्रका सञ्चालित विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरुको अनुगमन मुल्यांकन, निरिक्षण, नियमन, सत्यापन, प्रभावकारीता, पारदर्शीता जस्ता विद्यालयका समग्र पक्षको लेखाजोखा गर्न देहाय बमोजिमको एक विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापन समिति हुनेछ ।

- | | |
|--|--------------|
| क) नगरपालिका प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्य | - संयोजक |
| ख) प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी | - सदस्य |
| ग) विद्यालय रहेको वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य | - सदस्य |
| घ) समितिले तोकेको नगर शिक्षा समिति सदस्य | - सदस्य |
| ड) नगरपालिकाको विषय विज्ञ वा विषयगत रोष्टर शिक्षकमा सुचिकृत शिक्षक मध्येबाट शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नाकोत्तर गरी ५ वर्ष शिक्षण अनुभव भएका उपलब्ध भए सम्म एक जना महिला शिक्षक सहित दुई जना शिक्षक | - सदस्य |
| च) सामाजिक विकास समितिको संयोजक | - सदस्य |
| छ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा शिक्षा अधिकृत | - सदस्य सचिव |

विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापन प्रकृत्यामा शिक्षा विकाश तथा समन्वय इकाई प्रमुख, शिक्षा निर्देशनालयका निर्देशक, शिक्षाँग सम्बन्धित नेपाल सरकारका कर्मचारी लगायत शिक्षा पत्रकार, शिक्षा प्रेमी, राजनीतिकर्मीलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा बोलाउन सकिने छ ।

६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

- क. विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनीक कार्य शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम भए नभएको आवश्यक रूपमा लेखाजोखा गर्ने ।
 - ख. शिक्षक तथा विद्यार्थीको विवरण तथा संख्या वास्तविक तथ्याङ्कसँग मिल्दोजुल्दो छ छैन यकिन गर्ने ।
 - ग. नगरपालिकाबाट 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 निरिक्षण गर्ने ।
 - ङ. लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र बेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने ।
 - च. समय समयमा विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप भए नभएको निरिक्षण गर्ने ।
 - छ. विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यार्थीका गुनासो सुन्ने तथा समस्या समाधानका लागी आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने ।
 - ज. प्रत्येक महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक निरिक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरिक्षण तथा सुपरीवेक्षणका क्रममा देखीएका कुराहरु विद्यालयको निरिक्षण तथा अनुगमन पुस्तिकामा जनाउने तथा नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
 - झ. 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 सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
 - ञ. शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाचँ तथा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सो को जनाउ सहित कारबाहिको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
 - ट. शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य क्षमताको मुल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।
 - ठ. परिक्षा समितिले दिएको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्न लगाउने ।
 - ड. विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक स्टाफको बैठक नियमित बसे नबसेको निरिक्षण गरि नबसेको भए नियमित बस्न लगाउने ।
 - ढ. असल अभ्यास गर्ने विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थीलाई पुरस्कृत गर्न तथा लापरबाहि र अनुशासनहिन काम गर्नेलाई कारबाहि गर्नका लागी नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।
 - ण. शिक्षक को शिक्षण सिर्काईको अवलोकन तथा निरिक्षण गर्ने साथै विषय विज्ञ वा शिक्षा अधिकृत मध्येबाट नमुना शिक्षण प्रदर्शन गर्ने ।
- समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार अध्यक्षबाट सदस्य सचिवलाई प्रदान गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद : ४

विविध :

७. प्रतिवेदनको व्यवस्था :

विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापन पश्चात सदस्य सचिवले तोकिएको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । सो प्रतिवेदन आवश्यक परेको खण्डमा नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्न सकिनेछ ।

८. खर्च व्यवस्थापन :

विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापन कार्यमा लाग्ने खर्च राजदेवी नगरपालिकाको शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा तर्फको उपलब्ध शिर्षकबाट गर्नुपर्नेछ ।

९. विविध :

यस कार्यविधि बाहेकका प्रावधानहरु नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कानुन एवम् कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने छ ।

अनुसूची १

विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापनमा प्रयोग गरिने फारमहरु :

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

क) विद्यालयको भौतिक अवस्था

क्र.स.	शिर्षक	संख्या	अवस्था	कैफियत
१	भवन			
२	खाने पानी वा धारा			
३	शौचालय			
४	खेलमैदान			
५	कक्षाकोठा			
६				
७				
८				
९				
१०				

ग) विद्यालय शिक्षक विवरण

तह	स्थायी दरबन्दी	अस्थायी दरबन्दी	राहत दरबन्दी	विद्यालय कर्मचारी	नगरपालिका अनुदान			कैफियत
प्रा.वि.								
नि.मा.वि								
मा.वि.								

घ) शिक्षकको नियमितता

क्र.स.	शिर्षक	सबै	धेरै जस्तो	आधा	कम	न्यून	कैफियत
१	शिक्षकको उपस्थिति						
२	शिक्षक समयमा उपस्थिति						
३	शिक्षक पोषाकमा उपस्थिति						
४	विद्यालय प्रार्थनामा सहभागीता						
५	शिक्षक भोला र शिक्षक डायरीको प्रयोग						

ड) विद्यार्थी निरिक्षण

क्र.स.	शिर्षक	सबै	धेरै जस्तो	आधा	कम	न्युन	कैफियत
१	विद्यार्थीको उपस्थिति						
२	विद्यार्थीको समयमा उपस्थिति						
३	विद्यार्थी पोषाकमा उपस्थिति						
४	विद्यालय प्रार्थनामा सहभागीता						
५	विद्यार्थी होमवर्क डायरी प्रयोग						

च) विद्यालयको भौतिक अवस्था

क्र.स.	शिर्षक	राम्रो	सामान्य	नभएको	कैफियत
१	विद्यालय पक्की भवन				
२	खानेपानी वा धारा				
३	शौचालय				
४	खेलमैदान				
५	कक्षा कोठा				
६	पुस्तकालय				
७	विज्ञान प्रयोगशाला				
८	कम्प्युटर ल्याब				
९	कक्षामा बोर्ड				
१०	डेस्क बेन्च				

छ) विद्यालयको समग्र पक्षहरु

क्र.स.	शिर्षक	अति राम्रो	राम्रो	राम्रो	सामान्य	कमजोर	कैफियत
१	विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप						
२	शिक्षक स्टाफ बैठक						
३	विद्यार्थी परिक्षा सञ्चालन						
४	विद्यार्थी परिक्षा समिक्षा						

५	विद्यालय प्रार्थना						
६	विद्यार्थी भ्रमण						
७	शैक्षिक सामग्रीको निर्माण तथा प्रयोग						
८	शिक्षणमा प्रविधिको प्रयोग						
९	अभिभावक अन्तरक्रिया						
१०	दिवा खाजाको व्यवस्थापन						

अनुसूची २
शिक्षक शिक्षण अवलोकन गर्दा प्रयोग गर्दा प्रयोग गरिने फारम

क्र.स.	शिर्षक	अति राम्रो	राम्रो	राम्रो	सामान्य	कमजोर	कैफियत
१	उद्देश्य अनुरूप शिक्षण क्रियाकलाप						
२	विद्यार्थी उत्प्रेरण						
३	मुल्याङ्कन प्रकृया						
४	कक्षा व्यवस्थापन						
५	समय व्यवस्थापन						
६	शिक्षक पहिरन						
७	शिक्षणमा विविधता						
८	विषयवस्तुमा स्पष्टता						
९	शिक्षण सामग्रीको प्रयोग						
१०	शिक्षण योजना निर्माण र तयारी						

आज्ञाले,
प्रलव कायस्थ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत