

स्थानीय राजपत्र



भिमाद नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क ३)

भाग २

भिमाद नगरपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१

भिमाद नगरपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालय, शैक्षिक संस्था तथा शिक्षासँग सम्बन्धित सिपमूलक तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण तथा नियमन र शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग प्रदान गरी कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउँदै विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि एवम् शैक्षिक सुशासन प्रवर्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, भिमाद नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७७ (संशोधन सहित) को दफा ६८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- सङ्क्षेप नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुने छ ।
- परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;
क. "ऐन" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ (संशोधनसहित) सम्झनु पर्छ ।

- ख. "कार्यविधि" भन्नाले "विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१" सम्झनु पर्छ ।
- ग. "नगरपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- घ. "शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा" भन्नाले भिमाद नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम गठन भएको शाखालाई जनाउँनेछ ।
- ङ. "विद्यालय" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको रूपमा पूर्वप्राथमिक कक्षादेखि कक्षा १२ सम्म अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- च. "शैक्षिक संस्था" भन्नाले विद्यालयलगायत प्रचलित कानूनबमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरू सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य एवम् कार्यक्षेत्र

३. उद्देश्य :

(१) कार्यविधि तर्जुमाका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :-

- (क) शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन, पारदर्शिताजस्ता पक्षको लेखाजोखा गर्नु,
- (ख) विद्यालयका विभिन्न तथ्याङ्क तथा विवरण वास्तविक छन् छैनन् सत्यापन गर्नु,
- (ग) कक्षा अवलोकन गरी शिक्षकलाई पेसागत सहयोग गर्नु,
- (घ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक तथा विद्यार्थीका समस्याहरू स्थलगत रूपमा पहिचान गरी समाधान गर्नु,
- (ङ) विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक अवस्थाको अनुगमन गर्नु,,
- (च) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण गर्नु,
- (छ) विद्यालयका समग्र पक्षहरूको सुक्ष्म अध्ययन गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउनु,
- (ज) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी नतिजामूलक बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु,
- (झ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्नु,
- (ञ) शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमहरूको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु ।

४. कार्यक्षेत्र : (१) यस कार्यविधिका कार्यक्षेत्रहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :-
- (क) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
 - (ख) शिक्षक तथा विद्यार्थी उपस्थिति,
 - (ग) शिक्षक तथा विद्यार्थी विवरण,
 - (घ) विभिन्न समितिहरूको गठनको अवस्था,
 - (ङ) शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन,
 - (च) अभिलेख व्यवस्थापन,
 - (छ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन,
 - (ज) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूका समस्या,
 - (झ) कक्षा अवलोकन तथा शिक्षक पेसागत सहयोग,
 - (ञ) सङ्घ, प्रदेश तथा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएका विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण एवम् कार्यप्रगतिको अवस्था,
 - (ट) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरू,
 - (ठ) विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा तथा पोषण,
 - (ड) विद्यालयको सुन्दरता, सरसफाइ एवम् हरियाली प्रवर्धन,
 - (ढ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS),
 - (ण) शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमहरू,
 - (त) दिवा खाजा व्यवस्थापन,
 - (थ) शिक्षासँग सम्बन्धित अन्य विविध पक्ष ।

परिच्छेद-३

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोगसम्बन्धी व्यवस्था

५. विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति : नगरपालिकाभित्र सञ्चालित शैक्षिक संस्थाहरूको समग्र पक्षको सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्न अनुगमनको विषयवस्तुको प्रकृति र आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाभित्र क्रियाशिल देहायबमोजिमका पक्षहरू परिचालित हुने छन् :-
- (क) नगर शिक्षा समिति,
 - (ख) नगर शिक्षा अनुगमन समिति,
 - (ग) सामाजिक विकास समिति,
 - (घ) आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा समिति/नगरस्तरीय परीक्षा समिति,
 - (ङ) शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरू,
 - (च) रोस्टर प्रशिक्षक, विषयगत समिति तथा विषयविज्ञहरू,

(छ) वडा शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरू,

(ज) अनुगमन, निरीक्षण प्रक्रियामा, शिक्षासँग सम्बन्धित नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका कर्मचारीलगायत शिक्षा पत्रकार, शिक्षाप्रेमी, आवश्यकताअनुसार आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिने छ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : दफा ५ बमोजिम अनुगमनमा संलग्न हुने पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छः-

(क) शैक्षिक संस्थाहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य शिक्षा ऐन तथा नियमावलीबमोजिम भए नभएको लेखाजोखा गर्ने,

(ख) शिक्षक तथा विद्यार्थीको विवरण तथा सङ्ख्या वास्तविक तथ्याङ्कसँग मिल्दोजुल्दो छ, छैन यकिन/सत्यापन गर्ने,

(ग) नगरपालिकाबाट विद्यालयमा प्राप्त रकम तथा अनुदान नियमानुसार खर्च भएको छ, छैन जाँचबुझ गर्ने नभएको भए सोबमोजिम गर्न लगाउने,

(घ) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयले लागु गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,

(च) समय समयमा विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यार्थीका गुनासो सुन्ने तथा समस्या समाधानका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने,

(ज) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका क्रममा देखिएका विषयहरू विद्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमन पुस्तिकामा जनाउने तथा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(झ) शिक्षा ऐन तथा नियमावलीबमोजिम 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,

(ञ) 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 जनाउसहित कारबाहिको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

(ट) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(ठ) परीक्षा समितिले दिएको निर्देशनबमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्न लगाउने,

- (ड) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक स्टाफको बैठक नियमित बसे नबसेको निरीक्षण गरी नबसेको भए नियमित बस्न लगाउने,
- (ढ) असल अभ्यास गर्ने विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थीलाई पुरस्कृत गर्न तथा लापवाही र अनुशासनहीन कार्य गर्नेलाई कारबाही गर्नका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,
- (ण) शिक्षकको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अवलोकन तथा विषयविज्ञबाट नमुना शिक्षण प्रदर्शन गर्ने,
- (त) प्रचलित कानुनबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (थ) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- (द) स्थानीय उत्पादनलाई प्राथमिकतामा राखी स्वस्थकर खाजा व्यवस्थापनका लागि प्रोत्साहन गर्ने,
- (ध) आधिकारिक हिसाबले अनुगमन गर्ने तथा अनुगमन पश्चात समीक्षा बैठक गरी सुधारका लागि पुनः योजना बनाउने ।

७. **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 ।

८. **तालिम तथा कार्यक्रम** : नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न साधारण तथा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक सिपसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको अनुगमन आवश्यकताअनुसार कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (ङ) बमोजिमका समिति तथा व्यक्तिहरूबाट हुने छ ।

परिच्छेद-५

अनुगमनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९. **अनुगमन प्रतिवेदन** :

(१) विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षणपश्चात् अनुगमनकर्ताले देहायको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्ने छ :-

- (क) सामुदायिक विद्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-१ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्ने छ ।
- (ख) संस्थागत विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-२ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्ने छ ।
- (ग) विद्यालयको दिवा खाजा अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-३ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्ने छ ।
- (घ) कक्षा अवलोकन प्रतिवेदन अनुसूची-४ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्ने छ ।

(ङ) आइसिटी/पुस्तकालय/विज्ञान प्रयोगशाला/तालिम/गोष्ठी/कार्यशालाजस्ता कार्यक्रमहरूको हकमा सोको कार्यन्वयन अवस्थाको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(च) तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा हुनुपर्ने छ ।

(छ) एसईई/कक्षा १२/कक्षा ८/ उपलब्धि मापन परीक्षा/अन्य विद्यालय स्तरीय परीक्षाहरूको अनुगमनको हकमा परीक्षा केन्द्र, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, परीक्षार्थी विवरण, सबल पक्ष, सुधार गर्नुपर्ने पक्षसहितको प्रतिवेदन हुनुपर्ने छ ।

(ज) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनको हकमा समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्ने छ ।

(ज) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गरेको हकमा सोसम्बन्धी प्रतिवेदन ।

(२) अनुगमनकर्ताले तोकेबमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ । सो प्रतिवेदन आवश्यक परेको खण्डमा नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्न सकिने छ ।

१०. बजेटको प्रबन्ध :

१. विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यमा लाग्ने खर्च नगरपालिकाको शिक्षा शाखातर्फको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि विनियोजित शीर्षकको बजेट तथा सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा शिक्षकको निरन्तर पेसागत सहयोग तथा मेन्टोरिङतर्फ विनियोजित शीर्षकबाट गर्नुपर्ने छ ।

२. रकम खर्च गर्दा तोकिएको प्रतिवेदनलाई आधार मानिने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनसम्बन्धी कार्यमा विद्यालयमा सहजीकरणका लागि गएकोमा समिति गठनको माइन्सूट संलग्न गरी भिमाद नगरपालिकाको स्वीकृत खर्चको मापदण्डमा उल्लेख गरेबमोजिमको सिमाभित्र रही ससर्त तथा नगरतर्फको विनियोजित बजेटको परिधिमा रहनु पर्नेछ ।

३. यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा पूर्व आ.व. २०८१/२०८२ मा गरिएका अनुगमन कार्यको समेत यसै कार्यविधिवमोजिम भुक्तानी दिइने छ ।

११. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषय यसै कार्यविधि बमोजिम अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनुसूचीमा हेरफेर, संशोधन तथा थपघट : यस कार्यविधिमा उल्लेखित अनुसूची नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार हेरफेर, थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२. खारेजी तथा बचाऊ:

१. यस कार्यविधि प्रारम्भ हुनुपूर्व विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्यपालिकाका निर्णयहरू खारेज गरिएका छन् ।

२. यस कार्यविधि लागु हुनुपूर्व विद्यालयको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

खण्ड ८) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क ३)

अनुसूची १

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

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

भिमाद, तनहुँ

सामुदायिक विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन

विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सञ्चालित कक्षा:

EMIS Code:

१. भौतिक व्यवस्थापन

क्र.सं.	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 फोहोर 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 घेरावारको व्यवस्था			
१३	कक्षाकोठा तथा विद्यालय मैदानमा बाल सुरक्षित वातावरणको अवस्था			

२. संरचनागत पक्ष

क. विभिन्न समितिहरूको गठनको अवस्था

क्र.सं.	समितिको नाम	भए/नभएको	बैठक सङ्ख्या (१ वर्षको)	मुख्य निर्णयहरू (१ वर्षको)	कार्यान्वयन भएका निर्णयहरू र तिनको

खण्ड ८) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्त ३)

					कार्यान्वयनको अवस्था
१	विद्यालय व्यवस्थापन समिति				
२	शिक्षक अभिभावक सङ्घ				
३	सामाजिक परीक्षण समिति				
४	विद्यालय सुधार योजना निर्माण कार्यदल				
५	अभिभावक भेला				
६	शिक्षक स्टाफ बैठक				
७	विद्यालय बाल संरक्षण समिति				
८	सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समिति				
९	जुरेस/स्काउट				
१०	शिक्षक कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन				
११	विषयगत विभाग				

ख. निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन : गरेको/नगरेको

ग. प्रत्येक बैठकमा अधिल्लो बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था समीक्षा गर्ने: गरिएको/नगरिएको

३. शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन

• पछिल्लो ५ वर्षमा विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरेको वर्ष: 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 विपद पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यकलापहरू समावेश गरिएको/नगरिएको ।

• वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाबारे समीक्षा गरिएको/नगरिएको । समीक्षा गरिएको भए:

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

विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी विव्यसबाट 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 :

खण्ड ८) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्त ३)

४. शैक्षिक गुणस्तर व्यवस्थापन

क्र.सं.	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.वा विषयगत विभाग प्रमुखबाट 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			
२७	आन्तरिक मूल्याङ्कन प्रणालीको कार्यान्वयन तथा अभिलेख व्यवस्थापन			

५. अभिलेख व्यवस्थापन

क्र. सं.	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			

खण्ड ८) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्त ३)

४	अग्रिम 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 भर्नाको 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 किताव राख्ने			
११	चिठी पत्रको अभिलेख फाइलिङ गरी व्यवस्थित तवरबाट राख्ने व्यवस्था			

विद्यार्थी सङ्ख्या (चालु शै.स.को)

क्र. सं.	कक्षा	IEMIS मा उल्लिखित सङ्ख्या	हाजिरी अनुसारको सङ्ख्या	निरीक्षणका दिनमा उपस्थित सङ्ख्या	कैफियत
१	प्रारम्भिक बालशिक्षा				
२	कक्षा १				
३	कक्षा २				
४	कक्षा ३				
५	कक्षा ४				
६	कक्षा ५				
७	कक्षा ६				
८	कक्षा ७				
९	कक्षा ८				
१०	कक्षा ९				
११	कक्षा १०				
१२	कक्षा ११				
१३	कक्षा 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.सं.	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 तलब भत्ता व्यक्तिगत बैंक खातामा भुक्तानी दिने व्यवस्था			
६	शिक्षकहरूको सञ्चयकोष, बीमा, कर समयमै कट्टी गरी दाखिला गर्ने व्यवस्था			
७	जिन्सी खाताको व्यवस्था र अद्यावधिक			
८	विद्यालयको नियमित लेखापरीक्षण			
९	लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु			
१०	बेरुजु रहेकोमा फछ्यौटका लागि आवश्यक कार्यवाही			
११	सामाजिक परीक्षण समयमै गरी सोको प्रतिवेदन सम्प्रेषण			

खण्ड द) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्त ३)

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

• विद्यालयमा प्राप्त रकम र खर्चको स्थिति

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

नोट: आम्दानी/खर्चका अभिलेखका आधारमा रुजु गर्ने

७. विविध पक्ष

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	विद्यार्थीका लागि दिवा खाजाको व्यवस्थापन			तेरिका:
२	सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन			तेरिका:
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 पोसाकको अवस्था			
९	शिक्षक कर्मचारीको पोसाकको अवस्था			
१०	शैक्षिक सुधारका लागि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया			
११	विद्यालय र अभिभावकहरूबिचको अन्तरसम्बन्धलाई प्रगाढ बनाउन विशेष कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था			
१२	विद्यालयको सुन्दरता, सरसफाई तथा हरियाली प्रवर्धन			
१३	विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था			

एक वर्षभरिमा विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण

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

८. विद्यालयका असल अभ्यास:

खण्ड ८) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क ३)

९. विद्यालयका मुख्य समस्याहरू:

१०. समस्या समाधानका लागि विद्यालयका प्रयासहरू:

११. सुधारका लागि अनुगमनकर्तासँग विद्यालयको अपेक्षा:

१२. अनुगमनकर्ताको राय/सुझाव:

अनुगमनकर्ताको नाम : हस्ताक्षर : पद : नाम : हस्ताक्षर : पद : नाम : हस्ताक्षर : पद : मिति :	विद्यालयको छाप	प्रधानाध्यापकको नाम : हस्ताक्षर : मिति :
---	----------------	--

खण्ड ८) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क ३)

अनुसूची २
(दफा ९ को उपदफा (१)को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित
भिमाद नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
भिमाद, तनहुँ
संस्थागत विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन

१. विद्यालयको सङ्क्षिप्त विवरण

- विद्यालयको नाम : ठेगाना :
- सञ्चालित कक्षा : **EMIS Code:** अनुमति प्राप्त कक्षा :
- विद्यालयको किसिम : कम्पनी / गुठी (निजी / सार्वजनिक)
- प्रिन्सिपलको नाम : सम्पर्क नं. :
- विद्यालय वर्गीकरण : भए/नभएको, भएको भए श्रेणी : वर्गीकरण मिति : २०...../...../.....

२. भौतिक व्यवस्थापन

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	विद्यालयको आफ्नो भवन			
२	नियमावली अनुसार विद्यार्थी सङ्ख्याअनुसारका उपयुक्त आकारका कक्षाकोठा			
३	प्रत्येक कक्षाकोठामा दोहोरो हावा खेल्ने तथा प्रकाशको व्यवस्था			
४	अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि विशेष 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 अलग अलग शौचालयको पर्याप्त व्यवस्था			
१०	शौचालयको नियमित सरसफाइको व्यवस्था			
११	खेलमैदानको व्यवस्था			
१२	विद्यालयमा घेरावारको व्यवस्था			
१२	विद्यार्थी आवासको व्यवस्था			
१४	कक्षाकोठा तथा विद्यालय मैदानमा बाल सुरक्षित वातावरणको अवस्था			

३. संरचनागत पक्ष

• विभिन्न समितिहरूको गठनको अवस्था

क्र.सं.	समितिको नाम	भएको / नभएको	वैठक संख्या (१वर्षको)	मुख्य निर्णयहरू (१वर्षको)	कार्यान्वयन भएका निर्णयहरू र तिनको अवस्था
१	विद्यालय व्यवस्थापन समिति				
२	शिक्षक अभिभावक सङ्घ				
३	शिक्षक स्टाफ बैठक				
४	अभिभावक भेला				
५	विद्यालय बाल संरक्षण समिति				
६	बालक्लव				
७	अन्य				

खण्ड ८) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क ३)

- निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन : गरेको/नगरेको
- प्रत्येक बैठकमा अधिल्लो बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था समीक्षा गर्ने : गरिएको/नगरिएको

४. शैक्षिक योजना तथा गुणस्तर व्यवस्थापन

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	विद्यालयको विनियम तयारी एवं 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 पाठ्यपुस्तक तथा 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 पाठ्योजना (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			
२५	अभिभावकको उपस्थितिमा विद्यार्थीको नतिजा वितरण गर्ने व्यवस्था			
२६	हरेक शै.स.मा शिक्षकको पेसागत विकासका लागि तालिम सञ्चालनको व्यवस्था			

५. अभिलेख व्यवस्थापन

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	EMIS 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			

क्र.सं.	कक्षा र तह	विद्यार्थी सङ्ख्या		
---------	------------	--------------------	--	--

खण्ड द) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिटाइक ३)

		छात्रा	छात्र	जम्मा	शिक्षक सङ्ख्या	कर्मचारी सङ्ख्या
१	प्रारम्भिक बालशिक्षा					
२	कक्षा १					
३	कक्षा २					
४	कक्षा ३					
५	कक्षा ४					
६	कक्षा ५					
७	आधारभूत (कक्षा १-५)					
८	कक्षा ६					
९	कक्षा ७					
१०	कक्षा ८					
११	आधारभूत (कक्षा ६-८)					
१२	कक्षा					
१३	कक्षा					
१४	माध्यमिक (कक्षा ९-१०)					
१५	कक्षा					
१६	कक्षा					
१७	माध्यमिक (कक्षा ११-१२)					
१८	कूल जम्मा					

६. आर्थिक व्यवस्थापन

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	नियमानुसार शुल्क प्रस्ताव पेस गरी स्वीकृत गराई लागू			
२	सूचनापाटी, ब्रोसियर आदिबाट शुल्क विवरण सार्वजनिकीकरण			
३	कानुनले तोकेअनुसार शिक्षकको योग्यता			
४	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको स्केलमा शिक्षक कर्मचारीहरुलाई तलब 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

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	विद्यार्थीका लागि दिवा खाजाको व्यवस्थापन			
२	विद्यालय र शिक्षकविविध कार्यसम्पादन करार गर्ने व्यवस्था			
३	प्राथमिक उपचारसम्बन्धी व्यवस्था			
४	शिक्षक आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयन			
५	विद्यार्थी आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयन			

खण्ड द) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क ३)

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

एक वर्षभरिमा विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण

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

८. विद्यालयका असल अभ्यास:

९. विद्यालयका मुख्य समस्याहरू:

१०. सुधारका लागि विद्यालयको अपेक्षा:

११. अनुगमनकर्ताको राय/सुझाव

अनुगमनकर्ताको नाम : हस्ताक्षर : पद : नाम : हस्ताक्षर : पद : नाम : हस्ताक्षर : पद : मिति :	विद्यालयको छाप	प्रधानाध्यापकको नाम : हस्ताक्षर : मिति :
--	-----------------------	---

अनुसूची -३

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

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

खण्ड ८) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्त ३)

भिमाद, तनहुँ

विद्यालयको दिवा खाजा अनुगमन प्रतिवेदन

विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सञ्चालित कक्षा:

EMIS Code:

विद्यार्थी सङ्ख्या: बालविकास:

कक्षा १-५:

दिवा खाजा सम्बन्धी आधारभूत विवरण:

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालन			
२	खाजा तयारी अभिभावकको सहयोगमा			
३	खाजा तयारी कार्यालय सहयोगीद्वारा			
४	शिक्षक तथा कार्यालय सहयोगीको सहभागितामा			
५	खाजा तयारी अन्य कर्मचारी वा क्यान्टिनबाट			
६	दिवा खाजा नगरपालिकाको सहयोगमा सञ्चालन भएको छ			
७	दिवा खजामा अभिभावकको सहभागिता 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 स्वस्थकर रहेको			
१२	दिवा खजामा स्थानीय उत्पादनलाई प्राथमिकता दिइएको			
१३	दिवा खजामा विविधिकरण गरिएको			
१४	दिवा खाजा शिक्षक विद्यार्थी सँगसँगै खाने गरेका			
१५	शिक्षकको लागि छुट्टै व्यवस्थापन रहेको			
१६	दिवा खजामा आवश्यक मात्रामा पोषण पुगेको			

विद्यालयका असल अभ्यासहरू:

विद्यालयका मुख्य समस्याहरू:

सुधारका लागि विद्यालयका अपेक्षा:

अनुगमनकर्ताको राय/सुझाव:

खण्ड ८) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क ३)

अनुगमनकर्ताको नाम थर : हस्ताक्षर : पद : मिति:	विद्यालयको छाप	प्रधानाध्यापकको नाम : हस्ताक्षर : मिति :
---	----------------	--

अनुसूची ४
(दफा ९ को उपदफा (१)को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित
भिमाद नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
भिमाद, तनहुँ
कक्षा अवलोकन फाराम २०८१/८२

अनुगमन गरिएको विद्यालय:

कक्षा विषय:

शिक्षकको नामथर:

अवलोकन पश्चात कमजोर भएमा १ सामान्य भएमा २ मध्यम भएमा ३ र राम्रो अवस्था भएमा ४ अंक दिने ।

अनुगमन

मिति:

पिरिय

डः

सम्पर्क नम्बर

सि. नं.	विषयवस्तु	मुल्याङ्कन गर्ने आधारहरू) अ(				जम्मा अङ्क	कैफियत
		कमजोर (१ (	सामान्य (२ (	मध्यम (३ (	राम्रो (४ (		
१.	व्यक्तित्व:						
१.१	पोशाक						
१.२	आत्मविश्वास						
१.३	समय पालना						
१.४	सकारात्मकता र सहयोगी						
२.	शिक्षण सिकाइको योजना तयारी र प्रयोग अवस्था						

खण्ड द) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्त ३)

२.१	पाठ्यक्रम, शिक्षक निर्देशिका र सन्दर्भ सामग्रीको उपलब्धता						
२.२	पाठ्यक्रमको अध्ययन र प्रयोगको अवस्था						
२.३	पाठयोजना तयारी र कार्यान्वयनको अवस्था						
२.४	कक्षा कार्य, परियोजना वा सिर्जनात्मक कार्य र गृहकार्यको योजना						
२	शिक्षण सुधार योजना/वार्षिक पाठयोजनाको निर्माण र कार्यान्वयन						
३	सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया						
	कक्षाकोठा व्यवस्थापन						
	पूर्व पाठको समीक्षा र छलफलको अवस्था						
	विषयवस्तुको प्रवेश र प्रस्तुतीकरण						
	शिक्षण विधि छनोट र प्रयोगको अवस्था						
	सिकाइ सहजीकरणमा नवीन प्रविधि, सामग्रीको प्रयोगको अवस्था						
	विद्यार्थी सहभागीता र सक्रियता						
	पाठसँग सम्बन्धित विषयमा उपयुक्त उदाहरणको प्रस्तुती						
	पाठयोजना अनुसार मूल्याङ्कन पद्धतिको कार्यान्वयन						
	सिकाइ सहजीकरणमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग						
४	शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन						
	शिक्षक तथा विद्यार्थीबाट तयार गरिएका शै . सामग्रीको संरक्षण र भण्डारण						
	पाठ अनुसारका अन्य शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग र पर्याप्तता						
	स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने सामग्री पहिचान र प्रयोग						
५	विद्यार्थी मूल्याङ्कनका साधन र तिनीहरूको प्रयोग						
	विद्यार्थीलाई गृहकार्य दिने र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने						

खण्ड द) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क ३)

	पाठ्यक्रमले तोके अनुसार नियमित विद्यार्थी मुल्याङ्कन, परियोजना कार्य र कक्षाकार्यको पृष्ठपोषण दिने						
	आन्तरिक मुल्याङ्कनको अभ्यास र अभिलेख व्यवस्थापन						
	विद्यार्थीको पोर्टफोलियो/विद्यार्थी अभिलेख अद्यावधिक						
जम्मा सूचक संख्या: २५							
६	अन्य अवस्था						
	नयाँ पाठ्यक्रम सम्बन्धी तालिम: लिएकोनलिएको/						
	शिक्षकको पेशागत विकास तालिम: लिएको नलिएको ।						
	सेवा प्रवेश तालिम: लिएकोनलिएको/						
	पेशागत सहयोग आवश्यक भएनभएको यदि / भएको भएमा कुन प्रकृतिकोपेसागत सहयोग आवश्यक छ						
	पेशागत विकास सहयोग आवश्यक भएको विषय:.....तह.....						
जम्मा							
ा							

कुल पूर्णाङ्क: १००

कूल प्राप्ताङ्क:

९. शिक्षकको प्रतिक्रिया:

१०. सवल पक्षहरू:

११. सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू:

अनुगमनकर्ताको नामथर:

कार्यालय/ विद्यालय:

पद:

खण्ड ढ) भिमाद पौष ७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क ३)

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०९/०७

आज्ञाले
कमल प्रसाद पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना तथा अभिलेख केन्द्र.भिमाद मुद्रित। मूल्य रु , ४०