



चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



०८८-४०११४६ / ९८५७८२६१११
ito.chaurjahrinun@gmail.com

प.सं.: २०७९/०८०

च.नं.: ८४६

मिति : २०७९/०८/२७

विषय : निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा।

श्री सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरू (सबै)
चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम)।

उपर्युक्त विषयमा चौरजहारी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको शैक्षिक अवस्था सुदृढ, गुणस्तर प्रवर्धन तथा विद्यालय प्रशासन सुधारका लागि सबै प्रधानाध्यापकज्यूहरूले तपसिलबमोजिमका ४७ बुँदे निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्नु / गराउनु होला । निर्देशन कार्यान्वयनलाई प्रधानाध्यापकहरूको कार्यसम्पादन क्षमता र विद्यालयको अवस्था मूल्याङ्कन सूचकका रूपमा लिइ उत्कृष्ट प्रधानाध्यापक र विद्यालय छनोट गर्नुका साथै पुरस्कृत समेत गरिने यसै पत्रमार्फत् जानकारी गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. शैक्षिक सत्र २०७९ का शैक्षिक कार्यक्रम चौरजहारी नगरपालिकाको शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार गर्ने ।
२. विद्यालयमा अभिभावक, वि.व्य.स., शिक्षक, विद्यार्थी आचारसंहिताको लिखित रूपमा व्यवस्था गरी पालना गर्ने / गराउने ।
३. विद्यालयको नाममा जुन शीर्षकमा रकम निकासा भएको हो, सोही शीर्षकमा मात्र खर्च गर्ने ।
४. बजारमा पाइने प्लाष्टिकमा बन्द गरिएको पत्रु खाना निषेध गरी घरमा तयार गरेको खाजा खाने व्यवस्था मिलाउने ।
५. विद्यालयको अभिलेख व्यवस्थापनलाई सहज रूपमा भेटाउन र प्रयोग गर्न मिल्ने गरी व्यवस्थित गर्ने,
६. प्रनाध्यापकहरूले कार्य सम्पादन सम्झौता अनिवार्य कार्यान्वयन गरी त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्ने ।
७. कक्षाकोठामा मोबाइल फोन शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा उपयोग गर्ने बाहेक अन्य अवस्थामा पूर्ण रूपमा निषेध गर्ने ।
८. शिक्षकहरूले अनिवार्य रूपमा शिक्षक डायरीको प्रयोग गर्नुपर्ने र आफूले तयार गरेको डायरी अनुगमनको बेला प्र.अ., व्यवस्थापन समिति तथा निरीक्षणमा जाने व्यक्तिलाई देखाउनुपर्ने ।

सुनील राम शर्मा
शरप्रसाद ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“आत्मनिर्भर, एकताबद्ध र समृद्ध नगरको निर्माण : चौरजहारी नगरवासीको पहिचान”



चौरजहारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



०८८-४०९१४६ / ९८५७८२६१११
ito.chaurjaharimun@gmail.com

प.सं.: २०७९/०८०

च.नं. :

१. विषयगत शिक्षकहरूले औसत सिकाइ उपलब्धि निकाल्ने र सो उपलब्धि बढोत्तरी गर्नका निम्ति वार्षिक विषयगत उपलब्धि वृद्धि प्रतिशतको प्रतिबद्धता योजना, TIP निर्माण गरी प्र.अ. बाट स्वीकृत गराइ कक्षाकोठामा प्रयोग गर्ने गराउने ।
२. प्रधानाध्यापकले शिक्षा ऐन, नियमावलीले दिएको अधिकार पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्ने र विद्यालयमा शिक्षा ऐन, नियमावली, पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्ने ।
३. विद्यालय क्षेत्रलाई धूमपान एवम् मद्यपानरहित क्षेत्र घोषणा गर्ने, नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार चुरोट, खैनी, सुर्ती, पुकारलगायत धूमपानजन्य पदार्थ १ सय र मदिराजन्य पदार्थ विद्यालयको ५०० मिटर क्षेत्रभित्र बिक्री वितरण समेत बन्द गर्ने र सोको लागि होर्डिङ बोर्डको व्यवस्थागर्ने / गराउने, साथै बालबालिकाहरूलाई बिक्री, वितरण र ओसारपसारमा रोक लगाउने ।
४. विद्यालयले सूचना अधिकारी, कम्प्युटर सम्बन्धी सम्पर्क व्यक्ति, लैड्गिक सम्पर्क व्यक्ति, कक्षा शिक्षक, खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप, परीक्षा संयोजक आदिको कार्यविभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
५. पाठ्यक्रमबमोजिम कक्षाकोठाभित्र शिक्षण सिकाइका लागि छुट्याइएको समय पूर्णरूपमा प्रयोग गर्ने ।
६. शिक्षक, विद्यार्थी, कर्मचारी सहायक, बालविकास शिक्षक र विद्यालय सहयोगी समेतले तोकिएको पोसाक अनिवार्य लगाउने ।
७. शिक्षक र विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।
८. अभिभावकको रोहवरमा विद्यार्थीलाई लक्ष्य निर्धारण गर्न लगाउनुका साथै नतिजा प्रकाशन र पुरस्कार वितरणको व्यवस्था मिलाइ प्रतिस्पर्धात्मक भावनाको विकास तथा परीक्षाफलको विश्लेषण र सिकाइ उपलब्धि सुधारका लागि योजना निर्माण एवम् कार्यान्वयन गर्ने ।
९. सिकाइ सहजीकरण गर्नुभन्दा अगाडि पूर्व तयारी गरेर मात्र कक्षाकोठामा जाने ।
१०. शिक्षक निर्देशिका, पाठ्यक्रम एवम् सन्दर्भ सामग्रीको उच्चतम प्रयोग गर्ने ।
११. विद्यालयमा बालमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने ।
१२. शिक्षक र कर्मचारी बिदा बस्नुपर्दा पूर्व स्वीकृति अनिवार्य लिने ।
१३. शिक्षकहरूको बिदाको अभिलेख चुस्तदुरुस्त राखी समयमै प्रमाणित गर्ने / गराउने ।
१४. विद्यालय क्षेत्र तथा कक्षाकोठाभित्र सरसफाइ एवम् व्यवस्थापन पक्षलाई स्तरीय बनाउने ।
१५. विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि स्तर बारे समयमा नै अभिभावकलाई जानकारी गराउने ।
१६. कक्षा शिक्षकले सम्बन्धित कक्षाको विद्यार्थी अनुपस्थित हुनुको कारणबारे अनिवार्य रूपमा अभिभावकसँग सम्पर्क गरी सोको अभिलेख राख्ने ।

२०७९/०८०
शोधसाद ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

“आत्मनिर्भर, एकताबद्ध र समृद्ध नगरको निर्माण : चौरजहारी नगरवासीको पहिचान”



चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

०६६-४०९९४६ / ९८५७८२६१११
ito.chaurjahirumun@gmail.com

प.सं.: २०७९/०८०

च.नं. :

२५. शुक्रबारको दिन चौथो पिरियडपछि अनिवार्य रूपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने र प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्ने ।
२६. विद्यालयमा सञ्चालन गरिने परीक्षा तथा अन्य कार्यक्रमहरूको तयारी र नतिजा प्रकाशनलगायतका आवश्यकताभन्दा बढी बहाना गरी विद्यालय बन्द नगर्ने ।
२७. सम्बन्धित व्यक्तिबाट विद्यालयको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने क्रममा शिक्षक उपस्थितिलगायतका अन्य अभिलेखहरू अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
२८. तालिममा सिकेका कुराहरूलाई सहकर्मी शिक्षक / कर्मचारीहरूबिच आदानप्रदान गर्ने तथा कक्षाकोठामा अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने एवम् शिक्षण सिकाइ कार्यमा स्थानीय रूपमा उपलब्ध शैक्षिक सामग्रीलाई अधिकतम रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने ।
२९. विद्यालय समय १०:०० देखि ४:०० बजे भन्दा बाहिर अध्यापन गर्ने शिक्षकले औचित्य पुष्टि हुने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित विद्यालयको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट अनुमति लिनुपर्ने ।
३०. प्रधानाध्यापकले शिक्षकहरूको सहयोगमा विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण, टाँस तथा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने एवम् हरेक महिना कम्तीमा पनि ४ वटा कक्षाको कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको रेकर्ड राख्नुपर्ने ।
३१. प्रधानाध्यापक र शिक्षकले विद्यालयको शैक्षिक विकासको लागि सरोकारवालाहरूसँग नियमित रूपमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने साथै आफ्ना छोराछोरीलाई सामुदायिक विद्यालयमा नै पढाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।
३२. प्रधानाध्यापक बैठक र नगर कार्यपालिकाले तोकेको बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्ने र गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
३३. नगरपालिकाबाट गएको प्रतिविद्यार्थी लागत अनुदानबाट पुस्तकालय नभएको विद्यालयमा पुस्तकसहितको बुक कर्नर र पुस्तकालय भएको विद्यालयमा आवश्यक सन्दर्भ सामग्री खरिद गरी पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्ने ।
३४. प्रत्येक विद्यालयले यस शैक्षिक सत्रको विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गरी सोहीअनुरूप मापनीय लक्ष्य निर्धारणका साथ वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने र सामाजिक परीक्षणमा सोको लेखाजोखा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३५. विद्यालयले आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र रहेका निरक्षरहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी साक्षरता विकासका लागि पहल गर्ने ।

२०७९/०८०
जेरप्रसाद ढकार
समुद्भव प्रशासकीय अधिकृत



चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



०८८-४०९९४६ / ९८५७८२६९९९
ito.chaurjaharimun@gmail.com

प.सं.: २०७९/०८०

च.नं. :

३६. माध्यमिक विद्यालयले आफ्ना फिडर विद्यालयलाई शिक्षण सिकाइ सहजीकरण, आधुनिक प्रविधि, शिक्षण विधि लगायतका पक्षहरूमा सहजीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३७. विद्यालयले आर्थिक कारोबारको बिल भरपाइ सुरक्षित राख्ने, प्रचलित आर्थिक नियम र वर्तमान शिक्षा ऐन, नियमावलीको अधीनमा रही विद्यालयको रकम खर्च गर्ने / गराउने ।
३८. तलब माग गर्दा अधिल्लो महिना तलब, भत्ता बुझेको भरपाइ, सञ्चयकोष, नागरिक लागानी कोष कट्टी, दाखिला गरेको भौचर, कर कट्टीको रसिद, शिक्षकको नियुक्ति मिति, तह, ग्रेडको रकम स्पष्ट उल्लेख गरी प्रधानाध्यापकबाट स्वीकृत गराई माग फाराम पेस गर्ने ।
३९. स्थायी शिक्षकहरूले भर्नुपर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम शैक्षिक सत्र सुरू भएको ३० दिनभित्र प्रधानाध्यापक समक्ष पेस गर्ने ।
४०. विद्यालयले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन प्रणाली IEMIS मा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्दा विद्यार्थी सङ्ख्या मात्र नभइ सम्पूर्ण पक्षहरूको तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने ।
४१. प्रत्येक विद्यालयले शिक्षकहरूलाई स्थायी लेखा नम्बर लिन लगाउने र तलब, भत्ता बैडक मार्फत् मात्र भुक्तानी गर्ने ।
४२. समय समयमा शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, सरोकारवालाबिच शैक्षिक अन्तरक्रिया तथा गोष्ठी आयोजना गरी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ।
४३. प्रत्येक विद्यालयले पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमीबाट स्वीकृत भएका पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४४. कक्षा ८ को आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षाका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, जन्म मिति सच्याउन परेमा परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र विवरण सच्याउनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित विद्यालयमार्फत् शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेस गर्ने ।
४५. प्रत्येक महिनाको स्टाफ बैठकमा एक महिनाको विद्यालयको शैक्षिक तथा अन्य प्रगतिसम्बन्धी छलफल गर्ने ।
४६. आर्थिक वर्ष सुरू भएको ६० दिनभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम भरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
४७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिलगायतका अन्य समितिहरूले निर्णय गर्दा निर्णयमा कानुनी आधार खुलाउनुपर्ने ।

शेरप्रसाद ढकाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शेरप्रसाद ढकाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“आत्मनिर्भर, एकताबद्ध र समृद्ध नगरको निर्माण : चौरजहारी नगरवासीको पहिचान ”