शिवपुरी गाउँपालिका

शेरावगर, नुवाकोट

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७	संख्याः २४	मितिः २०८०/१०/०३

भाग – २

शिवपुरी गाउँपालिकामा विद्यालय अनुगमनका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएको हुनाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

विद्यालय अनुगमन कार्यविधि, २०८०

नेपालको संविधानले माध्यमिक तहसम्मको शिक्षाको सञ्चालन र व्यबस्थापनको जिम्मा स्थानिय तहलाई दिएको छ। स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ज(२)मा व्यवस्था भएअनुसार आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी २३ वटा अधिकार उल्लेख गरिएका छन्। उक्त अधिकारहरुमध्ये प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा,अनौपचारिक शिक्षा,खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई,सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन,अनुगमन,मूल्याङ्कन र नियमन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन,अनुगमन ,सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन,विद्यालयको आयको लेखा अनुशासन कायम,अनुगमन र नियमन,प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्न वाञ्छनिय भएकोले शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०/१०/०३ को निर्णय अनुसार यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१.१ यो कार्यविधिको नाम "**विद्यालय अनुगमन कार्यविधि, २०८०**" रहनेछ।

१.१.२ कार्यविधि स्वीकृत भए पश्चात शिवपुरी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशित गरे पछि कार्यान्वयनमा आउनेछ।

१.१.३ यो कार्यविधि शिवपुरी गाउँपालिकाभरका सामुदायिक विधालयहरुको हकमा लागू हुनेछ।

परिच्छेद-२
परिभाषा र व्याख्या

२. विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमाः

२.१ "माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ।

२.२ "आधारभूत शिक्षा" भन्नाले कक्षा प्रारम्भिक बालविकासदेखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।

२.३ "प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा" भन्नाले शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रबाट अनुमती वा स्वीकृती पाई सञ्चालित विधालय वा प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट अनुमति प्राप्त गरी ज्ञान, सीप, दक्षता तथा विषयवस्तुलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरी सिकाइ गरिने शिक्षालाई सम्झनुपर्छ।

२.४ “आवासिय विद्यालय” भन्नाले विधार्थीहरुलाई आवासिय रुपमा राखी अध्यापन गराउने विधालय वा शिक्षालयमा भन्ने सम्झनुपर्दछ।

२.५ "शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा" भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी काम गर्ने शाखा सम्झनुपर्दछ।

२.६ "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा काम गर्ने अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

२.७ “शिक्षा ऐन” भन्नाले शिक्षा ऐन,२०२८(संशोधनसहित)लाई सम्झनुपर्दछ।

२.७ "गाउँ शिक्षा ऐन" भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाले जारी गरेको गाउँ शिक्षा ऐन २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ।

२.९ “शिक्षा नियमावली” भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९(संशोधनसहित)लाई सम्झनुपर्दछ।

२.८ "अनुगमन" भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुमा प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा,अनौपचारिक शिक्षा,खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई,सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम, आधारभूत तहको परीक्षा,सामुदायिक विद्यालयलाई दिइएको अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन,विद्यालयको आयको लेखा अनुशासन कायम गर्ने प्रयोजनका लागि गरिने अनुगमन सम्झनुपर्दछ।

२.९ "अनुगमनकर्ता" भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका विद्यलयहरुको अनुगमन गर्न खटिने गाउँपालिका अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,शिक्षा शाखा प्रमुख,विद्यालय निरीक्षक,वडाध्यक्ष,कार्यपालिका सदस्य वा अन्य निकायबाट आएका व्यक्ति वा गाउँपालिकाका तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

२.१० “विद्यालय निरीक्षक” भन्नाले गाउँपालिकाभित्रको शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन, निर्देशन, अनुगमन र मूल्याङकन गर्ने तथा ऐन बमोजिम तोकिएका कार्य गर्न नेपाल सरकारले खटाएको वा प्रदेश निजामती वा स्थानीय सेवाको अधिकृत कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-३

विद्यालय अनुगमनका उद्देश्यहरु

३. विद्यालय अनुगमनका उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन्ः

३.१ शिवपुरी गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुमा सञ्चालन भएको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिताको अवस्था एकिन गर्नु।

३.२ विद्यालयका भौतिक,आर्थिक र प्रशासनिक पक्षहरुमा सुधार गर्न सहयोग गर्नु।

३.३ शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यकङ्न गरी उनिहरुको वृत्ति विकासमा सघाउ पुर्याउनु।

३.४ शिक्षकलाई निरन्तर पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु।

३.५ शैक्षिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु।

३.६ शैक्षिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापका समस्याहरु समयमैमा एकिन गरी तिनको समाधानमा सहजिकरण गर्नु।

परिच्छेद-४

विद्यालय निरीक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार

४.१ विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनीक कार्य शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम भए नभएको आवश्यक रुपमा लेखाजोखा गर्ने ।

४.२ शिक्षक तथा विद्यार्थीको विवरण तथा संख्या वास्तविक तथ्यांक संग मेल खाएको छ छैन यकिन गर्ने ।

४.३ गाउँपालिका बाट विद्यालयमा प्रदान रकम तथा अनुदान नियमानुसार खर्च भएको छ छैन जाँचबुझ गर्ने , नभएको भए सो बमोजिम गर्न लगाउने ।

४.४ स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयले लागु गरे नगरेको काम निरिक्षण गर्ने ।

४.५ लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र वेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने ।

४.६ समय समयमा विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप भए नभएको निरिक्षण गर्ने ।

४.७ विद्यायमा शिक्षक तथा विद्यार्थीका गुनासो सुन्ने तथा समस्या समधानका लागी आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने

४.८ प्रत्येक ३ महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक निरिक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरिक्षण तथा सुवरीवेक्षणका क्रममा देखिएका कुराहरु विद्यालयको निरिक्षण तथा अनुगमन पुस्तिकामा जनाउने ।

४.९ शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रुपले 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 अनुरुप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।

४.१० शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाचँ तथा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सो को जनाउ सहित कारबाहिको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।

४.११ शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य क्षमताको मुल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।

४.१२ परिक्षा समितिले दिएको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्न लगाउने ।

४.१३ विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक स्टाफको बैठक नियमित बसे नबसेको निरिक्षण गरि नबसेको भए नियमित बस्न लगाउने ।

४.१४ असल अभ्यास गर्ने विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थी लाई पुस्कृत गर्न तथा लापरबाहि र अनुशानहिन काम गर्नेलाई कारबाहि गर्नका लागी गाउँपालिका शिक्षा समितिमा पेश गर्ने।

४.१५ शिक्षकको शिक्षण सिकाईको अवलोकन तथा निरिक्षण गर्ने साथै विषय विज्ञ वा शिक्षा अधिकृत मध्येबाट नमुना शिक्षण प्रर्दशन गर्ने । समितिका काम कर्तव्य र अधिकार अध्यक्षबाट सदस्य सचिवलाई प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद-५
कार्यक्षेत्र

१. विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
२. शिक्षक तथा विद्यार्थी उपस्थिति
३. शिक्षक तथा विद्यार्थी विवरण
४. अतिरिक्त क्रियाकलाप
५. शिक्षक पेशागत सहयोग
६. विद्यालयको भौतिक अवस्था
७. शिक्षक तथा विद्यार्थीका समस्या
८. विद्यालयको आर्थिक पार्दर्शिता
९. शैक्षिक सामग्रीको निमार्ण र प्रयोग
१०.विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक योजना निमार्ण र प्रयोग

परिच्छेद-६
विद्यालय अनुगमनमा खटिने अनुगमनकर्ता

विद्यालयको शैक्षिक अवस्थाको अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार शैक्षणिक तथा पेशागत तथा कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका सदस्य शिक्षा शाखाका अधिकृत तथा कर्मचारी तथा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाका अन्य विषयगत शाखाका कर्मचारी वा अन्य निकायबाट गाउँपालिकाको अनुरोधमा पालिका भित्रका विद्यालयहरुमा अनुगनममा जान वा खट्न सकिनेछ।यसरी अनुगमनमा जादाँ वा खट्दा कार्ययोजना सहित जानुपर्नेछ।

परिच्छेद-७
अनुगमन योजना बनाउनुपर्ने

विद्यालय अनुगमनमा जाँदा अनुगमनकर्ताले अनुगमन योजना बनाउनुपर्नेछ।बनाएको योजना कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत पनि गराउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-८
अनुगमनकर्ताको सुविधा सम्बन्धी

विद्यालयको अनुगमन योजना स्वीकृत गरि अनुगमनमा जाने व्यक्तिले पालिकाले उपलब्ध गराएको सुविधा प्राप्त गर्न अनुगमन प्रतिवेदनका साथै सो अवधिमा अनुगमन गरेको स्थान तथा कार्यक्रममा संलग्न भएको तस्बिर समेत पेश गर्नुपर्नेछ। विद्यालय अनुगमनमा गएको व्यक्तिलाई तपसिल बमोजिको सुविधा एक पटकमा बढीमा सात दिनका लागि प्रति व्यक्ति दैनिक भत्ता रु. १००० र यातायात वापत दैनिक रु. ५०० उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद-९
पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

विद्यालय अनुगमन पश्चात अनुगमनकर्ताले देहायका कागाजातहरु अनिवार्यरुपले पेश गर्नुपर्नेछ।

- अनुगमन प्रतिवेदन।
- अनुगमन गरेको विद्यालय,कार्यालय ,कार्यक्रम वा स्थल झल्किने तस्बिरहरु
- भुक्तानी पाउँ भन्ने व्यहोराको पत्र

परिच्छेद १०
विविधः

६. प्रतिवेदनको व्यवस्थाः विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापन पश्चात अनिवार्य सदस्य सचिवले तोकिएको ढाचाँमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने छ ।सो प्रतिवेदन आवश्यक परेको खण्डमा गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्न सकिने छ।

७. खर्च व्यवस्थापनः विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सत्यापन कार्यमा लाग्ने खर्च शिवपुरी गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा तर्फको विद्यालय अनुगमन तथा सत्यापन कार्यक्रम शीर्षकबाट गर्नुपर्ने छ।

८. अन्यः यस कार्यविधि बाहेकका प्रावधानहरु गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कानुन एंव कार्यपालिकाको निर्णाय बमोजिम हुने छ।

अनुसूची १

शिवपुरी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

शेराबगर,नुवाकोट।

विद्यालय अनुगमन फाराम

अनुगमन गरिएको विद्यालयको नाम : ....

ठेगानाः ....

(क) विद्यालयको भौतिक पक्षसँग सम्बन्धित

भवन तथा कक्षाकोठा

क्र.सं.	**विवरण**			
१.	भवनको संख्या			
२.	भवनको प्रकार	कच्चीः	पक्किः	अन्यः
३.	कक्षा कोठाको संख्या			

शौचालय

क्र.सं.	**विवरण**				
१.	शौचालयको संख्या				
२.	शौचालयको प्रकार	कच्चीः	पक्किः	अन्यः	
३.	शिक्षक र विद्यार्थीको लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय	भएको	नभएको	भएको भए, पुरुष शिक्षकको लागि शौचालय संख्याः महिला शिक्षकको लागि शौचालय संख्याः	विद्यार्थीको लागि पुरुष शौचालय संख्याः महिला शौचालय संख्याः

खानेपानीको व्यवस्था

क्र.सं.	**विवरण**				
१.	व्यवस्थापन	भएकोः	नभएकोः	अन्यः	
२.	पानीको स्रोत	धाराः	कुवाः	इनारः	अन्यः

फर्निचरको व्यवस्था

क्र.सं.	**विवरण**	
१.	डेक्सको संख्याः	डेक्सको प्रकारः
२.	बेन्चको संख्याः	बेन्चको प्रकारः
३.	टेवलको संख्याः	टेवलको प्रकारः
४.	बोर्डको संख्याः	बोर्डको प्रकारः

जग्गा/खेल मैदान

क्र.सं.	**विवरण**				
१.	विद्यालयको जमिन	भएको:	नभएको:	अन्य:	भएको भए, क्षेत्रफल:
२.	खेल मैदान	भएको:	नभएको:	अन्य:	
३.	भएको भए	क्षेत्रफल	प्रकार/अवस्था		

(ख) शिक्षक तथा विद्यार्थी विवरण

शिक्षक विवरण

क्र.सं.	**शिक्षकको नाम थर**	**स्थायी ठेगाना**	**तह**	**स्थायी/अस्थायी/ राहत**	**ग्रेड संख्या**	**नियुक्ति मिति**	**बढुवा मिति**	**सम्पर्क नं**	**कैफियत**
१.									
२.									
३.									
४.									
५.									
....									

स्थायी जम्मा:

अस्थायी जम्मा:

राहत जम्मा:

अनुदान जम्मा: गापा अनुदान: प्रदेश अनुदान: संघ अनुदान: मावि/आवि

विद्यार्थी विवरण

कक्षा	**छात्र**	**छात्रा**	**जम्मा**
बाल विकास			
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			
११			
१२			
जम्मा			

(ग) शैक्षिक पक्ष

सिकाइ उपलब्धि	तयार पारेको		तयार नपारेको	
विद्यालय सुधार योजना	तयार पारेको		तयार नपारेको	
दैनिक पाठ योजना	तयार पारेको		तयार नपारेको	
साप्ताहिक कार्य योजना	तयार पारेको		तयार नपारेको	
बार्षिक योजना	तयार पारेको		तयार नपारेको	
वार्षिक कार्य योजना	तयार पारेको		तयार नपारेको	
पुस्तक कुना (Book Corner) को व्यवस्था	तयार पारेको		तयार नपारेको	
लग बुक व्यवस्था	तयार पारेको		तयार नपारेको	
पुस्तकालयको व्यवस्था	भएको		नभएको	
भएको भए ,पुस्तकको संख्या				
विज्ञान प्रयोगशाला	भएको		नभएको	

(घ) अन्य विवरण

प्र.अ.को नाम थर :				
सहायक प्र.अ.को नाम थर :				
शिक्षक स्टाफ बैठक संख्या मासिक/बार्षिक				
वि.व्य.स.गठन मिति:				
वि.व्य.स. बैठक संख्या मासिक/बार्षिक:				
शिक्षक अधिभावक संघ गठन मिति:				
शिक्षक अधिभावक संघ बैठक संख्या मासिक/बार्षिक:				
इन्टरनेटको व्यवस्था:				
यस वर्षको सामाजिक परीक्षण	भएको		नभएको	
नभएको भए,नहुनुको कारण				
यस वर्षको लेखापरीक्षण	भएको		नभएको	
नभएको भए,नहुनुको कारण				
प्र.अ. र गाउँपालिकाबीच भएको कार्यसम्पादन करार बमोजिम ४५ बुदाँ कार्यान्वयनको अवस्था	भएको		नभएको	
प्रगतिको अनुमानित प्रतिशत:				

<u>अनुगमनकर्ताको</u>

हस्तक्षार..........................

नाम थरः.........................

पदः...............................

मितिः.............................

आज्ञाले

वसन्त कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत