



छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८

संख्या : २

२०८१ श्रावण १४

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि
प्रकाशन गरिएको छ ।

विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१

विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१

प्रमाणित मिति

२०८१/०३/२९

प्रकाशित मिति

२०८१/०४/१४

सम्बत २०८१ को कार्यविधि नं. ०४

विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा शिक्षक पेसागत सहयोग सँग सम्बन्धि कानून तर्जुमा गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावना: छायौंनाथ रारा नगरपालिका भित्र सञ्चालित विद्यालय, शैक्षिक संस्था, शिक्षासँग सम्बन्धित सिपमूलक तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन तथा शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग प्रदान गरी कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउँदै विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि एवम् शैक्षिक सुशासन प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले ,

छायौंनाथ रारा नगरपालिकाको नगर शिक्षा तेस्रो) संशोधन(ऐन, २०८० को दफा ६८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी छायौंनाथ रारा नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १-

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**“ यस कार्यविधिको नाम (१) विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१ ”रहेको छ।

)२यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा (प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुने छ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “ऐन ”भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकाको नगर शिक्षा) तेस्रो संशोधन(ऐन, २०८० सम्झनु पर्छ।
- (ख) “नगरपालिका ”भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) “शिक्षा शाखा ”भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ।
- (घ) “विद्यालय ”भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको रूपमा पूर्व प्राथमिक कक्षा देखि कक्षा १२ सम्म अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय सम्झनु पर्छ।

- (ड) “शैक्षिक संस्थाहरू” भन्नाले विद्यालय लगायत प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरू सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २-

उद्देश्य एवम कार्यक्षेत्र

३. उद्देश्य: १ (कार्यविधि निर्माण गर्नुको उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:-
- (क) शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन, पारदर्शिताजस्ता पक्षको लेखाजोखा गर्नु,
 - (ख) विद्यालयका विभिन्न तथ्याङ्कन 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 ९क्ष्भःक्ष्क्० सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्नु ,
 - (ञ) दिवाखाजा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको अनुगमन,
 - (ट) शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमहरूको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु।

४. कार्यक्षेत्र: यस कार्यविधिका कार्यक (१) ्षेत्रहरू 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) सघ, प्रदेश तथा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएका विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण एवम् कार्यप्रगतिको अवस्था,
- (ट) दिगो तथा सम्मानित रोजगारीका लागि सिप परियोजना लगायतका विभिन्न (इन्स्योर) सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरू,
- (ठ) विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, दिवाखाजा तथा पोषण,
- (ड) विद्यालयको सुन्दरता, सरसफाई एवम् हरियाली प्रवर्धन,
- (ढ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (EMIS)
- (ण) शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमहरू,
- (त) शिक्षासँग सम्बन्धित अन्य विविध पक्ष,

परिच्छेद ३-

अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग सम्बन्धी व्यवस्था

५. विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति: नगरपालिकाभित्र सञ्चालित शैक्षिक (१) संस्थाहरूको समग्र पक्षको सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्न अनुगमनको विषयवस्तुको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार नगरपालिका भित्र क्रियाशील देहाय बमोजिमका समिति तथा व्यक्तिहरू परिचालित हुने छन्: -
- (क) नगर शिक्षा समिति,
 - (ख) नगर शिक्षा अनुगमन समिति,
 - (ग) सामाजिक विकास समिति,
 - (घ) आधारभूत तह ८ कक्षा)) उत्तीर्ण परीक्षा समिति,
 - (ङ) शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरू,
 - (च) रोस्टर प्रशिक्षक, विषयगत समिति तथा विषयविज्ञहरू,
 - (छ) वडा शिक्षा समिति,
 - (ज) विद्यालय व्यवस्थापन समिति,
 - (झ) शिक्षा संग सम्बन्धित अन्य सरोकारवाला निकायहरू,
 - (ञ) अनुगमन, निरीक्षण प्रक्रियामा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रका कर्मचारी, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुख, शिक्षा निर्देशनालयका निर्देशक, शिक्षा सँग सम्बन्धित नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका कर्मचारीलगायत शिक्षा पत्रकार, शिक्षाप्रेमी, राजनीतिकर्मी लाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिने छ।
६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: अनुगमनमा संलग्न हुने समिति एवम् व्यक्तिहरूको काम (१) , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन्: -
- (क) शैक्षिक संस्थाहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य शिक्षा ऐन तथा नियमावलीबमोजिम भए नभएको लेखाजोखा गर्ने।

- (ख) शिक्षक तथा विद्यार्थीको विवरण तथा सङ्ख्या वास्तविक तथ्यांकसँग मिल्दोजुल्दो छ छैन यकिन/सत्यापन गर्ने।
- (ग) नगरपालिकाबाट विद्यालयमा प्राप्त रकम तथा अनुदान नियमानुसार खर्च भएको छ छैन जाँचबुझ गर्ने नभएका भए सोबमोजिम गर्न लगाउने।
- (घ) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयले लागु गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने।
- (ङ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र बेरजु फछ्छ्यौट 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 कुराहरू 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 मूल्यांकन 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 लापर्बाही र अनुशासनहीन काम गर्नेलाई कारबाही गर्नका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने।
- (ण) शिक्षकको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अवलोकन तथा निरीक्षण गर्ने साथै विषयविज्ञबाट नमुना शिक्षण प्रदर्शन गर्ने।
- (त) प्रचलित कानूनबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनका लागि सहजीकरण गर्ने।
- (थ) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

७. **शिक्षक पेसागत सहयोग:** (१) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग प्रदान गर्न शिक्षा शाखाको नेतृत्वमा आवश्यकताअनुसार विभिन्न विषयका विज्ञसहितको समूहले कक्षा अवलोकन, अन्तरक्रिया, नमुना शिक्षण, स्थलगत अनुशिक्षणका साथै शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गरी त्यसको अभिलेख राख्नुपर्ने छ।

८. सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमःनगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक सिपसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको अनुगमन आवश्यकताअनुसार कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा बमोजिमका समिति (१) तथा व्यक्तिहरूबाट हुनेछ।

परिच्छेद ५-

अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९. अनुगमन प्रतिवेदनःविद्यालय अनुगमन (१) , सुपरिवेक्षणपश्चात् अनुगमनकर्ताले देहायको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्ने छः -
- (क) सामुदायिक विद्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-१ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्नेछ।
 - (ख) संस्थागत विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-२ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्नेछ।
 - (ग) विद्यालय स्वास्थ्य, दिवाखाजा तथा पोषण अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-३ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्नेछ।
 - (घ) कक्षा अवलोकन प्रतिवेदन अनुसूची-४ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्नेछ।
 - (ङ) आइसिटी/पुस्तकालय/विज्ञान प्रयोगशाला/तालिम/गोष्ठी/कार्यशालाजस्ता कार्यक्रमहरूको हकमा सोको कार्यान्वयन अवस्थाको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।
 - (च) शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न प्राविधिक तथा व्यावसायिक सिपमूलक 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 हुनुपर्नेछ।
 - (ज) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली ९क्ष्ःक्ष्० 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 सकिनेछ।

१०. खर्च व्यवस्थापनःविद्यालय अनुगमन (१) , सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यमा लाग्ने खर्च नगरपालिकाको शिक्षा शाखातर्फको विनियोजित रकम, संघीय सरकारबाट उपलब्ध विद्यालय सुपरिवेक्षण तथा शिक्षकको निरन्तर पेसागत सहयोग तथा मेन्टोरिङतर्फ विनियोजित रकमबाट र प्राविधिक तथा व्यावसायिक सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमनमा लाग्ने खर्च सम्बन्धित शीर्षकबाट गर्नुपर्ने छ ।

रकम खर्च गर्दा तोकिएको (२) प्रतिवेदनलाई आधार मानी नगरपालिकाले बमोजिम गर्नु पर्दछ।

११. विविधःयस कार्यविधिबाहेकका प्रावधानहरू प्रचलित कानून एवम् कार्यपालिकाको (१) निर्णयबमोजिम हुने छन् ।

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

छायाँनाथ रारा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा
सामुदायिक विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन

विद्यालयको नाम र ठेगाना: सञ्चालित कक्षा: कोड नं.

१. विद्यालयको भौतिक व्यवस्थापन

क) पक्की भवन संख्या ख) ट्रस भवन संख्या: ग) कच्ची भवन संख्या:
घ) जम्मा कक्षा कोठा: ड) प्रयोगमा रहेका कक्षा च) प्रयोग विहिन कक्षा कोठा:
कोठा:

क्र.स.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	पक्की विद्यालय भवनको व्यवस्था			
२	पर्याप्त कक्षा कोठाको व्यवस्था			
३	विद्यार्थी संख्या अनुसार उपयुक्त आकारका कक्षाकोठा			
४	प्रत्येक कक्षाकोठामा दोहोरो हावा लाग्ने तथा प्रकाशको व्यवस्था			
५	आपांगता भएका बालबालिकाका लागि विशेष व्यवस्था			
६	कक्षाकोठामा बनयमित सरसफाई 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 सरसफाईको व्यवस्था			
११	खेलमैदानको व्यवस्था			
१२	विद्यालयमा घेरवारको व्यवस्था			
१३	कक्षाकोठा तथा विद्यालय मैदानमा बाल सुरक्षित वातावरणको अवस्था			
१४	ईन्सिनेटरको व्यवस्था			
१५	स्टोर रुम			
१६	पुस्तकालय व्यवस्थापन			
१७	विज्ञान प्रयोगशाला			
१८	आईसिटि रुम			
१९	चमेना गृह			
२०	खाजा घर			
२१	बैठक हल			

२. संरचनागत पक्ष

क) विभिन्न समितिहरूको गठनको अवस्था

क्र.स.	समितिको नाम	भएको /नभएको	बैठक संख्या (१ वर्षको)	मुख्य निर्णयहरू (१ वर्षको)	कार्यान्वयन भएका निर्णयहरू र 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	जयरेस/स्काउट				
१०	सदन विभाजन				
११	गुनासो सुनुवाई समिति				
१२	शिक्षक कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन				
१३	आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति				
१४	अन्य				

ख. निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन: गरेको/नगरेको

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

३. शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन

क) पछिल्लो ५ वर्षमा विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरेको वर्ष: मिति देखि सम्म।

ख) चालु शै.स.मा विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक: भएको/नभएको

ग) विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिकका लागि सरोकारवालाहरूसँग गोष्ठी सञ्चालन: गरेको/नगरेको, (यदि गोष्ठी सञ्चालन गरिएको भए मिति:.....)

घ) चालु शैक्षिक सत्रको वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण भएको/नभएको, (यदि भएको निर्माण मिति:.....)

- ड) चालु शैक्षिक सत्रको वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यकलापहरू समावेश गरिएको/नगरिएको ।
- च) वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाबारे समीक्षा गरिएको/नगरिएको । (समीक्षा गरिएको भए मिति:.....)

विवरण	क्रियाकलाप संख्या			कैफियत
	पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएका	आंशिक कार्यान्वयन भएका	कार्यान्वयन नभएका	
बजेट लाग्ने क्रियाकलाप				
विना बजेट सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलाप				

- छ) विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी विव्यसबाट स्वीकृत: गरेको/नगरेको
- ज) विद्यालयको शैक्षिक पात्रो तयार: भएको/नभएको, यदि भएको भए सोअनुसार कार्यान्वयन: भएको/नभएको
- झ) पाठ्यक्रमद्वारा स्वीकृत ढाँचा/भारअनुसार समयतालिका निर्माण: भएको/नभएको
- ञ) प्र.अ.द्वारा अध्यापन हुने घण्टी (हप्तामा)
- ट) सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको योजना तयार: भएको/नभएको
- ठ) 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	क्षत्रु ल्याबको व्यवस्था			
१९	शिक्षण सिकाइमा क्षत्रु 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	विद्यार्थीलाई पाठ्य प'स्तकको उपलब्धता			
२७	शैक्षिक भ्रमको अवस्था			
२८	अतिवृत्त क्रियाकलाप सञ्चालनको अवस्था			
२९	अभिभावक शिक्षा			
३०	अभिभावकको उपस्थितिमा विद्यार्थीको नतिजा वितरण गर्ने व्यवस्था			

५. अभिलेख व्यवस्थापन

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	क्षत्रु क्यातघवचभ अद्यावधिक गरी समयमै सम्प्रेषण गरेको			
२	शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पूर्ण अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक			
३	शिक्षकहरूको विरामी विदाको अभिलेख प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था			
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	विद्यालय बाल संरक्षण समिति			
९	सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समिति			
१०	जुरेस/स्काउट			
११	सदन विभाजन			
१२	गुनासो सुनुवाई समिति			
१३	आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति			
१४	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तोकिएको ढाँचाको विद्यार्थीको स्वास्थ्य पोषण अवस्था भल्किने हाजिरी रजिस्टरको प्रयोग			
१५	विद्यार्थीको सङ्ख्यात्मक विवरण र शिक्षक कर्मचारीको विवरण सूची सबैले देख्ने गरी प्रदर्शन गरी राख्ने व्यवस्था			
१६	चिठी पत्र चलानी र दर्ता किताव राख्ने			
१७	चिठी पत्रको अभिलेख फाइलिङ गरी व्यवस्थित तवरबाट राख्ने व्यवस्था			

विद्यार्थी संख्या -चालु शै.स.को)

क्र. सं.	तह	शिक्षक मा उल्लिखित संख्या	म"ल दर्ता रजिस्टरमा उल्लेखित संख्या	हाजिरी रजिस्टर अन'सारको संख्या	निरीषणका दिनमा उपस्थित संख्या	कैफियत
१	प्रारम्भिक बालशिक्षा					
२	आधारभुत -कक्षा १-५)					
३	आधारभुत -कक्षा ६-८)					
४	माध्यमिक -कक्षा ९-१०)					
५	माध्यमिक -कक्षा ११-१२)					
६	१८ महिने प्राविधिक धार					

४	शिक्षक/कर्मचारी तलब भत्ता				
५	कम्प्युटर/क्षेत्र/प्रयोगशाला				
६	भौतिक सुधार कार्यक्रम				
७	दिवा खाजा				
८	विद्यालय सुधार योजना				
९	सामाजिक परीक्षण				
१०	बुककर्नर				
११	नमुना विद्यालय विकास				
१२	निन्तर विद्यार्थी अनुदान				
१३	बालविकास अनुदान				
१४	अनगर अनुदान शिक्षक त.भ.				
१५	बालविकास थप पारिश्रमिक				

नोट : आम्दानी/खर्चका अभिलेखका आधारमा रुजु गर्ने

८. विविध पक्ष

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	विद्यार्थीका लागि दिवा खाजाको व्यवस्थापन			
२	सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन			
३	प्र.अ. र शिक्षकविच कार्यसम्पादन करार गर्ने व्यवस्था			
४	कार्यसम्पादन करारअनुसारको कार्यप्रगतिको अनुगमनको व्यवस्था			
५	प्राथमिक उपचारसम्बन्धी व्यवस्था			
६	शिक्षक अभिभावक 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 सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया हुने			
११	विद्यालय र अभिभावकहरूविचको अन्तरसम्बन्धलाई प्रगाढ बनाउन विशेष कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था			
१२	विद्यालयको सुन्दरता, सरसफाइ तथा हरियाली प्रवर्द्धन			
१३	विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था			

एक वर्षभरिमा विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण

स्थानीय तहवाट (पटक)	प्रदेश स्तरीय कार्यालयवाट (पटक)	संघीय कार्यालयवाट (पटक)	अन्य निकाय (पटक)	सुभाब कार्यान्वयनको स्थिति

८. विद्यालयका असल अभ्यास:

-
-
-
-
-

९. विद्यालयका मुख्य समस्याहरू:

-
-
-
-
-

१०. सुधारका लागि विद्यालयको अपेक्षा

-
-
-
-
-

११. अनुगमनकर्ताको राय/सुभाब

अनुगमनकर्ताको नाम : हस्ताक्षर : पद : सम्पर्क नं.:	विद्यालयको छाप	प्रधानाध्यापकको नाम : हस्ताक्षर : मिति : पद: सम्पर्क नं.
नाम : हस्ताक्षर : पद : सम्पर्क नं.:		
नाम : हस्ताक्षर : पद : सम्पर्क नं.:		

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

१. विद्यालयको सङ्क्षिप्त विवरण

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

२. विद्यालयको भौतिक व्यवस्थापन

- क) पक्की भवन संख्या:..... ख) ट्रेस भवन संख्या:..... ग) कच्ची भवन संख्या:.....
घ) जम्मा कक्षा कोठा:..... ड) प्रयोगमा रहेका कक्षा कोठा:..... च) प्रयोग विहिन कक्षा कोठा:..

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	पक्की विद्यालय भवनको व्यवस्था			
२	पर्याप्त कक्षाकोठाको व्यवस्था			
३	विद्यार्थी संख्या अनुसार उपयुक्त आकारका कक्षाकोठा			
४	प्रत्येक कक्षाकोठामा दोहोरो हावा खेल्ने तथा प्रकाशको व्यवस्था			
५	अपांगता 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 सरसफाईको व्यवस्था			
११	खेलमैदानको व्यवस्था			
१२	विद्यालयमा घेरावारको व्यवस्था			
१३	कक्षाकोठा तथा विद्यालय मैदानमा बाल सुरक्षित वातावरणको अवस्था			
१४	ईन्सिनेटरको व्यवस्था			

१५	स्टोर रुम			
१६	पुस्तकालय व्यवस्थापन			
१७	विज्ञान प्रयोगशाला			
१८	आईसिटि रुम			
१९	चमेना गृह			
२०	खजा घर			
२१	बैठक हल			

३. संरचनागत पक्ष

क्र. सं.	समितिको नाम	भएको/नभएको	वैठक संख्या (१ वर्षको)	मुख्य निर्णयहरू (१ वर्षको)	कार्यान्वयन भएका निर्णयहरू र तिनको अवस्था
१	विद्यालय व्यवस्थापन समिति				
२	शिक्षक अभिभावक संघ				
३	सामाजिक परीक्षण समिति				
४	विद्यालय स'धार योजना निर्माण टोली				
५	अभिभावक भेला				
६	शिक्षक स्टाफ बैठक				
७	विद्यालय बाल संरक्षण समिति				
८	सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समिति				
९	जुरेस/स्काउट				
१०	सदन विभाजन				
११	गुनासो सुनुवाई समिति				
१२	शिक्षक कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन				
१३	आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति				
१४	अन्य				

ख. निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन : गरेको/नगरेको

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

३. शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन

क) पछिल्लो ५ वर्षमा विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरेको वर्ष: मिति देखि सम्म ।

ख) चालु शै.स.मा विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक : भएको/नभएको

ग) विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिकका लागि सरोकारवालाहरूसँग गोष्ठी सञ्चालन : गरेको/नगरेको, (यदि गोष्ठी सञ्चालन गरिएको भए मिति :.....)

घ) चालु शैक्षिक सत्रको वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण भएको/नभएको, (यदि भएको निर्माण मिति:.....)

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 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	क्षत्र ल्यावको व्यवस्था			
२०	शिक्षण सिकाइमा क्षत्र 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	क्षेत्र ब्यातधवचम 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

क्र.सं.	तह	विद्यार्थी संख्या			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)					

६. आर्थिक व्यवस्थापन

क्र.सं.	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 कर्मचारीहरूलाई 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 शिक्षकविच कार्यसम्पादन करार गर्ने व्यवस्था			
३	प्राथमिक उपचारसम्बन्धी व्यवस्था			
४	शिक्षक आचारसंहिता निर्माण र 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 अन्तरक्रिया हुने			
९	विद्यालय र अभिभावकहरूविचको अन्तरसम्बन्धलाई प्रगाढ बनाउन विशेष कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था			
१०	विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था			

• एक वर्षभरिमा विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण

स्थानीय तहबाट (पटक)	प्रदेश स्तरीय कार्यालयबाट (पटक)	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट (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 : सम्पर्क नं.: नाम : हस्ताक्षर : पद : सम्पर्क नं.: नाम : हस्ताक्षर : पद : सम्पर्क नं.:	विद्यालयको छाप	प्रधानाध्यापकको नाम : हस्ताक्षर : मिति : पद: सम्पर्क नं.
---	----------------	---

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)
छायाँनाथ राा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, शाखा युवा तथा खेलकुद शाखा
विद्यालय स्वास्थ्य, खाजा तथा पोषण अनुगमन प्रतिवेदन (विद्यालय अनुगमनका लागि)

आधारभूत विवरण :		
अनुगमनकर्ताको नाम र सही:		
मिति:		
जिल्ला:		
नगरपालिका:		
विद्यालयको नाम:		
तह:		
कक्षा:		
१. विद्यालयको वातावरण: (उपयुक्त स्थानमा √ चिन्ह लगाउनुहोस्)		
१.१ विद्यालयमा करेसावारी वा बगैँचाको व्यवस्था गरिएको छ ?		छ ।
		छैन ।
१.२ यदि छ भने विद्यार्थीहरूलाई करेसावारी वा बगैँचाको व्यवस्थामा सहभागी गराइएको छ ?		छ, विद्यार्थीहरूलाई सहभागी राइएको छ ।
		छैन, विद्यार्थीहरू इच्छुक छैनन् ।
१.३ विद्यालय वरिपरि सरसफाइ गर्ने गरिएको छ ?		छैन, तर विद्यार्थीहरू इच्छुक छन्।
		छ ।
		यदि छ भने विद्यार्थीहरूबाट
		यदि छ भने पालेबाट वा अन्य व्यवस्था
		नियमित छैन
२. स्वास्थ्य सुविधा: (उपयुक्त स्थानमा √ चिन्ह लगाउनुहोस्)		
२.१ विद्यालयले जनस्वास्थ्य कार्यालय/नगरपालिका मार्फत प्राथमिक उपचार बाकस प्राप्त गरेको छ ?		छ ।
		छैन ।
२.२ विद्यार्थीहरूको प्रारम्भिक स्वास्थ्य जाँचको व्यवस्था गरिएको छ ? (श्रवण, दृष्टि, दाँत, उचाई र तौल)		यदि छ भने नि:शुल्क उपलब्ध हुनसक्ने औषधि प्रयोग, सोधभर्ना र रिपोर्टिङ गर्ने गरेको छ ।
		छ ।
२.३ कक्षा १ देखि १० सम्मका विद्यार्थीहरूलाई जुकाको औषधि दुवाउने गरिएको छ ?		छैन ।
		छ भने वार्षिक रूपमा विद्यालय स्वास्थ्य तथा पं सप्ताहमा (जेष्ठ पहिलो हप्ता)
		छ ।
		थाहा छैन ।
		छ भने जेष्ठ र मार्ग महिनाको पहिलो हप्ता बर्ष दुई पटक

२.४ कक्षा ६ देखि १० सम्म (१०-१९ वर्ष) का किशोरीहरूलाई आईरन चक्की औषधि खुवाउने गरिएको ?	छ थाहा छैन । यदि छ भने वर्षमा दुई पटक पहिलो पटक १३ हप्ता (क्षयल यष्टि ब्रष्म हप्ताको एक भक्की) दास्रो पटक १३ हप्ता
२.५. स्वास्थ्य सम्बन्धि दैनिक एवम् साप्ताहिक जाँचका सूचिहरु सहितको विद्यार्थीहरुको हाजिरी पुस्तिका प्रयोग गर्ने गरेको छ ?	छ थाहा छैन । प्रयोग गरिएको छैन तर शिक्षा विभागको वेवसाईटमा भएको हाजिरी पुस्तिकाको नमुना बारेमा जानकारी भएको ।

३ पानी/सरसफाइ/स्वच्छता सुविधा: (उपयुक्त स्थानमा √ चिन्ह लगाउनुहोस्)		
३.१ विद्यालयमा विद्यार्थीहरूकालागि शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको छ ?	छ ।	
	छैन ।	
	यदि छ भने फिल्टरको व्यवस्था गरेको छ ।	
३.२ पानीसहितको शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ ? ९.३३ चम्पलमथि०	छ ।	
	छैन ।	
	छ तर पर्याप्त पानीको व्यवस्था छैन ।	
३.३ छात्राहरूलाई क्षलअप्लभचवतयच सहितको छट्टै शौचालय व्यवस्था गरिएको छ ?	छ ।	
	छैन ।	
	छ तर स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापनको व्यवस्था छैन ।	
३.४ विद्यालयद्वारा छात्राहरूलाई स्यानिटरी प्याडको व्यवस्था गरिएको छ ?	छ ।	
	छैन ।	
	विद्यार्थी आफैले गर्ने गरेको	
	विद्यार्थीले आफैले व्यवस्था गर्ने गरेका छन्	
३.५. विद्यालयमा विद्यार्थीहरूका लागि सामुदायिक रुपमा सावुन पानीले हातधुने व्यवस्था गरिएको छ ?	छ ।	
	छैन ।	
	छ तर सावुन सहितको सामुहिक रूप धुने व्यवस्था छैन	
३.६. शौचालयको सरसफाइको व्यवस्था नियमित रुपमा गर्ने गरेको ?	छ	
	नियमित छैन	
	यदि छ भने नियमित रुपमा विद्यार्थी गर्ने गरेको छ ।	
	यदि छ भने अन्य व्यवस्था गरिएको	
४ दिवा खाजा सुविधा: (उपयुक्त स्थानमा √ चिन्ह लगाउनुहोस्)		

४.१ विद्यालयमा दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालन भएको छ ?		छ ।
		छैन ।
४.२ यदि छ भने कोमार्फत सञ्चालन भएको छ ?		नेपाल सरकार/नगरपालिका
		संघ संस्था
		अन्य
		विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट
४.३ यदि छ भने कुन मोडलमा सञ्चालन गरिएको छ ?		नगद वितरण ।
		नगद वितरण । घरबाट टिफिन अनिवार्य रूपमा ल्याउने व्यवस्था ।
		नगद वितरण नगरी विद्यालयमै बनाएर खुवाउने व्यवस्था ।
४.४ विद्यालयमा खाजा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ।		छ
		छैन
४.५ यदि विद्यालयमा खाजा बनाउने गरेर खुवाउने गरिएको छ भने भण्डार सुरक्षित र उपयुक्त स्थानमा राख्ने गरिएको छ ।		छ
		छैन
४.६ यदि विद्यालयमा खाजा बनाएर खुवाउने गरिएको छ भने भान्सा तथा भान्साको सरसफाइको व्यवस्था गरिएको छ		छ
		छैन
४.७ दिवा खाजा खुवाउदा र नखुवाउदाको विद्यार्थी संख्या		खुवाउदा.....
		नखुवाउदा.....

८. विद्यालयका असल अभ्यास:

-
-
-
-
-

९. विद्यालयका मुख्य समस्याहरू:

-
-
-
-
-

१०. सुधारका लागि विद्यालयको अपेक्षा

-
-
-
-
-

११. अनुगमनकर्ताको राय/सुझाव

अनुगमनकर्ताको नाम : हस्ताक्षर : पद : सम्पर्क नं.: नाम : हस्ताक्षर : पद : सम्पर्क नं.: नाम : हस्ताक्षर : पद : सम्पर्क नं.:	विद्यालयको छाप	प्रधानाध्यापकको नाम : हस्ताक्षर : मिति : पद: सम्पर्क नं.
---	----------------	---

अनुसूची-४

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

छायाँनाथ रारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, शाखा युवा तथा खेलकुद

कक्षा अवलोकन प्रतिवेदन

शिक्षकको नाम.....

मिति.....

विद्यालयको नाम.....

कक्षा.....

विषय..... पाठ्यवस्तु.....

घन्टी.....

एकाइ शीर्षक..... पाठशीर्षक.....

समय..... विद्यालय सुपरिवेक्षकले कक्षा शिक्षण अवलोकन गरी तलका बुँदाहरूमा श्रेणीअनुसार रेजा (✓) लगाउनुहोस् ।

क्र.सं.	विवरण	श्रेणी					कैफियत
		अत्युत्तम	उत्तम	मध्यम	न्यून	न्यूनतम	
१.	शिक्षकको व्यक्तित्व						
क)	सफा सुगंध						
ख)	आत्मविश्वास						
ग)	मिलनसारिता						
घ)	बोलीको स्पष्टता						
ङ)	भाषाको शद्धता						
च)	पोसाक प्रयोग						
२.	कक्षाको प्रारम्भ						कैफियत
क)	पूर्वपाठमा आधारित						
ख)	कक्षा व्यवस्थापन						
ग)	पाठप्रति रूचि जागरण						
३.१	पाठको प्रस्तुतीकरण						कैफियत
क)	विषयवस्तुको ज्ञान						
ख)	विषयवस्तुको पर्याप्तता						
ग)	पाठको क्रमबद्धता						
घ)	उपयुक्तता						
ङ)	स्तरयुक्तता						
च)	उदाहरणहरूको उपयुक्तता						
ज)	क्षेत्र को प्रयोग						
३.२	कक्षा कार्यकलाप						कैफियत
क)	विद्यार्थी सक्रियता						
ख)	कक्षा अनुशासन						
ग)	प्रश्नोत्तरको उपयुक्तता						
३.३	शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग						कैफियत
क)	उद्देश्य प्राप्तमा सहायक सामग्री						
ख)	स्तरयुक्तता						
ग)	स्पष्ट देखिने						
घ)	लेखनपाटीको प्रयोग						
३.४	शिक्षण विधिको प्रयोग						कैफियत
क)	व्याख्यान						
ख)	छलफल						
ग)	प्रदर्शन						
घ)	खोज						

ड)	अन्य						
४.	मूल्याङ्कन	अत्युत्तम	उत्तम	मध्यम	न्यून	न्यूनतम	कैफियत
क)	पाठको उद्देश्य प्राप्ति						
ख)	मूल्याङ्कन विधिको प्रयोग						
ग)	विद्यार्थीलाई सहयोग						
५.	गृहकार्यको प्रयोग	अत्युत्तम	उत्तम	मध्यम	न्यून	न्यूनतम	कैफियत

अवलोकनकनका क्रममा देखिएका सकारात्मक पक्षहरू:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.
- ८.

सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू:

- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.
- ८.

सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन : अत्युत्तम , उत्तम , मध्यम , न्यून , न्यूनतम मध्ये अवलोकनका आधारमा एउटामा रेजा (✓) लगाई दस्तखत गर्ने ।

सुपरिवेक्षकको

शिक्षकको

नाम:.....

नाम:.....

पद:.....

पद:.....

दस्तखत:.....

दस्तखत:.....

प्रधानाध्यापकको

नाम :

दस्तखत :

विद्यालयको छाप

विद्यालय :.....

मिति :

प्रमाणित मिति: २०८१/०३/२९

आज्ञाले,
पशुपती शाही
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत