



दक्षिणकाली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
(शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा)  
फर्पिङ, काठमाण्डौ, बागमती प्रदेश



प.स : २०७९/२०८०

च.नं. - २३२

मिति : २०७९/१२/२९

विद्यालयहरू सबै  
दक्षिणकाली नगरपालिका  
फर्पिङ काठमाण्डौ ।

विषय : विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशन ।

प्रस्तुत विषयमा यस दक्षिणकाली नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूले आगामी शैक्षिक सत्र वि सं २०८० मा विद्यालय तपसिल अनुसारका निर्देशनहरू पालना गरी सञ्चालन गर्नहुन सबैमा जानकारी गराईन्छ ।

१. शैक्षिक सत्र २०८० का लागि भर्ना कार्यक्रम यस नगरपालिकाको प सं २०७९।०८० च नं २३० मिति २०७९।१२।२८ को निर्देशन अनुसार सञ्चालन गरी वैशाख मसान्तमा यस शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२. विद्यार्थी भर्ना गर्दा बालबालिकाको जन्मदर्ता भएको नभएको यकिन गरी जन्मदर्ताको कागजातको प्रतिलिपि बालबालिको रेकर्ड फाईलमा संलग्न गरी राख्ने
३. विद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक समयमानै अनिवार्य रूपमा बालबालिकाको हातमा पुग्ने व्यवस्था गर्ने,
५. विद्यालयका सबै कक्षाहरू प्रारम्भिक सिकाईको व्यवस्था मिति २०८०।०१।०३ देखि नै गर्ने,
६. सबै बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण, स्वास्थ्य स्थिति र शैक्षिक अवस्था देखिने गरी बालबालिकाको पोर्ट फोलियो अनिवार्य रूपमा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ,
७. बालबालिकाको उमेर अनुसारको कक्षा कोठा व्यवस्थापन गर्ने । कक्षाकोठा व्यवस्थापन गर्दा निम्न कुरालाई ध्यान दिने
  - a. उमेर अनुसारको बसाई व्यवस्थापन
  - b. किताव कुना
  - c. बालबालिकाको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्री व्यवस्था



दक्षिणकाली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
(शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा)  
फर्पिङ, काठमाण्डौ, बागमती प्रदेश



प.स : २०७९/२०८०

च.नं. - १३१

मिति : २०७९/१२/२९

d. बालबालिकाको सामान राख्ने ठाउँको व्यवस्था

८. कक्षा १-३ मा अनिवार्य कक्षा शिक्षण गर्ने गराउने
९. तहगत पाठ्यक्रम अनुसार दैनिक कार्यतालिका निर्माण गर्ने र सोहि तालिका अनुसार मात्र कक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१०. शिक्षकले पठन पाठन गर्ने आफ्नो विषयको संक्षिप्त पाठयोजना निर्माण गरी आवश्यक शैक्षिक सामग्री सहित मात्र कक्षामा शिक्षण गर्ने
११. विद्यालयका सबै कागजातहरू (शिक्षकको ब्यक्तिगत फाईल, विद्यार्थीहरूको पोर्ट फोलियो, लेखा किताव तथा विल भरपाई , विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा अन्य बैठक तथा विभिन्न पुस्तिकाहरू)को जतन गरी राख्ने
१२. विद्यालयमा अनिवार्य रूपमा जिन्सी रजिष्टर राखी जिन्सी दाखिला गर्ने
१३. शिक्षक विदामा बस्दा बैकल्पिक समय तालिकाको व्यवस्थापन गरी सो को रेकर्ड राख्ने
१४. विद्यालयका शिक्षक कर्मचारी बैठक अनिवार्य मासिक रूपमा बसी शैक्षिक समस्या समाधानका विषयमा छलफल गर्ने
१५. विद्यालयमा बालबालिकालाई सक्रिय सिकाईका लागि विभिन्न क्लबहरू गठन गरी सबैको प्रतिनिधित्व हुने गरी एउटा बाल क्लब गठन गरी यस नगरपालिकाको यस शाखामा जानकारी दिने
१६. बार्षिक रूपमा विद्यालय सुधार योजना परिमार्जन गरी यस शाखामा पेश गर्ने
१७. विद्यालयको सामाजिक परीक्षण भाद्र मसान्त भित्र अनिवार्य रूपमा सम्पन्न गरी यस शाखामा पेश गर्ने
१८. नगरपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखाबाट खटाईएका लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने
१९. विद्यालयको अतिरिक्त क्रियाकलापको योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने
२०. विद्यालयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण भएको विद्यार्थी हाजिर कापी मात्र प्रयोग गर्ने
२१. बालबालिकाको स्वास्थ्य परीक्षण नगरपालिकाबाट सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाबाट बर्षमा एकपटक अनिवार्य रूपमा गर्ने सो बाहेक आवश्यकता अनुसार गराउन सकिने



दक्षिणकाली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
(शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा)  
फर्पिङ, काठमाण्डौ, बागमती प्रदेश



प.स : २०७९/२०८०

च.नं. - २३२

मिति : २०७९/१२/२९

२२. विद्यालयमा प्राथमिक उपचार वाकसको व्यवस्था गर्ने
२३. विद्यार्थीको खाजा तोकिए बमोजिम तालिका बनाई स्वच्छ र स्वस्थ हुने गरी खुवाउने व्यवस्था गर्ने । खाजा व्यवस्थापन गर्दा सकेसम्म स्थानीय उत्पादनलाई प्राथमिकता दिने
२४. विद्यालयको कक्षा कोठा, विद्यालयहाताको सरसफाई र सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने
२५. १०-१९ वर्ष समूहका बालिकाहरूलाई नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा मार्फत प्रदान गरिने आईरन फोलिक एसिड तोकिएको बमोजिम अनिवार्य खुवाउने
२६. विद्यालयमा सेनेटरी प्याडको व्यवस्था र सो को विसर्जनको व्यवस्था मिलाउने
२७. विद्यालयमा शैक्षिक सत्र सुरुमा शिक्षकहरूका लागि अभिमुखिकरणको व्यवस्था गर्ने
२८. विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन पदाधिकारी, शिक्षक अभिभावक संघ तथा शिक्षक कर्मचारीलाई जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी सामुहिक रूपमा जवाफदेहिताको विकास गर्ने
२९. विद्यालयमा गुनासो सुन्ने शिक्षक व्यवस्था गर्ने र गुनासो पेटिकाको व्यवस्था अनिवार्य रूपमा गरी गुनासो सुन्ने शिक्षकको नाम यस शाखामा पठाउने
३०. शिक्षकहरू विद्यालय समयमा विद्यालयबाट विद्यालय कै काममा बाहिर जान परेमा प्रधानाध्यापकसँग अनुमति लिई लगवुक भरी गएको समय जनाएर मात्र बाहिर जाने र फर्किए पछि फर्किएको समय जनाउने र प्रधानाध्यापकले पनि लगवुक अनिवार्य भरेर मात्र विद्यालय हाताबाहिर जाने ।
३१. सबै शिक्षकको कक्षामा प्रवेश गरेको समय र कक्षाबाट बाहिर निस्केको समय (कक्षा कोठामा शिक्षकले विताएको समय)का लागि तोकिएको फाराम अनुसार कक्षा ४ भन्दा माथीका कक्षामा विद्यार्थीबाट नै भराउने व्यवस्था गर्ने
३२. यस नगरपालिकाबाट निकास भएकै रकम जुन शीर्षकमा निकास भएकै छ सोहि शीर्षकमा मात्र खर्च गर्ने अन्यथा भएमा विद्यालयको प्रधानाध्यापक नै जिम्मेवार हुने
३३. विद्यालयको तथ्याङ्क (EMIS) समयमा नै भर्ने भराउने
३४. माथिल्लो तहमा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न दरबन्दी नभएमा योग्यता भएको जुनसुकै तहको शिक्षकबाट पनि शिक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
३५. शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप गर्दा क्रियाकलाप केन्द्रीत शिक्षण र परियोजना कार्यमा आधारित शिक्षणमा जोड दिने

  
जसपाल रिजाल



दक्षिणकाली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
(शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा)  
फर्पिङ, काठमाण्डौ, बागमती प्रदेश

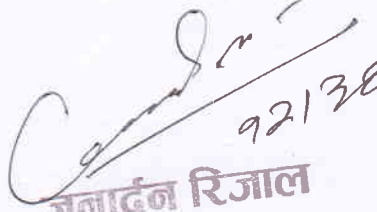


प.स : २०७९/२०८०

च.नं. - २३२

मिति : २०७९/१२/२९

३६. संस्थागत/ गुठी विद्यालयहरूले हालसम्म नियमानुसार शुल्क निर्धारण नभएकोले गत शैक्षिक सत्रको शुल्कमा नबढाई निर्धारण गर्ने र बैशाख मसान्त भित्र शुल्क विवरण यस शाखामामा पेश गर्ने
३७. सबै सामुदायिक/संस्थागत/गुठी/धार्मिक विद्यालयहरूले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन नभएको भए २०८० बैशाख मसान्त भित्र नियमानुसार गठन गरी विवरण पेश गर्ने
३८. संस्थागत/गुठी विद्यालयहरूले बार्षिक रूपमा नियमानुसार बुझाउनु पर्ने राजस्व समयमा नै दाखिला गर्ने
३९. दैनिक विद्यालय सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने
  - a. प्रत्येक दिन विहान १० बजे प्रार्थना घण्टी लगाउने
  - b. १०:१५ बाट कक्षा सञ्चालन गरी सक्ने
  - c. विद्यालयको कक्षा कक्षा कार्य तालिका पाठ्यक्रमले तोके अनुसार बनाउने
  - मा कक्षा १-३ मा अनिवार्य कक्षा शिक्षण गर्ने गराउने

  
१२/३०  
जनार्दन रिजाल  
शिक्षा निर्देशक