



# शिवराज नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या: २०८२।८३

चलानी नम्बर : २९६८

मिति: २०८३।०९।०३

### विषय: निर्देशन सम्बन्धमा ।

श्री संस्थागत विद्यालय (सबै),  
शिवराज नगरपालिका, कपिलवस्तु ।

प्रस्तुत विषयमा नगर शिक्षा समितिको मिति २०८३।०९।०३ गतेको निर्णयानुसार शिवराज नगरपालिका अन्तर्गत संचालित संस्थागत विद्यालयलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्नु विद्यालयको दायित्व हो । शैक्षिक सत्र, २०८३ देखि पालिकाका सबै संस्थागत विद्यालयहरूले देहाय बमोजिमको प्रबन्ध गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

१. संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड कार्यविधि, २०७२ बमोजिम तोकिएको शुल्क सिमाङ्कन, खर्च सिमाङ्कन तथा विद्यालयका न्यूनतम मापदण्ड लगायतका अन्य तोकिएका प्रावधानहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
२. संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड कार्यविधि, २०७२ बमोजिम तोकिएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट शुल्क निर्धारण गरी नगरपालिकामा स्विकृतिका लागि पेश गर्ने ।
३. शैक्षिक सत्र २०८३ को छात्रवृत्ति वितरणका लागि संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७४ को परिच्छेद ४ को ४.२.१ बमोजिमको विद्यालयतहको छात्रवृत्ति वितरण गराउने ।
४. शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ४ सँग सम्बन्धित अनुसूची-३ बमोजिमको विद्यालय खोल्नका लागि चाहिने पूर्वाधारहरू पुरा गर्ने गराउने ।
५. विद्यार्थी भर्ना अभियान: ०७ बैशाखको १४ गतेसम्म सबै विद्यालयहरूले आफ्नो सेवाक्षेत्रभित्र विद्यालय जाने उमेर समूहका कुनै पनि बालबालिका नछुट्ने गरी टोल तथा घरघरमा गई विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन गर्ने र पूर्ण भर्नाको सुनिश्चितता गर्ने ।
६. विद्यार्थी भर्ना अभियानको साथसाथै बैशाख १५ गतेदेखि नियमित पठनपाठन कार्य शुरु गर्ने ।
७. विद्यालय स्तरीय एकिकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तोकिएको समय मै विद्यालय स्वयंले वा मातृ विद्यालयको सहयोगमा अद्यावधिक गर्ने । तर अनधिकृत व्यक्ति तथा संस्थामा गई नगर्ने ।
८. नगरपालिकाले निर्धारणको शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम बार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अद्यावधिक विवरण तयार गरी कार्यालयमा टाँस गर्ने ।
१०. विद्यालयमा पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका तथा अन्य सन्दर्भ सामग्री हरूको व्यवस्थापन गरी अधिकतम उपयोग गर्ने ।
११. विद्यालयमा मौजुदा पुस्तकालय विज्ञान प्रयोगशाला र कम्प्युटर प्रयोगशाला विद्यालय सुधारको लागि उपयोग गर्ने गराउने तथा समयको माग अनुसार विद्यालयलाई सूचना प्रविधिमा अबल राख्न आफ्नो विद्यालयको इमेल एकाउन्ट निर्माण गरी नगरपालिका शिक्षा शाखामा पेश गर्ने र सो को प्रयोग गरी सूचना आदान प्रदान गर्ने ।
१२. नगरस्तर र विद्यालय स्तरमा हुने परीक्षालाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउदै परीक्षाको परीणाम विश्लेषण गरी सरोकारवालाहरूसँग समिक्षा तथा अन्तर्क्रिया गर्ने गराउने ।
१३. विद्यालय सुधार योजनालाई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने तर्फ केन्द्रित गरी वास्तविकतामा आधारित रही विद्यालय सुधार योजना तयार र अद्यावधिक गर्ने ।
१४. विद्यालयमा वालक्लव, जुरेस, विभिन्न समुह सदनहरू गठन गरी वालबालिकाहरूको शिक्षण क्रियाकलापमा क्रियाशिल सहभागिताको सुनिश्चितता गर्ने गराउने तथा साप्ताहिक रूपमा हुने अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा तिनीहरूको परिचालन गर्ने ।

फोन नं. ०७६-५४०९९८, ०७६-५४०९४७, फ्याक्स नं. ०७६-५४०९९८

Email: [info@shivrajmun.gov.np](mailto:info@shivrajmun.gov.np), [shivrajmunicipality@gmail.com](mailto:shivrajmunicipality@gmail.com)

website: <http://shivrajmun.gov.np>

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# शिवराज नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चन्द्रौटा, कपिलवस्तु

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

शिवराज नगरपालिकाको कार्यालय  
चन्द्रौटा, कपिलवस्तु,  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८२।८३

चलानी नम्बर : २९६८

मिति: २०८३।०९।०३

१५. विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ र अभिभावकको संयन्त्र बनाई विद्यालयको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
१६. विद्यालयसंग सम्बन्धित शिक्षक विद्यार्थी अभिभावकहरूको आचार संहिता सहभागितामुलक ढंगले तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. सामाजिक परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण समयमै गरी लेखापरीक्षणबाट औल्याएका विषयमा सार्वजनिकीकरण गरी वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने,
१८. स्थानीय राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दिवस आदिमा विद्यार्थीको अन्तरनिहीत प्रतिभाको प्रस्फुटन गराउने खालका सृजनात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
१९. एकिकृत तथा निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन तथा कार्य सञ्चयिकालाई यसको मर्म अनुसार अनिवार्य रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२०. विद्यालय परिसर तथा कक्षाकोठामा शैक्षिक प्रेरणामूलक उदगारहरूको लेखन गर्ने,
२१. शिक्षक स्टाफको बैठक प्रत्येक महिनामा बसी शैक्षिक गुणस्तर सुधार तथा अभिवृद्धि सम्बन्धी छलफल गरी प्राप्त निष्कर्ष कार्यान्वयन गर्ने ।
२२. विद्यालय परिसरमा वृक्षारोपण तथा फुलवारी निर्माण गरी हराभरा बनाउने कक्षा कोठा तथा विद्यालय हातालाई स्वच्छ र सफा राख्ने ।
२३. प्रांरम्भिक बाल शिक्षालाई प्रभावकारी बनाउन बालबिकास केन्द्रहरूको व्यवस्थापन सुधार गर्ने गराउने ।
२४. सबै शिक्षकलाई शिक्षक डायरी उपलब्ध गराई प्रयोग गराउने शिक्षकले शिक्षण गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीको सूची तयार गर्न लगाउने र शैक्षिक सत्रको सुरुमा स्थानिय सामग्रीहरूको प्रयोग गरी शैक्षिक सामग्री निर्माण गर्न लगाउने र सामग्री सहितको शिक्षण सिकाइ सहजीकरण सुनिश्चित गर्ने ।
२५. प्रत्येक विद्यालयको लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न जिन्सी किताब, नगदि किताब, भौचरहरूको व्यवस्थापन, बीलहरूको अभिलेखिकरण र दोहोरो लेखा प्रणालीको प्रयोग गरी लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
२६. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारको पुर्ण रुपमा पालना गर्ने । नगरशिक्षा शाखाबाट आयोजना हुने बैठक तथा कार्यक्रममा अनिवार्य रुपमा प्रअ नै उपस्थित हुने ।
२७. विद्यालयमा विद्यार्थी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरू अनिवार्य रुपमा पोशाक लगाई उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने ।
२८. सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्दा कानुनी व्यवस्था अनुसार समय मै गर्ने ।
२९. दैनिक रुपमा विद्यालयको प्राङ्गण, कक्षाकोठा, धारा, शौचालय सरसफाई तथा पानीको व्यवस्था अनिवार्य गर्ने ।
३०. सुचना पार्टी तथा गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्ने र गुनासो पेटिका साप्ताहिक रुपमा खोली नियमित गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था मिलाउने ।
३१. विद्यालय परिसरमा प्लाष्टिक तथा प्लाष्टिक जन्य सामग्री प्रतिबन्ध गर्ने र जङ्कफुड निषेध गर्ने ।
३२. शैक्षिक सत्रको सुरुवात मै विद्यालयका कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी तहगत ईन्चार्ज तथा कक्षा शिक्षक जिम्मेवारी तोक्ने ।
३३. नगरस्तरीय शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार प्रत्येक शुरुवार अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने र नगरस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलापमा आफ्ना बालबालिकलाई अनिवार्य रुपमा सहभागी गराउने ।
३४. विद्यालयले पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ सामग्री, शिक्षक निर्देशिका लगायतका सिकाइ सामग्रीहरू बालबालिकाको रुचि र चाहना अनुकूल सहज र सरल रुपमा उपलब्ध गराउने ।

फोन नं. ०७६-५४०९९८, ०७६-५४०९४७, फ्याक्स नं. ०७६-५४०९९८

Email: [info@shivrajmun.gov.np](mailto:info@shivrajmun.gov.np), [shivrajmunicipality@gmail.com](mailto:shivrajmunicipality@gmail.com), निर्मित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

website: <http://shivrajmun.gov.np>



# शिवराज नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या: २०८२।८३

चलानी नम्बर : १९६८

मिति: २०८३।०९।०३

३५. प्रारम्भिक बालकक्षामा खेलसामग्री, सिकाइ सामग्री, मनोरञ्जन सामग्री, अडियो भिडियो सामग्री व्यवस्था गर्ने र कक्षाकोठामा सजावट गरी आकर्षक तथा मनोरञ्जक कक्षाकोठा व्यवस्थापन गर्ने ।
३६. राम्रो सिकाइ (Better Learning) का लागि राम्रो शिक्षण (Better Teaching) र राम्रो शिक्षणका लागि राम्रो विद्यालय (Better School) भन्ने अवधारणा अनुकूल सबै विद्यालयले आगामी छ महिनाभित्र गुणस्तर केन्द्रित ( Quality Focused) विद्यालय सुधार योजना बनाउने वा अध्यावधिक गर्ने र कार्यान्वयनमा लैजाने ।
३७. सबै शिक्षकले आवधिक शिक्षण तथा सिकाइ सुधार योजना (Teaching Learning Improvement Plan TLIP) निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
३८. “शैक्षिक गुणस्तर सुधारको थालनी कक्षा १ बाट गरौं” भन्ने नाराका साथ तल्ला तहका कक्षहरूको पठन पाठन र ब्यबस्थापनमा विशेष ध्यान दिने ।
३९. निरन्तर मूल्यांकन र सुधारात्मक शिक्षणलाई एकै सिक्काका दुइ पाटाको रूपमा विकास गरी विद्यार्थीहरूमा सिकाइ सुनिश्चित गर्ने “सिकाइका लागि मूल्यांकन” भन्ने अवधारणा प्रचलनमा ल्याउने । यसका लागि हाल भएको निरन्तर मूल्यांकन प्रणालीको कार्यप्रक्रिया सुदृढीकरण गर्ने ।
४०. “हामी सुधाछौं, हाम्रो सामुदायिक विद्यालय” भन्ने नाराका साथ स्थानीय शिक्षाप्रेमी, शिक्षक, अभिभावक तथा समुदाय परिचालन गर्ने ।

  
२०८३।९।३  
नियमित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत