



# ढोरपाटन नगरपालिका

---

## स्थानीय राजपत्र

---

ढोरपाटन नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष: ६) ढोरपाटन, फागुन १ गते, २०७९ साल

---

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम ढोरपाटन नगरपालिकाको कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. १५

# विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा सत्यापन कार्यविधि,

२०७९

**प्रस्तावना:** ढोरपाटन नगरपालिका भित्र सञ्चालित विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन, सत्यापन, प्रभावकारीता, पारदर्शिता जस्ता विद्यालयका समग्र पक्षको लेखाजोखा गरी विद्यालयका शैक्षिक गतिविधि शिक्षा ऐन तथा नियमावली मुताविक बनाउदै शैक्षिक व्यवस्थापन तथा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकारलाई प्रयोग गरी ढोरपाटन नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद:१

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा सत्यापन कार्यविधि-२०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि ढोरपाटन नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुने छ ।

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
- ख) 'कार्यविधि' भन्नाले ढोरपाटन नगरपालिका “विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा सत्यापन कार्यविधि -२०७९” सम्झनु पर्दछ ।
- ग) 'शिक्षा शाखा' भन्नाले ढोरपाटन नगरपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्दछ ।
- घ) 'विद्यालय' भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको लगानिमा वा व्यवस्थापनमा सञ्चालित विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) 'शैक्षिक संस्था' भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको लगानिमा वा व्यवस्थापनमा सञ्चालित प्रारम्भिक बालशिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा प्रदान गर्नका लागि निमित्त प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- च) 'नगरपालिका' भन्नाले ढोरपाटन नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद :२

### उद्देश्य

३. “विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा सत्यापन कार्यविधि-२०७९ को उद्देश्य:

- (१) विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन, सत्यापन, प्रभावकारीता, पारदर्शिता जस्ता पक्षको लेखाजोखा गर्नु ।
- (२) विद्यालयका विभिन्न तथ्याङ्क तथा विवरण वास्तविक छन छैन सत्यापन गर्नु ।
- (३) विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक अवस्थाको जानकारी प्राप्त गर्नु ।
- (४) विद्यालय शिक्षक अभिभावक तथा विद्यार्थीका समस्याहरू स्थलगत रूपमा पहिचान गरी समधान गर्नु ।
- (५) असल काम गर्ने विद्यालयलाई पुरस्कृत र लापरवाही गर्ने विद्यालय लाई सचेत गराउनु ।
- (६) विद्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आईपर्ने तथा शिक्षकका शिक्षण सिकाईमा देखा परेका समस्या पहिचान गरी समधान गर्नु ।
- (७) विद्यालयका समग्र पक्षहरूको सुक्ष्म अध्ययन गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्नु ।

#### ४. कार्य क्षेत्र:

- (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 पारदर्शिता
- (९) शैक्षिक सामग्रीको निर्माण र प्रयोग
- (१०) विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक योजना निर्माण र प्रयोग

#### परिच्छेद: ३

#### विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा सत्यापन समितिको व्यवस्था:

ढोरपाटन नगरपालिका भित्रका सञ्चालित विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन, सत्यापन, प्रभावकारीता, पारदर्शिता जस्ता विद्यालयका समग्र पक्षको लेखाजोखा गर्न देहाय बमोजिमको एक विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा सत्यापन समिति हुनेछ ।

- क) नगरपालिका प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्य - संयोजक
- ख) प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगरपालिका

	कर्मचारी	-सदस्य
ग)	विद्यालय रहेको वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य	-सदस्य
घ)	समितिले तोकेको नगरशिक्षा समिति सदस्य	- सदस्य
ङ)	नगरपालिकाको विषय विज्ञ वा विषयगत रोष्टर शिक्षकमा सूचिकृत शिक्षक मध्येबाट शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नाकोत्तर गरी ५ वर्ष शिक्षण अनुभव भएका उपलब्ध भए सम्म एक जना महिला शिक्षक सहित दुई जना शिक्षक	- सदस्य
ड)	सामाजिक विकास समितिको संयोजक	- सदस्य
च)	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा शिक्षा अधिकृत	-सदस्य सचिव

विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा सत्यापन प्रक्रियामा शिक्षा विकाश तथा समन्वय इकाई प्रमुख, शिक्षा निर्देशनालयका निर्देशक, शिक्षासँग सम्बन्धित नेपाल सरकारका कर्मचारी लगायत शिक्षा पत्रकारलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिने छ ।

#### ५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनीक कार्य शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम भए नभएको आवश्यक रूपमा लेखाजोखा गर्ने ।
- (२) शिक्षक तथा विद्यार्थीको विवरण तथा सङ्ख्या वास्तविक तथ्याङ्कसँग छ छैन यकिन गर्ने ।
- (३) नगरपालिका बाट विद्यालयमा प्राप्त रकम तथा अनुदान नियमानुसार खर्च भएको छ छैन जाचबुझ गर्ने नभएको भए सो बमोजिम गर्ने लगाउने ।
- (४) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयले लागू गरे नगरेको काम निरीक्षण गर्ने ।
- (५) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने ।
- (६) समय समयमा विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- (७) विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यार्थीका गुनासो सुन्ने तथा समस्या समधानका लागी आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने
- (८) प्रत्येक ३ महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुवरीवेक्षणका क्रममा देखीएका कुराहरू विद्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमन पुस्तिकामा जनाउने ।
- (९) शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम 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 सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।

- (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 नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- (११) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्यांकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- (१२) परीक्षा समितिले दिएको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्न लगाउने ।
- (१३) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक स्टाफको बैठक नियमित बसे नबसेको निरीक्षण गरि नबसेको भए नियमित बस्न लगाउने ।
- (१४) असल अभ्यास गर्ने विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थी लाई पुस्कृत गर्न तथा लापरबाहि र अनुशानहिन काम गर्नेलाई कारबाहि गर्नका लागी नगरपालिका शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।
- (१५) शिक्षक को शिक्षण सिकाईको अवलोकन तथा निरीक्षण गर्ने साथै विषय विज्ञ वा शिक्षा अधिकृत मध्येबाट नमुना शिक्षण प्रदर्शन गर्ने ।  
समितिका काम कर्तव्य र अधिकार अध्यक्षबाट सदस्य सचिवलाई प्रदानगर्न सकिने छ ।

### परिच्छेद: ४

#### विविध:

६. **प्रतिवेदनको व्यवस्था:** विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा सत्यापन पश्चात अनिवार्य सदस्य सचिवले तोकिएको ढाचाँमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने छ । सो प्रतिवेदन आवश्यक परेको खण्डमा नगरशिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्न सकिने छ ।
७. **खर्च व्यवस्थापन:** विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा सत्यापन कार्यमा लाग्ने खर्च ढोरपाटन नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा तर्फको विद्यालय अनुगमन तथा सत्यापन कार्यक्रम शिर्षकबाट गर्नुपर्ने छ ।
८. **अन्य:** यस कार्यविधि बाहेकका प्रावधानहरू नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी कानून एवं कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने छ ।

## अनुसुचि १

विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण तथा सत्यापनमा प्रयोग गरिने फारमहरू

विद्यालयको नाम:

ठेगना:

क) विद्यालयको भौतिक अवस्था

क्र.स.	शिर्षक	सङ्ख्या	अवस्था	कैफियत
१	भवन			
२	खाने पानि धारा			
३	शैचालय			
४	खेलमैदान			
५	कक्षाकोठा			
६				
७				
८				
९				
१०				

ख) विद्यार्थी विवरण

कक्षा	छात्र		जम्मा	दलित		अपांग		कैफियत
	छात्र	छात्रा		छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								

विद्यालय शिक्षक विवरण

तह	स्थायी दरबन्दी	अस्थायी दरबन्दी	राहत	विद्यालय कर्मचारी	नगर पालिका अनुदान			कैफियत
दरबन्दी								
प्रा.वि.								
नि.मा.वि								
मा.वि.								

शिक्षकको नियमितता:

क्र. स.	शिर्षक	सबै	धेरै जस्तो	आधा	कम	न्युन	कैफियत
१	शिक्षकको उपस्थिति						
२	शिक्षक समयमा उपस्थिति						
३	शिक्षक पोषकमा उपस्थिति						
४	विद्यालय प्राथनामा सहभागीता						
५	शिक्षक झोला र शिक्षक डायरीको प्रयोग						

विद्यार्थी नियमितता:

क्र. स.	शिर्षक	सबै	धेरै जस्तो	आधा	कम	न्युन	कैफियत
१	विद्यार्थीको उपस्थिति						
२	विद्यार्थीको समयमा उपस्थिति						
३	विद्यार्थी पोषकमा उपस्थिति						
४	विद्यालय प्राथनामा सहभागीता						
५	विद्यार्थी होमर्क डायरी प्रयोग						

विद्यालयको भौतिक वातावरण:

क्र.स.	शिर्षक	राम्रो	सामान्य	नभएको	कैफियत
१	विद्यालय पक्की भवन				
२	खाने पानि धारा				
३	शैचालय				
४	खेलमैदान				
५	कक्षा कोठा				
६	पुस्तकालय				
७	विज्ञान प्रयोगशाला				
८	कम्प्युटर ल्याप				
९	कक्षा मा बोर्ड				
१०	दुई जाना मात्र बस्ने बेन्च				

विद्यालयको समग्र पक्षहरू:

क्र.स.	शिर्षक	अति राम्रो	राम्रो	राम्रो	सामान्य	कमजोर	कैफियत
१	विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप						
२	शिक्षक स्टाफ बैठक						
३	विद्यार्थी परीक्षा सञ्चालन						
४	विद्यार्थी परीक्षा समिक्षा						
५	विद्यालय प्रार्थना						
६	विद्यार्थी भ्रमण						
७	शैक्षिक सामग्रीको निर्माण र प्रयोग						
८	शिक्षणमा प्रविधिको प्रयोग						
९	अभिभावक अन्तरक्रियाँ						
१०	दिवा खाजाको व्यवस्थापन						



अनुसूची-२

शिक्षक शिक्षण अवलोकन गर्दा प्रयोग गर्दा प्रयोग गरिने फारम

क्र.स.	शिर्षक	अति राम्रो	राम्रो	राम्रो	सामान्य	कमजोर	कैफियत
१	उद्देश्य अनुरूप शिक्षण क्रियाकलाप						
२	विद्यार्थी उत्प्रेरण						
३	मूल्यांकन प्रकृयाँ						
४	कक्षा व्यावस्थापन						
५	समय व्यवस्थापन						
६	शिक्षक पहिरन र चेहरा						
७	शिक्षणमा विविधता						
८	विषयवस्तुमा स्पष्टता						
९	शिक्षण साम्रगीको प्रयोग						
१०	शिक्षण योजना निर्माण र तयारी						

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०९/२५

आज्ञाले,  
विष्णु प्रसाद ज्ञवाली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत