भरतपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश
भरतपुर, चितवन, नेपाल

प.सं. ०७

च.नं.: ६४

मिति २०७७।५।२२

श्री सबै सामुदायिक विद्यालयहरु

भरतपुर महानगरपालिका चितवन

विषयः परिपत्र।

यस महानगरपालिकाअन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरूको प्रशासनिक तथा शैक्षणिक व्यवस्थापनका कार्य व्यवस्थित तथा अद्यावधिक गर्ने तथा बालबालिकाको वैकल्पिक सिकाइ सहजीकरण सम्बन्धमा तपसिलका कार्यहरूमध्ये विद्यालय बन्द रहेको अवस्थामा गर्न सकिने कार्यहरू तत्काल गर्न र अन्य कार्यहरू परिस्थिति अनुकुल भएपछि गर्न गराउनहुन जानकारी गराइन्छ।

तत्काल गर्ने कार्यहररू:

१) विद्यालयले गरेका असल अभ्यास तथा कोभिड-१९का कारण विद्यालयको नियमित पठनपाठन अवरुद्ध भएको अवस्थामा विद्यालयबाट बालबालिकाको वैकल्पिक सिकाइका लागि गरिएका प्रयास र उपलब्धिका बारेमा शैक्षिक प्रशासन महाशाखामा लिखित रूपमा इ-मेलमार्फत् जानकारी गराउने।

२) विषय शिक्षकलाई शैक्षणिक योजना निर्माण गर्न लगाउने र विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना, सह-कार्यकलाप योजना निर्माण गर्ने।

३) विषयगत रूपमा शैक्षणिक सामग्री निर्माण तथा सङ्कलन गर्न लगाउने।

४) सबै विद्यालयका प्रअले शिक्षकको म्यासेन्जर ग्रुप निर्माण गरी सञ्चार तथा सूचना प्रवाहका लागि उपयोग गर्ने र डिजिटल तथा अनलाइन सिकाइ सामग्री आदान-प्रदान तथा विद्यार्थीको सिकाइ सहजीकरणमा सहयोग गर्ने कार्यमा उपयोग गर्ने।

५) विद्यार्थीको सिकाइ सहजीकरणका लागि कोभिड-१९ सङ्क्रमणको सम्बन्धमा जारी आदेश, सूचना पालना गर्दै विद्यालयको परिवेशअनुसार विगतमा गरिएका घरदैलो, गृहकार्य तालिका वितरण, टेलिफोन सम्पर्क, म्यासेन्जरमार्फत् सम्पर्क, अनलाइन कक्षाआदि विकल्पहरू अपनाई सिकाइमा सहयोग पुऱ्याउने।

६) सिकाइमा ICT को प्रयोगमा जोड दिने। सिकाइमा डिजिटल सामग्रीको उपयोग गर्न सबै शिक्षकलाई कम्प्युटरको आधारभूत सिप सिक्नका लागि प्रोत्साहित गर्ने।

७) नियमित पठनपाठन नभएको अवस्थामा पनि कोभिड-१९ का सुरक्षात्मक उपाय अवलम्बन गरी विद्यालयहाता सफा राख्ने।

८) शैक्षिकसत्र २०७६ को आधारमा विद्यालयको IEMIS अद्यावधिकसम्बन्धी कार्य गर्ने।

९) सबै कक्षा, विषय र तहको सिकाइ उपलब्धि तयारी गरी विद्यालयमा टाँस गर्ने र एकप्रति शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्यकङ्कन फारामसँगै शैक्षिक प्रशासन महाशाखामा पेश गर्ने।

निरन्तर गर्नपर्ने कार्यहरू

१) विव्यस/शिअसं गठन मिति र पदावधि समास हुने मिति कार्यालयमा पठाउने र विद्यालयमा पनि देखिने स्थानमा टाँस गरी राख्ने।

२) विद्यालय हातामा हरियालीयुक्त वातावरण निर्मार्ण गर्न अनिवार्य रूपमा उपयुक्त जातका विरुवा रोपी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने।

३) कोभिड-१९ संक्रमणको जोखिमलाई माध्यनजर गरी विद्यालयमा सबै विद्यार्थीले सहज रुपमा समयसमयमा हात धुन सक्ने गरी पानी र साबुनको प्रबन्ध गर्ने। विद्यालय हाता, कक्षाकोठा र शौचालयको नियमित सरसफाइको व्यवस्था मिलाउने।

अधिकारी

भरतपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश
भरतपुर, चितवन, नेपाल

प.सं. ०७

च.नं :

४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा विद्यालयका आर्थिक तथा शैक्षिक क्रियाकलापको सामाजिक परीक्षण गराई प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने।

५) गत आ व मा कुन कुन निकायबाट भवन, कम्पाउन्डवाल, ल्याब, पुस्तकालय, शौचालय, रङ्गरोगन, फर्निचरआदि कुन कुन शीर्षकमा के कति अनुदान प्राप्त भयो सोको विवरण विद्यालयमा टाँस गरी राख्ने र सोको सामाजिक परीक्षण गराउने।

६) हरेक शैक्षिकसत्रमा विद्यार्थी भर्ना पश्चात IEMIS अद्यावधिक गरी सोका आधारमा विद्यालयको कक्षागत विद्यार्थी सङ्ख्या देखिने गरी विद्यालयमा टाँस गरी राख्ने।

७) कम्तिमा दुई महिनामा एकपटक कक्षागत रुपमा विद्यालयमा अभिभावक बोलाई बालबालिकाको सिकाइ अवस्था बारे जानकारी गराउने र पृष्ठपोषण लिने दिने कार्य नियमित रूपमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

८) विद्यालयमा विषयगत सिकाइ सामग्रीको व्यवस्थापन गरी शिक्षण-सिकाइमा सिकाइ सामग्रीको प्रयोगका लागि शिक्षकलाई प्रोत्साहित गर्ने।

९) विद्यालयको खातामा तलब निकासा भएको एक हप्ताभित्र शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा निकासा गर्ने।

१०) सबै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कासमू फाराम, सम्पत्ती विवरण फाराम विद्यालयले उपलब्ध गराई तोकिएको समयमै भराउने।

११) सबै विद्यालयको एकल खाता प्रणालीअनुसार एउटा मात्र खाता रहने गरी माध्यमिक तह सञ्चालित विद्यालयको हकमा प्रअ र विद्यालय सहायक (लेखापाल) को संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्ने तथा आधारभूत तहको विद्यालयको हकमा प्रअ र विव्यस अध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्ने।

१२) विद्यालयका शिक्षकको विषयगत समितिको गठन गरी विषयगत शिक्षण सुधारको जिम्मा दिई आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

१३) उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने शिक्षक तथा विद्यालयको विकासमा उल्लेख्य कार्य गर्ने विव्यस र शिक्षक-अभिभावक सङ्घका सदस्यहरूलाई पुरस्कृत तथा सम्मान गर्ने।

१४) विद्यालयको वार्षिक कार्यतालिका, कार्ययोजना निर्माण, प्रवोधीकरण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

१५) प्रअ विद्यालयको काममा विद्यालय बाहिर जानपर्दा विव्यस अध्यक्षलाई जानकारी गराएर मात्र जाने।

१६) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख अद्यावधिक गरी तोकिएअनुसार प्रमाणित गराई राख्ने

१७) शैक्षिक सत्रको प्रारम्भमा विव्यस, शिअसं र शिक्षकहरुको संयुक्त बैठक बसी आफ्नो विद्यालयको सबल पक्ष, सुधार गर्नुपर्ने पक्ष पहिचान गरी सुधारका लागि गर्न पर्ने कार्यहरू बुँदागत रूपमा लेखी निर्णय गर्ने र सोही बमोजिम विद्यालय सुधार योजना (SIP) अद्यावधिक गर्ने र कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

१८) प्रअले सबै शिक्षकलाई व्यक्तिगतरूपमा सिकाइ उपलब्धि सुधार योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न लगाउने र प्रअले आवश्यक सहजीकरण र अनुगमन गर्ने।

१९) सबै शिक्षकले विद्यार्थीको सिकाइ सुधारका लागि परियोजना कार्य गराउने तथा कार्यमूलक अनुसन्धान गर्ने।

२०) प्रअले शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखसँग गरेको कार्यसम्पादन करारबमोजिमका कार्य गर्ने गराउने।

भरतपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश
भरतपुर, चितवन, नेपाल

प.सं. ०७

च.नं :

२१) विद्यालयको प्रवेशद्वार तथा भवनको अग्र भागमा विद्यालयको नाम, वडा र महानगरको नाम स्पष्ट रूपमा देखिने गरी राख्ने।

२२) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको विवरण (नाम, ठेगाना, नियुक्तिको प्रकार, नियुक्ति मिति र शैक्षिक योग्यताआदि खुल्ने गरी) फ्लेक्स वा बोर्डमा लेखिराख्ने।

२३) सामुदायिक विद्यालयको गुणस्तर सुधारका लागि सामुदायिक विद्यालय-सामुदायिक विद्यालय साझेदारी कार्यक्रमबमोजिम शैक्षिक गुणस्तर तथा व्यवस्थापनमा अगाडि रहेका विद्यालयले विद्यार्थी सङ्ख्या न्यून भएका र गुणस्तर सुधार गर्न पर्ने अवस्थाका महानगरभित्रका र सम्भव भएसम्म एउटै वडाका विद्यालयहरूबीच भगिनी सम्बन्ध विकास गरी कार्य गर्न दुबै विद्यालयको सहमतिसहित शैक्षिक प्रशासन महाशाखामा लेखिपठाउने।

२४) सबै विद्यालयले उपलब्ध भएसम्म महिला शिक्षकलाई लैङ्गिक सम्पर्क शिक्षक (Gender Focal Teacher) तोकी नाम शैक्षिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने।

२०७८।८।२२

नगर शिक्षा अधिकारी

अवगतार्थः

श्रीमान नगर प्रमुख ज्यू

श्रीमान नगर उप प्रमुख ज्यू

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू