



सूर्यगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८ संख्या: २ मिति: २०८१/०३/०७

भाग-२

सूर्यगढी गाउँपालिका

सूर्यगढी गाउँपालिकाको विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०३/०६

सम्बत २०८१ सालको कार्यविधि नं.: ४

विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: सूर्यगढी गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालय, शैक्षिक संस्था तथा शिक्षासँग सम्बन्धित सिपमूलक तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण तथा नियमन तथा शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग प्रदान गरी कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउँदै विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि एवम् शैक्षिक सुशासन प्रवर्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) ज को कार्यान्वयनको लागि सूर्यगढी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

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

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

क) “कार्यविधि” भन्नाले “विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८०” सम्झनु पर्छ ।

ख) “गाउँपालिका” भन्नाले सूर्यगढी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ग) “शिक्षा शाखा” भन्नाले सूर्यगढी गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।

घ) “विद्यालय” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको रूपमा पूर्व प्राथमिक कक्षा देखि कक्षा १२ सम्म अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

ङ) “शैक्षिक संस्थाहरू” भन्नाले विद्यालयलगायत प्रचलित कानूनबमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरू सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

उद्देश्य एवम् कार्यक्षेत्र

३ **उद्देश्य:** कार्यविधि निर्माण गर्नुको उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :-

क) शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन, पारदर्शिताजस्ता पक्षको लेखाजोखा गर्नु,

ख) विद्यालयका विभिन्न तथ्याङ्क तथा विवरण वास्तविक छन् छैनन् सत्यापन गर्नु, कक्षा अवलोकन गरी शिक्षकलाई पेसागत सहयोग गर्नु,

ग) विद्यालय शिक्षक अभिभावक तथा विद्यार्थीका समस्याहरू स्थलगत रूपमा पहिचान गरी समाधान गर्नु,

घ) विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक अवस्थाको अनुगमन गर्नु,

ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण गर्नु,

च) शिक्षकको पेसागत विकासमा सहयोग प्रदान गर्नु,

छ) समयमै सामाजिक परिक्षण र विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्नु

ज) विद्यालयका समग्र पक्षहरूको सुक्ष्म अध्ययन गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउनु,

झ) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी नतिजामूलक बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु,

- ज) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्नु,
- ट) शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमहरूको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु।

४ कार्यक्षेत्र: यस कार्यविधिका कार्यक्षेत्रहरू 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 पलिका
- छ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन
- ज) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूका समस्या
- झ) कक्षा अवलोकन तथा शिक्षक पेसागत सहयोग
- ञ) सङ्घ, प्रदेश तथा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएका विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण
- ट) विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा तथा पोषण विद्यालयको सुन्दरता, सरसफाइ एवम् हरियाली प्रवर्धन
- ठ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS)
- ड) शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमहरू
- ढ) कक्षा अवलोकन, शिक्षक पेशागत विकास, नमुना कक्षा प्रदर्शन,
- ण) सामाजिक परिक्षण र विद्यालय सूधार योजना निर्माणमा सहजीकरण
- त) शिक्षासँग सम्बन्धित अन्य विविध पक्ष

परिच्छेद ३

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोगसम्बन्धी व्यवस्था

५. विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण योजना निर्माण: (१) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित शैक्षिक संस्थाहरूको समग्र पक्षको सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्न र शिक्षक पेशागत सहयोग गर्न अनुगमनको विषयवस्तुको प्रकृति र आवश्यकताअनुसार शिक्षा शाखाले वार्षिक योजना निर्माण गर्नु पर्नेछ।

(२) गाउँपालिका भित्र अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यमा व्यक्तिहरू परिचालित हुन सक्ने छन् :-

- क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र निजले तोकेको अधिकृतस्तरका विज्ञ कर्मचारी
- ख) शिक्षा सेवाका अधिकृत स्तरका कर्मचारी
- ग) विषयगत विज्ञ समिति वा विषयविज्ञ रोस्टर
- घ) शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरू
- ङ) विषयविज्ञ प्रशिक्षक
- च) गाउँ शिक्षा समितिले तोकेका व्यक्तिहरू

६. विषयगत समिति र विषयविज्ञ रोस्टर निर्माण: शिक्षा शाखाले शैक्षिक सत्रको सुरुवातमा कम्तिमा स्नातक उत्तीर्ण, ५ वर्ष सेवा अवधि पुगेका, उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने। गराउन सफल शिक्षकको समेत प्रतिनिधित्व रहेको विषयगत समिति तथा रोस्टर निर्माण गर्नुपर्दछ। अनुगमन र सुपरिवेक्षण, शिक्षक पेशागत सहयोगकर्ताले शिक्षा शाखासँगको समन्वयमा कार्यगर्नुपर्दछ।

७. अनुगमन र सुपरिवेक्षण, शिक्षक पेशागत सहयोगकर्ताको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) अनुगमन र सुपरिवेक्षणमामा संलग्न हुने व्यक्तिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :-

- क) विद्यालयमा निकासी हुने विभिन्न अनुदानहरू (दिवा खाजा, छात्रवृत्ती, पाठ्यपुस्तक, तलब भत्ता लगायत अन्य) प्रभावकारिता र नियमितताको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु।
- ख) शैक्षिक संस्थाहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य शिक्षा ऐन तथा नियमावलीबमोजिम भए नभएको लेखाजोखा गर्ने।
- ग) शिक्षक तथा विद्यार्थीको विवरण तथा सङ्ख्या वास्तविक तथ्याङ्कसँग मिल्दोजुल्दो छ छैन यकिन/सत्यापन गर्ने।
- घ) गाउँपालिकाबाट विद्यालयमा प्राप्त रकम तथा अनुदान नियमानुसार खर्च भएको छ छैन जाँचबुझ गर्ने नभएको भए सोबमोजिम गर्न लगाउने।
- ङ) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयले लागु गरे गाउँको निरीक्षण गर्ने
- च) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने।
- छ) समय समयमा विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप भए नभएको निरीक्षण गर्ने।
- ज) विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यार्थीका गुनासो सुन्ने तथा समस्या समाधानका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने।
- झ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका क्रममा देखिएका कुराहरू विद्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमन पुस्तिकामा जनाउने तथा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- ञ) 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।
- ट) 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 गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने।
- ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने।
- ड) परीक्षा समितिले दिएको निर्देशनबमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्न लगाउने।
- ढ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक स्टाफको बैठक नियमित बसे नबसेको निरीक्षण गरी नबसेको भए नियमित बस्न लगाउने।
- ण) असल अभ्यास गर्ने विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थीलाई पुरस्कृत गर्न तथा लापर्बाही र अनुशासनहीन काम गर्नेलाई कारबाही गर्नका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा पेस गर्ने।
- त) शिक्षकको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अवलोक तथा निरीक्षण गर्ने साथै विषयविज्ञबाट नमुना शिक्षण प्रदर्शन गर्ने।
- थ) प्रचलित कानूनबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनका लागि सहजीकरण गर्ने।
- द) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु।

८. शिक्षक पेसागत सहयोग: 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 मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्नुपर्ने छ।

परिच्छेद-५

अनुगमनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९. अनुगमन प्रतिवेदन: (१) विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षणपश्चात् अनुगमनकर्ताले देहायको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्ने छ :-

- क) विद्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-१ मा तोकेबमोजिम वा अनुगमनकर्ताले आफैले ढाँचा निर्धारण गरी प्रयोग गर्न सक्ने।
- ख) कक्षा अवलोकन प्रतिवेदन अनुसूची २ मा तोकेबमोजिम वा अनुगमनकर्ताले आफैले ढाँचा निर्धारण गरी प्रयोग गर्न सक्ने।
- ग) आइसिटी/पुस्तकालय/विज्ञान प्रयोगशाला/तालिम/गोष्ठी/कार्यशालाजस्ता कार्यक्रमहरूको हकमा सोको कार्यन्वयन अवस्थाको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ।
- घ) 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 अनुगमनकर्ताले आफै ढाँचा निर्माण गरी प्रयोग गर्न सक्नेछ।
- ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनको हकमा समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्ने छ।
- च) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गरेको हकमा सो सहयोगबाट गरेको कार्यको सम्बन्धित विद्यालयको इमिसको तथ्याङ्क।
- छ) विद्यालयमा सामाजिक परिक्षण, विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सहजिकरण गरेको हकमा सो निर्माण भएको प्रमाण
- ज) माथिका सबै प्रतिवेदन आवश्यक परेको खण्डमा गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्न सकिने छ।

१०. खर्च व्यवस्थापन: (१) विद्यालय कार्यविधि बमोजिमको कार्यमा लाग्ने खर्च, भत्ता र पारिश्रमिक गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम, सङ्घीय 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 ।

(२) रकम खर्च गर्दा प्रतिवेदनलाई आधार मानी अनुसूची-३ मा उल्लेख गरेबमोजिम गर्नु पर्दछ। एक दिनमा २ ओटासम्म प्रतिवेदनको भुक्तानी गरिनेछ।

यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा पूर्व गरिएका अनुगमन कार्यको समेत यसै कार्यविधिबमोजिम भुक्तानी दिइने छ ।

अनुसूची-१

(दफा १० को उपदफा (१) को खण्ड क सँग सम्बन्धित)

१. परिचय खण्ड
२. भौतिक व्यवस्थापन
३. संरचनागत पक्ष (विभिन्न समितिहरूको गठन, निर्णयको अभिलेख व्यवस्थापन, आदि)
४. शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन
५. शैक्षिक गुणस्तर व्यवस्थापन
६. अभिलेख व्यवस्थापन
७. शिक्षक विद्यार्थी विवरण
८. विविध
९. असल अभ्यास, मुख्य समस्या, राय सूझाव आदि (भएमा)

अनुगमनकर्ताको

विद्यालयको छाप

प्र.अ. शिक्षकको

नाम थर

नाम थर

पद

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

अनुसूची-२
(दफा १० को उपदफा (१) को खण्ड क सँग सम्बन्धित
कक्षा अवलोकन प्रतिवेदन

१. परिचय
२. शिक्षणकको व्यक्तित्व
३. कक्षा प्रारम्भ
४. पाठ प्रस्तुतिकरण
५. सामग्रीको प्रयोग
६. कक्षा व्यवस्थापन
७. शिक्षण विधि
८. मुल्याङ्कन
९. सबल पक्ष
१०. सुझावहरू

अनुगमनकर्ताको
नाम थर
पद
हस्ताक्षर

विद्यालयको छाप

प्र.अ.। शिक्षकको
नाम थर
हस्ताक्षर

अनुसूची-३

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

खर्चको मापदण्ड तथा खर्चको सुविधा

क्रस	क्रियाकलाप	भत्ता	खाजा खर्च एकमुष्ट	भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात
१	विद्यालयको अनुगमन र सुपरिवेक्षण (प्रति विद्यालय)	१२००	२००	प्रतिवेदन
२	कक्षा अवलोकन प्रति कक्षा	१२००	२००	प्रतिवेदन
३	आइसिटी/पुस्तकालय / विज्ञान प्रयोगशाला/तालिम / गोष्ठी / कार्यशालाजस्ता	१२००	२००	प्रतिवेदन
४	एसईई / कक्षा १२ / कक्षा ८ / उपलब्धि मापन परीक्षा / अन्य विद्यालय स्तरीय परीक्षाहरूको अनुगमन	१२००	२००	प्रतिवेदन
५	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन	१२००	२००	विव्यस गठनको माइन्युट
६	विद्यालयमा एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग	१२००	२००	ईमिसमा सहयोगद्वारा भरिएको तथ्याङ्क। सत्यापित तथ्याङ्क
७	विद्यालयमा सामाजिक परिक्षण, विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सहजिकरण गरेको हकमा सो निर्माण भएको प्रमाण	१२००	२००	सामाजिक परिक्षण वा विद्यालय सुधार योजना

आज्ञाले

गणेश राम पोखरेल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत