

देवदह नगरपालिका रुपन्देही र नगरपालिका भित्रका समुदायिक विद्यालयका प्र.अ. विच भएको कार्य सम्पादन

संज्ञौता २०८०

देवदह नगरपालिकाको मातहतमा रही विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका साथै समग्र विद्यालयको सेवाप्रवाहलाई नतिजामुखी बनाई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले देवदह नगरपालिकाका प्रमुख एवं नगर शिक्षा समितिका संयोजक श्री ध्रुव प्रसाद खरेल, उपप्रमुख श्री विद्या लक्ष्मी गुरुङ्ग, देवदह नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री कृष्णप्रसाद सापकोटा र नगर प्रवक्ता श्री गणेश डुम्रेको समुपस्थितिमा देवदह नगरपालिका (जसलाई यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) का उपसचिव श्री टिकाराम शर्मा रविद्यालय, देवदह-..... (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का प्रधानाध्यापक श्री.....का बीच दोस्रो पक्षले शिक्षा ऐन र नियमावलीमा उल्लेखित अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका विषयको पालना गर्नुपर्ने सन्दर्भमा शैक्षिक सत्र २०८० मा लागु हुने गरि यो कार्य सम्पादन करार संज्ञौता गरिएको छ।

1. देवदह नगरपालिकाको शैक्षिक क्यालेण्डर २०८० तथा विद्यालयको वार्षिक योजनामा उल्लेख भए अनुसार शिक्षक र कर्मचारीको नियमित बैठक राखि विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि र समस्यामा छलफल गरि समस्या समाधानको पहल गर्नेछु।
2. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र देवदह नगरपालिकाबाट जारी हुने निर्देशनहरु पूर्णरूपमा पालना एवम् कार्यान्वयन गर्ने/गराउने छु।
3. **शिक्षण सिकाई समय कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४** को अनुसूचिहरुमा उल्लेखित शिक्षण अवधि फाराम र शिक्षण सिकाई समय कार्ड विद्यालयमा अनिवार्य लागु गर्ने/गराउनेछु।
4. हप्तामा कम्तिमा एकपटक कक्षा अवलोकन गरी शिक्षक कर्मचारी बीच मासिकरूपमा अन्तरक्रिया तथा सुझाव आदानप्रदान गर्ने र सो को अभिलेखीकरण समेत गर्ने छु।
5. आफ्नो विद्यालयको IEMIS समयमै अद्यावधिक गर्नेछु। IEMIS सफ्टवेयरमा विद्यालयले भर्नुपर्ने सम्पूर्ण र यथार्थ विवरण अपडेट गर्नेछु। IEMIS मा अपडेट भएको विवरणको पूर्ण जिम्मेवारी र जवाफदेहिता लिनेछु।
6. हरित विद्यालयको अवधारणालाई कार्यान्वयन गरि विद्यालयको भौगोलिक बनावट अनुसार फूलवारी/बगैचा/पार्क वा सितलपाटी बनाउनेछु।
7. फोहोरमैला बर्गिकरण र व्यवस्थापनको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नेछु।
8. सबै किसिमको योजना तथा कार्यक्रमको लागि विद्यालयमा प्राप्त अनुदान रकमको प्रचलित कानून बमोजिम समयमै कार्यसम्पादन गरि त्यसको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने काम पूर्ण जिम्मेवारी र जवाफदेहिताका साथ गर्नेछु।
9. विद्यालयमा अनिवार्य लगबुकको प्रयोग गर्ने गराउनेछु। कार्यालय समयमा आफू स्वयं, शिक्षक र कर्मचारीहरु विद्यालयबाहिर जानुपर्ने अवस्थामा अनिवार्यरूपमा लगबुकमा विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्नेछु।
10. आकस्मिक रूपमा विद्यालय विदा गर्नुपर्ने अवस्था आएमा शिक्षा शाखासँग आवश्यक परामर्श गरि सो सम्बन्धमा निर्णय लिनेछु र सो को बोधार्थ शिक्षा शाखालाई गराउनेछु।
11. कुनै शैक्षिक भ्रमण तथा पिकनिक जानुपूर्व नगरपालिकाबाट अनिवार्य अनुमति लिनेछु।
12. नगरपालिकाको अनुमति विना कुनै पनि गैरसरकारी संघ संस्थाहरुलाई विद्यालयमा कुनै प्रकारको गतिविधि गर्न दिने छैन।
13. शिक्षक डायरीको प्रयोग गरी/गर्न लगाई दैनिक पाठ टिपोट (Daily note), कार्यमुलक अनुसन्धान (Action Research) तथा मामला अध्ययन (Case study) गरी शिक्षणलाई प्रभावकारी गराउनेछु।
14. विद्यार्थीको आन्तरिक मूल्याङ्कनलाई पाठ्यक्रममा उल्लेखित ढाँचा भित्र वस्तुनिष्ठ रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउनेछु।

15. हरेक महिनाको हाजिरी दिन, विदा दिन र काज भएमा कुन कार्यका लागि र कहाँको लागि काज हो? कार्य सम्पन्न भयो या भएन लगायतका विवरण खुलाइएको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने र सो को बोधार्थ नगरपालिकामा पठाउने छु ।
16. आफु र मातहतका शिक्षक ७ दिन भन्दा बढी समय काजमा खटिएको अवस्थामा काजको जानकारी देवदह नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा दिनेछु।
17. बिदाको लिखित अभिलेख राखि स्वीकृत गराउने छु।
18. देवदह नगरपालिकाले आयोजना गर्ने प्र.अ. बैठकमा अनिवार्य स्वयं उपस्थित हुनेछु। विशेष कारणवस आफु उपस्थित हुन नसकेमा प्रतिनिधि अनिवार्य पठाउनेछु ।
19. शिक्षक कर्मचारीको तलवी माग, दिवा खाजा माग लगायत नगरपालिकामा माग गर्नुपर्ने र नगरपालिकाले माग गरेको विवरण तोकिएको समयमै उपलब्ध गराउने छु ।
20. शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक लगायत सरोकारवालाहरूको सहभागितामा शिक्षक विद्यार्थी एवं अभिभावकहरूको आचार संहिता तयार गरी विद्यालयमा टाँस्ने र सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने/गराउनेछु।
21. निर्धारित समयमा सामाजिक परीक्षण गराइ तोकिएको निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्नेछु र सामाजिक परीक्षणमा औल्याइएका सुझावहरूलाई कार्यान्वयन गर्नेछु। साथै नगरपालिकाबाट खटाइएको लेखापरिक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई लेखा परीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नेछु । विगतको वेरुजु अविलम्ब फर्छ्यौट गर्नेछु।
22. विद्यालयमा सूचना अधिकारी, लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्ति, IT स्रोत शिक्षक र बालमैत्री फोकल शिक्षक तोकिएका उनिहरूको नाम सबैले देखिने गरि राख्ने छु। विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री, लैङ्गिकमैत्री तथा सिकाइमैत्री वातावरण श्रृजना गर्नेछु।
23. गुनासो सुनुवाई कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरि विद्यालयको गुनासो पेटिकामा परेका गुनासाहरु उपर समयमै कारबाही गरि अभिलेखीकरण गर्नेछु ।
24. बालमैत्री स्थानीय तह घोषणाको लागि विद्यालयले पुरा गर्नुपर्ने सूचकहरु पुरा गर्न प्रतिबद्ध छु।
25. विद्यालयहरूको वार्षिक कार्ययोजना, दैनिक कार्यतालिका, शिक्षकहरूको विवरण, कक्षागत विद्यार्थी विवरण, तहगत र विषयगत सिकाइ उपलब्धी लगायत शैक्षिक तथ्यांक प्र.अ. को कार्यकक्षमा टाँस्नेछु।
26. विद्यालयको आय-व्ययको विवरण नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्नेछु। विद्यालयका कार्यक्रम तथा अन्य गतिविधिमा अधिकाधिक आर्थिक मितव्ययिता अपनाउने छु ।
27. विद्यालय सुधार योजना (SIP) समयमै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नेछु र सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नेछु।
28. विद्यार्थी उपलब्धी अभिवृद्धि योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने छु । गत वर्षको तुलनामा कम्तिमा ५ प्रतिशत विषयगत सिकाइ उपलब्धी वृद्धि गर्ने/गराउने छु ।
29. शिक्षक, विद्यार्थी नियमिततामा जोड दिनेछु । आफ्नो सेवा क्षेत्र भित्रका विद्यालय उमेर समुहका सवै वालवालिकाहरूलाई विद्यालय आउन अभिप्रेरित गर्नेछु ।
30. कक्षा शिक्षणमा सुचना प्रविधि र शैक्षिक सामाग्रीको अधिकाधिक प्रयोग गर्नेछु ।
31. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रद्वारा सुचिकृत गरिएका पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भसामाग्रीहरूका साथै देवदह नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित स्थानीय पाठ्यपुस्तक अनिवार्य लागु गर्नेछु । थप पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामाग्रीको प्रयोग गर्दा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनेछु।
32. भौतिक सुधारका कार्यक्रमहरु तोकिएको मापदण्डमा आधारित भई तोकिएको गुणस्तर सहित समयमा सम्पन्न गरी सोको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नेछु।

33. विद्यालयमा बालक्लव, स्काउट, जुनियर रेडक्रस सर्कल साथै शिक्षकहरूको विषयगत समिति गठन गर्नेछु ।
34. नागरिक बडापत्र तयार गरी सवैले देख्ने गरी राख्नेछु ।
35. आफ्नो विद्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी र करार शिक्षकहरूको नियमित रुपमा तलवी प्रतिवेदन पारित गराइ सोहि अनुसार तलव भत्ता भुक्तानी दिनेछु।नियम विपरित कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारी भर्ना गर्ने छैन।
36. विद्यालयमा निकासो हुने रकम जुन शिर्षकमा निकासो भएको हो सोही शिर्षकमा मात्र खर्च गर्नेछु। तलव भत्ता निकासो भएको मितिले ढिलोमा एक हप्ता भित्रमा शिक्षक तथा कर्मचारीको खातामा पठाउने छु ।छात्रवृत्ति लगायत विद्यार्थीको नाममा निकासो हुने सबै प्रकारको रकम निकासो भएको मितिले एक हप्ता भित्र सम्बन्धित विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्ने छु।
37. विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई तोकिए वमोजिमको पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउने व्यवस्था मिलाउनेछु।
38. आफ्ना विद्यालयका राम्रा र असल अभ्यासहरूलाई प्रचार प्रसार गर्ने/गराउनेछु।
39. कक्षा ४ भन्दा माथिका विद्यार्थीहरूलाई Home Reading Plan तयार गर्न लगाई पढाइको वातावरण सुधार गर्नमा सहयोग गर्नेछु।
40. विद्यालय बाहिर शैक्षिक वातावरण बनाई गुणस्तर सुधार तथा विद्यार्थीलाई सहि मार्गमा लाग्न प्रेरित गर्नका लागि प्रत्येक टोलमा टोल शिक्षा समिती (५ देखि ७ सदस्यिय) गठन गरी जिम्मेवारी दिनेछु। टोल शिक्षा समितिसँगको नियमित बैठक राख्ने र उक्त बैठकमा टोल शिक्षा समितिमाफत प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने छु ।
41. विद्यालयमा प्राप्त सामाग्रीहरूको आम्दानी वाँधी जिन्सी खातामा प्रविस्ट गर्ने व्यवस्था अनिवार्य गर्नेछु ।
42. दिवा खाजा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नेछु।
43. नगर सभा, नगर कार्यपालिका एवं नगरपालिकाबाट स्वीकृत एवं निर्देशित नीति र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउनेछु।
44. नियमित रुपमा अभिभावक भेला एवम् अन्तर्क्रिया कार्यक्रमहरू संचालन गर्नेछु ।
45. मंसिर १५ गते भित्र विद्यालयमा रहेका सवै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन करार गरी/ गराई प्रतिवेदन पेश गर्नेछु।

माथी उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि वि.व्य.स. शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षक स्टाफको संयुक्त बैठक वसी Action Plan तयार गर्नेछु । साथै हरेक त्रैमासिक परीक्षा पछी नियमित शैक्षिक कार्यप्रगतिको विवरण नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्नेछु । उक्त प्रगति विवरण पेश भएपश्चात सो सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिमा छलफल गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र आगामी योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने दायित्व प्रथम पक्षको हुनेछ।

हस्ताक्षर

.....

प्रधानाध्यापक

श्रीमा.वि./आ.वि.

.....

टिकाराम शर्मा

उपसचिव

रोहवर

..... श्री धुब प्रसाद खरेल, नगर प्रमुख एवम् संयोजक नगर शिक्षा समिति, देवदह

..... श्री विद्या लक्ष्मी गुरुङ्ग, नगर उपप्रमुख

..... श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

..... श्री गणेश डुम्रे, नगर प्रवक्ता