



# पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



न्यूरोड, कास्की  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फोन नं.: ०६१-५७५६४०

Postal Code: 6X9P+4F Pokhara

ईमेल: info@pokharamun.gov.np

वेबसाइट: pokharamun.gov.np

मिति : २०८१/०९/३०

पत्र संख्या : २०८०/०८१

च.नं. : न. १. ९६५

श्री प्रधानाध्यापकज्यूहरू सबै,

पोखरा महानगरपालिका स्थित सबै सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरू ।

विषय : विशेष परिपत्र

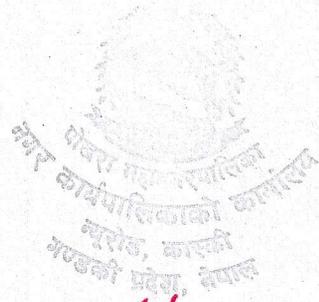
उपर्युक्त विषयमा पोखरा महानगरपालिका भित्रका सबै आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि, भौतिक पूर्वाधार विकास, शैक्षिक वातावरणमा सुधार र समग्र शैक्षिक उन्नयनमा सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग परिचालन, शैक्षिक प्रशासन तथा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि तथा एकरूपता कायम गर्ने उद्देश्यले विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरू लागि देहाय बमोजिम विशेष निर्देशन सहितको परिपत्र पठाइएको छ। प्रस्तुत परिपत्र सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक कर्मचारीको स्टाफ बैठक राखी, राख लगाइ, अभिभावक संघ लगायत अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परामर्श लिई आन्तरिक कार्ययोजना समेत बनाइ प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी नियमितरूपमा प्रतिवेदन गर्नु हुन अनुरोध गर्दछु । साथै यस परिपत्रमा उल्लेख नभएका अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून तथा महानगरपालिकाको निर्णय तथा निर्देशन बमोजिम गर्नु हुन समेत अनुरोध छ ।

धनराज आचार्य

प्रमुख

पोखरा महानगरपालिका

प्रमुख



### क. विद्यालय व्यवस्थापन समिति

१. महानगरपालिका शिक्षा महाशाखाद्वारा प्रकाशित शैक्षिक सत्र-२०८१ को वार्षिक क्यालेण्डर बमोजिम प्रभावकारीरूपमा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
२. विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि, पूर्वाधार निर्माण लगायत विद्यालयको समग्र शैक्षिक उन्नयनका लागि आवश्यक समग्र व्यवस्थापन गर्ने,
३. विद्यालयमा अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक सहित सबै शिक्षक, कर्मचारी विद्यार्थी समेतले पालना गर्ने गरी लिखित आचार संहिता बनाइ सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराई प्रभावकारीरूपमा पालना गर्ने गराउने,
४. विद्यालय क्षेत्रलाई धूमपान एवम् मद्यपान उत्पादन, विक्रीवितरण तथा सेवन निषेधित क्षेत्र घोषणा गरी विद्यालय परिसरदेखि १०० मिटर क्षेत्रभित्र मादक पदार्थ तथा सुर्तिजन्य पदार्थ उत्पादन र विक्री वितरणमा रोक लगाउने, सो को अनुगमन गर्ने गराउने,
५. विद्यालयमा सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी, लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्ति, कक्षा शिक्षक, अतिरिक्त क्रियाकलाप संयोजक, परीक्षा संयोजक र आवश्यकता अनुसार अन्य जिम्मेवारी तोकी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण, समन्वय, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने
६. विद्यालयको सबै तहको परीक्षाफल तथा समग्र उपलब्धिको समीक्षा गरी सिकाइ गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पूर्वाधार निर्माण एवं सुधारका लागि समयवद्ध विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
७. माध्यमिक विद्यालयले आफ्ना फिडर विद्यालयको शिक्षण सिकाइ, प्रविधि उपलब्धता, शिक्षण विधि गुणस्तर बृद्धि तथा क्षमता विकास लगायतका विषयहरूमा सहयोग गर्ने,
८. विद्यालयले पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमीबाट स्वीकृत भएका पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
९. संस्थागत विद्यालयहरूले भर्ना भएका विद्यार्थीहरू मध्ये १० प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न लगाउने, नियमानुसार छात्रवृत्ति प्रदान भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा सोको विवरण शिक्षा महाशाखामा पेश गर्न लगाउने,
१०. विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या, विषयगत शिक्षक र भौगोलिक अवस्थाका आधारमा गरिएको दरवन्दी मिलान पश्चात शिक्षकको व्यवस्थापन गर्दा आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने,
११. प्रचलित कानून तथा यसै निर्देशन बमोजिम विद्यालयको मापनयोग्य लक्ष्य निर्धारण, वार्षिक कार्ययोजना निर्माण तथा प्रकाशन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने, अभिभावक संघको समन्वयमा सामाजिक परीक्षण गरी सोको लेखाजोखा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१२. अभिभावक संघ, समाजका अन्य संघ/संस्था एवं लब्धप्रतिष्ठित व्यक्तिहरूको सहयोग तथा समन्वयमा विद्यालयको शैक्षिक उन्नयनको लागि आवश्यक पहल गर्ने,
१३. न्युन विद्यार्थी संख्या लगायतका कारण विद्यालयलाई समायोजन गर्दै मेघा विद्यालय निर्माण गर्ने नीति कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने,

५५

प्रमुख

१४. कक्षा १० सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीहरू एसइइ परीक्षा उत्तिर्ण भए पछि कक्षा ११मा सोही विद्यालयमा अध्ययन गर्न चाहेमा अनिवार्यरूपमा भर्ना गरी अध्ययनको अवसर प्रदान गर्ने,
१५. अभिभावक, शिक्षक, विद्यार्थी लगायत सरोकारवाला पक्षबाट प्राप्त गुनासो तथा सकारात्मक राय सुझाव संबोधन गर्ने गराउने ।

### ख. प्रधानाध्यापक

१. प्रचलित कानून तथा महानगरपालिकाको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय तथा निर्देशन बमोजिम विद्यालयको समग्र प्रशासनिक, आर्थिक, शैक्षिक कार्यको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने
२. विद्यालयको लागि निकास गरिएका रकम प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित शीर्षकमा खर्च गर्ने, आय व्ययको श्रेस्ता अध्यावधिक राख्ने, लेखा परीक्षण समेत गराई शिक्षा महाशाखामा प्रतिवेदन गर्ने,
३. बाल विकास केन्द्र देखि कक्षा ५ सम्मका विद्यार्थीको लागि तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयले खाजाको व्यवस्था गर्ने र अन्य कक्षाका विद्यार्थीको हकमा बजारमा पाइने अस्वस्थकर खाजा (Junk food) निरूत्साहित गरी घरमै तयार गरिएको स्वस्थकर खाजाको लागि प्रेरित गर्ने,
४. विद्यालयको सबै अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने, महानगरपालिका लगायत सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीबाट माग भएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने,
५. विद्यालय तथा प्रधानाध्यापकसँग गरिएको कार्यसम्पादन सम्झौता प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गरी प्रगति प्रतिवेदन नियमितरूपमा शिक्षा महाशाखामा पेश गर्ने,
६. प्रचलित ऐन, नियमावलीले प्रधानाध्यापकलाई दिएको काम, कर्तव्य र अधिकार, समयसमयमा महानगरपालिकाबाट प्राप्त निर्णय तथा निर्देशनको प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
७. विद्यालयमा नेपालको संविधान, शिक्षा ऐन/नियमावली लगायत सम्बन्धित प्रचलित ऐन कानून, प्रतिवेदन माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्णय, निर्देशन तथा उपयुक्त सन्दर्भ सामग्रीहरू अध्यावधिक राखी आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने गराउने
८. प्रधानाध्यापक सहित सबै शिक्षक, विद्यार्थी, कर्मचारी एवम् बालविकास केन्द्रका सहयोगी कार्यकर्ताहरूले समयपालना, नियमितता र अनुशासन पालना गर्ने गराउने तथा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
९. विद्यालयमा बालमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने, बालक्लव, जुनियर रेडक्रस सर्कल, स्काउट गठन गरी बालबालिकाको प्रतिभा उजागर तथा सिर्जनशिलता अभिवृद्धिमा प्रेरित गर्ने
१०. शिक्षक, कर्मचारी बिदामा बस्नुपर्दा वा काजमा खटिँदा पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र बस्ने व्यवस्था गर्ने, शिक्षकले विदा स्वीकृत गराइ बसेको अवधिमा कक्षा सहजिकरणको बैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने
११. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी, काज तथा बिदाको विवरण दुरूस्त राखी शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने,
१२. विद्यालय परिशर तथा कक्षा कोठाको सौन्दर्यकरणका लागि विद्यालय परिशरको अवस्था अनुसार बगैचा निर्माण तथा कक्षा कोठाको सरसफाई तथा सजावट गर्ने,

१३. विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा सुधारका लागि नियमितरूपमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावकको भेला, गोष्ठी/अन्तस्क्रिया आयोजना गरी प्राप्त राय सल्लाह अनुसार सुधार गर्दै जाने, विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिस्तर अनुशासन लगायतका विषयमा अभिभावकलाई समयमै जानकारी गराउने,
१४. विद्यालयले शुक्रबारको दिनमा पनि विषयगत पाठ्यघण्टा पुरा हुने गरी कक्षा सञ्चालन गर्ने, उक्त दिन सहकार्यकलाप सञ्चालन गर्नुपर्दा पाँचौँ पिरियडपछि मात्र गर्ने,
१५. अधिकारप्राप्त पदाधिकारी वा व्यक्तिबाट विद्यालयको नियमित वा आकस्मिक अनुगमन, निरीक्षण गर्ने क्रममा शिक्षक कर्मचारी हाजिरी लगायत माग गरे बमोजिम अन्य अभिलेख तथा विवरणहरू उपलब्ध गराइ निरीक्षणमा सहजीकरण गर्ने,
१६. शिक्षा दिवस लगायत अन्य पर्व तथा दिवशको अवसरमा विभिन्न रचनात्मक, शैक्षिक तथा सहक्रियाकलापहरू आयोजना गरी भव्यरूपमा मनाउने,
१७. महानगरपालिका शिक्षा महाशाखाले आयोजना गरेको प्रधानाध्यापक बैठकमा अनिवार्य उपस्थित हुने र सो बैठकबाट गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, अन्य निकायले आयोजना गर्ने बैठक, तालिम वा कार्यक्रममा जानु पर्ने भए प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षबाट स्वीकृति लिइ शिक्षा महाशाखालाई अग्रिम जानकारी गराइ सहभागी हुने र अन्य शिक्षक कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको स्वीकृति लिएर मात्र सहभागी हुने
१८. त्रैमासिक निकासामा माग्दा अघिल्लो त्रैमासिकमा शिक्षक कर्मचारीले तलब, भत्ता बुझेको भरपाई, सञ्चयकोष तथा नागरिक लागानी कोष कट्टी रकम दाखिला गरेको भौचर, कर कट्टीको रसिद, नयाँ शिक्षकको नियुक्ति भएमा नियुक्ति मिति उल्लेख गरी माग फाराम पेश गर्ने,
१९. विद्यालयले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन प्रणाली IMIES मा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्दा विद्यार्थी सङ्ख्या सहित सम्पूर्ण पक्षहरूको तथ्याङ्क प्रविष्ट गरी अपलोड भए नभएको एकिकन गर्ने,
२०. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आर्थिक वर्ष सुरु भएको ६० दिनभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम भरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
२१. वार्षिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन हुनु अगावै नयाँ विद्यार्थी भर्नाको लागि कुनै विज्ञापन नगर्ने,
२२. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई स्थायी लेखा नम्बर लिन लगाउने र तलब, भत्ता बैङ्क मार्फत मात्र भुक्तानी गर्ने,
२३. विद्यार्थी भर्ना हुँदा सोही विद्यालयममा अध्ययन गरुञ्जेलको लागि भर्ना शुल्क एक पटक भन्दा नलिने र वार्षिक शुल्क प्रचलित कानूनले तोके भन्दा बढी नलिने,
२४. एसइइ तथा कक्षा ८ को आधारभूत तह उत्तीर्ण विद्यार्थीहरूको नाम, थर, जन्म मिति आदि व्यक्तिगत विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र आवश्यक प्रमाण कागजात सहित सम्बन्धित कार्यालयमा सिफारिस गर्ने,
२५. विद्यार्थीहरूलाई वर्षको एकपटक महानगरपालिका भित्रका विभिन्न क्षेत्रहरूको अध्ययन अवलोकन भ्रमण गराउने,
२६. संस्थागत विद्यालयहरूले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट प्रस्तावित शुल्क अनुमोदन गराई सोको जानकारी फाल्गुन मसान्तभित्र महानगरपालिका शिक्षा महाशाखामा पठाउने,

३२ प्रमुख

२७. संस्थागत विद्यालयले स्थानीय शिक्षा नियमावली अनुरूप विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी सोको जानकारी शिक्षा महाशाखामा पठाउने,

### ग. शिक्षक

१. विद्यालयमा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप प्रयोजनमा उपयोग गर्ने अवस्थामा बाहेक कक्षा कोठामा मोबाइल फोन निषेध गर्ने,
२. महानगरपालिकाबाट निर्धारित स्थानीय पाठ्यक्रमलाई कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म अनिवार्य र प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
३. विद्यालयमा शिक्षकहरूले अनिवार्य रूपमा शिक्षक डायरीको प्रयोग गर्ने, शिक्षक डायरीलाई अध्यावधिक गरी राख्ने, अनुगमनकर्ता, प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा अन्य सरोकारवाला पदाधिकारीले माग गरेको अवस्थामा पेश गर्ने,
४. विषयगत शिक्षकहरूले कम्तिमा औसत सिकाइ उपलब्धि हासिल गर्नु पर्ने, थप उपलब्धि हासिल गर्न वार्षिक विषयगत उपलब्धि वृद्धि प्रतिशतको प्रतिबद्धता योजना तयार गरी प्रधानाध्यापकबाट स्वीकृत गराई प्रयोग गर्ने गराउने,
५. विद्यालयमा शिक्षकले सिकाइ सहजीकरण गर्नुभन्दा अगाडि पूर्व तयारी गरेर मात्र कक्षाकोठामा जाने, निर्धारित समयको पूर्ण र उपलब्धिमूलक उपयोग गर्ने तथा शिक्षक निर्देशिका, पाठ्यक्रम, सिकाइ सहजीकरण पुस्तिका एवं सन्दर्भ सामग्रीको उच्चतम प्रयोग गर्ने,
६. शिक्षकले स्वअध्ययन तथा विभिन्न तालिमबाट सिकेका सीप, ज्ञान तथा प्रविधिलाई कक्षा कोठामा प्रयोग गर्ने, सहकर्मी शिक्षक-कर्मचारीहरूसित आदान-प्रदान गरी शिक्षण विधि तथा सिकाइ पद्धतिलाई थप परिस्कृत तथा उन्नत बनाउदै लग्ने,
७. कक्षा शिक्षकले कक्षामा विद्यार्थी अनुपस्थित हुनुको कारणबारे सम्बन्धित अभिभावकसँग सम्पर्क गरी जानकारी लिने, अभिभावकसँग छलफल तथा परामर्श गर्ने सो को अभिलेख राख्ने
८. शिक्षकले शिक्षण सिकाइ कार्यमा स्थानीयस्तरमा उपलब्ध शैक्षिक सामग्रीलाई अधिकतम रूपमा प्रयोग गर्ने,
९. शिक्षकले विद्यालय समय (विहान १०.०० देखि बेलुकी ४.०० बजे) भन्दा बाहेकको समयमा आफ्नो विद्यालयको शिक्षणमा कुनै असर नपर्ने गरी अन्यत्र अध्यापन गर्न चाहेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा महाशाखाबाट पूर्व अनुमति लिने,
१०. प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकले अन्य मनासिब कारण बाहेक आफ्ना छोरा-छोरीलाई आफूले पढाउने विद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा नै पढाउने व्यवस्था मिलाउने,
११. स्थायी शिक्षकले शैक्षिकसत्र सुरु भएको ३० दिनभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी प्रधानाध्यापक समक्ष पेश गर्ने र प्रधानाध्यापकले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी १५ दिन भित्र शिक्षा महाशाखामा पेश गर्ने,

प्रमुख

भारत  
राज्य महाशाखा  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
न्युरोड, कास्की  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल