



सुरुङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा



प.सं. : २०८३/८४

च.सं. : १४३

मिति : २०८३/०४/२२

ने.सं. ११४६ दिल्लागा ९

विषय : विद्यालयहरूको व्यवस्थापकीय सुधारका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशन ।

श्री सबै सामुदायिक विद्यालयहरू,

सुरुङ्गा नगरपालिका, सप्तरी ।

प्रस्तुत विषयमा सामुदायिक विद्यालयहरूको भौतिक, शैक्षिक, वातावरणीय लगायत समग्र पक्षहरूमा सुधारका निमित्त तपसिलका क्रियाकलापहरूअपनाई प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्नुहुन र यस निर्देशनका सम्बन्धमा वि.व्य.स., शि.अ.सं. तथा शिक्षक स्टाफको संयुक्त बैठकमा बुँदागत छलफल गरी कार्यान्वयनको प्रतिबद्धतासहितको १/१ प्रति कार्ययोजना २०८३ भदौ १५ गतेसम्म शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पठाउनहुन अनुरोध छ ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	क्रियाकलापहरूको विस्तृतीकरण
१	शैक्षणिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन	प्रत्येक वर्ष बैशाख १५ गतेभित्र शिक्षण सुधार योजना, दैनिक कार्यतालिका, वार्षिक शैक्षणिक योजना र वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गरी वि.व्य.स. बैठक र प्रअबाट स्वीकृत गराई सबैले देख्ने स्थानमा प्रदर्शन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
२	शिक्षण सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री	सबै तह/कक्षाको विषयगत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिका खरिद गरी प्रयोग गर्न अनिवार्य गर्ने । प्रारम्भिक बालविकासका लागि निकासी भएको शैक्षिक सामग्री अनुदानबाट बालबालिकाको सिकाइमा सहयोग पुग्ने सामग्री खरिद र निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने । शिक्षण सिकाइ सामग्री व्यवस्थापन वापत हरेक वर्ष निकासी रकमको प्रभाव नदेखिएको हुँदा अनिवार्यरूपमा बुक कर्नर तथा सामग्री खरिद गरी प्रयोगको सुनिश्चितता गर्ने । कक्षा शिक्षणमा शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग गर्ने वातावरण तयार गरी "हरेक दिन, हरेक शिक्षक; न्यूनतम एक शैक्षिक सामग्री" को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूबाट शैक्षिक सामग्री बनाउने कार्यशालाको आयोजना गर्ने तथा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने कम मूल्य र निःशुल्क रूपमा पाइने (Low Cost, No Cost) सामग्रीको सङ्कलन र प्रयोगमा जोड दिने ।
३	वि.व्य.स., शि.अ.सं. गठन र बैठक सञ्चालन	संशोधित शिक्षा ऐन तथा नियमावली र सुरुङ्गा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ अनुसार वि.व्य.स. एवम् अ.शि.सं.को कार्यकारी समिति गठन गरी गठन मिति, नामावली, ठेगाना, सम्पर्क नं. सहित पत्रमार्फत जानकारी गराउने । म्याद समाप्त भएमा १ महिनाभित्र गठनको व्यवस्था गर्ने । जेष्ठ सदस्यबाट अध्यक्षता गर्ने तदर्थ व्यवस्था १ महिनाभित्र अन्त्य गर्ने । वि.व्य.स. र अ.शि.सं.को बैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्ने । प्रत्येक बैठकमा शिक्षण सिकाइ सुधार सम्बन्धी कम्तीमा एउटा प्रस्तावमाथि छलफल चलाई निर्णय गर्ने र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
४	निःशुल्क शिक्षा	आधारभूत तहसम्मको शिक्षालाई अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षालाई निःशुल्क गराउने नीतिगत व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन कुनै प्रकारको शुल्क नलिन व्यवस्था मिलाउने ।
५	विद्यालय सञ्चालन र विदा	शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार स्थानीय विदा गर्ने, हिउँदे वा वर्षे विदा र सार्वजनिक विदाका दिनबाहेक अनिवार्यरूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्नुपर्ने । स्थानीय तह, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारको निर्णय अनुसार मात्र विद्यालय बन्द रहने/गर्ने । दिवसका दिन विविध शैक्षिक गतिविधि वा अतिरिक्त क्रियाकलाप आयोजना गरी मनाउने ।
६	अतिरिक्त क्रियाकलाप, वार्षिक भेला र शैक्षिक क्यालेण्डर	तहगत पाठ्यक्रम बमोजिमको पाठ्यभार र पाठ्यघण्टी पठनपाठन हुने व्यवस्था मिलाउने । प्रत्येक शुक्रबार टिफिनपश्चात् अनिवार्यरूपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । कक्षागत रूपमा अभिभावकसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम, अभिभावक भेला, वार्षिकोत्सव जस्ता कार्यक्रम आयोजना गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने थप कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने । नगरपालिकाबाट प्रकाशित सूचनामूलक शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार विद्यालयको गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।
७	सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण	प्रत्येक वर्ष भदौ मसान्तभित्र सामाजिक परीक्षण गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने र अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गर्ने । एक प्रति नगरपालिकामा पठाउने । सामाजिक परीक्षणपछि मात्र आर्थिक लेखापरीक्षण गराउने ।
८	विद्यालयको Facebook Page र Email सञ्चालन गर्ने	सरोकारवालाहरूलाई विद्यालयले सम्पादन गरेका असल अभ्यासहरू, अतिरिक्त क्रियाकलाप लगायत विद्यालयले सञ्चालन गरेका महत्वपूर्ण गतिविधिहरू झल्किने गरी प्रचार प्रसार गर्नको लागि विद्यालयको नाम र ठेगानाबाट Facebook ID बनाई Facebook Page सञ्चालन गर्ने । त्यसैगरी विद्यालयको नाममा Email ID बनाई सूचना सम्प्रेषण र पत्राचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने र त्यसको जानकारी शिक्षा शाखामा गराउने ।
९	छात्रवृत्ति वितरण	छात्रवृत्ति पाउने निश्चित आधार सहित वि.व्य.स.बाट निर्णय गराई वि.व्य.स./शि.अ.सं. वा अभिभावकको रोहवरमा शैक्षिक क्यालेण्डरले तोकेको मिति वा जेठ महिनाभित्र छात्रवृत्ति वितरण गर्ने र छात्रवृत्ति पाउने छात्र-छात्राको नामावली सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्ने व्यवस्था मिलाउने । विद्यालय खुलेको दिनको कम्तीमा ५० प्रतिशत हाजिरी नहुने विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान नगर्ने ।
१०	विद्यालय स्वास्थ्य र पोषण तथा दिवा खाजा	Junk Food को प्रयोगले विद्यार्थीको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने हुँदा यसलाई निरुत्साहित गर्दै खानेबानी (Food Habit) मा सुधार ल्याउने । 'विद्यालय दिवा खाजा तालिका' र 'दिवा खाजा व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका, २०७७' अनुसार तोकिएका विद्यार्थीहरूका लागि दिवा खाजाको प्रबन्ध मिलाउने । विद्यालय परिसरमा धुम्रपान, मद्यपान, सुर्तीजन्य पदार्थ र मानव स्वास्थ्यलाई हानी पुर्याउने खाद्यपदार्थको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्ने ।

(Signature)
शाखा अधिकृत



सुरुङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा



मधुपट्टी, सप्तरी
मधेश प्रदेश, नेपाल।

प.सं. : २०८३/०४

च.नं. : १४९

मिति : २०८३/०४/२२

ने.सं. ११४६ दिल्लागा ९

११	Online IEMIS	विद्यालयहरूले सालबसाली भर्ने शैक्षिक तथ्याङ्क (Online IEMIS) मा विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक, भौतिक सुविधा, परीक्षा लगायतका सबै विवरण भरी निर्धारित समयभित्र प्रविष्टि/अद्यावधिक गर्ने। संघीय सरकारबाट IEMIS का आधारमा अनुदान प्रवाह हुने भएकोले समयमा विवरण प्रविष्टि/अद्यावधिक नगरेका कारण कुनै बालबालिकाले पाउने सेवा सुविधाबाट बञ्चित हुनुपरेमा वा निकास रोक्का हुने अवस्था आएमा सोको पूर्ण जवाफदेही स्वयम् प्रधानाध्यापक हुने र झुटो विवरण पेश गर्ने विद्यालयको अनुदान निकास रोक्का हुनेछ।
१२	अक्षरांकन पद्धति र आन्तरिक मूल्याङ्कन	सबै तह र कक्षामा हालको मूल्याङ्कन पद्धति अक्षरांकन पद्धति (Letter Grading System) मा रूपान्तरण भइसकेको सन्दर्भमा आन्तरिक मूल्याङ्कनको अङ्कले Grading System मा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने र मूल्याङ्कन पद्धति विश्वसनीय नहुने भएकाले आन्तरिक मूल्याङ्कनको मापदण्ड अक्षरसः पालना गर्ने र सोको अभिलेख विद्यालयमा राख्ने। उदाहरणार्थ वातावरण विज्ञान विषयको आन्तरिक मूल्याङ्कनमा हरेक विद्यार्थीले १ विरुवा रोप्ने र सोही अनुसार मूल्याङ्कन गर्ने, सामाजिक विषयमा हरेक विद्यार्थीलाई कुनै परियोजना कार्यको प्रतिवेदन खास ढाँचामा लेख्न लगाउने।
१३	निरन्तर एवम् आन्तरिक मूल्याङ्कन पद्धति	मूल्याङ्कन सिकाइको अभिन्न अङ्ग भएकोले मूल्याङ्कन सिकाइको लागि हुनुपर्दछ। प्रथम र दोस्रो त्रैमासिक परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षणपश्चात् विद्यार्थीलाई उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउँदा उनीहरूले गरेका गल्तीको अनुभूति गर्दछन्। त्यसैले उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यवस्था मिलाउने। कक्षा १-५ मा पूर्णरूपमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन पद्धतिबाट, कक्षा ६-८ मा ५० प्रतिशत आन्तरिक मूल्याङ्कन तथा ५० प्रतिशत आवधिक मूल्याङ्कनबाट परीक्षा लिने व्यवस्था मिलाई सोको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने। कक्षा ९-१० मा ७५% आवधिक मूल्याङ्कन र २५% आन्तरिक मूल्याङ्कनबाट हुने तर बढी प्रयोगात्मक हुने प्रकृतिको विषयको लागि ५०/५०% आन्तरिक र बाह्य मूल्याङ्कन हुने। विद्यालय तहको निर्माणात्मक मूल्याङ्कनमा कक्षागत सिकाइ सहजीकरणको अभिन्न अङ्गका रूपमा गृहकार्य, कक्षाकार्य, परियोजना कार्य, सामुदायिक कार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप, एकाइ परीक्षा, मासिक तथा त्रैमासिक परीक्षा जस्ता मूल्याङ्कनका साधनहरूको प्रयोग गर्ने।
१४	तालिम र गोष्ठी	नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीहरू कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकायले आमन्त्रण गरेको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा सहभागी हुन नपठाउने।
१५	सिटरोल फाराम र तलबी प्रतिवेदन	स्थायी शिक्षकहरूले वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) भर्ने बाँकी भए यथाशीघ्र भरी राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) मा पेश गर्ने र संकेत नं. को जानकारी नगरपालिकालाई गराउने। प्रत्येक वर्ष बैशाख महिनाभित्र तोकिएको ढाँचामा शिक्षक तलबी प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्ने। सिटरोल फाराम नभरेका वा भरेर पनि शिक्षक संकेत नम्बर नबुझाएका शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन पारित नहुने हुँदा पारित नभएका शिक्षकको तलब निकास नहुने।
१६	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	स्थायी शिक्षकले शैक्षिक सत्र शुरू भएको ३० दिनभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी विद्यालयमा दर्ता गर्ने र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक शिक्षकको का.स.मू. फाराम ठीकसँग भरे/नभरेको यकीन गरी आफ्नो तह/श्रेणीमुनिका शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नियमानुसार सिफारिस र मूल्याङ्कन गरी १० दिनभित्र अनिवार्य रूपमा नगरपालिकामा पेश गर्ने।
१७	ICT, Science Lab र पुस्तकालय व्यवस्थापन	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि, विज्ञान सामग्री र पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि निकास रकमबाट तोकिएका सामग्रीहरू खरिद तथा व्यवस्थापन गरी खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, बिल/भर्पाई, वि.व्य.स.को निर्णय सहित पेशकी फछ्यौटका लागि पेश गर्ने। शिक्षक र विद्यार्थीहरूबाट ती सामग्रीहरूको यथोचित प्रयोग एवम् संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१८	शैक्षिक भ्रमण	विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक भ्रमणमा लैजानुपर्दा विदाको समय पारी नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति, वि.व्य.स.को निर्णय र सम्बन्धित अभिभावकको सहमति लिएर मात्र सुरक्षित तवरले भ्रमण गर्ने/गराउने।
१९	विद्यार्थी दैनिक हाजिरी पुस्तिका	विद्यार्थी दैनिक हाजिरी पुस्तिकाको उद्देश्यअनुरूप प्रयोग गर्ने। कक्षा शिक्षकबाट मासिकरूपमा विद्यार्थी हाजिरी यकिन/रूजु गराई प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गर्ने। Overwriting हुन नदिने, भूलवश हुन गए कक्षा शिक्षकले सही गर्ने। मासिक हाजिरीको समीक्षा गर्ने।
२०	शौचालय र वातावरणीय सरसफाइ	बालबालिकाहरूमा व्यक्तिगत र वातावरणीय सरसफाइप्रति चेतना जगाई असल बानीको विकास गराउन शौचालयको सही ढङ्गले सदुपयोग गर्ने/गराउने। शौचालयमा अनिवार्य रूपमा पानीको व्यवस्था गरी दैनिक सरसफाइ गर्ने र शौचालयबाहिर अनिवार्य रूपमा साबुनपानीले हात धुने स्थान (Wash Basin) को व्यवस्था गर्ने। विद्यालयको वातावरणीय सरसफाइसम्बन्धी क्रियाकलाप (अतिरिक्त क्रियाकलाप आदि) मा विद्यार्थीहरूलाई सक्रियतापूर्वक सहभागी गराउने।
२१	आचारसंहिता र नागरिक बडापत्र	सबै विद्यालयहरूले अनिवार्य रूपमा सरोकारवालाहरू (शिक्षक/कर्मचारी, वि.व्य.स., अभिभावक, विद्यार्थी आदि) को लागि आचारसंहिता (Code of Conduct) निर्माण गरी कार्यन्वयन गर्ने। विद्यालय सुशासन प्रवर्द्धनका लागि विद्यालयमा गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र (Citizen Charter) तयार गरी विद्यालयमा सबैले देख्ने स्थानमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
२२	पोशाक	विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूले अनिवार्यरूपमा तोकिएको पोशाक लगाउने व्यवस्था मिलाउने।
२३	शिक्षण प्रक्रिया र व्यवहारकूशल सीप	विगतको धोकाउने, कण्ठ गराउने, पढाउने जस्ता कक्षा शिक्षणमा प्रयोग हुने शिक्षण विधि त्यागेर सिकाउने, सहजीकरण गर्ने, प्रवर्द्धन गर्ने, प्रोत्साहित गर्ने जस्ता क्रियाकलापहरू अपनाउने। शिक्षण सिकाइमा व्यवहारकूशल सीप (Soft Skill) को अधिकतम उपयोग गर्ने।

सहायक शिक्षक
शिक्षा अधिकृत



सुरुङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा



मधुपट्टी, सप्तरी
मधेश प्रदेश, नेपाल।

प.सं. : २०८३/८४

च.नं. : १५३

मिति : २०८३/०४/२२

ने.सं. ११४६ दिल्लीगा ९

२४	सिकाइ सक्षमता वृद्धि योजना र प्रोत्साहन	गत वर्षको सिकाइ उपलब्धि तथा नतिजा विश्लेषण गरी चालु शैक्षिक सत्रका लागि प्रक्षेपित उपलब्धि वृद्धि योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने। शैक्षिक सत्रभरिमा सबैभन्दा बढी शैक्षिक उपलब्धि प्राप्त गराउन सफल शिक्षकलाई प्रोत्साहित गर्ने र न्यून शैक्षिक उपलब्धि भएका विषय शिक्षकलाई सुधारका लागि सचेत गराउने।
२५	क्लब र समूह	विद्यालयमा रेडक्रस, स्काउट, बालक्लब, ग्रीनक्लब, विभिन्न जिम्मेवारी समूह आदि गठन गरी तिनको गतिविधि नियमित र व्यवस्थित गर्ने।
२६	परीक्षाको पूर्वाभ्यास र उपचारात्मक कक्षा	विद्यार्थीहरूमा परीक्षाको भय हटाउन पुराना प्रश्नपत्र सङ्कलन गरी परीक्षाको लागि पूर्वाभ्यास (Dummy Test) गराउने। कमजोर विद्यार्थीहरूका लागि उपचारात्मक (Remedial) कक्षा तथा सुधारात्मक शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप अपनाउने।
२७	निकासा रकम, वि.व्य.स.को निर्णय र खर्च	शिक्षक/कर्मचारी तलब भत्ता बाहेक अन्य सबै शीर्षकमा निकासा रकमहरू वि.व्य.स.को निर्णयानुसार मात्र सम्बन्धित शीर्षकमा नै खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने। सामाजिक परीक्षण गराई सार्वजनिक गरी विद्यालयमा सुशासन र पारदर्शिता कायम गर्ने। आर्थिक वर्षको मध्य वा अन्त्यमा दिइने निकासा पत्र तथा खर्चसम्बन्धी निर्देशनका सम्बन्धमा वि.व्य.स./शि.अ.सं./शिक्षक-स्टाफहरूको संयुक्त बैठक डाकी बुँदागत छलफल गरी सोको निर्णय प्रत्येक वर्ष भदौ मसान्तभित्र नगरपालिकामा पेश गर्ने।
२८	कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन, विदा प्रमाणीकरण र काजको व्यवस्था	कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने र कुनै कर्मचारी विद्यालयमा अनियमित भएमा वा मृत्यु भएमा वा नोकरी छाडेमा नगरपालिकाले तयार गरेको कार्यविधिका आधारमा नियुक्ति गरी जानकारी गराउने। शिक्षकको मासिक विदाको अभिलेख खाता खडा गरी प्र.अ. वि.व्य.स. अध्यक्ष र शिक्षा शाखा प्रमुखबाट बैशाख १५ गतेभित्र प्रमाणित गराई व्यवस्थित गर्ने। अनिवार्य रूपमा विदा वा काज स्वीकृत गराएर मात्र विदा बस्ने व्यवस्था मिलाउने। एकैपटक एकभन्दा बढी शिक्षक/कर्मचारीलाई विदा नदिने वा दिनुपर्ने मनासिव कारण भए वैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र विदा दिने।
२९	अन्तर्क्रिया र छलफल	विद्यालयमा त्रैमासिक रूपमा अभिभावक-विद्यार्थी-शिक्षक बीच अन्तर्क्रिया तथा छलफल आयोजना गर्ने/गराउने। वार्षिक रूपमा अभिभावक भेला र वार्षिकोत्सव कार्यक्रमको आयोजना गर्ने। वि.व्य.स.को निर्णयबाट आ-आफ्नो विद्यालयको वार्षिकोत्सव गर्ने दिन तय गर्ने र त्यस दिन प्रत्येक वर्षको वार्षिकोत्सव मनाउने पद्धतिको विकास गर्ने।
३०	शैक्षिक विवरण र सूचक प्रदर्शन	विद्यालयसँग सम्बन्धित आधारभूत सूचनाहरू तयारी तथा अद्यावधिक गरी/गराई विद्यालयको कार्यालय कक्षमा (Office Chamber) मा प्रदर्शन गरी कार्यालयलाई सूचनामूलक (Informative) बनाउने र विद्यालय सुधार योजना निर्माण सहयोगी पुस्तिकाको आधारमा स्व:मूल्याङ्कनबाट विद्यालयको अवस्था पहिचान गरी विद्यालय सुधार योजना मार्फत सुधारका क्षेत्र र क्रियाकलाप पहिचान गरी सुधारका कार्यहरू गर्ने। विद्यालय सुधार योजना निर्माण कार्यदल गठन गरी बैशाखमा विसुयो निर्माण कार्य शुरू गरी जेठभित्र विव्यसबाट स्वीकृत गराई असार महिनाको पहिलो हप्ताभित्र नगरपालिकामा पेश गर्ने।
३१	राम्रा अभ्यास	विद्यालयले गरेका असल अभ्यासहरू (Best Practices) र यसका उपलब्धिहरूका बारेमा Facebook Page वा अन्य सामाजिक सञ्जानबाट प्रचारप्रसार गर्ने र नगरपालिकामा जानकारी गराउने।
३२	गुनासो सुनुवाइ	गुनासो सुनुवाइ निर्देशिका, २०७४ को व्यवस्था शैक्षिक सत्रको शुरूदेखि कार्यान्वयन गर्ने।
३३	SMS अनुगमन पद्धति	प्र.अ.ले विद्यालय छोड्नुपरेमा SMS गरी नि.प्र.अ.को नाम, सम्पर्क नं. र विद्यालय छोड्नुको कारण शिक्षा शाखामा जानकारी गराउने। नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा अन्य निकाय वा व्यक्तिबाट अनुगमन तथा निरीक्षण भएको दिन प्र.अ.ले SMS मार्फत शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउने। Mobile SMS Monitoring पद्धति अपनाउने। यसका लागि प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिन विद्यालयमा कार्यरत सबै शिक्षक/ बालविकास स.का./कर्मचारीहरूको संख्या (TTN-Total Teachers Number), जम्मा विद्यालय खुलेको दिन (SOD-School Opening Days), सबै शिक्षक/कर्मचारीको कुल उपस्थिति दिन (TTAD-Total Teachers Attendance Days) यकिन गर्ने र अंग्रेजीमा Mobile Message Box मा Type गरी ९८५२८३३९९/९८९७७९५८८६ मा SMS गर्ने।
३४	हिंसा, यौन दुर्यवहार र विभेदमुक्त विद्यालय बनाऔं	विद्यार्थीलाई शारीरिक, मानसिक वा कुनै पनि प्रकारको विभेद, यातना वा सजाय नदिएँ। अनुशासनका लागि सकारात्मक र अनुकरणीय व्यवहार अपनाउँ। बालबालिकाको कुरा सुनौं। उनीहरूलाई आफ्नो समस्या बताउने वातावरण बनाउँ। विद्यालयलाई हिंसा, यौन दुर्यवहार र विभेदमुक्त बनाउन जिम्मेवार बनौं। प्रार्थना वा PTA पश्चात् छोटो समय सूचनामूलक सन्देश प्रवाह गरौं। जस्तै : बालविवाह/बालश्रम विरुद्ध, भर्ना अभियान, Short Quiz, विपद् विशेष, स्वास्थ्यसम्बन्धी जानकारी, प्रमुख सामयिक घटना, आदि।

हिरालाल राना

शाखा अधिकृत

शाखा अधिकृत