मलंगवा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मलंगवा, सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/०८०
च.नं.: १५८९

मिति :२०७९/१२/३०

विषय : **परिपत्र गरिएको ।**

श्री सबै विद्यालयहरु
मलंगवा नगरपालिका, सर्लाही ।

प्रस्तुत विषयमा मलंगवा नगरपालिकाभित्र स्थापना भई संचालनमा रहेका सबै सामुदायिक तथा निजी लगानीका (संस्थागत) विद्यालयहरुको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गरी स्वस्थ्य शैक्षिक वातावरण निर्माण गर्न तथा गुणस्तरीय शिक्षामा आम सहभागिता र अपनत्व विकास गर्न नगर शिक्षा समितिको मिति २०७९ चैत्र. ३० गतेको निर्णय अनुसार यो परिपत्र गरिएको छ ।

१. विद्यालय सञ्चालन गर्ने समयलाई हरेक दिन **विहान १०:०० बजेदेखि अपरान्ह ४:००** बजेसम्म अनिवार्य गर्ने ।
२. हरेक दिन विहान ठिक १० बजे प्रार्थना सभा गर्ने । प्रार्थना सभामा राष्ट्रिय गान पछि नगर गान समेत गाउने र ठिक १०:१५ बाट कक्षागत गीत गाउँदै कक्षा प्रारम्भ गर्ने गरी दैनिक तथा साप्ताहिक कार्य तालिका निर्माण गर्ने । साथै विद्यालयले आयोजना गर्ने कार्यक्रममा राष्ट्रिय गान पछि नगर गान गाउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुन बाँकि रहेका सबै विद्यालयमा मलंगवा नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७९ अनुसार आगामी २०८० जेठ मसान्तभित्रमा गठन गरी सक्ने र विद्यालयमा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण निर्माणमा जोड दिने ।
४. हरेक विद्यालयले शैक्षिक सत्र २०८० मा कक्षागत तथा विषयगत रुपमा कम्तीमा ५ प्रतिशत स्तर वृद्धि गर्ने लक्ष्यसहित विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्ने र २०८० वैसाख मसान्त भित्र नगरपालिकामा पेस गर्ने ।
५. विद्यालयमा कक्षागत, विषयगत तथा तहगत शिक्षक विद्यार्थी अनुपात अनुसार शिक्षकको उपलब्धता सम्वन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकवाट एकिन गरी र नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
६. विद्यालयको नाममा वेरुजु कायम रहेको भए तत्काले फछ्र्यौट, बुझबुझारत तथा नियमित गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिने । साथै तोकिएको समयमा नै सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण गराउने ।
७. विद्यालयमा नियमित रुपमा मासिक स्टाफ बैठक आयोजना गर्ने र त्यस्तो बैठकमा शैक्षिक स्तरवृद्धि र कक्षागत/विषयगत सिकाइ सुधार सम्वन्धी प्रस्तावहरुमा छलफल गर्ने । साथै विद्यालयका गतिविधिमा शिक्षकहरु वीच समान सहभागिता र जिम्मेवारी कायम गर्ने ।
८. शैक्षिक सत्र २०७९ को नगरस्तरीय तथा विद्यालय स्तरीय परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भइसकेको हुनाले अनिवार्य रुपमा कक्षागत तथा विषयगत रुपमा परीक्षाफल विश्लेषण गरी एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने र विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना, वार्षिक शिक्षण योजना तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई वि.सं.२०८० साल वैशाख २० गते भित्र नगरपालिकामा अनिवार्य पेस गर्ने ।

गेहनाथ गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नागेन्द्र प्रसाद यादव
नगर प्रमुख

प.सं.२०७९/०८०

च.नं.:

नागेन्द्र प्रसाद यादव
नगर प्रमुख

---

९. वि.सं.२०८० साल बैशाख महिनामा "**समयमै भर्ना, समयमै ज्ञान : गुणस्तरीय शिक्षा, सबैको अभियान**" भन्ने आदर्श वाक्यसहित विद्यार्थी भर्ना अभियान, २०८० संचालन गर्ने र विद्यालय बाहिर रहेका सबै बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याई कमश: अनिवार्य आधारभूत शिक्षा सुनिश्चित गर्दै जाने । यस अभियानमा सम्वन्धित वडा कार्यालय, गैर सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संस्था, नागरिक समाज र सञ्चार क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१०. वि.सं. २०८० साल असार भित्रमा "साक्षर मलंगवा" घोषणा गर्न सक्ने गरी आफ्नो सेवा क्षेत्रको साक्षरता अभिलेख निर्माण गर्ने र सम्बन्धित वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, गैर सरकारी संस्था, समुदायिक संस्था, व्यवसायी, नागरिक समाज र सञ्चार क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने गरी तत्कालै साक्षरता प्रवर्धन कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।

११. विद्यालयको नाममा रहेका जग्गा र सम्पत्तीको एकिन गर्ने तथा पोखरीहरु अन्य आयमूलक सम्पति भए वि.व्य.स.बाट प्रचलित ऐन कानुन अनुसार ठेक्का वा आयमूलक कार्यमा लगाई आम्दानी बाँधी विद्यालयको विकासमा लगाउने ।

१२. सबै विद्यालयमा गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना अधिकारी र गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्ने । कम्तीमा सबै माध्यमिक विद्यालयले आफ्नो वेभसाइट निर्माण गर्ने र बिद्यालयका गतिविधिहरु नियमित रुपमा सार्वजनिक जानकारी हुने प्रवन्ध मिलाउने ।

१३. विद्यालय सञ्चालन कार्यविधिहरु निर्माण गरी परीक्षा समिति, अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति, विषयगत समिति, विद्यालय खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता समिति, सामाजिक सम्वन्ध समन्वय समिति जस्ता समितिहरु निर्माण गर्ने र सक्रिय बनाउने ।

१४. विद्यालयमा विद्यार्थीहरुको बीचमा बाल क्लब, स्काउट, जुनियर रेडक्रस सर्कल, हरित क्लव जस्ता क्लवहरु निर्माण गरी परिचालन गर्ने, गराउने । साथै विद्यालयलाई स्वच्छ, सफा र हराभरा बनाउन विद्यार्थी र समुदायको सहभागितामा हरित गृह विद्यालय अवधारणा लागु गर्दै जाने ।

१५. विद्यालयमा कम्प्युटर ल्याव तथा पुस्तकालयको नियमित संचालन र सेवा व्यवस्थित गर्ने, गराउने ।

१६. हरेक शुक्रवार अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने तथा उत्कृष्ट विद्यार्थीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था मिलाउने । साथै विद्यालयहरु बीच विभिन्न तहमा अतिरिक्त क्रियाकलाप, फुटबल, भलिबल, क्रिकेट जस्ता खेलकुद प्रतियोगिताहरु सचालन गर्न आपसी समन्वय गर्ने ।

१७. निजी लगानीका विद्यालयहरुमा नियमानुसार प्रिन्सिपलको व्यवस्था, शिक्षक तथा कर्मचारीको उचित पारिश्रमिक व्यवस्था एवम् विद्यार्थी छात्रवृतिको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१८. विद्यालयमा कुनै पनि वहानामा बन्द नहुने गरी तोकिएको कक्षाका विद्यार्थीलाई नियमित रुपमा दिवाखाजा खुवाउने व्यवस्था गर्ने । यस कार्यमा स्थानीय कृषक तथा सहकारी र कृषक समूहसंग सहकार्य गरी ताजा तथा स्थानीय उत्पादनको उपभोगमा जोड दिने ।

१९. विद्यालयमा छात्राहरुका लागि सेनेटरी प्याडको उचित भण्डारण गर्ने र वितरण व्यवस्थामा प्रभावकारिता बढाउन सम्पर्क व्यक्तिको तोकी नियमित छलफल र अभिमुखीकरणको समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

गेहनाथ गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नागेन्द्र प्रसाद यादव
नगर प्रमुख

मलंगवा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मलंगवा, सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल

प.सं.२०७९/०८०

च.नं.:

नागेन्द्र प्रसाद यादव
नगर प्रमुख

२०. विद्यालय शिक्षा पाठ्यक्रमले तोके अनुसार निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणाली लागु गर्ने । यसका लागि विद्यार्थी सञ्चित अभिलेख दुरुस्त राख्ने र सिकाइका लागि मूल्याङ्कन पद्दति विकास गर्ने ।

२१. कक्षागत सिकाई व्यवस्थापन गर्न कक्षा शिक्षकको व्यवस्था गरी जिम्मेवारी दिने र कक्षा शिक्षकले विषय शिक्षक र अभिभावकसँग नियमित सम्पर्क हुने व्यवस्था मिलाउने ।

२२ बिद्यालय हातामा कुनै पनि बाहानामा कसैलाई पनि चुरोट, खैनी, पराग, पान वा मदिराजन्य पेय पदार्थ प्रयोग गर्ने गराउने कार्य पूर्णतः बन्द गराउने ।

२३. विद्यालयमा शिक्षक र विद्यार्थी पोशाकको अनिवार्य पालना गर्ने गराउने ।

२४. विद्यालय हातामा पठनपाठनलाई असर पर्ने गरी कुनै पनि सामाजिक कार्य तथा राजनीतिक गतिविधि हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने । विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी र अभिभावकको आचारसंहिता निर्माण गरी लागु गर्ने, गराउने ।

२५. सयम मै सेटमा पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सिकाइ सागग्रीहरुको प्रबन्ध गरी विद्यार्थीका हातमा पुऱ्याउन समन्वय गर्ने ।

२६. विना सूचना शिक्षक ३ दिन र विद्यार्थी ७ दिनसम्म अनुपस्थित भएमा स्पष्टीकरण लिई नियमितता व्यवस्थापन गर्ने ।

२७. सवै विद्यालयले शैक्षिक सत्र २०८० देखि कक्षा १ मा वज्जिका भाषाको पाठ्यकम/पाठयपुस्तक स्थानीय पाठ्यमको रुपमा लागु गर्ने ।

(प्रमोद मंडल)
शिक्षा शाखा प्रमुख

(गेहनाथ गौतम)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गेहनाथ गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(नागेन्द्र प्रसाद यादव)
नगर प्रमुख
नागेन्द्र प्रसाद यादव
नगर प्रमुख