



सुरुङ्गा नगरपालिका
सुरुङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मधुपट्टी, सप्तरी (२ नं. प्रदेश)

प.सं. : २०७४/०७५

च.नं. :

मिति : २०७४/१२/२८

विषय : विद्यालयहरूको व्यवस्थापकीय सुधारका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशन

श्री सवै सामुदायिक विद्यालयहरू
सुरुङ्गा नगरपालिका, सप्तरी ।

प्रस्तुत विषयमा सामुदायिक विद्यालयहरूमा भौतिक, शैक्षिक, वातावरणीय लगायत समग्र पक्षहरूमा सुधारका लागि निम्न अनुसारका क्रियाकलापहरू अपनाई 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 २०७५ वैशाख मसान्तभित्र सुरुङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मधुपट्टी र आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय, कुशहा, सप्तरीमा पठाउनुहुन अनुरोध छ ।

क्र.सं	क्रियाकलाप	क्रियाकलापहरूको विस्तृतीकरण
१	शैक्षणिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन	शै.स.को शुरुमा शिक्षण सुधार योजना, दैनिक कार्यतालिका, वार्षिक शैक्षणिक योजना र वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गरी वि.व्य.स. बैठकबाट स्वीकृत गराई सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
२	शिक्षण सामग्री र बुक कर्नर	सबै तह/कक्षाको विषयगत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिका खरिद गरी यथोचित प्रयोग गर्ने । वा.वि.के.का लागि निकास भएकै शैक्षिक सामग्री अनुदानबाट बालबालिकाको सिकाइमा सहयोग पुग्ने सामग्री खरिद र निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने । बुक कर्नर तथा शैक्षिक सामग्रीवापत हरेक वर्ष विनियोजित रकमको प्रभाव नदेखिएको हुँदा अनिवार्यरूपमा बुक कर्नर तथा सामग्री खरिद गरी प्रयोगको सुनिश्चितता गर्ने । कक्षा शिक्षणमा शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग गर्ने वातावरण तयार गरी "एक दिन, एक शिक्षक : न्यूनतम एक शैक्षिक सामग्री" भन्ने नारालाई सार्थक बनाउने, 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 संकलन र प्रयोगमा जोड दिने ।
३	वि.व्य.स., शि.अ.सं. गठन र बैठक सञ्चालन	नियमअनुसार वि.व्य.स. र शि.अ.सं. गठन गरी जानकारी गराउने । म्याद समाप्त भएमा १ महिनाभित्र गठनको व्यवस्था गर्ने । जेष्ठ सदस्यबाट अध्यक्षता गर्ने तदर्थ व्यवस्था १ महिनाभित्र अन्त्य गर्ने । वि.व्य.स. र शि.अ.सं.को बैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्ने । प्रत्येक बैठकमा शिक्षण सुधार सम्बन्धी कम्तीमा एउटा प्रस्तावमाथि छलफल चलाई निर्णय गर्ने र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
४	निःशुल्क शिक्षा	आधारभूत तहसम्मको शिक्षालाई निःशुल्क गराउने नीतिगत व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।
५	स्थानीय विदा	वि.व्य.स.को निर्णयबाट मात्र स्थानीय विदा गर्ने, हिउँदे वा वर्षे विदा र सार्वजनिक विदाका दिनबाहेक अनिवार्यरूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्नुपर्ने ।
६	विद्यालय सञ्चालन, अतिरिक्त क्रियाकलाप, वार्षिक भेला र शैक्षिक क्यालेण्डर	एक शै.स.भरि कम्तीमा २२० दिन विद्यालय सञ्चालन गर्ने, पाठ्यक्रम बमोजिमको पाठ्यभार र पाठ्यघण्टी पठनपाठन हुने व्यवस्था मिलाउने । सबै विद्यालयहरूले प्रत्येक शुरुवार अनिवार्यरूपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । प्रत्येक विद्यालयले कक्षागत रूपमा अभिभावकसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम, अभिभावक भेला, वार्षिकोत्सव जस्ता कार्यक्रम आयोजना गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न थप कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने । नगरपालिकाबाट प्रकाशित सूचनामूलक शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार विद्यालयको गतिविधि सञ्चालन गर्ने र संशोधन गर्नुपर्नेमा नगरपालिकाको अनुमति लिने ।
७	सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण	तोकिएको समयमा सामाजिक परीक्षण गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने र अभिभावक भेलामा सबैले बुझ्ने गरी प्रस्तुत गर्ने । एक प्रति नगरपालिकालाई बुझाउने । सामाजिक परीक्षणपछि मात्र लेखापरीक्षण गराउने । सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षणको सारांश स्थानीय पत्रिकामा अनिवार्यरूपमा प्रकाशन गर्ने ।
८	छात्रवृत्ति वितरण	छात्रवृत्ति रकम वि.व्य.स.बाट निर्णय गराएर सार्वजनिक समारोहको आयोजना गरी स्रोतव्यक्ति वा नगरपालिकाको प्रतिनिधिको रोहोवरमा शैक्षिक क्यालेण्डरले तोकेको मितिमा वितरण गर्ने र छात्रवृत्ति पाउनेको नामावली सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९	विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण	Junk Food को प्रयोगले विद्यार्थीको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने हुँदा दिवा खाजामा यसलाई निरुत्साहित गर्दै खानेबानी (Foodhabit) मा सुधार ल्याउने । विद्यालय परिसरमा धुम्रपान, मद्यपान, सुतीजन्य पदार्थ र मानव स्वास्थ्यलाई हानी पुऱ्याउने खान्द्यपदार्थको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्ने ।
१०	मोबाइल प्रयोगमा निषेध	पठनपाठनमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने हुँदा विद्यालय समयभित्र शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीलाई जथाभावी मोबाइल प्रयोगमा रोक लगाई अत्यावश्यक सञ्चारको लागि कार्यालय कक्ष वा अन्य कोठाबाट सञ्चार सम्पर्कको व्यवस्था मिलाउने ।
११	असाधारण वा बेतलवी विदा	असाधारण (बेतलवी) विदामा बसेका शिक्षकहरू विदा भुक्तान गरी विद्यालयमा हाजिर भएमा, विदा भुक्तान भइसकेपछि पनि विद्यालयमा उपस्थित नहुने, विना सूचना वा विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित रहने शिक्षकहरूको हकमा नियमअनुसार कारवाहीको प्रक्रिया अघि बढाई नगरपालिकामा यथाशीघ्र जानकारी गराउने ।



सुरुङ्गा नगरपालिका
सुरुङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मधुपट्टी, सप्तरी (२ नं. प्रदेश)

प.सं. : २०७४/०७५

च.नं. :

मिति : २०७४/१२/२८

१२	तलब भत्ता माग र बैंक खातामार्फत भुक्तानी	आगामी आ.व. २०७५/७६देखि प्रत्येक चौमासिकको पहिलो महिना पहिलो हप्ताभित्र स्रोतकेन्द्रमार्फत शिक्षक, वा.वि.के.स.का. र कर्मचारीहरूको तलब भत्ता माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक खातामार्फत भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने र सोको विवरण नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
१३	तथ्यांक विवरण	विद्यालयहरूले सालबसाली भर्ने शैक्षिक तथ्याङ्क IEMIS Software मा विद्यार्थी, कर्मचारी, शिक्षक, भौतिकसम्बन्धी यथार्थ विवरण भरी निर्धारित समयभित्र बुझाउने । समयमा विवरण नबुझाएका कारण कुनै बालबालिकाले पाउने सेवा सुविधाबाट बञ्चित हुनुपरेमा सोको पूर्ण जवाफदेही स्वयम् प्रधानाध्यापक हुने र भ्रुटो विवरण भरी पेश गर्ने प्रधानाध्यापकलाई नियमानुसार विभागीय कार्यवाही हुने ।
१४	शिक्षक व्यवस्थापन	शिक्षा विभागको च.नं. ११३, मिति २०७४/१२/२९ को पत्रानुसार शिक्षकहरूको नियुक्ति र सरुवासंग सम्बन्धित कुनै पनि कार्य अर्को आदेश नभएसम्म सोही मितिबाट नगर्ने/नगराउने ।
१५	स्थानीय पाठ्यक्रम	पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिमको स्थानीय आवश्यकता, सान्दर्भिकता, उपलब्ध स्रोत र साधनको आधारमा स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१६	अक्षरांकन पद्धति र प्रयोगात्मक अंक	सबै तह र कक्षामा हालको मूल्यांकन पद्धति क्रमशः अक्षरांकन पद्धति (Letter Grading System) मा रुपान्तरण हुने सन्दर्भमा प्रयोगात्मक परीक्षाको अंकले Grading मा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने र मूल्यांकन पद्धति विश्वसनीय नहुने भएकाले प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन निर्देशिकाको अक्षरसः पालना गरी मूल्यांकन गर्ने र सोको अभिलेख विद्यालयमा राख्ने । उदाहरणार्थ वातावरण विज्ञानको प्रयोगात्मक परीक्षामा हरेक विद्यार्थीले १ विरुवा रोप्ने र सोही अनुसार मूल्यांकन गर्ने । त्यस्तै, सामाजिक विषयमा हरेक विद्यार्थीलाई कुनै कार्यको प्रतिवेदन खास ढाँचामा लेख्न लगाउने ।
१७	विद्यार्थी मूल्यांकन पद्धति	कक्षा १-३ मा पूर्णरूपमा निरन्तर मूल्यांकन पद्धतिबाट, कक्षा ४-५ मा ५० प्रतिशत निरन्तर मूल्यांकन तथा ५० प्रतिशत आवधिक मूल्यांकनबाट, कक्षा ६-७ मा ४० प्रतिशत निरन्तर मूल्यांकन तथा ६० प्रतिशत आवधिक मूल्यांकनबाट परीक्षा लिने व्यवस्था मिलाई सोको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने । कक्षा ८, ९ र १० मा पूर्णरूपमा आवधिक मूल्यांकनबाट परीक्षा लिने ।
१८	तालिम र गोष्ठी	नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत विना कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीहरू कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकायले आमन्त्रण गरेको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा सहभागी हुन नपठाउने ।
१९	सिटरोल फाराम र तलवी प्रतिवेदन	स्थायी शिक्षकहरूले वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) भर्ने बाँकी भए यथाशीघ्र भरी विद्यालय शिक्षक किताबखानामा पेश गर्ने । सिटरोल फाराम नभरेका वा भरेर पनि शिक्षक संकेत नम्बर नबुझाएका शिक्षकको तलवी प्रतिवेदन पारित नहुने हुँदा पारित नभएका शिक्षकको तलब निकासामा नहुने ।
२०	कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम	स्थायी शिक्षकले वैशाख ३० गतेभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी विद्यालयमा दर्ता गर्ने र प्रधानाध्यापकले नियमानुसार प्रमाणित, सिफारिस र मूल्यांकन गरी जेठ १५ गतेभित्र अनिवार्य रूपमा नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
२१	ICT, विज्ञान सामग्री र पुस्तकालय व्यवस्थापन	सूचना तथा संचार प्रविधि, विज्ञान सामग्री र पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि निकासामा रकमबाट तोकिएका सामग्रीहरू खरिद तथा व्यवस्थापन गरी खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, वि.व्य.स.को निर्णय सहित पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने र शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूबाट ती सामग्रीहरूको यथोचित प्रयोग, संरक्षण तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्नु गराउने ।
२२	कक्षा ११ र १२ सञ्चालन र व्यवस्थापन	कक्षा १ देखि १२ सम्म एकै समयमा सञ्चालन गर्ने, कक्षा ११ र १२ मा कार्यरत शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी नगरपालिकामा पठाउने र कक्षा ११ र १२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको विवरण नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
२३	शैक्षिक भ्रमण	विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक भ्रमणमा लैजानुपर्दा विदाको समय पारी नगरपालिकाको स्वीकृत, वि.व्य.स.को निर्णय र सम्बन्धित अभिभावकको सहमति लिएर मात्र सुरक्षित तवरले भ्रमण गर्नेगराउने ।
२४	दैनिक हाजिरी पुस्तिका	सूचनामूलक विद्यार्थीको दैनिक हाजिरी पुस्तिकाको उद्देश्य अनुसार प्रयोग गर्ने र मासिक रूपमा सोको तथ्याङ्कको समीक्षा गर्ने ।
२५	शौचालय र वातावरणीय सरसफाइ	बालबालिकाहरूमा व्यक्तिगत र वातावरणीय सरसफाइ प्रति चेतना जगाई असल बानीको विकास गराउन शौचालयको सही ढंगले सदुपयोग गर्ने, शौचालयमा अनिवार्य रूपमा पानीको व्यवस्था गरी दैनिक सरसफाइ गर्ने र शौचालयबाहिर अनिवार्य रूपमा साबुनपानीले हात धुने स्थान (Wash basin) को व्यवस्था गर्ने । स्थानीय स्तरमा हुने पूर्ण खोप तथा खुला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणा तथा अन्य वैयक्तिक र वातावरणीय सरसफाइ सम्बन्धी क्रियाकलापमा विद्यालयलाई सक्रियतापूर्वक सहभागी गराउने ।
२६	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 कार्यान्वयन गर्ने । विद्यालय सुशासन प्रवर्द्धनका लागि विद्यालयको उजुरी पेटिका, नागरिक बडापत्र (Citizen Charter) तयार गरी विद्यालयमा सबैले देख्ने स्थानमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२७	पोशाक	विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूले अनिवार्यरूपमा तोकिएको पोशाक लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।



सुरुङ्गा नगरपालिका
सुरुङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मधुपट्टी, सप्तरी (२ नं. प्रदेश)

प.सं. : २०७४/०७५

च.नं. :

मिति : २०७४/१२/२८

२८	शिक्षण प्रक्रिया र नरम सीप	विगतको घोकाउने, कण्ठ गराउने, पढाउने जस्ता कक्षा शिक्षणमा प्रयोग हुने शिक्षण विधि त्यागेर सिकाउने, सहजीकरण गर्ने, प्रवर्द्धन गर्ने, प्रोत्साहित गर्ने जस्ता क्रियाकलापहरू अपनाउने । शिक्षण सिकाइमा नरम सीप (Soft Skill) को अधिकतम प्रयोग गर्ने ।
२९	शैक्षिक उपलब्धि वृद्धि योजना र प्रोत्साहन	गत वर्षको सिकाइ उपलब्धि तथा नतिजा विश्लेषण गरी चालु शैक्षिक वर्षका 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 ।
३०	अतिरिक्त र कोचिङ कक्षा सञ्चालन	प्रत्येक विषयको कोर्स पूरा गर्न समयमै योजनाबद्ध ढङ्गबाट शिक्षणसिकाइ सञ्चालन गर्नुपर्ने । विद्यालयमा अतिरिक्त कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्ने भएमा वि.व्य.स.को निर्णयानुसार नगरपालिकालाई पूर्व जानकारी गराई सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३१	क्लब र समूह	विद्यालयमा रेडक्रस, स्काउट, बालक्लब, ग्रीनक्लब, समूह आदिका गतिविधि नियमित र व्यवस्थित गर्ने ।
३२	परीक्षाको पूर्वाभ्यास र उपचारात्मक कक्षा	विद्यार्थीहरूमा परीक्षाको भय हटाउन मासिक रूपमा पुराना प्रश्नपत्र संकलन गरी परीक्षाको लागि पूर्वाभ्यास (Dummy Test) गराउने । कमजोर विद्यार्थीहरूका लागि उपचारात्मक (Remedial) कक्षा तथा सुधारात्मक शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप अपनाउने ।
३३	निकासा रकम, वि.व्य.स.को निर्णय र खर्च	शिक्षक त.भ.बाहेक अन्य सबै शीर्षकमा चौमासिक निकासा रकमहरू वि.व्य.स.को निर्णयानुसार मात्र सम्बन्धित शीर्षकमा नै खर्च गर्नुपर्ने र विद्यालयका शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पनि निकासा भएको रकम बारे यथार्थ जानकारी गराउने । विद्यालयमा सुशासन र पारदर्शिता कायम गर्ने ।
३४	कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन, विदा प्रमाणीकरण र काजको व्यवस्था	कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने र कुनै कर्मचारी विद्यालयमा अनियमित भएमा वा मृत्यु भएमा वा नोकरी छोडेमा विद्यालयले तयार गरेको कार्यविधिका आधारमा व्यवस्थित गरी जानकारी गराउने । शिक्षकको मासिक विदाको अभिलेख खाता खडा गरी सम्बन्धित वि.व्य.स. अध्यक्ष, स्रोतव्यक्ति र नगर शिक्षा अधिकृतबाट प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा 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 गर्ने ।
३५	अन्तर्क्रिया र छलफल	विद्यालयमा चौमासिक रूपमा अभिभावक-विद्यार्थी-शिक्षक बीच अन्तर्क्रिया तथा छलफल आयोजना गराउने । वार्षिक रूपमा अभिभावक भेला र वार्षिकोत्सव कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
३६	शैक्षिक विवरण र सूचक प्रदर्शन	विद्यालयसंग सम्बन्धित आधारभूत सूचनाहरू तयारी तथा अद्यावधिक गरी/गराई विद्यालयको कार्यालय कक्षमा (Office Chamber) मा प्रदर्शन गरी कार्यालयलाई सूचनामूलक (Informative) बनाउने र विद्यालय स्तरीकरण फारामको आधारमा स्व:मूल्याङ्कनबाट विद्यालयको अवस्था पहिचान गरी विद्यालय सुधार योजना मार्फत सुधारका क्षेत्र र क्रियाकलाप पहिचान गरी अगाडि बढ्ने ।
३७	राम्रा अभ्यास	विद्यालयले गरेका असल अभ्यासहरू (Best Practices) र यसका उपलब्धिहरूका बारेमा प्रचारप्रसार गरी नगरपालिकामा जानकारी गराउने ।
३८	गुनासो सुनुवाइ	गुनासो सुनुवाइ व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ को व्यवस्था शैक्षिक सत्रको शुरुदेखि कार्यान्वयन गर्ने ।
३९	SMS अनुगमन पद्धति	प्र.अ.ले विद्यालय छोड्नुपरेमा सम्बन्धित नगर शिक्षा अधिकृतलाई SMS गरी नि.प्र.अ.को नाम, सम्पर्क नं. र विद्यालय छोड्नुको कारण जानकारी गराउने । नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा अन्य निकाय वा व्यक्तिबाट अनुगमन तथा निरीक्षण भएको दिन प्र.अ.ले SMS मार्फत नगर शिक्षा अधिकृतलाई जानकारी गराउने । Mobile SMS Monitoring पद्धति अपनाउने । यसका लागि प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिन कुल शिक्षक संख्या (TTN), जम्मा विद्यालय खुलेको दिन (SOD), सबै शिक्षकको कुल उपस्थिति दिन (TTAD) अंग्रेजीमा Type गरी नगर शिक्षा अधिकृतलाई ९८५२८३३२९९ वा ९८९७७५८८६ मा SMS गर्ने ।
४०	हिंसा, यौन दुर्व्यवहार र विभेद मुक्त विद्यालय	विद्यार्थीलाई शारीरिक, मानसिक वा कुनै पनि प्रकारको यातना वा सजाय नदिऔं । अनुशासनका लागि सकारात्मक अभ्यासहरू अपनाऔं । विद्यार्थीले कुनै पनि बदमासी गरेमा तुरुन्त प्रतिक्रिया नजनाऔं । कम्तीमा दुई मिनेट शान्त बसौं । बालबालिकाको कुरा सुनौं । उनीहरूलाई आफ्नो समस्या बताउने वातावरण बनाऔं । विद्यालयलाई हिंसा, यौन दुर्व्यवहार र विभेदमुक्त बनाउन जिम्मेवार बनौं । प्रार्थनापश्चात छोटी समय सूचनामूलक सन्देश प्रवाह गरौं । जस्तै : बालविवाह, बालश्रम विरुद्ध, भर्ना अभियान ।

तयार गर्ने :

हिरालाल राना
नगर शिक्षा अधिकृत
बोधार्थ :

१ श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुरुङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मधुपट्टी, सप्तरी ।

२ श्री वडाध्यक्ष ज्यू

श्री नं. वडा कार्यालय,

सुरुङ्गा नगरपालिका, सप्तरी : माथि उल्लेखित निर्देशन पालन भए/नभएको नियमित अनुगमनको व्यवस्था गर्नुहुन ।

मुक्तिनाथ चौधरी
नगर प्रमुख