



नेपाल सरकार

शिक्षा मन्त्रालय

शिक्षा विभाग

क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय मध्य-पश्चिमाञ्चल

जिल्ला शिक्षा कार्यालय सुर्खेत

सुर्खेत जिल्लाका विद्यालयहरूलाई जिल्ला शिक्षा कार्यालय सुर्खेतको निर्देशनः

- सबै विद्यालयहरूले शैक्षिक सत्रको शुरुमा प्रत्येक शिक्षकले शिक्षण सुधार योजना निर्माण, पाठ्यक्रम सम्मत दैनिक कार्यतालिका, वार्षिक शैक्षणिक योजना र समग्र कार्यक्रम भत्कने वार्षिक कार्यतालिका (Operational calendar) निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रत्येक विद्यालयले सबै तह/कक्षाको विषयगत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिका खरीद गरी राख्ने र सोको यथोचित प्रयोग गर्ने ।
- शिक्षा नियमावली अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघ यथाशिघ्र गठन गरी सोको जानकारी यस कार्यालयमा दिने र म्याद समाप्त भएका समितिको गठन म्याद समाप्त भएको १ महिना भित्र गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षा नियमावली अनुसार अनुमति प्राप्त नगरी कक्षा सञ्चालन गर्नु नियमको अवहेलना गरेको ठहरिने र विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने पाठ्यपुस्तक, छात्रवृत्ति जस्ता सुविधाबाट समेत वञ्चित हुने हुँदा त्यस्तो कार्य कहिं कतै भएको भए तत्काल रोकी अनुमति प्राप्त तह/कक्षा सम्म मात्र पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने ।
- आधारभूत तह सम्मको शिक्षालाई निःशुल्क गराउने नीतिगत व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन कुनैपनि शीर्षकमा विद्यार्थीहरूबाट शुल्क नलिने, नीतिगत व्यवस्थाको प्रतिकूल हुने गरी शुल्क लिएको पाइएमा कारवाही हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।
- कतिपय विद्यालयहरूले विगतमा विभिन्न समयमा आफूखुशी स्थानीय विदाको नाममा विद्यालय बन्द गर्ने गरेको पाइएको र यसरी स्थानीय विदा गर्दा शिक्षा नियमावलीले तोकेको वर्षे वा हिउँदे विदाबाट कट्टी हुने गरी गर्न सकिने व्यवस्था रहेकोले सो अनुसार मात्र गर्ने व्यवस्था मिलाउने । साथै वि.व्य.स.को निर्णय बिना कुनै पनि स्थानीय विदा गर्न नपाइने । हिउँदे वा वर्षे विदा र सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक विद्यालय अनिवार्य रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने ।
- निरीक्षणको क्रममा केही विद्यालयहरूले प्रत्येक महिनाको मसान्तको दिन दिउँसो १ बजे पछि विद्यालय बन्द गरेको पाइएकोले आगामी दिनमा पुरा समय पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने ।
- शुक्रबारको दिन एक बजे सम्म पठनपाठन गर्ने र त्यसपछि ४ बजेसम्म विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा एक बजे नै विद्यालय बन्द गर्ने गरेको पाइएकोले आइन्दा चार बजे सम्म नै विद्यालय खोली अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने र यदि अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु नपर्ने भएमा नियमित पठनपाठन नै गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा विद्यालयको कार्यदिन २२० (दुई सय बीस) दिन पुर्‍याउने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- जिल्लाका केही क्षेत्रहरूमा सामाजिक/साँस्कृतिक परम्परा, रितिरिवाज र धार्मिक कार्यहरूका कारणले विद्यार्थीहरू नियमित हुन नसक्ने समस्या देखिएकोले विद्यार्थी नियमित गराउन वि.व्य.स., शि.अ.संघ, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी लगायत अभिभावकको भेला गरी विद्यार्थी अनियमितताबाट पर्न सक्ने प्रभाव विश्लेषण गर्न सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

११. शिक्षा नियमावलीले तोकेको समयमा विद्यालयको सामाजिक परीक्षण (Social Audit) गरी सोको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने र अभिभावक भेलामा सबैले बुझ्ने गरी प्रस्तुत गर्ने । साथै एक प्रति सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षकलाई बुझाउने । साथै सामाजिक परीक्षण गरेपछि मात्र वित्तीय परीक्षण (Financial Audit) गराउने र सामाजिक परीक्षण र वित्तीय परीक्षणको सारांश स्थानीय पत्रिकामा अनिवार्य प्रकाशन गर्ने ।
१२. विद्यालयमा निकास भएकै छात्रवृत्ति रकमहरु वि.व्य.स.को निर्णय गराएर सार्वजनिक समारोहको आयोजना गरी जि.शि.का.को प्रतिनिधिको रोहोवरमा शैक्षिक क्यालेण्डरमा तोकेको मितिमा नै वितरण गर्ने र छात्रवृत्ति पाउनेको नामावली सबैले देख्ने गरी सूचनापाटीमा टाँस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१३. भौतिक निर्माण तथा सुधारका कार्यक्रम परेका विद्यालयहरुले जेष्ठ मसान्त भित्र अनिवार्य रुपमा कार्यसम्पन्न गर्ने । विगतमा कार्यक्रम परी कार्यसम्पन्न नगरी बेरुजु रहेका विद्यालयहरुले तत्काल बेरुजु फछ्यौट गर्नका लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन लगायत आवश्यक कागजातहरु सहित जि.शि.का.मा पेश गर्ने ।
१४. जङ्गफूड (Junk Food)को प्रयोगले विद्यार्थीको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने हुँदा दिवा खाजामा विद्यार्थीहरुलाई त्यस्ता खाद्यवस्तुको प्रयोगमा निरुत्साहित पाउँ खानेवानी (Food habit) मा सुधार ल्याउन प्रोत्साहित गर्ने । साथै विद्यालयको परिसरको नजिकमा धुम्रपान, मद्यपान, सुर्तीजन्य पदार्थ र बालबालिकाको स्वास्थ्यमा हानी पुऱ्याउने खाद्यपदार्थको प्रयोगलाई विद्यालयले निरुत्साहित गर्ने ।
१५. विद्यालय समयमा विद्यालय भित्र शिक्षक तथा विद्यार्थीले प्रयोग गर्ने मोबाइल फोनको कारण पठनपाठनमा नकारात्मक प्रभाव पारिरहेको सन्दर्भमा विद्यार्थीलाई विद्यालयमा मोबाइल प्रयोगमा रोक लगाउने र शिक्षक कर्मचारीलाई जथाभावि प्रयोगमा रोक लगाई अत्यावश्यक संचारको लागि कार्यालय कक्ष वा अन्य कोठाबाट व्यवस्था मिलाउने ।
१६. विद्यालयमा शिक्षक/कर्मचारीहरु बिदामा बस्दा अनिवार्य रुपमा बिदा वा काज स्वीकृत गराएर मात्र बस्ने व्यवस्था मिलाउने । एकैपटक एक भन्दा बढी शिक्षक/कर्मचारीहरु बिदामा नवस्ने परिपाटी बसाल्ने ।
१७. असाधारण (बेतलबी) बिदामा बसेका शिक्षकहरु बिदा भुक्तान गरी विद्यालयमा हाजिर भएमा सोको जानकारी र बिदा भुक्तान भईसकेपछि पनि विद्यालयमा उपस्थित नहुने तथा बिना सूचना वा बिदा स्वीकृत नगराई विद्यालयमा अनुपस्थित रहने शिक्षकहरुको हकमा शिक्षा नियमावली अनुसार कारवाहीको प्रक्रिया चलाई जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई यथाशिघ्र जानकारी गराउने ।
१८. विद्यालयका शिक्षक/कर्मचारीहरुलाई तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रत्येकको बैंक खातामार्फत अनिवार्यरुपमा भुक्तानिको व्यवस्था मिलाउने र सोको विवरण जि.शि.का.मा पेश गर्ने ।
१९. चालु आ.व. २०७१/०७२ लाई नेपाल सरकारले साक्षरता वर्षको रुपमा घोषणा गरिसकेको र यस वर्ष सुर्खेत जिल्लामा विगत वर्षमा जस्तो स्थानीय निकाय तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्रौढ साक्षरता कक्षाहरु सञ्चालन नहुने भएकोले यस वर्ष साक्षरता कार्यक्रममा माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालयका कक्षा ९ र १० मा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुलाई नै परिचालन गर्ने नीति रहेको छ । अतः सो अनुसार जि.शि.का.को निर्देशन अनुसार साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन भएको क्षेत्रका विद्यालयहरुले उक्त कक्षाका विद्यार्थीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गरी जिल्लालाई पूर्ण साक्षर जिल्ला घोषणा गर्ने अभियानमा पूर्णरुपमा सहयोग पुऱ्याउने ।
२०. विद्यालयहरुले सालवसाली भर्ने शैक्षिक तथ्याङ्क फारामहरु (Flash I / Flash II) मा यथार्थ विवरण भरी निर्धारित समय भित्र बुझाउने । यदि समयमा तथ्याङ्क फाराम भरी नबुझाएका कारण कुनै बालबालिकाले पाउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित भएमा सोको पूर्ण जवाफदेही स्वयं प्रधानाध्यापक नै हुने र भुटो विवरण भरी पेश गर्ने प्रधानाध्यापकलाई नियमानुसार विभागीय कारवाही हुने कुरा जानकारी गराइन्छ ।

२१. शै.स. २०७१ को एस एल सी परीक्षा देखि माध्यमिक तहका अंग्रेजी लगायत सबै विषयको प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धित विद्यालयको विषय शिक्षकबाट लिन लगाई सोको विवरण तोकिएको समष्टीगत फाराममा उल्लेख गरी विद्यालयका प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई जि.शि.का.मा पेश गर्ने ।
२२. विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दी तथा अनुदान कोटा (राहत) दरबन्दी कुनै कारणले रिक्त हुन आएमा स्थायी शिक्षकको व्यवस्था नभए सम्मका लागि अस्थायी रुपमा पदपूर्ति गर्नका लागि शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रकाशित यस जिल्लाका अस्थायी करार योग्यताक्रम सूचीबाट नियमानुसार लिई शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
२३. सबै विद्यालयहरूले कक्षा १-३ मा पूर्णरुपमा (१०० प्रतिशत) निरन्तर मूल्याङ्कन पद्धतिबाट, कक्षा ४-५ मा ५० प्रतिशत निरन्तर मूल्याङ्कन तथा ५० प्रतिशत आवधिक मूल्याङ्कनबाट र कक्षा ६-७ मा ४० प्रतिशत निरन्तर मूल्याङ्कन तथा ६० प्रतिशत आवधिक मूल्याङ्कनबाट परीक्षा लिने व्यवस्था मिलाई सोको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
२४. पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको स्थानीय आवश्यकता, सान्दर्भिकता, उपलब्ध साधन र स्रोतको आधारमा स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२५. शिक्षा नियमावलीले तोके बमोजिम भन्दा न्यून विद्यार्थी संख्या भएका विद्यालयहरू सञ्चालन हुँदा नेपाल सरकार र स्थानीय समुदायको समेत साधन स्रोतको दुरुपयोग हुने हुँदा त्यस्ता विद्यालयहरू एकापसमा गाभिनको लागि दुवै विद्यालयका वि.व्य.स. तथा अभिभावक भेलाको निर्णय सहित संयुक्त रुपमा यस कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन ।
२६. जिल्ला शिक्षा कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीहरू कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायले आमन्त्रण गरेको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा सहभागी हुन नपठाउने ।
२७. शिक्षक सेवामा स्थायी भई कार्यरत शिक्षकहरूले आफूले भर्ने वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) नभरेको भए यथाशिघ्र भरी यस कार्यालयमा पेश गर्ने ।
२८. शिक्षक सेवा आयोग नियमावली अनुसार प्रत्येक स्थायी शिक्षकले प्रत्येक शैक्षिक सत्र शुरुभएको तीस दिन भित्र (वैशाख ३० गते भित्र) तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी विद्यालयमा दर्ता गर्नुहुन र विद्यालयको प्रधानाध्यापकले नियमानुसार प्रमाणित तथा सिफारिस गरी जेठ १५ गते भित्र अनिवार्य रुपमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पेश गर्नुहुन ।
२९. विगत वर्षहरूमा यस कार्यालयबाट सूचना तथा संचार प्रविधिको व्यवस्थापनका लागि निकास भएको रकमबाट तोकिए बमोजिम विद्युतीय सामग्रीहरू (कम्प्युटर, प्रिन्टर खरिद तथा इन्टरनेट जडान लगायतका कार्यहरू) को व्यवस्थापन गरी सोको बील भरपाइ पेश गर्न बाँकी विद्यालयहरूले यथाशिघ्र खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, वि.व्य.स.को निर्णय सहित पेशकी फछ्यौटको लागि यस कार्यालयमा पेश गर्नुहुन । साथै ती सामग्रीहरूको शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूबाट यथोचित प्रयोग, संरक्षण तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्नु गराउनुहुन ।
३०. उच्च माध्यमिक तहका कक्षा सञ्चालन भएका विद्यालयहरूले विद्यालय तह र उच्च माध्यमिक तहका कक्षाहरू एउटै समयमा सञ्चालन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने र उमावि तहमा कार्यरत शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्नुहुन र सोको जानकारी यस कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनुहुन । साथै कक्षा ११ र १२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको कक्षागत रुपमा नामनामेशी (छात्र र छात्रा सबैको) यथाशिघ्र जि.शि.का.मा पेश गर्नुहुन ।
३१. विद्यालयका बालबालिकाहरूलाई शैक्षिक भ्रमणमा लैजानु पर्दा बिदाको समय पारी जिल्ला शिक्षा कार्यालयको स्वीकृति, वि.व्य.स.को निर्णय र सम्बन्धित अभिभावकको सहमती लिएर मात्र सुरक्षित तवरले भ्रमण गर्नु गराउनु हुन ।
३२. सुर्खेत जिल्लाका सबै विद्यालय मिति २०७० फाल्गुण १७ गते देखि शान्ति क्षेत्रको रुपमा जिल्लाका सरोकारवालाहरूबाट घोषणा भैसकेको परिप्रेक्षमा यसका प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध सरोकारवालाहरूलाई सचेत गराई विद्यालयमा कुनै पनि द्वन्द्व, भै भगडा, बन्द, हडताल, चक्काजाम वा राजनैतिक क्रियाकलापहरूले प्रभाव नपार्ने र

बालबालिकाले शान्तिपूर्ण र बालमैत्री वातावरणमा पढ्न पाउने अधिकारको संरक्षण गर्ने तर्फ आवश्यक समन्वय र व्यवस्थापन गर्नु गराउनु हुन ।

३३. विद्यालय तथा समुदायमा आधारित सबै बाल विकास केन्द्रहरु विद्यालय तहको प्रवेशद्वारको रुपमा रहेको र आधारभूत तहको ज्ञान, सीप र व्यवहारले माथिल्ला कक्षाहरुमा आफ्नो मातहतमा सञ्चालन भएका बालविकास केन्द्रहरु प्रभावकारी र नियमित रुपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी सञ्चालन नभएको भए सोको जानकारी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा गराउने ।
३४. “एक विद्यालय- एक पुस्तकालय” भन्ने नारालाई सार्थक बनाउने, विज्ञान प्रयोगशाला, कम्प्युटर ल्याबको व्यवस्थापन गर्ने र पुस्तकालय र ल्याबमा विद्यार्थीको सहज पहुँच पुर्याउने ।
३५. विद्यार्थीको दैनिक हाजिरी पुस्तिकाको प्रयोग गर्दा शिक्षा विभागले तयार पारेको नमूनाको आधारमा सूचनामूलक हाजिरी रजिष्टरको अनिवार्य रुपमा प्रयोग गर्ने र मासिक रुपमा सोको तथ्याङ्कको समीक्षा गर्ने ।
३६. कक्षा शिक्षणमा शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने । “एक दिन, एक शिक्षक, न्यूनतम एक शैक्षिक सामग्री” भन्ने नारालाई सार्थक बनाउने । यसको लागि शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुबाट शैक्षिक सामग्री बनाउने कार्यशालाको आयोजना गर्ने तथा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने कम मूल्य र निःशुल्क रुपमा पाइने (Low cost No cost) सामग्रीको संकलन र प्रयोगमा जोड दिने । कक्षा शिक्षणमा नरम सीप (Soft Skill) को अधिकतम प्रयोग गर्ने ।
३७. सबै विद्यालयहरुले अनिवार्य रुपमा सरोकारवालाहरु (शिक्षक/कर्मचारी, वि.व्य.स., अभिभावक, विद्यार्थी आदि) को लागि आचारसंहिता (Code of conduct) निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने । साथै विद्यालय सुशासनलाई प्रवर्द्धन गर्नका लागि विद्यालयको नागरिक बडापत्र (Citizen Charter) विद्यालयको बोर्ड तयार गरी विद्यालयमा सबैले देख्ने स्थानमा अनिवार्य रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुले तोकिएको पोशाक लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
३९. विद्यालयको शौचालयको अधिकतम र उपयुक्त ढंगले प्रयोग गर्ने गर्ने, सोको नियमित सरसफाइमा जोड दिने र स्थानीय स्तरमा हुने पूर्ण खोप तथा खुला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणा तथा अन्य वैयक्तिक र वातावरणीय सरसफाइ सम्बन्धी क्रियाकलापमा विद्यालय सक्रियतापूर्वक सहभागी हुने ।
४०. शिक्षा नियमावली २०५९ अनुसार कुनै पनि विद्यालयमा माथिल्लो तहको स्थायी शिक्षक विद्यालयमा कार्यरत रहेको अवस्थामा अन्य तहको कुनै पनि शिक्षकलाई प्र.अ. पदमा नियुक्ति गर्न नमिल्ने व्यवस्था रहेकोले सो नियमावलीको नियम ९३ को उपनियम २ अनुसारको प्रक्रिया तथा अनुसूची १३ मा उल्लेखित आधारमा मूल्याङ्कन गरी/गराई सम्बन्धित तहको वरिष्ठ शिक्षकलाई प्रधानाध्यापक पदमा २ महिना भित्र नियुक्त गरी यस कार्यालयलाई जानकारी दिनुहुन । साथै सम्बन्धित तहमा स्थायी शिक्षक नभएमा सो भन्दा तल्लो तहको योग्यता प्राप्त स्थायी शिक्षकलाई निमित्त प्रधानाध्यापक तोक्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
४१. प्रत्येक विद्यालयले कक्षागत रुपमा अभिभावकसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम, अभिभावक, अभिभावक भेला, वार्षिकोत्सव जस्ता कार्यक्रम आयोजना गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न थप कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।
४२. एक शैक्षिक सत्र भरीमा भरीमा विद्यालयमा सबैभन्दा बढी शैक्षिक उपलब्धी प्राप्त गराउन सफल शिक्षकलाई प्रोत्साहित गर्ने र न्यूनतम शैक्षिक उपलब्धी ल्याउने शिक्षकलाई सुधारका लागि सचेत बनाउने ।
४३. विद्यालयले समयमा नै प्रत्येक विषयको कोर्स पुरा गर्न योजनाबद्ध ढङ्गबाट अगाडि बढ्नुपर्ने । विद्यालयमा अतिरिक्त कक्षा तथा कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन गर्ने भएमा वि.व्य.स.को निर्णयानुसार जि.शि.का. लाई पूर्व जानकारी दिई सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४४. विद्यालयले गत शैक्षिक सत्रको सिकाइ उपलब्धी तथा नतिजा विश्लेषण गरी चालु शैक्षिक सत्रका लागि प्रक्षेपित उपलब्धी वृद्धियोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
४५. विद्यालयमा रेडक्रस, स्काउट, बालक्लब, ग्रीनक्लब आदिका गतिविधिलाई नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने ।

४६. विद्यार्थीहरूलाई परीक्षाको भय हटाउनका लागि मासिक रुपमा पुराना प्रश्नपत्र संकलन गरी परीक्षाको लागि पूर्वाभ्यास गराउने । कमजोर विद्यार्थीहरूका लागि उपचारात्मक(Remedial)कक्षा तथा सुधारात्मक शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप अपनाउने ।
४७. विद्यालयमा प्राप्त भएका विभिन्न निकासा रकमहरू विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार सम्बन्धित शीर्षकमा नै खर्च गर्नुपर्ने र विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई पनि निकासा भएका रकम बारे यथार्थ जानकारी गराउने । विद्यालयमा सुशासन र पारदर्शिता कायम गर्ने ।
४८. जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट चौमासिक रुपमा उपलब्ध गराइएको शीर्षकगत रकम निकासा पत्रको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई सम्बन्धित शीर्षकमा मात्र खर्च गर्ने /गराउने ।
४९. विद्यालयमा भएका कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने र कुनै कर्मचारी विद्यालयमा अनियमित भएमा वा मृत्यु भएमा वा नोकरी छाडेमा विद्यालयले तयार गरेको कार्यविधि/विनियमका आधारमा व्यवस्थापन गरी सोको जानकारी जि.शि.का. लाई दिने ।
५०. विद्यालयमा पटक पटक कक्षागत रुपमा अभिभावक-विद्यार्थी-शिक्षक बीच अन्तरक्रिया तथा छलफल गराउने साथै अभिभावक भेला र वार्षिकोत्सव कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
५१. विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्ने व्यवस्था मिलाउने । उक्त बैठकहरूमा यो निर्देशन/परिपत्रका वारेमा छलफलको एजेण्डा बनाई छलफल गर्ने र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि योजना बनाई अधि बढ्ने ।
५२. विद्यालयसंग सम्बन्धित आधारभूत सूचनाहरू तयार तथा यथाबधिक 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 सुधारको लागि अगाडि बढ्ने ।
५३. प्रत्येक विद्यालयलाई बालमैत्री/छात्रामैत्री/अपाङ्गमैत्री तथा सुरक्षित बनाउन सबै विद्यालयहरूले अनिवार्य रुपमा प्राथमिक उपचारका सामग्रीहरू जसमा न्यूनतम रुपमा anti biotic औषधि, डिटोल, सिटामोल, घाउ चोट लागेमा लगाउने औषधि,पखालाको औषधि, वान्ता रोक्ने, व्याण्डेजहरू आदि)खरिद गरी राख्ने । निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहका विद्यालयहरूले Girls emergency kits/sanitary pad को समेत अनिवार्य रुपमा व्यवस्था गरी महिला शिक्षकहरूलाई यसको प्रयोग र समन्वयका लागि जिम्मेवारी दिने । यसका लागि स्थानीय अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्थानीय स्वास्थ्य चौकीसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
५४. बालबालिकाहरूमा व्यक्तिगत र वातावरणीय सरसफाइ प्रति चेतना जगाई असल बानीको विकास गराउन प्रत्येक विद्यालयले उपलब्ध शौचालयको सही ढंगले सदुपयोग गर्ने, शौचालयमा अनिवार्य रुपमा पानीको व्यवस्था गरी दैनिक सफा गर्ने र शौचालय बाहिर पट्टी अनिवार्य रुपमा साबुन पानीले हात धुने स्थान (Wash basin) को व्यवस्था गर्ने । आ आफ्नो सेवाक्षेत्रलाई खुला दिसामुक्त क्षेत्रको रुपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने ।
५५. विद्यालयले गरेका असल अभ्यासहरू (Best Practices) हरू र यसका उपलब्धिहरूका बारेमा लिखित रुपमा यस कार्यालयलाई जानकारी दिने ।