प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०८३।०५।०६
प्रमाणिकरण मिति:२०८३।०५।११
पहिलो शंसोधन मिति: २०८३।०५।२८

फेदाप गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयको प्राज्ञिक व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गरी विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारीको रुपमा नेतृत्व गर्ने प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन गर्न सक्षम योग्य दक्ष र शिक्षण सुधारमा बढी झुकाव भएको शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकका रुपमा नियुक्ति गरी विद्यालयको व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ र फेदाप गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदाप गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यो कार्यविधिको नाम प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ रहेको छ।

२) यो कार्यविधि फेदाप गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन गर्न लागू हुनेछ।

३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले पारित गरी प्रमाणिकरण भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा १) बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थमा नलागेमा यस कार्यविधिमा;

क) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदाप गाउँपालिका पोक्लावाङ तेह्रथुम सम्झनुपर्छ।

ख) "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ सम्झनुपर्छ।

ग) "शिक्षा ऐन" भन्नाले फेदाप गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ।

घ) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९ सम्झनुपर्छ।

ङ) "कार्यविधि" भन्नाले प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ सम्झनुपर्छ।

च) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदाप गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

छ) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउनेगरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ।

ज) "संस्थागत" विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकार वा स्थानीय तहबाट नियमित रुपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ।

झ) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन गर्न गठित समिति सम्झनुपर्छ।

ञ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम ९३ तथा कार्यविधि बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ।

ट) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा सिकाई सहजीकरण गर्न नियुक्त प्राध्यापकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउँदछ।

ठ) "अधिकृत" भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहमा कार्यरत अधिकृतस्तरको स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

ड) "छनौट समिति" भन्नाले विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ को दफा (८) बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनुपर्छ।

३. प्रधानाध्यापक विद्यालयको प्रमुख हुने: १) विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एकजना प्रधानाध्यापक रहनेछ।

२) प्रधानाध्यापकले विद्यालयको समग्र प्राज्ञिक व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्नेछ।

४. सूचना प्रकाशन गर्ने: १) प्रधानाध्यापकको नियुक्तिका लागि गाउँपालिकाले फेदाप गाउँपालिका भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयमा एकैपटक वा चरणबद्ध रूपमा हुनेगरी सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

२) सूचना प्रकाशन गर्दा विद्यालय विकास प्रस्ताव प्रस्तुतिकरण, छलफल, अन्तर्वार्ताको मिति र समय उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

५. दरखास्त दिने: १) दफा ४ बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपछि विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन इच्छुक शिक्षकले तोकिएको समय सीमा भित्र अनुसूची १ र २ मा तोकिएको ढाँचाको आवेदन फारम गाउँपालिकाबाट लिएर भर्नुपर्नेछ।

२) भरिएको फारम साथ अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकास प्रस्ताव, शैक्षिक योग्यता र तालिम प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु, स्थायी नियुक्ति र बढुवा नियुक्तिका प्रतिलिपिहरु, अनुभवको प्रमाणपत्र सहित गाउँपालिकामा तोकिएको समय सीमाभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।

३) विद्यालय विकास प्रस्ताव आफू कार्यरत विद्यालयसँग सम्बन्धित हुनुपर्नेछ।

४) प्रधानाध्यापकका रूपमा अन्य विद्यालयमा नियुक्ति भएका शिक्षकले नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र विद्यालय विकास प्रस्तावलाई कामकाजमा खटाइएको विद्यालयसँग सम्बन्धित बनाई शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

५) जुन तहको प्रधानाध्यापक हुन चाहेको हो सोही तहका लागि विद्यालय विकास प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ।

६. दरखास्त शुल्क: १) विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति हुन चाहने शिक्षकले देहाय अनुसारको दरखास्त शुल्क बुझाउनुपर्नेछ।

क) आधारभूत तह (कक्षा १- ५) सञ्चालित विद्यालयका लागि रु. ५००।-

ख) आधारभूत तह (कक्षा १-८) सञ्चालित विद्यालयका लागि रु. ८००।-

ग) माध्यमिक तह सञ्चालित विद्यालयका लागि रु. १०००।-

एकभन्दा बढी विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पदको लागि दरखास्त दिएमा उल्लेखित दस्तुरको ५० प्रतिशत (प्रति विद्यालय) थप दस्तुर लाग्नेछ।

७. प्रधानाध्यापकका लागि उम्मेदवार हुन चाहने शिक्षकका लागि न्यूनतम योग्यता: १) सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका लागि प्रधानाध्यापक हुन सम्बन्धित विद्यालय वा गाउँपालिकाको सेवाक्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयको माध्यमिक तहमा स्थायी नियुक्ति भई स्नातकोत्तर तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेका शिक्षकहरुमध्येबाट दरखास्त आव्हान गरिनेछ।

तर शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक सम्बन्धित तहको प्रधानाध्यापकको पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछन्।

२) आधारभूत तह कक्षा ८ सम्म सञ्चालित विद्यालयको प्रधानाध्यापक हुन सम्बन्धित विद्यालय वा गाउँपालिकाको सेवा क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयको निम्न माध्यमिक शिक्षक दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति भई स्नातक तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेका शिक्षकहरुमध्येबाट दरखास्त आव्हान गरिनेछ।

तर शिक्षाशास्त्र विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी निम्न माध्यमिक तहमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक सम्बन्धित तहको प्रधानाध्यापकको पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछन्।

३) आधारभूत तह कक्षा ५ सम्म सञ्चालित विद्यालयको प्रधानाध्यापक हुन सम्बन्धित विद्यालय वा गाउँपालिकाको सेवा क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयको प्राथमिक शिक्षक दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति भई स्नातक तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेका शिक्षकहरुमध्येबाट दरखास्त आव्हान गरिनेछ।

तर शिक्षाशास्त्र विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राथमिक तहमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक सम्बन्धित तहको प्रधानाध्यापकको पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछन्।

४) उमेरका कारणले अनिवार्य अवकाश हुन एक बर्षभन्दा कम अवधि बाँकी भएका शिक्षक प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुन पाउने छैनन्।

८. प्रधानाध्यापक छनौटका लागि संस्थागत व्यवस्था: यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा पहिला नियुक्त भएका सम्पूर्ण प्रधानाध्यापकको पदावधि समाप्त गरी अर्को व्यवस्था नहुन्जेलसम्मका लागि निजहरुले निमित्त प्रधानाध्यापक भई कामकाज गर्ने गरी गाउँपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ।

२) यो कार्यविधि लागू भएपश्चात गाउँपालिका भरिका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकको नियुक्ति यो कार्यविधि अनुसार गरिनेछ।

३) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानध्यापकको छनौटका लागि यस कार्यविधिको दफा १५ बमोजिमको आधार र मापदण्ड बमोजिम मूल्याङ्कन गरी योग्यता प्रणालीका आधारमा गरिनेछ।

४) उपदफा ३ बमोजिम प्रधानाध्यापक छनौट गर्नका लागि गाउँपालिकामा देहाय अनुसारको छनौट समिति रहनेछ:

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

ख) गाउँ शिक्षा समितिबाट मनोनित दुई जना बिषय विज्ञ -सदस्य

ग) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुख वा अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि -सदस्य

घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

स्पष्टिकरण: उपदफा ४) को खण्ड ख) को प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी शिक्षा प्रशासन क्षेत्रमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा उपप्राध्यापक वा माध्यमिक शिक्षक द्वितीय श्रेणीमा कम्तिमा ५ बर्ष अनुभव प्राप्त गरेका हाल कार्यरत वा सेवा निवृत्त व्यक्तिहरुलाई बिषय विज्ञको रुपमा गाउँ शिक्षा समितिले छनौट गर्नुपर्नेछ।

तर उल्लेखित व्यवस्था बमोजिमका बिषय विज्ञ उपलव्ध हुन नसकेमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी शिक्षा प्रशासन क्षेत्रमा राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा माध्यमिक शिक्षक तृतीय श्रेणीमा कम्तिमा १२ बर्ष अनुभव प्राप्त गरेका हाल कार्यरत वा सेवा निवृत्त व्यक्तिहरुलाई बिषय विज्ञको रुपमा गाउँ शिक्षा समितिले छनौट गर्न बाधा पर्ने छैन।

९. छनौट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: १) छनौट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) प्रधानाध्यापक पदका लागि दरखास्त लिनका लागि १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने।

ख) म्याद समाप्त भए पश्चात उम्मेदवारहरु मार्फत प्राप्त भएका सबै फारम स्वीकृत वा अस्वीकृत भएका उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, जेष्ठता, तालिम र अध्यापन गरेको बिषयको नतिजाबापतको अङ्कनका लागि उम्मेदवारहरूले पेश गरेका कागजातहरू अध्ययन गरी निजहरूको प्राप्ताङ्क कम्प्युटर प्रविष्टि र तालिकीकरण गर्ने।

ग) उम्मेदवारहरूले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्ताव १५ दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गरी कम्प्युटर प्रविष्टि गर्ने।

घ) नेतृत्व लिने क्षमता बापतको अङ्क प्रविष्ट गर्ने।

ङ) उम्मेदवारहरूको मूल्याङ्कनलाई अझ वस्तुनिष्ठ बनाउन आफ्नो कार्य जिम्मेवारीलाई वैज्ञानिक तरिकाले सम्पादन गर्न यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका अलावा मूल्याङ्कनका थप आधार र मापदण्ड समिति आफैले तय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

३) बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ।

४) समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो कार्य जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित बिषयमा छलफल गर्न एवं आवश्यक जानकारी लिन सम्बन्धित बिषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

५) छनौट समितिले उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्न छनोट समितिमा रहेका विज्ञहरु तथा आवश्यक अन्य विज्ञहरूको प्रयोग गर्ने।

६) सबै आधार र मापदण्डमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क रुजु गरी कुल प्राप्ताङ्कका आधारमा उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम सूची तयार गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने।

७) नतिजा प्रकाशन गर्दा तहगत वैकल्पिक सूची प्रकाशन गर्ने प्रकाशन गरिएको योग्यताक्रमको सूची अनुसार उम्मेदवारहरूलाई विभिन्न विद्यालयमा प्रधानाध्यापकका रूपमा नियुक्त गर्न सिफारिस साथ गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने।

८) प्रधानाध्यापक छनौट सम्बन्धी कागजातहरु सिलबन्दी गरी ६ महिनासम्म सुरक्षित साथ राख्ने प्रबन्ध गर्ने।

९) समितिलाई आवश्यक पर्ने अन्य कार्यविधि र उपसमिति बनाउने।

१०) प्रधानाध्यापक छनौट सम्बन्धी गाउँ शिक्षा समितिले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने।

१०. प्रधानाध्यापकको नियुक्तिः १) छनौट समितिले मूल्याङ्कनका सबै प्रक्रिया तथा मापदण्ड बमोजिम तयार गरी सिफारिस सहित पठाएको योग्यता सूचीलाई गाउँ शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेपछि गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रधानाध्यपकको योग्यताक्रमका आधारमा विद्यालय तोकी अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ति पत्र प्रदान गरी कामकाज गर्न खटाउने छन्।

२) उपदफा १) बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई कामकाजमा खटाउँदा एउटै विद्यालयबाट एकभन्दा बढीको नाम प्रधानाध्यापकको नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको अवस्थामा योग्यता क्रम अनुसार निज कार्यरत विद्यालयमा र अरु उम्मेदवारलाई सम्भव भएसम्म निजहरुलाई पायक पर्ने नजिकैको अर्को विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्त गरिनेछ।

३) उपदफा १) बमोजिम प्रधानाध्यापकको नियुक्ति भएसँगै नवनियुक्त प्रधानाध्यापकले आफ्नो विद्यालय विकास प्रस्तावमा उल्लेख भएका कार्यकलापलाई समयबद्ध ढङ्गले पूरा गर्ने गरी गाउँपालिका अध्यक्षको रोहबरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखसँग अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ। प्रधानाध्यापकले आफूले नियुक्ति पाएको विद्यालयमा शिक्षक स्टाफ बैठकमा आफूले गर्ने भन्ने कार्यसम्पादन करारमा उल्लेख भएका कार्यकलापहरुबारे जानकारी गराउनुपर्नेछ साथै शिक्षकहरुसँग सो विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको रोहबरमा छुट्टाछुट्टै कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

४) उपदफा १ बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति हुँदा एउटै विद्यालयबाट एकभन्दा बढी उम्मेदवार प्रधानाध्यापक नियुक्ति भई गएको वा सम्बन्धित विद्यालयमा कार्यरत व्यक्तिभन्दा फरक व्यक्ति प्रधानाध्यापक नियुक्ति भएको अवस्थामा आधारभूत विद्यालय कक्षा १-५ कक्षा १-८ र माध्यमिक विद्यालय कक्षा १-१०/१-१२ मा विषय शिक्षकलाई विषय मिल्नेगरी एक विद्यालयबाट सम्भव भएसम्म स्विकृत दरबन्दी वा सो नभएमा समान तह र विषयको राहत अनुदान वा शिक्षण सिकाइ सहयोग अनुदान कोटामा कार्यरत शिक्षकलाई यस प्रयोजनका लागि आवश्यकताका आधारमा गाउँ शिक्षा समितिको बैठकद्वारा निर्णय गरी जुनसुकै बखत अर्को विद्यालयमा कामकाजमा खटाउन सक्नेछ।

५) कुनै कारणले प्रधानाध्यापक पद रिक्त भएमा तहगत बैकल्पिक सूचीबाट नियुक्ति गरिनेछ।

६) उपदफा १ र २ मा जुनसुकै व्यवस्था भएतापनि कुनै विद्यालयमा कार्यरत तहगत शिक्षक प्रधानाध्यापकका लागि सिफारिस भएपश्चात गाउँ शिक्षा समितिले निजलाई प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सोही विद्यालयमा प्राथमिकता दिन सक्नेछ।

७) उपदफा १, २, ३ र ४ मा जुनसुकै व्यवस्था भएतापनि संस्थागत विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेको कार्यविधि अनुरुप हुनेछ।

११. प्रधानाध्यापकको पदावधिः (१) प्रधानाध्यापकको पदावधि सामान्यतया नियुक्त भएको मितिले पाँच वर्षको हुनेछ। प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति र करार सम्झौता गरेको मितिले एक वर्षसम्म निजको परीक्षणकाल रहनेछ। कार्यसम्पादन करारका आधारमा पहिलो वर्ष परीक्षणकालको मूल्याङ्कन, तेस्रो वर्ष मध्यावधि मूल्याङ्कन र पाँचौं वर्षको अन्त्यमा अन्तिम मूल्याङ्कन गरिनेछ । मूल्याङ्कन गर्दा प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक/राम्रो देखिएमा पुनः सो पदमा पाँच वर्षका लागि एकपटक प्रधानाध्यापकको सेवाअवधि थप गर्न सकिनेछ । परीक्षणकालमा नै प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको अवस्थामा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले परीक्षणकाल अवधिभित्र जुनसुकै बखत प्रधानाध्यापक पदबाट हटाउन सक्नेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको अवस्था सम्बन्धमा निर्णय भई आएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले परीक्षणकाल अवधिभित्र जुनसुकै बखत प्रधानाध्यापक पदबाट हटाउन सक्नेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट लेखी आएको अवस्थामा गाउँपालिकाबाट अनुगमन हुँदा सो कुरा पुष्टि भएमा गाउँ शिक्षा समितिले निजलाई साविकको पदमा फिर्ता गर्नेछ तर, निजलाई सफाईको मौका प्रदान गरिने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा प्रधानाध्यापकको पद रिक्त हुनेछः

(क) प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समिति मार्फत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा राजिनामा दिएमा।

(ख) कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पदमुक्त गरेमा।

(ग) पदीय र नैतिक आचरण बिपरितको काम गरेको प्रमाणित भएमा।

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना वा दुरुपयोग गरेमा।

(ङ) प्रचलित कानुन बमोजिम सेवाबाट स्वेच्छिक वा अनिवार्य अवकाश भएमा।

(च) निजको मृत्यू भएमा।

१२. प्रधानाध्यापकका काम, कर्तव्य र अधिकारः विद्यालयका प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार शिक्षा नियमावली, २०५९ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

१३. प्रधानाध्यापकले पाउने सुविधाः (१) यस कार्यविधी बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापकलाई प्रचलित कानुन बमोजिमको मासिक भत्ता उपलव्ध गराईनेछ। गाउँ कार्यापालिकाको निर्णय अनुसार थप सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ। कार्यम्पादनका आधारमा सुविधालाई समसामयिक बनाउँदै लगिनेछ।

(२) प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनका आधारमा सार्वजनिक कार्यक्रमको आयोजना भएको समयमा बार्षिक रुपमा पुरस्कार र प्रोत्साहन प्रदान गर्न सकिनेछ।

१४. निमित्त प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित भएमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये वरिष्ठतम् स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नु पर्नेछ। तर, यसरी निमित्त प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा माध्यमिक विद्यालयको हकमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह, आधारभूत तहको हकमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्णहरु मध्येबाट वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई निमित्त प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ। यदि वरिष्ठ शिक्षक विविध कारणले निमित्त प्रधानाध्यापक हुन नसकेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय तथा सिफारिसका आधारमा गाउँपालिकाले दोस्रो वा क्रमशः वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई निमित्त प्रधानाध्यापक तोक्नेछ।

१५. प्रधानाध्यापक छनौटका आधार तथा मापदण्डः १) प्रधानाध्यापकको छनौटका लागि १०० पूर्णाङ्कमा मूल्याङ्कन गरिनेछ। मूल्याङ्कनका आधार तथा मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछन्ः

क) छनौट परीक्षा तथा मूल्याङ्कन दुई चरणमा हुनेछ जसमध्ये पहिलो चरण ५० पूर्णाङ्कको हुनेछ।

ख) दोस्रो चरणको परीक्षा तथा मुल्याङ्कन ५० अङ्कको हुनेछ।

ग) दुबै चरणको छनौट परीक्षा तथा मूल्याङ्कन एकै दिन पनि सञ्चालन र सम्पन्न गर्न सकिनेछ।

२) पहिलो चरणको परीक्षा तथा मूल्याङ्कनको मापदण्ड देहाय अनुसार हुनेछ।

३) विद्यालय विकास प्रस्तावना मूल्याङ्कन २८ अङ्क प्रदान गर्ने आधारहरु

क) प्रस्तावना: विद्यालयको भौतिक , शैक्षिक , सामाजिक र अन्य विविध आयामको अवस्था पहिचान र विश्लेषण गरी सोही आधारमा उपयुक्त दूरदृष्टी सहित समस्या सामाधानको लागि उपायहरु स्रोत साधन र जनशत्ति पहिचान एवम् परिचालन गरी विद्यालय विकास गर्ने मौलिक र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन गरी न्यून, मध्यम र उत्तमको बढीमा १४ अङ्क

ख) विद्यालय विकासमा परम्परगत र आधुनिक रणनितीको पहिचान सन्तुलित प्रयोगको मूल्याङ्कन गरी न्यून, मध्यम, र उत्तमको बढीमा ४ अङ्क

ग) विविध सिकाई क्रियाकलाप पहिचान र तिनको प्रभाव बढाउने मौलिक उपायहरु सहित क्रियाकलाप औचित्यपूर्ण प्रस्तुतीकरणको मूल्याङ्कन गरी न्यून, मध्यम, र उत्तम गरी बढीमा ४ अङ्क

घ)शिक्षाको राष्ट्रिय, स्थानीय योजना र विद्यालय विकास योजनासँग तादम्यता वा सम्बन्धको तालमेल मूल्याङ्कन गरी न्यून, मध्यम, र उत्तम गरी बढीमा ४ अङ्क

ङ)विद्यालय विकास प्रस्तावको भौतिक र भाषिक पक्षको मूल्याङ्कन २ अङ्क

च) विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्याङ्कन अनसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

४) नेतृत्व तथा व्यवस्थापकीय क्षमता १२

क) विद्यालयले तोकेको कुनै पनि क्षेत्रमा निर्वाह गरेको व्यवस्थापकीय कार्यकुशलता,

ख) विद्यालयको कार्यसम्पादनमा कार्यकुशलता,

ग) बिगतमा प्रधानाध्यापक पद भई गरेको व्वस्थापकीय कार्यकुशलता,

घ) नेतृत्व सीप र प्रयोग गर्ने क्षमता,

ङ) नेतृत्व तथा व्यवस्थापकीय क्षमताको मूल्याङ्कन अनसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

५) कार्य अनुभवको मूल्याङ्कन १०

क) स्थायी शिक्षकको हकमा गाउँपालिकाबाट अनुभवको बर्ष उल्लेख गरि प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित तहमा शिक्षण गरेको स्थायी सेवा अनुभवको आधारमा प्रतिबर्ष २ अङ्कका दरले बढीमा १० अङ्क प्रदान गर्ने।

ख) अस्थायी वा करार सेवा समेत भएका शिक्षकको हकमा गाउँपालिकाबाट अनुभवको वर्ष उल्लेख गरि प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित तहमा शिक्षण गरेको अस्थायी वा करार सेवा अनुभवको आधारमा प्रतिवर्ष १ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क प्रदान गर्ने।

ग) अनुभव गणना गर्दा चानचुन महिना हुन आएमा सूचना प्रकाशन भएको मिति सम्मको महिना गणना गरी दामसाही अङ्क प्रदान गर्ने।

घ) स्थायी र अस्थायी दुबै सेवा अवधि भएका शिक्षकको हकमा १० अङ्कमा नबढ्ने गरी खण्ड (क) र (ख) दुबै प्रकारका सेवा अवधी गणना गरिने छ।

ङ) कार्यअनुभवको प्राप्ताङ्क अभिलेखिकरण अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

च) पहिलो चरणको मूल्याङ्कनको समष्टिगत मूल्याङ्कन अभिलेख अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

६) दोस्रो चरणको मूल्याङ्कन मापदण्ड देहाय अनुसार हुनेछ।

७)विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण र समुह छलफल २०

क) विद्यालय विकास प्रस्तावको संक्षेपीकरण तयारी, प्रस्तुतीकरण, प्रविधिको पहिचान र प्रयोग ४ अङ्क

ख) दिइएको समयमा प्रस्तुतीकरण तथा समयको परिपालना २ अङ्क

ग)समुह प्रस्तुतीकरणमा विषयबस्तु र तर्कबाट अन्य पक्षलाई प्रभाव पार्ने उपयुक्त क्षमता ८ अङ्क

घ)तर्कपूर्ण प्रस्तुती र छलफलमा उठेका प्रश्नको मौलिक तर्कसहित समाधान ६ अङ्क

ङ) प्रस्तुतीकरणको तयारी सबैलाई १० मिनेट र प्रस्तुतिकरणको समय प्रत्येक उम्मेदवार २० मिनेट हुनेछ र समुह छलफल २५ मिनेट प्रति समुह समुहमा ६ जना सम्म राखिनेछ।

च) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण र समुह छलफल बापतको प्राप्ताङ्क अभिलेखिकरण अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

छ) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण र समुह छलफल बापतको औषत प्राप्ताङ्क अभिलेखिकरण अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

८) शैक्षिक योग्यता १०

क) न्यूनतम योग्यता ७ अङ्क मध्ये प्रथम श्रेणी भए ७, द्वितीय श्रेणी भए ५ र तृतीय श्रेणी भए ३ अङ्क

ख) माथिल्लो योग्यता बापत ३ अङ्क मध्ये प्रथम श्रेणी भए ३, द्वितीय श्रेणी भए २ र तृतीय श्रेणी भए १ अङ्क प्रदान गर्ने।

ग) माध्यमिक तहको लागि माथिल्लो योग्यता एम.फिल. वा विद्यावारिधि हुनेछ।

घ) शैक्षिक योग्यता बापतको प्राप्ताङ्क अभिलेखिकरण अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

९) तालिम बापत ५ अङ्क

क) प्रधानाध्यापक / व्यवस्थापन तालिम प्रथम श्रेणी ३ अङ्क

ख) प्रधानाध्यापक / व्यवस्थापन तालिम नलिएको तर शिक्षा शास्त्र सङ्कायमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए २ अङ्क

ग) उपदफा ख) को प्रयोजनका लागि न्युनतम शैक्षिक योग्यता माध्यमिक तहका लागि स्नातकोत्तर र आधारभूत तहका लागि स्नातक तह हुनेछ।

घ) शैक्षिक योग्यता बापतको प्राप्ताङ्क अभिलेखिकरण अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

१०) अन्तरवार्ता बापत १५ अङ्क

क) विषयबस्तुको ज्ञान ५ अङ्क

ख) व्यक्तित्व ५ अङ्क

ग) कानुन कार्यविधि र समसामयिक जानकारी ३ अङ्क

घ) विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरण शैली २ अङ्क

ङ) अन्तर्वार्ता बापतको प्राप्ताङ्क अभिलेखिकरण अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।
तर अन्तरवार्ताको अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा स्पष्ट कारण दिनुपर्नेछ।

च) अन्तर्वार्ता बापतको सम्ष्टिगत र औषत प्राप्ताङ्क अभिलेखिकरण अनुसूची १२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

११) छनौट समितिले उपदफा ७), ८), ९) र १०) मा तोकिएबमोजिम मूल्याङ्कन गरी अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा समष्टी तयार गर्नुपर्नेछ।

१२) छनौट समितिले यस दफामा तोकिएको खण्डको मूल्याङ्कन गरी अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा समष्टी तयार गर्नुपर्नेछ।

१३) छनौट समितिले उपदफा १२ बमोजिम तयार भएको समष्टि बमोजिम अन्तिम नतिजा तयार गरी अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१४) कूल पूर्णाङ्कको ६० प्रतिशत भन्दा बढी प्राप्ताङ्क ल्याउने मध्ये सबै भन्दा बढी अङ्क ल्याउने शिक्षकलाई योग्यताक्रम १ कायम गरी प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

१५) कुनै विज्ञापनमा बराबरी अङ्क प्राप्त भएमा नोकरीको ज्येष्ठतालाई आधार मानी ज्येष्ठलाई सिफारिस गरिनेछ ।

१६) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा २ जना सम्मलाई बैकल्पिक सूचीमा राखी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१७) यस कार्यविधि अनुसार गरिने मूल्याङ्कन सम्बन्धि अभिलेखको गोपनियता प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

माथिका आधार र मापदण्डमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने शिक्षक प्रधानाध्यापकको नियुक्ति पाउनका लागि योग्य हुनेछन् तर कम्तिमा ५० प्रतिशत अङ्क प्राप्त नगर्ने शिक्षक प्रधानाध्यापकको नियुक्ति पाउन योग्य हुनेछैनन् ।

१६. प्रधानाध्यापकको नियुक्ति यही कार्यविधि बमोजिम हुनेः यो कार्यविधि लागु भए पश्चात पहिलो पटक सम्पूर्ण विद्यालयको प्रधानाध्यापकको नियुक्ति यो कार्यविधि अनुसार गरिने छ । आगामी समयमा पनि यहि कार्यविधि अनुसारनै प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गरिनेछ ।

१७. कामकाज सम्बन्धी व्यवस्थाः यस कार्यविधि बमोजिम कुनै आधारभूत तह (कक्षा १-५) को विद्यालयको शिक्षकलाई अर्को विद्यालयमा प्रधानाध्यापक तोकी कामकाजमा खटाउँदा खटी गएको विद्यालयको शिक्षकलाई नियुक्ती मिति अनुसार कनिष्ठ शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकको पदाधिकार रहेको विद्यालयमा गाउँ शिक्षा समितिले कामकाजमा खटाउनेछ ।

१८. सेवा सुविधाः यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य गर्न बैठक बस्दा बैठक बापतको पारीश्रमिक प्रचलित ऐन नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२०. व्याख्या गर्ने अधिकारः यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२१. बचाउः यस कार्यविधिमा उल्लेख गरे बाहेकका बिषयवस्तुहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

फेदाप गाउँपालिका

तेह्रथुम, कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रधानाध्यापक पदका लागि दिइने दरखास्त फारामको ढाँचा

(माध्यमिक तहका लागि)

उम्मेदवारको नामथर:

शैक्षिक योग्यताः

शिक्षक तालिम लिएको भए अवधि र नामः

नेतृत्व क्षमता विकास तालिम लिएको भए अवधि र तालिम पूरा भएको सालः

उम्मेदवारको स्थायी ठेगानाः

शिक्षकका रुपमा सुरु नियुक्ति (अस्थायी) मितिः

विषयः

माध्यमिक तहमा स्थायी नियुक्ति मितिः

बढुवा भएको भए मिति र श्रेणी:

प्रधानाध्यापकका रुपमा काम गर्नुभएको भए अनुभव वर्षः

विद्यालयमा विशेष जिम्मेवारी पाएको भए सोको विवरण र बर्ष:

हाल कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगाना:

हालको विद्यालयमा सेवा गरेको अवधिः

शिक्षकको रुपमा काम गरेको जम्मा सेवा अवधि:

तपाईंको अगुवाइमा विद्यालयमा सम्पादन भएका केही रचनात्मक कामहरुभए तल उल्लेख गर्नुहोस्

१)

२)

३)

प्रधानाध्यापक पदका लागि आवेदन दिएको विद्यालयको नाम र ठेगाना (प्रथमिकता क्रमका आधारमा):

१)

२)

३)

उम्मेदवारको हस्ताक्षर

सम्पर्क नम्बरः

इमेल ठेगानाः

मितिः

अनुसूची २
(दफा ५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

फेदाप गाउँपालिका
तेह्रथुम, कोशी प्रदेश, नेपाल
प्रधानाध्यापकका लागि दिइने दरखास्त फाराम
(आधारभूत तहका लागि)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

उम्मेदवारको नामः
शैक्षिक योग्यताः
शिक्षक तालिम लिएको भए अवधि र नामः
नेतृत्व क्षमता विकास तालिम लिएको भए अवधि र तालिम पूरा भएको सालः
उम्मेदवारको स्थायी ठेगानाः
शिक्षकका रुपमा सुरु नियुक्ति (अस्थायी) मिति (नियुक्तिको तह समेत खुलाउने) :
नियुक्तिको तहः
निमा तह भए विषयः
सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति मितिः
बढुवा भएको भए मिति र श्रेणी:
प्रधानाध्यापकका रुपमा काम गर्नुभएको भए अनुभव वर्षः
विद्यालयमा विशेष जिम्मेवारी पाएको भए सोको विवरण र बर्ष:
हाल कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगाना:
हालको विद्यालयमा सेवा गरेको अवधिः
शिक्षकको रुपमा काम गरेको जम्मा सेवा अवधि:
तपाईंको अगुवाइमा विद्यालयमा सम्पादन भएका केही रचनात्मक कामहरुभए तल उल्लेख गर्नुहोस्
१)
२)
३)
प्रधानाध्यापक पदका लागि आवेदन दिएको विद्यालयको नाम र ठेगाना (क्रमश):१)
२)
३)

उम्मेदवारको हस्ताक्षर
सम्पर्क नम्बरः
इमेल ठेगानाः
मितिः

अनुसूची ३
(दफा ५ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा

प्रथम खण्ड
विद्यालयको अवस्था विश्लेषण

१.१ पृष्ठभूमी

१.२ विद्यालय सेवा क्षेत्रको विश्लेषण

१.२.१ विद्यालयको सेवा क्षेत्रः विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्र पर्ने गाउँ, शहर, टोल र पूर्व निर्धारित चार किल्लाको विवरण

१.२.२ सेवा क्षेत्रको आर्थिक सामाजिक भौतिक प्राकृतिक अवस्थाः सेवा क्षेत्रभित्रका नागरिकको पेशा, आर्थिक गतिविधि, गरिबीको अवस्था, विकासका पूर्वाधारको अवस्था,, सामाजिक सचेतनाको स्तर, प्राकृतिक श्रोतसाधन आदि विषय को संक्षिप्त विश्लेष्ण

१.२.३ सेवा क्षेत्रको जनसाङ्खिक तथा शैक्षिक अवस्था विश्लेषणः सेवा क्षेत्रको जनसङ्ख्याको विवरण र उक्त क्षेत्रको शैक्षिक सुचकहरुको अवस्था (जस्तै साक्षरता, विद्यालयको पहुँच) नागरिकको शिक्षा प्रतिको चासो, जनसहभागिता आदिको विश्लेषण

१.३ विद्यालयको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण

१.३.१ विद्यालयको भौतिक अवस्थाको विश्लेषण, विद्यालयको जग्गा, भवन, फर्निचर, शौचालय, प्रयोगशाला, कम्प्युटर, खानेपानी आदि भौतिक स्रोत साधनको विवरण, तिनिहरुको प्रयाप्तता र उपयोगको अवस्था सम्बन्धमा विश्लेषण

१.३.२ विद्यालयको शैक्षिक अवस्थाको विश्लेषणः

विद्यार्थीको विवरण जस्तै भर्नादर, टिकाउ दर, कक्ष चढ्ने दर, सिकाइ उपलब्धी स्तर आदि सूचकका आधारमा शिक्षक विवरण जस्तै शिक्षकको नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेवा अवधि, अध्यापन गर्ने विषय आदिको तथ्याङ्क प्रस्तुतीकरण गरी अवस्थाको संख्यात्मक र गुणात्मक विश्लेषण, विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धि स्तरको बारेमा विश्लेषण, अध्यापन योजना, सिकाई सामग्री प्रयोग, निरन्तर मूल्याङ्कनको अवस्था, परीक्षा व्यवस्थापन, पाठ्यक्रम एवम् पाठ्यपुस्तक प्रयोगको अवस्था आदि विषयमा पनि विश्लेषण गर्ने

१.३.३ विद्यालयको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषणः

विद्यालयको लेखा प्रणाली, आयस्रोत, स्रोत परिचालन, लेखा परीक्षण, आय व्ययको विवरण प्रस्तुत गरी त्यसको आवश्यक विश्लेषण

१.३.४ विद्यालयको व्यवस्थापकीय अवस्थाको विशेषणः

विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, समुदायको सक्रियता एवम् सहयोग सम्बन्धमा विश्लेषण

१.३.५ अतिरिक्त क्रियाकलापको विश्लेषणः खेलकुद, सदन विभाजन, साहित्यिक गतिविधि, संगीत, बाल क्लब गठन, सरसफाई अभियान, बगैचा व्यवस्थापन, अभिभावक जागरण आदि विषयमा विश्लेषण

१.४ विद्यालयले हाँसिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि

विद्यालयको रणनीतिक सबल पक्ष, दुर्वल पक्ष, अवसर र चुनौती

१.५.१ विद्यालयको सबल पक्षहरु

१.५.२ विद्यालयको सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु

१.५.३ विद्यालय अवसरहरु

१.५.४ विद्यालयका चुनौतीहरु

द्वितीय खण्ड

विद्यालय सुधार प्रस्ताव

२.१ विद्यालयको दूरदृष्टि, लक्ष्य र उद्देश्य

२.२ विद्यालयका विद्यमान समस्याहरुको विश्लेषण, समाधान र विद्यालयको सुधार

२.२.१ विद्यालयको विद्यमान समस्याहरुको विश्लेषण

२.२.२ समस्या समाधानका लागि गरिने प्रमुख सुधार कार्यहरु

२.२.३ सुधार कार्यहरुको प्रथामिकीकरण

२.२.४ विद्यालयको अवस्था सुधार गर्नको लागि अवलम्बन गरिने मुख्य रणनीतिहरु

२.२.५ विद्यालय सुधारका कार्यक्रमहरु

२.४ विद्यालय विकास योजना (रणनिति र कार्यनिति सहित) सुधारको बार्षिक कार्ययोजना

सुधारको क्षेत्र	सुधारका क्रियाकलापहरु	कार्य प्रक्रिया	जिम्मेवारी	उपलब्धी सूचक	स्रोत व्यवस्था	समयावधि
भौतिक पक्ष	१					
	२					
	३					
आर्थिक पक्ष	१					
	२					
	३					

शैक्षिक पक्ष	१					
	२					
	३					
व्यवस्थापकीय पक्ष	१					
	२					
	३					
अन्य	१					
	२					
	३					

२.५ बार्षिक कार्यान्वयन योजना:

२.६ संस्थागत क्षमता विकास योजना

अनुसूची ४

(दफा १५ को उपदफा २ च र ४ ङ सँग सम्बन्धित)

मूल्याङ्कन फारम

विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन र नेतृत्व तथा व्यवस्थापकीय क्षमता मूल्याङ्कन पूर्णाङ्क : ४०

क्र.स	शिक्षकको नाम	सङ्केत नं	विद्यालय विकास प्रस्तवाना मूल्याङ्कन (२८)	नेतृत्व तथा व्यवस्थापकीय क्षमता मूल्याङ्कन (१२)	जम्मा प्राप्ताङ्क (४०)	अक्षरमा	कैफियत

समितिका सदस्यहरुले अलग अलग फारमको प्रयोग गरी अङ्क दिने र मुल्याङ्कनकर्ताले न्यून, मध्यम र उत्तम श्रेणीमा राखी अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

हस्ताक्षर:

मूल्यङ्कनकर्ताको नाम थर:
पद:
मिति:

अनुसूची ५
(दफा १५ को उपदफा ५ ङ सँग सम्बन्धित)
कार्य अनुभवको प्राप्ताङ्क अभिलेख फारम

पूर्णाङ्क: १०

क्र.स	शिक्षकको नाम	रोल नं	स्थायी अनुभव वर्ष	अस्थायी अनुभव वर्ष	स्थायी अनुभव बापत अङ्क	अस्थायी अनुभव बापत अङ्क	जम्मा प्राप्ताङ्क	अक्षरमा	कैफियत

नोट: कार्यविधिमा तोकिएको आधारमा सेवा अवधि यकीन गरी अङ्क प्रदान गर्ने। कार्य अनुभव प्रमाणित बर्ष अनुसार प्रतिबर्षका दरले अङ्क प्रदान गरी अभिलेख तयार गरी समष्टीमा अभिलेख गर्ने र प्रमाणित गर्ने।

हस्ताक्षर:

तयार गर्नेको नाम थर : प्रमाणित गर्ने

पद:

मिति:

अनुसूची ६

(दफा १५ को उपदफा ५ च सँग सम्बन्धित)

मूल्याङ्कनकर्ताहरुको औषत अङ्क र कार्य अनुभवको अङ्कको फारम

पहिलो चरणको मूल्याङ्कनको समष्टिगत फाराम जम्मा पूर्णाङ्क: ५०

क्र.स	शिक्षकको नाम	संकेत नं	मुल्याङ्कन कर्ता १	मुल्याङ्कन कर्ता २	मुल्याङ्कन कर्ता ३	औषत अङ्क ४० मा	कार्य अनुभवको अङ्क १० मा	कुल प्राप्ताङ्क

नोट: मूल्याङ्कनकर्ताले दिएको अङ्कको आधारमा अङ्क जोड गरी संख्याले भाग गरी औषत राख्ने।

हस्ताक्षर:

तयार गर्नेको नाम थर : प्रमाणित गर्ने

पद:

मिति:

अनुसूची ७
(दफा १५ को उपदफा ७ च सँग सम्बन्धित)

दोस्रो चरणको मूल्याङ्कन फारम

विद्यालय विकास प्रस्ताव र प्रस्तुतिकरण र समूह छलफल पूर्णाङ्क: २०

क्र.स	शिक्षकको नाम	संकेत नं.	विद्यालय विकास प्रस्तावना प्रस्तुतिकरण ६	समूह छलफल १४	जम्मा अङ्कमा २०	अक्षरमा	कैफियत

समितिका सदस्यहरुले अलग अलग फारममा मूल्याङ्कन गर्नेपर्छ। मुल्याङ्कनकर्ताले न्यून, मध्यम र उत्तम श्रेणीका आधारमा अङ्क प्रदान गर्नेपर्नेछ।

हस्ताक्षर:
मूल्याङ्कन कर्ताको नाम थर :
पद:
मिति:

अनुसूची ८
(दफा १५ को उपदफा ७ छ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्ताव प्रस्तुतिकरण र समूह छलफल पश्चात मूल्याङ्कनकर्ताहरूले दिएको औसत अङ्क फाराम

जम्मा पूर्णाङ्क: २०

क्र.स.	शिक्षकको नाम	संकेत नं	मूल्याङ्कनकर्ता १	मूल्याङ्कनकर्ता २	मूल्याङ्कनकर्ता ३	औषत अङ्क (२० मा)

मुल्याङ्कनकर्ताले दिएको अङ्कको फारमको आधारमा अङ्क जोड गरी सङ्ख्याले भाग गरी औषत राख्ने।

हस्ताक्षर:

तयार गर्नेको नाम थर : प्रमाणित गर्ने

पद:

मिति:

अनुसूची ९
(दफा १५ को उपदफा ८ घ सँग सम्बन्धित)

शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क अभिलेख फाराम

पूर्णाङ्क: १०

क्र.स.	शिक्षकको नाम	रोल नं.	न्यूनतम योग्यताको डिभिजन	माथिल्लो योग्यताको डिभिजन	न्यूनतम योग्यताको प्राप्ताङ्क	माथिल्लो योग्यताको प्राप्ताङ्क	जम्मा प्राप्ताङ्क	अक्षरमा	कैफियत

पेश भएको प्रमाणपत्रको आधारमा कार्याविधिमा तोकिएको अङ्क प्रदान गरी अभिलेख प्रमाणित गर्ने । श्रेणी नखुलेकोमा (GPA मा भए ३.२ वा सोभन्दा माथि ४.० सम्म प्रथम श्रेणी, २.४ वा सोभन्दा माथि ३.२ भन्दा कम लाई द्वितीय श्रेणी र १.६ देखि २.४ भन्दा कमलाई तृतीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने ।

हस्ताक्षर:

तयार गर्नेको नाम थर : प्रमाणित गर्ने

पद:

मिति:

अनुसूची १०
(दफा १५ को उपदफा ९ घ सँग सम्बन्धित)
तालिमको प्राप्ताङ्क अभिलेख फाराम

प्रशासन/व्यवस्थापन तालिम लिएको भए सो बापत र लिएको नभए योग्यता प्राप्त गरेको आधारमा कुनै एउटा विधामा तालिम बापतको अङ्क दिने

पूर्णाङ्क : ५

क्र.स.	शिक्षकको नाम	रोल नं.	व्यवस्थापन तालिम डिभिजन	प्राप्ताङ्क	शैक्षिक उपाधि संकाय	प्राप्ताङ्क	जम्मा प्राप्ताङ्क	अक्षरमा	कैफियत

पेस भएको प्रमाणपत्रको आधारमा कार्यविधिमा तोकिएको अङ्क प्रदान गरी अभिलेख प्रमाणित गर्ने।

श्रेणी नभएकोमा (GPA मा भए ३.२ वा सोभन्दा माथि ४.० सम्म प्रथम श्रेणी, २.४ वा सोभन्दा माथि ३.२ भन्दा कमलाई द्वितीय श्रेणी र १.६ देखि २.४ भन्दा कमलाई तृतीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने)

हस्ताक्षर:

तयार गर्नेको नाम थर : प्रमाणित गर्ने

पद:

मिति:

अनुसूची ११

(दफा १५ को उपदफा १० ङ सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन फाराम

पूर्णाङ्क : १५

क्र. स.	परीक्षार्थीको नाम	रोल नं.	विषयवस्तुको ज्ञान (५)	व्यक्तित्व (५)	कानुन, कार्यविधि र समसामयिक जानकारी (३)	प्रस्तुतीकरण (२)	जम्मा प्राप्ताङ्क	अक्षरमा	कैफियत

अन्तर्वार्ताकारले ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिंदा स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ ।

हस्ताक्षर:

मूल्याङ्कन कर्ताको नाम थर :

पद:

मिति:

अनुसूची १२

(दफा १५ को उपदफा १० च सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताकारले प्रदान गरेको अङ्कको समष्टि र औषत अङ्क तयारी फाराम

पूर्णाङ्क : १५

क्र.स.	उम्मेदवारको नाम	रोल नं.	अन्तर्वार्ताकार (१)	अन्तर्वार्ताकार (२)	अन्तर्वार्ताकार (३)	जम्मा	औषत अङ्क	अक्षरमा

हस्ताक्षर:

तयार गर्नेको नाम थर : प्रमाणित गर्ने

पद:

मिति:

अनुसूची १३
(दफा १५ को उपदफा ११ सँग सम्बन्धित)

दोस्रो चरणको मूल्याङ्कनको समग्र फाराम

जम्मा पूर्णाङ्क : ५०

क्र.स.	परीक्षार्थीको नाम	रोल नं.	विद्यालय विकास प्रस्तावना प्रस्तुतिकरण र समूह छलफल २०	शैक्षिक योग्यता १०	अन्तर्वार्ता १५	तालिम ५	जम्मा अङ्क

हस्ताक्षर:

तयार गर्नेको नाम थर :

प्रमाणित गर्ने

पद:

मिति:

अनुसूची १४
(दफा १५ को उपदफा १२ सँग सम्बन्धित)
अन्तिम समष्टीगत फाराम

पहिलो तथा दोस्रो चरणको मूल्याङ्कन सम्पन्न भएपछि छनौट समितिको निर्णयानुसार अन्तिम नतिजा तयारी गर्न यो फाराम तयार गरी प्रमाणित गर्ने। यसको आधारमा नतिजा तयार गर्ने।

(प्रथम चरण ५० अङ्क र दोस्रो चरण ५० अङ्क) दुवैको जम्मा पूर्णाङ्क : १००

क्र.स.	परीक्षार्थीको नाम	रोल नं.	प्रथम चरणको अङ्क	दोस्रो चरणको अङ्क	जम्मा अङ्क	अक्षरमा	योग्यताक्रम

हस्ताक्षर:

तयार गर्नेको नाम थर : प्रमाणित गर्ने

पद:

मिति:

अनुसूची १५
(दफा १५ को उपदफा १३ सँग सम्बन्धित)
सिफारिस

पहिलो तथा दोस्रो चरणको मूल्याङ्कनका आधारमा देहायबमोजिम योग्यताक्रम कायम भएकाले योग्यताक्रम अनुसार प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि फेदाप गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

तह: पद: प्रधानाध्यापक

क्र.स.	परीक्षार्थीको नाम	रोल नं.	स्थायी ठेगाना	कार्यरत विद्यालय	सिफारिस भएको विद्यालय	योग्यता क्रम	नतिजा (सिफारिस / वैकल्पिक)

हस्ताक्षर:
पद: सदस्य सचिव
नामथर:
मिति:

हस्ताक्षर:
पद: संयोजक
नामथर:
मिति:

अनुसूची १६
(दफा १० को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)
फेदाप गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय र प्रधानाध्यापकबिच गरिने कार्यसम्पादन करार सम्झौताको ढाँचा

फेदाप गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र फेदाप गाउँपालिका वडा नं .... मा अवस्थित श्री .... विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्री .... बिच गरिएको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री फेदाप गाउँपालिका, तेह्रथुम (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र फेदाप गाउँपालिका वडा नं ...... मा अवस्थित श्री .... विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्री .... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच देहाय अनुसारका करार सम्झौतामा उल्लेख भएका शर्तहरुको अधिनमा रही प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका कार्यहरुको कार्यान्वयनका साथै देहाय अनुसारका सम्झौता पत्रमा दस्तखत गरी एक/एक प्रति बुझिलियौँ।

क) प्रथम पक्षले पालन गर्ने शर्तहरु:

अ. विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरु सञ्चालन गर्न सहजीकरण, समन्वय र सहयोग गर्ने
आ. प्रथम त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति माग गरी विश्लेषण गर्ने
इ. सम्झौता बमोजिमका लक्ष्य पूरा गर्नका लागि आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने
ई. बर्षको कम्तिमा २ पटक सुपरीवेक्षण गरी विद्यालयको गुणस्तर वृद्धिमा सहयोग गर्ने
उ. ....
ऊ. ....

ख) दोस्रो पक्षले पालना गर्ने शर्तहरु:

अ. विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने
आ. मञ्जुर गरेका लक्ष्यहरु प्राप्तीका लागि कार्य गर्ने
इ. प्रथम त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउने
ई. प्रचलित ऐन, नियम र कार्यविधिमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने
उ. गाउँपालिका र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले समय समयमा दिएका निर्देशनहरु पालन गर्ने
ऊ. ....

ग) दोस्रो पक्षले गर्नुपर्ने विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरु र लक्ष्यहरु

क्र.सं	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पुरा गर्ने लक्ष्यहरू

घ) सम्झौता अवधि र कार्यान्वयन

अ. यो सम्झौता दुई पक्षबिच हस्ताक्षर भएको मितिबाट लागू हुनेछ। सम्झौताको अवधि ५ वर्षको हुनेछ।

आ. अर्धबार्षिक र बार्षिक समीक्षामा विशेष काबु बाहिरको कारणले लक्ष्य हासिल गर्न असम्भव जस्तै देखिएमा दुवै पक्षको सहमतिमा लक्ष्य पुनर्विचार गर्न सकिनेछ।

इ. प्रधानाध्यापकलाई गरिने प्रोत्साहनका कार्यहरु करार सम्झौताका लक्ष्य प्राप्तीसँग आवद्ध हुनेछन्।

ई.कार्यसम्पादन करार सम्झौताका सूचकहरुको प्रगतिका आधारमा प्रधानाध्यापकको मूल्याङ्कन हुनेछ। प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनमा अङ्क दिँदा सम्झौताका लक्ष्य प्राप्तिसँग आवद्ध गरिनेछ।

उ. करार सम्झौता गरेको व्यक्ति प्रधानाध्यापक नरहेमा त्यसको दायित्व त्यसपछि नियुक्त प्रधानाध्यापकमा स्वतः सर्नेछ र प्रधानाध्यापक नियुक्ति भएपछि पुनः करार सम्झौता गरिनेछ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट सम्झौतामा दस्तखत गर्ने	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट सम्झौतामा दस्तखत गर्ने**
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
नाम:	नाम:
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद:
फेदाप गाउँपालिका	श्री .... विद्यालय

रोहवर

हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
नाम:	नाम:
पद: शिक्षा अधिकृत	पद: अध्यक्ष
फेदाप गाउँपालिका	फेदाप गाउँपालिका

मिति सम्वत् २०.... साल ...... महिना .... गते रोज .... शुभम्।

अनुसूची १७
(दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)
प्रधानाध्यापक नियुक्ति पत्रको ढाँचा

मिति:

बिषय: प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धमा ।

श्री .... ,
संकेत नं................ ,
.... विद्यालय,
फेदाप - .... , तेह्रथुम ।

प्रस्तुत बिषयमा फेदाप गाउँपालिकाको प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ को दफा ८ बमोजिमको छनौट समितिको मिति .... को सिफारिस तथा गाउँ शिक्षा समितिको मिति .... को बैठकको निर्णय बमोजिम तपाइँलाई कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ बमोजिम ५ (पाँच) बर्षको पदावधि रहनेगरी .... विद्यालय फेदाप - ...., तेह्रथुमको प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गरिएको छ । प्राप्त जिम्मेवारी यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रचलित ऐन, नियमानुसार ईमान्दार, कर्तव्यनिष्ठ एवम् लगनशील रुपमा कार्यसम्पादन गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्धि गर्न महत्वपूर्ण योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:
श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, तेह्रथुम ।
श्री शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा फेदाप गाउँपालिका, तेह्रथुम ।
श्री .... विद्यालय फेदाप - .... , तेह्रथुम ।
श्री .... ।

आज्ञाले
मिलन कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत