



हरिलाल पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड:५

संख्या: १२

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/१२/०७

भाग २

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

विद्यालयको नेतृत्व बहन गरी व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने, विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारी भई काम गर्ने, प्रधानाध्यापकको छनौट तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को २ अनुसार तथा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ परिच्छेद ७ को दफा ३९(३) र परिच्छेद ८ को दफा ४८ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा मात्र लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।



हरिलाल पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "नगर शिक्षा समिति" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "आधारभूत शिक्षा" भन्नाले बालविकास देखि कक्षा आठ सम्म दिइने शिक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।
(च) "माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म दिइने शिक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।
(छ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा/शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको काम गर्न तोकिएको शाखाको अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
(ज) "दरबन्दी" भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत अनुदान प्राप्त स्थायी/अस्थायी करार कोटा सम्झनुपर्छ ।
(झ) "राहत" भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत अनुदान प्राप्त अनुदान कोटा सम्झनु पर्छ ।
(ञ) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले सरकारद्वारा नियमित अनुदान प्राप्त गर्ने जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
(ट) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा अध्यापन गर्ने अध्यापकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउँदछ ।
(ठ) समिति भन्नाले दफा ४ को उपदफा १ बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनौट समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - दुई

प्रधानाध्यापकको छनौट तथा परिचालन व्यवस्था

३. प्रधानाध्यापक विद्यालयको प्रमुख हुने,

- क) विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछ ।
ख) प्रधानाध्यापकले विद्यालयको समग्र प्रशासनिक र शैक्षिक उत्तरदायित्व बहन गर्नु पर्नेछ ।

४. प्रधानाध्यापक छनौट समिति:

(१) विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनौट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक प्रधानाध्यापक छनौट समिति रहनेछ:

- | | |
|--|------------|
| क) नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | सदस्य |
| ग) सम्बन्धित विद्यालयको वि.व्य.स.को अध्यक्ष | सदस्य |
| घ) प्रधानाध्यापक नियुक्ति समितिले मनोनित गरेको २ जना विज्ञ | सदस्य |
| ङ) नगर शिक्षा अधिकारी | सदस्य सचिव |

(२) उपदफा १ बमोजिमको प्रधानाध्यापक नियुक्ति समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।



११

हरिलाल पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (३) उपदफा १ को खण्ड ग बमोजिमको विज्ञ सूची नगरपालिकाको शिक्षा महाशाखा/शाखाले अद्यावधिक गरि राख्नु पर्ने छ । त्यस्तो सूचीमा सूचीकृत गर्दा माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकका लागि कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी हासिल गरेका सामुदायिक विद्यालयमा माध्यमिक तहको स्थायी (मा.शि. द्वितिय वा प्रथम श्रेणी) भई ५ वर्ष पुरा गरेका कार्यरत प्र.अ. तथा शिक्षकलाई र मा.शि. द्वितिय श्रेणीमा अवकास प्राप्त भएका प्र.अ. तथा शिक्षकहरूलाई सूचीकृत गर्नु पर्ने छ । साथै आधारभुत विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनौटका लागि कम्तिमा स्नातक वा सो सरह उपाधी हासिल गरेका सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा मा.वि. तहको स्थायी प्र.अ. तथा शिक्षक भई कम्तिमा ५ वर्ष पुरा गरेको स्थायी शिक्षकलाई विज्ञ सूचीमा छनौट गर्न सकिनेछ ।
- (४) नगरपालिका भित्र तोकिएको योग्यता पुगेका विज्ञ उपलब्ध नभएमा छिमेकी पालिकाहरूको सूचीबाट विज्ञ छनौट गर्न सक्ने छ ।
- (५) उपदफा ३ र ४ बमोजिम विज्ञ उपलब्ध नभएमा सरकारी विश्वविद्यालय वा क्याम्पसमा कार्यरत प्रध्यापक वा उपप्रध्यापकलाई विज्ञको रूपमा छनौट गर्न सक्नेछ ।

५. प्रधानाध्यापको योग्यता:

- (१) माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक हुन शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सहर उत्तिर्ण गरेको र माध्यमिक तहमा स्थायी भई कार्यरत रहेको हुन पर्ने छ । आधारभुत तह कक्षा ८ सम्म चलेको प्रधानाध्यापक हुन शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक वा सो सरहको योग्यता हासिल गरेको र निम्न माध्यमिक तहमा स्थायी भई कार्यरत रहेको हुन पर्ने छ र आधारभुत तह कक्षा ५ सम्म संचालन रहेको सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक हुन शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सहरको योग्यता हासिल गरेको र प्राथमिक स्थायी शिक्षक भई कार्यरत रहेको हुन पर्नेछ ।
- (२) दफा ५ को उपदफा १ मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि माध्यमिक तह वा निम्न माध्यमिक तह वा प्राथमिक तहमा स्थायी कार्यरत शिक्षक नभएमा प्रधानाध्यापक नियुक्तिको लागि नगर शिक्षा समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

६. प्रधानाध्यापक छनौट प्रक्रिया

- (१) विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनौटका लागि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्ने छ ।
- क) कुनै विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पद रिक्त भएमा वा वहालवाला प्रधानाध्यापकको अवधि समाप्त हुने अवस्था भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सो को लागि जानकारी सहित प्रधानाध्यापक नियुक्तिको प्रक्रिया अगाडि वढाउनको लागि नगरपालिकालाई अनुरोध गर्नु पर्ने छ । त्यसरी अनुरोध पठाउदा विद्यालयको प्रधानाध्यापक पद रिक्त भएको १५ दिन भित्र विद्यालयले अनुरोध गरि सक्नु पर्ने छ ।
- ख) खण्ड क बमोजिम अनुरोध प्राप्त भए पछि नगरपालिकाका शिक्षा महाशाखा/शाखा/शाखाले प्रधानाध्यापक छनौट समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।
- ग) प्रधानाध्यापक छनौट समितिले विज्ञ सदस्यको मनोनित गर्ने छ । त्यसरी समितिमा मनोनयन वा विज्ञ सदस्य तोक्ने कार्य विद्यालयबाट अनुरोध प्राप्त भएको १५ दिन भित्र गरि सक्नु पर्नेछ ।
- घ) प्रधानाध्यापक छनौट समितिले आफ्नो कार्यविधि बनाई कम्तिमा २१ दिनको म्याद भित्र आवेदन दिन सक्ने गरी प्रधानाध्यापक पदमा छनौट हुनका लागि आवेदन आव्हान गर्नेछ ।

- ड) प्रधानाध्यापक छनौट समिति समक्ष पेश भएका आवेदनहरू अध्ययन गरी रित पुगेका आवेदकहरूको नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।
- च) आवेदकहरू मध्येबाट यस कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिमको मुल्याङ्कनका आधार बमोजिम प्रधानाध्यापक छनौट गर्नेछ । त्यसरी छनौट गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने १ जनालाई योग्यता क्रमका आधारमा छनौट गरी नियुक्तिका लागि शिक्षा महाशाखा/शाखा/शाखामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ । तर ६० अङ्क प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन ।
- छ) समितिबाट खण्ड च बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई नगरपालिकाले करार गरि नियुक्ति दिइनेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनौट प्रक्रिया शुरु भएको २ महिना भित्र सम्पन्न गरि सक्नु पर्ने छ ।
स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रधानाध्यापक छनौट समितिले विज्ञ छनौट गरेको दिनबाट छनौट प्रक्रिया शुरु भएको र प्रधानाध्यापक नियुक्त गरेको दिनलाई छनौट कार्य सम्पन्न भएको दिन मानिनेछ ।
- (३) नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा प्रधानाध्यापक छनौट समितिले नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत योग्यता पुगेका शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकहरूको उम्मेदवार हुन पाउने गरी प्रधानाध्यापक नियुक्ति प्रक्रिया सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

७. प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने:

- (१) दफा ६ बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्धरूपमा पुरा गर्ने व्यहोराको कार्य सम्पादन करार जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकासंग गरी त्यस्तो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रधानाध्यापकले कार्य सम्पादन करार बमोजिम कार्य सम्पादन गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नगर शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा महाशाखा/शाखा/शाखाले गर्नेछ ।

८. प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकार: प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ ।

- (१) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने
- (२) विद्यालयका शिक्षक विधार्थी र अभिभावकहरू विच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने
- (३) विद्यालयमा अनुशासन सचरित्रता शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने
- (४) शिक्षकहरूसँग परामर्शगरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने
- (५) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने गराउने
- (६) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने
- (७) विद्यालयमा विधार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने
- (८) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने
- (९) विद्यालयमा भई गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने



हरिलाल पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (१०) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाहीसाथ कुनैकाम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलब बाट कट्टा गरी असुल गर्ने
- (११) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा महाशाखा/शाखा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने
- (१२) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा महाशाखा/शाखामा सिफारिस गर्ने
- (१३) सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति सरुवा/पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजीर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने
- (१४) महिनामा कम्तिमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाइ विद्यालयको प्राज्ञिक भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने
- (१५) नगरपालिका बाट पुर्व स्वीकृति लिइ अति आवश्यक भएका विषयमा व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराइ विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृती भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पद पूर्ती गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न विद्यालय समितिमा पेश गर्ने
- (१६) विद्यालय भवन तथा छात्रवासको हातभित्र कुनै किसिमको अवञ्जित क्रियाकलाप हुन नदिने
- (१७) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाइ व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरि कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (१८) विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन सम्बन्धी मासिक अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (१९) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई पठाउने व्यवस्था गर्ने
- (२०) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्विकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने
- (२१) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफुले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्ने लगाउने
- (२२) विद्यालयमा संचालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढंगबाट संचालन गर्ने गराउने
- (२३) कुनै शिक्षककले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तिन वर्ष सम्म १५ प्रतिशत भन्दा बढि विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासन हिन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको २ वर्ष सम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने
- (२४) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने
- (२५) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा महाशाखा/शाखामा पठाउने
- (२६) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य तोक्ने
- (२७) जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका आवश्यक निर्देशन पालन गर्ने गराउने
- (२८) विद्यालयको शैक्षिक प्रगती सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा समय भित्र नगरपालिकामा पठाउने
- (२९) विद्यालयका स्थायी शिक्षकको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकामा पेश गर्ने



हरिलाल पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (३०) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारिको सम्पत्ती विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने
- (३१) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टि गरेको कर्मचारी संचयकोष नागरिक लगानी कोष विमा सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने
- (३२) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार माल सामान खरिद गर्ने र जिन्सि दाखिला सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (३३) प्रधानाध्यापक नगरपालिका अभिभावक एवमं विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ। यसका लागि तपसिलका कार्य गर्नु पर्नेछः
- क) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने
- ख) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका संग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूती गर्नुपर्ने
- ग) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर शिक्षा समिति र जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ
- घ) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - तीन

प्रधानाध्यापकको पदावधि तथा भत्ता

९. प्रधानाध्यापकको पदावधि:

- (१) प्रधानाध्यापकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ । सो पदमा निज पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछन्।
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लखिएको भए ता पनि प्रधानाध्यापकले आफूले गरेको कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको कुरा शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा/शाखाले तोकेको अधिकृतले दिएको प्रतिवेदन र व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबाट देखिन आएमा नगरपालिकाले निजलाई प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

१०. प्रधानाध्यापक भत्ता:

- (१) विद्यालयका प्रधानाध्यापकले देहाय बमोजिम मासिक भत्ता पाउनेछ।
- क. माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले पाँच सय रुपैया
- ख. कक्षा ८ सम्म संचालित आधारभुत विद्यालयको प्रधानाध्यापकले तिन सय रुपैया
- ग. कक्षा ५ वा सो भन्दा कम कक्षा संचालन भएका आधारभुत विद्यालयका प्रधानाध्यापकले दुई सय रुपैया मात्र
- (२) कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा प्रोत्साहन प्रदान गर्ने व्यवस्था भएको अवस्थामा नगरपालिकाले तोके बमोजिम प्रधानाध्यापक भत्ताको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - चार

प्रधानाध्यापकको निमित्त तथा विदा सम्बन्धी व्यवस्था



हरिलाल पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. निमित्त प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: सामुदायिक विद्यालयले प्रधानाध्यापक अनुपस्थिति भएमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थिति नभए सम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपुर्ती नभए सम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भइ काम गर्ने छ । तर कुनै विद्यालयमा एक भन्दा बढि तह भएमा माथिल्लो तहको वरिष्ठतम शिक्षकले निमित्त भई काम गर्नेछ ।

१२. प्रधानाध्यापक सम्बन्धीत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक हुन पर्ने:

प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा जुन तहको विद्यालय हो सोहि तहमा अध्यापन गराउन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्ने छ ।

१३. प्रधानाध्यापकको विदा र काज स्वीकृती सम्बन्धमा:

कम्तिमा तिन दिन सम्म विदा लिनुपरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई बस्नुपर्नेछ । ३ दिन भन्दा बढि विदा लिइ बस्नुपरेमा वा काजमा जानु परेको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको स्वीकृती लिई सोको जानकारी जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - पाँच

विविध

१४. विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा:

प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुन चाहने शिक्षकले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने विद्यालय विकास प्रस्ताव अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. पदमा बहाल रहने:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरी यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत प्रधानाध्यापकले निज नियुक्ति हुँदाका बखत तोकिएको शर्तको अधीनमा रही तोकिएको अवधिसम्म प्रधानाध्यापक पदमा बहाल रहनेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर प्रमुखले कार्यपालिकाबाट अनुमोदन हुने गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१७. बाझिएमा अमान्य हुने:

यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म यस कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

१८. संसोधन:

यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले संसोधन गर्न सक्नेछ ।




हरिलाल पुरी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दफा ६ को उपदफा १ को खण्ड च संग सम्बन्धीत
 प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू

क्र.स	मुल्याङ्कनका आधारहरू	आधारको विस्तृतीकरण	पूर्णाङ्क	कैफियत
१	शैक्षिक योग्यता	क. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्रथम श्रेणी १०, द्वितिय श्रेणी ८, तृतीय श्रेणी ६ ख. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता-प्रथम श्रेणी ५ द्वितिय श्रेणी ३, तृतीय श्रेणी २	१० ५	
२	शिक्षण अनुभव	क. सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक भई शिक्षणमा हाँसिल गरेका अनुभव वा जेष्ठता प्रति वर्ष १ अंकका दरले	१५	
३	तालिम	क. शैक्षिक तालिम प्रथम श्रेणी १० द्वितिय श्रेणी ८ तृतीय श्रेणी ६ ख. न्यूनतम ३० कार्य दिनको व्यवस्थापन तालिम वापत प्रथम श्रेणी ५ द्वितिय श्रेणी ३ तृतीय श्रेणी २	१० ५	
४	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	क. तीन वर्षको औषत सिकाइ उपलब्धी प्रति वर्ष ५ अंकका दरले १५ अंक	१५	
५	विद्यालय विकास प्रस्ताव	क. दुर दृष्टि लक्ष्य उदेश्य २ अंक ख. विद्यालयको विद्यमान अवस्थाको विश्लेषण ३ अंक ग. प्रस्तावित विद्यालय विकास योजना (रणनीति र कार्यनीति सहित) १२ अङ्क शैक्षिक ५ भौतिक ३ आर्थिक ३ व्यवस्थापकीय ४ घ. वार्षिक कार्यान्वयन योजना ३ अङ्क ङ. संस्थागत क्षमता विकास योजना ३ अङ्क च. प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण ५	२८	
६	नेतृत्व क्षमता लिने	क. नगर शिक्षा अधिकृतबाट ख. विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट ग. कार्यरत विद्यालयका शिक्षकहरुको मुल्यांकनबाट	५ ५ २	

द्रष्टव्यः



हरिलाल पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणीको लागि १० अंक द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ । माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि ५ अङ्क द्वितीय श्रेणीको लागि ३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि २ अङ्क दिइनेछ । माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फील. लाई जनाउँनेछ । तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए ६ द्वितीय श्रेणीको भए ५ र तृतीय श्रेणीको भए ४ अङ्क दिइनेछ ।
२. शिक्षण अनुभव वापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भए १.५० अङ्कका दरले द्वितीय श्रेणीको भए १.०० अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५० अङ्कका दरले बढीमा १५ अङ्क दिइनेछ । तर महिलाको हकमा १५ अङ्क ननाच्ने गरी बीस प्रतिशत अङ्क थप गरिनेछ ।
३. तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइने छ । श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ । शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिम वापत मात्र अङ्क पाउनेछ । तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणी भए ५ अङ्क द्वितीय श्रेणी भए ३ अङ्क र तृतीय श्रेणी भए २ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
४. क. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा ५ अङ्कका दरले अधिकतम १५ अङ्क दिइनेछ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अङ्क दिँदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछः अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उपलब्धी ८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथी भएमा ५ अङ्क ७० प्रतिशत देखि ७९ सम्म भएमा ४ अङ्क ६० प्रतिशत देखि ६९ प्रतिशत भएमा ३ अङ्क र ५० देखि ५९ प्रतिशतसम्म भएमा २ अङ्क र ४० प्रतिशत देखि ४९ प्रतिशत सम्म भएमा १ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
ख. सम्बन्धीत विद्यालय वाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धीको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
५. देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत २८ अङ्क दिइनेछ ।
६. नगर शिक्षा अधिकृत र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गर्नु पर्ने छ ।

मूल्याङ्कनका आधारहरू	अतिउत्तम	उत्तम	मध्यम	सामान्य
शिक्षण पेशा प्रति निष्ठावान तथा लगनशिल	१.२५	१.००	०.७५	०.५०
विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव				
शिक्षक विद्यार्थी र व्यवस्थापन समिति विच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				



हरिलाल पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरदायिकत्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

७. व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
८. नेतृत्व लिने क्षमता वापत अङ्क प्रदान गर्दा समेत ८० प्रतिशत भन्दा बढि र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सो को पुष्टाइ समेत गर्नु पर्नेछ ।
९. प्रधानाध्यापक छनौट समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवार र अन्य उम्मेदवारको अङ्क बराबर भएमा क्रमश महिला दलित र अपाङ्ग उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

जतिपुरासिमरा उपमहानगरपालिका



रंजना लाल पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

दफा १४ संग सम्बन्धीत
विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा

प्रथम खण्ड

विद्यालयको अवस्था विश्लेषण

१.१ पृष्ठभूमी

१.२ विद्यालय सेवा क्षेत्रको विश्लेषण

१.२.१ विद्यालयको सेवा क्षेत्र: विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्र पर्ने गाउँ, शहर टोल खुलाउने र पूर्व निर्धारित चार किल्लाको विवरण उल्लेख गर्ने

१.२.२ सेवा क्षेत्रको आर्थिक सामाजिक भौतिक प्राकृतिक अवस्था: सेवा क्षेत्रभित्रका नागरिकको पेशा आर्थिक गतिविधि गरिबीको अवस्था विकासका पूर्वाधारको अवस्था सामाजिक सचेतनाको स्तर प्राकृतिक श्रोतसाधन आदि विषय को संक्षिप्त विश्लेषण गर्ने

१.२.३ सेवा क्षेत्रको जनसाङ्ख्यिक तथा शैक्षिक अवस्था विश्लेषण: सेवा क्षेत्रको जनसङ्ख्याको विवरण र उक्त क्षेत्रको शैक्षिक सुचकहरूको अवस्था (जस्तै साक्षरता विद्यालयको पहुँच) नागरिकको शिक्षा प्रतिको चासो, जनसहभागिता आदीको विश्लेषण गर्ने

१.३ विद्यालयको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण

१.३.१ विद्यालयको भौतिक अवस्थाको विश्लेषण विद्यालयको जग्गा भवन फर्निचर शौचालय प्रयोगशाला कम्प्युटर खानेपानी आदी भौतिक स्रोत साधनको विवरण तिनिहरूको प्रयाप्तता र उपयोगको अवस्था सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने

१.३.२ विद्यालयको शैक्षिक अवस्थाको विश्लेषण:

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

१.३.३ विद्यालयको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण:

विद्यालयको लेखा प्रणाली आयश्रोत श्रोत परिचालन लेखा परीक्षण आय व्ययको विवरण प्रस्तुत गरी त्यसको आवश्यक विश्लेषण समेत गर्ने ।

१.३.४ विद्यालयको व्यवस्थापकीय अवस्थाको विश्लेषण:

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

१.३.५ अतिरिक्त क्रियाकलापको विश्लेषण: खेलकुद सदन विभाजन साहित्यिक गतिविधि संगीत बाल क्लब गठन सरसफाई अभियान बगैचा व्यवस्थापन अभिभावक जागरण आदी विषयमा विश्लेषण गर्ने

१.४ विद्यालयले हाँसिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि

- १.५ विद्यालयको रणनीतिक सवल पक्ष दर्वल पक्ष अवसर र चुनौती विश्लेषण
- १.५.१ विद्यालयको सवल पक्षहरू
- १.५.२ विद्यालयको सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू
- १.५.३ विद्यालय अवसरहरू
- १.५.४ विद्यालयका चुनौतीहरू

द्वितीय खण्ड
विद्यालय सुधार प्रस्ताव

- २.१ विद्यालयको दूरदृष्ट, लक्ष्य र उद्देश्य
- २.२ विद्यालयका विद्यमान समस्याहरूको विश्लेषण, समाधान र विद्यालयको सुधार
 - २.२.१ विद्यालयको विद्यमान समस्याहरूको विश्लेषण
 - २.२.२ समस्या समाधानका लागि गरिने प्रमुख सुधार कार्यहरू
 - २.२.३ सुधार कार्यहरूको प्रथमिकरण
 - २.२.४ विद्यालयको अवस्था सुधार गर्नको लागि अवलम्बन गरिने मुख्य रणनीतिहरू
 - २.२.५ विद्यालय सुधारका कार्यक्रमहरू
- २.४ विद्यालय विकास योजना (रणनिति र कार्यनिति सहित) सुधारको बर्ष कार्ययोजना

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

- २.५ वार्षिक कार्यान्वयन योजना:
- २.६ संस्थागत क्षमता विकास योजना:



हरिलाल पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३

प्राथमिकताको आधारमा विद्यालय छनौट फारम

म यस नगरपालिका अन्तर्गत श्री.....विद्यालय वडा नं. को विद्यालयमा मिति
मा स्थायी नियुक्ति लिई तह श्रेणीमा कार्यरत शिक्षक हुँ ।
म तपसिलका विद्यालयहरूमा प्राथमिकताका आधारमा प्रधानाध्यापक भई कामकाज गर्न इच्छुक छु ।

तपसिल

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	कैफियत
१			
२			
३			
४			
५			
६			

नाम:

हस्ताक्षर:

तह र श्रेणी:

कार्यरत विद्यालय ठेगाना:



अनुसूचि ४

कार्यसम्पादन करार सम्झौताको ढाँचा

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको कार्यालय जीतपुर (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र
.....विद्यालय.....का प्रधानाध्यापक श्री (जसलाई यसपछि दोस्रो
पक्ष भनिने) विच विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि देहायका शर्तहरूको अधिनमा रहि कार्य गर्न
गराउन सहमत भइ यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिदियो लियो । इति सम्बत २०.....
साल.....महिना.....गते रोज शुभम ।

यो सम्झौता मिति.....देखि.....सम्म लागू हुनेछ । यस कार्यान्वयन गराउने दायित्व प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृतसँगको परामर्शमा नगर शिक्षा अधिकारी हुनेछ । सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरूको पालना गर्नु
दुबै पक्षको कर्तव्य हुनेछ । दोस्रो पक्षले तपसिल बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्ने छ ।

१. पाँच बर्षिय विद्यालय विकास योजना निर्माण गरी लागु गर्ने । विद्यालय विकास योजना बनेको भए सोहि
अनुसार गर्ने र परिमार्जन गर्नु पर्ने भए परिमार्जन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरी सो को
एक प्रति शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा/शाखामा बुझाउने ।
२. प्रत्येक शैक्षिक सत्रको लागि अघिल्लो शैक्षिक सत्रको चैत्र मसान्तसम्ममा विद्यालय लागु हुने वार्षिक योजना
निर्माण गरी विद्यालय संचालन गर्ने ।
३. आफु मातहतका शिक्षकहरूलाई दैनिक पाठ योजना निर्माण शिक्षण सुधार योजना निर्माण गरी अध्यापन गराउन
लगाउने ।
४. शिक्षकहरूसंग प्रत्येक शैक्षिक सत्रको वैशाख ७ गतेसम्ममा वार्षिक योजना बनाई करार सम्झौता गर्ने ।
५. प्रत्येक महिनाको अन्तमा शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठक बसि गत महिनाको समिक्षा र चालु महिनाको योजना
लगायत अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।
६. विद्यालय हाता भित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
७. विद्यालय संचालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढंगबाट संचालन गर्ने गराउने ।
८. शिक्षक तथा कर्मचारीको आचारण र कार्यसम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिकाको शिक्षा महाशाखा/शाखामा
बुझाउने ।
९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति वडा शिक्षा समिति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले दिएको निर्देशन पालना गरि
गर्ने गराउने ।
१०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

आज्ञाले,

हरिलाल पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत