



## स्थानीय राजपत्र

मन्थली नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

संवत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. १६

भाग २

वर्ष ५, अङ्क १६, ०७ चैत्र २०७९

### प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट **मिति २०७९ चैत्र ०७** गते स्वीकृत भएको **प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

**प्रस्तावना :** मन्थली नगरपालिका भित्र सञ्चालित सम्पूर्ण विद्यालयहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था व्यवस्थित गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्दै प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) को दफा ४९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि निर्माण गरी लागू गरिएको छ ।

#### परिच्छेद - १

**प्रारम्भिक १.** सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यस कार्यविधिको नाम “**प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९**” रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषा** : विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, क) **'शिक्षा ऐन'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) **'स्थानीय तह'** भन्नाले नेपालको संविधान अनुसार गठन भएको गाउँपालिका तथा नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ग) **'नगरपालिका'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) **'प्रमुख'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) **'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- च) **'विद्यालय'** भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्र शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) र आधाभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) बमोजिम स्थापना भएका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- छ) **'विद्यालय व्यवस्थापन समिति'** भन्नाले प्रत्येक विद्यालयमा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) को दफा २० बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ज) **'प्रधानाध्यापक'** भन्नाले विद्यालयको प्राज्ञिक एवम् प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा नियमानुसार नियुक्त भएको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) **'नगर शिक्षा समिति'** भन्नाले मन्थली

नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- ब) **‘वडा प्रतिनिधि’** भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- ट) **‘प्रधानाध्यापक छनोट समिति’** भन्नाले प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ को परिच्छेद ४ को बुँदा ८(१) बमोजिमको समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ठ) **‘शाखा प्रमुख’** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) **‘शाखा’** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- ढ) **‘प्रोत्साहन खर्च’** भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापकीय कार्यमा प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय समयबाहेक विहानबेलुका तथा अतिरिक्त समयमा कार्य गरेबापतको खर्च भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।

#### परिच्छेद - २

**प्रधानाध्यापकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :**

४. **प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था** १) विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एकजना प्रधानाध्यापक रहने छ । प्रधानाध्यापक व्यवस्थाका लागि योग्यता र सेवा अवधि पुगेका व्यक्तिबाट कार्य गर्न चाहेको विद्यालय उल्लेख गरी विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित दरखास्त पेस गर्न नगरपालिकाले कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिम प्रधानाध्यापक हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता र सेवा अवधि पुगेको व्यक्ति

उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(क) स्थायी नियुक्ति भई कम्तिमा परीक्षणकाल पूरा गरेका (महिलाको हकमा ६ महिना) शिक्षकहरूमध्ये आधारभूत तह (कक्षा १-५) सम्मको विद्यालयको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा +२ वा प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण, आधारभूत तह (कक्षा १-८) सम्मको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण र माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तह (माध्यमिक विद्यालयका लागि माध्यमिक तह, आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-८) का लागि निम्न माध्यमिक तह र आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-३/५) का लागि प्राथमिक तहका शिक्षक) मा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरू उम्मेदवार हुन सक्नेछन् । तर न्यूनतम सेवा अवधि १ (एक) वर्षभन्दा कम भएका शिक्षकहरू उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् ।

(ख) खण्ड 'क' बमोजिमका शैक्षिक योग्यता पुगेका शिक्षक सम्बन्धित विद्यालयमा उपलब्ध नभएको खण्डमा वा प्र.अ.को उम्मेदवार हुन विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस नभएको खण्डमा शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको सोही विद्यालयका शिक्षक माध्यमिक तहको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा उम्मेदवार हुन, शिक्षा शास्त्रमा प्रवीणता

- प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको निम्न माध्यमिक तहको शिक्षक वा प्राथमिक तहको शिक्षक आधारभूत तह (कक्षा १-८) को विद्यालयका लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन र आधारभूत तह (कक्षा १-३/५) को विद्यालयको लागि प्राथमिक तहको शिक्षक पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको सोही विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक उम्मेदवार हुन सक्नेछन् । तर न्यूनतम सेवा अवधि १ (एक) वर्ष भन्दा कम भएका शिक्षकहरू उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् ।
- (ग) खण्ड 'क' र 'ख' मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विद्यालयमा सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक नभएको र भए पनि स्थायी शिक्षकले विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस नगरेको खण्डमा सोही विद्यालयमा कार्यरत अस्थायी करार, राहत अनुदान कोटाको खण्ड 'क' बमोजिमको शैक्षिक योग्यता वा खण्ड 'ख' बमोजिमको सेवा अवधि भएका शिक्षक प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुन सक्नेछ । साथै माध्यमिक तहको कक्षा १-१२ सञ्चालित विद्यालयमा साविक उच्च मा.शि. दरबन्दी/राहत अनुदान कोटाका अस्थायी शिक्षकले खण्ड 'क' र 'ख' बमोजिम उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।
- (घ) खण्ड 'क', 'ख' र 'ग' मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विद्यालयमा सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक, अस्थायी करार र राहत अनुदान नभएको र भए पनि विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस नगरेको खण्डमा सोही विद्यालयमा कार्यरत

संघीय एवम् प्रदेश अनुदान र नगरपालिकाको अनुदान कोटाको खण्ड 'क' बमोजिमको शैक्षिक योग्यता वा खण्ड 'ख' बमोजिमको सेवा अवधि भएका शिक्षक प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(ड) माध्यमिक र आधारभूत विद्यालय (१-८) को प्रधानाध्यापकको हकमा पहिलो चरणमा खण्ड 'क', 'ख' र 'ग' बमोजिम एकै पटक सूचना प्रकाशन गरिने छ । यस प्रक्रियाबाट प्रधानाध्यापक नियुक्त हुन नसकेका विद्यालयहरूमा खण्ड 'घ' बमोजिम प्रधानाध्यापकका लागि सूचना प्रकाशन गरिने छ ।

(च) प्रधानाध्यापकका लागि विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस गर्ने शिक्षकहरूको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त प्राप्ताङ्कको आधारमा विद्यालयगत योग्यताक्रम निर्धारण गरी सूचीकृत गरिने छ ।

(छ) कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूबाट प्रस्ताव पेस नगरेको अवस्थामा प्रस्ताव पेस गरी सूचीकृत भएका शिक्षकहरूलाई योग्यताक्रमको आधारमा अन्य विद्यालयहरूमा स्थायी एवम् राहत अनुदानका शिक्षकहरूबाट प्रधानाध्यापक पदमा करार सम्झौता गरी नगर शिक्षा समितिले पठाउन सक्ने छ । प्रधानाध्यापकको रूपमा खटाउँदा पद रहेको विद्यालयमा खटाइएको विद्यालयबाट विषय मिलानको आधारमा शिक्षकलाई कामकाजमा खटाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापक पदपूर्तिका लागि नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी तोकेको म्यादभित्र अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकास

प्रस्तावसहित प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन इच्छुक शिक्षकले नगरपालिका/शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा दरखास्त दिन सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त शाखाले दफा ८ (१) बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनोट समिति समक्ष पठाउने छ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि प्रधानाध्यापक छनोट समितिले दफा ७ मा उल्लेखित मापदण्डका आधारमा एकाइस दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी गराई कूल प्राप्ताङ्क बमोजिम कायम भएको योग्यताक्रम सहितको समष्टिगत विवरण नगर प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम प्रधानाध्यापक छनोट समितिबाट प्राप्त मूल्याङ्कनको समष्टिगतको आधारमा विद्यालयगत योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई दफा (५) को खण्ड 'ख' बमोजिमको ढाँचामा निजले पेस गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पूरा गर्ने कार्यसम्पादन करार गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको योग्यताक्रमको सूचीउपर चित्त नबुझेको खण्डमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले सूची प्रकाशन भएको मितिले ३ (तीन) दिनभित्र नगरपालिका मार्फत् नगर शिक्षा समिति समक्ष लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी योग्यताक्रम सूचीउपर चित्त नबुझी दिएको निवेदनउपर नगर शिक्षा समितिले ७ (सात) दिनभित्र छानविन गरी कुनै परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएमा रायसमेत प्रधानाध्यापक छनोट समितिमा फिर्ता पठाई दिनेछ । छनोट समितिले राय प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त राय समावेश गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन

गर्नु पर्नेछ ।

- (८) प्रधानाध्यापकको पदावधि नगरपालिकासँग करार सम्भौता गरेको मितिले पाँच वर्षको हुनेछ र निजको कार्यसम्पादन करारको आधारमा पहिलो वर्ष परीक्षणकालको मूल्याङ्कन तेस्रो वर्ष मध्यावधि मूल्याङ्कन र पाँचौं वर्षको अन्त्यमा अन्तिम मूल्याङ्कन गरिने छ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा पुनः सो पदमा पाँच वर्षको लागि एकपटक करार अवधि थप गर्न सकिने छ ।
- (९) उपदफा (६) बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापकले परीक्षणकाल अवधिभित्र शिक्षक, समुदाय, वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक संघ, वडा शिक्षा समिति र सरोकारवाला पक्षसँग समन्वय र सहकार्य गर्न नसकी विद्यालयको प्राज्ञिक र प्रशासकीय नेतृत्व दिन नसकेको खण्डमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र वडा शिक्षा समितिको सिफारिस वा नगरपालिकाको अनुगमन मूल्याङ्कनबाट देखिएमा उपदफा (९) बमोजिम निजलाई प्रधानाध्यापक पदबाट हटाउन सकिने छ ।
- (१०) प्रधानाध्यापकले आफूले गरेको कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको कुरा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समितिको सिफारिस र नगरपालिकाको अनुगमनबाट देखिएमा नगर शिक्षा समितिले निजलाई प्रधानाध्यापकको पदबाट जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मनासिव मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन । तर परीक्षणकालको अवधिमा प्राज्ञिक र प्रशासकीय नेतृत्व दिन नसकेको भनी विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा



शिक्षा समितिबाट सिफारिस भएको र नगरपालिकाबाट अनुगमन हुँदा उचित लागेको अवस्थामा प्रधानाध्यापकको पदमा सेवा निरन्तरता नगर्न निजबाट थप सफाई लिइरहनु पर्ने छैन ।

- (१२) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापक र निजलाई सहयोग गर्न विद्यालयमा नियुक्त सहायक प्रधानाध्यापकले संघ वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाका अतिरिक्त नगरपालिकाको कोषबाट नगर सभाबाट बजेट विनियोजन भएपश्चात् अनुसूची -३ बमोजिमको थप भत्ता र सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (१३) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित भएमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये तहगत रूपमा वरिष्ठतम् स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । वरिष्ठतम् शिक्षकले सो पद स्वीकार नगरी लिखित निवेदन पेश गरेमा वरिष्ठताको क्रममा रहेको पछिल्लो शिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निमित्त प्रधानाध्यापक तोक्नेछ । प्रधानाध्यापक रिक्त भएको विद्यालयका लागि १५ दिनभित्र नगरपालिकाले विद्यालय विकास सहितको प्रस्ताव खण्ड 'क' र 'ख' बमोजिम योग्यता पुगेका शिक्षकबाट दरखास्त आह्वान गर्नेछ । तोकिएको अवधिमा कुनै पनि शिक्षकको दरखास्त नपरेमा खण्ड (छ) बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई करार सम्झौता गरी पठाउने छ ।
- (१४) उपदफा (१२) को प्रयोजनका लागि शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिने छ: (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मिति ।
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति

मिति ।

- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्तिको मिति ।
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा तर खुला प्रतियोगिता आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको योग्यताक्रमलाई मान्यता दिइने छ ।
- (१५) प्रत्येक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकलाई प्रशासनिक एवम् व्यवस्थापकीय कार्यमा सहयोग पुर्याउन प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजना सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्नेछ । सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सम्बन्धित तहको शिक्षकहरूबाट गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
- (१७) उपदफा (१६) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा अध्यापन गराउन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

**५. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ । (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर, अनुशासन कायम राख्ने,

- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू विच

- पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाण पत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाहीसाथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्ता हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक कर्मचारीलाई दिएको सजाय अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत वा नगपालिकाले हेर्न चाहेमा देखाउने । साथै सजायको अभिलेख राखी नगरपालिका र सम्बन्धित कार्यालयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- (ड) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

- (ढ) नगरकार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवम् पदस्थापना, सरूवा व्यवस्थापन वा कामकाज व्यवस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको शिक्षण सिकाइमा खटाउने,
- (ण) महिनामा कम्तिमा १ पटक (आवश्यकता अनुसार बढीपटक पनि) शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा विचार विमर्श गरी अभिलेख राख्ने,
- (त) नगपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएको विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलबभत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृत भएका विषयमा शिक्षकको पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (थ) विद्यालय भवन, विद्यालय हाता तथा छात्रावासको भवन र हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (द) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ध) विद्यालयमा अध्ययनअध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (न) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (प) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

- (फ) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने र त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्ने
- (ब) विद्यालय सञ्चालनमा हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (भ) कुनै शिक्षकले अध्यापन गराएको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पचास प्रतिशत भन्दाबढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहिन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (म) प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि कक्षागत रूपमा विषयगत सिकाइ उपलब्धिको लक्ष्य किटान गर्ने,
- (य) विद्यालयमा प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिम वा विद्यालयको आवश्यकता बमोजिम कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने र अस्थायी करार शिक्षक कर्मचारीको कार्य सम्पादनका आधारमा सेवा निरन्तरताका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) नगरपालिका नगर शिक्षा समिति शिक्षा शाखा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयवधिभित्र शिक्षा शाखामा पेस गर्ने गराउने,
- (ष) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

भरी भराई विद्यालयमा दर्ता गरी स्थायीको हकमा शिक्षा शाखामा तोकिएको मितिमा पेस गर्ने र अस्थायी करारको हकमा व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गराई तोकिएको निकायमा बुझाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, विमा सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने/पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने,
- (त्र) विद्यालय व्यवस्थापन समितिप्रति उत्तरदायी भई विद्यालयको समग्र विकासमा कार्य गर्ने,
- (ज्ञ) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ यसका लागि :

- अभिभावक, समुदाय एवम् विद्यालय व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्ने र समुदायलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने,
- प्रचलित मापदण्ड एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकासँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नु पर्ने,
- शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, अनुगमन संयन्त्र, नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख, सामाजिक विकास समिति संयोजक, वडा शिक्षा समिति, जनप्रतिनिधि, शिक्षा अधिकृत, विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक

- उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने, विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत् छात्रावृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउन प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ, विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने,
- बालमैत्री नगरपालिकाका लागि निर्धारण गरिएका सूचकहरू कार्यान्वयन र दिगोपनाका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

### परिच्छेद - ३

#### प्रधानाध्यापक छनोटको मापदण्ड/आधार :

६. सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक छनोटका मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ । प्रधानाध्यापक छनोटका लागि तोकिएको मूल्याङ्कनका आधारको तीन खण्डको पूर्णाङ्क १० हुनेछ ।
- खण्ड : (क) शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, तालिम र समिति लगायतको मूल्याङ्कन
- |                                |             |
|--------------------------------|-------------|
|                                | कूल अङ्क २५ |
| (१) शैक्षिक योग्यता बापत       | ५ अङ्क      |
| • न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत | ३ अङ्क      |
- (प्रथम श्रेणी भए ३ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए २ अङ्क र तृतीय वा पास श्रेणी भए १ अङ्क श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने)
- |                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| • माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत | २ अङ्क |
|---------------------------------|--------|
- (प्रथम श्रेणी भए २ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए १ अङ्क, तृतीय वा पास श्रेणी भए ०.५ अङ्क र श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने)

पुष्ट्याईः माध्यमिक तहको हकमा विद्यावारिधि, एमफिएल, स्नाताकोत्तर तह, आधारभूत तह कक्षा १-८

को हकमा स्नातक र आधारभूत तह कक्षा १-५ को हकमा स्नातकलाई माथिल्लो योग्यता मानिने छ। प्राथमिक तहमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता +२ वा सोसरह हुनुभन्दा पूर्व स्थायी शिक्षक भएकाको हकमा प्र.अ.व्यवस्थापनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एस.एल.सी.मानिने छ।

- (२) ज्येष्ठता शिक्षण अनुभव बापत ५ अङ्क
- सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाई कामकाज गरेको प्रति वर्षको १ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क
  - सम्बन्धित तहमा अस्थायी/राहत/करारमा नियुक्ति पाई कामकाज गरेको प्रति वर्षको ०.७५ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क
  - सम्बन्धित तहभन्दा एक तह तल्लो पदमा कामकाज गरेको प्रति वर्षको ०.५० अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क
- (३) वरिष्ठता बापत १ अङ्क
- सम्बन्धित तहमा स्थायी भई प्रथम श्रेणीको शिक्षक भए १ अङ्क
  - सम्बन्धित तहमा स्थायी भई द्वितीय श्रेणीको शिक्षक भए ०.५ अङ्क
  - सम्बन्धित तहमा स्थायी भई तृतीय श्रेणीको भए ०.२५ अङ्क  
अस्थायी/करार/राहतको शिक्षक र तल्लो तहको स्थायी शिक्षकका लागि यस बापत अङ्क प्रदान नगर्ने।
- (४) तालिम बापत ३ अङ्क
- शैक्षिक तालिम बापत २ अङ्क  
न्यूनतम १० महिनाको प्रमाण पत्र सहितको सेवाकालीन तालिमका लागि (यस बापत शिक्षक पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सरहको शिक्षाशास्त्र विषय अध्ययन गरेको भए पनि तालिम लिएको मानिने)  
(प्रथम श्रेणी भए २ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए १ अङ्क, तृतीय वा पास श्रेणी भए ०.५ अङ्क र श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने )
  - विद्यालय व्यवस्थापन वा प्रधानाध्यापक सम्बन्धी तालिम बापत



(शिक्षा तालिम केन्द्रले सञ्चालन गरेको नेतृत्व विकास सम्बन्धी कम्तिमा १ महिनाको प्रधानाध्यापक तालिम लिएको भए १ अङ्क प्रदान गर्ने )

- (५) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत ५ अङ्क  
 अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत शिक्षकले रोजेको (तहगत रूपमा माध्यमिक तहको भए माध्यमिक कक्षाहरू, आधारभूत तहको भए आधारभूत तहका कक्षाहरू) विषय (कक्षा) को पछिल्लो १ शैक्षिक सत्रको सिकाइ उपलब्धि ९०% भन्दा बढी भएमा ५ अङ्क, सिकाइ उपलब्धि ७५% भन्दा बढी भएमा ३ अङ्क र सिकाइ उपलब्धि ५०% भन्दा बढी भएमा २ अङ्क दिइने छ ।  
 अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत अङ्क दिँदा देहायका आधारमा दिइने छ ।

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औशत उत्तीर्ण प्रतिशत  
 $\times 900$

- (६) सम्बन्धित विषयको मन्थली नगरपालिकाको औशत उत्तीर्ण प्रतिशत  
 नेतृत्व लिने क्षमता बापत ६ अङ्क  
 (नेतृत्व लिने क्षमता बापत अङ्क प्रदान गर्दा ७५ प्रतिशत भन्दा बढी र ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याइँ समेत गर्नु पर्नेछ ।)

- वडा शिक्षा समितिको मूल्याङ्कन बापत ३ अङ्क  
 (वडा शिक्षा समितिको बैठक बसी देहायको मूल्याङ्कनका आधारमा अङ्क प्रदान गरी अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गर्ने यसरी मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त भएको मितिले ७ सात दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी नपठाएमा वा मूल्याङ्कन नगरेको खण्डमा पनि प्र.अ.छनोटका लागि छनोट समितिलाई मूल्याङ्कन गर्न बाधा पर्ने छैन ।)

मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम १	उत्तम ०.७५	मध्यम ०.५०	सामान्य ०.२५
(क) शिक्षण पेसाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकासका लागि योजना निर्माण,कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्न र विद्यार्थी शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न तथा समुदायलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्न सक्ने				
(ग) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
<b>जम्मा :</b>				

**दस्तखतः**

**वडा शिक्षा समितिका अध्यक्षको नामथर :**

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मूल्याङ्कन बापत ३ अङ्क  
विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बहुमत सदस्य उपस्थित भई  
देहायको मूल्याङ्कनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी अध्यक्षबाट  
औशत अङ्क प्रमाणीकरण गर्ने । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले  
यसरी मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त भएको मितिले ७ सात दिनभित्र  
मूल्याङ्कन गरी छनोट समितिमा फिर्ता पठाई सक्नु पर्नेछ तर  
विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिए बमोजिमको अवधिमा  
मूल्याङ्कन गरी नपठाएमा वा मूल्याङ्कन नगरेको खण्डमा पनि  
प्र.अ.छनोटका लागि छनोट समितिलाई मूल्याङ्कन गर्न बाधा पर्ने  
छैन ।

मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम १	उत्तम ०.७५	मध्यम ०.५०	सामान्य ०.२५
(क) शिक्षण पेसाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकास लागि योजना निर्माण, कार्यान्वयन एवम् मूल्याङ्कन गर्न विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न तथा समुदायलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्न सक्ने				
(ग) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धि व्यवहार				

#### दस्तखतः

#### विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको नामथर :

खण्ड : ख विद्यालय विकास प्रस्ताव सम्बन्धी मूल्याङ्कन कूल अङ्क ६०

विद्यालय विकास प्रस्ताव बापत देहाय बमोजिम ६० अङ्क हुनेछ ।

- विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक भौतिक र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण बापत १० अङ्क
  - विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि बापत १० अङ्क
  - विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक स्थिति र अपेक्षित उपलब्धि बीचको सूचकगत अन्तर बापत १० अङ्क
  - अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको अल्पकालीन, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन योजना बापत २० अङ्क
  - कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका आधारहरू सूचक बापत १० अङ्क
- खण्ड: ग अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन कूल अङ्क १५

अन्तर्वार्ता बापत देहायबमोजिम १५ अड्क हुनेछ

- व्यक्तित्व बापत २ अड्क
- नेतृत्व क्षमता बापत ५ अड्क
- शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान बापत ३ अड्क
- शिक्षासँग सम्बन्धित समसामयिक मुद्दाहरूलाई अवसरमा बदल्ने क्षमता बापत ५ अड्क

### परिच्छेद - ४

(८) प्रधानाध्यापक छनोट समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायको छनोट समिति रहने छ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष
- (ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक सदस्य
- (ग) नगर प्रमुखबाट नगरक्षेत्र भित्रका शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिबाट मनोनित शिक्षाविद् एक जना सदस्य
- (घ) नगर शिक्षा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट समितिबाट मनोनित एक जना सदस्य
- (ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरू मध्येबाट कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको अध्यक्ष मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनित एक जना सदस्य
- (च) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सदस्य
- (छ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) छनोट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) प्रधानाध्यापक छनोटका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- (ख) सूचनाको अवधिमा परेका निवेदनहरूको पूर्व योग्यताको आधारमा रुजु गरी उम्मेदवारी स्वीकृत वा अस्वीकृत

भएको जानकारी सार्वजनिक सूचना मार्फत उम्मेदवालाई दिने ।

- (ग) प्रधानाध्यापक छनोटका आधारमा मूल्याङ्कन गर्न वस्तुनिष्ठ ढाँचा विकास गर्ने ।
  - (घ) प्रधानाध्यापक छनोटका आधारमा उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता पूर्वको मूल्याङ्कनको समष्टिगत तयार गर्ने ।
  - (ङ) अन्तर्वार्ता सञ्चालनका लागि सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको मिति र समय तालिकामा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने ।
  - (च) तोकिएको मापदण्डका आधारमा विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
  - (छ) मूल्याङ्कनका सबै चरण समाप्त गरी विद्यालयगत रूपमा योग्यताक्रमको समष्टिगत सूची तयार गर्ने ।
  - (ज) अन्तिम योग्यताक्रमको सूची नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
  - (झ) यससँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक काम गर्ने ।
- (३) छनोट समितिको बैठक तथा अन्य कार्य सो समिति आफैँले तोके अनुसार हुनेछ ।
- (४) छनोट समितिको बैठक भत्ता र अन्य सेवा सुविधा नगर शिक्षा समितिको सुविधा सरह हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) को खण्ड ग, घ, ङ र च बमोजिमको मनोनित सदस्यको पदावधि मनोनयनको मितिले ३ वर्ष हुनेछ ।

### परिच्छेद - ५

**विविध : (७) बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरूमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट बाधा अड्काउ फुकाउन सकिने छ । यसरी भएको निर्णय नगर कार्यपालिकामा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

- (८) व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने

अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

- (९) **बचाउ :** (१) यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकका विषयहरूमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुरा संघ वा प्रदेशको ऐन कानूनसँग बाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म मात्र निश्क्रय हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नियुक्ति भएका प्रधानाध्यापकहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएका मानिने छन् ।

## अनुसूची - १

### विद्यालय विकास प्रस्तावको खाका

#### योजनाको सारसंक्षेप

- (१) विद्यालयको परिचय
- (२) दूरदृष्टि, लक्ष्य, उद्देश्य
- (३) विद्यालयको विद्यमान अवस्था (निम्न सूचनामा आधारित भई विश्लेषण गर्ने)
- क. सेवा क्षेत्रको जनसंख्या
- ख. विद्यालयको भौतिक अवस्था
- ग. विद्यालयको शैक्षिक अवस्था
- घ. विद्यालयको आर्थिक अवस्था
- ड. विद्यालय समुदाय सम्बन्ध
- (४) प्रस्तावित अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना (रणनीति तथा कार्यनीति सहित )
- क. शैक्षिक
- ख. भौतिक
- ग. आर्थिक
- घ. व्यवस्थापकीय
- ड. समन्वय र सहकार्य
- (५) वार्षिक कार्यान्वयन योजना (आर्थिक व्ययभार पर्ने र नपर्ने क्रियाकलापहरू समावेश गरी कार्ययोजना प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।)
- (६) संस्थागत क्षमता विकास
- क. जनशक्ति विकास
- ख. भौतिक संरचना विकास

## अनुसूची -२

### प्रधानाध्यापकसँगको करार सम्झौता

मन्थली नगरपालिका र मन्थली नगरपालिका वडा नं.....मा अवस्थित श्री .....विद्यालयको प्रधानाध्यापक श्री .....बिच भएको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

**पृष्ठभूमि :** श्री मन्थली नगरपालिका, मन्थली रामेछाप (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र मन्थली नगरपालिका वडा नं .....मा..... (यस पछि, दोस्रो पक्ष भनिने) बीच देहाय अनुसारका करार सम्झौता उल्लेख भएका सर्तहरूको अधीनमा रही प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका कार्यहरूको कार्यान्वयनका साथै देहाय अनुसारका सम्झौता पत्रमा दस्तखत गरी १/१ प्रति बुझिलियौं ।

२.

#### सर्तहरू

##### क. प्रथम पक्षले पालना गर्ने सर्तहरू:

- अ. विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने सहजीकरण, समन्वय गर्ने र सहयोग गर्ने,
- आ. अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रगति माग गरी विश्लेषण गर्ने,
- इ. सम्झौता बमोजिमका लक्ष्य पूरा गर्नका लागि विद्यालयलाई नियमानुसार विनियोजित आर्थिक सहयोग गर्ने,
- ई. वर्षको कम्तिमा तीन पटक विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी गराई सम्झौता बमोजिमका लक्ष्य पूरा गर्नका लागि विद्यालयलाई प्राविधिक तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,

##### ख. दोस्रो पक्षले पालना गर्ने सर्तहरू

- अ. विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने आवश्यक कार्यहरू गर्ने



- आ. मञ्जुर गरेका लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि कार्य गर्ने  
 इ. अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति उपलब्ध गराउने  
 ई. प्रचलित ऐन नियम र कार्यविधिमा तोकिएका कार्य गर्ने  
 उ. नगरपालिका र वडा शिक्षा समितिले समय समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्ने ।

**दोस्रो पक्षले मञ्जुर गरेको विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरू र लक्ष्यहरू :**

क्र.सं.	सुधारका कार्यहरू	सम्पन्नता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
१	कक्षा कोठाभित्र सिकाइ वातावरणका लागि चाहिने न्यूनतम सामग्रीहरूको उपलब्धता ।	विषयगत कुना अनुसारका सिकाइ सामग्रीहरू कक्षाकोठा संगठन तथा व्यवस्थापन सामग्रीहरू प्रत्येक कोठामा ९०% पुगेको हुनुपर्ने
२	कक्षा ५ सम्मका सबै कक्षा कोठामा समूह कार्य गर्न मिल्ने फर्निचरको व्यवस्था	न्यूनतम ५०% कक्षमा व्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने
३	बुक कर्नर, सानो Reading Space (पढाइ कक्षा) र पुस्तकालय निर्माण र सञ्चालन	कक्षा ५ सम्म संचालित विद्यालयमा बुक कर्नर र कक्षा ६ भन्दामाथि सञ्चालित विद्यालयमा पढाइ कक्ष वा पुस्तकालय भएको हुनुपर्ने ।
४	विद्यालय खुलेको दिनमा विद्यार्थीको उपस्थिति	मासिक न्यूनतम ९०% औंशत उपस्थित हुनुपर्ने
५	शिक्षक, प्रअ बैठक र निर्णय	न्यूनतम महिनाको २ पटक शिक्षण सिकाइ सुधारका विषयमा छलफल भई निर्णय र सोको प्रगति विश्लेषण गरेको हुनुपर्ने
६	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक र निर्णयको विषय तथा निर्णय सम्बन्धमा	विव्यसको बैठक नियमानुसार बस्ने र प्रत्येक बैठकमा शैक्षिक सुधारको १ वटा निर्णय र निर्णयको १००% कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने

क्र.सं.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
७	विद्यालय परिसरमा बगैँचा/फूलबारी निर्माण र हरियाली वातावरण कायम गर्ने	फूलबारी/बगैँचा निर्माण र विद्यालय परिसरमा वृक्षरोपण गरी हरियाली बनेको हुनुपर्ने
८	साप्ताहिक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन	वर्ष भरिमा विभिन्न विधाहरू समेट्ने गरी साप्ताहिक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको हुनुपर्ने (हाजिरी जवाफ, वक्तृत्वकला, खेलकुदका विधाहरू, गीत, नृत्य, कविता, निबन्ध, हिज्जे लगायतका क्रियाकलापहरू)
९	बालबिकास केन्द्रको न्यूनतम मापदण्ड अनुसारका कक्षा कोठाभित्र सिकाइ वातावरणका लागि चाहिने न्यूनतम सामग्रीहरूको उपलब्धता र बसाइ व्यवस्थापन	७०% सामग्री व्यवस्थापन भएको, कार्पेटिङ र चकटी सहितको बसाइ व्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने ।
१०	प्र.अ.बाट कक्षा अवलोकन र पृष्ठपोषण	न्यूनतम मासिक २ जना शिक्षकको दैनिक पाठयोजनामा लिखित पृष्ठपोषणसहित कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिइएको हुनुपर्ने
११	शिक्षकहरूलाई कामको बाडफाँड नियमित गराउने	शिक्षक कर्मचारी बैठकबाट शिक्षकहरूलाई कामको बाडफाँड तोकिएको हुनुपर्ने साथै शिक्षकलाई नियमित रूपमा खटाएको हुनु पर्ने ।
१२	दैनिक पठन पाठनको समीक्षा	प्रत्येक दिनको कक्षा समीक्षा पछि पठनपाठनको समीक्षा गर्नुपर्ने
१३	विद्यालयमा खानेपानीको व्यवस्था	स्वच्छ पिउने पानीको नियमित आपूर्ति भएको हुनुपर्ने

क्र.सं.	सुधारका कार्यहरू	सम्पन्नता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
१४	विद्यालयमा शौचालयको उपयोग र सरसफाई	सबै शौचालयमा पानीको व्यवस्थापनसहित न्यूनतम हप्तामा १ पटक सरसफाई भएको हुनु पर्ने ।
१५	स्वास्थ्यचौकी सँगको समन्वयमा बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य परीक्षण र Follow up र प्राथमिक उपचार बाकस व्यवस्थापन	न्यूनतम एक पटक स्वास्थ्य परीक्षण र समस्या देखिएका बालबालिकाको Follow up गर्ने व्यवस्था हुनुपर्ने र विद्यालयमा प्राथमिक उपचार बाकस राखेको हुनुपर्ने
१६	विद्यालय सुधार योजना निर्माण र वार्षिक रूपमा तोकिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन	विद्यालय सुधार योजना निर्माण भएको र न्यूनतम ७०% क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने
१७	वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन	९५% भएको हुनुपर्ने ।
१८	अभिभावकलाई परीक्षाफल सहितको प्रगति विवरण शै.स शुरू हुनु पहिले उपलब्ध गराउने	१००% भएको हुनुपर्ने
१९	बालबालिकाहरूलाई समुदाय तथा विद्यालयका विविध क्रियाकलापमा समावेश	वर्षमा न्यूनतम ५ दिनसम्म बालबालिकाहरूलाई सामुदायिक काम तथा विद्यालय पर्यावरण सम्बन्धी क्रियाकलापमा सहभागी गराएर सोको लिखित विवरण राखेको हुनुपर्ने ।
२०	तोकिएको समयभित्र सामाजिक परीक्षण गराउने	१००% सम्पन्न भइसकेको हुनुपर्ने
२१	विद्यालयको कक्षागत सिकाइ उपलब्धी वृद्धि	SIP मा राखिएको २०७९ सालको लक्ष्य पुगेको हुनुपर्ने

क्र.सं.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
२२	शिक्षक शिक्षण लग बुक र सोको समीक्षा	शिक्षक शिक्षण Log Book राख्न लगाउने र सोको समीक्षा भएको हुनुपर्ने
२३	सूचना आदन प्रदानका लागि ICT को उपयोग	विद्यालयको इमेल खोली सञ्चालन तथा कम्प्युटर ल्याब भएका विद्यालयहरूले शिक्षण सिकाइमा ICT उपयोग गर्ने
२४	विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू	विद्यालय परिसरको जोखिम नक्साङ्कन गरी सो नक्साङ्कनलाई सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गरेको हुनुपर्ने ।
२५	असल अभ्यास	व्यवस्थापन समिति तथा स्टाफ बैठकबाट कम्तीमा ५ वटा असल अभ्यास छनोट गरी सुरुवात भएको हुनुपर्ने ।
२६	हरित विद्यालय	विद्यालयको जग्गाको अनुपातमा हरित विद्यालय निर्देशिका बमोजिम हरित बगैँचा र वातावरण सुधार भएको हुनुपर्ने ।
२७	अफिस व्यवस्थापन	कम्तीमा १०० प्रतिशत स्टाफ एकै पटक बस्न सक्ने व्यवस्था हुनुपर्ने
२८	गृहकार्य	गृहकार्य कम्तीमा २५ प्रतिशत कार्य परियोजनासँग सम्बन्धित भएको हुनुपर्ने
२९	बेरुजु	बेरुजु शुन्य भएको हुनुपर्ने
३०	वडा पत्र	विद्यालयको गतिविधि र दैनिक विद्यार्थी उपस्थिति देखिने गरी वडापत्र र बोर्ड राख्ने

क्र.सं.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
३१	नियमित	विद्यार्थी अनुपस्थिति दर घटाउन अभिभावक तथा विद्यार्थीसँगको नियमित सम्पर्क र त्यसको प्रभाव यकिन गरी प्रतिवेदन तयारी
३२	शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकास	विद्यालयको समन्वयमा शिक्षक तथा कर्मचारीका लागि कम्तीमा वार्षिक २ पटक क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरेको

### १. सम्झौता अवधि र कार्यान्वयन

यो सम्झौता दुई पक्षविच हस्ताक्षर भएको मितिबाट लागू हुनेछ । सम्झौताको अवधि ५ वर्षको हुनेछ तर पहिलो एक वर्षमा परीक्षण काल, ३ वर्षमा मध्यावधि मूल्याङ्कन र ५ वर्षमा सम्झौता मूल्याङ्कन गरिने छ । सम्झौता बमोजिमको कार्य सन्तोषजनक भएमा दोस्रो पटकका लागि कार्यसम्पादन करार नवीकरण गरिनेछ ।

२. अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षामा विशेष काबु बाहिरको कारणले लक्ष्य हासिल गर्ने असम्भव जस्तै देखिएमा दुवै पक्षको सहमतिमा लक्ष्य पुनर्विचार गर्न सकिनेछ ।
३. प्रधानाध्यापकलाई गरिने प्रोत्साहनका कार्यहरू करार सम्झौताका लक्ष्य प्राप्तिसँग आबद्ध हुनेछ ।
४. कार्यसम्पादन करार सम्झौताका सूचकहरूका प्रगतिका आधारमा प्रधानाध्यापकको मूल्याङ्कन हुनेछ । प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनमा अड्क दिँदा सम्झौता लक्ष्य प्राप्तिसँग गरिनेछ ।
५. करार सम्झौता गरेको व्यक्ति प्रधानाध्यापक नरहेमा त्यसको दायित्व त्यसपछि नियुक्त प्रधानाध्यापकमा स्वतः सर्नेछ र प्रधानाध्यापक नियुक्त भएपछि पुनः करार सम्झौता गरिनेछ ।

**प्रथम पक्षको तर्फबाट  
सम्झौता दस्तखत गर्ने**

नाम:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मन्थली नगरपालिका

**रोहबर**

नाम:

पद: शिक्षा अधिकृत  
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा  
मन्थली नगरपालिका

**दोस्रो पक्षको तर्फबाट  
सम्झौता दस्तखत गर्ने**

नाम: .....

पद: .....

विद्यालयको नाम : .....

**रोहबर**

नाम: .....

पद: .....

**अनुसूची -३**  
**प्रधानाध्यापकलाई प्रोत्साहन र सञ्चार खर्च**

यस कार्यविधिको दफा -४ उपदफा -११ बमोजिम प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकलाई संघ र प्रदेशबाट प्राप्त सेवा सुविधाका अतिरिक्त नगर सभाले विनियोजन गरेको रकमको परिधिभित्र रही देहायानुसारको प्रोत्साहन र सञ्चार खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

**माध्यमिक विद्यालय**

क्र.सं.	प्रधानाध्यापक प्रोत्साहन भत्ता		सञ्चार खर्च		कैफियत
	तह	रकम (मासिक)	विद्यार्थी संख्या	रकम (मासिक)	
१	माध्यमिक (१-१२)	रु २५००	१५०१ भन्दा माथि	रु ३०००	
२	माध्यमिक (१-१०)	रु १५००	१००१ देखि १५०० सम्म	रु २५००	
३			५०१ देखि १००० सम्म	रु २०००	
४			३०१ देखि ५०० सम्म	रु १५००	
५			३०१ भन्दा कम	रु १०००	

## आधारभूत विद्यालय

क्र.सं.	प्रधानाध्यापकको प्रोत्साहन भत्ता		सञ्चार खर्च		कैफियत
	तह	रकम (मासिक)	विद्यार्थी संख्या	रकम (मासिक)	
१	आधारभूत (१-८)	रू. १०००	२०१ भन्दा माथि	रू. १०००	
२	आधारभूत (१-३/५)	रू. ८००	१०१ देखि २०० सम्म	रू. ८००	

## सहायक प्रधानाध्यापक

क्र.सं.	तह	रकम (मासिक)	कैफियत
१	माध्यमिक (१-१२)	रू. १५००	
२	माध्यमिक (१-१०)	रू. ८००	
३	आधारभूत विद्यालय	रू. ५००	१ सय जना विद्यार्थी भएका विद्यालयहरूका लागि

आज्ञाले,  
हरिप्रसाद चापागाई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत