नमोबुद्ध नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ९) श्रावण ११ गते, २०८३ साल (अतिरिक्ताङ्क संख्याः १

भाग-२

नमोबुद्ध नगरपालिका

प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि,२०८३

नमोबुद्ध नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा गुणस्तरीय शिक्षा, प्रभावकारी नेतृत्व, सुशासन, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्दै योग्य, सक्षम, प्रतिस्पर्धी र परिणाममुखी नेतृत्वको छनोट तथा नियुक्ति प्रक्रियालाई व्यवस्थित, निष्पक्ष र

विश्वसनीय बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्न नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम “प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि,२०८३” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) “ऐन” भन्नाले “संघीय शिक्षा ऐन” सम्झनु पर्छ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले “संघीय शिक्षा नियमावली (दशौं संसोधन)” सम्झनु पर्छ ।

(ग) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रमुख” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न तोकिएको अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "शाखा प्रमुख" भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रुपमा काम गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "शाखा" भन्नाले नमोबुद्ध नगर कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "शिक्षा तालिम केन्द्र" भन्नाले शिक्षकहरुको तालिम प्रदायक सरकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
प्रधानाध्यापकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछ ।

(२) स्थानीय तहले सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिको लागि आधारभूत तहको हकमा स्नातक र माध्यमिक तहको हकमा स्नातकोत्तर उतीर्ण गरी सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षक मध्येबाट दरखास्त आह्वान गर्नेछ ।

तर शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक पदमा र शिक्षाशास्त्र विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो

सरह उत्तीर्ण गरी पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक आधारभ"त तहको प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहमा स्थायी शिक्षक कार्यरत नरहेमा स्थानीय तह भित्रको जुनसुकै विद्यालय र स्थानीय तह भित्रको सम्बन्धित तहमा समेत स्थायी शिक्षक कार्यरत नरहेमा जिल्ला भित्रको जुनसुकै विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरुबाट दरखास्त आह्वान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुन चाहने शिक्षकले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकास प्रस्ताव समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त नमोबुद्ध नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) छनौट समितिले कार्यविधिमा तोकिएको कागजात सहित प्र.अ.को उम्मेदवारहरुको दरखास्त प्राप्त भएपछि यसै कार्यविधिको अनुसूची -१ मा उल्लेखित आधारमा मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ । सिफारिस प्राप्त भएको ७ (सात) दिनभित्र उपदफा (४) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरु समयबद्ध तरिकाले पूरा गर्ने कार्यसम्पादन करार गरी प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

तर कम्तीमा साठी अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन ।

(७) प्रधानाध्यापकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज पुनः सो पदमा नियुक्त हुन सक्नेछ ।

(८) प्रधानाध्यापकले आफूले गरेको कार्यदक्षता करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको कुरा स्थानीय तहको शिक्षा सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले दिएको प्रतिवेदन र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबाट देखिएमा स्थानीय तह प्रमुखले निजलाई प्रधानाध्यापकको पदबाट जहिलेसुकै हटाउन सक्नेछ ।

(९) उपदफा (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिव मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(१०) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले स्वतः निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

(क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा तर खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१२) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापकलाई संघ वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाका अतिरिक्त नगरपालिकाको कोषबाट नगर सभाले तोकेबमोजिम थप सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

४. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर, अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरुबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरुसँग 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 कामकार्वाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ 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 दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत वा नगरपालिकाले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिकाको शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
(ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
(थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको प्रचलित ऐनमा व्यवस्था भए वमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाइ व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउने,
(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने
(य) विद्यालयमा ऐन कानुनले तोके बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) नगरपालिका, शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क निर्धारित ढाँचा र समय भित्र प्रमाणित गराइ शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,

५. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३
प्रधानाध्यापक छनौट मापदण्ड र आधार

६. प्रधानाध्यापक छनौट मापदण्ड र आधार सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको छनौट गर्न अनुसूची-१ मा तोकिएको प्रधानाध्यापक छनौट मापदण्ड तथा आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियुक्ति गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गरिनेछ।

परिच्छेद-४
प्रधानाध्यापक छनौट समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

७. प्रधानाध्यापक छनौट समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायको छनौट समिति रहनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः अध्यक्ष

(ख) नगर प्रमुखबाट शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको व्यक्ति मध्येबाट मनोनित शिक्षाविद् *(कम्तिमा माध्यमिक तहको द्वितीय श्रेणीको शिक्षक पदमा कामकाज गरी सेवानिवृत वा प्रशासन वा शिक्षा सेवामा उपसचिव वा कम्तिमा नवौं तहको अधिकृत पदमा*

कार्यरत वा कामकाज गरी सेवा निवृत्त) - सदस्य एक (१) जना

(ग) शिक्षा शाखा प्रमुखः सदस्य -सचिव

(२) छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः

(क) प्रधानाध्यापक छनौटका लागि १५ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(ख) सूचनाको अवधिमा परेका निवेदनहरुको पूर्व योग्यताका आधारमा रुजु गरी उम्मेद्वारी स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी सार्वजनिक सूचना मार्फत् उमेदवारलाई दिने ।

(ग) प्रधानाध्यापक छनौटका आधारमा मूल्याङ्कन गर्न ढाँचा विकास गर्ने ।

(घ) प्रधानाध्यापक छनौट र मापदण्डका आधारमा उमेदवारहरुको अन्तर्वार्ता पूर्वको मूल्याङ्कनको समष्टिगत तयार गर्ने ।

(ङ) अन्तर्वार्ता सञ्चालनका लागि सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको मिति र समय तालिकामा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने ।

(च) तोकिएको मापदण्डको आधारमा विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

(छ) मूल्याङ्कनको सबै चरण समाप्त गरी समग्र योग्यताक्रमको तहगत रुपमा एकमुस्ट सूची तयार गर्ने ।

(ज) अन्तिम योग्यताक्रमको सूची नगर शिक्षा समिति र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(झ) यससँग सम्बन्धित आवश्यक काम गर्ने ।

(३) समितिले छनौट समितिमा आवश्यकताका आधारमा विषयविज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) छनौट समितिको बैठक तथा अन्य कार्य सो समिति आफैले तोके अनुसार हुनेछ।

(५) छनौट समितिको बैठक भत्ता र अन्य सेवा सुविधा नगर शिक्षा समितिको सुविधा सरह हुनेछ।

(६) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको मनोनित सदस्यको पदावधि मनोनयनको मितिले १ वर्षको हुनेछ।

परिच्छेद-५
विविध

८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरुमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर प्रमुखले निर्णय गर्न सक्नेछ र यसरी भएको निर्णय नगर कार्यपालिकामा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

९. व्याख्या गर्ने अधिकारः यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

१०. बचाऊः

(१) यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकका विषयहरुमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुरा संघ वा प्रदेशको ऐन कानुनसँग बाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म मात्र निष्क्रिय हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व नियुक्ति भएका प्रधानाध्यापक पुनः यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची-१

प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरु

छनौटका आधारहरु	**अंक**
१. शैक्षिक योग्यता	१५
(क) न्युनतम शैक्षिक योग्यता	१०
(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	५
२. शिक्षण अनुभव	२०
३. तालिम	१२
(क) शैक्षिक तालिम	१०
(ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव	१४
(क) विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
(ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	४
६. अन्तर्वार्ता मूल्याकंन	१५
(क) व्यक्तित्व र प्रस्तुतीकरण	२
(ख) नेतृत्व लिने क्षमता	५
(ग) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान	५
(घ) विद्यालय व्यवस्थापनमा नवप्रवर्धन	३
७. सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान	१२
(क) ICT सम्बन्धी	७
(ख) IEMIS सम्बन्धी	५
जम्मा	**१००**

(१) शैक्षिक योग्यता - १५ अंक

(अ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत १० अङ्क

१. प्रथम श्रेणी भए १० अङ्क

२. द्वितीय श्रेणी भए ८ अङ्क
३. तृतीय श्रेणी भए ६ अङ्क
४. श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने

(आ) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत ५ अङ्क
१. प्रथम श्रेणी भए ५ अङ्क
२. द्वितीय श्रेणी भए ४ अङ्क
३. तृतीय श्रेणी भए ३ अङ्क
४. श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने
५. पुष्ट्याईः माध्यमिक तहको हकमा एमफिल डिग्री, आधारभूत तह (कक्षा १-५ र कक्षा १-८) को हकमा स्नातकोत्तर डिग्रीलाई माथिल्लो योग्यता मानिने छ ।

(२) शिक्षण अनुभव -२० अङ्क

(अ) सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाइ कामकाज गरेको प्रति वर्ष २.५ अङ्कका दरले र अस्थायी राहत करारमा नियुक्ति भई कामकाज गरेको भए प्रति वर्षको १.५ अङ्कका दरले बढीमा -२० अङ्क

(३) तालिम बापत -१२ अङ्क

(अ) शैक्षिक तालिम वापत १० अङ्क

न्यूनतम १० महिनाको प्रमाण पत्रसहितको सेवाकालिन तालिमका लागि (यस वापत शिक्षक पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सरहको शिक्षाशास्त्र विषय अध्ययन गरेको तालिम लिएको मानिने)

१. प्रथम श्रेणी भए १० अङ्क
२. द्वितीय श्रेणी भए ८ अङ्क
३. तृतीय श्रेणी भए ६ अङ्क

शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिम वापत मात्र अंक पाउनेछ ।

(आ) विद्यालय व्यवस्थापन वा प्रधानाध्यापक सम्बन्धी तालिम वापत २ अङ्क

शिक्षा तालिम केन्द्रले सञ्चालन गरेको नेतृत्वविकास सम्बन्धी कम्तिमा एक महिनाको प्रधानाध्यापक तालिम लिएको भए २ अङ्क प्रदान गर्ने ।

(४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत १२ अङ्क

अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत शिक्षकले रोजेको (तहगत रुपमा माध्यमिक तहको भए माध्यमिक कक्षाहरु, आधारभूत तहको भए आधारभूत तहका कक्षाहरु) कक्षा र विषयको पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा ४ अङ्कका दरले १२ अङ्क दिइनेछ। अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अङ्क दिँदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछः

सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उमेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धिका आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(५) विद्यालय विकास प्रस्ताव सम्बन्धी मल्याङ्कन कूल अङ्क - १४

(क) विद्यालय विकास प्रस्तावको देहायबमोजिम १० अङ्क हुनेछः

(अ) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक, भौतिक र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण -३ अङ्क

(आ) विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि -३ अङ्क

(इ) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक स्थिति र अपेक्षित उपलब्धि बीचको सूचकगत अन्तर -२ अङ्क

(ई) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको अल्पकालिन, मध्यकालिन र दीर्घकालिन योजना -२ अङ्क

(ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण -४ अङ्क

(६) अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कनः कूल अङ्क -१५

(क) अन्तर्वार्ताको देहायबमोजिम १५ अङ्क हुनेछः

(अ) व्यक्तित्व र प्रस्तुतीकरण - २ अङ्क

(आ) नेतृत्व लिने क्षमता - ५ अङ्क

नेतृत्व क्षमता मूल्याकंन फाराम

मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम (१.२५)	उत्तम (१.०)	मध्यम (०.७५)	सामान्य (०.५०)
(क) शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव				
(ग) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकासका लागि योजना निर्माण, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्न र विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समितिबीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न तथा समुदायलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				

(इ) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान -५ अङ्क

मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम (१.२५)	उत्तम (१.०)	मध्यम (०.७५)	सामान्य (०.५०)
(क) क्यालेण्डर/योजना निर्माण				
(ख) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन				
(ग) निर्णय गर्ने क्षमता/मुल्याकंन सीप				
(घ) कानुनी ज्ञान				
जम्मा				

(ई) विद्यालय व्यवस्थापनमा नवप्रवर्धन - ३ अङ्क

(७) सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान - कूल अङ्क १२

क्र.सं.	परीक्षणको क्षेत्र	पूर्णाङ्क
	(क) ICT सम्बन्धी	७
१	कम्प्युटरको आधारभूत सीप (Windows, File Management, MS Word, power point and Excel)	३
२	Typing (Nepali and English)	२
३	इमेल, इन्टरनेट तथा Google Drive/Online प्रणालीको प्रयोग	२
	(ख) IEMIS सम्बन्धी	५
४	IEMIS मा विवरण प्रविष्टि, नतिजा विश्लेषण, प्रतिवेदन तयारी, अद्यावधिक तथा माग फाराम भर्ने	५
	जम्मा	१२

अनुसूची -२

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

१. प्रस्तावना

२. पृष्ठभूमि

३. समस्याको विश्लेषण

४. प्रस्तावको उद्देश्य

५. प्रस्तावित कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	कार्यक्रम	अपेक्षित परिमाण
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		
८		

६. कार्यान्वयनको खाका

७. स्रोत व्यवस्थापनको कार्ययोजना

क्र.सं.	शीर्षक	अनुमानित रकम (रु.)
१		
२		
३		
४		
५		
६		
	जम्मा	

८. अपेक्षित उपलब्धि

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१०. दिगोपन तथा जोखिम व्यवस्थापन

११. विद्यालय व्यवस्थापनमा नवप्रवर्धन/नवीनतम उपायहरु

अनुसूची - ३
निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुखज्यू,
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,
नमोबुद्ध नगरपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

विषयः प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा नमोबुद्ध नगरपालिकाको मिति....................को विज्ञापन नं.......... अनुसार विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिका लागि प्रकाशित सूचना आह्वान भए बमोजिम मैले आवश्यक योग्यता तथा मापदण्ड पूरा गरेको हुँदा नमोबुद्ध नगरपालिका वडा नं.........को श्री .... विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिका लागि यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

मैले नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहबाट निर्धारण गरिएका कानुनी व्यवस्था, योग्यता, अनुभव तथा आवश्यक कागजातहरू यसै निवेदन साथ संलग्न गरी पेश गरेको छु । अवसर प्रदान भएमा विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि, सुशासन, उत्तरदायित्व, विद्यालय व्यवस्थापन, शिक्षक-कर्मचारी समन्वय, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि सुधार तथा विद्यालयको समग्र विकासमा पूर्ण इमान्दारी, निष्ठा र जिम्मेवारीका साथ कार्य गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

अतः मेरो निवेदनउपर आवश्यक मूल्याङ्कन गरी प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिका लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाइदिनुहुन विनम्र अनुरोध गर्दछु।

संलग्न कागजातहरू:

१. व्यक्तिगत विवरण (Bio-data/CV)
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि
४. स्थायी शिक्षक नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी प्रमाणपत्रहरू
५. अनुभव प्रमाणपत्र/अध्यापन अनुमतिपत्र/अस्थायी सेवा अवधी खुल्ने प्रमाणहरु

६. स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि
७. तालिम तथा पेशागत विकाससम्बन्धी प्रमाणपत्रहरू
८. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा/सिकाई उपलब्धि खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु
९. विद्यालय विकास प्रस्ताव
१०. अन्य आवश्यक कागजातहरू

निवेदक

हस्ताक्षरः ....
नामः ....
पदः ....
विद्यालयः ....
शिक्षक संकेत नं.: ....
सम्पर्क नं.:..................................
ठेगानाः ....
मितिः ....

अनुसूची -४
प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति पत्रको ढाँचा

श्री............................
ठेगाना ....

विषयः प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति सम्बन्धमा ।

विद्यमान शिक्षा ऐन, शिक्षा नियमावली तथा प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम सम्पन्न प्रतिस्पर्धात्मक प्रक्रियाबाट छनौट तथा सिफारिस हुनु भएकोले यस कार्यालयको मिति.................को निर्णयानुसार तपाईंलाई .... विद्यालय, वडा नं. .... को प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गरिएको छ ।

तपाईंले प्रधनाध्यापकको हैसियतले विद्यालयको शैक्षिक, प्रशासनिक तथा वित्तीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउँदै विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ ।

नियुक्तिसँग सम्बन्धित कार्य शर्तहरूः

१. प्रचलित शिक्षा सम्बन्धी कानुन, नियमावली, कार्यविधि तथा नगरपालिकाबाट जारी निर्देशनहरूको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
२. विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना (SIP), वार्षिक कार्ययोजना तथा शैक्षिक कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
३. विद्यालयको आर्थिक, प्रशासनिक तथा शैक्षिक व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिता कायम गर्नुपर्नेछ ।
४. नगरपालिकासँग आवश्यक समन्वय तथा नियमित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. नियुक्तिका अन्य शर्तहरू प्रचलित कानुन तथा नगरपालिकाको निर्णयबमोजिम लागू हुनेछन् ।

६. कार्यसम्पादन करारमा तोकिए बमोजिमको काम, शर्त र नतिजाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

प्र.अ. पदमा नियुक्त हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई एवं सफल कार्यकालको शुभकामना । तपाईंको अनुभव र कार्यकुशलताले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि हुनेछ भन्ने पूर्ण अपेक्षा गरेको छु ।

....
शिक्षा शाखा प्रमुख
नमोबुद्ध नगरपालिका

बोधार्थः

- श्री नगर प्रमुखज्यू ।
- श्री उपप्रमुखज्यू ।
- श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू ।
- श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ धुलिखेल, काभ्रे ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति, ... विद्यालय ।
- सम्बन्धित विद्यालय ।

आज्ञाले
कृष्ण गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत