

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : विद्यालयको नेतृत्व बहन गरी व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारीको रूपमा प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को २ तथा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ६२ बमोजिम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा मात्र लागू हुनेछ ।

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

क. “ऐन” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

ख. . “प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालयको नेतृत्व बहन गरी व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।

ग. . “नियमावली” भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ सम्भन्नुपर्छ ।

घ. . “गाउँपालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

ङ. . “शाखा” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तर्गतको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नुपर्छ ।

च. . “विद्यालय” भन्नाले प्रारम्भिक बाल विकास कक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालनमा रहेको विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

छ. . “समिति” भन्नाले दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनौट समिति सम्भन्नुपर्छ ।

३. प्रधानाध्यापक विद्यालयको प्रमुख हुने :

(१) विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछ ।

(२) प्रधानाध्यापकले विद्यालयको समग्र प्रशासनिक र शैक्षिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्नेछ ।

४. प्रधानाध्यापक छनौट समिति :

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

क. गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :	अध्यक्ष
ख. गाउँपालिका शिक्षा शाखाले मनोनित गरेको एक जना विज्ञ :	सदस्य
ग. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष	सदस्य
घ. गाउँपालिका शिक्षा अधिकृत :	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क),(ख) र (ग) बमोजिमका सदस्य उम्मेदवारको नाता पर्न गएमा गाउँपालिकाले सो सरहको अन्य कर्मचारी खटाउन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको विज्ञको सूची गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । त्यस्तो सूचीमा सूचीकृत गर्दा माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकका लागि कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको सामुदायिक विद्यालयमा मा.वि. तहमा स्थायी नियुक्ती भई ५ वर्ष पुरा गरेका कार्यरत शिक्षक वा सामुदायिक प्राविधिक शिक्षालयको प्रमुख वा सरकारी विश्वविद्यालय वा क्याम्पसमा कार्यरत उपप्रध्यापक वा सामुदायिक विद्यालयको मा.वि. दरबन्दीमा नियुक्ती भई दुई कार्यकाल प्रधानाध्यापक भई अनिवार्य अवकास भएका कम्तीमा स्नातकोत्तर व्यक्ति सूचिकृत गर्नुपर्नेछ । त्यसै गरी आधारभूत विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनौटका लागि कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेका सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा निम्न माध्यमिक तहमा नियुक्ती भई ५ वर्ष पुरा गरेका स्थायी शिक्षक वा सामुदायिक विद्यालयको कम्तीमा निम्न माध्यमिक दरबन्दीमा नियुक्ती भई दुई कार्यकाल प्रधानाध्यापक भई अनिवार्य अवकास भएका स्नातक तह उत्तीर्ण व्यक्ति विज्ञको रुपमा रहन सक्नेछन् ।

५. प्रधानाध्यापकको योग्यता :

(१) विद्यालयको प्रधानाध्यापक हुन मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट वा संस्थाबाट

क. माध्यमिक विद्यालयका लागि कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहमा स्थायी नियुक्ति भई कार्यरत रहेको हुनुपर्नेछ ।

ख. आधारभूत (६ देखि ८) विद्यालयका लागि कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र निम्न माध्यमिक वा प्राथमिक तहमा स्थायी भई कार्यरत रहेको हुनुपर्नेछ ।

ग. आधारभूत तह कक्षा पाचौँ वा सो भन्दा तल्लो कक्षासम्म मात्र सञ्चालित विद्यालयका लागि कुनै विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र प्राथमिक तहमा स्थायी भई कार्यरत रहेको हुनुपर्नेछ ।

माथि दफा १ को उपदफा क मा जनुसुकै कुरा लेखिएको भएपनि स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको शिक्षक उपलब्ध नभएमा माध्यमिक तहमा स्थायी नियुक्ति भई स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको शिक्षक माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बन्न योग्य मानिनेछ । यदि माध्यमिक तहमा स्थायी शिक्षक उपलब्ध नभएमा आधारभूत तहको स्थायी शिक्षक पनि माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बन्न योग्य मानिने छ ।

६. प्रधानाध्यापक छनौट प्रक्रिया :

(१) विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनौटका लागि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :

(क) कुनै विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पद रिक्त भएमा वा बहालवाला प्रधानाध्यापकको अवधि समाप्त हुने अवस्था भएमा सम्बन्धित विद्यालयले सोको जानकारी सहित प्रधानाध्यापक छनौटका लागि रिक्त भएको ७ दिनभित्र गाउँपालिका शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि गाउँपालिका शिक्षा शाखाले दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको समिति गठनका लागि एक जना विज्ञलाई सदस्य मनोनयन गर्नेछ । त्यसरी समितिमा मनोनयन वा सदस्य तोकि समिति गठन गर्ने कार्य विद्यालयबाट निवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र शिक्षा शाखाले गरिसक्नुपर्नेछ ।

(ग) प्रधानाध्यापक छनौट समिति गठन भएपछि सो समितिले आफ्नो कार्यविधि बनाई कम्तीमा १५ दिनको म्यादभित्र आवेदन दिन सक्ने गरी प्रधानाध्यापक पदमा छनौट हुनका लागि सम्बन्धित विद्यालयका सम्बन्धित तहमा अध्यापनरत स्थायी शिक्षकहरुबाट आवेदन आवाहन गर्नेछ ।

(घ) प्रधानाध्यापक छनौट समिति समक्ष पेश भएका आवेदनहरु अध्ययन गरी सो समितिले रिक्त पुगेका आवेदकहरुको नामावली २ दिनभित्र प्रकाशन गरी सक्नुपर्नेछ ।

(ङ) आवेदकहरुमध्येबाट यस कार्यविधिको अनुसूची १ को मूल्यांकनका आधार बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गरिनेछ । तर सबै खण्डको जम्मा पूर्णाङ्कमा साठी प्रतिशत अङ्क प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन ।

(च) गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले करार गरी नियुक्ति गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनौट प्रक्रिया शुरु भएको पैतालिस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि समितिमा विज्ञ मनोनयनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निवेदन पेश गरेको दिनबाट छनौट प्रक्रिया शुरु भएको र प्रधानाध्यापक नियुक्त गरेको दिनलाई छनौट कार्य सम्पन्न भएको दिन मानिनेछ ।

७. प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने :

(१) दफा (६) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरु समयबद्ध रुपमा पूरा गर्ने व्यहोराको दुई वर्षे कार्यसम्पादन करार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग गरी त्यस्तो उम्मेद्वारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रधानाध्यापकले कार्यसम्पादन करार बमोजिम कार्य सम्पादन गरे, नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्यांकन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले गर्नेछ ।

८. प्रधानाध्यापकको काम, कतव्य र अधिकार

प्रधानाध्यापकको काम कतव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुसगँ समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरु बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

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

(घ) शिक्षकहरुसगँ परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, 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 प्रमाणपत्र दिने,

- (भ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाहीका साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो 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 र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानिय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्यसम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा सिफारिस गर्ने
- (ण) सम्बन्धीत निकायबाट स्थायी नियुक्ति, सरुवा वा पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृत 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 बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शिक्षक छनौट कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करार नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रवासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई पठाउने व्यवस्था गर्ने

- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफुले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लागउने
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढडबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने.,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै वा कुनै शिक्षकले लापरबाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्मको तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम 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 कर्मचारीको काम कर्तव्य तथा अधिकार तोक्ने,
- (व) गाउँपालिका तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराइ गाउँपालिकामा पठाउने,
- (ष) विद्यालय स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भरी/ भर्न लगाई गाउँपालिकामा र आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भर्न लगाइ व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फारम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी गाउँपालिका मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टा गरेको कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक गाउँपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ ।

यसका लागि

- (१) अविभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले गाउँपालिकासँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्ड पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ शिक्षा समिति र गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका, असहाय, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छाडेका बालबालिकालाई गाउँपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।
- (५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने एवम प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

९. प्रधानाध्यापकको पदावधि :

- (१) प्रधानाध्यापकको पदावधि पाचौं वर्षको हुनेछ । निज पुनः सो पदमा नियुक्ति हुन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रधानाध्यापकले आफुले गरेको कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको कुरा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिवेदन र व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबाट देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले निजलाई प्रधानाध्यापकको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रधानाध्यापकले आफुले गरेको कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको कुरा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले दिएको प्रतिवेदनबाट देखिन आएमा जुनसुकै बखत निजलाई प्रधानाध्यापक पदबाट हटाउन सकिनेछ । प्रधानाध्यापक र वि.व्य.स.अध्यक्षको मिलेमतोमा आर्थिक अनियमितता भएको कुरा जानकारी हुन आएमा सो सम्बन्धि छानविन गर्न प्रधानाध्यापक छनौट समितिको सिफारिसमा प्रधानाध्यापक पदबाट निजलाई ३ महिनाको लागि निलम्बन गर्न सकिने छ ।

तर त्यसरी प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु वा निलम्बन गर्नु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन । निलम्बनमा परेका प्रधानाध्यापकले सफाई पाएमा निज पुनः प्रधानाध्यापक पदमा पुर्नबहाली हुन सक्नेछन ।

१०. प्रधानाध्यापकको भत्ता :

- (१) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले देहाय बमोजिम मासिक भत्ता पाउनेछ

क. माध्यमिक प्रधानाध्यापकले : पाचँ सय रुपैयाँ

ख. कक्षा आठसम्म सञ्चालित आधारभूत विद्यालयका प्रधानाध्यापकले : तीन सय रुपैयाँ

ग. कक्षा पाँच वा सोभन्दा कम कक्षा सञ्चालन भएका आधारभूत विद्यालयका प्रधानाध्यापकले:

दुई सय रुपैयाँ

११. निमित्त प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था

(१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित भएमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्ने छ । तर कुनै विद्यालयमा एकभन्दा बढी तहको अध्ययन अध्यापन हुने अवस्थामा माथिल्लो तहको वरिष्ठतम शिक्षकले निमित्त भई काम गर्नेछ ।

२) प्रशासकीय कार्यमा सहजता ल्याउन एवम प्रधानाध्यापकको अनुपस्थितिमा सो जिम्मेवारी वहन गर्न प्रधानाध्यापकले विद्यालयको वरिष्ठतम शिक्षकलाई निमित्त प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी दिन सक्नेछन । तर नैतिक कारणले प्रधानाध्यापक निलम्बन भएको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको वरिष्ठतम शिक्षकलाई निमित्त प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

१२ प्रधानाध्यापकको विदा र काज स्वीकृती सम्बन्धमा :

(१) कम्तिमा ३ दिनसम्म विदा लिनुपरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको पुर्व स्वीकृति लिइ बस्नुपर्नेछ । ३ दिन भन्दा बढि विदा लिइ बस्नुपरेमा वा काजमा जानुपरेको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको स्वीकृती लिई सोको जानकारी गाउँपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

१३. विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा :

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

१४. पदमा बहाल रहने

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरी यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समिति माफत प्रधानाध्यापक छनौट समितिमा पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्ताव स्वीकृत भएमा निज नियुक्ति हुँदाका बखत तोकिएको शर्तको अधीनमा रही दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिमको अवधिसम्म प्रधानाध्यापक पदमा बहाल रहनेछ ।

१५. बाभिएमा अमान्य हुने :

यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा संघिय शिक्षा ऐन तथा प्रदेश सरकारको शिक्षा ऐनसगँ बाभिएमा बाभिएको हदसम्म यस कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (ड) सगँ सम्बन्धित)

प्रधानध्यापक छनौटका आधारहरु

क्र.स.	मुल्याकनका आधार	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता <ul style="list-style-type: none"> ● न्युनतम शैक्षिक योग्यता ● माथिल्लो शैक्षिक योग्यता 	२५ १५ १०
२	शिक्षण अनुभव	२५
३	तालिम <ul style="list-style-type: none"> ● शैक्षिक तालिम ● विद्यालय व्यवस्थापन तालिम 	१२ १० २
४	विद्यालय विकास प्रस्ताव <ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय विकास प्रस्ताव ● विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण 	१४ १० ४
५	अध्यापन गरको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
६	नेतृत्व लिने क्षमता <ul style="list-style-type: none"> ● गाउँ शिक्षा समितिको मुल्याकनबाट ● व्यवस्थापन समितिको मुल्याकनबाट ● सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुको मुल्याकनबाट 	१२ ५ ५ २
७	जम्मा	१००

मुल्याकनका आधारहरुको विस्तृतीकरण शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ९३ उपनियम ५ सगँ सम्बन्धित अनुसुची १३ बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-२
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा

१.१ पृष्ठभूमि

१.१.१ विद्यालयको सेवाक्षेत्र: (सेवा क्षेत्रभिन्न पर्ने गाउँ, शहर, टोल खुलाउने र पूर्व निर्धारित चार किल्लाको विवरण उल्लेख गर्ने)

१.२.१ सेवाक्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, प्राकृतिक अवस्था: (सेवा क्षेत्रभिन्नका नागरिकको पेशा, आर्थिक गतिविधि, गरिबीको अवस्था, विकासका पूर्वाधारको अवस्था, सामाजिक सचेतनाको स्तर, प्राकृतिक श्रोतसाधन, आदि विषयको संक्षिप्त विश्लेषण गर्ने)

१.२ विद्यालयको मौजूदा अवस्थाको विश्लेषण

१.२.१ विद्यालयको भौतिक अवस्थाको विश्लेषण (विद्यालयको जग्गा, भवन, फर्निचर, शौचालय, प्रयोगशाला, कम्प्युटर, खानेपानी आदि भौतिक श्रोतसाधनको विवरण, तिनीहरूको पर्याप्तता र उपयोगको अवस्था सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने)

१.२.२ विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक अवस्थाको विश्लेषण: (विद्यार्थीको विवरण (भर्नादर, टिकाउ दर, कक्षा चढ्ने दर, सिकाइ उपलब्धि स्तर आदि सूचकका आधारमा), शिक्षक विवरण (शिक्षकको नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेवा अवधि, अध्यापन गर्ने विषय आदि) को तथ्यांक प्रस्तुतीकरण गरी अवस्थाको संख्यात्मक र गुणात्मक विश्लेषण समेत गर्ने । विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धिस्तरको बारेमा समेत थप विश्लेषण गर्ने । अध्यापन योजना, सिकाई सामग्री प्रयोग, निरन्तर मूल्यांकनको अवस्था, परीक्षा व्यवस्थापन, पाठ्यक्रम एवम् पाठ्यपुस्तक प्रयोगको अवस्था आदि विषयमा पनि विश्लेषण गर्ने)

१.२.३ विद्यालयको वर्तमान आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण: (विद्यालयको लेखा प्रणाली, आयश्रोत, श्रोत परिचालन, लेखापरीक्षण, आय व्ययको विवरण प्रस्तुत गरी त्यसको आवश्यक विश्लेषण समेत गर्ने)

१.२.४ विद्यालयको व्यवस्थापकीय अवस्थाको विश्लेषण: (विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, समुदायको सक्रियता एवम् सहयोग सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने)

१.२.५ अतिरिक्त क्रियाकलापको विश्लेषण : (खेलकुद, सदन विभाजन, साहित्यिक गतिविधि, संगीत, बाल क्लब गठन, सरसफाई अभियान, बगैचा व्यवस्थापन, अभिभावक जागरण आदि विषयमा विश्लेषण गर्ने)

१.३. विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धी

१.४. बर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सुचकगत अन्तर

१.५ अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना

- विद्यालय विकास योजना (रणनिति र कार्यनिति सहित) सुधारको ५ वर्षे कार्ययोजना
- वार्षिक कार्यान्वयन
- संस्थागत क्षमता विकास योजना

१.६ कार्ययोजनाको मुल्यांकनका आधारहरु

