



सुर्यगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६ संख्या: १ मिति: २०७९/०९/०८

भाग-२

सुर्यगढी गाउँपालिका

सुर्यगढी गाउँपालिका प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ सम्बन्धमा सुर्यगढी गाउँकार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएको हुनाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०९/०७

सम्बत २०७९ सालको कार्यविधि नं. : ०६

सुर्यगढी गाउँपालिका प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना: विद्यालयको नेतृत्व बहन गरी व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारीको काम गर्ने प्रधानाध्यापकको छनौट तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को २ अनुसार सुर्यगढी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “सुर्यगढी गाउँपालिका प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि सुर्यगढी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा मात्र लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि सुर्यगढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ

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

- (क) “ऐन” भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालयको नेतृत्व बहन गरी व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “नियमावली” भन्नाले हाललाई शिक्षा नियमावली, २०५९ सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले सुर्यगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “शाखा” भन्नाले सुर्यगढी गाउँपालिका अन्तर्गतको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।
- (च) “विद्यालय” भन्नाले प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालनमा रहेको विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ
- (छ) “समिति” भन्नाले दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनौट समिति सम्झनु पर्छ

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 उत्तदायित्व बहन गर्नु पर्नेछ ।

४. प्रधानाध्यापक छनौट समिति:

- (१) विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनौट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक प्रधानाध्यापक छनौट समिति रहनेछ-
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
 - (ख) वि.व्य.स. अध्यक्ष - सदस्य
 - (ग) गाउँपालिका प्रमुखले मनोनित गरेको एक जना कार्यपालिकाको सदस्य - सदस्य
 - (घ) शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनोट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. प्रधानाध्यापकको योग्यता:

- (१) माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक हुन शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहमा स्थायी भै कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ । आधारभूत तह(६-८)को प्रधानाध्यापक हुन कम्तीमा स्नातक वा सो सरहको योग्यता हासिल गरेको र आधारभूत तह (कक्षा ६-८) (वा साविक निम्न माध्यमिक तह) मा स्थायी भै कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ । आधारभूत तह (१-५) को प्रधानाध्यापक हुन आधारभूत तह (१-५) मा स्थायी भै कार्यरत रहेको हुनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसारको योग्य शिक्षक विद्यालयमा नभएमा जुन सुकै स्थायी शिक्षक प्र.अ. पदको उम्मेदवार हुन सक्नेछन्। स्थायी शिक्षक नभएमा करार वा राहत शिक्षकलाई यसै कार्यविधि अनुसार नि.प्र.अ. नियुक्त गरिनेछ ।

६. प्रधानाध्यापक छनोट प्रक्रिया:

- (१) विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनोटका लागि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) कुनै विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पद रिक्त भएमा वा बहालवाला प्रधानाध्यापकको अवधि समाप्त हुने अवस्था भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सोको लागी जानकारी सहित शाखामा जानकारी गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुरोध पठाउँदा विद्यालयको प्रधानाध्यापक पद रिक्त भएको ७ दिनभित्र विद्यालयले अनुरोध गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (ख) उक्त जानकारी प्राप्त भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित विद्यालयको लागि प्रधानाध्यापक पदमा छनोट हुनका लागि आवेदन आव्हान गर्नेछ ।
- (ग) समितिले कम्तीमा २१ दिनको म्यादभित्र आवेदन दिन सक्ने गरी प्रधानाध्यापक पदमा छनोट हुनका लागि आवेदन आव्हान गर्नेछ ।
- (घ) प्रधानाध्यापक छनोट समिति समक्ष पेश भएका आवेदनहरू अध्ययन गरी रित पुगेका आवेदकहरूको नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।
- (ङ) आवेदकहरूमध्येबाट यस कार्यविधिको अनुसूची—१ बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम प्रधानाध्यापक छनोट गर्नेछ ।
- (च) समितिबाट खण्ड (ङ) बमोजिम सिफारिस भएका मध्येबाट शाखाले करार गरी नियुक्ति दिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनोट प्रक्रिया शुरू भएको पैतालिस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

७. प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने:

- (१) दफा (६) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पूरा गर्ने व्यहोराको कार्यसम्पादन करार सुर्यगढी गाउँपालिकासँग गरी त्यस्तो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रधानाध्यापकले कार्यसम्पादन करार बमोजिम कार्य सम्पादन गरे, नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले गर्नेछ ।

द. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच 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 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,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही 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 स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन 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-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) गाउँपालिका बाट 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 यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती 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 संचालनको लागिवार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा 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 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 बृद्धि 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 कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) सुर्यगढी गाउँपालिका तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराइ गाउँपालिका पठाउने,
- (ष) विद्यालय स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भरी सुर्यगढी गाउँपालिकामा आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने 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 सुर्यगढी गाउँपालिकाका मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने ।
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक गाउँपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ ।

यसका लागि:

- (१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले सुर्यगढी गाउँपालिकासंग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ शिक्षा समिति र सुर्यगढी गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,
- (४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई सुर्यगढी 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 शिक्षकहरूको हुनेछ ,
- (५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

९. प्रधानाध्यापकको पदावधि:

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

१०. 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 वरिष्ठतम् स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । तर कुनै विद्यालयमा एकभन्दा बढी तह भएमा माथिल्लो तहको वरिष्ठतम् शिक्षकले निमित्त भई काम गर्नेछ ।

११. प्र.अको विदा र काज स्वीकृती सम्बन्धमा:

कम्तिमा ३ दिन सम्म विदा लिनुपरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको पुर्व स्वीकृति लिइ बस्नुपर्ने छ । ३ दिन भन्दा बढि विदा लिइ बस्नुपरेमा वा काजमा जानुपरेको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको स्वीकृती लिई सोको जानकारी सुर्यगढी गाउँपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

१२. विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा:

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

१३. पदमा बहाल रहन:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरी यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समिति मार्फत शिक्षक 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 ।

१४. बाझिएमा अमान्य हुने:

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

अनुसूची-१
प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू

क्र.स.	मूल्याङ्कनका आधार	आधारको विस्तृतीकरण	पूर्णाङ्क
१.	शैक्षिक योग्यता	१. पि एच डी (प्रथम श्रेणी- ५०, द्वितीय श्रेणी- ४८ उत्तीर्ण श्रेणी- ४५) २. स्नातकोत्तर (प्रथम श्रेणी- ४५, द्वितीय श्रेणी- ४३ उत्तीर्ण श्रेणी- ४०) ३. स्नातक (प्रथम श्रेणी- ४०, द्वितीय श्रेणी- ३८ उत्तीर्ण श्रेणी- ३५) ४. कक्षा १२ वा सो सरह (प्रथम श्रेणी- ३०, द्वितीय श्रेणी- २८, उत्तीर्ण श्रेणी- २५)	५०
२.	शिक्षण अनुभव	प्रति वर्ष १ अंकका दरले बढीमा १० अंक	१०
३.	तह	माध्यमिक तहको स्थायी- २५ निम्न माध्यमिक तहको स्थायी — २० प्राथमिक तहको स्थायी — १५	२५
४.	विद्यालय सुधार प्रस्तावना	(क) दुरदृष्टी , लक्ष्य, उद्देश्य २ अंक (ख) विद्यालयको विद्यमान अवस्थाको विश्लेषण २ अंक (ग) प्रस्तावित विद्यालय विकास योजना(रणनिति र कार्यनिति सहित) २ अंक (घ) वार्षिक कार्यान्वयन २ अंक (ङ) संस्थागत क्षमता विकास योजना २ अंक	१०
५.	सूचना प्रविधि सम्बन्धि ज्ञान	1. MS word, Excel, powerpoint- 15 2. EMIS- 15 3. Email, internet, print etc- 15	४५
		जम्मा	१४०

अनुसूची—२
विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा

प्रथम खण्ड
विद्यालयको अवस्था विश्लेषण

१. पृष्ठभूमि

२. विद्यालयको सेवाक्षेत्रको विश्लेषण

- विद्यालयको सेवाक्षेत्र: (सेवाक्षेत्रभित्र पर्ने गाउँ, शहर, टोल खुलाउने र पूर्व निर्धारित चार किल्लाको विवरण उल्लेख गर्ने)
- सेवाक्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, प्राकृतिक अवस्था: (सेवाक्षेत्रभित्रका नागरिकको पेशा, आर्थिक गतिविधि, गरिबीको अवस्था, विकासका पूर्वाधारको अवस्था, सामाजिक सचेतनाको स्तर, प्राकृतिक श्रोतसाधन आदि विषयको संक्षिप्त विश्लेषण गर्ने)
- सेवाक्षेत्रको जनसांख्यिक तथा शैक्षिक अवस्था विश्लेषण: (सेवाक्षेत्रको जनसंख्याको विवरण र उक्त क्षेत्रको शैक्षिक सूचकहरूको अवस्था (जस्तै साक्षरता, विद्यालयको पहुँच) नागरिकको शिक्षाप्रतिको चासो, जनसहभागिता आदि विषयको विश्लेषण गर्ने)

३. विद्यालयको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण

- विद्यालयको भौतिक अवस्थाको विश्लेषण (विद्यालयको जग्गा, भवन, फर्निचर, शौचालय, प्रयोगशाला, कम्प्युटर, खानेपानी आदि भौतिक श्रोतसाधनको विवरण, तिनीहरूको पर्याप्तता र उपयोगको अवस्था सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने)
- विद्यालयको 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)
- विद्यालयको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण: (विद्यालयको लेखा प्रणाली, आयश्रोत, श्रोत परिचालन, लेखापरीक्षण, आय व्ययको विवरण प्रस्तुत गरी त्यसको आवश्यक विश्लेषण समेत गर्ने)
- विद्यालयको व्यवस्थापकीय अवस्थाको विश्लेषण: (विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, समुदायको सक्रियता एवम् सहयोग सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने)
- अतिरिक्त क्रियाकलापको विश्लेषण: (खेलकुद, सदन विभाजन, साहित्यिक गतिविधि, संगीत, बाल क्लब गठन, सरसफाई अभियान, बगैँचा व्यवस्थापन, अभिभावक जागरण आदि विषयमा विश्लेषण गर्ने)

४. विद्यालयको रणनीतिक (सवल पक्ष, दुर्बल पक्ष, अवसर र चुनौति) विश्लेषण

- विद्यालयको सवल पक्षहरू
- विद्यालयको सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
- विद्यालयका अवसरहरू
- विद्यालयका चुनौतिहरू

द्वितीय खण्ड
विद्यालय सुधार प्रस्ताव

१. विद्यालयको दूरदृष्टि, लक्ष्य र उद्देश्य
२. विद्यालयका विद्यमान समस्याहरूको विश्लेषण, समाधान र विद्यालयको सुधार
 - विद्यालयको विद्यमान समस्याहरूको विश्लेषण
 - समस्या समाधानका लागि गरिने प्रमुख सुधार कार्यहरू
 - सुधार कार्यहरूको प्राथमिकीकरण
 - विद्यालयको अवस्था सुधार गर्नको लागि अवलम्बन गरिने मुख्य रणनीतिहरू
 - विद्यालय सुधारका कार्यक्रमहरू
३. विद्यालय विकास योजना (रणनीति र कार्यनिति सहित) सुधारको ५ बर्षे कार्ययोजना

सुधारको क्षेत्र	सुधारका क्रियाकलापहरू	कार्य प्रक्रिया	जिम्मेवारी	उपलब्धि सूचक	श्रोत व्यवस्था	समयावधि
भौतिक पक्ष	१ २					
आर्थिक पक्ष	१ २					
शैक्षिक पक्ष	१ २					
व्यवस्थापकीय पक्ष	१ २					

४. वार्षिक कार्यान्वयन :

५. संस्थागत क्षमता विकास योजना :

आज्ञाले
गणेश राम पोखरेल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत