ठाकुरबाबा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ६ संख्याः ३ कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८०।०१।२७

प्रमाणिकरणः२०८०।०१।२८

प्रकाशन मितिः २०८०।०१।२८

भाग-२

ठाकुरबाबा नगरपालिका

विद्यालयको सिकाइ सुधार कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:- ठाकुरबाबा नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयको कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापदेखि समग्र विद्यालय शिक्षाको गतिविधि सुधार गर्ने गरी शिक्षाको लक्षित उपलब्धी प्राप्तिमा सहयोग गर्न र ठाकुरबाबा नगरपालिकाको समग्र शिक्षा क्षेत्रको सिकाइ उपलब्धी वृद्धि गर्नका लागि शिक्षक विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन एवं सुशासनयुक्त बालमैत्री विद्यालय व्यवस्थापनको लागि यो कार्यविधि बनाई लागू गर्नुपर्ने आवश्यकता भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ नियम १०२ को उपनियम २ तथा ठाकुरबाबा नगर शिक्षा ऐन, २०७५ को परिच्छेद १० को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद : १

प्रारम्भ र परिभाषा

१ : संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यस कार्यविधिको नाम **"विद्यालयको सिकाइ सुधार कार्यविधि, २०८०"** रहेको छ ।

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

क) "विद्यालयको सिकाइ सुधार कार्यविधि" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाअन्तर्गत विद्यालयको सार्वजनिक शिक्षाको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न विद्यालय र शिक्षा सम्बद्ध कार्यक्रमहरुको गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्दै प्रभावकारिता ल्याउनका लागि तयार गरिएको विधि तथा प्रक्रिया भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

ख) "शिक्षा शाखा" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ग) "शिक्षा समिति" भन्नाले ठाकुरबाबा नगपालिकाको नगरस्तरीय शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "न.पा." भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "शिक्षा अधिकारी" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा कार्यरत शिक्षा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "प्रा.स." भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा कार्यरत प्राविधिक सहायकलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "शिक्षा सुपरिवेक्षक" भन्नाले विद्यालय तथा शिक्षा सम्बद्ध कार्यक्रमहरुको निरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण र व्यस्थापनमा खटिने जनशक्ति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ज) "प्र. अ." भन्नाले विद्यालयहरुको प्रधानाध्यापक पदलाई सम्झनु पर्दछ, यस शब्दले संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपललाई समेत समेटेको मानिने छ ।

झ) "सट्टा शिक्षक " सट्टा शिक्षक भन्नाले स्थायी शिक्षकको ठाउँमा काम गर्न नियुक्त करार शिक्षक भनी सम्झनु पर्नेछ ।

ञ) "नगर शिक्षक" भन्नाले न.पा. शिक्षा समितिले सिर्जना गरेको शिक्षक दरबन्दी वा करार शिक्षक पद भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ट) "काजमा खटाइएका अर्थात् झिकाइएका शिक्षक" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले शैक्षिक कार्यक्रम तथा खेलकुदका अतिरिक्त पक्षहरु व्यवस्थापन गर्न शिक्षा शाखामा झिकाई काममा लगाइएको वा लियनमा पद दरबन्दी भएको विद्यालयमा नै कायम राखेर अन्य विद्यालयमा केही समय कामका लागि खटाइएको जनशक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) "पुरस्कार" भन्नाले शिक्षक कर्मचारी, अभिभावक, समिति र विद्यार्थीहरुलाई नियमित मापनका आधारमा सम्मान एवं पुरस्कृत गर्न योग्य ठानेर दिइने नगद, जिन्सी सामग्री, मान सम्मान, अभिनन्दन ,पुरस्कार, हौसला, प्रशंसा, उचित अवसर प्रदान आदिलाई सम्झनु पर्नेछ । यस शब्दले पदक, प्रमाण पत्र, सम्मान पत्र आदिलाइ समेत जनाउने छ ।

ड) "दण्ड वा सजाय" दण्ड वा सजाय भन्नाले तोकेको कार्य, तोकेको उपलब्धी दिनका लागि औचित्यपूर्ण कारण वा अवस्था बिना असफल हुने र पटक-पटक आफ्नो पदीय दायित्व र कर्तव्य परायणता एवं उत्तरदायित्व बहन गर्न पछि परेका शिक्षक, कर्मचारीलाई दिइने नसिहत, विभागीय कारवाही वा

अन्य दण्ड सजाय ,निलम्वन र सेवाबाट बरखास्त सम्मका कार्यलाई दण्ड वा सजाय भनी बुझ्नु पर्नेछ ।

ढ) **"शैक्षिक गुणस्तर भन्नाले"** पाठ्यक्रमले तोकेको सक्षमता तथा सिकाइ उपलब्धीको वर्तमान अवस्थामा बृद्धि गरी तोकिएको सिकाइको तह तथा स्तर हासिल भएको अवस्थालाई शैक्षिक गुणस्तर भनी सम्झनु पर्नेछ ।

ण) **"रोस्टर शिक्षक/प्रशिक्षक"** भन्नाले शिक्षा शाखामार्फत छनोट भएका तहगत एवं विषयगतरुपमा उच्च अनुभव र दक्षता भएका शिक्षक वा प्रशिक्षक भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।

त) **"विद्यालय सहयोग संयन्त्र"** भन्नाले विद्यालयको संचालन, व्यवस्थापन, (School Support Mechanism) अध्यापन योजना, सुपरिवेक्षण कार्य, पृष्ठपोषण, खेल, कला तथा सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा विद्यालयको पहुँच बढाउन र सक्षमता विकास गर्नका लागि सहयोग पुऱ्याउने प्राविधिक जनशक्तिको संयन्त्र भन्ने सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले शिक्षा सुपरिवेक्षक, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रशिक्षक , खेल प्रशिक्षक, संगित तथा कला प्रशिक्षक र विज्ञान प्रयोगशाला प्रशिक्षकको सामूहिक कार्यलाई समेत जनाउँछ ।

थ) **करार सम्झौता** भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम निश्चित अवधि तोकी सेवा करारमा लिइएका जनशक्ति वा परामर्शदातासँग गरिएको सम्झौतालाई बुझिनेछ ।

द) **कार्य सम्पादन** करार भन्नाले न. पा. का शैक्षिक जनशक्ति र शिक्षा शाखाका बिचमा कार्यसम्पादनका विवरणहरु
उल्लेख गरी सरोकारवालाको रोहबरमा गरिने करारलाई कार्य सम्पादन करार भनी बुझिनेछ ।

ध) **सिफारिस समिति** भन्नाले शिक्षक कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नका लागि शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित ५ सदस्यीय समितिलाई बुझिनेछ ।

परिच्छेद २
उद्देश्य तथा कार्यहरु

२. कार्यविधिका उद्देश्यहरुः-

क) शैक्षिक गुणस्तरका आधारहरु तय गर्ने,

ख) **"विद्यालय सहायता संयन्त्र"** परिचालनलाई विधि सम्मत बनाउने,

ग) शिक्षाको उपलब्धि बृद्धिमा तुलनात्मकरुपमा राम्रो गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई उपलब्धिको आधारमा पुरस्कृत गर्ने र उपलब्धि दिन नसक्नेलाई सुधारका अवसर तथा उपायहरुका आधारहरु तय गर्ने ,

घ) सुधारको लक्ष्यसहितको वार्षिक कार्य सम्झौता(करार) नमुना तय गरी लक्ष्य र उद्देश्य केन्द्रित , कार्य सम्पादन र कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई संस्थागत गर्ने ,

ङ) शैक्षिक जनशक्तिको बैठक, भेला अन्तर्क्रिलाई व्यवस्थित गर्ने,

च) विद्यालयका प्र.अ. र शिक्षकले बनाएर लागू गर्नु पर्ने योजनाहरुको निर्धारण गर्ने ,

छ) वार्षिक परीक्षा परिणाम तथा सिकाइ उपलब्धिको विश्लेषण गर्ने र शिक्षण सुधार योजनामा केन्द्रित हुने प्रक्रिया स्थापित गर्ने ,

ज) शिक्षक कर्मचारी र विद्यालयले सूचना प्रविधिमा पहुँच वृद्धि गरेर नियमितरुपमा कार्य प्रगतिको प्रतिवेदन तयार गर्ने र शिक्षण सिकाइ कार्यमा सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने ,

झ) तोकिएका कक्षाहरुमा “स्तरीकृत परीक्षण” गर्न विधि र परीक्षणको परिणामको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने आधार तयार गर्ने ,

ञ) विषयगत रोस्टर शिक्षक निर्धारण, विषय शिक्षक समूह निर्माण र मेन्टोरिङ सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।

३. गुणस्तर बृद्धिका आधार र कार्यहरु

विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरका आधार देहाय बमोजिम हुनेछन :

१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय र निर्णय कार्यान्वयन प्रतिको चासो,

२) प्रधानाध्यापकले तयार पारेका योजना तथा कार्यक्रम र त्यसको कार्यान्वयनको अवस्था,

३) शिक्षक कर्मचारीको कार्य-विभाजन र जिम्मेवारी सम्पादनको अवस्था,

४) विद्यालयमा अभिभावक भेला, अभिभावकसँगको अन्तरक्रिया, अभिभावक शिक्षा र अभिभावकको चासो र उपस्थितिसहित नियमितताको अवस्था,

५) विद्यालयको उत्तीर्ण प्रतिशतको अवस्था,

६) विद्यालयको कक्षागत र विषयगत सिकाइ उपलब्धीको अवस्था,

७) सेवा क्षेत्रमा रहेका बालबालिका सङ्ख्या र सङ्ख्याका आधारमा सोही विद्यालयमा भर्ना हुनेको औषत भर्ना प्रतिशत,

८) विद्यालयको भौतिक सम्पन्नता र भवन, कक्षाकोठा, फर्निचर तथा बसाइ व्यवस्थापन, शौचालय, प्रयोगशालाहरु, ICT को पहुँच, खेलमैदानहरु तारबार, प्रदेशद्वार र सुरक्षाप्रबन्ध, विद्यालय बस, खानेपानी, फोहोर व्यवस्थापन, फूलवारी तथा विद्यालय हरियाली, आयस्रोत र कोषहरुको स्थायित्व, विद्युत, ईन्टरनेट, शैक्षिक सामग्री, पुस्तकालय जस्ता पक्षको अवस्था,

९) विद्यार्थी भर्ना बृद्धिदरको अवस्था,

१०) विद्यालय छोड्ने दरमा आएको न्यूनताको अवस्था,

११) नेपाली र अङ्ग्रेजी अलग-अलग माध्यम भएमा वा सेक्टर सञ्चालन भएको वा प्राविधिक शिक्षा समेत संचालित भएमा त्यसको सञ्चालन, व्यवस्थापन प्रक्रिया र प्रभावकारीताको अवस्था,

१२) प्र.अ र शिक्षक-कर्मचारीले गरेको कार्यसम्पादन सम्झौता(करारनामा) अनुसारको कार्य प्रगतिको अवस्था,

१३) विद्यालय सुशासनको अवस्था (सेवा प्रवाहको गुणस्तर पारदर्शिता, सहभागिता, जवाफदेहिता र दूरदर्शिताको अवस्था),

१४) विद्यालयले प्रदान गर्ने प्रशासनिक सेवा, अभिलेख व्यवस्थापन, एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अर्थात ईमिस समयमा नै अद्यावधिक गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा कम्प्यूटर/सफ्टवयरको मात्र प्रयोग भए नभएको अवस्था,

१५) सशर्त अनुदान र निशर्त अनुदान शीर्षक अनुसारको खर्च व्यवस्थापन र सामाजिक परीक्षण एवं लेखा परीक्षणको नियमित अवस्था र सुझाव कार्यान्वयन (छात्रवृत्ति, पा.पु., खाजा, तलब भत्ता, बुक कर्नर, प्रशासनिक खर्च, प्रति वि. अनुदान, ले.प/क्षमता विकास/SIP-ASIP निर्माण, भौतिकतर्फको निकासाका साथै अन्य आम्दानी र सहयोगतर्फ आदि),

१६) विद्यालय अतिरिक्त क्रियाकलाप योजना र खेल तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा विद्यार्थी सहभागिता, उत्प्रेरणा र प्रतियोगितामा प्राप्त स्थान र अवस्था,

१७) विद्यालय स्थापना दिवस तथा अन्य राष्ट्रिय, स्थानीय दिवस ,उत्सव मनाएको अभिलेख तथा प्रकाशनहरुको अवस्था,

१८) बालमैत्री कक्षा व्यवस्थापन तथा लैङ्गिक एवं समाहित कक्षा व्यवस्थापन,

१९) बाल क्लब, जु.रे.स., स्काउट, विद्यार्थी वातावरण क्लब आदि क्लबहरु गठन र बाल संरक्षण नीति निर्माण र कार्यान्वयनको अवस्था,

२०) स्थानीय, जिल्लास्तरीय, प्रदेशस्तरीय र राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमा विद्यार्थी शिक्षक सहभागिता र प्रतिस्प्रर्धामा प्राप्त स्थान,

२१) परीक्षा र मूल्याङ्कन एवं परीक्षाको शीघ्र नतिजाबोध, विश्लेषण तथा सुधार योजना निर्माण र कार्यान्वयन,

२२) कमजोर तथा विशेष क्षमता भएका बालबालिकाका लागि विशेष कक्षा अर्थात अतिरिक्त सिकाइ वातावरण सिर्जनाको अवस्था,

२३) शिक्षा शाखा अधिकृत तथा शिक्षा सुपरीवेक्षकद्वारा सुझाएका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने

२४) अन्य कार्यहरु

परिच्छेद चार (४):
विद्यालय सहायता संयन्त्र

४.१ विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा शिक्षण सहायता कार्य

१) सुपरिवेक्षण कार्यविधि अनुसार २ जना सुपरीवेक्षकबाट आधारभूत तह र माध्यमिक तहसम्मको कक्षा कोठा, विद्यालय गतिविधि लगायत भौतिक, शैक्षिक, आर्थिक, मानवीय स्रोत र सामाजिक-सांगठनिक व्यवस्थापनको सुपरिवेक्षण गरी सुधारका लागि अवश्यकताअनुसार सुझाव सल्लाह, निर्देशनका साथै पृष्ठपोषण प्रदान गरी योजना निर्माण,तालिम र तालिम संचालनमा सघाउने,

२) परीक्षा तथा मूल्याङ्कन र अभिलेख प्रक्रियामा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने र सुधारका लागि नियन्त्रण समेत गर्ने,

विद्यालयको शिक्षा सुधार कार्यविधि, २०८०

३) विद्यालयका सफल अभ्यास र नवीनतम कार्यको प्रतिवेदन र प्रसार गर्ने तथा विद्यालयका समस्या र बाधाहरुको निराकरणका लागि सम्बन्धित पक्ष र क्षेत्रमा सिफारिस गर्ने ,
४) शिक्षकको कक्षा शिक्षण अवलोकन गरी सुधारका लागि सुझाव दिने तथा आकर्षक कक्षा भएका शिक्षकमा उत्प्रेरणा जगाइ अन्य शिक्षकका लागि नमूना कक्षा प्रस्तुत गर्न लगाउने,
५) विभिन्न संघ, संस्था, योजना परियोजनाका कार्यहरु तथा नगरपालिकाको नीति र कार्यक्रम अन्तर्गतका तालिम, गोष्ठी अन्तरक्रिया संचालन, व्यवस्थापन गरेर शिक्षा क्षेत्र तथा शिक्षकको क्षमता विकास गर्ने /गराउने,
६) अन्य आवश्यक योजना कार्य ,प्रशासनिक, प्राविधिक, शैक्षिक, एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु,
७) शिक्षक/प्रशिक्षक, कर्मचारी, सि.का, प्र.अ, वि व्य स, शिक्षक अभिभावक-संघ, अभिभावक, विद्यार्थी र विद्यालयहरुलाई पुरस्कारका लागि निश्चित आधार बनाई सिफारिस गर्ने ।

४.२) विद्यालय कम्प्यूटर, ईन्टरनेट, सूचना प्रविधि सहायता कार्य

यस कार्यका लागि शिक्षा शाखामा न्यूनतम १ जना प्रशिक्षकको व्यवस्था गरिने

१) विद्यालयको ICT आवश्यकता र प्राप्त ICT सामग्रीहरुको व्यवस्थापन कार्यको अवस्था पहिचान गरी प्रतिवेदनमा सुधारका लागि सुझाव तथा निर्देशन प्रदान गर्ने,
२) विद्यालयको ICT संचालन व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या र चुनौतीको समाधान गर्ने वा समाधानका उपाय सुझाउने,
३) विद्यालय कर्मचारी तथा शिक्षक एवं प्र.अ. लाई ICT पहुँच वृद्धि र क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम, ज्ञान, सीप प्रदान गर्ने,
४) शिक्षकलाई आफ्नो शिक्षण सिकाइ कार्यमा अधिक मात्रामा ICT को प्रयोग गर्न उत्प्रेरित गर्ने,
५) विद्यालय तथा शिक्षकको ICT संचालन व्यवस्थापन र शिक्षकको ICT कक्षा अवलोकन गरेर पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
६) IEMIS व्यवस्थापन र अद्यावधिकतामा सघाउने, निर्देशन एवं नियन्त्रण गर्ने,
७) शिक्षा शाखाको ICT व्यवस्थापन संचालनमा भूमिका निर्वाह गर्ने,
८) ICT को माध्यमबाट एकीकृत सूचना प्रणाली सुचारु गर्ने,
९) परीक्षा र मूल्याङ्कनलाई आधुनिक कम्प्यूटर तथा प्रविधिमैत्री बनाइ लागु गर्ने र गराउने,
१०) विद्यालयमा आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यका लागि आवश्यक, भरपर्दो, विश्वासिलो र मान्यता प्राप्त सफ्टवयर सिफारिस गर्ने,
११) शिक्षक तथा विद्यालयको सेवालाई पेपर लेस बनाउने प्रयास गर्ने,
१२) विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुमा प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता विकासको लागि सकारात्मक सोंचसहित प्रतियोगिता सञ्चालन,मूल्याङ्कन र पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।

४.३) विद्यालयको अतिरिक्त क्रियाकलाप पक्ष तथा खेलकुद प्रवर्धनमा सहायता कार्य

यस कार्यका लागि शिक्षा शाखा अन्तर्गत २ जना खेल प्रशिक्षकको व्यवस्था गरिने

१) विद्यालयमा भएका खेल शिक्षक, खेल मैदान, खेलकुद स्रोत सामग्री, खेल व्यवस्थापन, खेलकुद योजना तथा विद्यालयको अतिरिक्त क्रियाकलाप योजना र खेलाडी वा विशेष प्रतिभावान विद्यार्थी एवं संभावनायुक्त विद्यालयको आवश्यकता र क्षमता पहिचान गरी सुधारका लागि योजना बनाइ सघाउने,

२) हरेक विद्यालयमा प्रति महिना न्यूनतम १ पटक पुगेर खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान, सीप र व्यवहार परिवर्तनका क्षमता विकास क्रियाकलाप गर्ने /गराउने

३) विभिन्न फरक-फरक क्षेत्रका खेलाडीको सूची तयार पारेर विभिन्न विद्यालयका खेलाडी तथा सक्षम विद्यालय र विद्यार्थी बिच प्रतिस्पर्धात्मक मैत्रीपूर्ण क्रियाकलाप सञ्चालन गरी पुरस्कार तथा उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने वातावरण बनाउने,

४) विभिन्न तहका रनिङ्ग सिल्ड तथा खेल प्रतियोगितामा सहभागी हुने खेलाडी छनोट तथा सिफारिस गरी सहभागिताको अवसर, व्यवस्थापन एवं प्रशिक्षण प्रदान गर्ने,

५) विद्यालयहरुमा आवश्यक खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बद्ध सामग्रीका लागि सिफारिस गरी प्राप्त सामग्रीको सदुपयोग गर्न लगाउने,

६) नगरपालिका तथा शिक्षा सम्बद्ध क्षेत्रका विविध कार्यक्रममा अनुशासन तथा मनोरञ्जनका क्रियाकलाप आयोजना गर्ने /गराउने,

७) खेलकुद समितिलाई सहयोग गर्ने र खेलकुद समितिको निर्णय कार्यान्वयमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,

८) शिक्षा शाखा अधिकृत तथा शिक्षा सुपरिवेक्षकबाट सुझाइएका निर्दिष्ट कार्यहरुमा सघाउने,

९) पुरस्कार सम्मानका लागि सिफारिस गर्ने /गराउने ।

<u>४.४ विद्यालयको कला तथा सङ्गीत क्षेत्र प्रवर्धनका लागि सहायता कार्यः</u>

यस कार्यका लागि न्यूनतम १ जना कला/सङ्गीत प्रशिक्षक नियुक्त गर्ने

१) सबै विद्यालयको सङ्गीत तथा कला क्षेत्रको वर्तमान अवस्था साधन, स्रोत र पहुँचको स्थितिको अध्ययन गरी अद्यावधिक तथ्याङ्क तयार पारी राख्ने,

२) सङ्गीत तथा कला क्षेत्रका सिपालु तथा पारखी शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको कला र क्षमताको क्षेत्र पहिचानसहितको सूची तयार गरेर उचित कलाकारलाई उचित ठाँउमा प्रयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने,

३) हरेक विद्यालयमा पुगेर महिनामा कम्तिमा २ वटा सङ्गीत तथा कला प्रवर्धन /विकास सम्बन्धी सीपमूलक कक्षा/तालिम संचालन गर्ने,

४) हरेक कक्षाका विद्यार्थीको कक्षामा नै गएर सङ्गीत तथा कला सम्बन्धी रुचि, सीप र क्षमता पहिचान गरी प्रतिभा प्रष्फुटनमा टेवा पुग्ने क्रियाकलाप गर्ने /गराउने,

५) विद्यालयको पाठ्यक्रमले तोकेको सिर्जनात्मक अभिव्यक्तिशिल कला तथा विद्यार्थीको सिर्जनात्मकता विकास र प्रोत्साहन हुने वातावरण हरेक विद्यालयमा तयार पार्ने,

६) नगरपालिका र शिक्षासम्बद्ध अन्य कार्यक्रमका लागि सङ्गीत तथा कलाकारको उचित उपलब्धता हुने गरी कार्यक्रमपूर्व नै आवश्यक व्यवस्थापन र तयारी गर्ने /गराउने,

७) पुरस्कार सम्मानका लागि सिफारिस गर्ने/ गराउने,

८) विद्यालयलाई आवश्यक सङ्गीत तथा कला सम्बन्धी स्रोत सामग्रीको सिफारिस गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने र सदुपयोग गर्न लगाउने,

९) शिक्षा शाखा प्रमुख तथा शिक्षा सुपरिवेक्षकले सुझाएका तत् सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,

१०) अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

४.५) गुणस्तर र पहुँचका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने

१) सबै विद्यालयमा पुस्तकालय, बुक कर्नर र अध्ययन आवश्यकता सहयोग कक्षहरु मध्ये ३ वटै वा न्यूनतम एउटाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

२) आधारभूत तह (६-८) र माध्यामिक तहका सबै विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला अर्थात विज्ञान सामग्रीको प्रयोग प्रबन्ध क्रमश: गर्ने /गराउने,

३) आधारभूत (६-८) र माध्यामिक तहका सबै विद्यालयमा ICT व्यवस्थित सिकाइ कक्ष अर्थात ICT ल्याबको व्यवस्था गर्ने/ गराउने,

४) विज्ञान, प्रविधि इन्जिनियरिङ्ग, गणित लगायत सामाजिक र वातावरणीय विषय (STEM) ल्याब क्रमश: माध्यमिक विद्यालयहरुमा स्थापना गरी संचालनमा ल्याउन सघाउने,

५) विद्यालयमा स्वच्छ, सफा पिउने पानी, चर्पी, सरसफाई व्यवस्थापन, विद्यालय घेरावार र प्रवेशद्वारको सुरक्षा व्यवस्थालाई व्यवस्थित गराउने,

६) विद्यालयमा आकस्मिक प्राथमिक उपचार प्रबन्ध हुनुपर्ने व्यवस्था गराउने,

७) विद्यालयसँग विद्यालय विकासको दिर्घकालिन र अल्पकालिन योजना, (SIP/ASIP), वार्षिक कार्यतालिका, शैक्षिक योजना, अतिरिक्त क्रियाकलाप योजना, जनशक्तिको क्षमता विकास योजना, वार्षिक वा एकाइ शैक्षणिक योजना, पाठ्यक्रम अनुरुपको साप्ताहिक अध्यापन योजना, कार्यनीति र रणनैतिक उपलब्धी विकास योजना, परीक्षा तथा मूल्याङ्कन योजना, सेवा सुशासन र व्यवस्थापन, पुरस्कार, दण्ड सजाय, यातायात सेवासम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागु गर्न सघाउने / लगाउने,

८) परीक्षा र मूल्याङ्कनको समयबद्धता, परीक्षा परिणामको विश्लेषण र शिक्षण सुधार योजना (TIP) निर्माण गरी सो अनुसार सुधार कार्य गर्दै सिकाइ उपलब्धी र उत्तीर्ण प्रतिशतमा उल्लेख्य वृद्धि गर्ने रणनीति अबलम्बन गर्ने,

९) प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको वार्षिक तथा आवधिक कार्य सम्पादन करार गराइ सम्पादित कार्यका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, पुरस्कार, उत्प्रेरणा, सम्मान गर्ने र दण्ड एवं पुरस्कार दुबैलाई कार्य सम्पादनमा आधारित बनाउने,

१०) विद्यालयले प्रदान गर्ने सेवा बडापत्र उल्लेख गरेर बडापत्रको प्रावधान अनुसार चुस्त दुरुस्त बनाइ सुशासन एवं पारदर्शिता अपनाउने,

११) विद्यालय बस सेवा/यातायात सेवा संचालन, व्यवस्थापन कार्य विधि बनाई सेवा उपयोग गर्नेले न्यूनतम लागत खर्चको साझेदारीमा सहयोग गर्ने गरी विद्यालय यातायात सेवा संचालन गर्न विद्यालयलाई सघाउने,

१२) नगरपालिका भरिका विद्यालय शिक्षक कर्मचारीको एकै प्रकारको कार्यालय समयको पोसाक र सबै विद्यार्थीको एकै प्रकारको विद्यालय पोसाक,टाई बेल्ट, जुत्ता, रिबनको प्रबन्ध गर्ने गराउने,

१३) हरेक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा विद्यालय प्रशासनको मुख्य जिम्मेवार व्यक्तिले निश्चित तथ्याङ्कगत सूचना SMS वा ई—मेलको माध्यमबाट हरेक महिना सकिएको ३ दिन भित्र शिक्षा शाखामा सम्प्रेषण गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,

१४) हरेक महिनामा वि.व्य.स. तथा वडा समितिका पदाधिकारीको संयुक्त बैठक र स्टाफ बैठक राखेर वर्तमान शैक्षिक सुधारको अवस्था विश्लेषण र गुणस्तर वृद्धि गर्ने सवालहरुमा छलफल र आवश्यक निर्णय गर्ने,

१५) विज्ञान प्रयोगशाला, पुस्तकालय, आईटी ल्याब आदि संचालन व्यवस्थापन र प्रयोगका लागि आवश्यक ल्याब सहायक अर्थात ल्याब प्रशिक्षकको रुपमा विद्यालयमा सेवा प्रदान गर्न शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखाले कुनै विद्यालयको पठन पाठनमा बाधा नपुग्ने व्यवस्था गरी कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीलाई काजमा ल्याएर वा नयाँ जनशक्ति व्यवस्थापन गरेर विद्यालयहरुको ल्याब संचालन व्यवस्थापनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

१६) कक्षा ११ र १२ मा मूल विषय गणित, विज्ञान लिएर उत्तीर्ण गरेका र उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न चाहने र यसै न.पा. मा सेवा गर्न ईच्छुक विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरी पढ्न सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद पाँच (५)

सम्झौता,करार,मूल्याङ्कन र पुरस्कार

५.१ करार सम्झौता

यस पालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत राहत, दरबन्दी करार, संघीय अनुदान, नगर अनुदानमा कार्यरत प्रशिक्षक, शिक्षक, कर्मचारीहरुले बढीमा १ वर्षका लागि आ–आफ्नो कार्यविवरणसहित शिक्षा शाखासँग करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।निजले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा उक्त करार सम्झौताबमोजिम हुनेछ । चित्त बुझ्दो कार्यसम्पादन हुन नसकेमा, एकै प्रकृतिका गल्ती नियतवश पटक पटक दोहरिएमा र सुधारको गुञ्जायस नदेखिएमा जुनसुकै बखत सम्झौता भङ्ग हुनेछ । उक्त करार सम्झौता यसै कार्यविधिको **अनुसूची १(क र ख)** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

५.२ कार्य सम्पादन करार

क) यस पालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारीहरुले प्रत्येक शैक्षिक सत्रको सुरुआतमा कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।उक्त प्रक्रियामा शाखा प्रमुखले प्रधानाध्यापकसँग कार्य सम्पादन करार यसै कार्यविधिको **अनुसूची २** र प्रधानाध्यापकले आफ्ना शिक्षक कर्मचारीहरुसँग **अनुसूची ३** मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ।

ख) शिक्षक कर्मचारीसँग गरिएको कार्य सम्पादन करारका आधारमा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरु/शिक्षा शाखाबाट पुरस्कार, सम्मान, प्रोत्साहन, दण्ड सजायका लागि सिफारिस भएका शिक्षक/कर्मचारीलाई तपसिल बमोजिमको समितिले शिक्षा समितिमा सिफारिस गरी पठाउनेछ।

(क) शिक्षा शाखा प्रमुख -संयोजक

(ख) शिक्षा सुपरिवेक्षक (२ जना) -सदस्य

(ग) प्रा. स. -सदस्य

(घ) सूचना प्रविधि प्रशिक्षक -सदस्य

ग) सिफारिस समितिबाट प्राप्त जनशक्तिहरुको विवरण नगर शिक्षा समितिबाट निर्णय गराइ पुरस्कार सम्मान प्रोत्साहनस्वरुप नगद वा जिन्सी वा अवसरहरु प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

५.३ विद्यालयमा हुनुपर्ने न्यूनतम सक्षमताको अवस्था

बालबालिकाको मौलिक अधिकार तथा सामाजिक न्यायका आधारमा एउटा विद्यालयमा हुनु पर्ने न्यूनतम सिकाइ वातावरणका लागि नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयले विभिन्न समयमा निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु बनाएको छ । अब उप्रान्त तपसिल बमोजिमका ५ वटा सक्षमताहरुलाई प्राथमिकतामा राखी पालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा हुनुपर्ने मापदण्डहरु बालमैत्री विद्यालय राष्टिय प्रारुप २०६७ अनुसार बनाउनका लागि पालिका प्रयासरत रहनेछ ।

क) शिक्षक,
ख) पाठ्यपुस्तक,
ग) कक्षाकोठा,
घ) बुक कर्नरसहितको पुस्तकालय र ICT Lab,
ङ) खानेपानी, धारासहितको शौचालय र सफाइ प्रबन्ध ।

५.४ पुरस्कार र मूल्याङ्कन

(क) कार्य सम्पादन करार , स्तरयुक्त परीक्षण तथा पालिका, प्रदेश र संघीयरुपमा सञ्चालित कक्षा ५,८,१० र १२ का परीक्षा परिणामको आधारमा बिश्लेषण गरिनेछ ।

(ख) विश्लेषण तथा मापदण्डका आधारमा सिफारिस समितिले पुरस्कार तथा सम्मानका लागि शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ ।

(ग) पुरस्कारस्वरुप प्रदान गरिने नगद वा जिन्सी वा अन्य अवसरहरु तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

घ) तोकिएको लक्षित उत्तीर्ण प्रतिशत र सिकाइ उपलब्धी वा सोभन्दा बढी उत्तीर्ण प्रतिशत र सिकाइ उपलब्धी प्रदान गर्ने शिक्षक र विद्यालयलाई बजेट तथा कार्यक्रममा तोकेको वा संघ संस्था र निकायसँग समन्वय गरी पुरस्कार प्रदान गर्न प्राप्त भएको रकमबाट पुरस्कृत ,सम्मान अर्थात अभिनन्दन गरिनेछ ।

ङ) विद्यालय कर्मचारी र वि व्य स एवं शिक्षक अभिभावक संघलाई समेत र कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कृत गरिनेछ ।

च) पुरस्कार पाउने व्यक्ति, विद्यालय, व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको छनोट र पुरस्कार सम्मानको प्रकार र राशी यसै कार्यविधिको परिच्छेद ५को नियम (५.२) बमोजिम समितिको सिफारिसअनुसार प्रदान गरिनेछ ।

५.५ सिकाइ उपलब्धी परीक्षण

पालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धीलाई मानकभित्र राखी व्याख्या विश्लेषण गर्न नमुना छनोट गरी वर्षमा कम्तिमा दुई पटक कक्षा ३,५,८,१० र १२ तथा आवश्यकताअनुसार अन्य कक्षाको पनि स्तरीकृतरुपमा सिकाइ उपलब्धी परीक्षण कार्य सम्पादन गरिनेछ ।उक्त परीक्षणका आधारमा प्र अ, शिक्षक र कर्मचारीलाई जवाफदेही बनाउनुकासाथै पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई नतिजामा आधारित बनाउन सहयोग पुग्नेछ ।

परिच्छेद छ (६)

विविध

६.१) शिक्षक बैङ्क स्थापनाः

क) अस्थायी करार स्वरुपका शिक्षकहरुले आफ्नो सेवा छोड्दा विद्यालयमा पुनः विज्ञापन गरेर अस्थायी करार शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति गर्दा विज्ञापन, छनोट, सिफारिस र नियुक्ति प्रकृया पूरा गरी काममा खटाउँदा लामो समय लाग्ने भएकाले यस कार्य विधि अनुरुप सिकाइ सुधार गर्न र तत्काल शिक्षक व्यवस्थापनलाई सुचारु गर्ने गरी शिक्षक व्यवस्थापन गर्न शिक्षक बैङ्क स्थापना गरी एकै पटक/विज्ञापन गरेर हरेक तह र विषयका कम्तिमा ३ देखि ५ जना सम्मको तहगत र विषयगत प्रस्तावित शिक्षक छनोट गरी सम्पर्क नम्बरसहितको सूची तयार गरेर शिक्षक बैङ्क स्थापना गर्ने र जुन विद्यालयमा जतिखेर शिक्षक पद रिक्त हुन्छ २४ घण्टा भित्र शिक्षक बैङ्कमा सूचिकृत भएका शिक्षकसँग सूची अनुसार सम्पर्क गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरी पढाउने,

ख) शिक्षक बैङ्क स्थापना गर्दा शिक्षक सेवा आयोगको मापदण्ड र पाठ्यक्रम अनुसार १५ दिनको विज्ञापन गरी शिक्षक बैङ्कका लागि शिक्षक छनोट प्रक्रियाद्वारा छनोट गरी छनोट भएकाको नामावली सूची परीक्षामा ल्याएको प्राप्ताङ्कको प्राथमिक योग्यताक्रम अनुसार शिक्षक बैंङ्कमा राख्ने,

ग) शिक्षक बैङ्कमा ३ जना भन्दा कम व्यक्ति हुनासाथ पुनःविज्ञापन गरी क्रमशः सूची थप गर्दै लैजाने र सम्पर्कमा नआउने वा शिक्षक क्षेत्रको प्रतिक्षा सूची बाहिर अन्य सेवा अर्थात नोकरी व्यवसायमा स्थायी रुपमा लागि सकेका व्यक्तिलाई सूचीबाट हटाइ नयाँ व्यक्ति छनोट गरी नयाँ सूची थप गर्दै जाने ।

घ) शिक्षक बैङ्कमा सूचीकृत भएकाहरुले हरेक महिनाको अन्तिम कार्यालय खुल्ने दिन आफुलाई सूचीमा कायम राखिदिन फोन वा SMS गर्नु पर्ने । यसरी २ महिनासम्म तोकिएको फोन नम्बरमा फोन वा SMS प्राप्त नभएमा सूचिबाट हटाउन सकिने।

६.२) **विद्यालयको यातायात साधनः** विद्यालयले यातायात साधन संचालन गरी थप यातायात सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्ति वा विद्यार्थीका अभिभावकले यस्तो अतिरिक्त सुविधा उपभोग गर्दा सुविधा बापतको लागत खर्च दामासाहीले व्यहोर्नु पर्ने, यसरी यातायात सुविधा उपभोग खर्च विद्यालयले बनाएको यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि अनुसार हुने र यस्ता कार्यविधि वि.व्य.स.ले निर्णय गरी शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखाबाट स्वीकृति लिएको हुनु पर्ने ।

६.३) विद्यार्थी परिचय पत्र, शैक्षिक भ्रमण, खेलकुद सहभागिता, प्रयोगात्मक अभ्यास कार्य जस्ता अतिरिक्त खर्च लाग्ने शीर्षकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अभिभावकको सहमति र निर्णयबाट थप व्यवस्थापन गर्दा त्यस्ता शीर्षकमा अभिभावकले प्रति विद्यार्थीका दरले लागत खर्च दिन सक्ने । यस्तो रकम अभिभावकबाट निर्णय गरी स्व-इच्छाले प्रदान गर्दा विद्यालयले कार्यविधि बनाइ शिक्षा शाखाको स्वीकृति लिएर मात्र लागू गर्न सक्ने । यस्तो सहयोग रकम निःशुल्क शिक्षाको मर्म र मापदण्ड भित्र नरहने ।

६.४) विद्यालय मर्जर/समायोजन एवं विद्यालय गाभ्ने प्रावधान

क) नेपाल सरकारले शिक्षा ऐन नियमावलीमा तोकिएको विद्यार्थी संख्याको ५०% अर्थात आधा संख्या पनि विद्यार्थी नभएमा विद्यार्थीको लागि विद्यालयहरुको पैदल दुरी ३० मिनेट समय भन्दा कम भएमा दुरी टाढा भएका विद्यार्थीलाई यातायात साधनद्वारा अर्को विद्यालयसम्म ओसारपसार गर्न सकिने अवस्था भएमा र भौतिक साधन स्रोतको उपलब्धता भएमा त्यस्ता विद्यालयहरुलाई शिक्षा शाखाबाट भएको नियमित अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा विद्यालय एक आपसमा गाभ्न वा समायोजन गरी सेक्टर संचालन गर्न वा मर्जरका अन्य प्रकृयाद्वारा विद्यालयको संख्या घटाइ ठूला सक्षम विद्यालयमार्फत गुणस्तरीय शिक्षा र सिकाइ सुधार कार्य गर्न सकिने ।

ख) विद्यालय समायोजन अर्थात मर्जर भएमा समायोजन अर्थात मर्जर भएको कायम रहने विद्यालयले अन्य नाम वा प्रशासनिक प्रक्रिया हटाइएको विद्यालयको सम्पूर्ण नगद, बैङ्क, चल, अचल सम्पति, साधन र स्रोतहरु अभिलेखहरु सबै कुराको जिम्मेवारी आफुमा सारेर अर्थात स्वामित्व आफूले लिएर त्यसको सुरक्षा, सदुपयोग र संचालन व्यवस्थापन प्रवन्ध गर्नुपर्छ ।यसरी जिम्मेवारी हस्तान्तरण अर्थात समायोजन वा मर्जर गरेको निर्णय वा जानकारी पत्र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले उपलब्ध गराउने छ । पत्र पाउनासाथ पत्र पाउनेको जिम्मामा स्वामित्व हस्तान्तरण भएको बुझ्नु पर्ने छ ।

ग) सामुदायिक विद्यालयले स्थानीय भाषामा कक्षा ५ सम्म र नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा प्रारम्भिक कक्षाहरु नर्सरी के.जी कक्षा १ देखि १२ सम्म छुट्टा छुट्टै वा एउटै भाषाको माध्यमद्वारा एउटै कक्षा पनि संचालन गर्न सक्नेछ । छुट्टै भाषामा शिक्षण गर्न छुट्टै सेक्टर वा छुट्टै वर्ग वा सेक्सन बनाउनु पर्ने ।

घ) विद्यालयले छुट्टा छुट्टै सेक्टर बनाउँदा सेक्टरको शैक्षिक प्रशासन व्यवस्थापन गर्ने सेक्टर प्रमुख अथवा सहायक प्रधानध्यापक बनाइ जिम्मेवारी दिनु पर्ने छ ।यस्तो सेक्टर प्रमुख वा तहगत इञ्चार्ज वा अन्य कुनै पनि जिम्मेवारी भन्दा वा सुविधा विद्यालयको आन्तरिक स्रोतको क्षमता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ तर यस्तो सुविधा प्रधानध्यापकले पाउने सुविधा भन्दा बढी पर्ने गरी प्रदान गर्न सान्दर्भिक ठहर हुने छैन ।

६.५) शिक्षकको अतिरिक्त जिम्मेवारीः

क) हरेक शिक्षकलाई न्यूनतम घण्टी पठन पाठन बाहेक विद्यालयको थप एउटा जिम्मेवारी अनिवार्य रुपमा दिनु पर्ने ।

ख) हरेक तहमा नियुक्ति पाएका शिक्षकले आफू नियुक्त भएको तहभित्रका कक्षामा कम्तिमा २ घण्टी अनिवार्य रुपमा पढाउनु पर्ने ।

ग) विद्यालयमा दैनिक (५–१५) मिनेट सम्मको प्रार्थना पिटी र विद्यालयको त्यस दिनको शुभ समाचार, शुभ कार्य वा निर्देशन दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

घ) आफू आए गएको समय जनाइ रजिष्ट्ररमा हाजिरी गर्ने वा ई हाजीरी गर्ने र विद्यार्थीको पनि बिहान र साँझ दुई पटक हाजिरीको व्यवस्थापन गर्ने।

ङ) शिक्षकले आफूले लिएको जिम्मेवारी अर्थात अतिरिक्त कार्य सम्पादनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन हरेक महिनाको स्टाफ बैठकमा अनिवार्य प्रस्तुत गर्नु पर्ने र अर्ध वार्षिक वा वार्षिक लिखित प्रगति प्रतिवेदन प्रधानध्यापक र शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने ।

च) हरेक शिक्षक, कर्मचारीलाई अतिरिक्त जिम्मेवारीको पत्र प्रधानध्यापकले अनिवार्य रुपमा दिएर व्यक्तिगत फायलमा समेत राखिदिनु पर्ने ।

छ) हरेक महिनाको एक पटक कम्तिमा २ घण्टाको शिक्षक स्टाफ बैठक प्र.अ. को अध्यक्षतामा अनिवार्य हुनु पर्ने र समय समयमा स्टाफ बैठक, वि.व्य.स. , शि.अ.स. शिक्षा शाखा, वडाका प्रतिनिधिहरुलाई विद्यालयको अवस्था अवलोकन गराउनु पर्ने ।

६.६) अन्य पक्षः

क) प्र.अ ले बैठक बस्ने समयको आवश्यक स्मरण तथा परामर्श गरी वि.व्य.स. अध्यक्ष, शि.अ.स. , सामाजिक परीक्षण समिति संयोजकसँग सल्लाह गरेर सम्बन्धित समितिको बैठक नियमित राखेर माइनुट(निर्णय पुस्तिका) सुरक्षित राख्नु पर्ने ।

ख) विद्यालयले बनाउने योजना SIP, ASIP, वार्षिक शैक्षणिक योजना, वार्षिक कार्य तालिका, वार्षिक योजना तथा वजेट, शिक्षण सुधार योजना TIP अतिरिक्त क्रियाकलाप योजना, साप्ताहिक अध्यापन तालिका(Time Table) आदि अध्यावधिक रुपमा बनाइ लागू गर्नु पर्ने ।

ग) प्र.अ. , शिक्षक, कर्मचारी, स.मा. को वार्षिक कार्य सम्पादन करार नियमित समयमा सम्पन्न गरी सम्बन्धित ठाउँमा अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

घ) सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षण पहिलो त्रैमासिक अवधिमा नै सम्पन्न गर्ने ।

ङ) विद्यालयका साधन, स्रोतको पहिचान र सदुपयोग योजनावद्ध गर्ने, विद्यालयका प्रमुख सरोकारवाला र सहयोगी संघ संस्था व्यक्तिसँग प्रभावकारी संचार र समन्वय गर्ने ।

७. **कार्यविधि संशोधन, व्याख्या तथा कार्यान्वयन**

१) यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

३) यस अघि यस कार्यविधि बमोजिम भएका क्रियाकलाप यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

४) यस कार्यविधिको कुनै दफा उपदफाहरु संघिय सरकार, प्रदेश सरकार नियम कानुन तथा ठाकुरबाबा नगरपालिकाको कुनै ऐनसंग बाझिएमा स्वत खारेज हनेछ ।

अनुसूचि १(क)

कार्यविधिको दफा ५.१ संग सम्बन्धित

करार सम्झौता

ठाकुरबाबा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा)यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको (बर्दिया जिल्ला, ठाकुरबाबा नगरपालिका, वडा नं ....बस्ने श्री ....) यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको का बीच ठाकुरबाबा (नगरपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाअन्तर्गत रहेको श्री .... विद्यालयको साविक उच्च माध्यमिक / माध्यमिक/ निम्नमाध्यमिक/ प्राथमिक/ बालविकास सहजकर्ता तहको...............................विषय शिक्षक पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति २०८०/०१/०१ गतेको निर्णय अनुसार देहायका कार्यश/र्तको अधीनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एकएक / प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं।

१. **कामकाज सम्बन्धमाः** दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ ।प्रधानाध्यापकसँग गरिएको कार्य सम्पादन करार अनुसार तोकिएको सिकाइ उपलब्धी र उत्तीर्ण प्रतिशत अनुसारको जिम्मेवारी पूरा नभएमा करार सम्झौता भङ्ग हुनेछ साथै जिम्मेवारी र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।

२. **काम गर्नुपर्ने स्थान :** अर्को स्थानमा नखटाउँदासम्म श्री ....आधारभूत/माध्यमिक विद्यालय, ...न पा ... बर्दिया।

३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिकः** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा पारिश्रमिक बापत नगर शिक्षकको लागि प्रचलित तलव स्केलको ८५ प्रतिशत। .तथा महङ्गी भत्ता बापत रु -२०००.।र वार्षिक रुपमा - चाडपर्व खर्च बापतएक महिनाको तलव भत्ता र पोशाक भत्ता बापत वार्षिक एकमुष्ठ रु .१००००.।उपलब्ध गराउनेछ। -

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ।

५. **बिदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा र शिक्षा नियमावली २०५९(संसोधन) बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिइनेछ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

७. **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्रजिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई , उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतीपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०८०।०१।०१ गतेदेखि लागू भई २०८०।१२।३० गतेसम्मको लागि लागू हुनेछ।

९. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नेछ र कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नरहेमा जुनसुकै बखत करार सम्झौता रद्द हुन सक्नेछ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ३ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमासन्तोषपजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी , सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लङ्घन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को जनशक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

११ दाबी नपुग्नेः (क) दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेको आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैनगर्ने छैन।/

(ख) तलव सुविधाहरुको हकमा नेपाल सरकार ,प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट अन्यथा निर्णय भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१२ प्रचलित कानून लागू हुनेः यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

शिक्षा शाखाको तर्फबाट :	**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षरः
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :.................... बर्दिया

रोहवरः

क स	नाम,थर	पद	हस्ताक्षर
१	श्री	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	श्री	शिक्षा सुपरिवेक्षक	
३	श्री	शिक्षा सुपरिवेक्षक	

अनुसूचि १ (ख)

कार्यविधिको दफा ५.१ संग सम्बन्धित

करार सम्झौता

ठाकुरबाबा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा)यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको (बर्दिया जिल्ला, ठाकुरबाबा नगरपालिका, वडा नं ....बस्ने श्री ....) यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको का बीच ठाकुरबाबा (नगरपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाअन्तर्गत रहेको श्री .... विद्यालयको साविक उच्च माध्यमिक /माध्यमिक/निम्नमाध्यमिक/प्राथमिक/बालविकास सहजकर्ता/विद्यालय सहायक कर्मचारी/विद्यालय सहयोगी कर्मचारी तहको.............विषय शिक्षक पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति २०८०/०१/०१ गतेको निर्णय अनुसार देहायका कार्यश/र्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं।/

१ **कामकाज सम्बन्धमाः** दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ ।प्रधानाध्यापकसँग गरिएको कार्य सम्पादन करार अनुसार तोकिएको सिकाइ उपलब्धी र उत्तीर्ण प्रतिशत अनुसारको जिम्मेवारी पूरा नभएमा करार सम्झौता भङ्ग हुनेछ साथै जिम्मेवारी र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।

२ **काम गर्नुपर्ने स्थान** :अर्को स्थानमा नखटाउँदासम्म श्री ....आधारभूत/माध्यमिक विद्यालय, ...न पा .... बर्दिया।

३ **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिकः** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा पारिश्रमिक बापत संघीय, प्रादेशिक र ठाकुरबाबा नगरपालिकाले यस अघि प्रदान गरेका सबै सुविधाहरु प्रदान गरिनेछन् ।

४ **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ।

५ **बिदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा र शिक्षा नियमावली २०५९(संसोधन) बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिइनेछ।

६ **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

७ **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा ,देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतीपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८ **करार अवधिः** यो करार २०८०।०१।०१ गतेदेखि लागू भई २०८०।१२।३० गतेसम्मको लागि लागू हुनेछ।

९ **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नेछ र कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नरहेमा जुनसुकै बखत करार सम्झौता रद्द हुन सक्नेछ।

१० **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ३ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा , सन्तोषपजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लङ्घन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को जनशक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

११ **दाबी नपुग्नेः** (क) दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेको आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैनगर्ने छैन।/

(ख) तलव सुविधाहरुको हकमा नेपाल सरकार , प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट अन्यथा निर्णय भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१२ **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

शिक्षा शाखाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति

हस्ताक्षरः

नाम :

ठेगाना :.................... बर्दिया

रोहवरः

क्र स	नाम,थर	पद	हस्ताक्षर
१	श्री	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	श्री	शिक्षा सुपरिवेक्षक	
३	श्री	शिक्षा सुपरिवेक्षक	

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ५.२ संग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन करार

ठाकुरबाबा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सैनवार, बर्दिया शिक्षा शाखासँग प्रधानाध्यापकको अनिवार्य कार्य दायित्व निर्वाह सम्बन्धि वार्षिक सम्झौता (वार्षिक रुपमा प्र.अ. को कार्य सम्पादन करार २०....)

१. विद्यालयको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक प्रमुखको हैसियतले विद्यालयका सम्पूर्ण पक्ष र भौतिक जायजेथा विवरणको पूर्ण सुरक्षा र उचित परिचालन गर्ने गराउने छु ।

२. विद्यालयमा आवश्यकता पर्दा विद्यालय समयको अतिरिक्त समयमासमेत विद्यालयमा खटेर काम गर्ने छु ।

३. नेपाल सरकार स्थानीय पालिका र अन्य निकायवाट प्राप्त स-सर्त र निसर्त अनुदान सहयोग र अन्य निकासा शीर्षक अनुसार सही सदुपयोग गर्ने गराउने छु ।

४. नेपाल सरकारले र स्थानीय पालिकाले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम र शैक्षिक कार्यहरु अनुसार पठन-पाठन व्यवस्थापन, परीक्षा र मूल्याङ्कन तथा खेल एवं अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन व्यवस्थापन गराउने छु ।

५. विद्यालयमा प्राप्त जनशक्तिको विषयगत ज्ञान, सीप, क्षमता अनुसारको जिम्मेवारी र एक शिक्षक नयूनतम एक अतिरिक्त जिम्मेवारी निर्धारण गरेर सो अनुसारको मासिक प्रगति लिने व्यवस्था गर्नेछु।

६. विद्यालयका स्रोत साधनहरुको पहिचान गरी सदुपयोग गर्ने, विद्यालयको आयस्रोत बृद्धिको विकल्प पहिचान गरी वृद्धि योजना कार्यन्वयन गर्ने र विद्यालयको आय-व्ययको वार्षिक अनुमनित बजेट योजना बनाई वि.व्य.स. बाट पारित गराई सोही अनुसार विद्यालय संचालन गर्ने छु ।

७. विद्यालयका आवश्यक योजनाहरु जस्तै विद्यालय सुधार योजना, विद्यालयको साप्ताहिक अध्यापन तालिका, वार्षिक अद्यापन योजना, वार्षिक कार्यतालिका, वार्षिक योजना, अतिरिक्त क्रियाकलाप योजना, अतिरिक्त शिक्षण योजना सेक्टर संचालन योजना, यातायात व्यवस्थापन योजना लगायतका योजना कार्यविधि, नीति बनाई लागू गर्ने गराउने छु ।

८. विद्यालयको हरेक विषयको न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत ८०% र सिकाइ उपलब्धि न्यूनतम ५०% (C^+ ग्रेड) भन्दा तल घट्न दिने छैन र वर्तमान उत्तीर्ण प्रतिशत सिकाइ उपलब्धि स्तरमा १०% ले बृद्धि योजना बनाई लागू गर्ने छु ।

९. हरेक शिक्षकलाई शिक्षक नोट विषयगत/कक्षागत पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तकधारी बनाई शिक्षक सुधार योजना (TIP) तयार पार्न लगाई TIP अनुसार शिक्षक सुधारका कार्य मापनीय रुपमा लागू गर्ने छु ।

१०. हरेक महिनामा शिक्षकका ५ वटा कक्षा अनुगमन निरीक्षण गरेर आवश्यक पृष्ठपोषण अर्थात आपसी सुधारात्मक छलफल गर्ने छु ।

११. हरेक शिक्षकले हप्ताको न्यूनतम एउटा कक्षा शैक्षिक सामग्रीयुक्त ICT को प्रयोगद्वारा संचालन गर्ने गराउने व्यवस्था लागू गर्ने छु ।

१२. हरेक महिनाको आवश्यक सूचना र प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पढाउने छु र तोकेको समय भित्र नै नियमित रुपले इमिस अपडेट गराई राख्ने छु र विद्यालयवाट नियमित प्रकाशनहरुको प्रयास समेत गर्ने छु ।

१३. परीक्षा र मूल्याङ्कनलाई तोकेको ढाँचा र प्रक्रिया तथा विधि अनुसार नियमित, समयवद्ध प्रभावकारी बनाउन लगाई त्यसको दिगो अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने छु । साथै विद्यालयमा बाल क्लब,

स्काउट, वातावरण क्लब, खेलकुद तथा साँस्कृतिक क्लब वा सदनहरु गठन गरेर क्लब वा सदन परिचालन गर्दै नियमित अतिरिक्त क्रियाकलाप गराउने छु ।

१४. तोकेको समय भित्र नै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण, लेखा परीक्षण सम्पन्न गराइ प्रतिवेदन पेश गर्ने छु साथै विद्यालयमा भए गरेका निर्माण कार्य र प्रगति कार्यको सार्वजनिकीकरण गर्न सार्वजनिक सुनाई गर्ने छु ।

१५. विद्यालयमा बाल संरक्षण नीति बनाई लागू गर्ने छु, बाल अधिकार र सजायरहित विद्यालय वातावरणमा जोड दिदै विद्यालयलाई शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक समितिको आचार संहितामा केन्द्रित बनाउँदै अनुशासित विद्यालय तयार पार्ने छु ।

१६. शिक्षक विद्यार्थीको विद्यालय समय, विद्यालय पोशाकमा कुनै पनि दिन कुनैपनि कारण देखाई कुनै पनि छुट दिनेछैन, शिक्षक विद्यार्थीले पूर्व लिखित सूचना दिएर मात्र विदा बस्न पाउने र सो नभएमा गयल जरिवानाको व्यवस्था कडाइ साथ लागू गर्ने छु । शिक्षक कर्मचारीलाई दण्ड र पुरस्कारको दायरामा ल्याई अनुशासन कायम गर्ने छु ।

१७. निकासा माग फारम, निकासा प्रस्तावना, आवश्यक खर्च प्रमाणित विवरण समयमा नै पेश गरी निकासा अनुसार शीघ्र भुक्तानी खर्चलाई व्यवस्थित र प्रविधियुक्त बनाउने छु ।

१८. पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला, आइ.सी.टी ल्याब, मासिक स्राव व्यवस्थापन कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, विश्राम कक्षहरुको उचित व्यवस्थापन गरी सबै प्रयोगशालाको नियमित प्रयोग विधि बनाई शिक्षण सिकाइमा निरन्तर मद्दत पुग्ने गरेर प्रयोगमा ल्याउने छु । साथै विद्यालयको स्रोतका आधारमा अतिरिक्त कार्य गर्ने र विशेष जिम्मेवारी लिनेलाई न्यायोचित थप सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयास गर्ने छु ।

१९. निश्चित आधारमा शिक्षक, कर्मचारी अभिभावक, विद्यार्थीको आ-आफ्नो जिमेवारी तथा भूमिका बहनको उत्कृष्ट अवस्थाको मूल्याङ्कन गरेर पुरस्कार सम्मान गर्ने र पुरस्कार सम्मानको लागि लिखित सिफारिस साथ शाखामा नामावली पठाउने कार्य गर्ने छु ।

२०. शिक्षा शाखाबाट दिइएका निर्देशन परिपत्रको परिपालना गर्ने, शिक्षा सुपरिवेक्षक लगायत सुपरिवेक्षण अनुगमनमा खटिने पक्षले अनुगमन, सुपरिवेक्षण पछि दिएका सुझाव तथा निर्देशन तत्काल कार्यान्वयनमा ल्याइ सुधार गर्ने छु ।

२१. शिक्षकको पेशागत विकासका लागि तालिम, गोष्ठी, भेलाहरुमा सहभागीता गराउने, विद्यालय स्वयंले आयोजना गर्ने कार्य गर्ने छु । कुनै पनि शिक्षक कर्मचारीलाई शिक्षा शाखाको अनुमति विना कुनै पनि तालिम, गोष्ठी र काजमा खटाउने पठाउने छैन ।

२२. जति वर्ष पछि आए पनि विद्यार्थीले आफ्नो शैक्षिक उपलब्धि र आफ्नो शैक्षिक प्रमाणको प्रमाण पत्र सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने गरी अभिलेख व्यवस्थापन र सुरक्षित गर्ने गराउने छु ।

२३. अभिभावक भेला, अभिभावक अन्तरक्रिया, विद्यालय स्थापना दिवस र अन्य राज्यले तोके अनुसारका मनाउनु पर्ने दिवस तथा उत्सवहरु पूर्णरुपले मनाउने प्रवन्ध गर्ने गराउने छु ।

२४. विद्यालय संस्थापक, दाता, पूर्व वि.व्य.स., पूर्व शिक्षक, पूर्व विद्यार्थीको विद्यालयमा उचित सम्मान हुने वातावरण र अभिलेख तयार गर्ने छु ।

२५. कुनैपनि शिक्षक विदामा बसे पनि कक्षा संचालन नहुने र कोर्ष पूरा नहुने अवस्था सिर्जना हुन दिने छैन ।

२६. शैक्षिक क्यालेण्डरको पूर्ण प्रयोग गरी सोही अनुसार विद्यालय संचालन व्यवस्थापन प्रवन्ध गर्ने छु।

२७. आफुलाई आवश्यक परेका समस्या, साधन स्रोत र अवस्थाको उचित समयमा नै शिक्षा शाखालाई लिखित आग्रह गरेर सहयोग माग्ने छु ।

२८. विद्यालय सेवा क्षेत्रको शैक्षिक तथ्याङ्क र शैक्षिक गतिविधिमा पूर्ण परिचित भै विद्यालय सेवा क्षेत्रलाई पूर्ण रुपमा विद्यालयको पहुँचमा ल्याई गुणस्तरीय र निःशुल्क शिक्षा प्रदायक आकर्षक सामुदायिक विद्यालय बनाई राख्न प्रतिवद्ध रहने छु ।

२९. माथिका वार्षिक रुपमा प्र.अ.ले सम्पादन गर्नु पर्ने न्यूनतम दायित्व पूरा गर्न असमर्थ रहेमा मैले आफुलाई योग्य प्र.अ. हुन नसकेको स्व. घोषणा गरी प्र.अ. पदबाट राजिनामा गर्ने छु अर्थात शिक्षा शाखाको मूल्याङ्कनमा असफल प्र.अ. सावित भई प्र.अ. पदबाट अवकास गरेमा मेरो गुनासो रहने छैन ।

करार सम्झौता गर्नेको

हस्ताक्षरः

नामः श्री......

पदः प्रधानाध्यापक

विद्यालयः

विद्यालयको छापः

करार सम्झौता गराउनेको

हस्ताक्षरः

नामः श्री ....

पदः ....

मितिः ....

रोहवरमा रहनेहरु

क्र.स.	पद	नाम	हस्ताक्षर
१	प्रमुख	श्री	
२	उप प्रमुख	श्री	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री	

विद्यालयको सिकाइ सुधार कार्यविधि, २०८०

अनुसूची ३
कार्यविधिको दफा ५.२ संग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन करार

निःशुल्क तथा गुणस्तरीय शिक्षा कार्यान्वयनका लागि यथास्थिति र यथागतिलाई परिवर्तन गर्न अपरिहार्य छ । हामी पनि फेरिन्छौ र विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर पनि फेरेरै छाड्छौ । त्यसैका लागि यो प्रतिवद्धता सहित कार्य सम्पादन करार गरेका छौं । यसपछि यस कार्य सम्पादन करार **(सम्झौता)** मा पहिलो पक्ष भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक र दोस्रो पक्ष भन्नाले ठाकुरबाबा न .... मा अवस्थित श्री ..... वडा नं .पा. ....विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारी श्री ....लाई सम्झनु पर्नेछ । यस कार्य सम्पादन सम्झौता अनुसारका कार्य तथा प्रयासहरु नभएमा नियमअनुसार हुने कुरा मञ्जुरी छ । (करार)

<u>तपसिलः</u>

क) दोस्रो पक्षका कार्य तथा दायित्वहरुः

१) आफू नियुक्त तह र नियुक्त विषयमा कम्तिमा २ बिषयसहित साप्ताहिक २८ पिरियड भन्दा कम शिक्षण गर्ने छैन । प्र ले अध्यापन तालिका बनाई खटाएको कक्षा र आफुले .अ.शिक्षण गर्न सक्ने अन्य जुनसुकै बिषय पनि तोकिएको उपलब्धि दिने गरी शिक्षण गर्नेछु ।

२) शिक्षक सुधार योजना)TIP) निर्माण गरी गत शैक्षिक सत्रको भन्दा उत्तीर्ण प्रतिशतमा न्यूनतम १०% र औसत सि५ उ मा.% भन्दा बढी हुने गरी वार्षिक वा आवधिक शैक्षणिक योजना सहित अध्यापन गर्नेछु ।

३) एक शिक्षक एक अतिरिक्त जिम्मेवारीको नीति अनुरुप कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा मूल्याङ्कन गर्दा आफुले लिएको पक्षको जिम्मेवारीको प्रगति ठोस रुपमा देखिने गरी कार्य गर्ने छु ।

४) विद्यार्थीको व्यक्तिगत सिकाइ समस्या पहिचान गरी सबैले लेख्न पढ्न र पाठ्यक्रमले तोकेको सिकाइको कम्तिमा ३५ सम्मको सिकाइ क्षमता विकास गराउन लागि पर्ने छु । %

५) विद्यालयमाअप्रत्यक्ष रुपमा न ,बाटामा र समुदायमा विद्यालयमा पढ्ने विद्यार्थीका गतिविधि प्रत्यक्ष ,िगरानी गरी असल व्यवहार तथा अनुशासनका लागि अभिप्रेरित गरिरहने छु ।

६) आफुले शिक्षण गर्ने विषय सँग सम्बन्धित पाठ्यक्रमपाठ्यसामग्री पाठ्यपुस्तक र अन्य स्रोत सामग्रीहरु , अध्ययन गरीसमसामयिक ज्ञान प्रदान गर्ने कार्यमा अग्रसर रहनेछु ।

७) कम्प्युटर सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा पहुँच स्थापित गरेर हप्तामा कम्तिमा एउटा कक्षा आधुनिक सूचना प्रविधिको प्रयोग गरेर सञ्चालन गर्ने छु ।

८) एकीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको नियमित मूल्याङ्कन, निरन्तर र अन्य नियमित गर्नु पर्ने प्रयोगात्मक मूल्याङ्कन गरी सिकाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनेछु ।

९) साप्ताहिकरुपमा अभिलेख अध्यावधिक गरेर राख्ने र परीक्षा सकिएको १५ दिन भित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सकी २१ दिन भित्र विद्यार्थी दिने छु । (रिजल्ट)अभिभावकलाई परीक्षा परिणाम /

१०) विद्यालय समय बाल संरक्षण नीतिको पूर्ण पालन गर्ने गराउने, शिक्षक आचारसंहिता, विद्यालय पोसाक, छ ।

११) शिक्षा शाखा एवं प्रधानाध्यापकले तोकेका अन्य समसामयिक कार्यहरु गर्ने गराउने छु ।

पहिलो पक्षः

१)तोकिए अनुसारको तलब भत्ता र अन्य सेवा सुविधाहरु सम्बन्धित विद्यालयमार्फत उपलब्ध गराउने ।

२)शिक्षकको कक्षा तथा अन्य कार्य सुपरीवेक्षण अनुगमन गरी सुधारका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

३)विद्यालयलाई कम्प्युटर सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन अवश्यक सहयोगको निरन्तर पहल गर्ने ।

४)विद्यालयको भौतिक विकासमा आवश्यक योजना र कार्यक्रम प्रदान गर्ने ।

५)शिक्षकका लागि तालिम गोष्ठी र पेसागत पुनर्ताजगी तालिमको अवसर प्रदान गर्ने ।

६)शिक्षक कर्मचारीको कार्यको मूल्याङ्कन गरी कार्य सम्पादन अङ्कमार्फत वृत्ति विकासका अवसर प्रदान गर्ने र स्थायी अस्थाइ करार शिक्षकहरुको कार्य मूल्याङ्कन गरी मूल्याङ्कनका आ ,धारमा पुरस्कारसम्मान प्रदान गर्ने , ।

७)औसत सिउ. भन्दा बढी उपलब्धि दिने विषयगत शिक्षक र विद्यालयलाई शिक्षा समितिले तोके अनुसारको नगद पुरस्कार प्रदान गर्ने ।

८)विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन खर्च छात्रवृत्ति, विद्यार्थी दिवा खाजा ,, बुककर्नर, इन्टरनेट ,निशुल्क पाठ्यपुस्तक लगायतका खर्च रकमहरु शिक्षा शाखाले विद्यालय खातामार्फत उपलब्ध गराउने र तत् क्षेत्रमा खर्च पारदर्शी एवम न्यायपूर्ण वितरण गर्न आफ्नो तर्फबाट सहयेग गर्ने

दोस्रो पक्षको	**रोहवर रहनेको**	**पहिलो पक्षको**
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
नाम	नामः शिक्षा सुपरिवेक्षक	नामः
पदः	पदः	पदः प्रधानाध्यापक
मितिः	मितिः	मितिः

<u>आज्ञाले</u>

रामहरि रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विद्यालयको सिकाइ सुधार कार्यविधि, २०८०