शितगंगा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १०　　संख्या: ६　　मिति: २०८३/०६/३०

भाग - २

शितगंगा नगरपालिका

शितगंगा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

शितगंगा नगरपालिकाको सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, शिक्षा ऐन, २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ९३ र शितगंगा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन,२०७६को दफा १९ को उपदफा २ को (ण) तथा प्रचलित कानून बमोजिम शितगंगा नगरपालिकामा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरुको शैक्षिक प्रशासनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न योग्य, सक्षम तथा नेतृत्वदायी प्रधानाध्यापक छनोट, नियुक्ति, कार्यसम्पादन करार तथा अनुगमनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले शितगंगा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (क) यस कार्यविधिको नाम "सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि शितगंगा नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "नगरपालिका" भन्नाले शितगंगा नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(घ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने शाखा सम्झनुपर्छ।

(ङ) "शिक्षा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनुपर्छ।

(च) "शाखा प्रमुख" भन्नाले शिक्षा सेवाको शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने शाखा प्रमूखको जिम्मेवारी तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(छ) "शिक्षा नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९, (संशोधन सहित) लाई बुझाउँछ।

(ज) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ।

(झ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।

(ञ) "सम्बन्धित तह" भन्नाले विद्यालय सञ्चालनका लागि स्वीकृत तथा अनुमति प्राप्त तह सम्झनुपर्छ।

(ट) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षा नियमावलीको नियम ९३ तथा शितगंगा नगरपालिकाको सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक ब्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ।

(ठ) "छनोट समिति" भन्नाले प्रधानाध्यापक छनोटको लागि यसै कार्यविधिको दफा १० अनुसार गठित समिति सम्झनुपर्छ।

(ड) "विषय विज्ञ" भन्नाले माध्यमिक तहको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण (बहालवाला वा अवकाश प्राप्त शिक्षा सेवाको उपसचिव, शिक्षाशास्त्र संकायको उपप्रध्यापक, माध्यमिक तहको द्वितीय श्रेणीको शिक्षक) मध्येबाट कम्तिमा १० वर्ष शिक्षा क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेको र आधारभूत तहको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण (बहालवाला नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय शिक्षा सेवाको अधिकृत, माध्यमिक तह तृतीय श्रेणीको शिक्षक) मध्येबाट कम्तिमा १० वर्ष शिक्षा क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेको विज्ञ सम्झनुपर्छ।

(ढ) "विद्यालय विकास प्रस्ताव" भन्नाले उम्मेदवारले पेश गरेको यसै कार्यविधिको अनुसूची २ को (५) बमोजिमको विद्यालय विकास सम्बन्धी कार्ययोजना सम्झनुपर्छ।

३. प्रधानाध्यापक छनोट सम्बन्धी ब्यवस्थाः

(१) विद्यालयमा शैक्षिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछ।

(२) विद्यालयको प्रधानाध्यापक पद रिक्त भएमा वा प्रधानाध्यापकको पदावधि पूरा भएको वा हुने अवस्था आएमा कम्तीमा सात दिन अगावै विद्यालयले नगरपालिकालाई प्रधानाध्यापक व्यवस्थापनको लागि सूचना प्रकाशन गर्न अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले प्रधानाध्यापक छनोटको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नेछ।

(४) आधारभूत तहको प्रधानाध्यापक पदका लागि स्नातक उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक, माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक पदका लागि स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षक उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

तर, शिक्षाशास्त्र विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक आधारभूत तहको प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन तथा शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन बाधा पुग्ने छैन।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दरखास्त दिन सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तह र योग्यताका स्थायी शिक्षक उपलब्ध हुन नसकेमा नगरपालिका भित्रका अन्य विद्यालयहरुका योग्यता पुगेका शिक्षकहरुले समेत निवेदन दिन सक्ने गरी दरखास्त आह्वान गरी विज्ञापन गर्नुपर्नेछ। यसरी विज्ञापन गर्दा समेत दरखास्त नपरेमा नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत सम्बन्धित तहको योग्यता पुगेको स्थायी शिक्षकहरुमध्येबाट आवश्यक योग्यता र कार्यक्षमतालाई आधार मानी नगरकार्यापालिकाको निर्णयबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको कामकाज गर्ने गरी खटाइनेछ। यसरी खटाइएको शिक्षकले प्रधानाध्यापकको रुपमा हाजिर भए पश्चात खटाइएको विद्यालयको लागि विद्यालय विकास प्रस्ताव पेश गरी कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयमा एक मात्र माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षक कार्यरत रहेको र थप दरबन्दी पठाउन सक्ने अवस्था नरहेमा कार्यरत स्थायी शिक्षकले अन्य व्यवस्था नभएसम्म निमित्त प्रधानाध्यापक भई कामकाज गर्न बाधा पर्ने छैन।

(७) दरखास्त दिने शिक्षकले दरखास्त फाराम सँगै अनुसूची-२(५) बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकास प्रस्ताव अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ। दरखास्त फाराम शितगंगा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा तोकिएको मितिभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(८) उम्मेदवारहरुमध्ये प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा ६० (साठी) अंक वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई मात्र छनोट समितिले प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(९) प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि यस कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी छनोट प्रक्रियामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई छनोट समितिले नियुक्तिका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(१०) अनुसूची-२ को आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा कुनै पनि उम्मेदवारले ६० (साठी) अंक प्राप्त नगरेमा प्रधानाध्यापक छनोटको लागि सिफारिस गर्न छनोट समिति बाध्य हुने छैन।

(११) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति हुने प्रधानाध्यापकसँग अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी अनुसूची-४ को ढाँचामा प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त गर्नेछ।

(१२) यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्त भएको प्रधानाध्यापकले उक्त पदमा रही कार्यसम्पादन गर्न असमर्थ भएमा कारणसहित नगरपालिका समक्ष राजिनामा दिनुपर्नेछ। त्यसरी राजिनामा प्राप्त भएमा नगरकार्यपालिकामा छलफल गराई विद्यालयमा सम्बन्धित तहको एउटा मात्रै दरबन्दी रहेको भए उक्त शिक्षकलाई अन्य विद्यालयमा काज सरुवा गरी योग्यता पुगेको शिक्षकलाई प्रक्रिया पूरा गरी पुनः उक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त गरिनेछ।

(१३) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शितगंगा नगरपालिका अन्तर्गतका माध्यमिक तहको विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा सोही विद्यालय भन्दा अन्य विद्यालयबाट प्रधानाध्यापकको पदमा शिक्षक ल्याउनुपर्ने अवस्थामा उक्त विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति भएको विद्यालयबाट सम्बन्धित बिषय शिक्षकलाई कामकाजमा पठाउन बाधा पर्ने छैन।

४. प्रधानाध्यापकको पदावधिः

(१) प्रधानाध्यापकको पदावधि बढीमा पाँच वर्षको हुनेछ।

(२) पदावधि समाप्त भएको प्रधानाध्यापक यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएमा पुनः प्रधानाध्यापकमा नियुक्त हुन सक्नेछ।

(३) कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा उक्त विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो तह र श्रेणीका बरिष्ठतम स्थायी शिक्षकले बढीमा तिन महिनासम्मको लागि स्वतः निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नु पर्नेछ। त्यस अगावै नगरपालिकाले विज्ञापन गरी प्रधानाध्यापक छनोट गरी नियुक्ति गर्नुपर्नेछ।शिक्षकको बरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

(क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्तिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा बरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्तिको आधारमा,

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको पदावधि बाँकी छँदै अध्ययन विदा स्वीकृत भएको, काजमा खटिइएको वा बिरामी भई विदा लिएको अवस्थामा निमित्त प्रधानाध्यापक भई कामकाज गर्न बाधा पुग्ने छैन।

५. प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउन सकिनेः

(१) प्रधानाध्यापकलाई तपसिलको अवस्थामा पदबाट हटाउन सकिनेछ।

(क) कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेमा,

(ख) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा,

(ग) खराब आचरण देखिएमा,

(२) शिक्षा शाखाले प्रत्येक वर्ष प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र विद्यालयको अनुगमन गर्दा प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन प्रक्रियाबाट सन्तुष्ट नभएको भनि प्रतिवेदन पेश गरेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजलाई जुनसुकै बेला प्रधानाध्यापकबाट हटाइ यस कार्यविधि बमोजिम नयाँ नियुक्तिको लागि विज्ञापन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापक पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने प्रधानाध्यापकलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

६.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 कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने।

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सदाचार र शिष्टता कायम गर्न आवश्यक कार्य 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, सह-क्रियाकलाप र अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको व्यवस्था गर्ने गराउने।

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्य सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने।

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने।

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने।

(झ) विद्यालयमा भएका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने।

(ञ) कुनै शिक्षकले जानी जानी वा लापरवाहीका साथ कुनै काम गर्दा विद्यालयलाई हानि–नोक्सानी पुगेमा त्यस्तो हानि–नोक्सानी बराबरको रकम निजको 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 कारबाही गर्ने।

(ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख नगरपालिकाको शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउने।

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्यसम्पादन करार गर्ने, त्यसको प्रतिवेदन व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्ने।

(ढ) शिक्षकलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने।

(ण) महिनामा कम्तीमा एकपटक शिक्षकहरूको बैठक बोलाई विद्यालय सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने।

(त) नगरपालिकाबाट नियुक्ति तथा पदस्थापना, सरुवा वा कामकाजमा आएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई हाजिर गराई तह अनुसारको शिक्षण सिकाइ तथा जिम्मेवारीमा खटाउने र अन्य विद्यालयमा पठाउने गरी निर्णय भै आएमा समयमै रमाना दिइ पठाउने।

(थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृत लिइ अतिआवश्यक भएका विषयमा विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब–भत्ता खाने गरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने।

(द) विद्यालय हाताभित्र तथा छात्रावासभित्र कुनै किसिमको अनैतिक व्यवहार हुन नदिने।

(ध) विद्यालयको वार्षिक, अर्धवार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार जिम्मेवारी तोकी कार्य गर्ने गराउने।

(न) विद्यालयमा अध्ययन–अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(प) विद्यालय स्रोतबाट नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको आचरण लगायत कार्यशैली प्रति एक पटक भन्दा बढी अभिभावकबाट गुनासो आएमा निजलाई छानबिन गरी बरखास्तसम्मको कारबाही गर्न विद्यालय ब्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराउने।

(फ) शिक्षकलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउने।

(ब) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने।

(भ) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा प्रचलित कानून बमोजिम रकम खर्च गर्ने, आय–व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्र लगाउने।

(म) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट नगरपालिकाले दिएको समय तालिका अनुसार सञ्चालन गर्ने गराउने साथै शिक्षण सिकाइमा सुधार ल्याउन सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सबै शिक्षकलाई निर्देशन दिनुका साथै सोही अनुसारको

वातावरण निर्माण गरी सोही अनुसार कार्य गरे नगरेको अनुगमन गरि सोको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा समय-समयमा पेश गर्ने।

(य) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलबवृद्धि रोक्का गर्ने।

(र) विद्यालयमा दैनिक रूपमा शिक्षा ऐन, नियमावली र नगरपालिकाबाट निर्देशन भए बमोजिम कक्षा लिने तथा लिन लगाउने।

(ल) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त भई कार्यरत रहेका शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न स्थानीय तहमा पठाउने।

(व) आफ्नो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम र कर्तव्य तोक्ने।

(श) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने गराउने।

(ष) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र व्यवस्थापन समितिबाट प्रमाणित गराई स्थानीय तहमा पठाउने।

(स) विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने।

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।

(क्ष) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण फाराम निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न लगाउने।

(त्र) ब्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसारका मालसामान तथा सेवा परामर्श खरिद गर्ने र जिन्सि दाखिला गराइ समयमै सामाजिक परीक्षण गराउने।

(ज्ञ) शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टि गरेको कोषकट्टी रकम तथा राजश्व सम्बन्धित निकायमा जम्मा गर्न लगाउने।

७. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी ब्यवस्थाः

(१) प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुराउन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्येबाट ब्यवस्थापन समितिले एक जना शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ। सहायक प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी तोक्दा विद्यालयमा मौजुदा शिक्षकहरुमध्ये बरिष्ठतम शिक्षकलाई तोक्नु पर्नेछ।

८. दरखास्त दिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः उम्मेदवारले देहायका प्रमाणित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः-

(क) हस्तलिखित निवेदन,

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (उपलब्ध भएमा माथिल्लो योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत)

(घ) स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि,

(ङ) सेवा अवधि खुलेको विवरण,

(च) विद्यालय विकास प्रस्ताव,

(छ) तालिम तथा अनुभवका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ज) व्यक्तिगत विवरण,

(झ) आफ्नो नाममा सरकारी बेरुजु नरहेको, कुनै विभागीय कारबाही नभएको र उच्च नैतिक चरित्र भएको व्यहोराको स्वःघोषणा पत्र।

परिच्छेद-२

प्रधानाध्यापक छनौटका मापदण्ड र आधार

९. मूल्याङ्कनका आधारः

नगरपालिकामा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको छनोट गर्दा समितिले देहाय बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नेछः

क्र.सं.	विवरण	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता	२५
२	स्थायी सेवा अनुभव	२५
३	तालिम	१२
४	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५	विद्यालय विकास प्रस्ताव	१४
६	नेतृत्व लिने क्षमता	१२
जम्मा		**१००**

१०. प्रधानाध्यापक छनोट समितिः

(१) प्रधानाध्यापक छनोटका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक

(ख) नगरकार्यपालिकाबाट शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण (वहालवाला वा अवकाश प्राप्त शिक्षा सेवाको उपसचिव, शिक्षाशास्त्र संकायको उपप्रध्यापक, माध्यमिक तहको द्वितीय श्रेणीको शिक्षक) मध्येबाट मनोनित कम्तिमा १० वर्ष शिक्षा क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेको विषयविज्ञ दुई जना- सदस्य

(ग) सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

(घ) शिक्षा शाखा प्रमुख/अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य–सचिव

(२) छनोट समितिको बैठकमा सम्बन्धित विद्यालयका वि.व्य.स.का अध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) छनोट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) दरखास्त जाँच गर्ने।
(ख) सूचनाको अवधिमा परेका निवेदनहरुको पूर्व योग्यताका आधारमा रुजु गरी दरखास्त स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिने।
(ग) प्रधानाध्यापक छनोटका मापदण्डको आधारमा मूल्याङ्कन ढाँचा तयार गर्ने।
(घ) उम्मेदवारहरुको प्रस्तुतीकरण पूर्वको मूल्याङ्कनको समष्टिगत तयार गर्ने।
(ङ) तोकिएको मापदण्डको आधारमा विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने।
(च) मूल्याङ्कनको सबै चरण समाप्त गरी समग्र योग्यताक्रमको तहगत रुपमा एकमुष्ट सूची तयार गर्ने।
(छ) अन्तिम योग्यताक्रमको सूची तयार गरी सोही बमोजिम योग्य उम्मेदवारको नाम नियुक्तिका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने।

(४) छनोट समितिको बैठक तथा सो सम्बन्धी कार्य समिति आफैंले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ।

(५) छनोट समितिको बैठक भत्ता, खाजा, खाना खर्च र अन्य सेवा सुविधा नगरकार्यपालिकाले तोकेअनुसार हुनेछ।

११. सिफारिस

(१) समितिले प्राप्ताङ्कका आधारमा योग्य उम्मेदवारको नाम नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(२) बराबर अङ्क प्राप्त भएमा स्थायी सेवा अवधि बढी भएको उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

१२. कार्यसम्पादन करार

(१) सिफारिस भएका उम्मेदवारसँग विद्यालय विकास प्रस्तावमा उल्लेख भएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पूरा गर्ने गरी कार्यसम्पादन करार गरिनेछ।

(२) करारको अवधि ५ वर्षको हुनेछ।

१३. नियुक्ति तथा कामकाज सम्बन्धमा

(१) अनुसूची-३ बमोजिम कार्यसम्पादन करार सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सात दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सम्बन्धित/तोकिएको विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त गर्नेछ। प्रधानाध्यापकको रुपमा खटाउँदा सम्बन्धित तहको दरबन्दी नभएका विद्यालयमा अन्यत्र

विद्यालयबाट प्र.अ. व्यवस्थापन गर्दा पदाधिकार रहेको विद्यालयमा खटाइएको विद्यालयबाट राहत तथा संघीय अनुदान कोटाबाट विषयगत शिक्षक मिलान गरी बढीमा पाँच शैक्षिक सत्रका लागि पालिकाले कामकाजमा खटाउनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको प्रधानाध्यापक र राहत शिक्षकको तलब भत्ता कामकाजमा खटाइएको विद्यालयबाट र संघीय शिक्षण सहयोग अनुदानका शिक्षकलाई अन्यत्र विद्यालयमा कामकाजमा खटाइए तापनि साबिकको विद्यालयबाट तलब भत्ता खाने गरी कामकाजमा खटाइनेछ। यसरी नियुक्ति गरिएको प्रधानाध्यापकलाई कार्यक्षमता र योग्यताका आधारमा प्रशासनिक तथा आर्थिक अधिकारसहितको जिम्मेवारी दिई खटाइनेछ।

परिच्छेद-३
विविध

१४. उजुरी :

यस कार्यविधि बमोजिम भएका कामकारबाही सम्बन्धमा चित्त नबुझेमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले नगरकार्यपालिका समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरुमा कुनै ब्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१६. व्याख्या गर्ने अधिकारः यस कार्याविधिको अन्तिम ब्याख्या गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ।

१७. बचाऊः

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरुमा संघीय तथा स्थानीय शिक्षा ऐन र नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नियुक्त भएका प्रधानाध्यापक पुनः यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुनु पर्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ८ सँग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा)

मितिः.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

शितगंगा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, ठाडा, अर्घाखाँची ।

<u>विषयः प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति सम्बन्धमा।</u>

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा शितगंगा नगरपालिकाको विज्ञापन नं..... मिति..... अनुसार .....विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिका लागि प्रकाशित सूचना अनुसार मैले उक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा रहेर काम गर्न आवश्यक योग्यता तथा मापदण्ड पूरा गरेको हुँदा शितगंगा नगरपालिका वडा नं.....स्थित..... विद्यालय/नगरपालिकाले तोकेको विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिका लागि देहायका कागजातहरु संलग्न गरी यो दरखास्त पेश गरेको छु।

मैले नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहबाट निर्धारण गरिएका कानूनी व्यवस्था, निर्देशन अनुसार सम्पूर्ण सरोकारवालाहरु लगायत विद्यालय व्यवस्थापन समिति शिक्षक कर्मचारीसँग समन्वय गरी विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि सुधारमा प्रतिबद्द भइ विद्यालयको समग्र पक्षमा गुणात्मक सुधार ल्याउने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु।

संलग्न कागजातहरुः

१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,
२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (उपलब्ध भएमा माथिल्लो योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत)
३. स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि,
४. सेवा अवधि खुलेको विवरण,
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव,
६. तालिम तथा अनुभवका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
७. व्यक्तिगत विवरण,
८. स्वःघोषणा पत्र,
९. अन्य आवश्यक कागजातहरु।

फोटो

प्रधानाध्यापक पदका लागि दरखास्त फाराम

१. उम्मेदवारको नाम :						
२. स्थायी ठेगाना :						
३. हाल कार्यरत विद्यालय :						
४. तह :	५. शिक्षक सेवा आयोगको नियुक्ति मिति :					
६. संकेत नम्बर :						
७. शैक्षिक योग्यता :						
८. सेवा अवधि :		वर्ष		महिना		दिन
६. तालिम :						
७. सम्पर्क नम्बर :						
८.उम्मेदवारको हस्ताक्षर						

अनुसूची-२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

प्रधानाध्यापक छनोट तथा सिफारिसका लागि मूल्याङ्कनको मापदण्ड

द्रष्टव्यः

(१)न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइनेछ। माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ। माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फील. लाई जनाउनेछ।

तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ।

(२) शिक्षण अनुभव वापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क दिइनेछ।

तर महिलाको हकमा २५ अङ्क ननाघ्ने गरी बीस प्रतिशत अङ्क थप गरिनेछ।

(३) तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ। श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ। शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिम वापत मात्र अङ्क पाउनेछ। तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम वापत एकमुष्ट २अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइनेछ। अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अङ्क दिंदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ :-

$$\frac{\text{अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत}}{\text{सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत}} \times ४$$

(क) भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ। यस खण्डको प्रयोजनका लागि "भौगोलिक इकाई" भन्नाले स्थानीय तहलाई जनाउँछ।

(ख) सम्बन्धित विद्यालयबाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धीको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(५) देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव बापत अङ्क १० र सोको प्रस्तुतीकरण बापत ४ अङ्क दिइनेछ। प्रस्ताव वापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याईं समेत दिनुपर्नेछ।

(क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,

(ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धी,

(ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर,

(घ) अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना,

(ङ) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरु,

(६) छनोट समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

(क) नेतृत्व क्षमताको मूल्याङ्कन-५

मूल्याङ्कनका आधारहरू	अतिउत्तम (१.२५)	उत्तम (१.००)	मध्यम (०.७५)	सामान्य (०.५०)
(क) शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरप्रतिको समर्पण भाव				
(ग) विद्यार्थी,शिक्षक र व्यवस्थापन समितिबिच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

(ख) शैक्षिक प्रशासन तथा प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान-७

मूल्याङ्कनका आधारहरू	अतिउत्तम (१.००)	उत्तम (०.७५)	मध्यम (०.५०)	सामान्य (०.२५)
(क) शैक्षिक कार्यपात्रो/योजना निर्माण र प्रयोग				
(ख)विद्यालयको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन				
(ग) निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन सीप				
(घ) ऐन, कानून सम्बन्धी ज्ञान				
(ङ) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान				
(च) विद्यालय व्यवस्थापनमा नवप्रवर्तन				
(छ)Online प्रणालीको प्रयोग(Internet, Email, Google Drive, AI)				
जम्मा				

(९) नेतृत्व लिने क्षमता बापत अङ्क प्रदान गर्दा समेत ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याईं समेत गर्नुपर्नेछ।

(१०) प्रधानाध्यापक छनोट समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवार र अन्य उम्मेदवारको अङ्क बराबर भएमा क्रमशः महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची–३

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन करारका प्रमुख सूचकहरू

१. प्रचलित शिक्षा सम्बन्धी कानून, शिक्षा नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिकाबाट जारी नीति, निर्देशिका तथा निर्णयहरूको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

२. विद्यालय सुधार योजना (SIP), वार्षिक कार्ययोजना, विद्यालय विकास प्रस्ताव, शैक्षिक कार्यक्रम तथा नगरपालिकाले निर्धारण गरेका सूचकहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

३. विद्यालयको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा भौतिक व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, सुशासन, मितव्ययिता र जवाफदेहिता कायम गर्नुपर्नेछ।

४. शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि, नियमित मूल्याङ्कन तथा विद्यालयको समग्र गुणस्तर सुधारमा प्रभावकारी नेतृत्व प्रदान गर्नुपर्नेछ।

५. विद्यालयको आय–व्यय, जिन्सी, अभिलेख तथा सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य प्रचलित कानुन बमोजिम व्यवस्थित गरी आवश्यक विवरण तथा प्रतिवेदन समयमै नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

६. नगरपालिकासँग आवश्यक समन्वय कायम राखी शिक्षा शाखाबाट प्राप्त निर्देशन, निर्णय तथा कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, अभिभावक तथा सरोकारवालासँग समन्वय र सहकार्य गरी विद्यालयको समग्र विकासमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

८. कार्यसम्पादन करारमा उल्लेख भएका उद्देश्य, कार्यसूची, सूचक, शर्त तथा अपेक्षित नतिजाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी तोकिएको लक्ष्य हासिल गर्नुपर्नेछ।

९. नियुक्ति सम्बन्धी अन्य शर्तहरू प्रचलित कानून, नगरपालिकाको निर्णय तथा कार्यसम्पादन करार बमोजिम लागू हुनेछन्।

१०. अन्य सूचकहरु

- विद्यार्थी भर्ना दर
- विद्यार्थी टिकाउ दर
- कक्षा ८, एसईई तथा वार्षिक परीक्षाको नतिजा
- शिक्षक उपस्थितिको अवस्था
- विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयन
- वित्तीय पारदर्शिता
- सूचना प्रविधिको प्रयोग
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन

- समुदाय सहभागिता र सम्बन्ध
- विद्यालयको भौतिक सुधार
- विद्यालयको सुन्दरता
- शैक्षिक सुशासन
- तथ्याङ्कमा शुद्धता र पारदर्शिता

अनुसूची-४

प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति पत्रको ढाँचा

मितिः-.....

श्री .....,

ठेगाना : .....।

विषयः प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति सम्बन्धमा।

महोदय,

विद्यमान शिक्षा ऐन, २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९, तथा सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ तथा प्रचलित कानून बमोजिम सम्पन्न प्रतिस्पर्धात्मक छनोट प्रक्रियाबाट तपाईं प्रधानाध्यापक पदमा छनोट तथा सिफारिस हुनु भएकोले शितगंगा नगरपालिकाको मिति.....को निर्णयानुसार तपाईंलाई शितगंगा नगरपालिकाको वडा नं.- .... स्थित श्री ..... विद्यालयको, प्रधानाध्यापक पदमा बढीमा पाँच वर्ष (मिति .....) सम्मका लागि नियुक्ति गरिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ।

तपाईंले प्रधानाध्यापकको हैसियतले विद्यालयको शैक्षिक, प्रशासनिक तथा वित्तीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा नतिजामुखी बनाउँदै विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि, सुशासन, संस्थागत विकास तथा विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ।

प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई व्यक्त गर्दै सफल तथा उपलब्धिमूलक कार्यकालको शुभकामना व्यक्त गर्दछु। तपाईंको अनुभव, नेतृत्व क्षमता तथा कार्यकुशलताबाट विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर, सुशासन तथा संस्थागत विकासमा उल्लेखनीय योगदान पुग्ने विश्वास लिएको छु।

.....

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

बोधार्थः

१. श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू, शितगंगा नगरपालिका।

२. श्रीमान् उपप्रमुख ज्यू, शितगंगा नगरपालिका।

३. श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ,अर्घाखाँची।

४. श्री शितगंगा नगरपालिका वडा नं. ..... को कार्यालय।

५. श्री .....विद्यालय, शि.न.पा.-.....।

प्रमाणिकरण मिति: २०८३/०६/३०

आज्ञाले
नारायणप्रसाद ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत