

गण्डकी आवासीय माध्यमिक विद्यालय गण्डकी इन्जिनियरिङ तथा विज्ञान महाविद्यालयको
प्रिन्सिपलको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने छनोट उपसमितिको गठन, बैठक र

छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

पहिलो संशोधन २०८१/०२/१२



गण्डकी आवासीय माध्यमिक विद्यालय गण्डकी इन्जिनियरिङ तथा विज्ञान महाविद्यालयको सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको कार्य सञ्चालन विनियम २०६४ (पहिलो संशोधन २०६५ सहितको दफा ९ (ग) बमोजिम गण्डकी आवासीय माध्यमिक विद्यालयको उद्देश्य, भावना, अबधारणा र मूल्य मान्यता अनुरूप स्कूलको वातावरण तथा छविलाई बढोत्तरी गर्न सक्ने प्रिन्सिपलको नियुक्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनोट गरी सिफारिस गर्न गठन हुने छनोट उपसमितिको कार्यलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउन स्कूल व्यवस्थापन समितिले गण्डकी सार्वजनिक गुठी विधानको दफा १३ को खण्ड (भ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी छनोट उपसमितिको गठन, बैठक र छनोट सम्बन्धी देहाय बमोजिमको कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

१. कार्यविधिको नाम र प्रारम्भ :

१. यस कार्यविधिको नाम "गण्डकी आवासीय माध्यमिक विद्यालय गण्डकी इन्जिनियरिङ तथा विज्ञान महाविद्यालयको प्रिन्सिपलको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने छनोट उपसमितिको गठन, बैठक र छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेकोछ ।

२. यो कार्यविधि स्कूल व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "विनियम" भन्नाले गण्डकी आवासीय माध्यमिक विद्यालय गण्डकी इन्जिनियरिङ तथा विज्ञान महाविद्यालयको सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको कार्य सञ्चालन विनियम २०६४ (पहिलो संशोधन २०६५ सहित) लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "विद्यालय" भन्नाले गण्डकी आवासीय माध्यमिक विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(घ) "उपसमिति" भन्नाले स्कूलको प्रिन्सिपलको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

३. उपसमितिको गठन :

स्कूल व्यवस्थापन समितिले शिक्षा वा प्रशासन क्षेत्रमा कम्तिमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीमा कार्यरत वा सो सरहको पदबाट निवृत्त भएका व्यक्ति वा विश्वविद्यालयमा कम्तिमा सहप्राध्यापक वा सो सरहको पदबाट निवृत्त भएका विज्ञ व्यक्तिहरूमध्येबाट एक जना संयोजक र कम्तीमा उपप्राध्यापक वा उपसचिवमा कार्यरत वा निवृत्त भएका विज्ञ व्यक्तिहरू मध्येबाट प्रतिनिधित्व हुनेगरी २ जना सदस्य गरी तीन सदस्यीय एक छनोट उपसमिति गठन गर्नेछ ।

(Handwritten signatures)

४. बैठकसम्बन्धी कार्यविधि :

१. उपसमितिको बैठकको अध्यक्षता उपसमितिको संयोजकले गर्नेछ ।
२. उपसमितिको बैठक संयोजकले तोके बमोजिमको स्थान, मिति र समयमा बस्नुपर्नेछ ।
३. उपसमितिको बैठकको गणपूरक संख्याको लागि समितिको बहुमत सदस्यहरूको उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ ।
४. उपसमितिको निर्णय सर्वसम्मतिमा हुनेछ । कुनै अवस्थामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
५. उपसमितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यको हस्ताक्षर निर्णयमा भएपछि प्रमाणित भएको मानिनेछ ।
६. उपसमितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उपसमिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. उम्मेदवारको लागि योग्यता :

प्रिन्सिपल पदको उम्मेदवारका लागि विनियमको दफा ९ (घ) मा उल्लेख भए बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

६. उम्मेदवारको लागि अयोग्यता :

देहायका व्यक्तिहरू प्रिन्सिपल पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैनन् :-

- (क) विभागीय सजाय पाएको भए सजाय भुक्तान गरेको दुई वर्ष अवधि पुरा नगरेको ।
- (ख) दरखास्त दिंदाका वखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य रहेको ।
- (ग) स्कूलसँग कुनै किसिमको स्वार्थको द्वन्द्व (Conflict of Interest) भएको ।

७. सूचना प्रकाशन :

१. उपसमितिले उपसमिति गठन भएको बढीमा सात दिन भित्र स्कूलको प्रिन्सिपल पदको लागि योग्य उम्मेदवारको छनौट गर्न एकाईस दिनको समयावधि तोक्यो दरखास्त आव्हानको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
२. त्यस्तो सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरी स्कूल र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ कास्कीको वेवसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।

८. दरखास्त दिने समयावधि र स्थान :

योग्यता पुगेका इच्छुक व्यक्तिहरूले सूचनामा तोकिएको मिति र समयभित्र तोकिएको स्थानमा आफ्नो योग्यता र अनुभव खुल्ने गरी दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

९. दरखास्तका साथ पेस गर्नु पर्ने कागजातहरू :

(१) दरखास्तका साथ देहायका विवरणहरू खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू पेस गर्नुपर्नेछ :-

- (क) नेपालको नागरिकताको प्रमाणपत्रको स्वयम् प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (ख) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी कागजातहरूका स्वयम् प्रमाणित प्रतिलिपिहरू । (विदेशी बोर्डको भए समकक्षताको प्रमाणपत्र समेत)

(Handwritten signatures)



- (ग) स्कूल/विद्यालयमा काम गरेको अनुभव खुल्ने सम्बन्धित विद्यालयका कागजातहरूका प्रमाणित प्रतिलिपिहरू ।
- (घ) स्कूलको प्रिन्सिपलको रूपमा स्कूलको नेतृत्व गर्ने सम्बन्धी अवधारणा पत्र (Concept Paper) तथा पाँच वर्षको व्यवसायिक कार्ययोजना (Professional Workplan) अलग अलग खाममा सिलबन्दी गरी दुई / दुई प्रति ।
- (ङ.) प्रकाशित शैक्षिक अनुसन्धानका लेख, रचना तथा प्रकाशनहरू भए सोको प्रतिलिपिहरू ।
- (च) स्वयम् प्रमाणित व्यक्तिगत विवरण ।
- (छ) दफा ६ बमोजिमको स्वघोषणा ।
- (ज) दरखास्त दस्तुर बापतको रु ५,०००/- दाखिला गरेको भौचर ।
- (२) अवधारणा पत्र र व्यवसायिक कार्ययोजनामा कोडिड डिकोडिड गर्ने प्रयोजनका लागि अवधारणा पत्र र व्यवसायिक कार्ययोजनाको पहिलो पृष्ठको दाँया तर्फको आधा भागमा उम्मेदवारले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण मात्रै उल्लेख गरी बाँया तर्फको आधा भाग खाली राख्नु पर्नेछ। अवधारणा पत्र र व्यवसायिक कार्ययोजनाको अन्य पृष्ठहरूमा आफ्नो परिचय खुल्ने नाम वा सङ्केतहरू अंकित गर्न पाइने छैन । नाम वा सङ्केत अंकित गरेको पाइएमा अवधारणा पत्र र व्यवसायिक कार्ययोजना स्वतः रद्द हुनेछ ।

१०. उपसमितिले दरखास्त रद्द गर्न र पुनः आवाहन गर्न सक्ने:

उपसमितिमा प्राप्त दरखास्तहरूमध्ये रीत नपुगेको दरखास्त उपसमितिले रद्द गर्न सक्ने छ । साथै पाँचवटा भन्दा कम दरखास्त पर्न आएमा बढीमा सात दिनसम्मको समयावधि दिई पुनः दरखास्त आवाहन गर्न सक्नेछ । सो गर्दा पनि पाँचवटा भन्दा कम संख्यामा दरखास्त प्राप्त भएमा छनोटको प्रक्रिया अगाडि बढाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. उम्मेदवारको संक्षिप्त सूची तयार गर्ने:

- (१) दरखास्त पेस गर्ने उम्मेदवारहरूको संख्या सात भन्दा बढी भएमा उपसमितिले दफा १३ को खण्ड (छ), (ज), (झ) र (ञ) का बाहेक अन्य आधारहरूमा मूल्यांकन गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने सात जनाको संक्षिप्त सूची (short list) तयार गर्न सक्नेछ । यसरी संक्षिप्त सूची तयार गर्दा अन्तिम योग्यताक्रममा रहेका एक भन्दा बढि उम्मेदवारहरूको अंक बराबर भएमा त्यसरी अंक बराबर हुने सबै उम्मेदवारहरूलाई संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संक्षिप्त सूची (short list) स्कूल र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ कास्कीको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम संक्षिप्त सूची (short list) तयार गरिएकोमा सो सूचीमा सूचीकृत भएका उम्मेदवारहरूको र उपदफा (१) बमोजिम संक्षिप्त सूची (short list) तयार नगरिएमा वा गर्नुपर्ने अवस्था नआएमा दरखास्त पेस गर्ने सबै उम्मेदवारहरूको कार्यविधिको दफा १३ का आधारमा मूल्यांकन गरिनेछ ।

१२. छनोट विधि

- (१) योग्य उम्मेदवार छनोट गर्न उपसमितिले देहायका विधिहरू अबलम्बन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) दरखास्तसाथ प्राप्त कागजात तथा अवधारणा पत्र र व्यवसायिक कार्ययोजनाको मूल्यांकन,
 - (ख) अवधारणा पत्र र व्यवसायिक कार्ययोजना प्रस्तुतीकरण मूल्यांकन,
 - (ग) अन्तरवार्ता ।
- (२) प्रचलित पद्धति अनुसारको प्रथम र दोस्रो कोड राखी अवधारणा पत्र र व्यवसायिक कार्ययोजनाको कम्तिमा दुई विज्ञद्वारा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) अवधारणा पत्र र व्यवसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरणको मूल्यांकन निम्न शीर्षकहरूलाई आधार लिई गर्नु पर्नेछः ।
- (क) नेतृत्वकला र दृष्टि,
 - (ख) शैक्षिक विशेषज्ञता,
 - (ग) विद्यालय संस्कृति र सामुदायिक संलग्नता,
 - (घ) प्रशासनिक र व्यवस्थापन क्षमता,
 - (ङ) नैतिकता र निष्ठा,
 - (च) व्यावसायिक क्षमता विकास ।

१३. मूल्यांकनका आधारहरू:

देहायका आधारहरू बमोजिम मूल्यांकन गर्नुपर्ने छ । मूल्यांकनको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ ।

क) अनुभव वापत देहाय बमोजिम बढीमा २० अंक प्रदान गरिनेछ ।

- १) माध्यमिक तहको (कक्षा १२ सम्म) विद्यालयको प्रिन्सिपल पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २ अंक,
- २) माध्यमिक तहको (कक्षा १२ सम्म) विद्यालयको भाइस प्रिन्सिपल पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.७५ अंक, र
- ३) माध्यमिक तहको शिक्षक पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.५० अंक ।

(ख) आवासीय माध्यमिक विद्यालयमा काम गरेको अनुभव वापत बढीमा - २ अंक

(पूर्ण आवासीय माध्यमिक विद्यालयमा काम गरेको अनुभव वापत - २ अंक

तर आवासीय माध्यमिक विद्यालयमा काम गरेको अनुभव वापत- १ अंक मात्र)

(ग) विद्यालयको पूर्व विद्यार्थी वा गण्डकी बोर्डिङ स्कूलका कार्यरत शिक्षक भए १ अंक

(घ) अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भएको माध्यमिक तह (कक्षा १२ सम्मको) को विद्यालयमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ०.२५ मा दरले बढीमा- २ अंक



(Handwritten signatures)

कार्य अनुभवको अंक गणना गर्दा ६ महिना भन्दा कम समयावधिको हकमा एक वर्षको लागि तोकिएको अंकको आधा अंक र ६ महिना वा सो भन्दा बढि तर एक वर्ष भन्दा कम समयावधिको हकमा एक वर्षको लागि तोकिएको अंक दिइनेछ ।

(ड) शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिम: - १६ अंक

(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (स्नातकोत्तर) वापत प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः १४, १२ र १० अंक

(२) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट एमफिल उपाधी प्राप्त गरेको भए १ अंक र पि.एचडी उपाधी प्राप्त गरेको भए २ अंक

(च) शैक्षिक अनुसन्धान सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा प्रकाशित लेख रचनाका लागि बढिमा- २ अंक

- | | |
|--|------------------|
| (छ) अवधारणा पत्र मूल्यांकनमा | - १० अंक |
| (ज) व्यवसायिक कार्ययोजना मूल्यांकनमा | - १५ अंक |
| (झ) अवधारणा पत्र र व्यवसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण मूल्यांकनमा | - २० अंक (१०+१०) |
| (ञ) अन्तर्वार्ता | - १२ अंक |

प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्तामा न्यूनतम ३५ प्रतिशत र अधिकतम ७० प्रतिशत अंक भन्दा घटी वा बढि अंक दिनुपर्ने अवस्थामा मूल्यांकन कर्ताले सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । तर मूल्यांकन समितिका बहुमत सदस्यहरूले सो बमोजिम कारण नखुलाएमा त्यसरी दिएको अंकलाई अधिकतम र न्यूनतम अंक कायम गरिनेछ । अवधारणा पत्र र व्यवसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ताको मूल्यांकन फारामको ढाँचा उपसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. व्यवसायिक कार्ययोजना र अवधारणा पत्र मूल्यांकन र अन्तर्वार्ता :

- (१) व्यवसायिक कार्ययोजना र अवधारणा पत्र-मूल्यांकन उपसमितिका संयोजकले तोकेका कम्तिमा दुई जना विज्ञबाट गराइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विज्ञबाट गराइएको मूल्यांकनको औपत अंकलाई उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अंक कायम गरिनेछ ।
- (३) व्यवसायिक कार्ययोजना र अवधारणा पत्रको मूल्यांकनकर्ताहरूले दिएको अंकको विवरण रहेको सीलबन्दी खाम अन्तर्वार्ताको कार्य सकेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ताको लागि उपसमितिका पदाधिकारीहरू र दुई जना विज्ञ सहितको मूल्यांकन समिति बनाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमका विज्ञहरूको मनोनयन विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले गर्नेछ ।

(Handwritten signatures)



१५. अंकको गणना र सिफारिस :

दफा १४ बमोजिमको मूल्यांकनको सम्पूर्ण अंक जोडी योग्यताक्रम निर्धारण गरी उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने तीन जना उम्मेदवारको नाम उपसमितिले संक्षिप्त प्रतिवेदन सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

१६. दरखास्त रद्द हुन सक्ने :

गलत वा भुट्टा कागज पत्र पेस गरेको पाइएमा उपसमितिले कुनै पनि चरणमा उम्मेदवारको दरखास्त रद्द गर्न सक्नेछ ।

१७. खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिले तोकिए अनुसारको उपसमितिको बैठक भत्ता तथा छनौट सम्बन्धी अन्य खर्च विद्यालयमा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१८. कागजपत्रको संरक्षण :

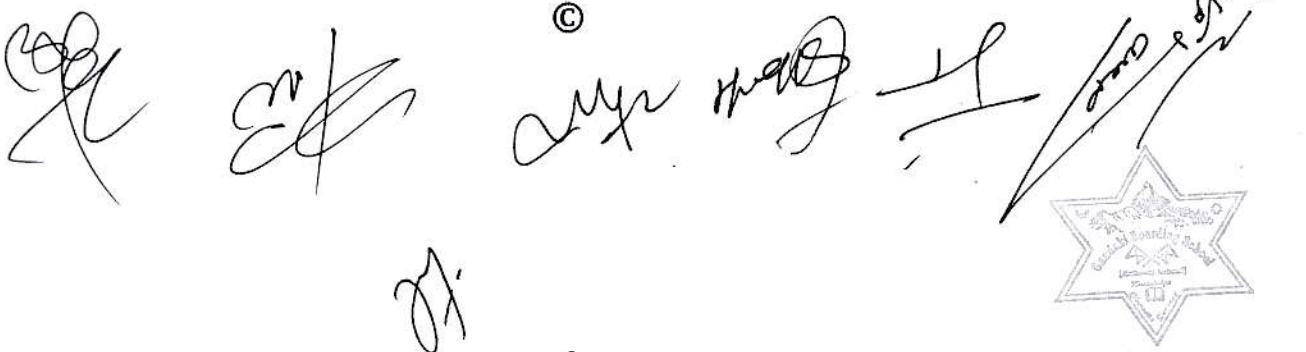
उपसमितिले सिफारिसको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरू सीलबन्दी गरी विद्यालयमा सुरक्षीतसाथ राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

१९. सचिवालय :

उपसमितिको सचिवालय विद्यालयमा रहनेछ र उपसमितिको लागि आवश्यक जनशक्ति उपसमितिका संयोजकले तोके बमोजिम विद्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२०. विविध :

- (१) उपसमितिले उम्मेदवारको दरखास्त दिने म्याद अवधि समाप्त भएको मितिले सामान्यतः एकाईस दिन भित्रमा मूल्यांकनका सबै प्रक्रियाहरू पुरा गरी नामावली सिफारिस गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) दफा १४ बमोजिमको मूल्यांकन गर्दा संलग्न अनुसूचिमा उल्लेखित बुँदाहरूको समेत आधार लिई गर्न सकिनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न बाधा अडकाउ आइपरेमा स्कूल व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाइनेछ ।

The bottom section of the document contains several handwritten signatures in black ink. On the right side, there is a circular official stamp of the Government of Nepal, featuring a star in the center and text in Nepali. The stamp is partially obscured by the signatures.