

परिच्छेद- 3  
नियुक्ति

4. प्राचार्यको नियुक्ति :

- क. व्यवस्थापन समितिले यस विनियममा तोकिएको परिधिभित्र रही प्राचार्यको नियुक्ति गर्नुछ ।
- ख. प्राचार्यको तलब र अन्य सुविधा यस विनियमले तोके अनुसार हुनेछ ।<sup>#</sup>
- ग. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक परेमा प्राचार्य नियुक्तिको लागि एक छनौट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । यसरी गठित छनौट उपसमितिले प्राचार्यका लागि संभाव्य योग्य व्यक्तिहरूको छनौट गरी ३ जनाको नाम विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले ३ जना मध्ये एक जनालाई प्राचार्यमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- घ. प्राचार्यको छनौट प्रक्रियाका आधार देहाय दमोजिम हुनेछ ।
- अ. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।
- आ. विद्यालय, महाविद्यालय वा समानस्तरका शिक्षण संस्थामा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष शैक्षिक र प्रशासकीय अनुभव भएको व्यक्ति हुनेछ ।
- उ. विशेष अपरथा परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सेवा करारबाट पनि प्राचार्यको पद पूर्ति गर्न सक्नेछ । प्राचार्यको अन्य सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोके दमोजिम हुनेछ ।
- न. प्राचार्यको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ । कार्य सम्पादन मुल्यांकनको आधारमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ । प्राचार्य कुनै पनि तरिकाले पद मुक्त भएमा निज सेवाबाट निवृत्त भएको मानिनेछ ।

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

X पहिलो संशोधन २०६५ बाट निष्कास्यको ।

# पहिलो संशोधन २०६५ बाट समाहित ।

90. प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार विनियमन र उद्देश्य:

- क. शिक्षा ऐन र विनियमले तोकेका कार्यहरू साथै प्राचार्यको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय दमोजिम हुनेछ ।
- ख. विद्यालय वा महाविद्यालयका शिक्षक र कर्मचारीहरूमा समन्वय कायम गरी शिक्षक, कर्मचारी विद्यार्थी तथा अभिभावकको बीचमा सहयोगी वातावरणको सिर्जना गर्ने ।
- ग. विद्यार्थीमा अनुशासन शिष्टता आदि कायम गर्ने, गराउने ।
- घ. दैनिक र वार्षिक कार्यक्रम अनुसार अध्यापन भए नभएको निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने ।
- ङ. शैक्षिक आर्थिक र प्रशासनको विम्वेचारी निर्देशन दिनु ।
- च. विद्यार्थी भर्ना गर्ने, प्रवेश परीक्षाको व्यवस्था गर्ने र प्रमाणपत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- ज. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- झ. प्रगति विवरणको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ञ. शैक्षिक गुणस्तर बारे शिक्षकहरूको बैठक बोलाउने, छलफल गर्ने र उपयुक्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ट. शिक्षक तथा कर्मचारीको आचरण र काम सम्वन्धी गोप्य प्रतिवेदन आवश्यक भएपछि वेला व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- ड. आवश्यकता अनुसार अलकालीन र दीर्घकालीन योजना तयार गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने र वार्षिक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ड. शिक्षक तथा कर्मचारीको पदोन्नति, पुरस्कार, वार्षिक तलब वृद्धि र अन्य सुविधा दिने सम्वन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- ड. शिक्षक कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा सेवाबाट हटाउने बाहेक अन्य विभागीय कारवाही र सजाय गर्ने र सोको जानकारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिने ।
- ड. सेवाशर्त विपरित काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने र सेवाबाट हटाउनु पर्ने अवस्था भएमा सो को सिफारिस व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- घ. विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, मर्मत संभार र सुरक्षा गर्ने र काम नलाग्ने मालसामान घुल्याउने वा लिलाम गर्ने ।
- त. शिक्षक कर्मचारीको दरबन्दी संख्या निर्धारण गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- थ. स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन संभालन गर्ने, गराउने ।
- द. विद्यार्थी आचार संहिता विपरित कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही गर्ने, निष्काशन वा अन्य सजाय दिने ।
- ध. प्राचार्यको अनुपस्थितिमा सहायक प्राचार्य र सो नभए विद्यालयको सेवामा रहेका जोरू पूरा समय काम गर्ने शिक्षकलाई नियुक्त भई काम गर्न तेजने ।

न. ६ महिना वा बाँकी रहेको एक शैक्षिक वर्षसम्मको लागि सहायक स्तरसम्मको कर्मचारी र आशिक समय पढाउने शिक्षकको नियुक्ति गर्न प्राचार्यले सक्नेछ तर सो को अनुमति व्यवस्थापन समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

प. शिक्षक कर्मचारीको याचिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गरी गराई सुरक्षितसाथ राख्ने ।

फ. अ. प्राचार्यले पूर्ण सेवाकालीन विद्यालय शिक्षकहरूलाई कम्तीमा पनि हुनामा २२ देखि २४ पिरियडसम्म शिक्षण कार्यमा लगाउनु पर्नेछ । तर अतिरिक्त विन्धेवारी बढ्न गरेका शिक्षकहरूको हकमा शिक्षण निर्देशिकाले तोके अनुसारको कक्षाभार हुनेछ ।<sup>#</sup>

ग. + महाविद्यालय तर्फ पूर्ण सेवाकालीन तथा स्थायी शिक्षकहरूलाई कम्तीमा साप्ताहिक २२ देखि २४ पिरियड (३६ देखि ४० घण्टा) र आशिक, करार सेवामा रहेकाहरूको लागि साप्ताहिक १० देखि १२ पिरियड (१८ देखि २० घण्टा) कार्यभार हुनेछ ।

ब. विद्यालय महाविद्यालयको सरसफाई, वरव्यौचा र सह-क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने गरिनेछ ।

घ. विद्यालय महाविद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने ।

म. विद्यालय महाविद्यालय शांति भित्र शान्ति सुरक्षा कायम राख्ने ।

न. विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने र थप पाठ्यपुस्तकहरू पढन पाउन गर्न आवश्यक ठानेमा संबन्धित निकायबाट स्वीकृति लिने ।

र. आफ्नो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य तोकी दिने र आवश्यकता अनुसार फेरबदल गर्ने ।

ल. व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

व. + याचिक कार्य प्रगतिको समिक्षाको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठक बोलाउने ।

११. विद्यालय तथा महाविद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनीक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपले सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउन एक सिनियर मेनेजमेन्ट टिम (एस.एम.टी.) रहेनेछ । जसमा क्षेत्र अन्तसारका पदाधिकारीहरू रहनेछन् ।<sup>#</sup>

अवकाश	प्राचार्य
सहायक प्राचार्य (महाविद्यालय)	सहायक प्राचार्य (विद्यालय)
सहायक प्राचार्य	प्रशासकीय अधिकृत
सहायक प्राचार्य	निरीक्षकहरू (तहगत, छात्रावास)
सहायक प्राचार्य	बारेछ शिक्षक/कर्मचारी

+ पहिलो सशोधन २०१४ माट धन ।

# पहिलो सशोधन २०१४ माट समीक्षा ।

१२.

१३.

सहायक प्राचार्यको नियुक्ति: विद्यालय र महाविद्यालय सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा दुई जना र महाविद्यालयमा एक जना सहायक प्राचार्य रहेनेछन् ।<sup>#</sup>

क. स्नातकोत्तर वा सो सरह शैक्षिक योग्यता भई प्रशासकीय अनुभव एवम् विद्यालय, महाविद्यालयमा स्थायी भई कम्तीमा १० वर्षको शिक्षण अनुभव भएको शिक्षक हुनेछ ।<sup>#</sup>

ख. साधारणतया सहायक प्राचार्य विद्यालयमा कार्यरत \* शिक्षक मध्ये खण्ड क बमोजिमको योग्यता र अनुभव भएकालाई नियुक्ति गरिनेछ ।

ग. सहायक प्राचार्यको पदावधी ५ वर्षको हुनेछ । कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

घ. \* यसरी नियुक्ति गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नवी र दशौ तहका शिक्षकहरू मध्येबाट मापदण्ड तोकी प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाले छनौट गर्नेछ ।

\*