

गण्डकी आवासीय माध्यमिक विद्यालय तथा गण्डकी इन्जिनियरिङ र विज्ञान महाविद्यालयको प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने छनोट उपसमितिको गठन, बैठक र छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

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, अवधारणा र मूल्य मान्यता अनुरूप स्कूल र महाविद्यालयको वातावरण तथा छविलाई बढोत्तरी गर्न सक्ने प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनोट गरी सिफारिस गर्ने गठन हुने छनोट उपसमितिको कार्यलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउन आवश्यक भएकोले 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 तथा गण्डकी इन्जिनियरिङ र विज्ञान महाविद्यालयको प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने छनोट उपसमितिको गठन, बैठक र छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" 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 तथा गण्डकी इन्जिनियरिङ र विज्ञान महाविद्यालयको सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको कार्य सञ्चालन विनियम २०६४ (पहिलो संशोधन २०६५ सहित) लाई सम्झनुपर्छ।
- (ख) "विद्यालय" भन्नाले गण्डकी आवासीय माध्यमिक विद्यालय तथा गण्डकी इन्जिनियरिङ र विज्ञान महाविद्यालयलाई सम्झनुपर्छ।
- (ग) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।
- (घ) "उपसमिति" भन्नाले स्कूलको प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्तिका लागि छनोट तथा सिफारिस गर्ने गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ।

३. उपसमितिको गठन :

यस विद्यालयको प्रशासकीय अधिकृत छनोट गरी सिफारिस गर्नका लागि देहाय बमोजिमको उपसमिति गठन गर्ने छ।

- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको सदस्य- संयोजक
- (ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले तोकेको कम्तीमा १ जना महिला रहने गरी दुई जना विज्ञ- सदस्य
- (ग) विद्यालय महाविद्यालयको प्राचार्य- सदस्य सचिव

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 ।
५. उपसमितिको बैठकको सबै सदस्यको हस्ताक्षर भएपछि मात्र निर्णय प्रमाणित भएको मानिनेछ ।
६. उपसमितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उपसमिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. उम्मेदवारको लागि योग्यता :

प्रशासकीय अधिकृत पदको उम्मेदवारका लागि विनियमको दफा १५ (क) मा उल्लेख भए बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

६. उमेर: प्रशासकीय अधिकृत पदको उम्मेदवार हुनको लागि २१ वर्ष पूरा भई ३५ र महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ । यस विद्यालय/महाविद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

७. उम्मेदवारको लागि अयोग्यता :

देहायका व्यक्तिहरू प्रशासकीय अधिकृत पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैनन् :-

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

८. सूचना प्रकाशन :

१. उपसमितिले उपसमिति गठन भएको वहीमा सात दिन भित्र स्कूलको प्रशासकीय अधिकृत पदको लागि योग्य उम्मेदवारको छनौट गर्न २१ दिनको समयावधि तोकी दरखास्त आव्हानको लागि राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका, विद्यालयको वेबसाइट र सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

९. दरखास्त दिने समयावधि र स्थान :

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

१०. 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)

- (ग) स्कूल/महाविद्यालयको प्रशासनमा काम गरेको अनुभव खुले सम्बन्धित विद्यालयका कागजातहरूका प्रमाणित प्रतिलिपिहरू ।
- (घ) स्कूलको प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा स्कूल प्रशासन सम्बन्धी कार्ययोजना पत्र (Administrative Work Plan) २००० शब्दमा नघटाई सिलबन्दी गरी दुई प्रति ।
- (ङ) प्रकाशित शैक्षिक अनुसन्धानका लेख, रचना तथा प्रकाशनहरू भए सोको प्रतिलिपिहरू ।
- (च) स्वयम् प्रमाणित व्यक्तिगत विवरण ।
- (छ) दफा ७ को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको अयोग्य नरहेको स्वघोषणा
- (ज) दरखास्त दस्तुर वापतको रु ३,०००/- दाखिला गरेको भौचर ।
- (२) कार्य योजनामा कोडिड डिक्कोडिड गर्ने प्रयोजनका लागि पहिलो पृष्ठको दायाँ तर्फको आधा भागमा उम्मेदवारले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण मात्रै उल्लेख गरी बायाँ तर्फको आधा भाग खाली राख्नु पर्नेछ । कार्ययोजनाको अन्य पृष्ठहरूमा आफ्नो परिचय खुले नाम वा सङ्केतहरू अंकित गर्न पाइने छैन । नाम वा सङ्केत अंकित गरेको पाइएमा कार्ययोजना स्वतः रद्द हुनेछ ।

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

उपसमितिमा प्राप्त दरखास्तहरूमध्ये रीत नपुगेको दरखास्त उपसमितिले रद्द गर्न सक्ने छ । कम्तीमा ५ जना उम्मेदवारको दरखास्त प्राप्त नभएमा पुनः दरखास्त आवाहनको लागि ७ दिनको म्याद दिई सुचना गरिनेछ । ७ दिनको म्याद थप गर्दा पनि ५ जना भन्दा कम उम्मेदवारको दरखास्त परे पनि छनोट प्रक्रिया अगाडि बढाउन बाधा पर्ने छैन ।

१२. छनोट विधि:

(१) योग्य उम्मेदवार छनोट गर्न उपसमितिले देहायका विधिहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ :-

- (क) दरखास्तसाथ प्राप्त कागजात कार्ययोजनाको मूल्यांकन,
 - (ख) कार्ययोजना प्रस्तुतीकरण मूल्यांकन,
 - (ग) लिखित परीक्षा
 - (घ) अन्तरवार्ता ।
- (२) प्रचलित पद्धति अनुसारको प्रथम र दोस्रो कोड गरी कार्ययोजनाको कर्म्ममा दुई विज्ञद्वारा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको कोडिड गरी विज्ञद्वारा परीक्षण गराइनेछ ।
- (४) कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरणको मूल्यांकन निम्न शीर्षकहरूलाई आधार लिई गर्नु पर्नेछ ।
- (क) नेतृत्वकला र दुरदृष्टि,
 - (ख) विद्यालय संस्कृति र सामुदायिक सलग्नता,
 - (ग) प्रशासनिक र व्यवस्थापन क्षमता,
 - (घ) नैतिकता र निष्ठा,
 - (ङ) व्यावसायिक क्षमता विकास ।

१३. मूल्यांकनका आधारहरू:

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

(क) शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिम: - १५ अंक

(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (स्नातकोत्तर) वापत प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः १५, १० र ५ अंक

(ख) यस गण्डकी बोर्डिड स्कूल र गण्डकी कलेज अफ इन्जिनियरिड एण्ड साइन्समा कार्यरत कर्मचारीको लागि ३ अंक नबढ्ने गरी प्रत्येक वर्षको अनुभव वापतको ०.५ अंक प्रदान गरिनेछ ।

(ग) कार्ययोजना मूल्यांकनमा

- १५ अंक

(घ) कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण मूल्यांकनमा

- १२ अंक

(ङ) लिखित परीक्षा

- ४० अंक

(च) अन्तर्वार्ता

- १५ 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 । कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण, लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र, मूल्याङ्कन तथा अन्तर्वार्ताको मूल्यांकन फारामको ढाँचा उपसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. कार्ययोजना र लिखित परीक्षाको मूल्याङ्कन र अन्तर्वार्ता :

(१) कार्ययोजना मूल्यांकन उपसमितिका संयोजकले तोकेका कम्तिमा दुई जना विज्ञबाट गराइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विज्ञबाट गराइएको मूल्यांकनको औपत अकलाई उम्मेदवारले प्राप्त गरेका अंक कायम गरिनेछ ।

(३) कार्ययोजनाको मूल्यांकनकर्ताहरूले दिएको अंकको विवरण रहेको सीलबन्दी खाम अन्तर्वार्ताको कार्य सकेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ताको लागि उपसमितिका पदाधिकारीहरू र दुई जना विज्ञ सहितको (५ जनाको) मूल्यांकन समिति बनाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमका विज्ञहरूको मनोनयन विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले गर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण र परीक्षण उपसमितिको संयोजकले तोकेको विज्ञबाट गराइनेछ ।

(७) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम उपसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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 तोकिएको अनुसारको उपसमितिको बैठक भत्ता तथा छनौट सम्बन्धी अन्य खर्च विद्यालयले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१८. कागजपत्रको संरक्षण :

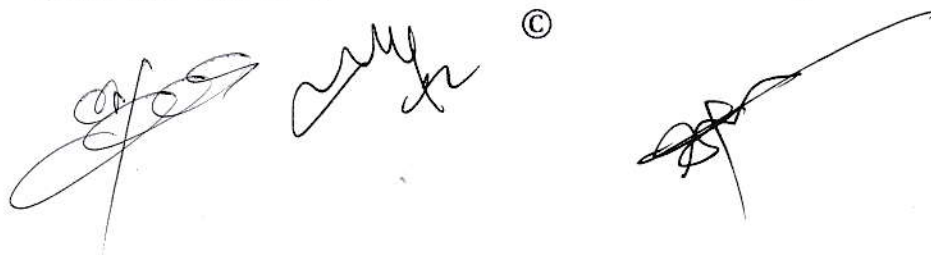
उपसमितिले सिफारिसको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरू सीलबन्दी गरी सुरक्षीतसाथ राख्ने दायित्व विद्यालयका प्राचार्यको हुनेछ ।

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 पन्ध्र दिन भित्रमा मूल्यांकनका सबै प्रक्रियाहरू पुरा गरी उत्कृष्टताको आधारमा 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 परेमा स्कूल व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाइनेछ ।



१७. खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

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

१८. कागजपत्रको संरक्षण :

उपसमितिले सिफारिसको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरू सीलबन्दी गरी सुरक्षीतसाथ राख्ने दायित्व विद्यालयका प्राचार्यको हुनेछ ।

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 पन्ध्र दिन भित्रमा मूल्यांकनका सबै प्रक्रियाहरू पुरा गरी उत्कृष्टताको आधारमा नामावली सिफारिस गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) दफा १३ बमोजिमको मूल्यांकन गर्दा संलग्न अनुसूचिमा उल्लेखित बुँदाहरूको समेत आधार लिई गर्न सकिनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न बाधा अडकाउ परेमा स्कूल व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाइनेछ ।



©

