

निर्णय नं ५ : प्रस्ताव नं ६ उपर छलफल गर्दा मेम्ची नगरपालिकाको प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

## मेलम्ची नगरपालिकाको प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६

प्रकाशन र प्रमाणिकरण मिति

२०७६।.....।.....

संवत् २०७६ सालको निर्देशिका नं .....

### प्रधानाध्यापकको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि

**प्रस्तावना :** विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहने व्यवस्था गरिएको छ । प्रधानाध्यापकको नियुक्तिलाई व्यवस्थित गरी विद्यालयको पठनपाठनमा सुधार ल्याई बालबालिकाको गुणस्तरीय शिक्षा पाउने अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ जारी गर्न वाञ्छनीय भएकोले मेलम्ची नगरकार्यपालिकाले मेलम्ची नगर शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ६७ को उपदफा १(य) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १.१. यो निर्देशिकाको नाम "प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६" रहेको छ ।
- १.२. यो निर्देशिका मेलम्ची नगरपालिकाभर लागू हुनेछ ।
- १.३. यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
- १.४. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
  - १.४.१. "नगर कार्यपालिका" भन्नाले मेलम्ची नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
  - १.४.२. "नगर शिक्षा समिति" भन्नाले मेलम्ची नगर शिक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।
  - १.४.३. "नगर शिक्षा अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुख वा सो शाखाको प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको नगरपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
  - १.४.४. "प्रधानाध्यापक" भन्नाले विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने गरी नियुक्त व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

१.४.५. "छनोट समिति" भन्नाले नगर शिक्षा अधिकृतको संयोजकत्वमा गठित प्रधानाध्यापक नियुक्ति सिफारिस समिति सम्भन्तुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### २. उद्देश्य

२.१. विद्यालयमा प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय नेतृत्व गर्ने प्रधानाध्यापकको नियुक्तिलाई व्यवस्थित गरी विद्यालयको शैक्षिक सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याई विद्यार्थीले बालमैत्री वातावरणमा गुणस्तरीय शिक्षा पाउने अधिकारको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने/गराउने यस निर्देशिकाको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### ३. प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३.१. विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नको लागि देहायका सदस्यहरु रहेको एक प्रधानाध्यापक छनोट समिति रहने छ ।

(क) नगर शिक्षा अधिकृत

—संयोजक

(ख) जिल्लाका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना विज्ञ—सदस्य

(ग) विश्वविद्यालयको सेवामा स्थायी रूपमा अध्यापन गरिरहेका बहालवाला वा निवृत्त शिक्षक वा यस्तो योग्यता भएको व्यक्ति उपलब्ध नभएमा स्नातकोत्तर योग्यता भएका र माध्यमिक विद्यालयमा कार्यरत वा निवृत्त प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना विज्ञ—सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि एक जना—सदस्य

(ङ) नगर शिक्षा शाखाको शाखा अधिकृत

—सदस्य सचिव

३.२. नगर शिक्षा शाखाले प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि १५ दिनको म्याद दिई योग्यता पुगेका व्यक्तिबाट आवेदन माग गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

३.३. प्रधानाध्यापक छनोटका आधारहरु परिच्छेद ७ बमोजिम हुनेछ ।

३.४. छनोट समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा अधिकृतले पाँच वर्षको लागि प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्नेछ । नियुक्ति गर्दा कार्य सम्पादन सम्झौता समेत गरिनेछ । कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम सन्तोषजनक काम नगरेमा नगर शिक्षा समितिले तोकेको मापदण्ड भित्र रही नगर शिक्षा अधिकृतले पदबाट हटाउन सक्नेछ । यसरी पदबाट हटाउनुभन्दा अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौका प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-४

४. प्रधानाध्यापकका काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवा सुविधाहरु

- ४.१. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवा सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछ।
- ४.१.१. विद्यालयमा बालबालिकाले बालमैत्री वातावरणमा गुणस्तरीय शिक्षा पाउने अवस्थाको सुनिश्चित गर्ने,
- ४.१.२. सरोकारवालाको अधिकतम सहभागितामा वार्षिकरूपमा विद्यालय सुधार योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ४.१.३. शिक्षक, कर्मचारी, अभिभावक र विद्यार्थीहरु एवम् अन्य सरोकारवालाहरूसँग उचित समन्वय कायम गरी पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जन गर्ने,
- ४.१.४. शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूसँग उचित परामर्श कायम गरी कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा सो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण गर्ने,
- ४.१.५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरु सँग वार्षिकरूपमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने एवम् कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- ४.१.६. विद्यालयमा आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- ४.१.७. विद्यालयमा स्वच्छ, सफा, हरियाली र सुरक्षित वातावरण कायम गर्ने,
- ४.१.८. विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- ४.१.९. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्ति पाई कार्यरत स्थायी शिक्षकहरुको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,
- ४.१.१०. विद्यार्थीको सर्वाङ्गीण विकासको लागि अतिरिक्त क्रियाकलापको प्रवन्ध गर्ने,
- ४.१.११. विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन सम्बन्धी मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- ४.१.१२. विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन गरी सेवा क्षेत्रभित्रका सबै बालबालिकालाई विद्यालयमा प्रवेश गराई, गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने,
- ४.१.१३. महिनामा कम्तीमा एकपटक शिक्षक कर्मचारीहरुको बैठक तथा दुई महिनामा कम्तीमा एकपटक व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाई विद्यालय सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी सोको अभिलेखीकरण समेत गर्ने,
- ४.१.१४. विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित रूपमा सञ्चालन गरी विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धीको बारेमा विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई समेत जानकारी गराउने,

- ४.१.१५. कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले शिक्षण सिकाइमा लापरवाही वा अनुशासनहिन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षक स्थायी भएमा दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने र त्यस्तो शिक्षक करार/राहत/शिक्षण सिकाइ अनुदान/निजि श्रोत आदि मा कार्यरत भएमा निजको करार म्याद थप नगर्ने,
- ४.१.१६. विद्यालयमा उपलब्ध रकम व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- ४.१.१६. विद्यालयको सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण तोकिएको समयमै सम्पन्न गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- ४.१.१७. कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असूलउपर गर्ने,
- ४.१.१८. विद्यालयको स्रोतबाट शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा नगर शिक्षा शाखाबाट अनुमति लिएर मात्रै गर्ने र त्यसरी नियुक्ति दिइएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराइ निकास दिने व्यवस्था मिलाउने,
- ४.१.१९. विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,
- ४.१.२०. शिक्षकलाई तालिममा पठाउदा व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराएर मात्रै पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- ४.१.२०. विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता र शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- ४.१.२१. शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुको सहभागितामा शिक्षक तथा विद्यार्थी आचार संहिता निर्माण गरी सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- ४.१.२२. शिक्षक, विद्यार्थी एवम् अन्य सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागितामा विद्यालय संरचना मर्मत सम्भार योजना निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने,
- ४.१.२३. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको आचरण तथा कार्यसम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन समिति, नगर शिक्षा शाखा एवम् अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- ४.१.२४. विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचामा नगर शिक्षा शाखा एवम् अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- ४.१.२५. शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादनका आधारमा दण्ड तथा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति, नगर शिक्षा शाखा एवम् अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- ४.१.२६. विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण तथा असल अभ्यासहरुको अभिलेखीकरण गर्ने,
- ४.१.२७. विद्यालयमा आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गरी विद्यालय सुशासनमा टेवा पुर्याउने,



४.१.२८. शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र विद्यालयको सिकाइ उपलव्धी विश्लेषण गरी व्यवस्थापन समिति तथा नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्ने एवम् विषयगत नतिजा कमजोर भएका शिक्षकहरुलाई सुधारात्मक शिक्षण योजना निर्माण गरी विद्यार्थीलाई थप शिक्षण गर्न लगाउने,

४.१.२९. व्यवस्थापन समिति, नगर शिक्षा शाखा एवम् अन्य माथिल्ला निकायहरुका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने ।

४.२. प्रधानाध्यापकको तलब भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछ :

४.२.१. प्रधानाध्यापकले आफु कार्यरत तह र श्रेणीकै तलबभत्ता पाउनेछन् । मासिक प्र.अ. भत्ता नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ । मेलम्ची नगरकार्यपालिकाले उनीहरुको कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउनको लागि टेवा पुगोस भन्ने हेतुले मासिक रुपमा थप प्र.अ. भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४.२.२. प्रधानाध्यापकले शिक्षकहरुले पाए सरहकै विदा पाउनेछन् । तीन दिन भन्दा बढी अवधिको विदा तथा विद्यालयको कामको लागि काजमा जानुपर्ने भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र नगर शिक्षा अधिकृतको स्वीकृती लिएर मात्रै जानुपर्ने छ ।

#### परिच्छेद-५

५. प्रधानाध्यापकको सरुवा :

५.१. कुनै एउटा विद्यालयमा नियुक्ति पाएका प्रधानाध्यापकलाई निजको पदावधी रहुन्जेलसम्म अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन । प्रधानाध्यापकको पदमा कार्यरत शिक्षकको सरुवा नगरी नहुने अवस्था आइपरेमा अन्य शिक्षकहरुको सरुवा सम्बन्धी नियमानुसार सरुवा गर्न सकिने छ ।

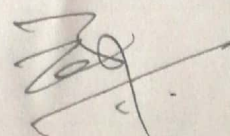
#### परिच्छेद-६

६. प्रधानाध्यापकको नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन देहायको योग्यता हुनुपर्ने छ ।

६.१. शिक्षक पदमा स्थायी नियुक्ति पाई कार्यरत रहेको,

६.२. आधारभूत तह कक्षा एकदेखि पाँच सम्मको हकमा सोही तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षण अनुभव भई शिक्षाशास्त्र विषय वा अन्य विषयमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण भएको

६.३. आधारभूत तहको कक्षा एकदेखि आठ सम्मको लागि शिक्षा शास्त्र वा अन्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको,



- ६.४. माध्यमिक तहको लागि शिक्षा शास्त्र वा अन्य विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भएको,  
६.५. पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको

परिच्छेद-७

७. प्रधानाध्यापक छनोटका आधारहरू

७.१. प्रधानाध्यापक छनोट गर्दा १०० पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा (पुनश्च : लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूचि १ बमोजिम हुनेछ) र अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा अर्न्तवार्ता वापतको ५० अङ्क गरी जम्मा १५० पूर्णाङ्कको परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ । अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा अर्न्तवार्ता वापतको ५० अङ्क देहायका आधारमा प्रदान गरिनेछ ।

७.१.१. शैक्षिक योग्यता -८ अङ्क

क्र.सं.	विवरण	प्रथम श्रेणी	दोस्रो श्रेणी	तेस्रो श्रेणी
१.	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	५	४	३
२.	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	३	२	१

७.१.२. अनुभव वापत प्रति वर्ष १ अङ्क दरले बढीमा ७ अङ्क

७.१.३. महिला वा दलित वा जनजाति भएमा - २ अङ्क

७.१.४. सम्बन्धित तहमा कार्यरत श्रेणीको लागि अधिकतम ५ अङ्क

(क) प्रथम श्रेणीमा कार्यरत भएमा -५ अङ्क

(ख) द्वितीय श्रेणीमा कार्यरत भएमा -४ अङ्क

(ग) तृतीय श्रेणीमा कार्यरत भएमा -३ अङ्क

७.१.५. सम्बन्धित तहको शिक्षक पेशागत विकास (टिपिडि) तालिमको प्रत्येक मोडुलको लागि १ अङ्क दरले तीन मोडुलको ३ अङ्क

७.१.६. विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्यांकन -१० अङ्क

१. विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्यांकन देहायका आधारमा गरिनेछ ।

(क) विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा - ४ अङ्क

(ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको उद्देश्य र औचित्य पुष्ट्याई - २ अङ्क

(ग) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण (भाइवा तथा डिफेन्स)-२ अङ्क

(घ) भाषिक शुद्धता र लेआउट - २ अङ्क

२. विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्यांकन परिच्छेद ३ को ३.१. को समिति वा सो समितिले बनाएको उपसमितिले गर्नसक्नेछ ।

७.१.७. अर्न्तवार्ता -१५ अङ्क

(क) व्यक्तित्व - ३ अङ्क

(ख) प्रशासनिक ज्ञान - ३ अङ्क

- (ग) व्यवस्थापकीय तथा समस्या समाधान सीप - ३ अङ्क  
(घ) शिक्षण विधि तथा बालमनोविज्ञान सम्बन्धी ज्ञान - ३ अङ्क  
(ङ) शिक्षण सहजीकरण तथा समन्वयात्मक सीप - ३ अङ्क

#### परिच्छेद-८

#### ८. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

८.१. उचित र पर्याप्त कारण भएमा प्रधानाध्यापकलाई अन्य शिक्षकहरूले पाउने सजायका अलावा देहायको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।

८.१.१. नसिहत दिने ।

८.१.२. प्रधानाध्यापकको पदबाट हटाउने ।

८.१.१. नसिहत दिने :

प्रधानाध्यापकले परिच्छेद ४ बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा नगर शिक्षा अधिकृतसँग गरेको कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा निजलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

८.१.२. प्रधानाध्यापकको पदबाट हटाउने :

देहायको अवस्थामा प्रधानाध्यापकलाई पदमुक्त गरी शिक्षकको जिम्मेवारी मात्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) बारम्बार आचरण सम्बन्धी नियम पालना नगरेमा

(ग) लगातार दुई शैक्षिक सत्रसम्म विद्यालयको सिकाई उपलब्धी नगर शिक्षा समितिले तोकेको मापदण्ड भन्दा कम भएमा,

(घ) आर्थिक हिनामिना गरेमा,

(ङ) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक र आर्थिक तथ्यांकको अभिलेख सुरक्षित नराखेमा,

(च) नगर शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति, नगर शिक्षा शाखा एवम् अन्य निकायहरूबाट दिएका निर्देशनहरूको पालना नगरेमा/नगराएमा ।

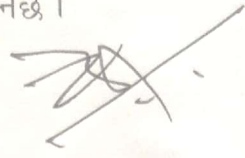
#### परिच्छेद-९

#### ९. विविध

९.१. यो निर्देशिका जारी हुनपूर्व नियुक्ति भएका र परिच्छेद ६ बमोजिमको योग्यता पूरा गरेका प्रधानाध्यापकहरू यसै निर्देशिका बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ । निजहरूले नगर शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी परिच्छेद ४ बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा सो कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम आफ्नो कार्यसम्पादन गनुपर्नेछ ।



९.२. नगर शिक्षा समिति तथा नगर शिक्षा शाखाले प्रधानाध्यापकको सेवा,सर्त र सुविधा सम्बन्धमा छुट्टै मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।





अनुसूचि १



प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ बमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक छनोटका लागि लिइने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्क : १००

उत्तीर्णाङ्क : ५०

समय : ३ घण्टा

खण्ड (क)

यस खण्डबाट जम्मा ४० वटा वस्तुगत प्रश्नहरू सोधिने छन्।

४०×१= ४० अङ्क

१. नेपालको विद्यालय तहको संरचना र पाठ्यक्रम ढाँचा
२. नेपालको वर्तमान संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
३. सहश्राव्दी विकास लक्ष्य (शिक्षा सम्बन्धी)
४. चालु आर्थिक वर्ष र आवधिक योजनामा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
५. विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम
६. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप
७. शिक्षा मनोविज्ञान र सिकाइ
८. परीक्षा र मूल्यांकन
९. शैक्षिक तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी (साक्षरता दर, खुद भर्नादर, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यालय विद्यार्थी अनुपात, महिला शिक्षक अनुपात आदि सूचक र सो निकाल्ने तरिका सम्बन्धमा जानकारी)
१०. शिक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग तथा निकायहरूको जानकारी
११. शिक्षाको दर्शनशास्त्रीय र समाजशास्त्रीय आधार
१२. शिक्षाका आधुनिक प्रवृत्तिहरू - सबैका लागि शिक्षा, मानव अधिकार र शिक्षा, बालअधिकार र शिक्षा, विद्यालय शान्तिक्षेत्रको रूपमा, निरन्तर शिक्षा, खुला सिकाइ, शिक्षामा समान अवसर र समतामूलक पहुँच, शिक्षा र सामाजिक न्याय, आर्थिक लगानीका रूपमा शिक्षा, राष्ट्रिय एकताका लागि शिक्षा, अन्तर्राष्ट्रिय समझदारीका लागि शिक्षा सम्बन्धी सामान्य जानकारी
१३. शैक्षणिक योजना - शैक्षणिक योजनाहरू: पाठ योजना, एकाइ योजना, कार्य योजना, कार्यपात्रो सम्बन्धी जानकारी
१४. विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरूको सामान्य जानकारी
१५. नेपालको शैक्षिक इतिहास र शिक्षासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण घटनाहरू
१६. विद्यालय सुधार योजना सम्बन्धी जानकारी
१७. मानववृद्धि र विकासका चरण/तहहरू र तिनीहरूका विशेषताहरू
१८. पुनर्वल : अवधारणा, प्रकार र उपयोग



खण्ड (ख)

यस खण्डबाट जम्मा ६ वटा विषयगत प्रश्नहरू सोधिने छ ।

६×१० = ६० अङ्क

१. शैक्षिक योजना
२. शैक्षिक व्यवस्थापन
३. कक्षाकोठा अवलोकन
४. विद्यालय सुशासन
५. परीक्षा र मूल्यांकन
६. विद्यालय अभिलेख व्यवस्थापन
७. शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि

निर्णय नं ६ : संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७६/०७/२६ को निर्णयानुसार यस कार्यलयबाट श्री उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयमा सरुवा तथा पदस्थापन भई जानुहुने यस नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री देवी प्रसाद थपलियालाई उहाँले यस नगरको सार्वजनिक सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यमा महत्वपूर्ण योगदान पुत्याउनु भएकोले उहाँलाई विशेष धन्यवाद ज्ञापन तथा भावी कार्यकालको सुभकामना व्यक्त गरियो ।