

डुङ्गेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

डाँडापराजुल, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी
कार्यविधि २०८१



गाउँपालिका: डुङ्गेश्वर

जिल्ला: दैलेख

प्रदेश: कर्णाली, नेपाल

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०९/२६

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०९/२६

प्रमाणिकरण गर्नेको दस्तखत:

नाम थर: सुन्दर कुमार के.सी.

पद: गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि- २०८१

प्रस्तावना:

डुङ्गेश्वर गाउँपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको बैठकलाई मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ३ (य) बमोजिम डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२)यो कार्यविधि डुङ्गेश्वर गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा मात्र लागू हुनेछ ।

(३)यो कार्यविधि डुङ्गेश्वर गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क)“ऐन” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ ।

(ख)“नियमावली” भन्नाले गाउँ शिक्षा नियमावली २०७९ सम्झनुपर्दछ ।

(ग)“प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालयको नेतृत्व बहन गरी व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ)“गाउँपालिका” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ)“शिक्षा शाखा” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्दछ ।

(च)“विद्यालय” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ)“अध्यक्ष” भन्नाले प्रधानाध्यापक बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज)“कार्यपालिका” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(झ)“शिक्षा समिति” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ञ)“बैठक” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ट)“शिक्षा अधिकृत” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा कार्यरत शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ठ)“प्राविधिक सहायक” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा कार्यरत शिक्षा सेवाको प्राविधिक सहायक सम्झनु पर्दछ ।

३. प्रधानाध्यापकहरूको बैठक

३.१ प्रधानाध्यापकहरूको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

३.२ बैठकको अध्यक्षता शिक्षा अधिकृतले गर्नेछ । तर निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा शिक्षा शाखा प्रमुखको काम गर्न जिम्मेवारी दिइएको कर्मचारीले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ प्रधानाध्यापक बैठक शिक्षा अधिकृतको निर्देशनमा प्राविधिक सहायकले बोलाउनुपर्नेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१ प्रधानाध्यापक बैठक डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको सभाहलमा बस्नेछ । तर पालिका भित्रको अन्तर विद्यालय अवलोकन, भ्रमण तथा अनुभव आदानप्रदान गर्नका लागि घुम्ति प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

४.२ प्रधानाध्यापक बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै सूचना गर्नुपर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

५.१ प्रधानाध्यापक बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया ४८ घण्टा अगावै सजिलो र छिटो माध्यमबाट सबै प्रधानाध्यापकहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ शिक्षा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा प्राविधिक सहायकले प्रधानाध्यापक बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

५.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक प्रधानाध्यापकहरूले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम, विद्यालयको नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२ प्राविधिक सहायकले प्रधानाध्यापकको बैठकमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति उठाउनका लागि सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु बैठकमा उपस्थित प्रत्येक प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने प्रधानाध्यापकले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना प्रधानाध्यापकले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै प्रधानाध्यापकले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

७.६ बैठकमा उपस्थित हुने प्रधानाध्यापक वा कुनै पनि व्यक्तिले धुमपान तथा मद्यपान सेवन गर्न पाइनेछैन । यदि सेवन गरेको पाइएमा सेवन गर्ने व्यक्तिलाई अध्यक्षले बैठक कक्षबाट निस्काशन गरी निजको उपस्थिति माइन्युटबाट हटाइन सक्नेछ ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत प्रधानाध्यापकको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- ८.३ बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नु गराउनु सबै प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ प्राविधिक सहायकले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित प्रधानाध्यापकलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने प्रधानाध्यापकले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

- १०.१ प्रत्येक प्रधानाध्यापकले बैठक सञ्चालन हुने महिनाभन्दा अघिल्लो महिनामा विद्यालयमा भए गरेका समग्र गतिविधिहरू समेटिएको मासिक प्रतिवेदन तयारी गरी प्रधानाध्यापक बैठक मार्फत शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १०.२ मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नु प्रत्येक प्रधानाध्यापकको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- १०.३ मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

११. भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- ११.१ बैठकमा सहभागी भएबापत प्रत्येक प्रधानाध्यापकले प्रति बैठक रु. १५०० (एक हजार पाँच सय) मा करकट्टि गरी बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
- ११.२ विद्यालयका प्रधानाध्यापक विशेष कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसकी सहायक प्रधानाध्यापक वा वरिष्ठतम शिक्षक बैठकमा उपस्थित हुनुपर्ने भएमा त्यसरी उपस्थित हुने सहायक प्रधानाध्यापक वा शिक्षकलाई पनि दफा ११ को (११.१) मा उल्लेख भएअनुसारको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । तर बैठकबाट निस्काशन भएको प्रधानाध्यापकले त्यस्तो भत्ता पाउनेछैन ।
- ११.३ प्रधानाध्यापक विशेष कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा विद्यालयका सहायक प्रधानाध्यापक वा वरिष्ठतम शिक्षकलाई लिखित जानकारी सहित प्रधानाध्यापक बैठकमा सहभागी हुन पठाउनुपर्नेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने:

- १२.२ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१३. परिमार्जन तथा संशोधन:

- १३.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
दफा ९ को उपदफा ३ अनुसार
विद्यालयको मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा

महिना :

मिति :

विद्यालयको नाम र ठेगाना :

तथ्याङ्क कोड नं.:

प्रधानाध्यापकको नाम :

सम्पर्क नं. :

क) विद्यालय सञ्चालनको अवस्था :

जम्मा दिन	शनिवार विदा भएको दिन	सार्वजनिक विदा दिन	आकस्मिक विदा दिन	विद्यालय खुलेको दिन	परीक्षा सञ्चालन भएको दिन	खुद पढाइ भएको दिन	अतिरिक्त क्रियाकलाप भएको दिन

ख) कक्षागत विद्यार्थी औषत उपस्थिति विवरण :

कक्षा	ECD	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	जम्मा औषत दिन
औषत दिन														

ग) शिक्षक कर्मचारी उपस्थिति विवरण :

क्र.स.	शिक्षक कर्मचारीको नाम	पद	तह	उपस्थित दिन	विदा लिएको दिन	विदाको प्रकार	विदा लिनाको कारण

घ) काज लिने शिक्षक कर्मचारी विवरण :

क्र.स.	शिक्षक कर्मचारीको नाम	पद	तह	काज लिएको दिन	काज लिनुको कारण

ङ) पाठ्यक्रम, शिक्षक निर्देशिका र शैक्षिक सामग्री सहित शिक्षण गर्ने शिक्षकको संख्या :

च) पाठ्यक्रम, शिक्षक निर्देशिका र शैक्षिक सामग्री सहित शिक्षण नगर्ने शिक्षकको संख्या :

छ) मासिक परीक्षा सञ्चालनको अवस्था :

क्र.स.	शिक्षकको नाम	विषय	कक्षा	मिति	कैफियत

ज) शिक्षक स्टाफ बैठकको पटक र निर्णयहरु :

झ) वि.व्य.स. बैठकको पटक र निर्णयहरु :

ञ) शि.अ.सं. बैठकको पटक र निर्णयहरु :

ट) अभिभावक भेलाको पटक र निर्णयहरु :

ठ) अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन पटक र कार्यक्रमहरु :

ड) प्र.अ.बाट कक्षा अनुगमन गरिएको पटक र निष्कर्ष :

ढ) अन्य निकायबाट विद्यालय अनुगमन भएको पटक र सुझाव :

ण) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि वृद्धिका लागि चालिएका प्रयासहरु :

त) विद्यालयले अवलम्बन गरेका राम्रा प्रयासहरु :

थ) विद्यालयमा देखिएका समस्या र ती समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु :

द) अधिल्लो महिनाको प्रधानाध्यापक बैठकमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको अवस्था:

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर :

आज्ञाले

(ललित कुमार थापा)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत