



आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
९७४९३८९९६९
९७४८५८३९३८

मिति : २०७६/०२/२३



पत्र संख्या : २०७५/०७६

चलानी नम्बर :

आधारभूत तथा माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकसँग आठविसकोट नगरपालिकाले गरेको कार्य
सम्पादन करार सम्झौता

आठविसकोट नगरपालिका रुकुम (पश्चिम) (जसलाई यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
..... विद्यालय रुकुम (पश्चिम) का प्रधानाध्यापक श्री.....
.....(जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच विद्यालयको समग्र
शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि देहायका शर्तहरूको अधिनमा रहे कार्य गर्न गराउन
सहमत भई यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिदियो, लियो ।

१. यो सम्झौतादेखि मिति २०७६ चैत्र मसान्तसम्म लागू हुनेछ र यसको कार्यान्वयन गराउने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको परामर्शमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखको हुनेछ । सम्झौता उल्लेखित शर्तहरूको पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।
२. पहिलो पक्षले कार्य सम्पादन करारमा दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने भनि उल्लेखित शर्तहरू पालना भए वा नभएको सम्बन्धमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख र शैक्षिक गुणस्तर परिक्षण केन्द्रका शिक्षा परिक्षक मार्फत निरन्तर रूपमा अनुगमन, नियमन, मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले मूल्यांकनका आधार र मापदण्डहरू निर्माण गरी सूचकमा आधारित कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नेछ । सोही मूल्यांकनको आधारमा दोस्रो पक्षको नियुक्ति अवधि थप गर्ने वा नियुक्ति रद्द गरी अर्को प्रधानाध्यापक छनौटको लागि सिफारिस गर्ने भनि

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“समृद्ध गाउँ-शहरको रहर - स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np> E-mail: aathbiskotmun073@gmail.com



आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
९७४९३८९९६९
९७४८५८३९३८

मिति : २०७६/०२/२३

पत्र संख्या : २०७५/०७६

चलानी नम्बर :



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नेछ र नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नियुक्ति थप वा रद्द गर्न सकिनेछ ।

४. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्ष पक्षले सम्पादन गरेका कार्यहरु निजको कार्य सम्पादन स्तर र विद्यालयको समग्र शैक्षिक वातावरणको सम्बन्धमा मासिक चौमासिक रूपमा नगर शिक्षा समिति र नगर कार्यपालिका समक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

५. दोस्रो पक्षले देहायका कार्यहरु तोकिएकै अवधिभित्र सम्पादन गरिसकेको हुनुपर्नेछ :-

(क) नियुक्ति पाएको एक महिनाभित्र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु (अंकभार ४०)

- I. पूर्ण सरसफाईका सात सूचकहरु पूरा गरी पूर्ण सरसफाई उन्मुख विद्यालय घोषणा गर्ने ।
- II. निर्मित भौतिक संरचना (भवन शौचालय घेरावार प्रयोगशाला पुस्तकालय खानेपानीको धारा इत्यादी)को पूर्ण रूपमा प्रयोग गरिसकेको हुनुपर्नेछ ।
- III. शिक्षक विद्यार्थी र अभिभावकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताहरु पहिलो पक्षसँगको समन्वयमा तयार पारी लागू गरिसकेको हुनुपर्नेछ ।
- IV. विदाको विवरण हाजिरी विवरण लगायतका विद्यालयमा रहेका एवम् राखुपर्ने अभिलेखहरु दुरुस्त बनाई राखेको हुनुपर्नेछ ।
- V. कार्यतालिका (Routine) बनाई एवम् दैनिक र वार्षिक कार्ययोजना बनाई त्यसको आधारमा पठनपाठन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप एवम् विद्यालयका गतिविधिहरु सञ्चालन गरिसकेको हुनुपर्नेछ ।


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“समृद्ध गाउँ-शहरको रहर - स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np> E-mail: aathbiskotmun073@gmail.com



आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
९७४९३८९९६९
९७४८५८३९३८

मिति : २०७६/०२/२३

पत्र संख्या : २०७५/०७६

चलानी नम्बर :



- VI. नगरपालिकाले तयार पारेको शैक्षिक क्यालेन्डरको हुबहु कार्यान्वयन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- VII. शिक्षकहरुको कार्यविभाजन भईसकेको हुनुपर्नेछ । विद्यालयमा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा सदन विभाजन गरी हरेक शुक्रबार शैक्षिक क्यालेन्डर अनुसार अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको हुनुपर्नेछ । साथै अतिरिक्त क्रियाकलापमा सम्पूर्ण शिक्षक र विद्यार्थीहरुको सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्नेछ ।
- VIII. विद्यार्थी अनिवार्य रूपमा विद्यालयले तोकेको पोशाकमा झोलासहित उपस्थित हुनुपर्नेछ । शिक्षकहरु समेत अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोशाकमामात्र विद्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । विद्यालय समयमा मोबाइल चलाउने, सामाजिक सञ्जालमा झुम्मिने शिक्षकहरुको विवरण गोप्य रूपमा पहिलो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- IX. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको परामर्शमा तोकेको व्यक्ति सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्त भईसकेको हुनुपर्नेछ ।
- X. हरेक दिन शिक्षण क्रियाकलाप सुरु हुनुपूर्व पठनपाठनमा बाधा अवरोध नहुने गरी दैनिक कार्यतालिकामा समावेश भए अनुसार कम्तिमा २० मिनेट अवधिको प्रार्थना र पि.टी. सञ्चालन भएको हुनुपर्नेछ ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“समृद्ध गाउँ-शहरको रहर - स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np> E-mail: aathbiskotmun073@gmail.com



आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, रूकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
९७४९३८९९६९
९७४८५८३९३८

मिति : २०७६/०२/२३

पत्र संख्या : २०७५/०७६

चलानी नम्बर :



- XI. विद्यार्थीहरूले आफुमध्येबाट छनौट गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट एक जना क्याप्टेन र एक जना सहायक क्याप्टेन छनौट गरी नियुक्त गरिसकेको हुनुपर्नेछ ।
- XII. विद्यालयमा जुनियर रेडक्रस सर्कल, स्काउटजस्ता परोपकारी र स्वयमसेवी एकाई गठन भई परिचालन भएको हुनुपर्नेछ ।
- XIII. माध्यमिक विद्यालयहरूमा नगरपालिकासँगको समन्वय र परामर्शमा अनिवार्य रूपमा एक जना सुरक्षा गार्ड नियुक्त भईसकेको हुनुपर्नेछ ।
- XIV. विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धी मापण गर्ने निरन्तर मूल्यांकन पद्धति कार्यान्वयनमा आएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) नियुक्तिपत्र पाएको ६ महिनाभित्र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू (अंक भार ३०)

- I. विद्यालय सुधार योजना (SIP) निर्माण गरी लागू भसकेको हुनुपर्नेछ ।
- II. विद्यालय व्यवस्थापन समिति शिक्षक अभिभावक संघ र सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिसँग समन्वय गरी प्रत्येक चौमासिकमा अभिभावकहरूको वृहत भेला बोलाई सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने व्यवस्था संस्थागत भईसकेको हुनुपर्नेछ ।
- III. एजेन्डामा आधारित भई प्रत्येक महिनामा एक पटक स्टाफ मिटिङ, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक र प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक शिक्षक अभिभावक संघको बैठक बसेको हुनुपर्नेछ ।
- IV. प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक विद्यालयको समग्र अवस्थाको बारेमा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गरेको हुनुपर्नेछ । आठविसकोट नगरपालिका शिक्षा ऐन -२०७४, शिक्षा नियमावली -२०७४, शिक्षा सुधार कार्ययोजना -

“समृद्ध गाउँ-शहरको रहर - स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np> E-mail: aathbiskotmun073@gmail.com



आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
९७४९३८९९६९
९७४८५८३९३८

मिति : २०७६/०२/२३



पत्र संख्या : २०७५/०७६

चलानी नम्बर :

२०७४, हालसम्म पारित सबै प्रतिवेदनहरू र नगरपालिकाबाट शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धमा भएका निर्णय र दिईएका निर्देशनहरूको हुबहु कार्यान्वयन भएको हुनुपर्नेछ ।

V. तोकिएको अवधिभित्र नै नगरपालिकाले तोके अनुसार सामाजिक लेखा परिक्षण र आर्थिक कारोवारको लेखा परिक्षण भई प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश भएको हुनुपर्नेछ ।

VI. शैक्षिक क्यालेन्डर अनुसार त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक परिक्षा सञ्चालन गरी परिक्षाको नतिजाको सम्बन्धमा विद्यालय, अभिभावक र नगरपालिका सहित विश्लेषण भएको हुनुपर्नेछ र नतिजा विश्लेषणको क्रममा उठेका सवालहरूको तुरुन्त कार्यान्वयन भएको हुनुपर्नेछ । प्रत्येक दुई महिनामा नगरपालिकाले आयोजना गर्ने प्रधानाध्यापक मिटिङमा अनिवार्य उपस्थित भएको हुनुपर्नेछ ।

VII. नगरपालिकाको शैक्षिक क्यालेन्डर अनुसार सञ्चालन हुने अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा विद्यालयको अनिवार्य सहभागिता भएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) नियुक्ति भएको एक वर्षभित्र गर्नुपर्ने कार्यहरू (अंक भार २०)

- I. विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- II. विद्यार्थी उत्तिर्ण प्रतिशत तथा सिकाई उपलब्धी औसतमा कम्तिमा ६० प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।

सि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

“समृद्ध गाउँ-शहरको रहर - स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np> E-mail: aathbiskotmun073@gmail.com



आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
९७४९३८९९६९
९७४८५८३९३८

मिति : २०७६/०२/२३



पत्र संख्या : २०७५/०७६

चलानी नम्बर :

- III. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- IV. विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- V. शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- VI. विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,
- VII. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विद्यालयमा अतिरिक्त कक्षा (ट्युशन/कोचिङ) सञ्चालन गर्ने ।
- VIII. कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- IX. शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- X. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- XI. शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखामा सिफारिस गर्ने,
- XII. नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यम

“समृद्ध गाउँ-शहरको रहर - स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np> E-mail: aathbiskotmun073@gmail.com



आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
९७४९३८९९६९
९७४८५८३९३८

मिति : २०७६/०२/२३



पत्र संख्या : २०७५/०७६

चलानी नम्बर :

- XXII. शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- XXIII. विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखामा पठाउने,
- XXIV. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- XXV. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा तोकिएको समयमा पठाउन लगाउने,
- XXVI. व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- XXVII. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।
- XXVIII. प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि :-
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
 - २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

मि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

“समृद्ध गाउँ-शहरको रहर - स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np> E-mail: aathbiskotmun073@gmail.com



आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
९७४९३८९९६९
९७४८५८३९३८

मिति : २०७६/०२/२३

पत्र संख्या : २०७५/०७६

चलानी नम्बर :



३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि वा नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,

४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ,

६. माथि उल्लेखित सूचक र अंक भारको आधारमा दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन हुनेछ । दोस्रो पक्षले कूल पूर्णांकको कम्तिमा ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न नसकेमा निजको नियुक्ति खारेज गरी रु पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना समेत गरिनेछ । तर जरिवाना गर्नुपूर्व सफाईको मौका दिईनेछ ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामबहादुर के.सी.

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“समृद्ध गाउँ-शहरको रहर - स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np> E-mail: aathbiskotmun073@gmail.com