



गोदावरी नगरपालिका
गोदावरी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित



गोदावरी नगरपालिका उपप्रमुख अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८१

प्रस्तावना

विविध कारणले औपचारिक शिक्षाबाट बञ्चित भएका महिला तथा पुरुषहरूका लागि वैकल्पिक विद्यालयको आवश्यकतालाई सम्बोधन गरी विद्यालय अध्ययन नगरेका तथा गरेर बीचमै छोडेका, कक्षा अनुसारको उमेर पार गरिसकेका गृहिणी/कामकाजी महिला, पुरुष तथा किशोरकिशोरीहरूलाई अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको माध्यमबाट औपचारिक शिक्षाको पहुँचमा पुर्याउन, शिक्षाको माध्यमबाट लक्षित वर्गको जीवनमा गुणात्मक सुधार ल्याउन, सीपमूलक र आयमूलक तालिम कार्यक्रम मार्फत जीवनस्तर सुधार गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) को काम कर्तव्य अधिकार अन्तर्गत बुदाँ १ कार्यान्वयन गर्न गोदावरी नगरपालिका शिक्षा ऐन २०७९, दफा ५४ को अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाबाट अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले गोदावरी नगरपालिका कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “गोदावरी नगरपालिका उपप्रमुख अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि गोदावरी नगरपालिका ललितपुरको हकमा लागु हुनेछ ।

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

(क) “उपप्रमुख” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका ललितपुरको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “केन्द्र” भन्नाले अनौपचारिक शिक्षा सञ्चालनका लागि गोदावरी नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा तोकिएको केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गोदावरी नगरपालिका ललितपुरलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले अनौपचारिक शिक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्र तोकिएका गोदावरी नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ड) “प्रमुख” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “मातृ विद्यालय” भन्नाले अनौपचारिक शिक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्र तोकिएका गोदावरी नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “विद्यालय” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले अनौपचारिक शिक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्र तोकिएका गोदावरी नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “शाखा प्रमुख” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “सहजकर्ता/सहयोगी शिक्षक” भन्नाले अनौपचारिक शिक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्रमा अध्यापन गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ । यसले प्रमुख सहजकर्तालाई समेत जनाउदछ ।

परिच्छेद-२

अनौपचारिक शिक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था

३. अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको स्थापना, सञ्चालन : (१) गोदावरी नगरपालिकामा देहायका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई अनौपचारिक शिक्षा सञ्चालनकोलागि केन्द्र हुने र केन्द्रको मातृ विद्यालयको रूपमा सम्बन्धित विद्यालय रहने छ । केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गोदावरी नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदानबाट हुनेछ ।

- (क) नवज्योति माध्यमिक विद्यालय गोदावरी १३
- (ख) वाणीविलास माध्यमिक विद्यालय गोदावरी ११
- (ग) बुद्ध माध्यमिक विद्यालय, गोदावरी ९
- (घ) बुद्ध माध्यमिक विद्यालय, गोदावरी १४

(२) केन्द्रले अनौपचारिक शिक्षा अन्तर्गत देहायका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछ ।

(क) अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम २०८० अनुरूप तह १,२,३, का कक्षाहरु

(ख) केन्द्रले अनौपचारिक शिक्षाको तह ३ पुरा गरेका व्यक्तिहरुका लागि तह ४, सिपमुलक तालिम र औपचारिक शिक्षाको मुल धारमा समाहित हुन आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) केन्द्रको उद्देश्य देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) विद्यालय उमेर समुह नाघेका गृहिणी/कामकाजी महिला पुरुष तथा किशोरकिशोरीहरुकालागि सुलभ रुपमा शिक्षा प्रदान गर्ने ।

(ख) शिक्षाको माध्यमबाट नगरक्षेत्रका महिला पुरुष तथा किशोरकिशोरीहरुको दैनिक जीवनमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याइ क्षमता विकास गर्ने ।

(ग) गृहिणी/कामकाजी महिला पुरुष तथा किशोरकिशोरीहरुलाई शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।

(घ) वैकल्पिक शिक्षाको माध्यमबाट महिला शिक्षाको क्षेत्रको विविध अध्ययन, अनुसन्धान तथा नवप्रवर्तनात्मक कार्य गरी गुणस्तरीय शिक्षाको प्रत्याभुति प्रदान गर्ने ।

(ङ) विद्यालयको सेवाक्षेत्रका महिलाहरुको क्षमता विकास गरी व्यवसायिक तथा सीपमूलक तालिमका माध्यमबाट आयआर्जनमा समेत जोड दिई सम्बन्धित निकाय,संस्थासंग आवश्यक समन्वय, सहकार्य गर्ने ।

४. अनौपचारिक शिक्षा समन्वय समिति : (१) गोदावरी नगरपालिकाका केन्द्रहरुको संरक्षक नगरप्रमुख हुनेछ । केन्द्रहरुको व्यवस्थापन केन्द्रहरुबीच समन्वय गर्न नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा पाँच सदस्यीय समन्वय समिति रहने छ ।

(क) नगरउपप्रमुख संयोजक

(ख) सामाजिक विकास समिति संयोजक सदस्य

(ग) नगरउपप्रमुखले तोकेको नगर कार्यपालिका सदस्य सदस्य

(घ) समितिले मनोनित गरेको अनौपचारिक शिक्षा क्षेत्रमा क्रियाशील व्यक्ति सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) विद्यालयको हित संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति निर्माण र निर्देशन गर्ने,

- (ख) विद्यालयको स्रोत र साधन अभिवृद्धि गर्न प्रतिबद्ध हुने,
- (ग) विद्यालयमा अक्षयकोष र छात्रवृत्तिकोष खडा गर्न तथा त्यस्तो कोषको उपयोग र सञ्चालन सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव दिने,
- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राखी गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धमा आवश्यक अभिभावकीय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (ङ) नगरसभा र नगरकार्यपालिकासंग विद्यालयको शैक्षिक उन्नयनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (च) नगरपालिकाभित्र क्रियाशील अनौपचारिक, बैकल्पिक, निरन्तर शिक्षाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी, गैरसरकारी संस्था, सामाजिक संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(३) समन्वय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । समितिको बैठकमा प्रधानाध्यापकहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

५. केन्द्रको सङ्ख्या थपघट गर्न सक्ने : (१) नगरको आवश्यकता, विद्यार्थी चाप, समय व्यवस्थापन र नगर क्षेत्रका महिला तथा किशोरीहरूको सहजता, बजेट समेतलाई मध्यनजर गर्दै नगर शिक्षा समितिको अनुमति लिई शाखाले अन्य वडामा केन्द्र खोली सेवा विस्तार गर्न सक्ने र हाल सञ्चालन भएका केन्द्रलाई अर्को नजिकको केन्द्रमा गाभ्न सक्नेछ ।

६. मातृ विद्यालयको हुने : (१) गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गतका केन्द्र तोकिएका विद्यालयहरू अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको मातृ विद्यालय हुनेछ ।

(२) केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापनको जिम्मेवारी मातृ विद्यालयको हुनेछ ।

(३) केन्द्रको आर्थिक कारोबार, आय-व्ययको लेखा, लेखापरीक्षण, लेखाव्यवस्थापनको जिम्मेवारी मातृ विद्यालयको हुनेछ ।

७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने ।
- (ख) विद्यालयको लागि आवश्यक पर्ने भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने ।

- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने ।
- (ङ) अनुशासनहीन सहजकर्ता/सहयोगी शिक्षक उपर कारवाही गर्ने ।
- (च) नगरकार्यपालिका वा माथिल्लो निकायबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने ।
- (छ) राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप हुनेगरी पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिने ।
- (ज) प्रमुख सहजकर्ता र सहजकर्ताको परिचालन, छनौट, नियुक्ति, करार गर्ने र जिम्मेवारी तोक्ने आदि कार्य गर्ने ।
- (झ) नियुक्त जनशक्तिको पेशागत विकासको सुनिश्चितता गर्दै विद्यालयको विकासको लागि अधिकतम परिचालन गर्ने ।
- (ञ) विद्यालय खुलेका सबै दिन (परीक्षाको समयमा समेत) केन्द्र खोल्ने र केन्द्रको लागि आवश्यक कक्षाकोठा लगायतका भौतिक संरचना र अन्य सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ट) केन्द्रको दैनिक कक्षाहरूको अनुगमन तथा नियमित गर्ने र तोकेबमोजिम परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

परिच्छेद -३

जनशक्ति व्यवस्थापन

द. जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयले नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदानबाट नियमित विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन गर्नुका साथै केन्द्रलाई आवश्यक देहायको जनशक्ति व्यवस्थापन गरिनेछ । जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा शाखाको अनुमति लिई अनुसूची १ बमोजिमका प्रक्रियाबाट विद्यालयले गर्नुपर्नेछ ।

- | | |
|---|--------------|
| (क) नवज्योति माध्यमिक विद्यालय | - २ सहजकर्ता |
| (ख) वाणीविलास माध्यमिक विद्यालय | - ३ सहजकर्ता |
| (ग) बुद्ध माध्यमिक विद्यालय, गोदावरी-९ | - २ सहजकर्ता |
| (घ) बुद्ध माध्यमिक विद्यालय, गोदावरी-१४ | - २ सहजकर्ता |

(२) जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा विद्यालयबाट नियुक्त सहजकर्ताहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले एक जनालाई प्रमुख सहजकर्ताको जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(३) केन्द्रको संयोजकको जिम्मेवारी मातृ विद्यालयको प्रधानाध्यापकै हुनेछ । सहजकर्तालाई दैनिक कार्यतालिका बनाइ काममा लगाउने, हाजिरी र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र हाजिरी प्रमाणित गर्ने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकै हुनेछ ।

(४) केन्द्रको पानी, सरसफाइ लगायतको व्यवस्थापनको लागि १ जना विद्यालय कर्मचारी विद्यालयले उपलब्ध जनशक्तिबाट नै व्यवस्थापन गर्नेछ ।

९. निर्वाह भत्तासम्बन्धी व्यवस्था : (१) केन्द्रको सहजकर्ताले देहायबमोजिमको निर्वाह भत्ता पाउनेछन् ।

सहजकर्ता - रु १३,५००/- मासिक र चाडपर्व खर्च

(२) केन्द्रको प्रधानाध्यापकले संचार तथा खाजा खर्चबापत मासिक रु ४०००/- (१२ महिना) पाउनेछन् ।

(३) प्रमुख सहजकर्ताले थप मासिक रु १५०० का दरले (१२ महिना) सञ्चार तथा यातायात खर्च प्राप्त गर्नेछन् ।

१०. अन्य व्यवस्था : (१) केन्द्रको सहजकर्ता र प्रमुख सहजकर्ताले नियमानुसार भैपरी विदा र पर्व विदा पाउनेछन् ।

(२) केन्द्रको सहजकर्ता र प्रमुख सहजकर्ताको करार प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा बजेटको सुनिश्चितता गरी नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

११. प्रमुख सहजकर्ताको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) केन्द्रको प्रमुख सहजकर्ताको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) चार वटा केन्द्रहरूबीच समन्वय गर्ने ।

(ख) चार वटा केन्द्रहरूको अभिलेख व्यवस्थापनमा एकरूपता कायम गर्ने ।

(ग) परीक्षा र प्रमाणीकरणमा एकरूपता ल्याउन समन्वय गर्ने ।

(घ) तह ३ पुरा गरेर माथिल्लो तहमा वा सीपमूलक तालिममा जाने विद्यार्थीहरूसंग समन्वय सहकार्य गर्ने र सिफारिस गर्ने,

- (ड) अनौपचारिक शिक्षा र सीपलाइ समानान्तर रुपमा लैजान आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (च) शाखामा त्रैमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने र अन्य विषयमा समन्वय गर्ने,
- (छ) प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित हाजिरीसहित पारिश्रमिक मागफारम तोकिएको ढाँचामा शाखामा पेश गर्ने ।

परिच्छेद -४

अनुदानसम्बन्धी व्यवस्था

१२. बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने : (१) केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष बजेट विनियोजन गर्नेछ, जसमा तलबभत्तासहित सञ्चालन अनुदान हुनेछ ।
१३. अनुदान दिनसक्ने : (१) नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष विनियोजित बजेटबाट एकमुष्ट अनुदान रकम विद्यालयको खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि प्राप्त अनुदान व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित शीर्षकमा नै खर्च गर्नुपर्नेछ । साथै एकमुष्ट अनुदान रकम व्यवस्थापनको निर्णय बमोजिम पाठ्यपुस्तक, छात्रवृत्ति, खाजा, शैक्षिक सामाग्री, तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन, परीक्षा तथा प्रमाणीकरण र सञ्चालन व्यवस्थापनको क्षेत्रमा खर्च गर्न सक्नेछ ।
- (३) विद्यालयले केन्द्रका विद्यार्थीहरूबाट पठनपाठन, भौतिक निर्माण कार्य, परीक्षा, शैक्षिक सामाग्रीको लागि कुनै पनि रकम लिन पाइने छैन ।
- (४) संघीय, प्रदेश वा स्थानीय सरकारले विद्यालयको लागि आवश्यक देखेमा अनुदान स्वरूप रकम उपलब्ध गराएमा यस्तो रकम/अनुदान तोकेको प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।
- (६) केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापनको लागि वार्षिक रु ५०,०००/- वार्षिक अनुदान दिन सकिनेछ । केन्द्रले अनुदान रकम माग गर्दा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५

विद्यार्थी भर्ना, पाठ्यक्रम, मूल्याङ्कन तथा प्रमाणीकरण

१४. भर्नासम्बन्धि व्यवस्था : (१) विद्यालयको कुनै निश्चित कक्षा उत्तीर्ण गरेको र तत्पश्चात विद्यालय छोडेको विद्यार्थीको हकमा निजको पछिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको आधारमा माथिल्लो तह/कक्षामा भर्ना गरिनेछ ।

(२) औपचारिक शिक्षाको प्रमाणपत्र नभएको वा विद्यालय नै नगएको विद्यार्थीको हकमा सामान्य परीक्षा, जाँचबुझ, प्रश्नोत्तर, अन्तर्वाताको आधारमा शिक्षकले उपयुक्त तह/कक्षामा भर्नाको लागि सिफारिस गरेबमोजिम भर्ना गरिनेछ ।

१५. पाठ्यक्रमसम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालयमा अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप २०८० बमोजिम तह १,२,३ का पाठ्यक्रम लागु हुनेछ । साथै खुला विद्यालयको कक्षाको हकमा सोहि बमोजिम पाठ्यक्रम र स्वीकृत पाठ्यपुस्तकहरु लागु हुनेछ ।

(२) विद्यालयमा पाठ्यक्रमको राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप थप विषयहरु पठनपाठन गर्न सकिनेछ ।

१६. परीक्षा, मुल्याङ्कन र कक्षा चढाउने व्यवस्था : (१) विद्यालयमा अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप २०८० तहगत संरचना अनुरूप परीक्षा सञ्चालन र मुल्याङ्कन कार्य गरीनेछ ।

(२) विद्यालयले पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप मूल्याङ्कनका साधनहरु प्रयोग गरी प्रमाणीकरण गरिनेछ ।

(३) तह ३ को अन्तिम मुल्याङ्कन गरी प्रमाणीकरणको लागि नगरपालिकाको समन्वयमा कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षामा सम्बन्धित विद्यालयबाट सहभागी गराइनेछ ।

(४) तल्लो कक्षाको नतिजाको आधारमा तह/कक्षा चढाइने छ ।

परिच्छेद -६

विविध

१७. **वार्षिक प्रतिवेदन :** (१) विद्यालयले प्रत्येक अधिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सहित आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ, महिनाभित्र आफूले वर्षभरिमा सम्पन्न गरेको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरी नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त विद्यालयले वर्षभरि सम्पादन गरेका कामको संक्षिप्त विवरण र विद्यालयको उपलब्धि लगायतका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१८. **यसै कार्यविधि बमोजिम हुने :** यस कार्यविधि कार्यान्वयन हुनभन्दा पहिले हालसम्म गोदावरी अनौपचारिक महिला विद्यालय र सोको केन्द्रहरूबाट भएगरेका कामकारवाहि यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने र हाल कार्यरत जनशक्तिको पारिश्रमिक र सञ्चालन खर्चवापत एकपटकको लागि बढीमा एकमुष्ट रु १,००,०००/- अनुदान दिने र सो रकमको प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गरी बिलभर्पाईसहित फछ्छौट गर्ने जिम्मा प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

१९. **बाधा अड्चन फुकाउ :** यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै द्विविधा देखिएमा नगर कार्यपालिकालाई बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार हुनेछ ।

२०. **संसोधन, खारेजी र बचाउ :** (१) नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा कार्यविधि संसोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि अन्य कुनै प्रचलित कानूनसँग बाभिएको हकमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले

मान बहादुर खड्का

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची - १

परिच्छेद ३ दफा ८ संग सम्बन्धित

सहजकर्ता र प्रमुख सहजकर्ताको नियुक्ति प्रक्रियासंग सम्बन्धित

१. योग्यता :

(क) सहजकर्ता - मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा १२ वा सोसरह उत्तीर्ण

२. छनौट समिति : सहजकर्ता र प्रमुख सहजकर्ताको नियुक्ति प्रक्रियामा विज्ञापन, परीक्षा, छनौट, सिफारिस लगायतका कार्य गर्नको लागि चारवटै विद्यालयहरूमा देहायको छनौट समिति रहनेछ ।

- | | |
|---|--------------|
| (क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) नगरपालिकाको अधिकृतस्तर कर्मचारी प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) प्रधानाध्यापक | - सदस्य सचिव |

३. नियुक्ति प्रक्रिया :

(१) सहजकर्ता र प्रमुख सहजकर्ताको पारिश्रमिकको स्रोत सुनिश्चित गरी शाखाबाट अनुमति प्राप्त गरी १० कार्यदिनको म्याद राखेर विज्ञापन प्रकाशित गर्ने,

(२) प्रकाशित विज्ञापन सम्बन्धित विद्यालय, वडा कार्यालय र नगरपालिकाको सूचनापाटि र वेभसाइटमा अनिवार्य प्रकाशन गर्ने,

(३) रित्तपूर्वक म्यादभित्र प्राप्त आवेदन विद्यालयमा दर्ता गर्ने,

(४) नगर स्वयमसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ को दफा ८ र ९ बमोजिम हुने गरि परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(५) परीक्षाको ४८ घण्टाभित्र योग्यताक्रम अनुरूप नतिजा प्रकाशन गर्ने र करार सम्झौता गरी नियुक्तिको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने

(६) विद्यालयले नियुक्ति गरी सहजकर्ताको व्यक्तिगत विवरणसहित जानकारी शाखामा दिने ।