



सरावल गाँउपालिका
नवलपरासी, (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)
स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या:९

पौष महिना २५ गते, २०८२

भाग २

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा १ बमोजिम सरावल गाउपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

अतिरिक्त कक्षा तथा शिक्षक सेवा/लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन कार्यविधि-२०८२

अतिरिक्त कक्षा तथा शिक्षक सेवा/लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन कार्यविधि-२०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०९/२२

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०९/२५

प्रकाशित मिति: २०८२/०९/२५

प्रस्तावना:

सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धी अभिवृद्धि गर्न, विद्यालयको अतिरिक्त समयमा आधारभूत तह तथा माध्यमिक तहको लागि अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्न, सरावल गाउँपालिका भित्रका शैक्षिक बेरोजगार जनशक्तिहरूलाई लोकसेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने प्रतियोगितात्मक परीक्षहरूमा सहभागी भई प्रतिस्पर्धा गर्नको लागि उत्प्रेणा प्रदान गर्नका लागि लोकसेवा र शिक्षक सेवा आयोगका तयारी कक्षा सञ्चालन गर्न लगायत आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा गाउँ सभाबाट विनियोजित शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तर्फको बजेट तथा कार्यान्वयन गर्नको लागि सरावल गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यस कार्यविधिको नाम “अतिरिक्त कक्षा तथा शिक्षक सेवा/लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन कार्यविधि-२०८२

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।

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

क. “गाउँपालिका भन्नाले” सरावल गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख. “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ग. “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

घ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सरावल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

ङ. “सामाजिक विकास समिति संयोजक” भन्नाले सरावल गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक सम्झनु पर्दछ।

च. “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सरावल गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

छ. “शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख” भन्नाले सरावल गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

- ज. "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले सरावल गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ।
- झ. "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले सरावल गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित धार्मिक प्राकृतिका परम्परागत सामुदायिक विद्यालय (गुरुकुल/अश्राम, गुम्बा/बिहार, मदरसा) सम्झनु पर्दछ।
- ञ. "व्यवस्थापन समिति समिति अध्यक्ष" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- ट. "शिक्षक अभिभावक संघ अध्यक्ष" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- ठ. "प्रधानाध्यापक" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ।
- ड. "अभिभावक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको बुवा, आमा वा संरक्षक सम्झनु पर्दछ।
- ढ. "शिक्षक" विद्यालयमा अध्यापनरत सम्पूर्ण शिक्षक सम्झनु पर्दछ।
- ण. "विद्यार्थी" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ।
- त. "कार्यक्रम" भन्नाले आर्थिक बर्ष २०८२/०८३ मा सरावल गाउँपालिकाको लागि शिक्षा सम्बन्धि विषयमा बजेट सहितको कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।
३. कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिको उद्देश्य:
- क. आर्थिक बर्ष २०८२/०८३ मा गाउँ सभाबाट विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु,
- ख. स्थानीय तह एवम् विद्यालय स्तरमा सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन समन्वय र सहकार्यलाई सुदृढीकरण गरी शैक्षिक सेवा प्रवाह बनाउन सरोकारवालाहरूलाई सुसूचित गर्नु,
- ग. विद्यालय शिक्षाको पहुँच, गुणस्तर तथा सान्दर्भिकता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्नु,
- घ. बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन र स्रोत परिचालन एवम् प्रतिवेदन पद्धतिलाई दिशानिर्देशन गर्नु/गराउनु,
- ड. कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन, सामाजिक परीक्षण तथा लेखापरीक्षण लगायतका कार्यलाई सहजीकरण गर्नु,
- च. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएको स्पष्टतालाई स्पष्ट गर्नु।

परिच्छेद-२

निर्देशक समिति सम्बन्धि व्यवस्था

४. निर्देशक समिति: कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्था गर्न तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय र व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिका स्तरीय देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति रहने व्यवस्था रहनेछ।

क. गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
ख. गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ. सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
ड. शिक्षक महासंघ अध्यक्ष	सदस्य
च. शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य -सचिव

५. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक नीति नियम निर्धारण गर्ने,
- स्रोत, साधन र बजेटको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति समिक्षा गर्ने,
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि पालिका स्तरीय तथा विद्यालय स्तरीय गठित कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा निर्देशन दिने,
- आवश्यक अनुगमन तथा तथा नियमन गर्ने,
- कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने,
- नीतिगत निर्णयका लागि आवश्यकता अनुसार शिक्षा समिति वा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- कार्यक्रम सञ्चालनमा आइपर्ने जटिलता र समस्या समाधान गर्ने,

६. निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था:

- निर्देशक समितिको बैठक सो समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- बैठकमा विज्ञ तथा सम्बन्धित संस्थाहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

७. अनुगमन समिति: कार्यक्रमको अवस्था, प्रभावकारिता र नतिजालाई नियमन गर्नका लागि गाउँपालिका स्तरीय देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछ:-

क. गाउँपालिका उपाध्यक्ष	संयोजक
ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग. सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
घ. सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष	सदस्या

ड. शिक्षा शाखा प्रमुख

सदस्य-

सचिव

८. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क. आवश्यकता अनुसार विद्यालयहरूको अनुगमन गर्ने,
- ख. अनुगमन प्रतिवेदन निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने,
- ग. सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको पहिचान गर्ने,
- घ. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखापरेका चुनौतिहरू पहिचान गरी समाधानका उपायहरू पहिल्याउने,

परिच्छेद-३

लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालन गर्नुका उद्देश्यहरू:

- क. सरावल गाउँपालिका भित्रका शैक्षिक बेरोजगार जनशक्तिहरूलाई लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी गर्न उत्प्रेरित गर्न।
- ख. शिक्षक सेवा तथा लोक सेवा आयोगको तयारी कक्षा मार्फत वैदेशिक रोजगार प्रतिको आकर्षण कम गर्न,
- ग. यस क्षेत्रका जनशक्तिहरूको क्षमता विकास गर्न,
- घ. प्रतिभा पलायन हुनबाट जोगाउन,
- ड. लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोगका परीक्षाहरूमा सहभागीता वृद्धि गर्न आदि।

१०. लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोग कक्षा सञ्चालन: लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोगको तयारी कक्षा सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको विषयमा कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ:-

- क. लोक सेवा तर्फ आप्राविधि तथा शिक्षक सेवा तर्फको प्रथम पत्रको तयारी कक्षाहरू।
- ख. शिक्षक सेवा सेवा आयोग तर्फको प्रथम पत्र तथा परीक्षार्थीको आवश्यकता र बजेटको परिधिभित्र रहि बजेट पुग्ने भएमा द्वितीय पत्रको तयारी कक्षाहरू।

११. प्रशिक्षकहरूको छनौट: दफा १० को खण्ड क र ख बमोजिमको तयारी कक्षा सञ्चालन गर्नको लागि सम्भाव भएसम्म गाउँपालिकाको विभिन्न कार्यालय वा निकाय तथा विद्यालयमा कार्यरत जनशक्ति व्यवस्थापन गरी तयारी कक्षाहरू सञ्चालन गरिनेछ।

१२. प्रशिक्षार्थीहरूको व्यवस्थापन: लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोगको तयारी कक्षा सञ्चालन गर्नको लागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई देहाय बमोजिम सेवा सुविधा सहित प्रशिक्षण गराइनेछ:-

- क. स्टेशनरी सामग्रीहरू उपलब्ध गराइनेछ।
- ख. पाठ्यपुस्तक विनियोजित बजेटको अधिनमा रही उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- ग. अन्य सेवा सुविधाहरू बजेटको परिधिभित्र रही नियमानुसार उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१३. तयारी कक्षा सञ्चालनको अवधि: लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालन यस कार्यविधि बमोजिम प्रशिक्षार्थीहरूको सहभागीताको आधारमा विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही तयारी कक्षा सञ्चालनको अवधि निर्धारण गर्न सकिनेछ।
१४. कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: लोकसेवा तथा शिक्षक सेवा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- क. प्रथम पत्रका सबै सेवाका कक्षाहरू एकीकृत रूपमा सञ्चालन हुनेछ।
- ख. लोकसेवा तथा शिक्षक सेवा आयोगका द्वितीय चरणका परीक्षाको तयारी कक्षाहरू विषयगत रूपमा छुट्टाछुट्टै सञ्चालन हुनेछ।
१५. परीक्षा सञ्चालन: तयारी कक्षाहरू सञ्चालनको क्रममा १५/१५ दिनमा नमुना परीक्षा समेत सञ्चालन गरिनेछ।
१६. प्रशिक्षार्थीहरूको न्यूनतम योग्यता: प्रशिक्षार्थीको लागि तयारी कक्षामा सहभागी हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ:-
- क. सरावल गाउँपालिका भित्रको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्नेछ।
- ख. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाहरूबाट एस.एस.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एवम् लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिमको प्रसाङ्क प्राप्त गरेको।
- ग. शिक्षक सेवा आयोगको लागि स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।
- घ. परीक्षामा सहभागी हुन पाउने उमेर हद ननाघेको।
- ङ. आर्थिक रूपले विपन्न तथा दलित वर्गलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ।
१७. खर्च गर्ने आधार तथा मापदण्डहरू: लोक सेवा आयोग तथा शिक्षक सेवा आयोगको तयारी कक्षा सञ्चालन गर्दा खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाले गोष्ठी तथा सेमिनार र तालिम सञ्चालन गर्न निर्धारण गरेको मापदण्ड तथा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड भित्र रहि कार्यक्रमको प्रस्तावना तयार गरि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
१८. प्रशिक्षार्थीले सहभागी हुन फारम भर्नुपर्ने: तयारी कक्षामा सहभागी हुनको लागि प्रशिक्षार्थीहरूले गाउँपालिकाले तोकेको अनुसूची-१, बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन भएपश्चात सूचनाको आधारमा फाराम भरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

विद्यालयमा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा

१९. विद्यालयमा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको उद्देश्य: सामुदायिक विद्यालयमा आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा अध्यानरत विद्यालयहरूमा आधारभूत तह कक्षा ८ र माध्यमिक तह कक्षा १० को अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क. आधारभूत तह कक्षा ८ को नतिजा बढाउनु,
- ख. एस. ई.ई. को नतिजामा सुधार ल्याउनु,
- ग. विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नु,
- घ. शिक्षक र विद्यार्थीको सम्बन्धमा सुमधुर बनाउने।

२०. अतिरिक्त कक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति: प्रत्येक सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा आधारभूत तह कक्षा ८ र माध्यमिक तह कक्षा १० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरको पठन पाठनलाई व्यवस्थित र गुणस्तरीय बनाउनका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ।

- | | |
|--|------------|
| क. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष | - संयोजक |
| ख. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालयको शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष | -सदस्य |
| ग. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य | -सदस्य |
| घ. सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक | - सदस्य |
| ङ. सम्बन्धित कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावक मध्येकबाट संयोजकले तोकेको एक जना महिला सहित ३ जना सदस्य | -सदस्य |
| च. कक्षा शिक्षक | सदस्य-सचिव |

(नोट: कक्षा ८ को मात्र सञ्चालन गर्ने भए अभिभावकमा ८ को मात्र अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक र १० को पनि कक्षा सञ्चालन गर्ने भए सबै कक्षा सहभागीता हुने गरी अभिभावकको मनोयन गर्नुपर्नेछ।)

२१. अतिरिक्त कक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क. कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- ख. विद्यार्थी, अभिभावकसँग कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गर्ने,
- ग. कार्यक्रम कार्यान्वयनको खाका र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- घ. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्रोत, साधन व्यवस्थापन गर्ने,
- ङ. कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिवेदन अनुगमन समितिमा पेश गर्ने।

२२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने: (१) सरावल गाउँपालिका स्तरीय बजेट विनियोजन भएमा प्रत्येक सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा र वडा स्तरीय बजेट भएमा सम्बन्धित वडा भरीमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। तर अन्य कुनै स्रोत बाट सञ्चालन रहेको अवस्थामा दोहरो नपर्ने गरी सञ्चालन गर्नु पर्ने छ।

(२) बजेटमा कक्षा तोकेर बजेट विनियोजन भएमा तोकिएको कक्षाको सञ्चालन गरिने तर कक्षा नतोकिएको भए आधारभूत तह कक्षा ८ र माध्यमिक तह कक्षा १० को अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गरिनेछ। साथै आवश्यकता अनुसार बजेट विनियोजन भएको अवस्थामा माध्यमिक तह कक्षा १२ को समेत यसै कार्यविधि अनुसार अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

२३. अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने विषयहरू: देहाय बमोजिमको विषय सञ्चालन हुनेछ:-
 (१) गणित, विज्ञान र अंग्रेजी विषय,
 (२) उदफा (१) मा जुन सुकै विषय उल्लेख भए त पनि विद्यालयको माग तथा आवश्यकताको आधारमा थप दुई वटा विषयको कक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
२४. अतिरिक्त कक्षाको स्रोत व्यवस्थापन: (१) विद्यालयले अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक भौतिक तथा वित्तीय स्रोतको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-
 क. गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,
 ख. अभिभावकबाट प्राप्त चन्दा,
 ग. वडा स्तरीय बजेट,
 घ. विद्यालयको स्रोत,
 ङ. अन्य संघ, संस्था र दाताबाट प्राप्त सहयोग आदि।
२५. अनुदान रकम वितरण सम्बन्धमा: अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको लागि पालिका स्तरीय अनुदान भए सबै सामुदायिक विद्यालयहरूलाई समानुपतिक हिसाबले निर्देशक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ भने वडा स्तरीय बजेट भए वडा कार्यसमितिले निर्णय गरी वडा भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयहरूलाई समानुपतिक हिसाबले रकम वितरण गर्नुपर्नेछ। साथै पालिका र वडा तथा अन्य स्रोत भए सबैको सुनिश्चितता हुने गरी दोहरो नपर्ने गरी खर्च गर्नु पर्नेछ।
२६. अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयको दैनिक कार्यतालिकालाई प्रभाव नपर्ने गरी विहान १०:०० बजे अगाडी र साँझ ४:०० बजे पछाडी साथै सार्वजनिक विदाको दिनमा कक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
 (२) धेरै विद्यार्थी भएको अवस्थामा कक्षा सञ्चालन गर्दा सम्भव भए सम्म दुई (२) सेक्सन गरी कक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
 (३) कक्षा सञ्चालन मिति तय भए पछि सुरुमा पूर्व परीक्षा लिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
 (४) कक्षा सुरु भए पछि हरेक १५ दिनको कक्षा समाप्त भएपछि अनिवार्य रूपमा मोडेल अनुसारको परीक्षा लिई आवश्यक पृष्ठपोषण सहित उत्तरपुस्तिका विद्यार्थीलाई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
 (५) पृष्ठपोषण प्रदान गर्दा विद्यार्थीको मनोबल उच्च बनाउन मद्दत पुग्ने गरी सकारात्मक रूपमा गर्नुपर्नेछ।
२७. खर्च व्यवस्थापन: (१) कक्षा सञ्चालन गर्दा विषय शिक्षकका लागि अधिकतम प्रति दिन प्रति कक्षा रु ४०० सम्म अधिकतम २ कक्षाको पारिश्रामिक दिनु पर्नेछ। यसरी दिने पारिश्रामिकमा १५% करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ।
 (२) कुल अनुदानको १० प्रतिशत सम्म मात्र व्यवस्थापनमा खर्च गर्न सकिने छ।

(३) व्यवस्थापन खर्च अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकबाट हुने अनुगमन, समन्वय, सञ्चार, परीक्षा सञ्चालन, अभिलेखीकरण, सहयोगी र मसलन्द व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्नुपर्नेछ।

२८. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिलेख विद्यालयले राख्नुपर्नेछ।

(२) अनुदान सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भए पश्चात कार्य सम्पन्न भएको निर्णय सहित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ।

२९. **अतिरिक्त कक्षा सम्बन्धी विविध कार्यहरू:** (१) पालिका स्तरीय बजेटको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित प्रस्तावना तयार गरी गाउँपालिकाबाट सम्झौता गरि कार्य आदेश लिई मात्र विद्यालयले अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) वडा स्तरीय बजेटको लागि वडा कार्य समितिको निर्णय र सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय समेत संलग्न गरी प्रस्तावना सहित पालिकामा निवेदन दिई गाउँपालिकाबाट सम्झौता गरि कार्य आदेश लिई मात्र विद्यालयले अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(३) कक्षा सम्पन्न भए पश्चात समेत विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) सामाजिक परीक्षण तथा आर्थिक लेखा परीक्षण गराउने सम्पूर्ण जिम्मा सम्बन्धित विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(५) अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको सबै विद्यार्थी तथा शिक्षकको दैनिक हाजिरी तथा विद्यार्थीको परीक्षाको प्रासाङ्गको समेत अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

२५. **विविध:** (१) यो भन्दा अगाडी गाउँपालिका यस प्राकृतिका कामकाजहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ। साथै कक्षा १२ को समेत बजेट व्यवस्थापन भएको अवस्थामा यसै कार्यविधि अनुसार अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ। कक्षा ११-१२ सञ्चालन भएको माध्यमिक विद्यालयमा कक्षा ११-१२ को अनुदान शिक्षक व्यवस्थापन नभएको अवस्था तथा बिहानी कक्षा सञ्चालन भएको अवस्थामा यसै कार्यविधि अनुसार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने छ।

(२) यो कार्यविधि खारेजी नभएसम्म बजेट विनियोजन भए सम्म आगामी आर्थिक वर्षमा समेत यसै अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ।

२६. **कार्यविधिमा संशोधन** यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा १८ सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी कक्षामा सहभागी हुने फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सरावल गाउँपालिका, नवलपरासी (ब.सु.प.)।

विषय: तयारी कक्षामा सहभागी हुन पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा नवलपरासी पश्चिम सरावल गाउँपालिका वडा नं.....निवासी वर्ष.....कि/को
म.....लाई तहाँ कार्यालयबाट मिति २०८२/ / मा प्रकाशित सूचना
बमोजिम तयारी कक्षामा सहभागी हुन इच्छुक भएकोले उक्त कक्षामा सहभागी गराइदिनु हुन अनुरोध
गर्दछु। साथै विस्तृत विवरण निम्नानुसार रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु।

निम्नानुसार

१. नाम:..... २. स्थायी ठेगाना:.....
३. हालको बसोबासको ठेगाना:..... ४. जाती:.....
५. जन्मलमिति:..... ६. शैक्षिक योग्यता:.....
७. माथिल्लो कक्षा उत्तीर्ण गरेको साल:..... ८. प्राप्ताङ्क प्रतिशत वा जि.पि.ए.:.....
९. यस अगाडी तयारी कक्षामा सहभागी भएको/नभएको:.....
१०. लोक सेवाको कुनै पनि परीक्षामा सहभागी भएको छ/छैन:.....
११. शिक्षक सेवा आयोगको कुनै परीक्षामा सहभागी भएको छ/छैन:.....
१२. तयारी कक्षा लिन चाहेको क्षेत्र: शिक्षक सेवा/लोक सेवा

निवेदन:-

नाम थर:.....
हस्ताक्षर:.....
सम्पर्क:.....

आज्ञाले,
श्रीप्रसाद गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत