# दक्षिणकाली नगरपालिका

दक्षिणकाली नगरपालिका

# नगर राजपत्र

खण्डः ०४ | संख्याः ३६ | मितिः पुस २६ गते, २०७७


**भाग-२**

## दक्षिणकाली नगरपालिका

**के.जी. कक्षा संचालनमा शिक्षक व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७**

**प्रस्तावनाः**

दक्षिणकाली नगरपालिका भित्र सामुदायिक विद्यालयहरुमा सञ्चालित पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरुलाई थप व्यवस्थित गर्नका लागी के.जी. कक्षा संचालनमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) दिएको अधिकार प्रयोग गरी दक्षिणकाली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

**(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (क) यस कार्यविधिको नाम **"के.जी. कक्षा संचालनमा शिक्षक व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७"** रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि दक्षिणकाली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

## परिभाषा

**(२) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:**

(क) **"पूर्व प्राथमिक विद्यालय भन्नाले"** दक्षिणकाली नगरपालिका भित्र सामुदायिक विद्यालयहरुमा वा सामुदायिक रुपमा अनुमति/स्वीकृती पाएका पूर्व प्राथमिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ र उक्त शब्दहरुले विगतमा सामुदायिक विद्यालयहरुमा सञ्चालित अनुमति/स्वीकृती पाएका बाल विकास केन्द्रहरुलाई जनाउनेछ ।

(ख) **"पूर्व प्राथमिक शिक्षा"** भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा गरेका बालबालिकालाई पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा दुई वर्षसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"के.जी.कक्षा"** भन्नाले सामुदायिक विद्यालयहरुमा सञ्चालित पूर्व प्राथमिक शिक्षा अन्तर्गत दोस्रो वर्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"सहयोगी कार्यकर्ता भन्नाले"** के.जी.कक्षामा अध्ययनरत बालबालिकाहरुलाई अध्ययन अध्यापनको सिलसिलामा सहजिकरण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"विद्यालय"** भन्नाले सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) **"नगरपालिका"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"नगर कार्यपालिकाको कार्यालय"** भन्नाले दक्षिणकाली नगर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"शिक्षा समिति"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"नगर सभा"** भन्नाले दक्षिणकाली नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले दक्षिणकाली नगर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको शिक्षा शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२
## के.जी.कक्षा

**(३)** नगरपालिका भित्र सञ्चालित पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा बालबालिकाहरुलाई पूर्व प्राथमिक शिक्षा दिने प्रयोजनको लागि उक्त विद्यालयलाई निम्न दुइ तहमा निम्नानुसार वर्गिकरण गरिनेछ ।

| क्र.स. | पूर्व प्राथमिक विद्यालयको तह | बालबालिकाहरुको उमेर | न्यूनतम बालबालिकाहरुको संख्या | सहयोगी कार्यकर्ता | शैक्षिक योग्यता |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | नर्सरी | ३ वर्ष पुरा गरेका | १० देखि २५ जना | कम्तिमा एक जना | माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण वा सो सरह |
| २. | के.जी | ४ वर्ष पुरा गरेका | १० देखि २५ जना | कम्तिमा एक जना | माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण वा सो सरह |

**(४)** शैक्षिक सत्र प्रारम्भ भएको ३० दिन भित्र अनुसूचि-१ अनुसार पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरुको विवरण नगर कार्यपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ तर शैक्षिक सत्र २०७७ को हकमा कार्यविधि जारी भएको मितिले घण्टा दिन भित्र अनुसूचि-१ अनुसार पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरुको विवरण नगर कार्यपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**(५)** पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा तोकिएका कक्षाहरुलाई छुट्टा छुट्टै कोठाहरुमा तोकिएको शैक्षिक मापदण्डको आधारमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

**(६)** के.जी.कक्षामा नियुक्त भई नियमित कार्यालय समयसम्म कार्य गर्ने सहयोगी कार्यकर्ताहरुलाई प्रति व्यक्ति प्रति महिना रु.९,०००।- का दरले चाँडपर्व खर्च समेत गरी १३ महिनाको हुन आउने पारिश्रमिक मासिक/चौमासिक रुपमा सम्वन्धित विद्यालयको खातामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट निकासा गरिने छ। तर, आंशिक रुपमा कार्य गर्ने गरी नियुक्त हुने सहयोगी कार्यकर्ताहरुलाई नगरपालिकाको निर्णयानुसार न्यूनतम पारिश्रमिक दिन सक्नेछ ।

**(७)** दफा ६ बमोजिम कार्यरत सहयोगी कार्यकर्ताहरुलाई नगर सभाबाट शिक्षातर्फ स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको KG कक्षा संचालनमा शिक्षक व्यवस्थापन तथा वालविकास शिक्षिका व्यवस्थापन शिर्षकबाट पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

**(८)** यो कार्यविधि लागु हुन पूर्व सामुदायिक विद्यालयमा के.जी. कक्षाको लागि नियुक्त सहयोगि कार्यकर्ता यसै कार्यविधि अनुसार नियुक्त भएका मानिने छन् । नयाँ सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्तिको प्रक्रिया दक्षिणकाली नगरपालिका नगर शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा १७ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सम्बन्धीत विद्यालयले छनौट गर्नेछ ।

तर, सम्बन्धित विद्यालयबाट पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा अध्ययनरत शैक्षिक सत्र २०७६ को विद्यार्थी संख्या तथा हाल विद्यालयमा अभिलेखिकरण गरिएको विद्यार्थी संख्या, सम्बन्धित सहजकर्ताको नियुक्ति, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय एवं सम्बन्धित सहजकर्ताले नियुक्ति पाए देखिको अवधिको हाजिरी प्रमाणित गरी शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ र तिनिहरुको अभिलेखिकरण नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

**(९)** विपदको कारण विद्यालयहरु बन्दाबन्दीको अवस्थामा समेत सहजकर्ताहरुबाट विद्यालयहरुमा सञ्चालित सिकाइ सहजिकरणका वैकल्पिक उपायहरुबाट बालबालिकाहरुलाई सहजिकरण गरेको भनि सम्बन्धित विद्यालयबाट प्रमाणित भै आएमा बन्दाबन्दीको अवस्थाको समेत निजहरुलाई तोकिएको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

(१०) पूर्व प्राथमिक विद्यालयको तह सम्वन्धी अभिलेखिकरण, तथ्याङ्क व्यवस्थापन, बालबालिकाको सिकाइ उपलब्धी निर्धारण तथा नर्सरी/केजी कक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नको लागि नगरपालिकाले आशिंक रुपमा एक जना नर्सरी/केजी कक्षा फोकल व्यक्ति छनौट गर्न सक्नेछ । निज फोकल व्यक्तिले उपर्युक्त कार्य गरे बापत शिक्षा शाखाको सिफारिसमा KG कक्षा संचालनमा शिक्षक व्यवस्थापन शिर्षकबाट पारिश्रमिक बापत प्रति महिना रु.९,०००।- का दरले भुक्तानी गरिनेछ । निजको कार्य जिम्मेवारी शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(११) यो कार्यविधि नगर सभाबाट KG कक्षा संचालनमा शिक्षक व्यवस्थापन तथा वालविकास शिक्षिका व्यवस्थापन शिर्षकको कार्यक्रममा बजेट विनियोजन भएको अवस्थामा मात्र लागु हुनेछ । तर नर्सरी कक्षामा नियुक्त हुने सहयोगी कार्यकर्ताहरुको लागि नगर स्तरीय बजेट तथा कार्यक्रममा आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन नभएको अवस्थामा पनि सम्बन्धित विद्यालयले आवश्यक ठहर्याएमा आफ्नै श्रोतबाट सहयोगी कार्यकर्ताहरुको पारिश्रमिक व्यहोर्ने गरी यथावत रुपमा कामकाजमा लगाउन सक्नेछन् ।

(१२) नगर स्थित संस्थागत विद्यालयहरुले समेत पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन यसै कार्यविधि अनुसार विद्यालयकै श्रोत साधनबाट गर्न सक्नेछन् ।

(१३) अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्नेः नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(१४) बाझीएमा अमान्य हुनेः यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

# अनुसूची - १
## दफा ४ सँग सम्वन्धित
## पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरूको विवरण

**पूर्व प्राथमिक विद्यालय तह (नर्सरीमा भर्ना भएका बालबालिकाहरूको विवरण)**

| क्र.स. | बालबालिकाको नाम | बालक/बालिका | जन्म दर्ता अनुसारको जन्म मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |

**पूर्व प्राथमिक विद्यालय तह (के.जी.मा भर्ना भएका बालबालिकाहरूको विवरण)**

| क्र.स. | बालबालिकाको नाम | बालक/बालिका | जन्म दर्ता अनुसारको जन्म मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |

प्रमाणित गर्नेः

प्र.अ.को नामः .............................

दस्तखतः ...................................

प्रमाणीकरणः २०७७ फागुन ०७ गते

मूल्य रू. २०/-

आज्ञाले

तुलसी बहादुर श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत