थुलुङ दुधकोशी राजपत्र

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग-२

सूचना २५

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्य छनौट कार्यविधि,२०७९

प्रमाणिकरण मितिः २०७९।०९।२९

प्रस्तावना : यस थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका अन्तरगतका विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि शिक्षा ऐन २०२८ को दफा १२ को उपदफा १ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा २ (ज) को ७ मा गरेको व्यवस्था साथै थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ को दफा १२ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष तथा सदस्यलाई छनौट गरी विद्यालय सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापनमा जिम्मेवार बनाउन थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ को दफा ५४ ले प्रदान गरेको अधिकारमा रही यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

क. यस कार्यविधिको नाम 'थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्य छनौट कार्यविधि २०७९' रहेकोछ ।

ख.यो कार्यविधि थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका भित्र लागु हुनेछ ।

ग.यो कार्यविधि थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशन गरे पश्चात प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

क. 'पूर्व प्राथमिक विद्यालय' भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा भएका वालवालिकालाई १ वर्षको प्रारम्भिक बाल शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

ख. 'आधारभूत विद्यालय' भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा ८ सम्म सञ्चालित विद्यालय सम्झनुपर्छ

ग. 'माध्यमिक विद्यालय' भन्नाले कक्षा ९ देखि १२ कक्षासम्म सञ्चालित विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

घ. 'विद्यालय' शिक्षा भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा १२ सम्म प्रदान गरिने शिक्षा सम्झनु पर्दछ ।

ङ.'अभिभावक' भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनको प्रयोजनका लागि विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको बाबु, आमा वा बाजे, बज्यै वा सासु, ससुरा र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई जनाउछ ।

च. 'अध्यक्ष' भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष भन्ने बुझिन्छ ।

छ. 'सदस्य' भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्य भन्ने बुझिन्छ ।

ज. 'कार्यपालिका' भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ

झ. 'शिक्षक' भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउदछ ।

ज. 'विद्यार्थी' भन्नाले विद्यालयमा भर्ना भई नियमित रुपमा अध्ययन गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन

३.विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ को दफा १२ बमोजिम हुनेछ ।

४. व्यवस्थापन समितिको पदावधि गठन भएको मितिले तीन वर्षको हुनेछ ।

५. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

व्यवस्थापन समितिको योग्यता

६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा अध्यक्ष वा सदस्य बन्नका लागि तोकिए बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ ।

क. आधारभूत तह सम्म सञ्चालित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षका लागि कम्तिमा कक्षा ८ उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ ।

ख. माध्यमिक तहको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लागि कम्तिमा कक्षा १२ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।

ग. माथि 'क' र 'ख' मा तोकिए बमोजिम योग्यता भएको व्यक्ति उपलब्ध हुन नसकेमा तोकिएको भन्दा न्युन योग्यता भएको व्यक्ति अध्यक्ष वा सदस्य हुनबाट बञ्चित गरिने छैन ।

घ. माथि 'क' र 'ख' मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समाजसेवी, शिक्षाप्रेमी, चन्दादाता वा शैक्षिक क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने, सामाजिक सेवाको भावना भएका विशिष्ट व्यक्तिहरु मध्येबाट अभिभावकको रुपमा छनौट भएका व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लागि योग्य मानिनेछ ।

ङ. अध्यक्ष वा सदस्य को उम्मेदवार हुन इच्छुक व्यक्ति सम्बन्धित क्षेत्रमा पेशा व्यवसाय गरी स्थायी रुपमा बसोबास गर्दै आएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

योजना निर्माण, कार्यान्वयन, प्रगति विवरण पेश

७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा रही काम गर्न इच्छुक व्यक्तिले ३ वर्षको कार्य योजना निर्माण गरी गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. दूरदृष्टि निर्धारण गर्नुपर्ने : विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष भई काम गर्न चाहने व्यक्तिले तीन ३ वर्षीय दूरदृष्टि निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

९. उदेश्य तोक्ने : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफू समितिमा रहेर काम गर्नुको उद्देश्य वार्षिक रुपमा तयार गरेको हुनुपर्नेछ ।

१०. योजना कार्यान्वयन : गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न आवश्यक स्रोत साधन सहितको कार्ययोजना ढाँचा तयार गर्नुपर्नेछ ।

११. प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्ने : व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक तीन महिनामा विद्यालयको प्रगति प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. अध्यक्षलाई पदबाट हटाउन सक्ने : यदि व्यवस्थापन समिति अध्यक्षले लगातार तीन पटक सम्म उपलब्धी प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समितिमा पेश नगरेमा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्तो अध्यक्षलाई जिम्मेवारीबाट हटाई अन्य सदस्यलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन

१३. अनुगमन तथा निरीक्षण : विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा सदस्यहरुले प्रत्येक महिना कम्तिमा एक पटक विद्यालयमा उपस्थित भई विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक,आर्थिक लगायत विविध अवस्थाबारे अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

१४. निर्देशन दिने : विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षक वा अन्य कर्मचारी नियमित विद्यालयमा उपस्थित भए नभएको अनुगमन गरी नियमित समय पालन नगरेको नदेखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

१५. कारवाही गर्न सक्ने : नियमित विद्यालयमा समयको पालना गरी उपस्थित नहुने वा गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारीको हाजिरीमा गयल जनाई गयल वापत रकम कट्टा गर्न सक्नेछ ।

१६. प्रोत्साहन गर्ने : गयल वापत कट्टा गरिएको वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम विद्यालयले एउटा छुट्टै कोष बनाई राख्न सक्ने र उक्त कोषबाट उत्कृष्ट शिक्षक छनौट गरी प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कृत गर्न सक्ने ।

१७. अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने : विद्यालयका विविध समस्या समाधान गरी शिक्षा क्षेत्रमा विकास गर्न शिक्षक,विद्यार्थी, अभिभावक वा सरोकारवाला वीच अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

१८. माध्यमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षले सम्बन्धित विद्यालय सेवाक्षेत्र भित्रका आधारभूत तह सञ्चालित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा समितिसँग विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक विकासका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।

१९. विविध

क. यस कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडि विद्यालय व्यवस्थापन समिति पदाधिकारीहरु छनौट सम्बन्धमा भए गरेका सम्पूर्ण कामकारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

ख. यो कार्य विधिको संशोधन वा कुनै दफाको खारेजी गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसुची – १
परिच्छेद ३ को नियम १० सँग सम्बन्धित कार्य योजनाको ढाँचा

विद्यालयको नाम

१. पृष्ठभूमी

२. परिचय

३. दूरदृष्टि

४. उद्देश्य

५. योजना निर्माण

क. शैक्षिक पक्ष

ख. भौतिक पक्ष

ग. आर्थिक पक्ष

घ. प्रशासनिक तथा व्यवस्थापन पक्ष

६. योजना कार्यान्वयन

७. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

आज्ञाले,
खरिधन राई
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत