



सुर्नया गाउँपालिका, बैतडी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सुर्नया गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

सुर्नया गाउँपालिका राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: २

मिति: २०८०/०४/१९

भाग-२

”सुर्नया गाउँपालिकाको विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०”

कार्यपालिका बाट स्विकृत मिति २०८०।०४।१८

प्रमाणिकरण मिति २०८०।०४।१९

प्रस्तावना : सुर्नया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका रौलेश्वर बैतडीको कर्मचारीको पदपूर्ति, नियुक्ति र अन्य सेवा शर्तका सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन एवम् सेवाको शर्तका सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्नका लागि शिक्षा नियमावली (छैंटौं संशोधन), २०५९ को नियम १४४ ख को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि सुर्नया गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ ।

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

- क. “कार्यविधि” भन्नाले कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० लाई जनाउनेछ ।
ख. “विद्यालय” भन्नाले सुर्नया गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई जनाउनेछ ।
ग. “पदपूर्ति समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीको पदपूर्ति गर्न गठित कर्मचारी पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
घ. “विनियम” भन्नाले यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि बनाएको विनियमलाई जनाउनेछ ।
ङ. “अध्यक्ष” भन्नाले पदपूर्ति समितिको अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।
च. “सदस्य” भन्नाले पदपूर्ति समितिको सदस्यको पदमा काम गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएको व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
छ. “पदाधिकारी” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा तत्काल बहालवाला अध्यक्ष र सदस्यहरूलाई जनाउनेछ ।
ज. “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयका शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्नेछ ।
झ. “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्नेछ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउनेछ ।
ञ. “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यो कार्यविधि र यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
ट. “पदपूर्ति” भन्नाले विद्यालयमा रिक्त रहेको कर्मचारी दरबन्दीको रिक्त पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्झनुपर्छ ।

ठ. “दरबन्दी” भन्नाले विद्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि नेपाल सरकार तथा गाउँपालिकाले सिर्जना गरेको कर्मचारी दरबन्दीलाई जनाउनेछ ।

ड. “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जनाउनेछ ।

ढ. “शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा” भन्नाले सुर्नया गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२:

कर्मचारीको पद र श्रेणी

३. कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना : (१) नेपाल सरकार तथा गाउँपालिकाले विद्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि देहायमा उल्लेख गरिए बमोजिमका कर्मचारीहरुको दरबन्दी सिर्जना गर्न सक्नेछ ।

पद

श्रेणी वा तह

(क) विद्यालय सहायक (लेखापाल) सहायक स्तर प्रथम श्रेणी वा सहायक पाचौं तह

(ख) कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहीन प्रथम

४. दरबन्दी माग गर्ने : प्रधानाध्यापकले दफा ३ मा उल्लेखित पद तथा श्रेणी का कर्मचारीहरु मध्ये विद्यालयलाई कुन पद र श्रेणीको कति जना कर्मचारी आवश्यक परेको हो सो को विवरण खुलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट दरबन्दी माग गर्नु पर्नेछ ।

५. नयाँ दरबन्दी सिर्जना भएको मानिने : दफा ४ बमोजिम पद, श्रेणी र संख्याको कर्मचारी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकद्वारा पारित भएको अवस्थामा दरबन्दी सिर्जना भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-३:

पदपूर्ति प्रक्रिया, योग्यता र तालिम

६. कर्मचारी पदपूर्ति समिति : विद्यालयमा सिर्जना भएको कर्मचारी दरबन्दीमा कर्मचारीको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित स्थानिय तहको शिक्षा शाखा प्रमुख वा शिक्षा हेर्ने अधिकारी - सदस्य

(ग) जुन पदको कर्मचारी छनोट गर्नु पर्ने हो सो विषयमा अनुभव प्राप्त स्थानिय विशेषज्ञहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका दुई जना - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

७. उम्मेदवार छनौट गर्ने तरिका : विद्यालयको रिक्त कर्मचारी दरबन्दीमा कर्मचारी पदपूर्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गर्दा पदपूर्ति समितिले देहाय बमोजिमका तरिका अपनाउन सक्ने ।

(क) लिखित परीक्षा

(ख) अन्तर्वाता परीक्षा ।

(ग) आवश्यक परेको खण्डमा प्रयोगात्मक परीक्षा गरिने छ ।

८. पदपूर्ति गर्ने तरिका :

(१) विद्यालयमा रिक्त रहेको कर्मचारी दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्ने काम खुला प्रतियोगिताद्वारा गरिनेछ।

(२) खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा लिइने परीक्षाको तथा परीक्षा दस्तुर, दरखास्तको ढाँचा, दरखास्त फाराम दस्तुर र परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

९. पदपूर्तिको विज्ञापन प्रकाशन गर्ने:

(१) दफा ६ अनुसार सिर्जना भएको दरबन्दीमा पदपूर्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद, रिक्त पद संख्या, परीक्षा दस्तुर लगायतका अन्य कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी खुलाउँदा दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद कम्तीमा पन्ध्र दिन हुने गरी खुलाउनु पर्नेछ।

१०. पदपूर्तिको विज्ञापन वा परीक्षा रद्द गर्न सक्ने: विद्यालय व्यास्थापन समितिले प्रकाशन गरेको विज्ञापन बमोजिम पदपूर्ति गर्नु नपर्ने वा पद आवश्यक नभएको लागेमा परीक्षा सञ्चालन हुनु अगावै विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालय मार्फत सो विज्ञापन रद्द गर्न सक्नेछ।

११. परीक्षा दस्तुर फिर्ता दिने:

(१) दफा १० बमोजिम विज्ञापन रद्द भएमा वा दरखास्त अस्विकृत भएमा परीक्षा दस्तुर वाफत बुझाएको रकम फिर्ता लिनको लागि सम्बन्धित उम्मेदवारले पन्ध्र दिन भित्र विद्यालयमा निवेदन दिएमा विद्यालयले उक्त रकम फिर्ता दिनुपर्नेछ।

(२) यस दफा बमोजिम फिर्ता नभएको परीक्षा दस्तुर विद्यालय कोषमा आम्दानी बाँधिनेछ।

१२. पाठ्यक्रम, प्रश्न निर्माण र परीक्षा सञ्चालन:

(१) पाठ्यक्रम अनुसूची १ अनुसार हुनेछ।

(२) पदपूर्ति समितिद्वारा लिइने सबै प्रकारका परीक्षाको लागि प्रश्नको निर्माण तथा परिमार्जन (मोडरेसन) पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) पदपूर्तिका लागि उम्मेदवारको छनौट गर्न सम्बन्धित पदको कार्यप्रकृति अनुसार पदपूर्ति समितिले परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ र त्यस्तो परीक्षाको तरिका पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१३. निलम्बन वा निष्काशन गर्न सक्ने: (१) कुनै उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले सञ्चालन गरेको कुनै परीक्षामा अनियमित काम कारवाही गरेमा वा पदपूर्ति समितिले तोकेको सर्तको उल्लङ्घन गरेमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो उम्मेदवारको परीक्षा रद्द गरी त्यसपछि हुने कुनै पनि विज्ञापनको परीक्षामा पदपूर्ति समितिले तोकेको अवधिसम्म निजलाई उम्मेदवार हुन नपाउने गरी निलम्बन गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले कुनै परीक्षामा होहल्ला गरी परीक्षा सञ्चालनमा बाधा अवरोध पुऱ्याएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिले तत्काल परीक्षाबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ।

१४. उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्ने: पदपूर्ति समितिद्वारा लिइने लिखित वा प्रयोगात्मक परिक्षा सम्पन्न भएपछि समितिले तोके बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ।

१५. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने: (१) दफा १४ बमोजिम पुस्तिकामा संकेत नम्बर राखिसकेपछि विषय विशेषज्ञ वा अन्य सदस्यद्वारा उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१६. लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने: (१) पदपूर्ति समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा त्यस्तो परीक्षामा उत्तिर्ण भएका उम्मेदवारहरू मध्ये रिक्त पदको अनुपातमा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमको संख्यामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर समेत उल्लेख गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तरवार्ता लगायत विभिन्न चरणमा लिईने अन्य परीक्षाको कार्यक्रम र मिति समेत खुलाउनुपर्नेछ।

१७. अन्तर्वार्ता लिनु पर्ने: (१) उम्मेदवारको छनौटको लागि अन्तर्वार्ता लिन पदपूर्ति समितिका सबै सदस्यहरूले तोके बमोजिमको कार्य गर्नेछन्।

(२) अन्तर्वार्ता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१८. अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने: (१) उम्मेदवारको छनौट सम्बन्धि सम्पर्क प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि पदपूर्ति समितिले सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर, ठेगाना, छनोट भएको पद र श्रेणी समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा कम्तिमा १ (एक) जना बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

१९. नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने: (१) दफा १९ बमोजिम छनोट भएको उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि नतिजा प्रकाशन भए पछि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(२) यसरी सिफारिस गर्दा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई छिटो साधनद्वारा जानकारी गराउनुपर्नेछ।

२०. उम्मेदवारको योग्यता: पदपूर्ति समितिद्वारा गरिने विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ।

(क) नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको।

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ३५ वर्ष उमेर ननाघेको, (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको)

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारको अभियोगमा सजाय नपाएको।

(घ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको।

(ङ) दफा ३ उपदफा १ (क) को लागि मान्यता प्राप्त परीक्षा बोर्डबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण वा सो सरह र basic कम्प्युटर सिप सिकेको हुनु पर्ने छ ।

(च) दफा ३ उपदफा १ को (ख) का लागि ८ कक्षा उत्तिर्ण गरेको।

परिच्छेद ४:

नियुक्ति प्रक्रिया

२१. सिफारिस गरीएको उम्मेदवारको नियुक्ति: (१) दफा उपदफा २० को उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गरीएको उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकले सिफारिस भएको ५ दिनभित्र अनुसूचि २ बमोजिम वि.व्य.स.ले नियुक्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापकले दिएको नियुक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानिय पालिकाले १५ दिनभित्र समर्थन गर्नुपर्नेछ।

(३) स्थानिय पालिकाद्वारा नियुक्ति समर्थन भएको ७ दिनभित्र नियुक्ति पाएको कर्मचारीको विवरण सहितको जानकारी प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित पालिका तथा जिल्ला शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई बैतडीमा अभिलेखिकरणका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

२२. बैकल्पिक उम्मेदवारको नियुक्ति: दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति पाई दफा २२ को उपदफा २ बमोजिम समर्थन पाएको कुनै उम्मेदवार नियुक्ति पाएको १ महिनाभित्र विद्यालयमा हाजिर नभएमा वा हाजिर भएरपनि १ वर्षभित्र राजिनामा दिई वा अन्य कारणले सो पद रिक्त भएमा पद रिक्त भएको १५ दिनभित्र बैकल्पिक उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकले अनुसूचि १ बमोजिम नियुक्ति दिनुपर्नेछ। यसरी नियुक्ति पाएको उम्मेदवारको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक मार्फत नियुक्ति समर्थन गराउनु पर्ने छैन तर जानकारी भने दिनुपर्नेछ।

२३. उम्मेदवारको नियुक्ति प्रक्रिया सम्बन्धि अन्य व्यवस्था: उम्मेदवारको नियुक्तिको लागि अपनाईने प्रक्रिया सम्बन्धि अन्य व्यवस्था र पदपूर्ति समितिको बैठक तथा कार्यविधी सम्बन्धि अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ५

कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरु

२४.कार्यालय सहायकले गर्नुपर्ने कार्यहरु: (१)शिक्षा ऐन,शिक्षा नियमावली र यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिए देखि बाहेक लेखापालले देहायमा उल्लेख गरिए बमोजिमको कार्य गर्नुपर्नेछ।

(क) विद्यालयका कर्मचारी तथा शिक्षकहरुको तलबि भर्पाई तयार गर्ने।

(ख) विद्यालयको आय र व्ययको विवरण दुरुस्त गर्ने।

(ग) विद्यालयद्वारा उठाईने विभिन्न चन्दा उठेको हिसाव दुरुस्त राख्ने,कामहरु गर्ने , गराउने।

२७. कार्यालय सहयोगिले गर्नुपर्ने कार्यहरु:(१) शिक्षा ऐन, शिक्षा नियमावलि र यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिए देखि बाहेक विद्यालय सहयोगिले देहायमा उल्लेख गरिए बमोजिमको कार्य गर्नुपर्नेछ।

(क) समयमा विद्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने।

(ख) विद्यालयको दैनिक कार्यतालिकामा तोकिएको पिरियडको जनाउका लागि तोकिएको समयमा घण्टी बजाउने।

(ग) विद्यालयको कक्षाकोठा ,कार्यालय कोठा लगायतका अन्य कोठाहरुको सरसफाई गर्ने।

(घ) विद्यालयको बगैँचाको रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने।

(ङ) विद्यालयमा प्रधानाध्यापक,शिक्षक र अन्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

(च) विद्यालयमा संचालन हुने दिवा खाजा नितमित रुपमा संचालन गर्ने,

२९. जिम्मेवारी तोक्न सकिने:(१) विद्यालयमा सिर्जित दफा ४ उपदफा (१) को (क) ,(ख) अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले गर्ने कामकाज उक्त दरबन्दिमा पदपूर्ति नभए सम्मका लागि विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुबाट गराउन सकिनेछ।

(२)विद्यालयमा सिर्जित दफा ४ उपदफा (१) को (छ) अन्तर्गतका कर्मचारीले गर्ने कामकाज उक्त दरबन्दिमा पदपूर्ति नभए सम्मका लागि विद्यालयको सेवाक्षेत्रका स्थानिय व्यक्तिहरु मध्येबाट गराउन सकिनेछ। (२) उपदफा (१) बमोजिमका काम गर्नका लागि प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा कार्यरत कुनै शिक्षकलाई र उपदफा (२) बमोजिमको कामका लागि सेवाक्षेत्रका लागि कुनै व्यक्तिलाई तोक्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शिक्षक तथा व्यक्तिलाई तथा व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

परिच्छेद ६

कर्मचारीको आचरण

३०.कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण: (१) विद्यालयका कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ।

(क) आफुलाई तोकिएको काम गर्नुपर्ने।

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने।

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धि कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनिय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने।

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्नेगरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामि कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न

वा

कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने।

(ङ) आज्ञाकारीता वा अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने।

(च) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधि भावना शिक्षक र कर्मचारी तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने।

(छ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति नलिई विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने।

(ज) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने।

(झ) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउनेगरी देशको शान्ति, सुरक्षा, बैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख प्रधानाध्यापकले राख्नुपर्नेछ, र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पठाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद ७

पुरस्कार, सजाय र पुनरावेदन

३१. कर्मचारीलाई प्रदान गरीने पुरस्कार:

(१) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्ये सर्वोत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारीलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिमको रकम र प्रशंसा पत्र सहित पुरस्कृत गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्वोत्कृष्ट कर्मचारीको छनोट कर्मचारी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा गरिनेछ र छनोट भएको कर्मचारीलाई पुरस्कार र प्रशंसा पत्र प्रदान गर्नका लागि प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सिफारिस भई आएको कर्मचारीलाई विद्यालयको वार्षिक उत्सव समारोहमा सार्वजनिक रूपमा पुरस्कार तथा प्रशंसा पत्र प्रदान गरिनेछ।

(४) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धि व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

३२. कर्मचारीलाई दिईने सजाय: (१) उचित र प्रयाप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्न सकिने छैन।

(क) नसिहत दिने।

(ख) तलब बृद्धि रोक्का गर्ने।

(ग) भविष्यमा विद्यालयको कर्मचारीको नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने।

(घ) भविष्यमा विद्यालयको कर्मचारीको नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने।

(२) कर्मचारीले विद्यालयमा आउने , दैनिक कामकाज गर्ने र जाने समय पालना नगरेमा नसिहत दिन सकिनेछ।

(३) कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेमा , बराबर विद्यालयको समय पालना नगरेमा , कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा , तोकिएको कार्य सम्पादन नगरेमा तलब रोक्का गर्न सकिनेछ।

(४) कर्मचारीले आफ्नो पदीय दायित्व पूरा नगरेमा, बिना सूचना लगातार १५ दिन भन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा, विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा, भविष्यमा विद्यालयको कर्मचारीको नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउन सकिनेछ।

(५) कर्मचारीले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा , भ्रष्टाचार गरेमा र विद्यालयको सम्पत्ति एवं रकम हिनामिना गरेको कुरा व्यवस्थापन समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पूर्ण बैठकले प्रमाणित गरेमा भविष्यमा विद्यालयको कर्मचारीको नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउन सकिनेछ।

(६) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्छ। यसरी सफाईको मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप र सजाय स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्नेछ। त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम कर्मचारीले स्पष्टिकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टिकरण चित्त बुझ्दो नभएमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजाय प्रस्ताव गरी पुनः स्पष्टिकरण माग गर्नेछ।

३३. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कुनै विषयमा जाँच गर्नुपरेमा निजलाई सजाय दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ। निलम्बन गर्दा साधारणतया एक महिना भन्दा बढी गर्नुहुदैन।

(२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ। यसरी निलम्बन हुने कर्मचारीले निलम्बन भएको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन।

(३) कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पूनः स्थापित भएमा वा नोकरीमा नरहेमा निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी निलम्बन भएमा सो निलम्बन रहेको अवस्थामा निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ। तर त्यसरी लागेको अभियोग प्रमाणित नभई कुनै कर्मचारीले सफाई पाएमा निजले निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कटाई बाँकी तलब र त्यस्तो आधा तलब नपाएको भए पुरै तलब पाउनेछ।

३४. सजाय गर्ने: कर्मचारीले दफा ३२ को उपदफा ७ बमोजिम पेश गरेको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा सजाय गर्ने अधिकारीले यसको कारण खुलाई सजाय गर्नेछ।

३५. सजाय गर्ने अधिकारी: (१) कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा तलब बृद्धि रोक्का गर्ने प्रधानाध्यापक,

(ख) नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन समिति,

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापक वा व्यवस्थापन समितिले गरेको सजायको जानकारी गाउँ पालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सुर्नयालाई दिनुपर्नेछ।

३६. विद्यालयलाई नोक्सानी भएको रकम असुली गरिने: कुनै कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही गरी कुनै काम गरेको कारणले विद्यालयलाई कुनै हानी नोक्सानि पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम त्यस्तो काम गर्ने कर्मचारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

३७. पुनरावेदन: (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिइएको सजायको आदेशउपर पालिकाको शिक्षा समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समिति समक्ष कुनै पुनरावेदन पर्न आएमा सो को जाँचबुझका लागि शिक्षा समितिले देहाय बमोजिमको तीन सदस्यीय एक छानबिन समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(क) शिक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरु मध्येबाट शिक्षा समितिका संयोजकले तोकेको एकजना – संयोजक

(ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष –सदस्य

(ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख –सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित छानबिन समितिले शिक्षा समितिले तोकेको समयवाधि भित्र काम सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षा समितिले पुनरावेदनको अन्तिम किनारा गर्नेछ।

परिच्छेद ८

तलब,बिमा र सञ्चयकोष सम्बन्धि व्यवस्था

३८. तलब भत्ता: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल गरेको मितिदेखि नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिमको तलब र भत्ता पाउनेछ।
३९. पकाएको तलब भत्ता पाउने: (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान गरेपछि तलब र भत्ता पाउने भए सो समेत पाउनेछ।
४०. दशैं खर्च पाउने: (१) कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशैं खर्चको रूपमा पाउनेछ।
४१. बिमा: (१) विद्यालयले कर्मचारीहरूको बिमाका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको बिमाका लागि विद्यालयले आवश्यक रकम भुक्तानी गरी दिनेछ।
४२. सञ्चय कोष: (१) विद्यालयले कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद -९

बिदा तथा काज सम्बन्धि व्यवस्था

४३. कर्मचारीले पाउने बिदा: (१) कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ।
- (क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरीमा छ दिन,
(ख) पर्व बिदा वर्षभरीमा छ दिन,
(ग) विरामी बिदा वर्षभरीमा बाह्र दिन,
(घ) सुत्केरी बिदा सुत्केरीको अघि वा पछि गरी नब्बे दिन,
(ङ) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,
(च) प्रसुति स्याहार बिदा पन्ध्र दिन
- (२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।
- (३) कर्मचारीले विरामी बिदा नलिएको अवस्थामा आर्थिक वर्षको अन्तमा निजको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट दिन सकिनेछ।
- (४) सुत्केरी बिदा बढीमा दुई पटक मात्र पाईनेछ।
- (५) कर्मचारीले आफैँ किरिया बस्नु परेमा किरिया बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ।

(६) पुरुष कर्मचारीको पत्नि सुत्केरी भएको अवस्थामा त्यस्ता पुरुष कर्मचारीले प्रसुति स्याहार विदा पाउनेछ।

(७) उपदफा (१) को (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) मा उल्लेखित विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ।

(८) तोकिएको विरामि विदाले नपुग भई कर्मचारीले लामो समयसम्म विद्यालयमा अनुपस्थित रहनु पर्ने अवस्था आएमा त्यस्ता कर्मचारीको विरामी विदा सम्बन्धि अन्य व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

४४. विदा दिने अधिकारी: (१) विद्यालयका कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले दिनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई एक हप्ता भन्दा बढी अवधिको लागि विदा दिइएको अवस्थामा प्रधानाध्यापकले सो को जानकारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिलेलाई गराउनु पर्नेछ।

४५. गयल कट्टी गरीने : (१) कुनै कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएमा अनुपस्थित भएको दिनको गयल जनाई सो दिनको तलब कट्टा गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कट्टा गरीएको रकम दफा ५१ बमोजिमको उपदान कोष खडा भएको अवस्थामा सोही कोषमा र उक्त कोष खडा नभएको अवस्थामा विद्यालय कोषमा आम्दानी बाँधिनेछ।

४६. विदा सहूलियत मात्र हुने: विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ।

४७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) विद्यालय सम्बन्धि कामको लागि विद्यालय बाहिर बास बस्नु पर्ने गरी खटिने कर्मचारीले भ्रमण आदेशमा तोकिएको अवधि सम्मको लागि काज पाउनेछ।

(२) विद्यालयको कामको लागि कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको अनुमति लिई बढीमा एक हप्ता सम्म काजमा जान सक्नेछ। (३) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयको कामको सिलसिलामा काजमा खटिएको कर्मचारीले विद्यालयले तोकेको रकम दैनिक भ्रमण भत्ता वापत पाउनेछ।

परिच्छेद-१०

सेवा निवृत्ति पछिका सुविधाहरु

४८. उपदान कोष: (१) विद्यालयले विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सेवा निवृत्त भए पछि

उपदान दिने प्रयोजनका लागि उपदान कोष खडा गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खडा भएको कोषमा विद्यालयले वार्षिक रुपमा निश्चित रकम जम्मा गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको रकम जम्मा गर्नका लागि विद्यालयले जिल्ला स्थित कुनै बैंकमा खाता खोल्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम विद्यालयले खोलेको खाताको सञ्चालन विद्यालयका प्रधानाध्यापक, लेखापाल वा विद्यालयको लेखा हेर्ने शिक्षक को सयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(५) उपदान सम्बन्धि अन्य व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -११

विविध

४९. बाधा अड्काउ: यस कार्यविधि अनुसार गरिने कामकाजमा कुनै कुरा अस्पष्ट भई बाधा अड्काऊ उत्पन्न हुन गएमा उक्त बाधा अड्काऊ फुकाउने काम गाउँ कार्यपालिका र शिक्षा समितिको संयुक्त बैठकको निर्णयबाट गरिनेछ।

५०. उपसमिति गठन गर्न सक्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिमका कार्य सम्पादनका लागि शिक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र अधिकार शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

५१. विनियम बनाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधिको अधिनमा रही आवश्यक ठहर्‍याएका विषयमा गाउँ पालिकाले विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनेको विनियमको जानकारी शिक्षा समितिलाई दिनुपर्नेछ।

५२. बचाऊ: (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुन पूर्व यस गाउँ पालिकाले नियुक्ति समर्थन/गरेका कर्मचारी सम्बन्धि व्यवस्था यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिने छन् ।