जहदा गाउँपालिका

मझारे मोरंग

विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि
२०७९

Scanned with CamScanner

विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९

विद्यालय शिक्षालाई प्रविधिमैत्री र गुणस्तरी बनाउन विद्यालयमा गरिने कार्यहरुलाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाई सम्पादित कार्यहरुलाई चुस्त एवं दुरुस्त राख्नको लागि विद्यालयमा प्रशासनिक जनशक्तिको रुपमा विद्यालय सहायक कर्मचारी र विद्यालय सहयोगीको नियुक्ति प्रकिया एवं सेवा सुविधाको निर्धारण गर्न आवश्यकता भएको हुँदा जहदा गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७७ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १- प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

३. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थनलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "गाउँपालिका" भन्नाले जहदा गाउँपालिकालाई सम्झिनुपर्दछ ।

ख) "ऐन"भन्नाले जहदा गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७७ सम्झनुपर्दछ ।

ग) "प्रमुख" भन्नाले जहदा गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

घ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले जहदा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ) "शाखा " भन्नाले शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्दछ ।

च) "शिक्षा अधिकृत "भन्नाले शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा सो कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

छ) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा १८ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

दुर्गा प्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ज) "कर्मचारी" भन्नाले नेपाल सरकारको स्वीकृत दरबन्दीमा विद्यालयमा कार्यरत विद्यालय सहायक र विद्यालय सहयोगीलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद -२

कर्मचारी सम्बन्धि व्यवस्था

४.कर्मचारी रहने:(१) सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकार/स्थानीय सरकारबाट अनुदान व्यवस्था भए बमोजिमको सङ्ख्यामा कर्मचारी रहनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयमा आन्तरिक प्रशासन लेखा प्रणाली कम्प्युटर सम्बन्धि कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट पारिश्रमिक पाउने गरी माध्यमिक तह संचालित विद्यालयमा विद्यालय सहायक कर्मचारी १ एकजना र विद्यालयको दैनिक कार्यमा सहयोग गर्न विद्यालय सहयोगी १ एक जना र आधारभूत तह संचालित विद्यालयमा विद्यालयमा दैनिक कार्यमा सहयोग गर्न १ एक जना विद्यालय सहयोगीको पद रहनेछ ।

३) विद्यालयमा तोकिएको सङ्ख्या भन्दा बढ्न गरी कर्मचारी नियुक्ति गर्न पाईनेछैन। पदभन्दा बढी कर्मचारी नियुक्ति गरेमा नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीले निजको पारिश्रमिकको खर्च व्यहोर्नुपर्नेछ ।

४) उपरोक्त दफा ३(१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारबाट विद्यालमा रहने कर्मचारीको संख्या तोकिएमा सोही अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ३- पदपूर्ति र छनौट प्रकृया

५.पदपूर्ति :(१) सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारीको पद रिक्त भएमा सात दिनभित्र गाँउपालिकामा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रिक्त पदमा विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित अनुमतिका लागि गाउँपालिकामा माग गर्नुपर्नेछ ।

दुर्गा प्रसाद लौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

३। पदपूर्तिको माग भएकोमा गाँउपालिकाले रिक्त पद एकिन गरी नियुक्ति प्रकृयाका लागि अनुमति प्रदान गर्नेछ ।

४। पदपूर्तिका लागि अनुमति प्राप्त भएपछि विधालयले कम्तिमा १५ दिनको सूचना दिई विज्ञापन गर्नु पर्नेछ र सो विज्ञापनको एक प्रति गाँउपालिकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५)गाँउपालिकाले सो विज्ञापन वेभसाईटमा प्रकासन गर्नेछ ।

६) विधालयले विज्ञापन सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ र एक प्रति वडा कार्यालयमा टाँस गरी सोको भर्पाई सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

७)विज्ञापनको म्याद समाप्त भएपछि दफा २३ बमोजिम गठित शिक्षक/कर्मचारी छनौट समितिले तोकिएको मापदण्डको आधारमा विधालय सहायक कर्मचारी र विधालय सहयोगी छनौट गरी विव्यस समक्ष नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ।

५. छनोट प्रक्रिया: (१) करारमा कर्मचारी छनोट गर्दा गाँउ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार हुनेछ ।

(२)लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता/ प्रयोगात्मक परीक्षामा समेतको माध्यमबाट उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारलाई छनौट समितिले नियुक्तिका लागि विव्यस समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३)कर्मचारी छनोट गर्दा शिक्षक सेवा आयोगबाट तोकेबमोजिमको सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेद्वार छनोट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४- विशेषज्ञसम्बन्धि ब्यवस्था

६. विशेषज्ञ सूचीकरण प्रक्रिया: (१) ऐनको दफा २३ बमोजिम विशेषज्ञ हुन चाहने स्थायी शिक्षकले गाउँपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अवधिभित्र निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु र निवेदन दस्तुर समेत तोकिनेछ ।

दुर्गा प्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३)शाखाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम निवेदन दिएका शिक्षकहरुको निवेदन छानबिन गरी विशेषज्ञको सूची प्रकाशन गर्नछ ।

७.विशेषज्ञको योग्यताः विशेषज्ञ हुन देहायको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

क) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष पूरा भई कम्ती तीन वर्षको शिक्षण अनुभव भएको

ख) स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको

८. विशेषज्ञ छनौट सम्बन्धि व्यवस्थाः (१) छनौट समितिले विषय विज्ञ छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विषयविज्ञ छनौट गर्दा गोलाप्रथाबाट छनौट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४ योग्यता र सेवा सर्त तथा सुविधा

९. योग्यताः (१) विद्यालय सहयोगीको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ।

अ) नेपाली नागरिक

आ) कम्तिमा कक्षा ८ उत्तीर्ण गरेको

इ) १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको

२) विद्यालय सहायक कर्मचारीको योग्यतादेहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ।

अ) नेपाली नागरिक

आ) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कक्षा १२उत्तीर्ण गरेको ।(लेखा र गणित विषयलाई प्राथमिकता दिईनेछ)

इ)लेखा र कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान भएको हुनुपर्ने ।

१८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको

ई) स्थानीय उम्मेद्वारलाई प्राथमिकता दिईनेछ

३) कर्मचारीको सेवा शर्तः विद्यालय सहायक कर्मचारी र सहयोगीले नेपाल सरकार /स्थानीय सरकारले तोके बमोजिमको मासिक पारिश्रमिक पाउनेछ ।

दुर्गा प्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४। शिक्षा शाखाले सहायक कर्मचारी र विद्यालय सहयोगीको कार्यविवरणको नमूना तयार गरी विद्यालयमा पठाउनेछ र प्रधानाध्यापकले आवश्यकता अनुसार कार्यविवरण तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादन स्तर राम्रो नभएमा विद्यालयको सिफारिसमा गाँउपालिकाले कानुनबमोजिम कारवाही गर्न सक्नेछ ।

५। विद्यालय सहायक कर्मचारी वा सहयोगी म्याद समाप्त हुने अवस्थाः

क तोकिएको ।जिम्मेवारी पूरा नगरेमा ।

ख आचारसंहिता विपरीत अनुशासनहिन काम गरेमा।

ग प्रधानाध्यापकको स्वीकृति विना लगातार ७ दिन वा सो भन्दा वढी विद्यालयमा अनुपस्थित भएमा ।

घ आर्थिक अनियमितता गरेमा ।

ङ विद्यालयको अहितमा कार्य गरेमा ।

च विद्यालय समायोजन वा बन्द भएमा ।

छ पदबाट राजीनामा दिएमा ।

ज प्रचलित कानून विपरित कार्यहरु गरेमा।

६)कर्मचारीले पाउने विदाः

विद्यालय कर्मचारीले पाउँने विदा करार संझौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

क। शिक्षा ऐन नियमावली बमोजिम भैपरी आउने पर्व विदा

ख। शिक्षा ऐन नियमावली बमोजिम बाह्र दिन बिरामी विदा

ग।आफ्नो रीत वा परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन किरिया विदा

घ। सुत्केरी विदा सुत्केरीको अघि वा पछि गरी ६० दिन

७। विदा दिने अधिकारीः विद्यालय कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले दिनेछ ।

(८) विद्यालय कर्मचारीले विदामा लिनु अगाडी विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदा बस्नुपर्नेछ ।

(९) बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियतमात्र हुनेछ ।

दुर्गा प्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०। विद्यालय कर्मचारीको सेवा शर्त एवम् सुविधासम्बन्धि अन्य व्यवस्था संघिय कानुनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छद - ५ विविध

११। (१) विद्यालयको आवश्यकता कार्यबोझका आधारमा विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट पारिश्रमिक पाउने गरी नियमानुसार नियुक्ति भई कार्यरत रहेका विद्यालय कर्मचारीहरुलाई निजको योग्यता र कार्यसम्पादनको क्षमताको आधारमा सोही विद्यालयमा समान तह/प्रकृतिको पद रित्त भएको अवस्थामा गाउँपालिकाले पदमिलान/समायोजन गरी पदस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पद मिलान गर्दा नियुक्ति हुँदा बखतको समान पदमा गर्नुपर्नेछ । पद मिलान गर्दा यस कार्यविधमा तोकिएको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ। पदमिलान/समायोजन गर्नु पूर्व गाउँपालिकाले तोकिएको आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन क्षमताको मुल्याङन गर्न सक्नेछ ।

१२।विद्यालय कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी गर्ने कार्यक्षेत्र शिक्षक सेवा आयोगलाई हुनेछ ।

१३।विद्यालयले कुनै कर्मचारीको बारेमा निर्णय गर्दा गाँउपालिकालाई जानकारी लिई गाँउ शिक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१४. यस कार्यविधि बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरु प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१५. आवश्यक मापदण्ड बनाउन सक्ने: गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यक ठानेमा कर्मचारी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउन सक्नेछ

१६. कार्यविधिको व्याख्या : यो कार्यविधिको व्याख्या गाउँकार्यपालिकाले गरे बमोजिम हुनेछ ।