नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हुँपरीगाड, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नौगाड गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ५ **संख्याः ९५** **मितिः २०८३।०५।२५ गते**

भाग – २

नौगाड गाउँपालिकाको विद्यालय कर्मचारी छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकामा पेश मितिः २०८३।०२।२९ गते
कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८३।०२।२९ गते
प्रमाणिकरण मितिः २०८३।०२।२९ गते
पहिलो संशोधन मितिः २०८३।०५।२२ गते
राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८३।०५।२५ गते

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको शिक्षा सम्बन्धी अधिकारको कार्यान्वयन गर्न एवं विद्यालयको विकास तथा शैक्षिक वातावरण साथै विद्यालयमा अनुशासित, मर्यादित र नियमित रुपमा आर्थिक, प्रशासनिक तथा शैक्षिक गतिविधिहरु संचालन गर्न विद्यार्थी, शिक्षक, प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक, अभिभावक संघको निर्णय कार्यान्वयन तथा समग्र विद्यालयको विकासका लागि विद्यालय कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले “स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४” को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

नौगाड गाउँपालिका विद्यालय कर्मचारी छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८३

नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
होपरीगाड, दार्चुला
सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

परिच्छेदः १

प्रारम्भिकः

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम "नौगाड गाउँपालिकाको विद्यालय कर्मचारी छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नौगाड गाउँपालिका भरिका सामुदायिक विद्यालयहरुमा लागु हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"विद्यालय"** भन्नाले नौगाड गाउँपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित) र शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) अनुसार विधिवत रुपमा गठन भएको सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"प्रधानाध्यापक"** भन्नाले नौगाड गाउँपालिका अन्तरगतका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"परीक्षा"** भन्नाले विद्यालयको कर्मचारीको छनौटका लागि सञ्चालन हुने लिखित वा अन्तरवार्ता वा दुवै परीक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"विद्यालय कर्मचारी"** भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट लेखा वा प्रशासन हेर्ने वा विद्यालय सहयोगी पदको स्वीकृत वा अनुमति प्राप्त अनुदानमा यस कार्यविधिको अधिनमा रही विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"छनौट प्रक्रिया"** भन्नाले उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता, कार्यानुभव, तोकिएको मापदण्डको आधारमा प्राप्त अंक तथा अन्तर्वार्ता परीक्षामा प्राप्त अंकको समष्टिगत मूल्यांकनका आधारमा छनौट गरिने व्यवस्था सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेदः २

उद्देश्य

३. यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा प्राप्त हुने अनुदानको परिधिभित्र रहि विद्यालयमा रिक्त रहेको विद्यालय कर्मचारी वा विद्यालय सहयोगी पदमा अस्थायी/करार पदपूर्ति प्रयोजनार्थ यो कार्यविधि प्रयोग हुनेछ ।

(ख) नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा प्राप्त हुने अनुदान र गाउँपालिकाबाट विनियोजित हुने अनुदानबाट कर्मचारीको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

परिच्छेदः ३

कर्मचारी छनौट प्रकृया

४. कर्मचारी छनौट सम्बन्धी प्रकृयाः (१) विद्यालयको संरक्षण, वातावरणीय सरसफाई तथा सुरक्षाका लागि यस कार्यविधिको दफा ३ अनुसारको कर्मचारीको छनौट लिखित व अन्तरवार्ता वा दुबै परीक्षाको साथै उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता, अनुभव र निर्धारित तोकिएको मापदण्डको आधारमा गरिनेछ ।

(२) सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विद्यालयले १५ दिनको म्याद दिई आवश्यक कागजात समेत खुलाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयमा रिक्त वा सिर्जना गरेको विद्यालय कर्मचारी पदमा अस्थायी/करार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको ३ सदस्यीय विद्यालय कर्मचारी छनौट समिति हुनेछ ।

(क) वि.व्य.स. अध्यक्ष	संयोजक
(ख) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) प्रधानाध्यापक	सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) बमोजिम छनौट समितिले निम्न परीक्षा प्रणाली प्रक्रिया पूरा गरी उम्मेदवार अस्थायी /करार नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

गौमाडु गाउँपालिका विद्यालय कर्मचारी छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८३

(क) लिखित परिक्षाः पूर्णाङ्क ५०,

(ख) अन्तरवार्ताः पूर्णाङ्क २५,

(५) छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम लिखित परिक्षा वस्तुगत र बिषयगत हुनेछ ।

(६) अन्तरवार्ताको अङ्कभार निम्न बमोजिम हुनेछः

(क) भाषाशैली र प्रस्तुतीकरण बाफत ५ अङ्क,

(ख) व्यक्तिगत र आचरण बाफत ५ अङ्क,

*(ग) शैक्षिक योग्यता बाफत ५ अङ्क,

*(घ) बिषय बस्तुको ज्ञान बाफत १० अङ्क ।

(७) शैक्षिक योग्यता बाफतको अङ्क निम्न बमोजिम हुनेछः

(क) तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता बाफत प्रथम श्रेणीको भए ३ अङ्क, द्वितिय श्रेणीको भए २ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए १ अङ्क दिइनेछ ।

(ख) न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बाफत प्रथम श्रेणीको भए २ अङ्क र द्वितिय श्रेणीको भए १ अङ्क दिईनेछ ।

(८) उपदफा ४ बमोजिम परीक्षाबाट सबैभन्दा बढी अङ्क ल्याउने उम्मेदवारलाई छनौट समितिले अस्थायी/करार नियुक्तिको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(९) दफा ४ बमोजिम सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अस्थायी/करारमा नियुक्ति गर्नेछ र प्रत्येक एक/एक वर्षमा मनासिब देखिएमा करारको म्याद थप गर्नसक्नेछ ।

(१०) लेखा वा प्रशासन तर्फ सहायक स्तर चौथो तहको लागि सुदूरपश्चिम प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेको सोही पदको पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुने छ ।

(११) छनौट समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई आमन्त्रित गर्न सक्ने छ ।

(१२) छनौट समितिले परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेदः ४

योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था

५. विद्यालय सहयोगी पदको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछः

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण गरेको,

(ग) विदेशी शिक्षण संस्था वा बोर्डबाट उत्तीर्ण गरेको हकमा मान्यता तथा समकक्षता प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेश गरेको,

(घ) उमेर १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।

६. लेखा वा प्रशासन कर्मचारीको योग्यता सुदूरपश्चिम प्रदेश लोकसेवा आयोगले सम्बन्धित तह र पदको लागि तोकेको योग्यता हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेदः ५

कर्मचारी आचारसंहिता

७. विद्यालय कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः (१) विद्यालय कर्मचारीले देहाय बमोजिको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछः

(क) विद्यालयबाट तोकिएको र खटाइएको काम नियमित र अनुशासित रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए, गएको समय जनाई हाजिरी गर्नु पर्नेछ,

(ग) बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,

(घ) कुनै भाषा, धर्म वा जातजाती विरोध भावना शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावक वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ङ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नु पर्नेछ,

(च) विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, विव्यस, शिक्षा अधिकारीसँग सुमधुर सम्बन्ध राख्नु पर्नेछ,

नौगाड गाउँपालिका (विद्यालय कर्मचारी छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८३

(छ) जवाफदेहिता, जिम्मेवारी, अनुशासन, सहयोगी, सद्भाव, सदाचार, सहानुभुति, धैर्यता र सदाचारितालाई उच्च प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्नु पर्नेछ,

(ज) नेपाल सार्वभौमिकता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, सम्बन्ध र सार्वजानिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा कानुनद्धारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा अवरोध हुने गरि प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक गर्न नहुने,

(झ) परीक्षाको गोपनीयता तथा मर्यादामा आँच आउने कुनै पनि काम गर्न नहुने,

(ञ) विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण तथा आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्ने,

(ट) विद्यालय परिसर, कक्षाकोठा र कार्यालयका साथै शौचालयको सरसफाईको गर्नु पर्नेछ,

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखेको भएता पनि लेखा वा प्रशासन सम्बन्धी कर्मचारीले प्रचलित कानुन बमोजिमको आचरण पालना गर्ने पर्ने छ।

परिच्छेदः ६

कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. विद्यालय सहयोगीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयको बाहिरी तथा भित्री वातावरण सफा सुग्घर राख्ने,

(ख) विद्यार्थी, शिक्षक, प्र.अ. तथा अभिभावकहरुसँग शिष्ट र सुमधुर व्यवहार गर्ने,

(ग) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यमा प्र.अ. तथा शिक्षकलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,

(घ) समयको ख्याल गरी समयमा जनाउ घण्टी लगाउने,

(ङ) समयमा कार्यालय कोठा, कक्षाकोठा खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सफा गर्ने,

(च) विद्यालयमा उपलब्ध गराइएका पिउने पानीको प्रबन्ध गर्ने तथा शौचालयको वातावरण सफा राख्न सहयोग गर्ने,

(छ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको थप कार्य गर्ने ।

९. दफा ८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लेखा वा प्रशासनका कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः७

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

१०. तलब भत्ताः

(क) विद्यालय कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल गरेको मितिदेखि नेपाल सरकार वा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम तलब भत्ता पाउनेछ ।

(ख) विद्यालय कर्मचारीले आफ्नो धर्म, सँस्कृति र परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वका लागि आफुले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबर एक आर्थिक वर्षमा एक पटक नियमानुसार चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।

(ग) कर्मचारीले नेपाल सरकारको नियमानुसार पोशाक भत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेदः ८

दण्ड र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

११. सजायः (१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा विद्यालय कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्न सकिनेछः

(क) सचेत गराउने,

(ख) स्पष्टिकरण सोध्ने

(ग) नसिहत दिने,

(घ) निलम्बन गर्ने,

(ङ) तलब बृद्धि तथा अन्य सुविधा रोक्ने वा कट्टा गर्ने,

(च) नोकरीबाट अवकास गर्ने ।

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अन्य सजाय ।

(२) विद्यालय कर्मचारीले विना सूचना ९० दिन वा सोभन्दा बढी अवधि लगातार अनुपस्थित भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई अवकास दिन सक्नेछ ।

१२. सजाय गर्ने अधिकारीः दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको सजाय प्रधानाध्यापकले र सोहि दफाको खण्ड (घ), (ङ) र (च) अनुसारको सजाय विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्न सक्नेछ । सजाय दिने अधिकारीले सजाय दिनिभन्दा अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वन्चित गर्नु पर्ने छैन ।

१३. पुनरावेदनः दफा १२ बमोजिम विद्यालय कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेको सजाय उपर विद्यालय कर्मचारीले सम्बन्धित स्थानीय तहको गाउँ शिक्षा समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेदः९

विविध

१४. संशोधन प्रक्रिया प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछः (१) यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ भएमा तथा द्विविधा भएमा नौगाड गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१५. अमान्य हुनेः यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

*पहिलो संशोधन

आज्ञाले,
पुष्कर सिह धामी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत