



स्थानीय-राजपत्र

डाक्नेश्वरी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१

संख्या: ०२

प्रकाशित मिति: २०८३।०५।०१

भाग-१

श्री कन्च चन्द्र माध्यमिक विद्यालय पातो

डाक्नेश्वरी नगरपालिका-५, पातो, सप्तरी

“विद्यालय कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०८२”



डाक्नेश्वरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पातो, सप्तरी

मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रकाशित मिति: २०८३।०५।०१

श्री राज कुमार पण्डित
प्रधानाध्यापक
श्री ५११

श्री कन्त चन्द्र माध्यमिक विद्यालय पातो

डाकनेश्वरी नगरपालिका -५. सप्तरी

विद्यालय कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०८२

प्रस्तावना:

सप्तरी जिल्लामा संचालित सामुदायिक विद्यालयहरूमा संचालन रेख देख तथा व्यवस्थापनको कार्य लगायत विद्यालयमा शान्तिपण र बालमैत्री वातावरण निर्माण गर्नमा अभिभावक, शिक्षक जस्तै कर्मचारीहरूको भूमिका उत्तिकै महत्वपूर्ण रहने हुदा, कर्मचारीहरूको नियुक्तिका लागि शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १४४ उपनियम ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति मिति २०८२/०२/०५ गतेको निर्णयले श्री कन्त चन्द्र मा.वि पातो, डाकनेश्वरी न.पा.-५ मा लागु हुने गरी कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद -१

परिभाषा

१. संक्षिप्तनामा र प्रारम्भ

क) यस कार्य विधिको नाम कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धि कार्य विधि २०८२ रहने छ ।

ख) यो कार्यविधि नगरपालिकाको अभिलेखमा दर्ता भएको मिति देखि लागु हुने छ ।

२ परिभाषा विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क) नियमावली भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) लाई जनाउने छ ।

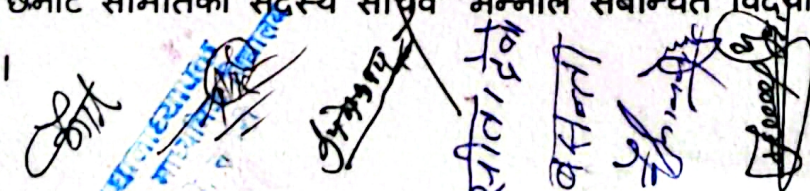
ख) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकिएको अधिकार वा कार्यालय अनुमति वा नवीन लिई संचालिन सामुदायिक विद्यालयहरूमा शिक्षा ऐन २०२८ संशोधन सहित) को दफा १२ को १ बमोजिम शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधित सहितको नियम २३ को उपनियम १ गठित भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

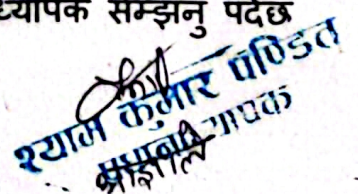
ग) "निरिक्षक" भन्नाले सम्बन्धित क्षेत्रका शिक्षा अधिकृत वा प्रमुख लाई सम्झनुपर्छ ।

घ) "अध्यक्ष" र "सदस्य" भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ को दफा १२ उपदफा (१) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

ड.) "छनौट समिति" भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम ९६ क को उपनियम १ को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम गठित छनौट समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

च) "छनौट समितिको सदस्य सचिव" भन्नाले संबन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ

1. 



परिच्छेद-२

विद्यालय कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी छनौट सम्बन्धि कार्यविधि

१. पदपूर्ति प्रक्रिया :

१५ दिने विज्ञापन प्रकाशन गरी लिखित र अन्तर्वार्ता बाट उत्तीर्ण हुने मुख्य उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार करार नियुक्ति गर्ने ।

२. योग्यता र तालिम :-

अ) विद्यालय कर्मचारी

क) वाणिज्य शंकाय बाट कक्षा १२ उत्तिर्ण (सो भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता तथा सम्बन्धित तहमा काम गरेको अनुभव भएमा प्राथमिकता दिइनेछ ।)

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) उमेर १८ वर्ष पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको ।

घ) इमान्दार, कर्तव्यनिष्ठ र नैतिकपतन देखिने फौदजारी अभियोग नलागेको ।

ङ:) लेखा तथा कम्प्युटर इन्टरनेट सम्बन्धि ज्ञान भएको ।

आ) कार्यालय सहयोगी

क) कक्षा ८ वा सो सरह उत्तिर्ण (सो भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता तथा कुनै संस्थामा काम गरेको अनुभव भएमा प्राथमिकता दिइनेछ ।)

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) उमेर १८ वर्ष पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको ।

घ) इमान्दार, कर्तव्यनिष्ठ र नैतिकपतन देखिने फौदजारी अभियोग नलागेको ।

वि.व्य.स.ले छनौट समिति मनोनयन गर्नु पर्ने छ ।

छनौट समितिले विज्ञापन गर्नुपर्ने छ ।

छनौट समिति तपसिल अनुसार हुनेछ ।

क) अध्यक्ष वा अध्यक्षले सिफारिस गरेको वि.व्य.स. का अन्य सदस्य - अध्यक्ष ।

ख) सम्बन्धित स्थानीय तहका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख - प्रतिनिधि सदस्य

ग) प्रधानाध्यापक

- सदस्य-सचिव

३. परीक्षाको किसिम: लिखित र मौखिक

४. परीक्षा केन्द्र: छनौट समितिले तोके अनुसार ।

५. नियुक्तिको किसिम: हाल करारमा र पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा वि. व्य. स. ले चाहेमा आफ्नै श्रोतबाट व्यहोर्नेगरि स्थायी गर्न सक्नेछ ।

६. निर्णय प्रक्रिया: निर्णय प्रक्रिया सहमति भए राम्रो नभए बहुमतिय प्रकृया बाट निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

७. तलवमान: शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १४४ (क) बमोजिम प्राप्त अनुदानबाट गर्नेछ । आन्तरिक श्रोत समेतलाई विचार गरी व्यवस्थापन समितिले थप निर्णय गरेमा सो समेतको रकम प्रदास गरिने छ ।

प्रधानाध्यापक



१. बिद्यालय कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगीले गर्नु पर्ने कार्यहरु:

- क) बिद्यालय कर्मचारीले लेखा तथा इन्टरनेट सम्बन्धि सम्पूर्ण कामहरु गर्नुपर्ने ।
- ख) वि.व्य.स ले तोकेको लेखा सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्नुपर्ने ।
- ग) विद्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना विदामा बस्न पाउने छैन ।
- घ) प्र.अ. ले लगाए अरहाएको विद्यालय सम्बन्धि अन्य कार्यहरु पनि गर्नुपर्ने ।
- ङ) अनुशासनमा अनिवार्य बस्नु पर्नेछ ।

२. बिद्यालय कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताहरु :-

- क) विद्यालय खुलेको दिन कार्यालय समय सम्म नियमित उपस्थित हुनुपर्ने र खुल्ने समय भन्दा १५ मिनेट अगाडी नै उपस्थित भई सक्नु पर्ने ।
- ख) आवश्यकता परेको खण्डमा जुनसुकै समयमा काम गर्नुपर्ने ।
- ग) विद्यालयलाई हानी नोक्सानी नगर्ने वा कार्यालयको गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने ।
- घ) विद्यालयमा इमान्दारीता र सहनशीलता कायम गर्नु पर्ने ।

३. संस्कार, सजाय र पुनरावेदन :-

- क) विद्यालयको काम उत्कृष्ट रुपमा गरेको पाइएमा वि.व्य. स. को निर्णय अनुसार थप सुविधा दिन सकिनेछ ।
- ख) विद्यालयको आर्थिक हिनामिना हुने काम गरेको पाइएमा वा आर्थिक सम्बन्धि काम संतोषजनक नगरेको पाइएमा वि.व्य.स. ले मुनासिव माफिको मौका दिई जुनसुकै बखत सेवाबाट हटाउनेछ ।

४. बाधा अडचन फुकाउने अधिकार:-

यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अडचन फुकाउनु परेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउन परिपत्र वा निर्देशन दिन सक्नेछ ।

५. बचाउ:

यस अघि विद्यालयमा नियुक्त विद्यालय कर्मचारी (लेखापाल) तथा कार्यालय सहयोगी हाल सम्म कार्यरत रहेको भए यस नियम बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ र शिक्षा ऐन तथा नियमावली सँग बाझिएमा सो कुराहरु स्वतः बर्तु हुनेछन् ।

प्र. अ. स. वि. स. माध्यमिक विद्यालय
पाल्पा, सप्तरी

सहायक प्रिन्सिपल
वि. व. स. माध्यमिक विद्यालय
पाल्पा, सप्तरी

प्रिन्सिपल पण्डित
(प्र. अ. स. वि. स.)
श्री कृष्ण