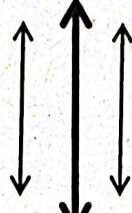


डाकनेश्वरी नगरपालिका



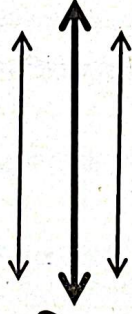
स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०१

संख्या: ०३

प्रकाशित मिति: २०८३।०१।२१

भाग-१



श्री जनता माध्यमिक विद्यालय कटैया फत्तेपुर

डाकनेश्वरी नगरपालिका - ६ सप्तरी

कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि -२०८२

श्री जनता माध्यमिक विद्यालय कटैया फत्तेपुर
डाकनेश्वरी नगरपालिका - ६ सप्तरी

कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि - २०८२

प्रस्तावना :-

सप्तरी जिल्लामा संचालित सामुदायिक विद्यालयहरूमा संचालन रेखदेख तथा व्यवस्थापनको कार्य लगायत विद्यालयमा शान्तिपूर्ण र वाल्मैत्री वातावरण निर्माण गर्नमा अभिभावक, शिक्षक जस्तै कर्मचारीहरूको भूमिका उतिकै महत्वपूर्ण रहने हुँदा कर्मचारीहरूको नियुक्तीको लागि शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १४४ उपनियमले दिएको अधिकार प्रयोग गरि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति २०८२/०९/१४ गतेको निर्णयले श्री जनता माध्यमिक विद्यालय कटैया फत्तेपुर डाकनेश्वरी नगरपालिका - ६ सप्तरी मा लागु हुने गरि यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा

१. संक्षिप्तमा र प्रारम्भ

क) यस कार्य विधिको नाम कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि 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) " नियामावली " भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९ (संसोधन सहित) लाई जनाउने छ ।

ख) " विद्यालय व्यवस्थापन समितिको " भन्नाले नेपाल सरकारले तोकिएको अधिकार वा कार्यालय वाट अनुमति वा स्वीकृति लिई संचालित सामुदायिक विद्यालयहरूमा शिक्षा ऐन २०२८ (संसोधन सहित) को दफा १२ को १ बमोजिम र शिक्षा नियमावली २०५९ (संसोधन सहित) को नियम २३ को उपनियम १ गठित भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ग) " निरीक्षक " भन्नाले सम्बन्धित क्षेत्रका विद्यालय निरीक्षक वा जिल्ला कार्यालयले खटेको अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

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

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

च) " शिक्षक छनोट समितिको सदस्य सचिव " भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

कर्मचारी छनोट सम्बन्धि कार्यविधि

१. पदपूर्ति प्रक्रिया

१५ दिने विज्ञापन प्रकाशन गरि लिखित र अन्तर्वाता वाट उतिर्ण हुने मुख्य उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार कर्मचारी नियुक्ति गर्ने ।

२. योग्यता र तालिम:-



प्रधानाध्यापक
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय
डाकनेश्वरी-६, कटैया फत्तेपुर (सप्तरी)

- क) शैक्षिक योग्यता :-
कार्यालय सहयोगीको लागि कक्षा ८ उत्तिर्ण गरेको हुनु पर्ने ।
- ख) नेपाली नागरिक हुनु पर्ने ।
- ग) उमेर १८ वर्ष पुरा गरि ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्ने ।
- घ) नैतिक पतन देखिने फोजदारी अभियोग नलागेको ।
- ङ) साइकल चलाउन जान्ने हुनु पर्ने ।
- च) कार्यरतको हकमा उमेरको हदबन्दी लागु हुने छैन ।
३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनोट समिति मनोनयन गर्नु पर्ने ।
४. शिक्षक छनोट समिति विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विज्ञापन गर्नु पर्ने छ ।
५. शिक्षक छनोट समिति तपसिल अनुसारको हुनु पर्ने छ ।
- क) अध्यक्ष वा अध्यक्षले सिफारिस गरेको वि.व्य.स.का अन्य सदस्य – अध्यक्ष
- ख) सम्बन्धित क्षेत्रका विद्यालय निरीक्षक वा शि.वि.स.ई. कार्यालयले खटाएको अधिकृत प्रतिनिधि – सदस्य
- ग) प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव
६. परिक्षाको किसिम – लिखित / मौखिक
७. परिक्षा केन्द्र – शिक्षक समितिले तोके बमोजिम ।
८. नियुक्तिका किसिम – हाल करारमा पछि वि.व्य.स. ले चाहेमा आफ्नै श्रोतवाट व्यहोर्ने गरि स्थाई गर्न सक्ने छ ।
९. निर्णय प्रक्रिया – निर्णय प्रक्रिया सहमति भए राम्रो नभए बहुमतीय प्रक्रिया वाट निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
१०. तलवमान शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १४४ (क) बमोजिम प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक श्रोत समेत विचार गरी व्यवस्थापन समितिले थप निर्णय गरेमा सो समेतको रकम प्राप्त गर्ने छ ।

परिच्छेद – ३ विविध

१. कार्यालय सहयोगीले गर्ने कार्यहरु :
- क) कार्यालय सहयोगीले कार्यालय , कक्षाकोठा लगायत अन्य कोठाको सरसफाईको साथै सम्पूर्ण स्टाफहरुलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने कार्य ।
- ख) वि.व्य.स. ले तोकेको अन्य कार्यहरु
- ग) विद्यालयका पुर्व स्वीकृत विना विदामा बस्न पाउने छैन ।
- घ) प्र.अ.ले लगाए अरहाएको विद्यालय सम्बन्धि अन्य कार्यहरु ।
- ङ) अनुसाशनमा अनिवार्य बस्नु पर्ने हुन्छ ।
२. कार्यालय सहयोगीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताहरु :



Handwritten signature

प्रधानाध्यापक (५)
श्री जेठ्ठा माध्यमिक विद्यालय
डा.लोचरी-६, बरेली पल्लेपुर (सप्तरी)

क) विद्यालय खुलेको दिन कार्यालय समय सम्म नियमित उपस्थित हुनुपर्ने र खुल्ने समय भन्दा १० मिनेट आगाडी नै उपस्थित भइ सक्नु पर्ने ।

ख) आवश्यकता परेको खण्डमा जुनसुकै समयमा काम गर्नु पर्ने ।

ग) विद्यालयलाई हानी नोस्कनी नगर्ने वा कार्यालयको गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने ।

घ) विद्यालयमा इमान्दारिता र सहनशीलता कायम गर्नु पर्ने ।

३. संस्कार, सजाय पुनरावेदन :-

क) विद्यालयको काम उत्कृष्ट गरेको पाएमा वि.व्य.स. को निर्णय अनुसार थप सुबिधा पाउन सक्ने छ ।

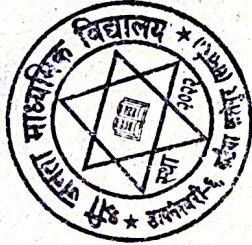
ख) विद्यालयको आर्थिक हिनामिना हुने काम गरेको पाएमा वा आर्थिक सम्बन्धि काम सन्तोजनक नगरेको पाएमा वि.व्य.स. ले मुनासिव माफि मौका दिई जुनसुकै बखत सेवा वाट हटाउनेछ ।

४. बाधा अर्चन फुकाउने अधिकार :-

यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अर्चन फुकाउनु परेमा शि.वि. तथा समन्वय इकाइले त्यस्तो बाधा अर्चन फुकाउन परिपत्र वा निर्देशन दिन सक्ने छ ।

५. बचाऊ :

यस अघि विद्यालयमा नियुक्त विद्यालय क्रमचारी वा कार्यालय सहयोगी हाल सम्म कार्यरत रहेको भए यस नियम बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ र शिक्षा ऐन तथा नियमावली संग बाझिएकोमा सो कुराहरु स्वतः बदर हुनेछन् ।



आज्ञाले

योगेन्द्र प्रसाद मेहता

प्रधानाध्यापक

प्रधानाध्यापक

श्री जनता माध्यमिक विद्यालय
इकोलपरी-६, कटैया फलेपुर (सप्तरी)