



बागमती नगरपालिकाको

स्थानीय राजपत्र

बागमती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ९ संख्या: ९ मिति : ३० पुस २०८२ साल

भाग-१

बागमती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मैया, सर्लाही
मधेश प्रदेश नेपाल

बागमती नगरपालिकाको नगर सभाले निम्न लेखिए बमोजिमको (बागमती नगरपालिकाको विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२) सर्वसाधारणहरूको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

संवत् २०८२ सालको कार्यविधि नं. ९

विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

नगर सभाबाट पारित मिति २०८२/०९/२८

प्रस्तावना :

बागमति नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक माध्यमिक तथा आधारभूत विद्यालयहरूमा शैक्षिक अनुशासन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित, जिम्मेवार र परिणाममुखी बनाउन र अतिरिक्त क्रियाकलापको माध्यमबाट बालबालिकाको चौतर्फी विकास गर्न वाञ्छनीय भएकाले बागमती नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ४२ ले दिएको अधिकार बमोजिम विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८२ तयार गरिएको हो ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि बागमती नगरपालिका नगरसभाबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्या** :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) “नगरपालिका” भन्नाले बागमती नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “नगरकार्यपालिका” भन्नाले बागमती नगरकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “विद्यालय” भन्नाले नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयका अनुशासन इन्चाज, खेल र नृत्य शिक्षक वा व्यक्तिलाई बुझ्नु पर्दछ ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “संयोजक” भन्नाले शिक्षक अभिभावक संघको संयोजकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) “प्रमुख” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक” लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) “करार अवधि” भन्नाले निर्धारित निश्चित समयका लागि गरिएको सम्भौतामूलक नियुक्तिलाई जनाउँछ ।

(झ) “विद्यालय व्यवस्थापन समिति” भन्नाले बागमती शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा १२ को (१) बमोजिम गठित समितिलाई बुझ्नु पर्छ ।

३. **कार्यविधि लागु हुने** :

बागमती नगरपालिका भित्र संचालन भएका तोकिएका विद्यालयहरूमा यो कार्यविधि नगर सभाले पारित गरि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

४. **छनौट समिति** :

विद्यालय कर्मचारी छनौट समितिमा देहायबमोजिम सदस्यीय एक छनौट समिति रहनेछ ।

- (क) वि.व्य.स. अध्यक्ष : अध्यक्ष
- (ख) शिक्षक अभिभावक संघको संयोजक : सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य १ जना : सदस्य
- (घ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी १ जना : सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित क्षेत्रको विषय विज्ञः सदस्य
- (च) प्रधानाध्यापक : सदस्य सचिव

५. छनोट समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

विद्यालय कर्मचारिको नियुक्ति विद्यालय व्यवस्थापन समितिद्वारा छनोट समितिको सिफारिसमा गरिनेछ।

- (१) आवश्यक जनशक्तिको माग अनुसार प्रचलित नियमअनुसार सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (२) आवश्यक कागजात भए नभएको सुनिश्चित गरि आवेदन दर्ता गर्ने,
- (३) प्रारम्भिक योग्यताक्रम प्रकाशन गर्ने,
- (४) निर्धारित छनोट प्रक्रियाका लागि विज्ञ,समय,स्थान र मिति तय गर्ने,
- (५) नतिजा प्रकाशन गरि नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

परिच्छेद - २

विद्यालय अनुशासन इन्चार्ज सम्बन्धि व्यवस्था

६. योग्यता र कार्य अनुभव :

- (क) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने।
- (ख) २१ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।
- (ख) कम्तीमा कक्षा ८ उत्तीर्ण हुनुपर्ने।
- (ग) सुरक्षा सम्बन्धि तालिम प्राप्त गरेको,नेपाली सेना, सशस्त्र तथा नेपाल प्रहरीमा कम्तीमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको हुनुपर्ने।
- (घ) आचरण, व्यवहार र समयपालनमा अनुकरणीय हुनुपर्ने।
- (ङ) सामान्य संचार माध्यमको प्रयोग सम्बन्धि ज्ञान भएको तथा विद्यालय प्रशासनिक कार्यमा सामान्य दक्षता भएको हुनुपर्ने।
- (ङ) भुतपूर्व सैनिक वा प्रहरी वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सुरक्षा सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ।
- (छ) अनुशासन इन्चार्जको शारीरिक रुपमा तन्दुरुस्त, विश्वासिलो एवं भरपर्दो तथा मादक पदार्थ सेवन नगर्ने हुनुपर्नेछ।
- (ज) अनुशासन इन्चार्जको मानसिक ठीक भएको, नैतिक पतन देखिने अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको हुनुपर्नेछ।

७. काम कर्तव्य र अधिकार

- क) विद्यालयमा विद्यार्थीको उपस्थिती, पोशाक, समयपालन र व्यवहारको नियमित निगरानी गर्ने ।
- (ख) विद्यालय आचारसंहिता तयार पार्न र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- (ग) विद्यालयभित्र हुने अनुशासनहीन कार्यको तथ्य संकलन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- (घ) विद्यार्थी विवाद वा दुर्व्यवहारको प्राथमिक समाधानमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) शिक्षक र विद्यार्थीबीच सद्भावपूर्ण वातावरण सृजना गर्ने ।
- (च) विद्यालय प्रमुखलाई मासिक अनुशासन प्रतिवेदन बुझाउने ।
- (छ) अभिभावक, प्रहरी र समुदायसँग सहकार्य गरी विद्यालयमा सुरक्षित वातावरण कायम गर्ने ।
- (ज) अनुशासन इन्चार्ज ड्युटीमा बस्दा पहिचान खुल्ने तोकिएको युनिफर्म र परिचयपत्र लगाई बस्नुपर्ने ।
- (झ) कार्यालयको हाता भित्र रहेका सम्पूर्ण चल अचल सम्पतीको चोरी तथा अन्य हानी नोक्सानी हनु बाट समेत रोक्ने ।
- (ञ) विद्यालयको हातामा कुनै शंकास्पद पोका, भोला भेटीएमा सर्तकता अपनाई त्यसमा हात नहाल्ने ।
- (ट) कार्यालय समय भए प्रशासनमा वा नजिकको प्रहरी चौकीमा खबर गर्ने ,
- (ठ) विद्यालयको परिसर भित्र कर्मचारी तथा अन्य ब्यक्तिको परिचयपत्र हेरी प्रवेश गर्न दिने
- (ड) कर्मचारी बाहेक अन्य ब्यक्तिको हकमा सोधपुछ गरी भेट्न खोज कर्मचारीसँग टेलिफोन सम्पर्क गरी त्यस्तो ब्यक्तिगत परिचय जनाउने रेकर्ड राखी प्रवेश गर्न दिने ।
- (ढ) विद्यालयमा हुने अमर्यादित त्रियाकलाप रोक्ने ।
- (ण) कुनै दैवी प्रकोप भएमा तुरुन्त नजिकको प्रहरी चौकी, दमकल तथा विद्यालय प्रशासनलाई खबर गर्ने ।

परिच्छेद - ३

विद्यालय नृत्य प्रशिक्षक सम्बन्धि व्यवस्था

८. योग्यता र कार्य अनुभव :

- (क) नेपाली नागरिक
- (ख) मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण
- (ग) २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघैका
- (घ) कम्तीमा तीन महिनाको नृत्य सम्बन्धी तालिम पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । (नृत्य प्रशिक्षक भई अन्य संस्थामा काम गरेको अनुभवी व्यक्तिलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।)

९. काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) पाठ्यक्रमअनुसार विभिन्न प्रकारका नृत्य (परम्परागत, सांस्कृतिक, आधुनिक) सिकाउने र विद्यार्थीलाई ताल, गति, मुद्रा र अभिव्यक्तिको प्रशिक्षण दिने ।
- (ख) विद्यालयभित्र कार्यक्रम, सांस्कृतिक महोत्सव वा समारोहमा नृत्य प्रस्तुत गर्न तयारी गराउने ।

- (ग) नृत्यमा रुचि र क्षमता भएका विद्यार्थीको पहिचान गर्ने र प्रतियोगिता र प्रदर्शनका लागि विशेष प्रशिक्षण दिने ।
- (घ) नृत्य मार्फत विद्यार्थीमा सांस्कृतिक चेतना, अनुशासन र आत्मविश्वास विकास गराउने ।
- (ङ) नृत्य कक्षा संचालन गर्न व्यवस्थापन वा प्रमुख सँग समन्वय गर्ने ।
- (च) नृत्य अभ्यासका लागि आवश्यक सामग्री (म्यूजिक, पोशाक, उपकरण) तयार राख्ने ।
- (छ) विद्यार्थीको प्रगति, सहभागिता र प्रस्तुतीको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ज) नृत्य कार्यक्रम र प्रतियोगितासँग सम्बन्धित अभिलेख तयार राख्ने ।
- (झ) विद्यार्थीको नृत्य विकासबारे अभिभावकलाई जानकारी दिने ।
नृत्य कक्षा संचालन गर्न व्यवस्थापन वा प्रमुख सँग समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद - ४

विद्यालय खेल प्रशिक्षक सम्बन्धि व्यवस्था

१०. योग्यता र कार्य अनुभव :

- (क) नेपाली नागरिक ।
- (ख) मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (ग) २१ वर्ष पूरा भई ४० ननाघेका ।
- (घ) मान्यताप्राप्त स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रमाणित गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र ।
- (ङ) जिल्ला खेलकुद विकास समिति वा तोकिएको तालिम प्रदान गर्ने सँघ सँस्थाले प्रदान गरेको प्रशिक्षण प्रमाणपत्र ।
- (च) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय अफिसियल स्तरका खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागी जनाएको हुनु पर्नेछ ।

११. काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) विद्यालयको पाठ्यक्रमअनुसार नियमित खेलकुद अभ्यास, व्यायाम, र प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) खेलका माध्यमबाट विकास अनुशासन र गतिशीलताको माध्यमबाट शारीरिक स्वास्थ्य, सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने ।
- (ग) खेलकुदमार्फत अनुशासन, सहकार्य, नेतृत्व क्षमता र खेलभावना विकास गराउने ।
- (घ) प्रतिभाशाली विद्यार्थीको पहिचान गरी विशेष प्रशिक्षण दिने ।
- (ङ) विद्यालयस्तरका आन्तरिक तथा बाह्य खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना र समन्वय गर्ने ।
- (च) नगर, जिल्ला खेलकुद विकास परिषद् सँग निरन्तर समन्वय गर्ने ।
- (छ) विद्यार्थीको खेलकुद प्रगति र सहभागिता मूल्याङ्कन गर्ने तथा अभिलेख राख्ने ।

- (ज) अभिभावक र शिक्षकसँग समन्वय गरी विद्यार्थीको शारीरिक र मानसिक विकासमा सहयोग गर्ने ।
- (झ) खेलकुदका माध्यमबाट सकारात्मक जीवनशैली, आत्मविश्वास र जिम्मेवारीबोध विकास गराउने ।

परिच्छेद - ५ विविध

१२. सेवा सुविधा

- (क) विद्यालयको स्रोत अनुसार वा नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको निर्वाह वापत मासिक पारिश्रमिक तोकिएको छ । उत्कृष्ट कार्यका लागि प्रोत्साहन दिन सकिनेछ ।
- (ख) प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्च र पोशाक खर्च तोकिए बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

१३. नियुक्ति प्रक्रिया

- (क) वि.व्य.स.ले आवश्यकता मूल्यांकन गरी करार पदका लागि सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (ख) इच्छुक उम्मेदवारबाट निवेदन मागी प्राथमिक छनोट गरिनेछ ।
- (ग) अन्तर्वार्ता वा परिक्षा वा दुवै मार्फत योग्य उम्मेदवारको छनोट गरी करार नियुक्ति पत्र प्रदान गरिनेछ ।

१४. नियुक्ति अवधि, निष्कासन तथा पुनःनियुक्ति सम्बन्धमा :

- (क) नियुक्ति भएका विद्यालय कर्मचारीको करार अवधि प्रारम्भमा सोहि आ.व.को हुनेछ । कार्यसम्पादन मूल्यांकन सन्तोषजनक भएमा प्रत्येक आ.व.को शुरुमा करारनामा थप गर्न सकिनेछ ।
- (ख) नियुक्ति भएका कर्मचारीकाले सन्तोषजनक र तोकेको कार्य पुरा नगरेमा वि.व्य.स.को निर्णयबाट निष्काशन गर्न सकिनेछ ।
- (ग) नियुक्ति भएका कर्मचारीको पद विचैमा जुनसुकै कारणबाट रिक्त हुन गएमा पुनः नियुक्ति यसै कार्यविधि बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

१५. नियुक्ति व्यवस्थापन तथा निकास विधि :

- (क) विद्यालयले वि.व्य.स.को निर्णय गराई पद संख्या एकिकन गरि १५ दिनको अवधि भएको पदपूर्ति सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) छनोट समितिले छनोट प्रक्रियाद्वारा नियुक्ति गरेसम्मका सम्पूर्ण प्रक्रियाका कागजात शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) विद्यालयले वि.व्य.स.बाट निर्णय गराई अनुशासन इन्चार्जको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

- (घ) नियुक्ति भएका विद्यालय कर्मचारीको तलब माग साथै हाजिरि प्रत्येक त्रैमासिकमा प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरि शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) नियुक्ति भएका विद्यालय कर्मचारीको तलब माग फारामको आधारमा सम्बन्धित विद्यालयको खातामा नगरपालिकाबाट निकास हुनेछ ।

१६. करार सम्भौता :

विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालय कर्मचारीबीच लिखित करार सम्भौता हुनेछ । सम्भौतामा कार्य अवधि, पारिश्रमिक दर, जिम्मेवारी र मूल्यांकन सूचकहरू, गोपनीयता र आचरण सम्बन्धी नियम र करार तोड्ने वा नवीकरणको अवस्था रहनेछ ।

१७. मूल्यांकन :

विद्यालयका प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिले हरेक ६ महिनामा विद्यालय कर्मचारीबीच कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्नेछ । मूल्यांकनका आधारमा करार नवीकरण वा खारेजी सम्बन्धि निर्णय गर्नेछ ।

१८. कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन र थपघट :

यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या, संशोधन र थपघट नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति २०८२/०९/२९

आज्ञाले
श्री प्रतीत भण्डारी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत