

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)



बढैयाताल गाउँपालिका

बढैयाताल गाउँपालिकाको राजपत्र

खण्ड: ख संख्या: १२

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०४/०१

भाग-२

बढैयाताल गाउँपालिका

२०७५ सालको कार्यविधि नं. १२

बढैयाताल गाउँपालिकाको शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

यस गाउँपालिकाको अन्तरगतका विद्यालयहरूमा रिक्त वा स्वीकृत दरबन्दी तथा स्थानीय श्रोतबाट नियुक्त गरिने सबै तहका शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट प्रक्रिया जनमुखी, जवाफदेही, मितव्ययी, पारदर्शी, उत्तरदायी, सहभागिता मूलक, सर्वविश्वसनीयताका साथै व्यवस्थित तवरले सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ यस गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ बढैयाताल गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलि, २०७४ को दफा ६८ को उपदफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बढैयाताल गाउँपालिकाको शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट कार्यविधि, २०७५ जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम बढैयाताल गाउँपालिकाको शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा :

क. “स” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको व्यवस्थित क्रियाकलाप सम्भन्धित छ।

ख. “शिक्षा शाखा” भन्नाले बढैयाताल गाउँपालिका अन्तरगत रहेको शिक्षा शाखा सम्भन्धित पढ्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूह समेतलाई जनाउँछ।

- ग. “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्भन्नु पर्छ ।
- घ. “कार्यविधि” भन्नाले बढैयाताल गाउँपालिकाको शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट कार्यविधि, २०७५ सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ. “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँपालिकाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तहसँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- च. “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर आदि) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्भन्नु पर्छ ।
- छ. “गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभा” भन्नाले तोकिएको अवस्थामा बाहेक बढैयाताल गाउँपालिका, बढैयाताल गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभा सम्भन्नुपर्छ ।
- ज. “विषयगत कार्यालय ” भन्नाले संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तह मातहतका कार्यालयहरू सम्भन्नुपर्छ ।
- झ. “विकास साभेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम प्राविधिक सहयोग उपलब्धगराउने द्विपक्षीय एवम बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- ञ. “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका र सो मातहतको निकाय सम्भन्नुपर्छ ।
- ट. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले इन्जिनयर, सव-इन्जिनयर , असिस्टेन्ट सव-इन्जिनयर वा अन्य इन्जिनियरिंग सेवा सँगसम्बद्ध कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- ठ. “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) खण्ड (त) सँग सम्बन्धित स्थानीय तहलेसञ्चालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाकोलक्ष्य, उद्देश्य, बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धी र खर्च आदिको बारेमा सरोकारवालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्भन्नुपर्छ ।
- ड. “सार्वजनिक सुनुवाई” भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरू बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्भन्नुपर्छ ।
- ढ. “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथास्थानीय निकायमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- ण. “योजना” भन्नाले समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र विषयगत गुरुयोजना आदि सम्भन्नुपर्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क. स्थानीय तहमा सबै प्रकारको स्रोत र साधनलाई उद्देशकमूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही पूर्वक खर्च गर्ने पद्धति निर्माण गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
- ख. आयोजना व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित र वित्तीय कुशलता हासिल गर्न सघाउ पुऱ्याउन लेखा, लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन प्रणालीलाई निमामित र व्यवस्थित तगर्ने,
- ग. स्थानीयस्तरमा सुशासन कायम गर्न पारदर्शिता र उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गर्ने,

परिच्छेद-२

शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धि व्यवस्थापन

१. रिक्त दरबन्दीहरूको विज्ञापन गर्ने कार्य शिक्षा शाखाको हुने छ । करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले शिक्षा सेवा आयोगको मापदण्ड अनुसमर प्रश्न पत्रहरूको संगालो तयार गरि गोला प्रथाबाट प्रश्न पत्र तयार गरि परिक्षा

संचालन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुने छ ।

२. लिखित परिक्षाको पूर्णाङ्क १००, प्रयोगात्मक परिक्षाको पूर्णाङ्क २५ र मौखिक परिक्षाको पूर्णाङ्क २५ कायम हुने छ भने सबै परिक्षाको पास अंक ४०% हुने छ ।

३. प्रश्न पत्र तयार गर्ने विषय विशेषज्ञहरुको तहगत र विषय अनुसार विशेषज्ञ हुन योग्य शिक्षकहरु मध्यबाट तह र विषय अनुसार कम्तीमा दुई जना देखि पाँच जना विज्ञहरु शिक्षा समितिको अध्यक्षबाट नियुक्त गरिने छ ।

४. विषय विज्ञहरुले शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्नु पर्ने छ ।

५. उत्तर पुस्तिकाको कोडिङ / डिकोडिङ गर्ने जिम्मेवारी शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको संयोजकको हुने छ ।

६. तहगत रुपमा आवश्यकता अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति गठन गर्न सकिने छ ।

७. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको संयोजकको परिक्षालाई व्यवस्थित गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी हुने छ ।

८. परिक्षा संचालनको शिलशिलामा प्रश्न पत्र लगाएत परिक्षा सम्बन्धि गोप्यता भङ्ग भएमा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले परिक्षा स्थगित वा परिक्षा समय तालिका परिवर्तन गर्न सक्ने छ सोको जानकारी शिक्षा शाखा, गाउँपालिकालाई दिनु पर्ने छ ।

९. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले परिक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न गरि नियुक्तिको लागि शिफारिस पेश गर्ने छ ।

१०. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धि अन्य आवश्यक प्रक्रिया समितिले निधारण गरे अनुसार हुने छ ।

११. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले प्रस्ताव गरेको उर्तिण उमेदवारलाई नियुक्तिको लागि सात दिन भित्र शिफारिस गर्ने छ ।

१२. स्थानीय शिक्षा अधिकारीबाट शिफारिस प्राप्त उमेदवारलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सात दिन भित्र नियुक्ति प्रदान गरिने छ ।

१४. यस शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कुनै समस्या उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुने छ

परिच्छेद-३

सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति

३२. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति :

(१) आयोजना वा कार्यक्रमको समग्र अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति रहनेछ :

क. उपाध्यक्ष	- संयोजक
ख. आयोजना संचालन भएका सम्बन्धित वडाहरुका वडाध्यक्ष वा निजले तोकेका सदस्य एक एक जना	- सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	- सदस्य
घ. योजना शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी	-सदस्य सचिव

(२) कुनै पनि आयोजना वा कार्यक्रम , गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि समयमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक राय सल्लाह वा कार्यवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१६. आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) स्थानीय निकायबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनालाई कार्यकुशलता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिताको सिद्धान्त अनुसार संचालनमा सहयोग पुऱ्याउन पूँजिगत लगानीको कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कुल पूँजिगत खर्चको अनुपातमा मात्र खर्च गर्न पाईनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याएको रकम देहायका क्रियाकलापहरूमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ :-
- (क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययनसम्बन्धी खर्च,
- (ख) समावेशी र सहभागितामूलक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण सम्बन्धी खर्च,
- (ग) आयोजना अभिलेख व्यवस्थापन, योजना खाता र रजिष्टरसम्बन्धी खर्च,
- (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी,
- (ङ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यविधिमा उल्लिखित पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने विषय,
- (च) उपभोक्ता समिति गठन, अभिमुखीकरण र उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवा खर्च,
- (छ) आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरणहरू,
- (ज) गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक खर्च,
- (झ) आयोजनासँग सम्बन्धित सामाजिक परिचालन कार्य,
- (ञ) प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन तथा प्राविधिक कर्मचारीलाई दिइने फिल्ड भत्ता लगायतका सुविधा
- (ट) कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अन्य खर्चहरू ।

१७. फिल्ड भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययनसम्बन्धी आदि कार्य गर्न, अनुगमन गर्न, साथै अन्य प्राविधिक कार्य गर्नका लागि प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । सो भत्ता आयोजना व्यवस्थापन सेवा खर्चबाट व्यहोरीनेछ । यदि सो अपुग भएमा चालु अनुदानबाट दिन सकिनेछ ।

(१) फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने : प्राविधिक कर्मचारीले **अनुसूची ८** बमोजिम फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) समूहिकृत मूल्यांकन गर्नुपर्ने : एक दिन भन्दा बढी अवधिको लागि दफा १७ को उपदफा १ बमोजिम फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्दा, पायक पर्ने स्थानका बढीबढी भन्दा बढी आयोजनाहरूलाई समूहिकृत गरेर, पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

क. दफा १७ को उपदफा १ मा उल्लेख भए अनुसार, जुन आयोजनाको लागि जुन प्रयोजनको लागि खटिएको हो सो अनुसारको प्रतिवेदन फिल्डबाट फर्किएको तीन दिनभित्र तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. दफा १७ को उपदफा १ मा बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपश्चात मात्रै **अनुसूची -९** बमोजिमको फिल्ड बिल भरी पेश गर्न सकिनेछ ।

(४) आयोजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्ने :

(क). प्राविधिक कर्मचारीले अधिल्लो महिनामा कम्तीमा एकपटक फिल्ड आदेश स्वीकृत गराएको योजनाको अर्को महिनाको सात गते भित्र **अनुसूची १०** को ढाँचामा मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख). यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड सुविधा दावी गर्ने कर्मचारीले आयोजनाको कार्यसम्पन्न भैसकेपश्चात कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन साथसाथै प्रत्येक योजनाका लागि फिल्डमा खटिएको आयोजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी **अनुसूची-१०**को ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग). **अनुसूची ११** बमोजिम जुन उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण गरीएको हो सो फिल्ड आदेशको अन्तिम मितिले सात दिनभित्र प्रतिवेदन पेश नगरेमा उक्त उद्देश्य बापतको दिनबराबरको फिल्ड सुविधा दावी गर्नुहुँदैन ।

(घ) एक योजनाका लागि सबै चरणमा गरी अधिकतम ३ दिन भन्दा बढीको फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नका लागि पेश गर्नुहुँदैन ।

(५). फिल्ड सुविधा :

१. दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपछि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु छ सय र

सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा रु चार सय बराबरको फील्डभत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

२. स्वीकृत फिल्ड आदेशको अन्तिम दिनबापत उपदफा १ बराबरको रकमको चौथाई रकम मात्र फील्ड सुविधा दिन सकिनेछ।

३. प्राविधिक कर्मचारीले आफूले महिनाभरमा काम गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरी पेश गर्नुपर्ने कार्यविधिहरु अनुसूची निर्दिष्ट ढाँचामा भरी अर्को महिनाको सात गते भित्र पेश गरेपछि मात्रै भुक्तानी दिन सकिनेछ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१९. खारेजी र बचाऊ :

(क) कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी भएको नियुक्ति यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

(ख) संघीय एवम प्रादेशिक कानून बमोजिम यस कार्यविधि बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।



(प्रमाणिकरण गर्ने)

नाम:- लाल बहादुर श्रेष्ठ

पद :- अध्यक्ष

बडैयाताल गाउँपालिका कार्यालय,
मैनापोखर (बर्दिया)
प्रदेश नं५ नेपाल .