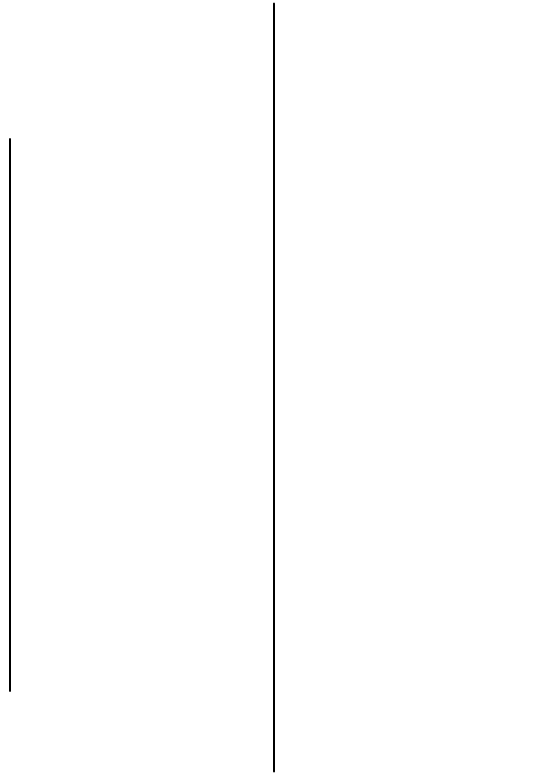


विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि तयार
गरिएको विनियम २०६९



श्री.....प्रा.वि.,नि.मा.वि.,मा.वि.,उ.मा.वि
.....दा□ ।

श्रीविद्यालय..... दा□को विद्यालय
कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि जारी गरिएको विनियम २०६९

प्रस्तावना

सरकारले सबै विद्यालयहरूका लागि विद्यालय कर्मचारी उपलब्ध गराउन २०६६-०६७ वाट विद्यालय अनुदान दिने र यस अनुदानलाई २०६७-०६८ मा दोब्बर गर्दै क्रमसः दरवन्दी अनुसारको अनुदान दिने नीति अनुरूप विद्यालय क्षेत्र सुधार योजनामा विद्यालय व्यवस्थापन अनुदानको छुट्टै शीर्षक निर्धारण गरी विद्यालय कर्मचारीको व्यवस्थापनका लागि सुनिश्चितता प्रदान गरेको छ । विद्यालय कर्मचारीको सेवाको सुनिश्चितता एवम् योग्यतम व्यक्तिको विद्यालय कर्मचारी प्रवेशको अवसर समेतका लागि शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम १९२ अनुसार सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन अनुदान प्राप्त भएकोले विद्यालय कर्मचारीको विनियम बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ परिचय

विद्यालय एक सार्वजनिक संस्था हो । शिक्षा प्रति सबै सरोकारवालाको बढ्दो रुची संगै विद्यालयहरूको जिम्मेवारी बढ्दै गएको छ । बढ्दो जिम्मेवारीलाई शिक्षकले मात्र वहन गर्न नसक्ने अवस्था एकातर्फ छ भने अर्कोतर्फ आधारभूत तहसम्म निःशुल्क भएको अवस्थामा विद्यालयकै स्रोतबाट छुट्टै कर्मचारी व्यवस्था गर्न समेत नसकिने अवस्था रहेको छ । विद्यालय एक सार्वजनिक निकाय भएकाले यसका प्रशासनिक व्यवस्थापनलाई चुस्त, व्यवस्थित र जवाफदेही समेत बनाउनु अपरिहार्य छ । विद्यालय कर्मचारीको व्यवस्थापनका लागि विद्यालयले अनुदान समेत प्राप्त गरी सकेकोले बालबालिकाले विद्यालयमा प्राप्त हुने अनुदानलाई उपयोग गरी आवश्यक पर्ने योग्य कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले,

१.१.१ यस विनियमको नाम विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने विनियम २०६९ रहेको छ ।

१.१.२ यो विनियम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट तयार भई सो समितिबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा

- विद्यालय व्यवस्थापन अनुदान भन्नाले विद्यालय कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्न जि.शि.का.ले उपलब्ध गराएको अनुदानलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- विद्यालय कर्मचारी भन्नाले शिक्षण क्रियाकलापमा सहभागी नहुने विद्यालयका प्रशासनिक कर्मचारीलाई जनाउने छ । सो शब्दले विद्यालयका सहयोगीलाई समेत जनाउने छ ।
- परिवार भन्नाले कर्मचारीसंग एकासंगोलमा बस्ने निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति,पत्नी,छोरा धर्मपुत्र,अविवाहित छोरी वा

धर्मपुत्री, बाबु आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्तुपर्छ । सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

- छनौट समिति भन्नाले विद्यालय कर्मचारी छनौट गर्न गठन भएको समितिलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- करार भन्नाले निश्चित शर्त र सीमा तोकिएको नियुक्ति हुने प्रक्रियालाई सम्भन्तुपर्छ ।

परिच्छेद २

२. कर्मचारीको पद सिर्जना एवं कार्ययोजना तयार

- जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट प्राप्त भएको विद्यालय व्यवस्थापन अनुदानबाट यस विद्यालयलाई आवश्यक..... पद सिर्जना गरिएको छ ।
- सृजित पद पदपूर्ति गर्न तपसिल अनुसारको कार्य-योजना तयार गरिएको छ । (अनुसूची १ अनुसार)

परिच्छेद ३

विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन

३.१ छनौट समिति

कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न देहायबमोजिम विद्यालय कर्मचारी छनौट समिति रहने छ ।

क. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष संयोजक

ख. सम्बन्धित विद्यालय हेर्ने विद्यालय निरीक्षक वा जि.शि.अ.ले तोकेको प्राविधिक अधिकृत प्रतिनिधि सदस्य

ग. विद्यालय सहायक कर्मचारी पदमा नियुक्ति गर्न कम्तिमा स्नातक गरेका अधिकृतस्तरको कर्मचारी / मा.वि.तहमा कार्यरत शिक्षक सम्भव भएसम्म १ जना महिला पर्ने गरी २ जना विशेषज्ञ सदस्य

नोट: वि.व्य.स.बाट विशेषज्ञ मनोनयन गर्दा (ग) मा उल्लेखित सदस्यहरू मध्ये एक जना कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको हुनु पर्नेछ ।

घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव

विद्यालय सहयोगी (परिचर) नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष संयोजक, सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति सदस्य र विद्यालयको प्र.अ.सदस्य सचिव रहेको एक छनौट समिति रहने छ । विद्यालय सहयोगीको छनौट परीक्षाको अनुगमन सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक वा कार्यालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारीबाट गराईनेछ ।

छनौट समितिले, छनौट परीक्षा संचालन गर्ने र नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने सम्मको कार्य गर्नेछ ।

३. विज्ञापन प्रकाशन

क) विद्यालय कर्मचारी पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा १५ दिनको समयावधि राखी स्थानीय वा राष्ट्रिय दैनिक पत्रपत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशित गरी सोको सूचना विद्यालय रहेको गा.वि.स., स्वास्थ्य चौकी, नजिकको विद्यालय, स्रोतकेन्द्र र जि.शि.का.को सूचनापाटीमा अनिवार्य रूपमा टाँस गरी मुचुल्का बनाई राख्नुपर्ने छ ।

ख) विद्यालय कर्मचारीको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता निम्नानुसार कायम गरीएको छ ।

१. विद्यालय सहायक कर्मचारीका लागि

१८ वर्ष उमेर पुरा भएको

३५ वर्ष ननाघेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको

कुनै फौजदारी अभियोग नलागेको

नेपाली नागरिक

प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण

मगज नविग्रेको

निरोगिताको प्रमाण पत्र

कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको

२. विद्यालय सहयोगी (परिचर)

१८ वर्ष उमेर पुरा भएको

३५ वर्ष ननाघेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको

कुनै फौजदारी अभियोग नलागेको

न्यूनतम कक्षा ५ उत्तीर्ण

मगज नविग्रेको

नेपाली नागरिक

शारीरिक र मानशिक रूपमा स्वस्थ भएको भन्ने निरोगिताको प्रमाण पत्र ।

ग) विद्यालय कर्मचारी छनौटका लागि विज्ञापन गर्दा आवेदन दस्तुर वापत विद्यालय सहयोगीको लागि रु. १५० (अक्षरेपी एक सय पचास मात्र) र विद्यालय सहायक कर्मचारीका लागि रु. ४०० (अक्षरेपी चारसय मात्र) नबढाई लिन सकिनेछ ।

घ) परीक्षा केन्द्र : विद्यालय कर्मचारी छनौटका लिईने परीक्षाको केन्द्र स्रोतकेन्द्र वा जिल्ला सदरमुकाममा रहनेछ ।

३.३ परीक्षा संचालन एवं प्रश्नपत्रको तयारी ढांचा

क) परीक्षा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमको ढांचा समेतलाई मध्यनजर गरी १००(८०+२०)विषयत र वस्तुगत) पूर्णांकको लिखित, २५ पूर्णांकको कम्प्युटरसम्बन्धी प्रयोगात्मक र २५ पूर्णांकको अन्तर्वाता रहने छ । विद्यालय सहयोगीको छनौट गर्दा २५ पूर्णांकको अन्तर्वाता मात्र लिईनेछ । प्रत्येक विशेषज्ञहरूबाट विषयक्षेत्रअनुसार एक एक सेट प्रश्नहरू तयार गरिने छ । त्यसरी तयार पारिएका भिन्नभिन्न प्रश्नहरूका सेट मध्येबाट प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रमका सबै क्षेत्र समेटिनेगरी कर्मचारी छनौट समितिको अध्यक्ष र सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकको रोहवरमा विशेषज्ञ र जिल्ला शिक्षा कार्यालयको प्रतिनिधिसमेत बाट भिन्दाभिन्दै एक एक सेट प्रश्नहरू मोडरेसन गरी अन्तिमरूप दिइनेछ । त्यसरी अन्तिमरूप दिइएका प्रश्नपत्रका सेटलाई अनूसूचि..२ मा उल्लेखित विषय क्षेत्रअनुसार फरकफरक भाडो वा बट्टामा राखेर र त्यसरी राखिएका प्रश्नपत्र राखिएको भाडो वा बट्टालाई राम्ररी हल्लाई छ्यासमिस पारिसकेपछि प्रश्नहरू राखिएको भाडामा नहेरी विषय क्षेत्र अनुसारका प्रश्नहरू छनौट समितिका अध्यक्षबाट फिक्न लगाउने व्यवस्था मिलाईनेछ । यसरी छनौट गरिएका प्रश्नहरूलाई अन्तिम मानी परीक्षा लिने व्यवस्था मिलाईने छ । लिखित परीक्षाको समयावधी ३.०० घण्टा र उत्तीर्णाङ्क ३५ हुनेछ ।

३.४ नतिजा प्रकाशन

- क.) लिखित परीक्षा सकिए लगत्तै जिल्ला शिक्षा कार्यालयको प्रतिनिधिबाट गोप्य तरीकाले उत्तरपुस्तिका कोडिङ गर्ने र परीक्षण कार्य विषय विशेषज्ञबाट गराउने व्यवस्था मिलाइने छ । निजामति सेवा नियमावली २०५० ले तोकेको संख्याको आधारमा वर्णानुक्रम अनुसार लिखित परीक्षामा सफल उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गरिने छ ।
- ख) लिखित परीक्षामा सफल उम्मेदवारहरूको कम्प्युटर सम्बन्धी प्रयोगात्मक परीक्षा लिइने छ ।
- ग) अन्तर्वार्ता सम्पन्न नभएसम्म लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क कार्यालय प्रतिनिधिसंग गोप्य रहनेछ । कार्यालय प्रतिनिधि अन्तर्वातामा वस्न पाईने छैन ।
- घ) अन्तर्वार्ता प्रयोजनका लागि २५ पूर्णाङ्कलाई निम्नानुसार अङ्क प्रदान गर्ने,

न्युनतम शैक्षिक योग्यता वापत बढीमा = ३ अङ्क

- प्रथम श्रेणी = ३ अङ्क, द्वितीय श्रेणी (श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणी सरह मान्यता दिनुपर्ने) = २ अङ्क, तृतीय श्रेणी = १ अङ्क
माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत बढीमा = २ अङ्क
- प्रथम श्रेणी = २ अङ्क, द्वितीय श्रेणी (श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणी सरह मान्यता दिनुपर्ने) = १.५ अङ्क, तृतीय श्रेणी = १ अङ्क

- ड.) अन्तर्वार्ता वापत बढीमा = २० अंक

- अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारलाई बढीमा ७० प्रतिशत र घटीमा ३५ प्रतिशत अङ्क प्रदान गर्नुपर्ने छ र सो अङ्क भन्दा बढी वा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको विशेष कारण खुलाउनु पर्नेछ ।
- च) अन्तरवार्ताको प्राप्ताङ्क प्राप्त भए पछि लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क समेत जोडी प्राप्ताङ्कको आधारमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने सफल उम्मेदवारको नाम र वैकल्पिक उम्मेदवारको समेत नामावली प्रकाशन गरिने छ ।
- छ) सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि कर्मचारी छनौट समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने छ ।
- ज) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका, अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक प्राप्ताङ्क फाराम, समष्टिगत प्राप्ताङ्क शिलबन्दी गरी कम्तिमा एक वर्ष सम्म सुरक्षित राख्ने र छनौट समितिको निर्णय गोप्य राख्नु प्र.अ.को दायित्व हुने छ भने उत्तरपुस्तिका परीक्षण लगायतका पक्षमा पूर्ण गोप्यता र निष्पक्षताको प्रत्याभूति गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समिति र छनौट समितिको जिम्मेवारी हुनेछ ।

३.५ विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति

- कर्मचारी छनौट समितिबाट नियुक्तिका लागि सिफारिश भएको उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले ७ दिन भित्र नियुक्ति दिइसक्नु पर्नेछ । सिफारिश भएको उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ दिन भित्र नियुक्ति पत्र लिइसक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र नियुक्ति पत्र नलिएमा वा नियुक्ति पत्र लिएको ७ दिनभित्र विद्यालयमा हाजिर नभएमा वा सो समय भित्र त्यस्तो उम्मेदवारको मृत्यु भई सो पद रिक्त भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्नेछ । छनौट भएको उम्मेदवारले १ महिना भित्र पद छोडेमा पनि वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गरिने छ ।
- छनौट समितिबाट सिफारिस भएको कर्मचारीलाई करारनामा गराई १ वर्ष को लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट करार नियुक्ति गरिने छ ।
- निजको काम सन्तोषजनक देखिएमा करार अवधी क्रमशः १ □ १ वर्षका दरले थप गर्दै लगिनेछ तर निजको काम सन्तोषजनक नभएमा जुन सुकै समयमा हटाउन सकिनेछ । तर निजलाई सफाईको मौका प्रदान नगरी हटाईने छैन ।
- नियुक्ति हुने कर्मचारीले पाउने सेवा सर्त र सुविधा करारनामा र नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- नियुक्ति हुने कर्मचारीको वैयक्तिक फायल २□ २ प्रतिका दरले तयार गरी १ प्रति विद्यालयमा र १ प्रति जि.शि.का.मा राखिनेछ ।

३.६ कर्मचारीको सेवा सर्त र सुविधा

३.६.१ तलब भत्ता

नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको विद्यालय व्यवस्थापन अनुदान तथा विद्यालयको आन्तरिक स्रोत उपलब्ध भएमा वि.व्य.स.को निर्णयबाट तय गरिएको समेत कर्मचारीको तलब भत्ताको स्रोत हुनेछ। यसरी विद्यालयलाई प्राप्त अनुदानलाई १३ ले भाग गर्दा हुने रकम भन्दा कम हुने गरी तलबभत्ता निर्धारण गरिने छैन। नेपाल सरकारबाट अनुदान थप भए अनुसार नै तलबभत्ता समेत थप गरिने छ।

३.६.२ विदा

विद्यालय कर्मचारीको विदा शिक्षकले पाउने सरह नै हुनेछ। तर कुनै पनि विदा संचित हुने र सो वापतको थप सुविधा भने उपलब्ध हुने छैन। तर नेपाल सरकारबाट सुविधा पाउने गरी नियम नीति बनेमा र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत उपलब्ध भएमा वि.व्य.स.को निर्णयबाट विद्यालयले सुविधा उपलब्ध गराउने छ।

३.६.३ हितकोष

विद्यालय कर्मचारीको भावी जीवनलाई ध्यान दिएर विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निजले पाउने तलबको कम्तिमा ५ प्रतिशत काट्न गरी विद्यालयको कुनै आन्तरिक स्रोत भए विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट विद्यालयले समेत सोही अनुपातमा थप गरी सरकारी वैङ्क वा क वर्गको वाणिज्य वैङ्कमा विद्यालय कर्मचारी र प्र.अ.को संयुक्त दस्तखतबाट विद्यालय कर्मचारी हितकोष वचत खाता संचालन गर्न सक्नेछ। सेवाबाट निवृत्त हुँदा निजको जम्मा रकम एकमुष्ट दिइने छ।

परिच्छेद ४

४.१ विविध

४.१.१ यस विनियममा छुट भएका कुराहरु सरकारबाट निर्णय भए अनुसार, निजामति सेवा नियमावली, शिक्षक सेवा आयोग, शिक्षा नियमावली र जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट प्राप्त पत्र एवं निर्देशन अनुसार हुनेछ।

४.१.२ यो विनियमावली जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा अभिलेखका लागि पेश भएपछि मात्र पदपूर्तिको प्रक्रिया अगाडी बढाइने।

४.१.३ आवश्यकता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रचलित ऐन नियमको प्रतिकूल नहुने गरी विनियम संशोधन गर्न सकिनेछ। सो को निर्णय विद्यालय व्यवस्थापन समितिको दुई तिहाई बहुमतबाट हुनेछ।

अनूसूची: १

क) छनौट समिति गठन मिति :

ख) विज्ञापन गर्ने मिति :

ग) लिखित परीक्षा संचालन मिति :

घ) लिखा नतिजा प्रकाशन मिति :

ङ) अन्तर्वाता/प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन मिति :

च.) अन्तिम नतिजा प्रकाशन मिति :

छ) नियुक्ति गर्ने मिति

अनूसूची: २

लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० को हुनेछ । २० वस्तुगत र ८० अंकभरको विषयगत प्रश्न रहने र सोको पाठ्यक्रम दाँचा र अंकभर निम्नानुसार रहेको छ ।

१. वस्तुगत प्रश्नपत्र (सामान्य ज्ञान, कम्प्युटरसम्बन्धी आधारभुत जानकारी, संविधान, शिक्षा सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीहरु, लेखा तथा प्रशासनसम्बन्धी आधारभुत जानकारी)

$20 \times 5 = 100$ अङ्क

२. विषयगत प्रश्न पत्र = ८० अङ्क

२.१

लेखा, प्रशासन र कम्प्युटर सम्बन्धी(छोटो उत्तरको प्रश्नपत्र) = ५० अङ्क ($10 \times 5 = 50$ अङ्क)

२.२.२ लामो उत्तरको प्रश्नपत्र (समस्यामुलक सम्बन्धी) $3 \times 10 = 30$

लिखित परीक्षाको समयावधि ३.०० घण्टा र उत्तीर्णाङ्क ३५ हुनेछ

