



स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २ कीर्तिपुर, बैशाख २५ गते, २०७६ साल संख्या १३

भाग-२

कीर्तिपुर नगरपालिका

संवत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. १३

शिक्षक / कर्मचारी / बालविकास सहजकर्ताहरूको सरुवा तथा काज व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७५

प्रस्तावना:

कीर्तिपुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ४२ को अधीनमा रही कीर्तिपुर नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी तथा बालविकास सहजकर्ताहरूको सरुवा/काज व्यवस्थित गर्नका लागि कीर्तिपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र प्रयोग:

- क. यो कार्यविधिको नाम "कीर्तिपुर नगरपालिका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सरुवा / काजसरुवा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ " रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कीर्तिपुर नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालय तथा बालविकास केन्द्रमा हुने सरुवा /काज सम्बन्धी प्रयोजनमा लागु हुनेछ ।
- ग. यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।
- घ. यो कार्यविधि सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय सहयोगी, विद्यालय सहायक, बालविकास सहजकर्ता, आधारभूत तहदेखि माध्यमिक तहसम्मका स्वीकृत दरबन्दी, स्थायी, अस्थायी, करार, परियोजना तथा राहत अनुदान कोटामा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरूको सरुवा / काजका लागि प्रयोग हुनेछ ।

२. परिभाषा

- क. ऐन भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिका शिक्षा ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ साथै ऐन भन्नाले संघीय ऐन तथा प्रादेशिक ऐनलाई जनाउने छ ।
- ख. नियमावली भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिका शिक्षा नियमावली प्रचलित संघीय शिक्षा नियमावली र प्रादेशिक शिक्षा नियमावलीलाई जनाउने छ ।
- ग. शिक्षा शाखा भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।
- घ. कार्यविधि भन्नाले शिक्षक तथा कर्मचारी सरुवा / काज व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ सम्झनु पर्छ ।

३. सरुवा / काजसरुवाको आधार

- १.) शिक्षा ऐन नियमावली तथा कार्यविधिमा भएका प्रावधानको अधीनमा रही सरुवा / काज सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमका आधारहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- क. नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा दरबन्दी, तह तथा विषय मिलने भएमा मात्र नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार नगर शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- ख. कर्मचारी तथा सहजकर्ता सरुवा गर्दा रिक्त कोटा वा थप कोटा / दरबन्दीमा हुनु पर्नेछ ।
- ग. माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी तथा बालविकास सहजकर्तालाई सरुवा गर्नुपर्ने उचित कारण लागेमा एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा / काज शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार शिक्षा अधिकृतले खटाउन सक्नेछ ।
- घ. नगरपालिकाले सरुवा गरेको शिक्षकलाई तीन वर्ष पुरा नगरी पुनः सरुवा गरिने छैन ।
- २.) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधिका आधारमा गर्नु पर्नेछः
- क. तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पुरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय समितिको निर्णय सहित स्रोत व्यक्ति / विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,
- ख. एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- ग. कुनै पनि तहमा विद्यालयलाई आवश्यक दरबन्दी भन्दा बढी शिक्षक भएमा र अर्को विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा कम दरबन्दी भएमा थप दरबन्दी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा,
- घ. दरबन्दी मिलानको क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

- ड. कुनै विद्यालय बन्द, समायोजन र गाभने भएमा त्यहाँको शिक्षकलाई अर्को विद्यालयमा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा,
- च. नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखी रहदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बलिएको वा खलबलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- छ. कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- ज. १५ दिनभन्दा बढी विदा स्वीकृत नगराई विद्यालयमा अनुपस्थित रहेको र पटक पटक जिम्मेवारी निर्वाहमा लापवाही गरेको भनी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट लेखी आएमा त्यस्ता शिक्षक/ कर्मचारीलाई अन्यत्र सरुवा/ काज सरुवा गरी नियमानुसार विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
- झ. शिक्षकको माग अनुसार सरुवा गर्दा एउटै विद्यालयमा धेरै शिक्षकको माग दाबी रहेमा लामो अवधिसम्म एउटै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ३.) सरुवा भएको सात दिन भित्र प्रधानध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई कीर्तिपुर नगरपालिका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सरुवा/ काज व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को अनुसूची-२ बमोजिम ढाँचामा रमानापत्र दिई सो को जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- ४.) नगरपालिकाको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी दरबन्दी सिर्जना भई नियुक्त भएका शिक्षकहरुको सरुवा गर्दा नगरपालिकाको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने सोही तह र प्रकृतिको दरबन्दीमा मात्र सरुवा गर्न सकिनेछ ।
४. सरुवा प्रक्रिया:
- (१) सरुवा हुन चाहने शिक्षक, कर्मचारिले सरुवा हुन पर्नाको कारण खुलाई नियुक्ति पत्र, नियुक्त भएको विषय, शैक्षिक योग्यता, उमेर तथा हाल कार्यरत रहेको विद्यालयको सेवा अवधि खुल्ने गरी हाल कार्यरत विद्यालयको सहमतिपत्र सहित शिक्षा शाखामा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा शाखामा पेश भएका निवेदनहरु शिक्षा शाखाको अभिलेखसँग भिडाइ, रुजु गरी नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) सरुवाको कार्यविधि र प्रक्रिया पुरा भएका निवेदनहरू नगर शिक्षा समितिको बैठकमा आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरिनेछ । सरुवा गर्ने नगर्ने अन्तिम अधिकार नगर शिक्षा समितिमा निहित रहनेछ ।
- (४) नगर शिक्षा समितिमा सरुवा उपरको प्रस्तावमा मत बाझिएमा बहुमतको आधारमा निर्णय हुनेछ ।
- (५) नगर शिक्षा समितिमा सरुवाको निर्णय भए पश्चात नगर शिक्षा शाखाले सरुवा भएका शिक्षकलाई सरुवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) माथि जुन सुकै कुरा उल्लेख भएता पनि नगर शिक्षा समितिले उचित ठानेमा कुनै पनि शिक्षकलाई एउटा विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा / काज सरुवा गर्न सक्नेछ ।

५. व्याख्या:

यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा द्विविधा उत्पन्न भएमा कीर्तिपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
७. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
८. संशोधन तथा खारेजी: यो कार्यविधिको संशोधन वा कुनै नियम खारेजी गर्नु परेमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची-१

कार्यविधि २०७५ को बुदा नं.४ (१) अनुसार

सरुवा हुन दिइने निवेदन ढाँचा

श्रीमान शाखा प्रमुख ज्यू,
नगर शिक्षा शाखा,
कीर्तिपुर नगरपालिका, काठमाडौं ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।
शिक्षकको नाम, थर:
स्थायी ठेगाना:
तह र श्रेणी:
हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:
योग्यता र तालिम:
स्थायी नियुक्ति मिति:
हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:
सरुवा माग गर्नुपर्ने कारण:

निवेदक:-

सही:

नाम:

विद्यालय:

मिति:

सरुवा भई जाने विद्यालयको सहमति

यस विद्यालयका शिक्षक श्रीलाई समितिको मिति

को निर्णयानुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति प्रदान गरिएको छ ।

विद्यालयको छाप:

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष-

सही:

नाम:

विद्यालय:

मिति:

सरुवा भई आउने विद्यालयको सहमति

.....विद्यालयका शिक्षक श्रीलाई समितिको मिति

को निर्णयानुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई आउने सहमति प्रदान गरिएको छ ।

विद्यालयको छाप:

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष-

सही:

नाम:

विद्यालय:

मिति:

निवेदक श्रीलाईजिल्लाको विद्यालयबाट यस
जिल्लाको विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

नगर शिक्षा कार्यालयको छाप:

नगर शिक्षा अधिकृतको-

सही:

नाम:

मिति:

अनुसुची-२

.....

.....

रमाना सम्बन्धी ढाँचा

पत्र संख्या

मिति:

श्री

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्रीलाई निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षकको नाम, थर:

२. शिक्षको संकेत नम्बर:

३. साविक क. पद:

ख. श्रेणी:

ग. तह:

४. बरबुझारथसम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

५. रमाना हुने मिति:

६. रमानापत्रको मितिसम्मको खर्च भएका बिदा:

क. भैपरी आउने र पर्व बिदा दिन

ख. बिरामी बिदा दिन

ग. ३३७ प्रसुती बिदा /प्रसुती स्याहार बिदा पटक

घ. अध्ययन बिदा दिन

ङ. असाधारण बिदा दिन

च. बेतलवी बिदा दिन

७. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा

क. बिरामी बिदा दिन

ख. ३३७ प्रसुती बिदा /प्रसुती स्याहार बिदा पटक

ग. अध्ययन बिदा दिन

घ. असाधारण बिदा दिन

ङ. बेतलवी बिदा दिन

८. क. कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन:.....

९. खाईपाई आए मासिक: (क)तलब रु. (ख) तलब वृद्धि रु.

१०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

११. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम:

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम: मिति:
१३. तलब वृद्धि हुन शुरु मिति:
१४. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:
१५. आयकर कट्टी रकम:
- क. सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल महिना गते.....
- ख. सावधिक जीवन बीमा बापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल महिना गते
१६. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र संभावित महिना:
१७. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण:

बोधार्थ:

विद्यालय शिक्षक किताबखाना, छाउनी, काठमाडौं ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

श्री (सम्बन्धित शिक्षक: सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

प्रमाणिकरण मिति:- २०७६/०१/२४

आज्ञाले
(ध्रुवराज आचार्य)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत