



स्थानीय राजपत्र

रुन्टिगढी गाउँपालिका रोल्पाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ०४) संख्या: ३, मिति: बैशाख ०६, २०८१

भाग-२

रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, होलेरी, रोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम रुन्टिगढी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएकोछ ।

सम्बत २०८० सालको ऐन नं. १३

रुन्टिगढी गाउँपालिकाको

विउविजन तथा कृषि सामाग्रीमा अनुदान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/१२/१४

प्रस्तावना,

रुन्टिगढी पहाडी हावापानी भएको कृषिको प्रचुर संभावनाले भरीपूर्ण भएको गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकामा मौसमी तथा बेमौसमी दुबै तरकारी तथा अन्य खेती र पशुपालन संभावना भए पनि तुलनात्मक लाभको हिसाबले बेमौसमी तरकारीको खेती लाभदायक मानिएको छ । त्यसैकारण यहाँका अधिकांस कृषकहरु बेमौसमी तरकारी र अन्य बाली खेती तर्फ आकर्षित हुदै आएका छन । आकर्षणको रुपमा रहेको कृषि तथा पशुपालनको क्षेत्रमा लागेका कृषकहरुको मनोबल बढाई कृषि उत्पादनमा बढावा दिन कृषक प्रोत्साहनको लागि विउविजन तथा कृषि सामाग्रीमा दिने कृषि अनुदानलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी न्यायोचित रुपमा वितरण गर्न बाञ्छनिय भएकोले रुन्टिगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रुन्टिगढी गाउँकार्यपालिकाले यो आन्तरिक कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “विउविजन तथा कृषि सामाग्रीमा अनुदान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८० हुनेछ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसंगले अर्की अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
(क) “कार्यालय” भन्नाले रुन्टिगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ र यस शब्दले वडा कार्यालयहरुलाई समेत बुझाउनेछ ।
(ख) “शाखा वा इकाई” भन्नाले रुन्टिगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको कृषि पशु/शाखा वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ ।
(ग) “अनुदान” भन्नाले रुन्टिगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय एक्ले वा अन्य संघ संस्थाहरुसंग साभेदारीमा कृषि तथा पशुपालनको क्षेत्रमा दिइने नगद वा बस्तुगत सहयोग कार्यक्रमलाई सम्भन्नुपर्छ ।
(ङ) “कृषक” भन्नाले रुन्टिगढी क्षेत्र भित्रका कृषक वा कृषिसंग सम्बन्धित काम

- गर्ने कृषक समूह/समिति र सहकारी समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “प्राविधिक समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने प्राविधिक समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने अनुगमन समिति सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-३

प्राविधिक समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. प्राविधिक समितिको गठन: (१) कृषि विकास शाखा/पशु सेवाको कार्यक्रम बाट कृषकहरूलाई पुरा वा आंशिक रुपमा अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धमा लाभग्राही कृषकहरूको छनोट सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि देहाएको प्राविधिक समिति गठन हुनेछ ।

- (क) आर्थिक विकास समितिको संयोजक अध्यक्ष
- (ख) लेखा शाखा प्रमुख सदस्य
- (ग) पशु/कृषि शाखा प्रमुख सदस्य
- (घ) कार्यक्रमसंग सम्बन्धित शाखार इकाई प्रमुख सदस्य सचिव
- (ङ) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(२) काम, कर्तव्य र अधिकारहरू:

- (क) समय समयमा अनुदान वितरण सम्बन्धी आवश्यक नीति योजना तर्जुमा तथा परिमार्जन गरी कार्यान्वय गर्ने ।
- (ख) अनुदान पाउने संभावित कृषकहरू छनोट गर्नको लागि मापदण्ड बनाउने ।
- (ग) मापदण्ड बमोजिम छनोट भएका कृषकहरूलाई कार्यालयमा शिफारिस गर्ने । कृषकहरू छनोट गर्दा निश्चित संख्यामा बेकाल्पक कृषकहरू समेत छनोट गरी शिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) लागत सहभागितामा आधारित अनुदान भए कृषि सामाग्रीरविउ विजन आदिको लागि शाखाबाट दरभाउ माग गरी लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने ।

परिच्छेद-४

अनुदान उपलब्धता र भुक्तानी प्रकृया

४. अनुदान उपलब्ध गराउन पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया: (१) अनुदान पाउने कृषकहरूको आवश्यकता पहिचान सहितको कार्य गरी शिफारिस गर्नको लागि देहायको प्रकृया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

- (क) समितिको निर्णय पश्चात कार्यालयबाट प्रथम पटकको लागि १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने छ। प्रथम पटक प्रयाप्त मात्रामा निवेदन नपरेमा दोस्रो पटक १५ वा ७ दिनको (अवस्था हेरेर) सूचना प्रकाशित गर्ने। सूचना प्रकाशित गर्दा कार्यालयको वेबसाइट, सूचना पार्टी तथा आवश्यकता अनुसार रेडियोहरुमा समेत प्रसारण गर्नुपर्ने छ। प्रथम पटक शाखाबाट पेश भएका निवेदनहरुलाई नै मापदण्ड बनाई छनोट गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (ख) सूचना प्रकाशित गर्दा अन्यथा व्यवस्था भएमा वाहेक प्रथम चौमासिक भित्र गरी सक्नुपर्नेछ।
- (ग) प्रचलित बजार मूल्यको आधारमा दररेट माग गरी शाखाबाट लागत अनुमान तयारीको कार्य अगाडि बढाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (घ) कृषकहरुले दरखास्त बुझाउदा वडा कार्यालय वा गाउँपालिका कार्यालयमा सुविधाको हिसावले बुझाउन सक्नेछन। वडा कार्यालयमा बुझाएका मध्य लागत सहभागिताविना रु. दस हजार सम्मका निवेदनहरु वडाकार्यालयका सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीको अनुगमन प्रतिवेदको आधारमा वडा समितिले छनोट गरी र सो भन्दा माथिका निवेदनहरु सोभै गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।
- (ङ) वडा कार्यालयबाट छनोट भई आएका कृषकहरुको सूची र निवेदनहरुलाई समितिले छलफल गरी सम्बन्धित कर्मचारीहरुबाट अनुगमन गराउनु पर्ने भए सो समेत गराई छनोट तथा अनुमोदन गरी सफल तथा बेकल्पिक कृषकहरुको सूची कार्यालयमा शिफारिस गर्नुपर्ने छ।
- (च) सफल कृषक शिफारिस भई आएपछि कार्यालयबाट वडाका अनुमोदित कृषकहरुको सूची सम्बन्धीत वडाहरुमा पठाउनुपर्नेछ। गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुले ती कृषकहरुलाई सम्झौता गर्न आउन १ महिनाको समय तोकि बोलाउनु पर्नेछ। तोकिएको समयमा सम्झौता गर्न नआए क्रमेसंग बेकल्पिक कृषकहरुलाई सम्झौता गर्न बोलाउनुपर्नेछ। सम्झौता गराउदा अनुसूची १ को ढाँचामा मात्र गराउनुपर्नेछ।
- (छ) सम्झौता पश्चात वडाबाट सम्झौता गर्ने कृषकहरुले सम्झौताको म्याद भित्र सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरी खरिद गरेको कृषि सामग्री घर/कार्यालयमा राखी आँफु स्वयं तथा सामग्री प्रष्ट देखिने गरी खिचेको रीगन फोटो राखी वडा कार्यालयमा सोही आ.व.मा निवेदन दिनुपर्नेछ।

- त्यसरी प्राप्त हुने निवेदनहरूको सम्बन्धमा वडामा रहेको सम्बन्धित प्राविधिकले अनुगमन निरिक्षण गरी प्रतिवेदन वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । कृषकहरूको निवेदन र प्राविधिकको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वडा समितिले निर्णय गरी गाउँपालिका कार्यालयमा एक मुष्ठ रुपमा शिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (ज) गाउँपालिका कार्यालयमा सम्झौता गर्ने कृषकहरूले सम्झौताको म्याद भित्र सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरी खरीद गरेको कृषि सामाग्री घर/कार्यालयमा राखी आँफु स्वयं तथा सामाग्री प्रष्ट देखिने गरी खिचेको रंगिन फोटो समेत राखी गाउँपालिका कार्यालयमा सोही आ.व.मा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (झ) माथि खण्ड (छ) बमोजिमका निवेदन र वडा कार्यालयबाट भुक्तानीको लागि सिफारिस भएका निवेदन अनुसार अनुगमन समिति वा सम्बन्धित प्राविधिकबाट अनुगमन गरी अनुसूची २ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । ती प्रतिवेदन माथि आवश्यकता अनुसार छलफल गरी सोही प्रतिवेदन सहित भुक्तानीको लागि फाइल अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।
- (ञ) भुक्तानी मान आउदा फाइलमा कार्यक्रमसंग सम्बन्धित कृषक सहितको फोटो तथा विल विजक र वडा कार्यालयको शिफारिस समेत पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) माथि खण्ड (छ) बमोजिमको कार्य गर्दा तोकीएको शर्त, मापदण्ड, स्पेसिफिकेशन तथा लागत अनुमान अनुसार गर्नुपर्नेछ । विउविजनको खरिद कार्य गर्दा नेपाल सरकारबाट दर्ता गरिएका वा सूचिकृत गरिएका जातहरूमात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- तर, उत्पादनको अवस्था, बजारको माग, भौगोलिक अवस्था वा अन्य कुनै कारणबाट कृषकले नेपाल सरकारबाट दर्ता वा सूचिकृत नगरेका जातहरू किन्न चाहेमा त्यसको जोखिम कृषक स्वयंले लिनुपर्नेछ । त्यस्तो विउ लगाउदा रोग किराको प्रकोप देखिएमा, फल नलागेमा वा अन्य त्यस्तै जोखिम आइपरेमा गाउँपालिका कुनै जवाफदेही हुनेछैन ।
- (ठ) भुक्तानी दिदा रु. दस हजार भन्दा माथिको रकमको भुक्तानी सम्बन्धित कृषक समूह, सस्था वा व्यक्तिको बैक खातामा मात्र दिनुपर्नेछ ।
- (ड) लेखिए देखि वाहेक अन्य वेग्ले प्रकृत्या अपनाउनु परेमा वा अपुग केही प्रकृत्या थप गर्नु परेमा समितिबाट आवश्यकताको आधारमा निर्णय गरी

व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

अनुगमन समितिको व्यवस्था

५. अनुगमन समितिको गठन र काम कर्तव्य र अधिकार:- (१) अनुदान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

- | | |
|--|------------|
| (क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष | सदस्य |
| (ग) कृषि र पशु शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी | सदस्य |
| (घ) कार्यक्रमसंग सम्बन्धित शाखाको प्रमुख | सदस्य सचिव |
| (घ) अनुगमन टोलिमा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक कर्मचारी, अन्य संघ संस्थाका कर्मचारी तथा अन्य शाखाको कर्मचारीलाई पनि सहभागि गराउन सकिनेछ । | |

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन:

- (क) अनुगमनका सम्बन्धमा आवश्यक नीति योजना बनाई स्वीकृत गर्ने
- (ख) अनुदान वितरण गरिने योजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार समित स्वयं वा सम्बन्धित प्राविधिक वा समितीका सदस्यहरुबाट आवश्यकता अनुसार छनोटपूर्व वा कार्यान्वयनको चरणमा वा कार्यान्वयन पश्चात अनुगमन गरी अनुसूचि २ बमोजिमको प्रतिवेदन दिने ।
- (ग) अनुगमनको क्रममा देखिएका विभिन्न अवस्थाको सम्बन्धमा सुधारको लागि सुझाव दिने ।

परिच्छेद-६

विविध

६. बाधा अडकाउ फुकाउने: कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा वा कठिनाई परेमा कार्पालिकाको निर्णयबाट सहजिकरण गरिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ४ (१) को खण्ड (च) संग सम्बन्धित)

अनुदानमा उपकरण/ वीड विजन/विरुवा वितरण कार्यक्रमको सम्झौता पत्र यस रुन्टिगढी गाउँपालिका (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने), रुन्टिगढी गाउँपालिका वडा नं. को कृषक/समूह/समिती/सहकारी(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच प्रतिशत अनुदानमा उपकरण/ वीड विजन/विरुवा वितरण कार्यक्रमका अन्तर्गत खरिद गर्ने सम्बन्धि कार्यका लागि तपशिलको सर्तको अधिनमा रही यो सम्झौता गरी दियो/लियो।

१. दोस्रो पक्षले सम्झौता भएको लगत्तै काम शुरु गर्नु मिति भित्र कार्य सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ।

२. खरिद प्रक्रिया: दोस्रो पक्षले संलग्न खरिद कार्य गर्दा तोकिएको स्पेशिफिकेसन बमोजिमको सामग्री खरीद गरि कुल जम्मा रकम रु.....(अक्षरूपी) कोप्रतिशतले हुन आउने रकम रु.....(अक्षरूपी.....) कम्पनी /सप्लायर्सलाई बुझाई विल विल लिनुपर्नेछ। खरिद गरिएको सामग्री सम्भव भए सम्म कार्यालयबाट रुजु गराएर मात्र लिनुपर्नेछ।

३. भुक्तानी प्रक्रिया : दोस्रो पक्ष आफैले खरिद गरी भ्याट विल/पान विल सहित रुन्टीगढी गाउँपालिकामा पेश गरे पश्चात मात्र कुल लागत रकमको नियमानुसार कर कट्टी गरि प्रतिशत अनुदान रकम कार्यालयबाट सोभै खरिदकर्ता वा फर्म/कम्पनीको नाममा भुक्तानी हुनेछ। खाताको जानकारीको लागि फर्म/कम्पनीको चेकको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ।

४. दोस्रो पक्षले भुक्तानीको लागि माग गर्दा आँफु सहितको सामग्रीको रंगिन फोटो तथा अनुगमन प्रतिवेदन समेत संलग्न राख्नुपर्नेछ।

६. खरिद गरिएको सामग्रीमा कुनै समस्या आएमा दोस्रो पक्ष स्वयं आफै जिम्मेवार हुनेछ।

७. अनुदानमा प्राप्त गरेको सामग्री आफुले प्रयोग नगरि अरुलाई कसैलाई विक्रि वितरण गरेको पाइएमा कार्यालयबाट सन्चालन हुने सेवाबाट बन्देज गरिनेछ।

८. सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट	प्रथम पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
ठेगाना :	पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
छाप :	कार्यालयको छाप :
साक्षी:	साक्षी:
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	पद :
मिति:	मिति:

अनुसूची २

(दफा ४ (१) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित) अनुगमन प्रतिवेदन

रुनीगढी गाउँपालिकाका कृषि / पशु विकास शाखाको आ.व.को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत प्रतिशत अनुदानमा कार्यक्रमको लागि रुनीगढी गाउँपालिका वडा न. को मा मिति २०...../...../..... गरिएको दिन अनुगमन समितिका पदाधिकारी / कृषि प्राविधिकद्वारा अनुगमन गरियो।

१. अनुगमनको उद्देश्य :

१.

२.

३.

२. अनुगमनबाट देखिएका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु :

क्रम.स.	कृषकको नाम	ठेगाना	कामको विवरण	कामको/शेपको अवस्था	मापदण्ड पूरा गरे / नगरेको	कैफियत
१						
२						

३. अनुगमन समिति / टोलीबाट कृषकलाई दिइएका सुझावहरु :

१.

२.

३.

४. अनुगमन समिति / टोलीको राय सुझावहरु :

समिति / टोलीका सदस्य

१.

२.

प्रमाणिकरण मिति: २०८०/१२/१५

आज्ञाले
रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रुनीगढी गाउँपालिका, रोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम रुन्टीगढी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएकोछ ।

सम्बत २०८० सालको कार्यविधि नं. १४

रुन्टीगढी गाउँपालिकाको

शिक्षक दरबन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०८०

कार्यपालिकाबाट पारीत मिति: २०८०/१२।१४

प्रस्तावना:

श्री शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले स्थानीय तहगत र विद्यालयगत रुपमा उपलब्ध गराएको प्राथमिक, निम्नमाध्यामिक माध्यामिक तहका शिक्षक दरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटालाई शिक्षा ऐन २०२८ को दफा ११ को उपदफा (५) को खण्ड (च) बमोजिम तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद (३) को दफा ११ (ज) ११ को व्यवस्था बमोजिम शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापनको लागि प्रकृयागत रुपमा सरल, सहज र पारदर्शी ढङ्गबाट कार्यान्वयन गर्न तथा सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रवर्द्धन गर्न बाञ्छनीय भएकोले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रुन्टीगढी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि २०८० बनाई लागु गरेको ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) “ऐन” भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।

- (घ) “केन्द्र” भन्नाले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “प्रदेश मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेश सरकार अन्तर्गतको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “इकाइ” भन्नाले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “प्रमुख” भन्नाले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “गाउँपालिका” भन्नाले रुन्टिगढी गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले रुन्टिगढी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “कार्यसमिति” भन्नाले शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि गठित समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “विद्यालय” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति वा सञ्चालनमा रहेको सामुदायिक विद्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “दरबन्दी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको स्वीकृत दरबन्दी सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले राहत अनुदान समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी लिएको शिक्षक सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद - २

शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रकृया

३. शिक्षक दरबन्दी मिलान: शिक्षक दरबन्दी मिलान देहायको आधारमा गरिनेछ ।
- (क) शैक्षिक सत्रको विद्यार्थी संख्याका आधारमा सत्यापन गर्दा आएको विवरण विद्यालयगत कुल विद्यार्थी संख्या र गाउँपालिका शिक्षकको मौजुदा अवस्था एवं आवश्यकता पहिचानको आधारको रूपमा प्रयोग गरिने छ ।
- (ख) प्रारम्भिक बाल कक्षाको लागि सोहि कोटामा नियुक्त शिक्षक रहनेछ ।
- (ग) शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन गर्दा नेपाल सरकारले विद्यालयलाई उपलब्ध गराएको प्राथमिक, निम्नमाध्यमिक, माध्यमिक र उच्च माध्यमिक तहको दरबन्दी, राहत अनुदान समेतलाई गणना गरिनेछ ।
- (घ) काजमा रहेका शिक्षकको हकमा जुन विद्यालयबाट तलव भत्ता पाउँछन् सोही विद्यालयको शिक्षकमा गणना गरिनेछ ।
- (ङ) न्युनतम विद्यार्थी संख्या कायम गर्दा प्रति शिक्षक २० जना विद्यार्थी अनिवार्य

- हुनुपर्नेछ। तर विद्यालयमा तोकिएको विद्यार्थी संख्या नभई कुनै पनि दरबन्दी नरहने अवस्था भएमा एकजनाको लागि हाललाई २) भन्दा कम विद्यार्थी भएपनि एउटा दरबन्दी रहने व्यवस्था गरिनेछ।
- (च) कुल विद्यार्थी संख्या १) भन्दा कम भएमा १ जना बालशिक्षकको व्यवस्था गरिनेछ।
- (छ) शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन गर्दा साविकमा रहेका प्राथमिक तह कक्षा (१-५), निम्नमाध्यमिक तह कक्षा (६-८), माध्यमिक तह कक्षा(-१) र उच्च माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) लाई आधारका रूपमा लिने।
- ज) दरबन्दी मिलान र व्यवस्थापन गर्दा सामाजिक न्याय, समानुपातिक वितरण, भौगोलिक विषमतालाई ध्यान दिँदै गुणस्तरीय शिक्षा प्रवर्धनमा जोड दिन विद्यालयमा बढी भएको दरबन्दी गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा मिलान तथा पुर्नवितरण गर्ने।
- झ) एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा शिक्षक दरबन्दी स्थानान्तरण गर्दा सम्भव भएसम्म राहत, करार तथा स्वीकृत स्थायी लाई प्राथमिकताको आधारमा स्थानान्तरण गर्ने।
- ञ) पुलमा रहेको दरबन्दी स्थानान्तरण गर्नुपर्ने विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्ये दरबन्दी उपलब्ध गराइएको विद्यालयमा स्वेच्छिक रूपमा जान चाहेमा त्यस्ता शिक्षकहरूबाट निवेदन संकलन गरी प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी स्थानान्तरण गर्न मनाशिव देखिएमा स्थानान्तरण गर्ने।
- ट) दफा ३ को (झ) बमोजिम निवेदन नदिएमा शिक्षकको स्थानान्तरण गर्दा क्रमशः राहत, करार र स्थायी शिक्षकलाई नियुक्ति मितिको आधारमा कनिष्ठताको क्रम निर्धारण गरी कनिष्ठबाट स्थानान्तरण गर्ने।
- ठ) स्थानान्तरण गर्दा अपाङ्गता भएका र महिलालाई प्राथमिकता क्रममा राख्ने।

परिच्छेद- ३

पुलमा रहेको दरबन्दी व्यवस्थापन

४. पुल दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिम पहाडमा ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको आधारमा शिक्षा

विकास तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले उपलब्ध गराएको प्राथमिक तहको दरबन्दी संख्यालाई पुल दरबन्दीको रूपमा राख्ने ।

५. पुल दरबन्दी अन्यत्र पठाउने : गाउँपालिकाले आफ्नो तहको लागि एकिन भएको दरबन्दी आफ्नो क्षेत्रको एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा मिलान गर्ने । त्यसरी मिलान गर्दा सम्बन्धित वडाको कट्टी हुने दरबन्दीलाई सम्भव भएसम्म सोही वडामा मिलान गर्ने ।
६. दरबन्दी कट्टी हुने आधार :
(क) न्युन विद्यार्थी संख्या (प्रतिशिक्षक २) जनाभन्दा कम भएमा)
७. दरबन्दी थप हुने आधार :
(क) उच्च विद्यार्थी संख्या (प्रतिशिक्षक २) जनाभन्दा वढी भएमा)

परिच्छेद- ४

दरबन्दी मिलान कार्यदलको व्यवस्था

- ८.१ दरबन्दी मिलान कार्यदलको गठन: हरेक बर्ष दरबन्दी मिलान कार्यमा सिफारिस गर्नका लागि देहाय बमोजिमको दरबन्दी मिलान कार्यदल रहनेछ ।
- | | |
|--|------------|
| क. सामाजिक विकास समितिको संयोजक | अध्यक्ष |
| ख. नेपाल शिक्षक महासंघ गाउँ अध्यक्ष | सदस्य |
| ग. माध्यमिक तहका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट २ जना | सदस्य |
| घ. शिक्षा शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ङ शिक्षा शाखामा कार्यरत कर्मचारी १ जना | सदस्य-सचिव |

८.२ दरबन्दी मिलान कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क. शिक्षक दरबन्दी मिलानका लागि विद्यालयगत मौजुदा शिक्षक संख्या र थप दरबन्दीका लागि पुग्नुपर्ने न्युनतम विद्यार्थी संख्या यकिन गर्ने ।
- ख. दरबन्दी मिलान कार्यको लागि आवश्यक पर्ने सरुवा/मिलानको आवेदन फाराम भराउने ।
- ग. शिक्षकहरूबाट भरिएर आएका विद्यालय छनोट फारामहरू विश्लेषण गर्ने ।
- घ. विद्यालयहरूमा तहगत तथा विषयगत रूपमा शिक्षक दरबन्दी मिलानका लागि खटाइने विद्यालय र शिक्षकको नामावली विवरण तयार गरी गाउँशिक्षा

समितिमा पेश गर्ने ।

ड. गाउँपालिकाले दिएका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८.३ समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा रहनेछ ।

८.४ समितिको सचिवालयका लागि आवश्यक पर्ने बजेट रकम तथा समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक तथा अनुगमन भत्ता लगायतका सुविधा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

९. दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन गर्ने समयावधि:

क) गाउँपालिकाले फागुन मसान्तभित्र यस कार्यविधिको आधारमा प्राथमिकता तोकि दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन गरि सक्नु पर्ने छ ।

ख) गाउँपालिकाले शिक्षक दरबन्दी मिलानको प्रगति विवरण चैत मसान्तभित्र शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, रोल्पामा पठाइ सक्नु पर्ने छ ।

१०. शिक्षक स्थानान्तरण भएको स्थानमा जानु पर्ने :

यस कार्यविधि बमोजिम स्थानान्तरण भएका शिक्षकहरू प्रचलित कानुनले तोकेको समयभित्र स्थानान्तरण भएको विद्यालयमा अनिवार्य रूपमा हाजिर हुनुपर्नेछ । यसरी तोकिएको समयमा हाजिर हुन नजाने शिक्षकहरूलाई सम्बन्धित कुनै पनि विद्यालयले हाजिर गराउने छैन ।

११. विद्यालयले अनिवार्य रूपमा हाजिर गराउनुपर्ने :

दरबन्दी सहित वा यस कार्यविधि बमोजिम स्थानान्तरण भइ आएका शिक्षकलाई विद्यालयले अनिवार्य रूपमा हाजिर गराउनुपर्नेछ । विद्यालयमा शिक्षकलाई हाजिर गराउने तथा स्थानान्तरण भइ जाने शिक्षकलाई रमाना दिने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

१२. सहयोग लिन सक्ने : गाउँपालिकाले दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन गर्दा आइपर्ने समस्या समाधानका लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ सहयोग लिन सक्नेछ ।

१३. समन्वय र सहजीकरण गर्ने : दरबन्दी मिलान तथा शिक्षक व्यवस्थापनको सन्दर्भमा आफ्नो विद्यालयबाट दरबन्दी कट्टी हुने अवस्था आएमा वा आफ्नो विद्यालयमा शिक्षक स्थानान्तरण भए आमा उक्त कार्यक्रम लागि सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकाभित्र गठन नेपाल शिक्षक महासंघ तथा शिक्षकको पेशागत संघ संगठनहरूसँग उक्त कार्यक्रम लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्नेछन्।

१४. वार्षिक दरबन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था : १) स्वीकृत मापदण्ड अनुसार शिक्षक विद्यार्थी अनुपात थुप्रढ हुने गरी दरबन्दी मिलान तथा पुनितवरण गर्न आवश्यक देखिएमा गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र आवश्यकत अनुसार शैक्षिक सत्र सुरु हुन अगाडै दरबन्दी मिलान तथा पुनितवरण गर्नेछ। नयाँ शैक्षिक सत्र सुरु हुँदाको बखत शिक्षक स्थानान्तरण भएको विद्यालयमा हाजिर हुने वातावरण समेत मिलाउनुपर्नेछ। २) उपबन्ध (१) बमोजिम दरबन्दी मिलान तथा पुनितवरण गर्दा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम गर्नेछन्।

१५. वार्षिकरूपमा समीक्षा हुने: यस कार्यविधिको कार्यविधिको व्यवस्था प्रचलित कानुनअनुसार वार्षिकरूपमा वार्षिकरूपमा समीक्षा गरी कार्यविधिको व्यवस्था समीक्षा हुनेछ।

१६. बाधा अड्काउ फुकुवा हुने : यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा फुकुवाका लागि गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

प्रमाणिकरण मिति: २०८०/१२/१५

आज्ञाले

रेमन्त बहादुर डाँगी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रुनीगढी गाउँपालिका, रोल्पा