



कार्यविधि नं

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७६।०८।२

पलाँता गाँउपालिका स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन कार्य विधि २०७६

पलाँता गाँउपालिका

कालिकोट

पलाता गाँउपालिका स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

गाँउपालिका नियम संख्या :-

गाँउकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।०८।२

नेपालको संविधान को धारा ५७र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११(२) को खण्ड ज (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस पलाँता गाउँ कार्यपालिकाले स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन गर्न बान्छनीय भएकोले पलाँता गाँउ कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृति भई स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन कार्यविधि बनाईएकोछ ।

१ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम पलाता गाँउपालिका **स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन** कार्य विधि २०७६ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि पलाँता गाँउपालिका भर लागु हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि तुरुन्तै लागुहुनेछ ।

२ परिभाषा बिषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा

(क)प्राथमिक शिक्षा भन्नाले कक्षा १ देखि कक्षा ५ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ख)आधारभुत शिक्षा भन्नाले बाल शिक्षा देखि कक्षा ८ सम्म दिने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ग)माध्यामिक शिक्षा भन्नाले कक्षा ९ देखि १२ सम्मको दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(घ)प्राथमिक शिक्षक भन्नाले साविकको प्राथमिक तह कक्षा १ देखि ५ सम्म अध्यापन गर्ने गरि नियुक्ति भएको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(ङ)निम्न माध्यामिक शिक्षक भन्नाले साविकको निम्न माध्यामिक तह कक्षा ६ देखि ८ सम्म अध्ययन गर्नेगरी नियुक्ति पाएको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(च)माध्यामिक शिक्षक भन्नाले साविकको माध्यामिक तह कक्षा ९ देखि १० सम्म अध्यापन गर्ने गरि नियुक्ति पाएको शिक्षक सम्झनुपर्छ ।

(छ)अध्यक्ष भन्नाले पलाँता गाँउपालिकाका अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ज)गाँउ शिक्षा समिति भन्नाले पलाँता गाँउ पालिका अध्यक्षको नेतृत्वमा रहेको शिक्षा समिति सम्झनु पर्नेछ ।

(झ)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: भन्नाले पलाँता गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ)शिक्षा शाखा प्रमुख:भन्नाले शैक्षिक प्रशासन शाखामा कामकाज गर्न तोकिएको प्रमुख अधिकृत वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ट)शिक्षा अधिकृत: भन्नाले शिक्षा प्रशासन शाखामा कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ठ)स्रोत व्यक्ति: भन्नाले बिद्यालयमा समन्वय शैक्षिक प्रशासनिक सहयोग र सहजीकरण गर्न तोकिएको माध्यामिक वा निम्न माध्यामिक शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(ड) बि व्य स :भन्नाले बिद्यालयमा शिक्षा ऐन बमोजिम गठित बिद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ढ)शिक्षक अविभावक सघ: भन्नाले बिद्यालयमा पलाँता गाँउपलिकाको शिक्षा ऐन २०७४ बमोजिम गठित शिक्षक अविभावक सघ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) प्रधानाध्यापक: भन्नाले बिद्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालनका लागि बिद्यालय लागी नियुक्त व्याक्ति सम्झनु पर्छ ।

(त) शिक्षक:भन्नाले बिद्यालयमा अध्यापनका लागी बिभिन्न तहमा नियुक्त शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

३ शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रमुख शिक्षा अधिकृतका कामकर्तव्य र अधिकार :

क) शैक्षिक कार्यक्रम अनुगमन कार्यन्वयन गर्ने गराउने

ख) शिक्षा सम्बन्धि पालिका स्तरिय योजना बनाई कार्यपालिकाबाट गराई कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

ग) गाँउपालिकाको शिक्षाको अवस्था प्रगति समेटिएको शिक्षा सम्बन्धि प्रोफाईल तयार गरि प्रकाशित गर्ने ।

घ) कार्ययोजना अनुसार बिद्यालय सञ्चालन भएनभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गराई प्रतिवेदन गर्ने ।

ड) शिक्षाको गुणस्तर बढाउन शिक्षक प्र अ तथा बि व्य स पदाधिकारीका लागि गोष्ठी तालिम र बैठक सञ्चालन गर्ने ।

च) आधारभुत तहको अन्यमा लिने परिक्षा संचालन गर्न परिक्षा ब्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष भै काम गर्ने ।

छ) सामुदायीक बिद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको अभिलेख अध्यावधि गर्ने ।

- ज) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गरि त्यसको विवरण सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने ।
- झ) पालिकामा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण परिक्षाहरु मर्यादित ढंगले सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- ञ) बिद्यालयको लेखा परिक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने ।
- ट) सामुदायीक बिद्यालयका शिक्षक र कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने ।
- ठ) प्र अ र शिक्षकलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने
- ड) तोकिएको मापडण्डका आधारमा शिक्षकको सरुवा गर्ने गराउने ।
- ढ) कार्यपालिका र शिक्षा सँग सम्बन्धित निकायबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित अन्य कार्य गर्ने ।

४ स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था: पलाँता गाँउकार्यपालिका भरिका सम्पूर्ण बिद्यालयहरुको समन्वय शैक्षिक सहयोग र सहजिकरण गर्न स्रोत व्याक्ति काजमा ल्याई नियुक्ति गर्न सकिनेछ । यसरी स्रोत व्याक्ति नियुक्ति गर्दा गाँउपालिका क्षेत्र भित्रका बढि दरबन्दि भएका बिद्यालयका शिक्षा शास्त्रमा स्नाकोत्तर एम एड तह उर्तिण गरी कम्तिमा पाँच बर्ष स्थायी सेवा अवधि भएका साविकको माध्यामिक वा निम्न माध्यामिक तहका शिक्षकहरु मध्येबाट कार्यपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम गरिनेछ । यस अगावै गाँउपालिकाबाट कार्य जिम्मेवारी तोकि पलाँता गाँउपालिकामा कार्यरत स्रोत व्याक्ति निजको शैक्षिक योग्यता स्थायी सेवा अवधि र कार्यरत तह तोकिएबमोजिम भए निज स्रोत व्याक्ति यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ र स्रोत व्यक्तिको दरबन्दि रहेको बिद्यालयलाई अवश्यक देखिएमा गाँउपालिकाले सम्बन्धित तहको शिक्षक बराबरको शिक्षक अनुदानको व्यावस्था गर्न सक्नेछ ।

५ स्रोत व्यक्तिका काम कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) स्रोत व्यक्तिले बिद्यालयहरुमा प्राविधिक सहयोग र क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भुमिका निर्वाहा गर्ने ।
- (ख) शैक्षिक सेवा सुविधा एवं सुचनाहरु प्रवाह र शैक्षिक कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
- (ग) शैक्षिक निति निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- (घ) गाँउ शिक्षा योजना र बिद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका दिने ।
- (ङ) स्थानीय तहलाई शिक्षा योजना र कार्यक्रम निर्माण गर्न र सोको कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग उपलब्ध गर्ने ।
- (च) गाँउपालिका भित्रका बिद्यालयहरुको वि व्य स र शिक्षक अविभावक सघको बैठकमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव उपलब्ध गर्ने ।
- (छ) बिद्यालयको अनुगमन सुपरिवेक्षण र शिक्षक सहयोग सम्बन्धि कार्यक्रम बनाउने र कार्यन्वयन गर्ने

- (ज) गाँउपालिका भित्रका बिद्यालयको शिक्षा सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सुचनाहरु अध्यावधिक राख्ने र आवश्यकता अनुसार गाँउपालिकामा पेश गर्ने ।
- (झ) गाँउपालिका भित्रका बिद्यालयहरुको **SIP** निर्माण सामाजिक परिक्षण र बिद्यालय स्तरीकरण कार्यक्रम प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- (ञ) गाँउपालिका भित्र शैक्षिक **Profile** तथा सुधारका लागि आवश्यकता अनुसार बिद्यालयको सहयोग र सहकार्यमा अनुसन्धानात्मक रचनात्मक सुधारात्मक कार्यहरु अतिरिक्त क्रियाकलाप तालिम कार्यशाला गोष्ठी र अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ट) महिनामा कम्तिमा १० वटा बिद्यालयहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने र सुपरिवेक्षण गरिएको बिद्यालयमा २ वटा नमुना पाठ प्रदशन गरी शिक्षकहरु सित अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण गर्ने ।
- (ठ) कार्यपालिका शिक्षा समिति र प्रमुखप्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य शिक्षा सँग सम्बन्धित जिम्मेवारी बहन गरि कार्यहरु गर्ने ।
- (ड) शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रमुख शिक्षा अधिकृत रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाको बैठकबाट उक्त पदमा रहि कामकाज गर्न निर्णय भै आएमा उक्त पदको जिम्मेवारी बहन गर्ने गरि सो पद सग सम्बन्धित तोकिएका सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।

६ स्रोत व्यक्ति सेवा सुविधा : यस कार्य विधि अनुसार नियुक्त भएको स्रोत व्यक्तिलाइ नेपाल सरकारका साविकका स्रोत व्यक्तिहरुले पाँउने कम्तिमा मा वि तृतीय सरह तलव सुविधा र प्रचलित ऐन बमोजिमको फिल्ड भत्ता र भ्रमण खर्च गाँउपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।

७ स्रोत केन्द्र सहायक : स्रोत व्यक्तिको सहयोगिकोरुपमा एक स्रोत सहायक प्राथमिक तहका शिक्षकलाइ काजमा राख्न सकिनेछ । यसरी काजमा ल्याउदा गाँउपालिका भरीका बढी दरबन्दि भएका बिद्यालयमा कम्तिमा पाँच बर्ष स्थायी सेवा अवधि भएका प्राथमिक शिक्षकहरुबाट यसै स्वीकृतकार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरी नियुक्ति गर्न सकिनेछ तर यस अघि सो पदमा जिम्मेवारी वहन गरी रहेको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ । स्रोत केन्द्र सहायकले प्रशासनिक व्यावस्थापिकिय र स्रोत व्यक्तिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्नेछ ।

८ व्यख्या गर्ने अधिकार: यस कार्य विधिको कार्यान्वयनमा जटिलता अस्पष्टता भएमा कार्यविधिकोव्याख्या गर्ने अधिकार पलाँता गाँउ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।