



लोमन्थाङ राजपत्र

लोमन्थाङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : (९) लोमन्थाङ, मुस्ताङ, भदौ २० गते, २०८२ साल (संख्या : ९)

भाग-२

बालविकास सहजकर्ता, लेखा सहायक तथा विद्यालय
सहयोगीलाई थप पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०८२

गाउँकार्यपालिकाबाट मिति २०८२।५।२० मा स्वीकृत

प्रस्तावना:

प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा, विद्यालयको लेखा प्रशासन तथा विद्यालय व्यवस्थापन सेवामा संलग्न जनशक्तिको मनोबल उच्च राखी सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर, वित्तीय अनुशासन तथा सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन आवश्यक देखिएकोले, विद्यालयमा कार्यरत बालविकास सहजकर्ता, लेखा सहायक तथा विद्यालय सहयोगीहरूलाई संघीय सरकारबाट उपलब्ध हुने पारिश्रमिकमा स्थानीय तहबाट थप सुविधा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लोमन्थाङ गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस कार्यविधिको नाम “बालविकास सहजकर्ता, लेखा सहायक तथा विद्यालय सहयोगी थप पारिश्रमिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” रहनेछ।

२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले लोमन्थाङ गाउँपालिका लाई जनाउँछ।

(ख) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउँछ।

(ग) “विद्यालय” भन्नाले यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयलाई जनाउँछ।

(घ) “बालविकास सहजकर्ता” भन्नाले प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र वा कक्षामा कार्यरत सहजकर्तालाई जनाउँछ।

(ङ) “लेखा सहायक” भन्नाले विद्यालयमा लेखा तथा प्रशासनिक कार्यमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(च) “विद्यालय सहयोगी” भन्नाले विद्यालयको दैनिक व्यवस्थापन, सरसफाइ, सुरक्षा वा सहयोगी कार्यमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(छ) “थप पारिश्रमिक” भन्नाले संघीय सरकारबाट प्राप्त पारिश्रमिकमा गाउँपालिकाबाट थप उपलब्ध गराइने मासिक रु. १०,००० देखि रु. २५,००० (अक्षरेपी दश हजार रुपैयाँ देखि पच्चिस हजार रुपैयाँ सम्म) लाई जनाउँछ।

परिच्छेद — २
उद्देश्य तथा क्षेत्र

३. उद्देश्य:

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

१. सामुदायिक विद्यालयको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने।
२. बालविकास शिक्षा तथा विद्यालय व्यवस्थापनको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने।
३. विद्यालयमा कार्यरत जनशक्तिको मनोबल वृद्धि गर्ने।
४. दुर्गम क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रोत्साहन प्रदान गर्ने।
५. विद्यालय प्रशासन, वित्तीय अनुशासन र शैक्षिक वातावरण सुधार गर्ने।

४. कार्यक्षेत्र:

यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत बालविकास सहजकर्ता, लेखा सहायक तथा विद्यालय सहयोगीमा लागू हुनेछ।

परिच्छेद — ३

थप पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

५. थप पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने आधार:

देहायका आधार पूरा गरेका कर्मचारीले मात्र थप पारिश्रमिक प्राप्त गर्नेछन्।

१. गाउँपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दी, राहत, अनुदान वा स्वीकृत कोटामा कार्यरत हुनुपर्ने।
२. सम्बन्धित विद्यालयमा नियमित रूपमा कार्यरत रहेको हुनुपर्ने।
३. मासिक न्यूनतम ८० प्रतिशत हाजिरी कायम भएको हुनुपर्ने।
४. विद्यालय प्रमुखबाट कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेको सिफारिस प्राप्त भएको हुनुपर्ने।
५. अनुशासनहीनता, लामो अनुपस्थिति वा गैरजिम्मेवारी पुष्टि नभएको हुनुपर्ने।

६. थप पारिश्रमिक रकम:

१. प्रत्येक योग्य बालविकास सहजकर्ता र विद्यालय सहयोगीलाई संघीय सरकारबाट प्राप्त पारिश्रमिकमा थप मासिक बढिमा रु. १०,०००।०० देखि रु. १५,०००।०० सम्म उपलब्ध गराइनेछ।

२. प्रत्येक योग्य लेखा सहायकलाई संघीय सरकारबाट प्राप्त पारिश्रमिकमा थप (बढिमा) मासिक रु. १५,०००।०० देखि २५,०००।०० सम्म उपलब्ध गराइनेछ। लेखा सहायकलाई विद्यालयले अतिरिक्त कार्यको समेत जिम्मेवारी समेत दिन सक्नेछ।

३. उक्त रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराइनेछ।

४. बजेट अभाव वा विशेष परिस्थितिमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

७. भुक्तानी प्रक्रिया:

१. दफा (८) मा तोकिएका बमोजिमका प्रमाणित काजगातको आधारमा शिक्षा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित भएपश्चात गाउँपालिका कार्यालयबाट भुक्तानी गर्नेछ।

२. गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले स्वीकृत विवरणको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खातामा रकम निकासी गर्नेछ।

३. नगद भुक्तानी गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद — ४

आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

८. आवश्यक कागजात:

थप पारिश्रमिक निकासीका लागि विद्यालयले देहायका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ:

- सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्ति वा कार्यरत प्रमाण
- मासिक हाजिरी विवरण
- बैंक खाताको विवरण
- कार्यसम्पादन सिफारिस

९. प्रतिवेदन:

१. विद्यालयले प्रत्येक चौमासिक रूपमा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन गाउँपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२. शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा समग्र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्नेछ।

परिच्छेद — ५
अनुगमन, नियन्त्रण तथा कारबाही

१०. अनुगमन:

१. शिक्षा शाखाले आवश्यकतानुसार स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ।
२. गाउँपालिकाले अनुगमन समिति गठन गर्न सक्नेछ।
३. अनुगमनका क्रममा माग भएका कागजात विद्यालयले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

११. सुविधा रोक्का वा फिर्ता:

देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले थप पारिश्रमिक रोक्का वा फिर्ता लिन सक्नेछ।

१. झुट्टा विवरण पेश गरेमा।
२. कार्यस्थलमा नियमित उपस्थित नभएमा।
३. कार्यसम्पादन अत्यन्त कमजोर देखिएमा।
४. आर्थिक अनियमितता वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा।

परिच्छेद — ६
विविध

१२. बजेट व्यवस्था:

यस कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेट गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तर्गत शिक्षा तर्फको बजेट शीर्षकबाट व्यहोर्नेछ।

१३. अधिकार प्रत्यायोजन:

गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१५. खारेजी तथा बचाउ:

यसअघि जारी भएका यस विषयसँग बाझिने निर्णय, निर्देशन वा व्यवस्था स्वतः खारेज भएको मानिनेछ।

अनुसूची — १

मासिक हाजिरी तथा कार्यसम्पादन विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	विद्यालय हाजिरी दिन	कार्यसम्पादन अवस्था	कैफियत

अनुसूची — २

थप पारिश्रमिक निकासाका लागि सिफारिस पत्र

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
लोमन्थाङ गाउँपालिका

विषय: थप पारिश्रमिक निकासाको लागि सिफारिस।

प्रस्तुत विषयमा विद्यालयमा पदमा कार्यरत श्री को
हाजिरी तथा कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेको हुँदा देहाय बमोजिमको थप पारिश्रमिक निकासा
गरिदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ।

संलग्न:

१. हाजिरी विवरण
२. बैंक विवरण
३. विद्यालयको सिफारिस पत्र

प्रधानाध्यापकको नाम:

दस्तखत:

विद्यालयको छाप:

अनुसूची — ३

स्वघोषणा पत्र

म यस विद्यालयमा पदमा कार्यरत रही नियमित रूपमा आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गरेको तथा पेश गरेको विवरण सत्य रहेको बेहोरा प्रमाणित गर्दछु। झुट्टा विवरण पेश गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही भोग्न मञ्जुर छु।

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

आज्ञाले

बिकाश के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत