



## गन्यापधुरा गाउँपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८) संख्या: ५ कार्तिक ११ गते आइतबार, २०८१

### भाग-२

विद्यालयलाई प्रसृतिकालीन सहायता अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८१।०७।०७

**प्रस्तावना :** सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत महिला शिक्षक वा कर्मचारी प्रसुति हुँदा कानून बमोजिम प्राप्त गर्ने प्रसुति बिदा अवधिमा विद्यालयमा सेवा निरन्तरता प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक देखिएकाले गन्यापधुरा गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७९ को दफा २६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

#### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम " विद्यालयलाई प्रसृतिकालीन सहायता अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रसुति बिदा" भन्नाले प्रचलित नेपाल कानूनमा उल्लेखित भएबमोजिम महिला शिक्षक वा कर्मचारीले सुत्केरी हुँदाका बखत प्राप्त गर्ने बिदा सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "विद्यालय" भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(च) "शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त वा गाउँपालिका मार्फत प्राप्त हुने सरकारी अनुदान प्राप्त गर्ने गरी नियुक्ति वा सम्झौता भई कार्यरत स्थायी, करार, राहत वा शिक्षण सहयोग अनुदान कोटाको शिक्षक

सम्झनुपर्छ । र सो शब्दले प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षाका सहजकर्ता समतेलाई बुझाउँछ । तर, यस अन्तर्गत विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी नियुक्त गरेको शिक्षक पर्ने छैनन् ।

(छ) "शाखा" भन्नाले कार्यालयको शिक्षा हेर्ने शाखा सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वि.व्य.स." भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(झ) "प्र.अ." भन्नाले विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कर्मचारी" भन्नाले नियमित सरकारी अनुदानबाट पारिश्रमिक पाउने गरी विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका पदमा कार्यरत विद्यालय सहायक, सहयोगी, आया लगायतका कर्मचारीहरू सम्झनुपर्छ । तर, यस अन्तर्गत विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी नियुक्त गरेको कर्मचारी पर्ने छैनन् ।

## परिच्छेद -२

### अनुदान रकम तथा विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

३. **अनुदान रकम :** (१) सरकारी अनुदानमा कार्यरत कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारी प्रसुति बिदामा बसेमा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका शिक्षण सहयोग अनुदान शीर्षकको स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालयले विद्यालयलाई दहोय बमोजिम अनुदान रकम उपलब्ध गराउनेछ :

(क) प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विकास कक्षाको शिक्षक भए : मासिक १२ हजारका दरले बढीमा ३ महिनाको ३६ हजार रुपैयाँ ।

(ख) आधारभूत तह (कक्षा १-८) को शिक्षक भए : मासिक १५ हजारका दरले बढीमा ३ महिनाको ४५ हजार रुपैयाँ ।

(ग) माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) को शिक्षक भए : मासिक २५ हजारका दरले बढीमा ३ महिनाको ७५ हजार रुपैयाँ ।

(घ) माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२) को शिक्षक भए: मासिक २७ हजारका दरले बढीमा ३ महिनाको ८१ हजार रुपैयाँ ।

(ङ) विद्यालय सहायक भए : मासिक १५ हजारका दरले बढीमा ३ महिनाको ४५ हजार रुपैयाँ ।

(च) विद्यालय सहयोगी कर्मचारी भए : मासिक १० हजारका दरले बढीमा ३ महिनाको ३० हजार रुपैयाँ ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराइने छैन:

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन नभएको वा समितिका पदावधिहरूको पदावधि समाप्त भएको ।

(ख) विगत दुई वर्षभन्दा बढी समयदेखि नियमानुसार गर्नुपर्ने सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षण नगरेको ।

(ग) IEMIS तथ्याङ्क अद्यावधिक नगरेको ।

४. **अनुदान उपलब्ध गराउने प्रक्रिया :** (१) कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारी प्रसुति बिदामा बसेमा विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुदान मागको निर्णय गरी देहायका कागजात सहित शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

- प्रसुति बिदा स्वीकृत भएको अभिलेखको प्रमाणित प्रति ।
- अनुदान मागको विव्यस निर्णयको प्रतिलिपि ।
- अधिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- IEMIS अद्यावधिक गरेको प्रमाण ।

- (२) विद्यालयबाट रीतपूर्वक प्राप्त भएको मागको आधारमा कार्यालयले विद्यालयलाई करारमा सेवा लिन अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (३) कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त भएपश्चात् विद्यालयले दफा ५ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी योग्यता पुगेका व्यक्तिसँग अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गरी सेवा लिने र सोको जानकारी कार्यालयलाई गराउनुपर्नेछ ।
- (४) करार सम्झौता प्राप्त भएपश्चात् कार्यालयले निर्धारित अनुदान विद्यालयको खातामा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (५) करार सम्झौताको अवधि समाप्ति पश्चात् विद्यालयले पारिश्रमिक भर्पाई, प्रसुति भएको प्रमाण (शिशु जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा स्वास्थ्य संस्थाबाट प्राप्त प्रमाण) समते संलग्न राखी कार्यालयमा पेश गरी हिसाब फरफारक गराउनुपर्नेछ । आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध नगराएको कारण बेरुजु कायम भएमा सम्बन्धित विद्यालयबाट असलु उपर गरिनेछ ।

**५. करारमा सेवा लिने प्रक्रिया :** (१) प्रसुतिकालीन शिक्षण सहायता अनुदानमा सेवा करारमा लिने अनुमति प्राप्त गरे पश्चात् विद्यालयले कम्तीमा ५ दिनको म्याद राखी अनुसूची-१ बमोजिमको सूचना/विज्ञापन मार्फत दरखास्त आह्वान गर्नुपर्नेछ । आवेदनकर्ताको न्यूनतम् योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ :-

- विद्यालय सहयोगीका लागि कक्षा ८ (BEE) उत्तीर्ण वा न्यूनतम् GPA २.०० प्राप्त ।
- प्रारम्भिक बाल शिक्षाका शिक्षकका लागि कक्षा १० (SEE) उत्तीर्ण वा न्यूनतम् GPA २.०० प्राप्त ।
- आधारभूत तह ( कक्षा १-५) का शिक्षक र विद्यालय सहायकका लागि कक्षा १२ उत्तीर्ण वा न्यूनतम् (C) GPA २.०० प्राप्त ।
- आधारभूत तह (कक्षा ६-८) शिक्षकका लागि सम्बन्धित विषयमा कक्षा १२ उत्तीर्ण वा न्यूनतम् (C)GPA २.०० प्राप्त ।
- माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) शिक्षकका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा न्यूनतम् (C)GPA २.०० प्राप्त ।
- माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२) शिक्षकका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा न्यूनतम् (C)GPA २.०० प्राप्त ।

(२) उम्मेदवार छनौटका आधारहरू :- (१) प्राप्त आवेदनहरूमध्ये विद्यालय व्यवस्थापन समितिले देहायका प्राथमिकताका आधारमा उम्मेदवार छनौट गरी निजबाट सेवा करारमा लिनुपर्नेछ ।

(क) शिक्षकका लागि:

- स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र भई तोकिएको न्यूनतम् योग्यतामा सबैभन्दा बढी प्रतिशत अङ्क /GPA/CGPA प्राप्त व्यक्ति
- स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र नभएको तर तोकिएको न्यूनतम् योग्यतामा सबैभन्दा बढी प्रतिशत अङ्क /GPA/CGPA प्राप्त व्यक्ति

(ख) कर्मचारीका लागि:

- तोकिएको न्यूनतम् योग्यतामा सबैभन्दा बढी प्रतिशत अङ्क /GPA/CGPA प्राप्त व्यक्ति

(ग) अङ्काङ्कन पद्धति र अक्षराङ्कन पद्धतिबीच तुलना गर्दा देहाय बमोजिम गर्ने:

<u>GPA/CGPA</u>	<u>प्रतिशत</u>
4.00	90
3.90 - 4.00	87.5
3.80 - 3.90	85
3.70 - 3.80	82.5
3.60 - 3.70	80
3.50 - 3.60	77.5
3.40 - 3.50	75
3.30 - 3.40	72.5
3.20 - 3.30	70
3.10 - 3.20	67.5
3.00 - 3.10	65
2.90 - 3.00	62.5
2.80 - 2.90	60
2.70 - 2.80	57.5
2.60 - 2.70	55
2.50 - 2.60	52.5
2.40 - 2.50	50
2.30 - 2.40	47.5
2.20 - 2.30	45
2.10 - 2.20	42.5
2.00 - 2.10	40

(घ) न्यूनतम् योग्यताको अङ्क बराबर भएमा एक तह माथिको शैक्षिक योग्यताको अङ्कलाई आधार बनाउने र सोबाट समेत निर्णय हुन नसकेमा उमरेको हिसाबले ज्येष्ठ उम्मेदवारलाई छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) करार सम्झौता गर्नुपर्ने:-

(क) दफा ५ (२) बमोजिम छनौट भएको उम्मेदरसँग विद्यालयले ३ दिनभित्र करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(ख) करार सम्झौताको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

(ग) करार गर्दा प्रसुति बिदामा रहेका शिक्षक कर्मचारीको बिदा अवधि वा तीन महिना जुन कम हुन्छ सोही अवधि सम्मका लागि मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(घ) छनौट भएको व्यक्तिले करार सम्झौता गर्न नआएमा वा करार अवधि पूरा नहुँदै काम छोडेमा बाँकी अवधिका लागि आवेदकहरू मध्येबाट निर्धारित प्राथमिकताक्रम अनसारको दोस्रो उम्मेदवारसँग सम्झौता गरी काममा लगाउन सक्नेछ र सोको जानकारी तुरुन्त कार्यालयलाई गराउनुपर्नेछ ।

**६. कार्यविधिको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** (क) यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने र कार्यान्वयनमा थप स्पष्टता आवश्यक भएमा वा कुनै बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा कार्यालयले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची - १

..... विद्यालय

.....

मिति:.....

### प्रसुतिकालीन सहायता सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सचूना ।

गन्यापधुरा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डडेल्धुराको मिति ..... को यस विद्यालयलाई प्राप्त प्रसुतिकालीन शिक्षण सहायता अनुदानमा सेवा करार लिने सम्बन्धी अनुमतिपत्र बमोजिम यस विद्यालयमा देहायको पदमा रही सेवा गर्न इच्छुक नेपाली नागरिकलाई पाँच दिन (मिति.....) भित्र कार्यालय समयमा देहायका कागजात सहित आवेदन पेश गर्न हुन सूचित गरिन्छ :-

१. पद :

२. तह :

३. विषय :

४. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : पद, तह, विषय अनसार उल्लेख गर्ने

५. पारिश्रमिक/सुविधा: गन्यापधुरा गाउँपालिकाको विद्यालयलाई प्रसुतिकालीन सहायता अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधिको व्यवस्थाअनसार

६. उमेर हद : १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको

७. सेवा गर्नुपर्ने अवधि: कार्यविधि अनुरूप बढीमा ३ महिना

८. आवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू :-

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि (तर, अनुमतिपत्र नभएकाले समेत आवेदन गर्न पाउने)- शिक्षकका लागि
- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्कपत्र/ग्रेडसीट र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- एक तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भए सोको लब्धाङ्कपत्र/ग्रेडसीट र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

९. छनौट विधि: गन्यापधुरा गाउँपालिकाको विद्यालयलाई प्रसुतिकालीन सहायता अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि अनुसार ।

## अनुसूची - २

### प्रसुतिकालीन सहायतामा सेवा लिनेदिने सम्बन्धी करार सम्झौता

.....जिल्ला.....न.पा. /गा.पा. वडा नं....स्थायी ठेगाना भएका ना.प्र.प.नं.....का श्री.....(यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र गन्यापधुरा गाउँपालिकास्थित श्री..... विद्यालय..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच दोस्रो पक्षका शिक्षक/विद्यालय सहायक/सहयोगी श्री ..... मिति..... देखि..... सम्म प्रसुति बिदामा बसेकोले गन्यापधुरा गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने विद्यालयलाई प्रसुतिकालीन सहायता अनदान व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा लिने सम्बन्धमा देहायका सर्तबमोजिम गर्ने गराउने गरी यो करार सम्झौता गरिलियो/दियो ।

#### प्रथम पक्षले पालन गर्ने सर्तहरू :-

- दोस्रो पक्षले तोके बमोजिम विद्यालयमा पूरा समय कार्य गर्ने ।
- विद्यालयले निर्धारण गरेको आचारसंहिता पालन गर्ने गराउने साथै शैक्षिक योजना कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- अति आवश्यक कामको अवस्थामा मासिक १ दिन भैपरी आउने बिदा पाउने ।
- गन्यापधुरा गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक पाउने र उक्त पारिश्रमिकमा नियमानुसार सामाजिक सुरक्षा कर लाग्ने ।
- यस अनदानमा कार्य गरे वापत अन्य कुनै अतिरिक्त सुविधा वा प्राथमिकता वा सहूलियत दाबी गर्न नपाउने ।

#### दोस्रो पक्षले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरू :-

- गन्यापधुरा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त हुने प्रसुतिकालीन सहायता अनदानबाट कार्यविधिमा तोकिएबमोजिम पारिश्रमिक प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रथम पक्षको कामको नियमित अनगुमन गरी आवश्यक निर्देशन गर्ने, काम सन्तोषजनक नपाइएमा करार रद्द गर्ने ।
- यो सम्झौता मिति.....देखि.....सम्म.....दिनको लागि मात्र मान्य हुनेछ ।

उल्लेखित सर्त अनुसार गर्ने गराउने गरी सहमत भई हस्ताक्षर गर्ने :-

प्रथम पक्षका तर्फबाट

नाम :

ठेगाना :

ना.प्र.न.:

हस्ताक्षर :

मिति :

दोस्रो पक्षका तर्फबाट

नाम :

पद : प्रधानाध्यापक

हस्ताक्षर :

विद्यालयको छाप :

आज्ञाले

दिलिप कुमार तामाङ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत