विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी
कार्यविधि २०८१ भाद्र २ गते

श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोसेटार
कमलामाई नगरपालिका ५, फोसेटार सिन्धुली

CamScanner

विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी
कार्यविधि २०८१ भाद्र २ गते

श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोसेटार

कमलामाई नगरपालिका ५, फोसेटार सिन्धुली

CamScanner

श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोसेटार

कमलामाई-५ सिन्धुली

कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य विधि-२०६९

दोस्रो संशोधन २०८१ भाद्र [illegible]

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) पृष्ठभूमी :

सिन्धुली जिल्ला कमलामाई नगरपालिका वडा नं -५ फोसेटार स्थित श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालयको आन्तरिक लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित पार्ने उद्देश्यले शिक्षा नियमावली २०५९ दसौं संशोधन को नियम १४४ को (क) (ख) र(ग) बमोजिम यो कार्यविधिको निमार्ण भएको हो । यो कार्यविधि यस अघि नियुक्ति भएका र तोकिएको सर्त र योग्यता पुगेका कर्मचारीहरुको हकमा लागु हुनेछ ।

२) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधिको नाम श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोसेटार क.न.पा.-५ सिन्धुलीको कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०६९ रहेको छ । यो कार्यविधि यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले पारित गरी कमलामाई नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा दर्ता भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

३) परिभाषा :

क) शिक्षा ऐन भन्नाले शिक्षा एने २०२८ (संसोधन सहित) लाई बुझाउने छ ।

ख) शिक्षा नियमावली भन्नाले शिक्षा नियामवली २०५९ (संसोधन सहित) लाई बुझाउने छ ।

ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्नाले नियमनुसार गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्नेछ ।

घ) प्र.अ. भन्नाले नियमानुसार नियुक्ति पाएको जनज्योति माध्यमिक विद्यालय को प्रधानाध्यापकलाई बुझाउनेछ ।

ङ) " शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ" भन्नाले साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालय सिन्धुली भन्ने बुझाउने छ ।

च) "शिक्षक" भन्नाले श्री जनज्योति माविमा नियमानुसार नियुक्ति पाइ अध्यापन गराउने शिक्षकलाई बुझाउने छ ।

छ) "शिक्षक अभिभावक संघ" भन्नाले जनज्योति मावि फोसेटारमा नियमानुसार गठित शिक्षक अभिभावक संघलाई बुझाउने छ ।

४) कार्यविधिको व्याख्या:

यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै पनि प्रावधानको पालना गर्दा कसैलाई मर्का पर्न गएमा कमलामाई नगरपालिका शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन गर्न सक्ने छ । सो सम्वन्धमा प्रचलित नियम कानुन अनुसार विद्यालय तथा निवेदन कर्ताले कानुनको अधिनमा रही गरेको व्याख्यालाई पालना गर्नुपर्ने छ ।

CamScanner

५) कर्मचारीको संगठन संरचना र कार्यविवरण विद्यालय कर्मचारीको गठन संरचना र पद व्यवस्था

क) विद्यालयमा निम्न कर्मचारीका पदहरु रहन सक्नेछन

सि.नं.	पद	श्रेणी	पद संख्या
१	लेखा अधिकृत	छैठौं श्रेणी सरह	१
२	लेखापाल	पाचौं श्रेणी सरह	१
३	लेखा सहायक	चौथो श्रेणी सरह	१
४	कमप्यूटर सहायक	चौथो श्रेणी सरह	१
५	पुस्तकालय सहायक	चौथो श्रेणी सरह	१
६	सहयोगी कर्मचारी	श्रेणी विहिन	
७	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन	
८	माली	श्रेणी विहिन	
९	भान्से	श्रेणी विहिन	
१०	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	

ख) कर्मचारीको संगठन, संरचना हेरफेर गर्ने अधिकार वि.व्य.स मा निहित हुनेछ। यसरी परिवर्तन गर्नु परेमा कार्यविधि परिमार्जन/संसोधन गरी सम्वन्धित पालिकामा दर्ता गरेपछि मात्र लागु हुनेछ।

६. **कर्मचारी कार्यविवरण :**

क) लेखा अधिकृत : काम, कर्तव्य र अधिकार

१. विद्यालयको आय व्यय दुरुस्त राखनुपर्ने छ।

२. आय व्ययको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी प्र.अ. लाई बुझाउनु पर्नेछ।

३. नगदी तथा जिन्सी सामग्रीको दुरुस्त रेकर्ड राख्नु पर्नेछ।

४. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्नु पर्नेछ।

५. आगामी वर्षको अनुमानित आय-व्यय विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

६. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तलव भत्ता प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७ प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम, कानुन अनुसार काम गर्नु पर्नेछ।

८. वार्षिक अडिट तथा सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

९. लेखा सम्वन्धी तोकिएका कार्य गर्नुपर्नेछ ।

१०. विद्युतीय माध्यमद्वारा सफ्टवेयर चलाउन सक्ने हुनुपर्नेछ।

११. विद्यालयले तोकिदिए वमोजिमका लेखा सम्वन्धी अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने।

१२. विद्यालयको गोपनीयता कायम राख्ने।

ख) लेखापाल : काम, कर्तव्य र अधिकार

१. विद्यालयको आय व्यय दुरुस्त राख्नु पर्ने छ ।
२. आय व्ययको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी प्र.अ. लाई बुझाउनु पर्नेछ ।
३. नगदी तथा जिन्सी सामग्रीको दुरुस्त रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
५. आगामी वर्षको अनुमानित आय-व्यय विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
६. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तलब भत्ता प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७. प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम, कानुन अनुसार काम गर्नु पर्नेछ ।
८. वार्षिक अडिट तथा सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
९. लेखा सम्बन्धी तोकिएका कार्य ।
१०. विद्युतीय माध्यमद्वारा सफ्टवेयर चलाउन सक्ने हुनुपर्नेछ ।
११. विद्यालयले तोकिदिए बमोजिमका लेखा सम्बन्धी अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
१२. लेखा अधिकृतलाई सहयोग पुचाउने
१३. विद्यालयको गोपनीयता कायम राख्ने ।

ग) लेखा सहायक : काम, कर्तव्य र अधिकार

१ विद्यालयको आय व्यय दुरुस्त राख्नु पर्ने छ ।
२. आय व्ययको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी प्र.अ. लाई बुझाउनु पर्नेछ ।
३. नगदी तथा जिन्सी साम्रग्रीको दुरुस्त रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।
४. प्रान्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
५. आगामी वर्षको अनुमानित आय-व्यय विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
६. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तलब भत्ता प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७ प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम, कानून अनुसार काम गर्नु पर्नेछ ।
८. वार्षिक अडिट तथा सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
९. लेखा सम्बन्धी तोकिएका कार्य ।
१० विद्युतीय उपकरण मार्फत वाय-व्यय राख्न सक्ने हुनुपर्दछ ।
११ विद्यालयले तोकिदिए बमोजिमका लेखा सम्बन्धी अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
१२. लेखा अधिकृतलाई सहयोग पुचाउने ।
१३. दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४ विद्यालयको गोपनीयता कायम राख्ने ।

CamScanner

घ) कम्प्युटर सहायक : काम, कर्तव्य र अधिकार

१. विद्यालय प्रशासन तथा लेखा हेर्ने कर्मचारीलाई सहयोग पुर्‍याउने ।

२. दर्ता, चलानी, टिप्पणी, चिठ्ठी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

३. प्रश्नपत्र टाइप लगायत विद्यालयका प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

४. विद्यालयले तोकेको अन्य सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने छ ।

५. कम्प्युटर सम्बन्धीत आधारभुत तालिम लिएको हुनुपर्ने छ ।

६. विद्यालयको गोपनीयता कायम राख्ने ।

ङ) पुस्तकालय सहायक : काम, कर्तव्य र अधिकार

१. पुस्तकको कोडिङ डिकोडिङ गर्नुपर्नेछ ।

२. पुस्तकको थेस्ता विद्युतिय सामाग्रीमार्फत राख्न सक्ने हुनु पर्नेछ ।

३. कम्प्युटर सम्बन्धीत आधारभुत तालिम लिएको हुनुपर्ने छ ।

४. लाइब्रेरी संचालन गर्न सक्ने हुनुपर्नेछ ।

५. वार्षिक रुपमा पुस्तकको संख्या अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

७. वार्षिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने छ ।

८. विद्यालयलाई आवश्यक पाठ्य पुस्तक तथा श्रोत पुस्तकको स्थिका लागि प्र.अ. समक्ष माग पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. विद्यार्थीलाई पुस्तक वितरण गर्ने र पुस्तक वुझ्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. पुस्तकको संरक्षणका लागि आवश्यक निर्देशन विद्यार्थीहरुलाई दिनुपर्ने छ ।

११. विद्यालयले लाए अराएको अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्नु पर्दछ ।

१२ विद्यालयको गोपनीयता कायम राख्ने ।

च) कार्यालय सहयोगी : काम कर्तव्य र अधिकार

१ विद्यालयका भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा रेखदेख गर्ने ।

२. विद्यालय भवन, कार्यालय, पुस्तकालय, प्रयोगशाला लगायत विद्यालय हाता भित्रको दैनिक सरसफाइ गर्ने ।

३. विद्यालयले निर्धारण गरेको समय तालिका अनुसार घण्टी लगाउने ।

४. विद्यालयले निर्धारण गरेको रुटिनअनुसार विद्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।

५ शिक्षक, विद्यार्थी तथा अन्य कर्मचारीको लागि खानेपानीको व्यवस्था गर्ने विद्यालयको चिठ्ठीपत्र लगायतका अन्य कागजात तोकिएको स्थानसम्म ओसारपसार गर्ने ।

६. विद्यालयको चिठ्ठीपत्र लगायतका अन्य कागजात तोकिएको स्थानसम्म ओसारपसार गर्ने ।

७. प्र.अ. शिक्षक वि.व्य.स.ले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

८. विद्यालयले तोकेका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ ।

९. विद्यालयको गोपनियता कायम राख्ने ।

छ) सुरक्षा गार्ड : काम कर्तव्य र अधिकार

१. विद्यालय हाताभित्र अवाञ्छित गतिविधि हुन नदिने ।

२. विद्यार्थीहरुले पोशाक लगाए नलगाएको पहिचान गर्ने ।

३. विद्यार्थी परिचय पत्र जाँच गरेर मात्र विद्यार्थीलाई विद्यालयमा प्रवेश गराउने ।

४. विद्यालय हाताभित्र पठनपाठनका समयमा अनाधिकृत मानिसहरुको प्रवेश हुन नदिने ।

५. विद्यार्थीको सुरक्षामा सदैव ध्यान दिने ।

६. आगन्तुक विशिष्ट पाउनाहरुको सत्कार गर्ने ।

७. विद्यार्थीलाई कक्षा छोड्न नदिने ।

८. विद्यार्थीहरुमा अनुशासन कायम गराउने ।

९. विद्यालयक हाता, भवन, सरसामानको रेखदेख तथा उचित संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

१०. विद्यालयका शिक्षक प्र.अ. वि.व्य.स. प्रति उत्तरदायी हुने ।

११ विद्यालयले तोकेका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ ।

१२ विद्यालयले निर्धारण गरेको रुटिनअनुसार विद्यालय खोल्ने र वन्द गर्ने ।

१३. विद्यालयको गोपनियता कायम राख्ने ।

ज) माली :

१. विद्यालयका भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा रेखदेख गर्ने ।

२. विद्यालय हाता भित्रको वगैचामा पानी हाल्ने, गोडमेल गर्ने तथा वोटविरुवा लगाउने ।

३. विद्यालयले तोकेका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

४ विद्यालयको गोपनियता कायम राख्ने ।

झ) भान्से :

१. विद्यालय समयभित्र समयमै उपस्थित हुने ।

२. वालवच्चाको लागि मेनु अनुसार खाना तयार तथा वितरण गर्ने ।

३. शिक्षक, कर्मचारी तथा अतिथिहरुका लागि खाना, खाजा, चिया वनाउने ।

४. प्र.अ. शिक्षक, कर्मचारी तथा वि.व्य.स.ले लाए अराएको काम गर्ने ।

५. खाना, खाजा तथा चियापानका लागि आवश्यक सामग्री जुटाउने ।

६. आवश्यक परेको वेला विद्यालय समय भन्दा फरक समयमा पनि कार्य गर्ने ।

७. सरसफाइमा विशेष ध्यान दिने ।

८. विद्यालयले तोकेका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

९. विद्यालयको समयतालिका अनुसार खाजा बनाउन तथा वितरण गर्ने ।

१०. विद्यालयको गोपनियता कायम राख्ने ।

ञ) सवारी चालक :

१. सवारी चालक अनुमतिपत्र सदैव साथमा राखनुपर्ने छ ।

२. सवारी साधनको रेखदेख र भरपर्दो सुरक्षाको प्रवन्ध समेत मिलाउनु पर्नेछ ।

३. गाडी मर्मत/सर्भिसिङ गर्नुपर्दा विद्यालयमा जानकारी गराएर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

५. विद्यालयले तोकेका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

६. विद्यालयको गोपनियता कायम राख्ने ।

७. पदपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था विद्यालयको उल्लेखित कर्मचारी दरवन्दीमा निम्न तरिकाले पूर्ति गरिने छ ।

परिच्छेद-३

७) योग्यता तथा पदपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था

क) खुल्ला प्रतियोगिता :

विद्यालयमा रिक्त हुने कर्मचारीको पद खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुनेछ । यसरी पदपूर्ति गर्दा रिक्त पद संख्या, उम्मेदवारका लागि चाहिने न्युनतम शैक्षिक योग्यता अन्य योग्यता, दरखास्त पाइने र बुझाउने स्थान, दरखास्त बुझाउने अन्तिम मिति परीक्षा संचालन हुने मिति र स्थान, आदि जस्ता विवरण खुलाई छनौट समितिले १५ दिने सुचना (विज्ञापन) प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सुचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस्नु पर्नेछ । तर यस्तो सूचना अन्य सार्वजनिक स्थानका अतिरिक्त सम्वन्धित नगरपालिकाको कार्यालय, विद्यालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा अनिवार्य रुपमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

ख) छनौट समिति :

उल्लेखित (क) वमोजिम विद्यालयको कर्मचारी पद खुला प्रतियोगिताद्धारा पदपुर्ति गर्न वि.व्य.स.ले निम्न वमोजिमको विद्यालय कर्मचारी छनौट समिति गठन गर्नेछ ।

१. वि.व्य.स. अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वि.व्य.स.को सदस्य १ - संयोजक

२. वि.व्य.स.ले मनोनित गरेको एक जना विषय विज्ञ १- सदस्य

३. वि.व्य.स.को अनुरोधमा नगरपालिकाले तोकेको प्रतिनिधि १- सदस्य

४. प्रधानाध्यापक १ सदस्य सचिव

छनौट समितिको बैठकको कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ र समितिले छनौट सम्वन्धी कार्य गर्दा प्रचलित कानुन वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

ग) पाठ्यक्रम

विद्यालय सहयोगीको नियुक्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम

लिखित परीक्षाको योजना

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अंकभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा (वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) प्रथम चरण	२०	०८	२०	१	बहुवैकल्पिक	३० मिनेट
विषयगत परीक्षा -द्वितिय चरण	३०	१२	६	५	विषयगत	१घ ३० मिनेट

खण्ड - क. वस्तुगत प्रश्नहरु (सामान्य ज्ञान)

क.सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्नको अकंभार
१	कमलामाई नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी (भूगोल नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र ऐतिहासिक व्यक्तित्वहरु)	४	१
२	पूर्व बाल्यावस्था: परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरू	४	१
३	नेपाली विषय सम्बन्धी सामान्य जानकारी (ह्रस्व र दीर्घको प्रयोग, करण र अकरण, प्रत्यय र उपसर्ग)	४	१
४	कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी	४	१
५	गणित सम्बन्धी सामान्य जानकारी (जोड, घटाउ, गुणन, भाग)	४	१

खण्ड ख विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

क.सं.	विषय वस्तुको क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अकंभार
१	प्राथमिक उपचार: परिचय, महत्व, पारिवारिक र सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा, घर, विद्यालय र खेल मैदानमा हुने दुर्घटना, प्राथमिक उपचार तथा दुर्घटनाबाट बच्ने उपायहरु	२ वटा	५
२	व्यक्तिगत स्वच्छता तथा वातावरणीय सरसफाइ: व्यक्तिगत सरसफाइ, वातावरणीय सरसफाइ, फोहोर व्यवस्थापन	१ वटा	५
३	विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रम, विद्यालयमा दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापनको तरिका, दैनिक दिवा खाजा	२ वटा	५

CamScanner

	व्यवस्थापनका तरिका, दैनिक दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय स्तरमा उत्पादन हुने परिकारहरु आदि		
४	विद्यालयमा सहयोगी कर्मचारीको भूमिका, महत्व, महत्वपूर्ण व्यक्ति तथा विद्यार्थी प्रति शिष्ट व्यवहार	१ घंटा	५

अन्तर्वार्ताको योजना (Interview Examination Scheme)

१. शैक्षिक योग्यता बापत ५ अंक

विद्यालय सहयोगि कर्मचारीको रुपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकीएको न्यूनतम शैक्षिक योग्याताको प्रथम श्रेणी भएमा तीन र द्वितिय श्रेणी भए दुई अंक र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए दुइ र द्वितिय श्रेणी भए एक अंक,

२. अन्तर्वार्ता बापत १५ अंक (व्यक्तित्व / आचरण-३, विषयवस्तुको ज्ञान -९, 'प्रस्तुतीकरण-३) तर अन्तर्वार्ताको अंक दिदा कुनै उम्मेदवारलाई ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

द्रष्टव्य: विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको लागि

१. सामान्य परीक्षा (वस्तुगत (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) को लागि ३० मिनेट समय निर्धारण गरीएको छ ।

२. विषयगत परीक्षाको लागि १ घण्टा ३० मिनेट समय निर्धारण गरिएको छ ।

३. प्रथम चरणको परिक्षा उत्तीर्ण गरेका परिक्षार्थिहरुलाई मात्र दोस्रो चरणको परिक्षामा समावेश गराईनेछ ।

४. सामान्य परीक्षा (वस्तुगत / (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अंक कट्टा गरिने छैन ।

५. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, नियम) तथा नितिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप नरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

६. यो पाठ्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागुहुनेछ ।

बालविकास सहजकर्ताको नियुक्तीको लागि लिईने परीक्षाको पाठ्यक्रम:-

लिखित परीक्षाको योजना (Written Examination Scheme)

विषय क्षेत्र	पूर्णांक	उतीर्णांक	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा (वस्तुगत / (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) = प्रथम चरण	४०		२०	२	वस्तुगत / बहुवैकल्पिक	२५ मिनेट
विषयगत परीक्षा = द्वितीय चरण	६०	[illegible]	८	५	विषयगत / विश्लेषणात्मक	१ घण्टा ३० मिनेट

CamScanner

खण्ड - क. वस्तुगत प्रश्नहरु (सामान्य ज्ञान)

क.सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	एक प्रश्नको अंकभार
१	नेपालको भूगोल (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह,, ताल, नदि, हिमाल)	२	२
२	नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास	१	२
३	शिक्षाको अर्थ, परिभाषा, उद्देश्यहरु र कार्यहरू	२	२
४	शिक्षा मनोविज्ञान: अर्थ, अवधारणा, आवश्यकता र महत्व	२	२
५	मानव विकास: वृद्धि र विकासको अवधारणा, चरण र विशेषता	२	२
६	पूर्व बाल्यावस्था: परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरू	२	२
७	पाठ्यक्रमको परिचय, अवधारणा र स्थानीय पाठ्यक्रम	२	२
८	शैक्षणिक योजना: अर्थ र आवश्यकता, वार्षिक कार्ययोजना, वार्षिक शैक्षिक योजना, एकाइ योजना र दैनिक पाठ योजना	२	२
९	शैक्षिक संगठन: कक्षा शिक्षण, बहुकक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण, मिश्रित र शिक्षण	२	२
१०	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था), शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित), शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	३	२

खण्ड ख विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

क.सं.	विषय वस्तुको क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अकंभार
१	शैक्षणिक योजना: परिचय, आवश्यकता, निर्माण र प्रयोग (वार्षिक कार्य तालिका, वार्षिक शैक्षिक योजना, एकाइ योजना, दैनिक पाठ्योजना र शैक्षिक कार्यतालिका), कक्षाकोठा व्यवस्थापन (अवधारणा र महत्व, कक्षाकोठाको वातावरण र बसाइ व्यवस्थापन) शैक्षणिक व्यवस्थापन: कक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण र बहुकक्षा शिक्षण, कक्षा कोठामा विविधता व्यवस्थापन (भाषिक, सामाजिक, सिकाइ क्षमता, बौद्धिक र शारीरिक)	१ वटा	५
२	शैक्षिक सामग्री र शैक्षिक सुधार: शैक्षिक सामग्रीको प्रकार र निर्माण, १ वटा प्राथमिक तहमा अध्यापन हुने विषयहरुका विषयगत शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग	१ वटा	५
३	विद्यालय समुदाय सम्बन्ध विद्यालयको विकासमा समुदायको १ वटा सहभागिता र दायित्व समुदायको विकासमा विद्यालयको योगदान, विद्यालय र समुदाय बिच सम्बन्ध	१ वटा	५
४	व्यक्तिगत स्वच्छता तथा वातावरणीय सरसफाइ व्यक्तिगत सरसफाइ, वातावरणीय सरसफाई, फोहोर व्यवस्थापन प्राथमिक उपचार परिचय, महत्व, पारिवारिक र सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा, घर, विद्यालय र खेल मैदानमा हुने दुर्घटना, प्राथमिक उपचार तथा दुर्घटनाबाट बच्ने उपायहरु	१ वटा	५

५	पाठ्यक्रम: अर्थ, परिभाषा, महत्व, तत्वहरु, पाठ्यक्रम निर्माणका १ वटा आधारहरु स्थानीय पाठ्यक्रम: परिचय, महत्व र विद्यालय तहमा स्थानीय पाठ्यक्रम सम्बन्धमा भएको व्यवस्था	१ वटा	५
६	बालमनोविज्ञान: अर्थ, क्षेत्र, आवश्यकता र महत्व पूर्व बाल्यावस्था: परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरु, शारीरिक र संवेगात्मक परिवर्तन तथा प्रभाव, रुचिहरु, संकटहरु, पूर्व-बाल्यावस्थाका विद्यार्थीको सर्वाङ्गीण विकासमा शिक्षक र अभिभावकको भूमिका	१ वटा	५
७	सिकाइ: अर्थ, स्वरुप र शैलीहरु, परिपक्वता र सिकाइ बीच अन्तरसम्बन्ध, १ वटा स्व-परावलम्बन र सिकाइ सिकाइमा स्थानान्तरण, स्मरण र विस्मरण, उत्प्रेरणा र सिकाइ, शिक्षण विधिको वर्गीकरण र प्रयोग, शिक्षक निर्देशित शिक्षण विधिको सामान्य	१ वटा	५
८	परीक्षा र मूल्याङ्कन: परिभाषा, अवधारणा, उद्देश्य, प्रकारहरु, शिक्षक १ वटा निर्मित परीक्षा र स्तरीकृत परीक्षा, मूल्याङ्कनको अवधारणा उद्देश्य, प्रकारहरु, मूल्याङ्कनका साधनहरु र प्रयोग र प्राथमिक तहमा प्रयोग हुने मूल्याङ्कनका विधि तथा प्रक्रियाहरु	१ वटा	५

अन्तर्वार्ताको योजना (Interview Examination Scheme)

बालविकास सहजकर्ताको लागि

१. शैक्षिक योग्यता बापत ५ अंक

बाल विकास सहजकर्ताको रुपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा तीन र द्वितिय श्रेणी भए दुई अंक र सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए दुई र द्वितिय श्रेणी भए एक अंक,

२. अन्तर्वार्ता बापत १५ अंक (व्यक्तित्व आचरण-३ विषयवस्तुको ज्ञान-९, प्रस्तुतीकरण-३)

तर अन्तर्वार्ताको अंक दिदा कुनै उम्मेदवारलाई ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

द्रष्टव्य:

१. सामान्य परीक्षा (वस्तुगत / (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) को लागि २५ मिनेट समय निर्धारण गरीएको छ।

२. विषयगत परीक्षाको लागि १ घण्टा ३० मिनेट समय निर्धारण गरिएको छ।

३. प्रथम चरणको परिक्षा उत्तीर्ण गर्ने परिक्षार्थिहरुलाई मात्र दोस्रो चरणको परिक्षामा समावेश गराईनेछ

४. सामान्य परीक्षा (वस्तुगत / (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अंक कट्टा गरिने छैन।

५. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, नियम) तथा नीति परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।

६. यो पा[illegible]

विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखापाल) नियुक्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम:-

लिखित परीक्षाको योजना (Written Examination Scheme)

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा वस्तुगत / बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु – प्रथम चरण	४०	१६	२०	२	वस्तुगत / बहुवैकल्पिक	२५ मिनेट
विषयगत परीक्षा – द्वितीय चरण	६०	२४	८	५ १०	विषयगत / विश्लेषणात्मक	२ घण्टा

खण्ड-क वस्तुगत प्रश्नहरु (सामान्य ज्ञान)

क.सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	एक प्रश्नको अकंभार
१	नेपालको भूगोल (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल, नदी, हिमाल)	२	२
२	नेपालको आधुनिक राजनैतिक इतिहास	१	२
३	सूचना र प्रविधि • कम्प्युटर सम्बन्धी सामान्य जानकारी (MS Word, excel, powerpoint & internet) • शैक्षिक सूचना प्रणाली IEMIS	३	२
४	विद्यालय तहका शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन • तथ्याङ्क सङ्कलन, संग्रह र व्यवस्थापन • तथ्याङ्क विश्लेषण र समस्या पहिचान	२	२
५	कार्यालय सञ्चालन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	२
६	[illegible] नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	२
७	विज्ञान र प्रविधि - प्रमुख वैज्ञानिक अन्वेषण र आविष्कारहरु, प्रसिद्ध वैज्ञानिकहरु सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	२
८	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था), शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित), शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	३	२
९	Aptitude test • Verbal reasoning such as series, analogy, classification, coding-decoding	४	२

	• Non-verbal reasoning such as series, analogy, classification, Venn diagrams, matrices construction of squares and triangles • Quantitative aptitude such as arithmetical reasoning / operation, percentage, fraction, decimal		

खण्ड ख-विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

क्र.सं.	विषय वस्तुको क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अंकभार
१	लेखाको अर्थ, उद्देश्य, महत्व लेखा शब्दावलीहरु र लेखा अवधारणा र १ वटा सिद्धान्त, सरकारी र व्यावसायिक लेखा प्रणाली	१ वटा	५
२	पत्र व्यवहार: परिचय, उद्देश्य र चिठि / पत्रका गुणहरु, चिठिका प्रकार १ वटा (प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा)	१ वटा	५
३	दर्ता र चलानी, सूचना, परिपत्र, टिकट आदेश, टिप्पणी लेखन	१ वटा	५
४	अभिलेख व्यवस्थापन: अभिलेखको परिचय, अभिलेखको उद्देश्य र प्रकार अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग	१ वटा	५
५	प्रतिवेदन लेखन - परिचय, तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु र प्रकार, फाइलिङ परीचय, कार्य फस्र्योट आवश्यक कागजात, विधि एवम् तरिकाहरु	१ वटा	५
६	दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली र आय व्यय, नाफा नोक्सान खाता तेरिज र वासलात सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान, आर्थिक कारोबार प्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी, बैंक नगदी किताब	२ वटा	१०+५
७	कार्यालय व्यवस्थापनमा, IEMIS र तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रकृति र महत्व	१ वटा	५
८	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था) शिक्षा ऐन, २०२८ १ वटा (संशोधन सहित), शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	१ वटा	५
९	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४, संसोधन सहित, आयकर ऐन, २०५८ संसोधन सहित	१	१०

अन्तर्वार्ताको योजना (Interview Examination Scheme) विद्यालय सहायक कर्मचारीको लागि

१. शैक्षिक योग्यता बापत ५ अंक

विद्यालय सहायक कर्मचारीका रुपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा तीन र द्वितिय श्रेणी भए दुई अंक र सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए दुई र द्वितिय श्रेणी भए एक अंक,

२. अन्तर्वार्ता वापत १५ अंक (व्यक्तित्व, आचरण-२, विषयवस्तुगत ज्ञान -९, प्रस्तुतीकरण-३) तर अन्तर्वार्ताको अंक दिदां कुनै उम्मेदवारलाई ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

द्रष्टव्य:

१. सामान्य परीक्षा (वस्तुगत / (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) को लागि २५ मिनेट समय निर्धारण ग

२. विषयगत परीक्षाको लागि २ घण्टा समय निर्धारण गरिएको छ।

३. प्रथम चरणको परिक्षा उत्तीर्ण गरेका परिक्षार्थिहरुलाई मात्र दोस्रो चरणको परिक्षामा समावेश गराईनेछ।

४. सामान्य परीक्षा (वस्तुगत / (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अंक कट्टा गरिने छैन।

५. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जुनै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, नियम) तथा नितिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।

६. यो पाठ्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागुहुनेछ। तर सो समय भन्दा अगाडि विज्ञापन भएका परीक्षाहरुको हकमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि १५ दिनको समय राखी सो समय पछि परीक्षा सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन।

घ) विद्यालयमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा :

यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसारको खुला प्रक्रियाद्वारा नियुक्ति हुने कर्मचारीको सेवा वि.व्य.स.ले निर्धारण गरे बमोजिम स्थायी वा सेवा करार हुनेछ र यस किसिमको अवस्थाबारे वि.व्य.स.को निर्णय बमोजिम विज्ञापन मै उल्लेख गरी नियुक्ति गरिने छ।

ङ) नियुक्ति

यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको छनौट समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई वि.व्य.स.को निर्णय अनुसार प्र.अ.ले सम्बन्धित पदमा नियुक्ति दिनुपर्ने छ। यसरी नियुक्ति गर्दा सेवा करार भए अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सर्तहरु समेत खोली नियुक्ति दिनुपर्ने छ। वि.व्य.स.को निर्णयले त्यस्तो करार सम्झौता हरेक आर्थिक वर्षमा थप गर्न सकिने छ। स्थायी नियुक्ती भए पुरुषको हकमा १ वर्ष तथा महिला भए ६ महिनाको परीक्षणकालमा रहने गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा नियुक्ति दिनु पर्नेछ। स्थायी नियुक्ति पाउने कर्मचारीले नियुक्ती पाउनु अगाडि अनुसुची -३ बमोजिमको ढाँचामा रजिष्टर्ड चिकित्सकबाट प्रमाणित निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने छ। वि.व्य.स.को निर्णयले त्यस्तो करार सम्झौता हरेक आर्थिक वर्षमा थप गर्न सक्ने छ।

८) योग्यता: विद्यालयमा नियुक्ति हुने निम्न कर्मचारी पदका लागी निम्न बमोजिमको योग्यता पुरा भएको

हुनुपर्ने छ।

क) लेखा अधिकृत :

१. १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको।

२. न्युनतम योग्यता BBS/BBA उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत सीप भएको हुनु पर्ने छ।

३. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको

उल्लेखित पदमा नेपाली नागरिकले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छन। उम्मेदवारले दरखास्त फारम साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको विवरण र दरखास्त फारमको नमुना छनौट समितिले निर्धारण गरी सुचनामा प्रकाशित गरे बमोजिम हुनेछ।

४. विद्युतीय माध्यम द्वारा सफ्टवेयर चलाउन सक्ने हुनपर्नेछ।

ख) लेखापाल

१. १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेका।

२. न्युनतम योग्यता I. com. वा 10+2 वाणिज्य शास्त्रमा उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत सीप भएको हुनु पर्ने छ।

३. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको

४. उल्लेखित पदमा नेपाली नागरिकले मात्र प्रतियोग पाउने छन

५. उम्मेदवारले दरखास्त फारम साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको विवरण र दरखास्त फारमको नमुना छनौट समितिले निर्धारण गरी सुचनामा प्रकाशित गरे बमोजिम हुनेछ।

६. विद्युतीय माध्यम द्वारा सफ्टवेयर चलाउन सक्ने हुनुपर्नेछ।

ग) लेखा सहायक

१. १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको।

२. न्युनतम योग्यता I.com. (10+2) वाणिज्य शास्त्रमा उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत सीप भएको हुनु पर्ने छ।

३ फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको।

४. उल्लेखित पदमा नेपाली नागरिकले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छन्।

५. उम्मेदवारले दरखास्त फारम साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको विवरण र दरखास्त फारमको नमुना छनौट समितिले निर्धारण गरी सुचनामा प्रकाशित गरे बमोजिम हुनेछ।

घ) कम्प्युटर सहायक :

१. १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको।

२. न्युनतम योग्यता माध्यमिक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी सीप भएको हुनु पर्ने छ।

३. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको।

४. उल्लेखित पदमा नेपाली नागरिकले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छन्।

५. उम्मेदवारले दरखास्त फारम साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको विवरण र दरखास्त फारमको नमुना छनौट समितिले निर्धारण गरी सुचनामा प्रकाशित गरे बमोजिम हुनेछ।

ङ पुस्तकालय सहायक :

१. १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको।

CamScanner

२. न्यूनतम योग्यता माध्यमिक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत जानकारी तथा सीप भएको हुनु पर्ने छ ।

३. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको ।

४. उल्लेखित पदमा नेपाली नागरिकले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छन् ।

५. लाइब्रेरी सञ्चालन गर्न सक्ने हुनुपर्नेछ ।

६. सफ्टवेयर मार्फत पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सक्ने हुनुपर्नेछ ।

फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा, भ्रष्टचार गरेमा भविष्यमा विद्यालय कर्मचारीको रुपमा सेवा गर्न अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाइने छ ।

७. उम्मेदवारले दरखास्त फारम साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको विवरण र दरखास्त फारमको नमुना छनौट समितिले निर्धारण गरी सुचनामा प्रकाशित गरे बमोजिम हुनेछ ।

च) कार्यालय सहयोगि

१. १८ वर्ष पुरा भइ ३५ वर्ष ननाघेको ।

२. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको ।

३. उल्लेखित पदमा नेपाली नागरिकले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छन् ।

४. न्युनतम योग्यता कक्षा ८ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

५. कुनै कानुनले अयोग्य नभएको ।

६. उम्मेदवारले दरखास्त फारम साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको विवरण र दरखास्त फारमको नमुना छनौट समितिले निर्धारण गरी सुचनामा प्रकाशित गरे बमोजिम हुनेछ ।

छ) सुरक्षा गार्ड

१. १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।

२. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको ।

३. उल्लेखित पदमा नेपाली नागरिकले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छन् ।

४. न्युनतम योग्यता कक्षा ८ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

५. कुनै कानुनले अयोग्य नभएको ।

६. तालिम प्राप्त । नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बलको अवकास प्राप्त लाई प्राथमिक दिइनेछ ।

७. उम्मेदवारले दरखास्त फारम साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको विवरण र दरखास्त फारमको नमुना छनौट समितिले निर्धारण गरी सुचनामा प्रकाशित गरे बमोजिम हुनेछ ।

ज) माली

१. १८ वर्ष पुरा भइ ३५ वर्ष ननाघेको ।

२. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको ।

३. उल्लेखित पदमा नेपाली नागरिकले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छन।

४. कुनै कानुनले अयोग्य नभएको।

परिच्छेद ४

९. हाजिरी, विदा तथा तलब भत्ता

१. हाजिरी र विदा : विद्यालय कर्मचारीले सामान्यतया सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक विद्यालय समय १० बजे हाजिर भई ५ बजे सम्म कामकाज गर्नु पर्नेछ। तर सहयोगी कर्मचारीले ९.३० बजेनै विद्यालयमा आइ सरसफाईको काम गर्नुपर्ने छ। हाजिरीका लागि विद्यालयमा अभिलेख रजिष्टर रहने छ। विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले निम्न बमोजिमको विदा पाउने छन।

क) भैपरी आउने विदा वार्षिक ६ दिन

ख) पर्व विदा वार्षिक ६ दिन

ग) किरिया विदा कर्मचारी आफैले किरिया बस्नु पर्ने अवस्थामा १५ दिन

घ) सुत्केरी विदा : महिला कर्मचारीलाई सुत्केरी अवधिमा २ बच्चा भएसम्म सुत्केरीको अघि र पछि गरी ९८ दिन।

ङ) विरामी विदा वार्षिक १२ दिन

२. सामान्य तथा विद्यालय वर्ष वा हिउँदे विदा भएका समयमा विद्यालय कर्मचारी पनि सो विदामा रहने छन्। तर आवश्यकीय आर्थिक तथा प्रशासनिक काम परेमा प्र.अ को निर्देशन भए बमोजिमको दिनमा विद्यालयमा उपस्थित भई कामकाज गर्नुपर्ने छ। यसरी विदाको समयमा कामकाजमा लगाउदा वि.व्य.स को निर्णयअनुसार कर्मचारीलाई न्यायोचित भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ।

३) कर्मचारीको विदा प्र.अ ले स्वीकृत गर्ने छ। ७ दिन भन्दा बढीको विरामी विदा रजिष्टर्ड चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिएको विरामी सर्टिफिकेटको आधारमा मात्र स्वीकृत हुने छ। तर यस्तो सर्टिफिकेट पेस गर्दा तत्काल सम्भव नभएको अवस्था भएमा पछि पेश गर्ने शर्तमा प्र.अ.ले विदा दिन सक्ने छ।

४) विरामी विदा सञ्चित गरेर राख्न सक्ने छ। सेवाबाट अलग भएको कर्मचारी वा निजको परिवारलाई विदाको रकम भुक्तानी दिनुपर्ने छ।

५) विदा अधिकार नभई सहुलियत मात्र हो।

६) अवकाश पछि जतिसुकै दिन विरामी विदा सञ्चित भएपनि ९० दिन भन्दा बढीको रकम भुक्तिनी दिइने छैन।

१०. तलब तथा भत्ता

विद्यालयका कार्यरत कर्मचारीहरूले निम्न श्रोतबाट वि.व्य.स.ले निर्धारण गरिदिए बमोजिमको रकम मासिक तलब (भत्ता भए सो समेत पाउने छन्)। यस्तो रकम मासिक रुपमा भुक्तनी हुनेछ।

१) नेपाल सरकारबाट कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न विद्यालयलाइ उपलब्ध गराउने अनुदान।

२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम विद्यालयको आन्तरिक श्रोत।

३) विविध।

परिच्छेद ५

बढुवा एवम् निवृत्त पछिका सुविधाहरु

११ निवृत्त पछिका सुविधाहरु: विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुलाई निवृत्त भए पछि निम्न सुविधाहरु उपलब्ध हुनेछ ।

१) उपचार खर्च वि.व्य.स ले निर्धारण गरिदिए बमोजिमको रकम एक मुष्ट ।

२) उपदान ५ वर्ष सो भन्दा बढी [illegible] स्थायी सेवा गरी कुनै पनि तरिकाले सेवा [illegible] भएका विद्यालय कर्मचारीलाई वि.व्य.स.ले निर्धारण गरी दिए बमोजिमको उपदान रकम एक मुष्ट प्रदान गर्ने ।

१२. बिमा : विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको कर्मचारी बिमा सम्वन्धी व्यवस्था स्थायी शिक्षकहरुको लागि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था र कार्यविधि अनुसार नै हुने गरी वि.व्य.स.ले निर्धारण गर्ने छ । अरु कर्मचारीहरुको हकमा वि.व्य.स.ले निर्धारण गर्ने छ ।

१३. सञ्चय कोष : विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको सञ्चयकोष सम्वन्धी व्यवस्था स्थायी शिक्षकहरुको लागि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था र कार्यविधि अनुसार नै हुने गरी वि.व्य.स ले निर्धारण गर्ने छ ।

१४. बढुवा : विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको बढुवा वि.व्य.स ले निर्धारण गर्दा प्रचलित कानुनलाई आधार मानुपर्ने छ ।

परिच्छेद -६

कर्मचारीको आचारसंहिता

१५. विद्यालय कर्मचारीको आचारसंहिता : विद्यालय कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छ ।

१) आफुलाई तोकिएको काम इमान्दारीपुवर्क गर्नुपर्नेछ ।

२) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालय आए [illegible] समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिइ विद्यालयमा अनुपस्थित हुन पाइने छैन ।

३) आफ्नो सेवा सम्वन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न मनसायले कसै माथि पनि राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न पाइने छैन ।

४) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्वन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्वन्धमा खलल पर्न सक्नेगरी आफ्नो वास्तविक नामवाट वा नेपाली वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिदा वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न पाइने छैन

५) विद्यालयको समग्र प्रगतिलाई आफ्नो लक्ष्य सम्झनुपर्ने छ ।

६) आज्ञाकारीता, अनुशासन, सदभाव वा सहयोग, सदाचार, सहानुभुति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने छ ।

७) विद्यालयका कुनै भाषा, धर्म वा समस्याय विरोधी भावना फैलाउन पाइने छैन ।

८) प्रअ को स्वीकृति नलिइ विद्यालय बाहिर काम गर्न पाइने छैन ।

९) विद्यालयमा कसैलाई पनि शारिरीक तथा मानसिक यातना दिन पाइने छैन ।

१०) नेपाल राज्यको सार्वभौमिकता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, धनरुरा तथा घेराउ गर्न पाइने छैन ।

उल्लिखित बमोजिम आचारसंहिता पालना भए नभएको अभिलेख प्रधानाध्यापकले राख्नु पर्दछ र आचारसंहिता पालना नभएको भए त्यसको विवरण विव्यस समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ७

सजाय तथा पुनरावेदन

१६) विद्यालय कर्मचारीलाई दिइने सजाय

उचित र पर्याप्त कारण भएमा विद्यालय कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिने छ ।

१७) चेतावनी दिने

विद्यालय कर्मचारीले समयको पालना नगरेमा, विद्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा विव्यस प्रअ तथा शिक्षकले दिएको आज्ञा पालना नगरेमा आफूलाई तोकिएको काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा प्र.अ.ले चेतावनी दिनसक्ने छन् ।

१८) नसिहत दिने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई ग्रेड रोक्का गर्ने

विद्यालय कर्मचारीले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा, बरखुफारथ नगरेमा, एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा, तोकिएको पदिय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पुरा नगरेमा, विव्य.स. र प्र.अ.ले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा नसिहत दिने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई ग्रड रोक्का हुनेछ ।

१९) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने बढीमा पाँच ग्रेडसम्म रोक्का गर्ने

अनुशासनहिन काम गरेमा, यस कार्यविधिमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लघन गरेमा, पेश्की फछर्योट नगरेमा, पूर्व स्वीकृति नलिइ बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा यस किसिमको सजाय हुनेछ ।

२०) भविष्यमा विद्यालय कर्मचारीका रुपमा सेवा गर्न अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने:

विद्यालय कर्मचारीले अयोग्यताका कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा, विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा, आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लघन गरेमा, विद्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा, आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा, विदा स्वीकृत नगराइ १५ दिनसम्म विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा भविष्यमा विद्यालय कर्मचारीको रुपमा सेवा गर्न अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइने छ ।

२१) भविष्यमा विद्यालय कर्मचारीको रुपमा सेवा गर्न अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउनेफौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा, भ्रष्टाचार गरेमा भविष्यमा विद्यालय कर्मचारीको रुपमा सेवा गर्न अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाइने छ ।

२२) सजाय गर्ने अधिकार र सजायको कार्य विधि

उल्लिखित न.१५ मा व्यवस्था भएको सजाय वि.व्य.स.को निर्णय एवम् सिफारिसमा प्र.अ.द्वारा दिनेछ । अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी बाहेक स्थायी कर्मचारीलाई दिइने सजायको निर्णय गर्नु अघि निजलाई कार्यवाही गर्न लागिएको कारण सहित लिखित रूपमा उचित म्याद दिइ आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटेको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । कर्मचारीले पेश गरेको सफाई प्रमाणित तथा चित्तबुझ्दो नभएमा मात्र सोही बमोजिम सजाय हुनेछ । विद्यालयको कुनै कर्मचारीलाई दिएको सजायको लिखित प्रमाण विद्यालयको अभिलेखमा राख्नुपर्नेछ । र यसरी गरिएको सजायको विवरण नगरपालिकालाई समेत दिनु पर्ने छ ।

२३) यस कार्यविधि न.१५ ... मा उल्लिखित ... विषयमा छानविन गर्नुपरेमा आरोपी कर्मचारीलाई वि.व्य.स.ले निलम्बन गर्न सक्नेछ । निलम्बनको अवधि ... महिना भन्दा बढी हुन दिन । उक्त अवधिमा कर्मचारी उपरको कारवाही टुङ्गो लगाइसक्नु पर्ने छ। उक्त अवधिमा कारवाही भई अवकाश भएमा वा पदमा पुनःबहाल हुने निर्णय भएमा सोही बमोजिम हुने र उक्त अवधि भित्र कुनै निर्णय नभएमा निलम्बन स्वत. फुकुवा भएको मानिने छ ।

२४) सजायको पुनरावेदन विद्यालय कर्मचारीमध्ये अस्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई गरिएको सजाय उपर पुनरावेदन लाग्ने छैन । स्थायी कर्मचारीलाई गरिएको सजायमा प्र.अ.ले गरेको निर्णय भए वि.व्य.स. समक्ष र वि.व्य.स.ले गरेको सजायको निर्णय भए नगरपालिका समक्ष ३५ दिन भित्र पुनरावेदनका लागि अपिल गर्न सकिने छ।

२५) खाइमासेको सम्पत्ति असुल हुने : विद्यालयको कर्मचारीले विद्यालयको कुनै पनि चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहर भएमा सो सम्पत्ति विद्यालयलाई बुझाउन पर्ने छ। त्यसरी कुनै कर्मचारीले हिनामिना गरेमा सो ठहर गर्न वि.व्य.स.ले कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा वि.व्य.स. मा रहेको प्रतिनिधि शिक्षक र अभिभावकको संघका अध्यक्ष रहेको ३ सदस्यीय छानविन समिति गठन गर्ने छ। उक्त समितिको सिफारिस बमोजिम सम्वन्धी कर्मचारी पदमा बहाल रहे वा नरहे पनि हिनामिना भएको सम्पत्ति सरकारी बाँकी सरह विद्यालयले असुल उपर गरिने छ ।

परिच्छेद ८

राजिनामा तथा अवकास सम्वन्धी व्यवस्था

२६) राजिनामा :

विद्यालयको कुनै पनि कर्मचारीले सेवा गर्न असमर्थ भएमा कारण खोली लिखित रुपमा प्र.अ. समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्र.अ. ले आफु समक्ष पेश भएको राजिनामा सनाखत गरि ७ दिन भित्रमा वि.व्य.स.को बैठक राखि निर्णयले पेश गर्नु पर्नेछ । राजिनामा सनाखत भएपछि वि.व्य.स. को बैठकले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । राजिनामा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने गरि भएको निर्णयको सूचना लिखित रुपमा ७ दिन भित्रमा प्र.अ.ले सम्वन्धीत कर्मचारीलाई दिनु पर्ने छ । यसरी स्वीकृत भएको राजिनामाको जानकारी कमसेकम नगरपालिकालाई समेत दिनु पर्ने छ ।

२७) अवकाश.

विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारी निम्न बमोजिम अवकाश हुनेछ

क) ६० वर्ष पुरा भएका कर्मचारीलाई वि.व्य. स. ले अनिवार्य अवकाश गर्नेछ ।

ख) ६० वर्ष पुरा हुने उमेरको गणना गर्दा सम्वन्धीत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा नागरिकतामा उल्लिखित जन्ममिति मध्ये जुन अगाडी हुनेछ त्यसैलाई आधार मानि अनिवार्य अवकाश गरिने छ ।

२८) अवकाश सम्वन्धी विशेष व्यवस्था

विद्यालयसंग दोहोरो सम्झौता गरेका यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने जुनसुकै कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएको अवस्थामा वि.व्य.स.को निर्णय अनुसार जुन कर्मचारीलाई जुनसुकै बखत अवकाश दिन यस कार्यविधिले बाधा पर्नेछैन मानिने छैन ।

परिच्छेद ९

विविध

२९) पुरस्कार

विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुरस्कृत गर्न वि.व्य.स.ले तपशिल अनुसारको छनौट समिति गठन गर्नेछ ।

१. प्रधानाध्यापक – संयोजक

२. सहायक प्रधानाध्यापक – सदस्य

३. शिक्षक प्रतिनिधि – सदस्य

उत्कृष्ट विद्यालय कर्मचारी छनौट समितिको सिफारिसमा उत्कृष्ट विद्यालय कर्मचारी पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ । यस्तो पुरस्कार नगद वा जिन्सी मध्ये कुनै एक वा दुवै प्रदान हुन सक्नेछ । यस्तो पुरस्कार विद्याययले हरेका वर्ष अभिभावकहरुको उपस्थितिमा गरिने कार्यक्रममा प्रमाण पत्र सहित वितरण गर्नु पर्नेछ । उत्कष्ट कर्मचारी छनौटका आधारमा छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । यसको निर्णय विद्यालय व्यवस्था समितिले गर्नेछ ।

३०) वैयक्तिक तथा नोकरी सम्बन्धी विवरण पेश गर्नु पर्ने :

यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीले विद्यालयमा नियुक्ति भएको १ महिना भित्र वैयक्तिक तथा नोकरी सम्वन्धी विवरण भरी प्र.अ. समक्ष पेश गर्न पर्नेछ । यसरी गरिएको नियुक्ति यस कार्यविधि अनुसार नै भएको मानिनेछ ।

३१) संशोधन :

यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषय बाहेक कार्यविधिमा नपरेका विषयमा वि.व्य.स. ले आवश्यक निर्णयसाथ संशोधन गरी बहुमतबाट पास भएमा सोही मितिबाट लागु हुने छ ।

श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोसेटार सिन्धुली ले तयार पारिएको विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी कार्यविधिको दोस्रो संशोधन मिति २०८१ माघ ४ गते पारित गरियो ।

क.स.	नाम थर	पद	दस्तखत
१	श्री जनक कुमार ढकाल	अध्यक्ष	
२	श्री राजन प्रसाद कोइराला	सदस्य	
३	श्री दुर्गा ढकाल	सदस्य	
४	श्री विनोद अधिकारी	सदस्य	
५	श्री उद्धव ढकाल	सदस्य	
६	श्री देव कुमारी अस्थानी	सदस्य	
७	श्री प्रकाश सनवार	सदस्य	
८	श्री केदार प्रसाद अधिकारी	सदस्य शिक्षक प्रतिनिधि	
९	श्री योगेन्द्र प्रसाद अधिकारी	सदस्य – सचिव	

अनुसूचि १

श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय, फोसेटार सिन्धुली (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र कर्मचारी (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) काम गर्नका लागि देहायका शर्तहरुको अधिनमा रही दोस्रो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई यो सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझी लियो ।

१) दोस्रो पक्षले गनपर्ने कामको विवरण सम्बन्धी कार्यविधि नियमावली २०५९ को परिच्छेद २३ (क) मा व्यवस्था भए बमोजिम र कर्मचारी व्यवस्था २०८१ बमोजिम कार्य गर्नु पर्नेछ ।

२) दोस्रो पक्षले काम गर्ने पर्ने

स्थान श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय, फोसेटार, कमला ५ फोसेटार

क) अवधि .... देखि .... सम्म ....

ग) अवधि

३) सेवा करार गरे बापत पाउने सुविधा

क) तलब : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ख) भत्ता

ग) अन्य सुविधा :

४) श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोसेटार सिन्धुलीको कर्मचारी कार्यविधि २०८१ एवम् प्रचलित कानुनमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु पालना गर्ने ।

५) सेवा करारमा काम गर्ने दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा र कर्मचारी कार्यविधि २०८१ को परिच्छेदमा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य कुनै किसिमको बिदा उपलब्ध नहुने ।

६) तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा भुक्तानीको तरिका मासिक .

७) सेवा करार काम गर्ने दोस्रो पक्षले श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोसेटार सिन्धुलीको कर्मचारी कार्यविधि २०८१ मा उल्लिखित सम्पूर्ण शर्तहरु दावि गर्न नपाउने ।

छ) सम्झौतामा उल्लिखित भन्दा बढी सुविधा दोस्रो पक्षले दावि गर्न नपाउने ।

९) दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षले उपलब्ध गराएको परिचय पत्र विद्यालयमा कार्यरत रहेको अवस्थामा अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।

१०) यो सम्झौता भङ्ग गर्न चाहेमा कम्तिमा तीन महिनाको समय दिई एक पक्षले अर्को पक्षलाई लिखित रुपमा सूचना दिनुपर्ने छ ।

११) सम्झौताका थप शर्तहरु दुवै पक्षको आपसी सहमतीबाट थप गर्न सकिने छ ।

पहिलो पक्षका तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने
नाम, थर
ठेगाना:
पद:
कार्यालय :
दस्तखत:

दोस्रो पक्षका तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने
नाम थर:
ठेगाना:
पद:
दस्तखत

अनुसूची ः

स्थायी नियुक्ति

यस कार्यविधि अनुसार विव्य स.बाट स्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका कर्मचारीलाई शिक्षक सेवा आयोग उर्तीण कर्मचारीले पाउने नियुक्तिको ढाँचामा नियुक्ति दिइने छ । तर सेवा सुविधा हकमा भने वि.व्य.स.ले तोके बमोजिम हुनेछ ।