

विद्यालय सहायक (लेखापाल) ,बाल सहजकर्ता शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मिति: २०८१/०६/२२

१. प्रस्तावना

विद्यालयको चौतर्फी विकास गर्न तथा विद्यालयको वातावरण सफातथा प्रशासनिक कार्यहरु चुस्त र दुरुस्त गर्न र गराउनका साथै विद्यालयलाई अनुसाशित,मर्यादित र नियमित रुपमा आर्थिक,सामाजिक,प्रशासनिक तथा शैक्षिक गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न विद्यार्थी, शिक्षक, प्रधानाध्यापक ,विद्यालय व्यवस्थापन समिति ,शिक्षक अभिभावक संघ तथा आम अभिभावकहरुको कार्यमा सहभागितामुलक रुपले भावनात्मक सहयोग गर्नको लागि नेपाल सरकारबाट स्थानिय तहमा वित्तिय हस्तान्तरण भए अनुदान निकासा हुने कर्मचारी व्यावस्थापन खर्च रकम र विद्यालयको आन्तरीक स्रोतबाट निजि तलबभत्ता थप दिने गरी विद्यालयमा विद्यालय सहयोगी र बाल सहयोगी शिक्षकको आर्थिक कार्यलाई पारदर्शी रुपले सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक देखिएकाले शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) को नियम १४४ ख. को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री छेस्काम माध्यमिक विद्यालय महाकुलुड गाउँपालिका वडा नं-३ छेस्कामद्वारा यो विद्यालय सहायक (लेखापाल), बाल सहयोगी शिक्षक तथा विद्यालय सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

२.संक्षिप्त नाम र परिभाषा

क) यो कार्यविधिको नाम विद्यालय सहायक (लेखापाल), बाल सहयोगी शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरी महाकुलुड गाउँपालिकामा दर्ता भए पछि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा

क) “विद्यालय”भन्नाले श्री छेस्काम माध्यमिक विद्यालय महाकुलुड गाउँपालिका वडा नं ३ छेस्कामलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले श्री छेस्काम माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले श्री छेस्काम माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति भएको शिक्षकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

घ)“कर्मचारी” भन्नाले यस कार्यविधिको अधिनमा रहि वि.व्य.स. ले नियुक्ति गरेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।

ड)“नियमावली” भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ सम्भन्नु पर्दछ साथै सो शब्दले महाकुलुड गाउँपालिका

शिक्षा नियमावली २०७५ लाई समेत जनाउछ ।



च) “सम्बन्धित” कार्यालय र सम्बन्धित निकाय भन्नाले यस विद्यालयसँग सम्बद्ध रहने शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, सोलुखुम्बु, महाकुलुङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखा, विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ भन्ने बुझनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

४. कर्मचारीको योग्यता, नियुक्ति प्रक्रिया, परीक्षा योजना तथा पाठ्यक्रम

४.१ विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको आवश्यकता र स्रोतको उपलब्धतालाई विचार गरेर विद्यालयमा यस कार्यविधिको अधिनमा रही पारित गरेको मिति भन्दा अघि सम्बन्धित पदमा नियुक्ति भई कार्यरत रहि आएको कर्मचारी भएमा सोहि व्यक्तिलाई निरन्तरता लिइनेछ। कार्य सम्पादनको आधारमा कमजोरी भएको प्रमाणित वा कर्तव्यको पालना नगरेको पाइएमा कारवाही गर्ने साथै सम्बन्धित विद्यालय सहायक (लेखापाल), बालकक्षा वा विद्यालय कर्मचारीको दरबन्दी रिक्त भएमा खुल्ला विज्ञापन गरी बाल शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्तिका लागि १५ दिनको म्याद राखी दरखास्त आव्हान गर्नेछ।

४.२ छनौट समिति गठन र परिक्षाको पाठ्यक्रम तथा परिक्षा

विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धि सम्पूर्ण काम कार्यवाही गर्ने उत्तरदायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र महाकुलुङ गा.पा शिक्षा शाखा कार्यालयको समन्वयमाबाट प्रक्रिया पुऱ्याएर गर्न सकिनेछ साथै विद्यालय कर्मचारी छनौट समिति ५ सदस्यीय रहने छ।

४.३ विद्यालय सहायक (लेखापाल), बाल सहयोगी शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट समितिमा देहाय बमोजिमको एक परीक्षा समिति रहनेछः

- | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य | - अध्यक्ष |
| (ख) गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको प्रतिनिधी | - सदस्य |
| (घ) विषय विशेषज्ञ (१ जना) | - सदस्य |
| (ङ) प्रध्यानाध्यापक | - सदस्य सचिव |

४.४ यस कार्यविधिको अधिनमा रही नियुक्ति गरिएका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सेवा सुविधा नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारले तोके बमोजिमको सेवा सुविधा पाउने गरी विद्यालय सहायक (लेखापाल), बाल सहयोगी शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट परीक्षा समितिबाट नियुक्तिको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गरिनेछ। यसरी सिफारिस भइ आएका व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयमा नियुक्ति गरी हाजीर भएको जानकारी गाउँपालिका शिक्षा शाखामा गराउनु पर्नेछ।



(Handwritten signature)

४.५ विद्यालय सहायक (लेखापाल), बाल सहयोगी शिक्षक तथा विद्यालयको सहायक कर्मचारी,कार्यालय सहयोगीको शैक्षिक योग्यता सम्बन्धि व्यवस्था:

- (क) विद्यालयको विद्यालय सहायक (लेखापाल), बाल सहयोगी शिक्षकको न्युनतम शैक्षिक योग्यता नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ । विद्यालयको विद्यालय सहायक (लेखापाल) को शैक्षिक योग्यताको सन्दर्भमा व्यवस्थापन विषय लिएर कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेको भए ३ , गणित र अर्थशास्त्र विषय लिएर कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेको भए २ विशेष अंक प्रदान गरिनेछ, भने विद्यालयको विद्यालय सहायक (लेखापाल), बाल सहयोगी शिक्षक र कार्यालय सहयोगीको न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएमा प्रत्येक तहको ३ अंकका दरले विशेष अंक प्रदान गरिनेछ ।
- (ख) विद्यालयको कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको न्युनतम शैक्षिक योग्यता नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कक्षा ८ उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ र न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएमा प्रत्येक तहको ३ अंकका दरले विशेष अंक प्रदान गरिनेछ ।
- (ग) विद्यालय सहायक (लेखापाल) ,बाल सहयोगी शिक्षक र कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको उमेर हद १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।
- (घ) शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९ अनुसार शिक्षक पदमा नियुक्ति हुन योग्य नेपाली नागरिक हुनुपर्ने छ ।
- (ङ) समान तहमा कार्यरत भएमा कार्यरत ठाउँमा राजीनामा अनिवार्य दिनुपर्ने छ ।

४.६ विद्यालय सहायक (लेखापाल), बाल सहयोगी शिक्षक तथा विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको सरुवा,पारस्परिक सरुवा तथा काज सम्बन्धि व्यवस्था :

- (क) विद्यालय सहायक (लेखापाल), बाल सहयोगी शिक्षक तथा विद्यालय सहयोगी कर्मचारीले सरुवा तथा पारस्परिक सरुवा गर्न चाहेमा प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली र गाउँपालिका शिक्षा ऐन तथा नियमावली तथा निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

४.७ परीक्षण काल समय एवं वैकल्पिक उम्मेदवार सम्बन्धि व्यवस्था :

- (क) यो कार्यविधि अनुसार नियुक्ति हुने शिक्षक कार्यालय सहायक, बाल सहयोगी शिक्षक तथा विद्यालय सहायक कर्मचारीको परीक्षणकाल समय एव वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिन सक्ने समय अवधि प्रचलित शिक्षा ऐन नियम तथा नियमावली बमोजिम हुने छ ।

- (ख) यस कार्यविधिले समेटन नसकेका वा व्यवस्था नभएका केही भएमा प्रचलित नियम अनुसार हुनेछ ।

४.८ परीक्षामा प्रयोग हुने फारमहरु:

विद्यालय सहायक (लेखापाल), तथा विद्यालय कर्मचारीको लागि परीक्षाको लागि आवश्यक परेमा फाराम छनोट समिति वा विद्यालय व्यवस्थापन समिति द्वारा तयार गरी प्रयोगमा ल्याईने छ । साथै उक्त फारामहरु आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सकिने छ ।



४.९ परीक्षाको पाठ्यक्रमः

४.९.१ बाल सहयोगी शिक्षकको पाठ्यक्रमः

प्रारम्भिक बाल शिक्षण विकास ECED को लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वस्तुगत : ५० पूर्णाङ्क

ख) विषयगत : ५० पूर्णाङ्क

ख) कक्षा अवलोकन ३० पूर्णाङ्क

(ग) मौखिक तथा अन्तर्वार्ता : १५ पूर्णाङ्क मध्ये- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम, द्वितीय तृतीयलाई क्रमश ३,२,१ अङ्क, दिइनेछ, र अन्तर्वार्ताको लागि १२ अङ्क दिइनेछ ।

(घ) लिखित परीक्षा वस्तुगत परीक्षाबाट संचालन गरिनेछ । जम्मा २ अङ्कका दरका २५ वटा प्रश्न

सोधिनेछ, भने विषयगत परीक्षाको प्रश्नहरु ५ अंकका दरले १० वटा प्रश्न जम्मा ५० अंकको सोधिनेछ ।

(ङ) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएमा मात्र कक्षा अवलोकनमा समावेश गरिनेछ । लिखित तथा कक्षा अवलोकनको उत्तीर्णाङ्क क्रमश : वस्तुगत परीक्षाको २५, विषयगत परीक्षाको ३५ र

१० रहने छ ।

छ) अन्तर्वार्तामा ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा माथि अङ्क प्रदान गर्दा कारण उल्लेख

गर्नुपर्नेछ ।

ज) इसिइडि शिक्षक पदको वस्तुगत पाठ्यक्रम यस प्रकार रहेको छ । यो पाठ्यक्रम कार्यविधि लागु भए पछि लागु हुनेछ ।

क्र. सं.	वस्तुगत		पूर्ण अङ्क	समय
	विषय क्षेत्र	प्रश्न सङ्ख्या		
१.	प्रारम्भिक बाल विकास सम्बन्धि आधारभूत ज्ञान / बाल मनोविज्ञान	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४	५० मिनेट
२.		२ प्रश्न २ अंकका दरले	४	



	शिक्षण विधि/कला कौशल		
३.	कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
४.	नेपालको संविधान,२०७२ शिक्षा ऐन,२०२८,शिक्षा नियमावली,२०५९,स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४	१ प्रश्न २ अंकका दरले	२
५.	समसामयिक प्रश्न २ प्रश्न २ अंकका दरले	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
७.	बौद्धिक परीक्षण (IQ)	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
८	प्रारम्भिक बाल विकास तथा प्राथमिकक तहको पाठ्यक्रमाट	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
९	बाल मनोविज्ञान	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
१०	शिक्षण विधि/मूल्याङ्कन	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
११	शैक्षिक योजना तथा कक्षाकोठा व्यवस्थापन	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
१२	नेपाली भाषा शिक्षण	१ प्रश्न २ अंकका दरले	२
१३	अंग्रेजी भाषा शिक्षण	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
१४	गणित शिक्षण	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
१५	सामाजिक अध्ययन तथा मानव मूल्यमान्यता, स्वास्थ्य शारीरिक तथा सिर्जनात्मक कला शिक्षण	१ प्रश्न २ अंकका दरले	२
	जम्मा	२५ वटा प्रश्न	५०

इसिइडि कक्षा शिक्षकको पाठ्यक्रम (प्रश्नका स्रोत)

भ) इसिइडि शिक्षक पदको विषयगत पाठ्यक्रम यस प्रकार रहेको छ । यो पाठ्यक्रम कार्यविधि लागु भए पछि लागु हुनेछ ।

क्र.	विषयगत	समय
------	--------	-----



सं.	विषय क्षेत्र	प्रश्न सङ्ख्या	पूर्णाङ्क	१ घण्टा १५ मिनेट
१.	नेपाली	१	५	
२.	गणित	१	५	
३.	अंग्रेजी	१	५	
४.	विज्ञान	१	५	
५.	सामाजिक	१	५	
६.	शिक्षण विधी	१	५	
७.	कक्षा व्यवस्थापन	१	५	
८.	नेपाली व्यकरण	१	५	
९.	अंग्रेजी व्यकरण	१	५	
१०.	बाल मनोविज्ञान	१	५	
जम्मा:		१०	५०	

इसिइडि कक्षा शिक्षकको पाठ्यक्रम (प्रश्नका स्रोत)

ज) कक्षा अवलोकन ३० अङ्कको कक्षा शिशु देखि कक्षा ५ सम्मका कुनै विषयको उम्मेदवारले रोजेको कुनै

कक्षा २० मिनेटको कक्षा अवलोकन गरिनेछ । कक्षा अवलोकन लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुनेले मात्र देखाउन पाउनेछन् । कक्षा अवलोकन फाराम परीक्षा समितिले तोकेको ढाँचामा हुनेछ । कक्षा अवलोकनको

प्राप्ताङ्क औसतमा निकालिने छ ।

४.९.२ विद्यालय सहायक (लेखापाल) कर्मचारीको पाठ्यक्रम ।

विद्यालय सहायक (लेखापाल) को लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) वस्तुगत : ५० पूर्णाङ्क

ख) विषयगत : ५० पूर्णाङ्क

ग) प्रयोगात्मक: २५ पूर्णाङ्क

(ग) मौखिक तथा अन्तर्वाता : १५ पूर्णाङ्क मध्ये- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम, द्वितीय तृतीयलाई क्रमश ३,२,१ अङ्क, दिइनेछ, र अन्तर्वाताको लागि १२ अङ्क दिइनेछ ।

(घ) लिखित परीक्षा वस्तुगत परीक्षाबाट संचालन गरिनेछ । जम्मा २ अङ्कका दरका २५ वटा प्रश्न

सोधिनेछ, भने विषयगत परीक्षाको प्रश्नहरु ५ अङ्कका दरले १० वटा प्रश्न जम्मा ५० अङ्कको सोधिनेछ,



(ड) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएमा मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा समावेश गरिनेछ । लिखित तथा कक्षा अवलोकनको उतीर्णाङ्क क्रमशः : वस्तुगत परीक्षाको २५, विषयगत परीक्षाको ३५ र

१० रहने छ ।

(च) लिखित परीक्षाको उतीर्णाङ्क क्रमशः : वस्तुगत परीक्षाको २५, विषयगत परीक्षाको ३५ र प्रयोगात्मक परीक्षाको १० रहने छ ।

छ) अन्तरवार्तामा ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा माथि अडक प्रदान गर्दा कारण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

ज) विद्यालय सहायक (लेखापाल) पदको वस्तुगत पाठ्यक्रम यस प्रकार रहेको छ । यो पाठ्यक्रम कार्यविधि लागु भए पछि लागु हुनेछ ।

क्र. सं.	वस्तुगत			समय
	विषय क्षेत्र	प्रश्न सङ्ख्या	पूर्णाङ्क	
१.	कार्यालय व्यवस्थापन	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४	५० मिनेट
२.	शिक्षण विधि/कला कौशल	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४	
३.	कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान	४ प्रश्न २ अंकका दरले	८	
४.	नेपालको संविधान, २०७२ शिक्षा ऐन, २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४	१ प्रश्न २ अंकका दरले	२	
५.	समसामयिक प्रश्न २ प्रश्न २ अंकका दरले	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४	
६.	बौद्धिक परीक्षण (IQ)	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४	
७.	लेखा व्यवस्थापन	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४	

८	अभिभावक तथा समुदायसँग सम्पर्क कला कौशल	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
९	शैक्षिक योजना तथा कक्षाकोठा व्यवस्थापन	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
१०	अंग्रेजी भाषा शिक्षण	४ प्रश्न २ अंकका दरले	८
११	गणित शिक्षण	२ प्रश्न २ अंकका दरले	४
	जम्मा	२५वटा प्रश्न	५०

विद्यालय सहायक (लेखापाल) पाठ्यक्रम (प्रश्नका स्रोत)

भ) विद्यालय सहायक (लेखापाल) पदको विषयगत पाठ्यक्रम यस प्रकार रहेको छ । यो पाठ्यक्रम कार्यविधि लागु भए पछि लागु हुनेछ ।

क्र. सं.	विषयगत			समय
	विषय क्षेत्र	प्रश्न सङ्ख्या	पूर्णाङ्क	
१.	कम्प्युटर	२ प्रश्न ५ अंकका दरले	१०	१ घण्टा ३० मिनेट
२.	लेखा व्यवस्थापन	२ प्रश्न ५ अंकका दरले	१०	
३.	अंग्रेजी	२ प्रश्न ५ अंकका दरले	१०	
४.	विज्ञान	१ प्रश्न ५ अंकका दरले	५	
५.	गणित	१ प्रश्न ५ अंकका दरले	५	
६.	अंग्रेजी व्यकरण	१ प्रश्न ५ अंकका दरले	५	
७.	विद्यालय र समुदायको सम्बन्ध	१ प्रश्न ५ अंकका दरले	५	
	जम्मा:	१०	५०	



विद्यालय सहायक (लेखापाल) प्रयोगात्मक पाठ्यक्रम (प्रश्नका स्रोत)

क) प्रयोगात्मक २५ अंक

ख) नेपाली टाइपिड १० अंक

ग) अंग्रेजी टाइपिड १० अंक

घ) Microsoft Excell सम्बन्धि ५ अंक

४.९.३ कार्यालय सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी परीक्षा पाठ्यक्रम:

विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको लिखित परिक्षा ५० र मौखिक २० गरि ७० पूर्णाङ्क हुने छ । लिखित परिक्षाको उत्तीर्णाङ्क २५ हुने छ । कुल पूर्णाङ्कमा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने व्यक्ति लाई नियुक्तिका लागि छनोट समितिको सिफारिस बमोजिम वि.व्य.स.ले नियुक्ति गरिनेछ ।

५. विद्यालय सहयोगी (कार्यालय सहयोगी) सम्बन्धी परिक्षा ५० पूर्णाङ्क वस्तुगत मात्र हुने छ ।

र अन्तर्वाता २० पूर्णाङ्कको हुनेछ सो बाल शिक्षिकाको लागि व्यवस्था भए ममोजिम अंक भार लागु हुने छ । देहाय बमोजिमको स्रोतबाट वस्तुगत प्रश्न सोधिने छ ।

प्रश्नको स्रोत

क्र.सं.	विषय क्षेत्र	अंक भार	प्रश्न सङ्ख्या	समय
१	स्थानिय तह परिवेश सम्बन्धि	१२	६ वटा २ अंकका दरले	५० मिनेट
२	समसामयीक विषय	१०	५ वटा २ अंकका दरले	
३	नेपालको संविधान,२०७२, शिक्षा ऐन,२०२८, शिक्षा नियमावली,२०५९,	८	४ वटा २ अंकका दरले	
४	कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धि	१०	५ वटा २ अंकका दरले	
५	सामान्य बौद्धिक परीक्षण (IQ)	४	२ वटा २ अंकका दरले	
६	समय सम्बन्धि सामान्य हिसाब	६	३ वटा २ अंकका दरले	
७	जम्मा	५० अंक भार	जम्मा प्रश्न संख्या २५	

५.१ प्रारम्भिक बाल शिक्षण विकास ECED को काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजि रहने छ ।

क. विद्यालयको प्रध्यानाध्यापकको मातहतमा रहि विद्यालयको काममा सहयोग गर्नु पर्ने छ ।

ख. वि.व्य.स.,शि.अ.संग, प्रध्यानाध्यापक,शिक्षक,विद्यार्थी संग सुमधुर र शिष्ट व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।

ग. विद्यालयको प्रशासनिक कार्यमा प्रध्यानाध्यापक लाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

घ. विद्यालयमा दैनिक तोकिएको शिक्षक कर्मचारीहरुको पोशाक अनिवार्य लगाउनु पर्ने ।



५.२ कार्यालय सहयोगीको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजि रहने छ ।

- क. विद्यालयको बाह्य तथा भित्रि वातावरण सुन्दर र सफा राख्न लगाउने ।
- ख. वि.व्य.स.,शि.अ.संग, प्रधानाध्यापक,शिक्षक,विद्यार्थी संग सुमधुर र शिष्ट व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।
- ग. विद्यालयको प्रशासनिक कार्यमा प्र.अ.,शिक्षकहरु लाई आवश्यक अनुसार सहयोग गर्ने ।
- घ. विद्यालयको कार्यालय कक्ष र कक्षा कोठाहरुमा उपयुक्त सरसफाईको प्रबन्ध गर्ने गराउने ।
- ङ. समयमा कार्यालय कोठा र कक्षा कोठाहरु खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- च. विद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने ।
- छ. विद्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने तथा शौचालयको वातावरण सफा राख्ने ।
- ज. विद्यालयको हितको कार्यमा वि.व्य.स.,शि.अ.संग, प्रधानाध्यापक,शिक्षकको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- झ. विद्यालय वरपर विद्यालय छेउछाउ करेसा भित्ता आदिमा सामान्य पहिरो र पानी पस्ने बाढि पस्ने सम्भावना भएको ठाउँमा संरक्षणको लागी आवश्यक काम गर्ने ।
- ञ. विद्यालयको खानेपानी बन्द भएमा मुहान सम्म गई पानी ल्याउने ।
- ट. वि.व्य.स. र प्रधानाध्यापकले तोकेको तथा अहुराएको काम गर्ने ।
- ठ.जरुरी पर्दा साभ,विहान,शनिवार,हिउँदे वर्षे तथा जाडो विदा,दशै, तिहार विदा, स्थानीय पर्व चाक्चाकुर विदा,र अन्य सरकारी सार्वजनिक विदामा पनि विद्यालयको काममा प्र.अ.ले अह्राएमा काम गर्ने ।
- ड. विद्यालयको अन्य विविध कृयाकलापमा फर्निचर व्यवस्थापन,मन्च व्यवस्थापन,पुरस्कार प्याकिङ्ग, खाजा,खाना व्यवस्थापन, जस्ता सहयोगी कार्यहरु नियमानुसार गर्ने ।
- ढ. विद्यालयमा दैनिक तोकिएको कर्मचारीहरुको पोशाक अनिवार्य लगाउनु पर्ने ।

५.३ विद्यालय सहायक (लेखापाल) को काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजि रहने छ ।

- क. वि.व्य.स.,शि.अ.संग, प्रधानाध्यापक,शिक्षक,विद्यार्थी संग सुमधुर र शिष्ट व्यवहार गर्ने ।
- ख. विद्यालयको प्रशासनिक कार्यमा प्रधानाध्यापकलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- ग. विद्यालयको लेखा व्यवस्थापन प्रधानाध्यापकको निर्देशन र सल्लाह अनुसार चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- घ. विद्यालयको आर्थिक तथा भौतिक सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने ।



ड. विद्यालयको हितको कार्यमा वि.व्य.स.,शि.अ.संग, प्रध्यानाध्यापक,शिक्षकको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।

च. वि.व्य.स. र प्रध्यानध्यापकले तोकेको तथा अहाराएको काम गर्ने ।

छ. जरूरी पर्दा साभ,विहान,शनिबार,हिउँदै वर्षे तथा जाडो विदा,दशै, तिहार विदा, स्थानीय पर्व चाक्चाकुर विदा,र अन्य सरकारी सार्वजनिक विदामा पनि विद्यालयको काममा प्र.अ.ले अह्राएमा काम गर्ने ।

ज. विद्यालयको आवश्यकता अनुसार प्रधानाध्यापकको निर्देशनमा शिक्षण कार्य गर्नु पर्ने ।

झ. विद्यालयमा दैनिक तोकिएको शिक्षक कर्मचारीहरुको पोशाक अनिवार्य लगाउनु पर्ने ।

६.१ अयोग्यता

यस कार्यविधि अनुसार र शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीको नियम १० अनुसार अयोग्य ठहरिएको व्यक्ति विद्यालय कर्मचारीमा नियुक्त हुन सक्ने छैन । तर सो नियमको च १ र छ ले कर्मचारी नियुक्ति लाई बाधा पार्ने छैन ।

६.२ तलब भत्ता तथा सेवा सुविधा

क. तलब भत्ता कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल गरेको मिति देखि नेपाल सरकार/स्थानिय सरकारले तोकेको न्यूनतम तलब भत्ता वा समितिले तोके बमोजिमको थप तलब भत्ता पाउने छ ।

ख. यदि स्थायी पदमा नियुक्ति गरिएको कर्मचारीको हकमा नेपाल सरकारको नियम बमोजिमको सम्पूर्ण व्यवस्था गरिने छ ।

६.३ विदा तथा काज सम्बन्धि व्यवस्था

क.शिक्षा नियमावली २०५९ (शंसोधन सहित) नियम १०६(१) को खण्ड क, ख, ग, घ, (१) र ड अनुसार शिक्षकले पाउने विदा मात्र विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले पनि उपयोग गर्न पाउने छ । तर विदालाई अधिकारका रुपमा मात्र नभइ सहूलियतको रुपमा मात्र दिइने छ ।

ख. यस कार्यविधिको दफा ९ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेता पनि विद्यालय कर्मचारीले शिक्षा नियमावली १०६ को उपनियम १को खण्ड च,छ र ज को विदा विद्यालयले उपलब्ध गराउने छैन ।

६.४ विदा दिने अधिकार

कर्मचारी (प्रारम्भिक बाल शिक्षण विकास) ECED , सहायक कर्मचारी तथा विद्यालय सहायक (लेखापाल)) को विदा विद्यालय प्रधानाध्यापकले स्वीकृति दिने छ ।

७.१ काज



विद्यालयको आवश्यक कार्यको लागि विभिन्न संघ र संस्था जिल्ला सदरमुकाम, सभा, तालिम, गोष्ठिमा जाँदा आवश्यकता अनुसारको काजको व्यवस्था गरिने छ । काज भत्ता वि.व्य.स ले तोके बमोजिम पाउनेछन् ।

७.२ सजाय / अवकाश

७.१.१ सजाय

विद्यालयमा यसै अनुसार नियुक्ति भएका कर्मचारी लाई तपशिलका कारण र औचित्यका आधारमा सफाई पेश गरी सजाय गर्न सकिने छ ।

क. कर्मचारीले आफुले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु पालना नगरेमा र उपस्थितिमा हेलचेक्राई गरेमा पहिलो पटक प्र.अ. ले मौखिक रुपमा सचेत गराउँदा पनि सचेत भएन भने नसहित दिने र त्यस्तो जानकारी गराउँदा पनि सचेत भएन भने त्यस्को जानकारी वि.व्य.स. र शि.अ. सं लाई दिने ।

ख. उपरोक्त खण्ड क अनुसार कार्यवाहि गर्दा पनि वा मौखिक सचेत गराउँदा कर्मचारीको व्यवहारमा सुधार नआएमा २ दिने म्याद सहित लिखित स्पष्टिकरण लिने र त्यस्को प्रतिवेदन वि.व्य.स., शि.अ. सं तथा गाउँपालिका शिक्षा शाखा वा सम्बन्धित सरोकारवाला अड्डामा दिने ।

ग. उपरोक्त खण्ड ख बमोजिमको लिखित स्पष्टिकरण चित्त बुझ्दो नआएमा यस कार्यविधि र प्रचलित कानूनको पालना नगर्ने कर्मचारीलाई अवस्था हेरी पुन १ दिनको या २४ घण्टाको लिखित स्पष्टिकरण सोध्ने वा वि.व्य.स.को निर्णयमा पद बाट हटाईने छ ।

७.३ अवकास सम्बन्धि व्यवस्था

क. विद्यालय कर्मचारीले आफुले सेवा बाट अवकास दिन ईच्छा गरी लिखित राजिनामा दिएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले जहिले सुकै राजिनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

ख. विद्यालय कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष नाघेको खण्डमा स्वतः अवकास दिईने छ, साथै निजको मृत्यू भएमा ।

ग. विद्यालय कर्मचारीको कार्य सम्पादन राम्रो नभएको खण्डमा कार्य सम्पादनको आधारमा प्रकृया पुरा गरी जहिले सुकै अवकास गर्न सकिने छ ।

घ. कर्मचारी सम्बन्धि कार्यविधि सम्बन्धित विद्यालयका कर्मचारीले पालना नगरेमा वि.व्य.स.को बैठकको निर्णय बाट अवकास दिन सक्ने छ ।

७.४ सजाय गर्ने अधिकार

विद्यालय कर्मचारी लाई हटाउन परेमा प्रधानाध्यापक, वि.व्य.स. तथा शि.अ.संगको राय परामर्श बाट हटाउन सकिने छ तर निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट भने बञ्चित गरिने छैन ।

८.१ विद्यालय कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता



- क. राष्ट्रियताको भावनाले ओतप्रोत भई विद्यालयबाट तोकिएको तथा खटाईएको काम नियमित तथा अनुशासित तवरले गर्ने ।
- ख. विद्यालयले तोकेकाने पोशाकमा निर्धारित समयमा उपस्थित भई समय सम्म काम गर्ने तथा सोहि अनुसार आए गएको आफनो हाजिरि जनाउने ।
- ग. विद्यालयको चल अचल सम्पति लाई आफनो दायित्व सम्झी संरक्षण र संम्बर्द्धन गर्न जोड दिने ।
- घ. कुनै भाषा,धर्म,जात,पेशा, प्रतिविरोधि भावना राखि शिक्षक विद्यार्थी वर्गमा बैमनष्य फैलाउन नहुने
- ङ जिम्मेवारी अनुशासन सत्चरित्रतालाई उच्च प्राथामिकता राखी काम गर्नु पर्ने ।
- च. धुम्रपान, मद्यपान,र लागु पर्दाथ जस्ता कुलत सेवन नगर्ने ।
- छ. विद्यालयका काममा आवश्यकता बमोजिम गोपनियता कायम गर्ने ।
- ज. व्याक्तिगत सरसफाईमा ध्यान दिने ।
- झ. विद्यालयको कामलाई पहिलो प्राथामिकता दिने ।
- ञ. विद्यालयको प्र.अ.ले अह्नाए खटाएको काम गर्ने ।

८.२ शंसोधन वा हेरफेर

एस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुराहरुमा केहि शंसोधन वा हेरफेर गर्नु परेमा वि.व्य.स. को बैठकको निर्णयबाट शंसोधन वा हेरफेर गर्न सकिने छ र शंसोधित विनियम लाई गाउँपालिका शिक्षा शाखा बाट अनुमोदन पछि मात्र लागु गरिने छ ।

८.३ यस कार्यविधिमा व्यवस्था नभएको अन्य नियम नेपालको प्रचलित ऐन, नियम संविधान,शिक्षा ऐन,२०२८, शिक्षा नियमावली,२०५९,अनुसार हुने छ ।

८.४ स्पष्टिकरण

यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अघि नियुक्ति भई विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा भने निज कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको आधारमा निरन्तरता दिने वा नदिने भन्ने विषयमा प्र.अ., वि.व्य.स. तथा शि.अ. संगको राय परामर्श बाट निर्धारण गर्न सकिने छ ।



अनुसूची १

नियम

४.४ संग सम्बन्धित

नियुक्ति पत्र

श्री छेस्काम माध्यमिक विद्यालय

महाकुलुङ गाउँपालिका -३ छेस्काम, सोलुखुम्बु ।

विषय : नियुक्ति बारे ।

श्री

ठेगाना

प्रस्तुत विषयमा यस विद्यालयको कर्मचारी छनोट समितिको मिति..... गतेको विद्यालय कर्मचारी छनोट समितिको सिफारिसको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....गतेको निर्णयनुसार तपाईं लाई यस विद्यालयकोपदमा छ महिनाको लागी करारमा नियुक्ति गरिएको र यस विद्यालयमा हाजिर भई काम काज गर्न सुरु गरेको मिति देखि नेपाल सरकार/स्थानिय सरकारले तोकेको तलब खान पाउने गरी विद्यालयको कार्यविधि र शिक्षा ऐन नियमको परिधि भित्र रहेर काम काज गर्ने गरी मिति.....गते बाट लागु हुने गरी नियुक्ति गरिएको छ । विद्यालयका प्र.अ. को मातहतमा रहेर काम काज गर्नु होला ।

.....
वि.व्य.स. अध्यक्ष

.....
प्रधानाध्यापक

बोधार्थ :

क. श्री महाकुलु गाउँपालिका,शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा ।



अनुसूची २

नियम ४.९.१ र ४.९.२ संग सम्बन्धित प्रयोजनको लागि

श्री छेस्काम माध्यमिक विद्यालय महाकुलुड गाउँपालिका -३, छेस्काम, सोलुखुम्बु ।

विद्यालय कर्मचारी तथा बाल शिक्षिका छनैट समिति २०.....

लिखित परीक्षा सम्मिलित परिक्षार्थीहरुको हाजिरी विवरण

मिति : २०.....

क.स.	रोल नं/कोड नं	परिक्षार्थीको नाम	ठेगाना	फोन नम्बर	हस्ताक्षर	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						
२०						



अनुसूची ३

श्री छेस्काम माध्यमिक विद्यालय महाकुलड ३, छेस्काम,सोलुखुम्बु
पूर्णाङ्क ३० उर्तीर्णाङ्क १५

उम्मेदवारको नाम थर

विषय:

पाठ :

मिति र समय :

अवलोकन कर्ता :

	Legends	2-very good	1-okey	0-poor/Not visible
1	Planing and clarity of objective	2	1	0
	Evidence of lesson plan (पाठ योजनाको पूर्व तयारी)			
	Preparation of teaching materials(शैक्षिक सामग्रीको तयारी)			
	Clear communication of objectives at the beginning of the lesson (पाठ सुरू गर्नु पूर्व उद्देश्य बारे स्पष्ट व्याख्या)			
2	Knowledge and Understanding	2	1	0
	Teacher knowledge of the subject matter (शिक्षकलाई विषयवस्तुको ज्ञान)			
	Appropriate instuction materials as per lesson (पाठ अनुसारको उचित पाठ्यसामग्रीको व्यवस्था)			
	Knowledge is made revent and intresting (विषयवस्तु सान्दर्भिक र चाल लाग्दो बनाइएको)			
3	Teaching Method and Effective Learning	2	1	0
	Ideas and experience of students are drawn upon (विद्यार्थीको विचार र अनुभव समेट्न सकेको छ वा छैन ।)			
	Use of variety of activity and questioning techniques to engage students (विभिन्न क्रियाकलाप र प्रश्न सोध्ने विधिको प्रयोग गरी विद्यार्थीहरूलाई सम्मिलित गरिएको छ वा छैन ।)			
	clear and specific instructions (स्पष्ट र विशिष्ट निर्देशन)			
	Involving students,listening to them and responding appropriately (विद्यार्थीलाई सहभागी गराउनु,उनीहरूका कुरा सुन्नु र सही तरीकाले प्रतिक्रिया दिने काम)			
4	Student Management	-	1	0
	Praising Student's effort and achievement and addressing poor behaviour (विद्यार्थीले प्रयास गरे बापत हौसला दिनु र सिकाईमा समस्या भएका विद्यार्थीलाई जोड दिनु)			
	Equal involvement of all students (विद्यार्थीको समान सहभागिताको लागि प्रयास गरे नगरेको)			
5	Assesment	-	1	0
	students are assessed throughout the lesson by using appropriate			



	questions (सही प्रश्नद्वारा विद्यार्थीको सिकाई मूल्याङ्कन)			
	Mistakes and Misconceptions are recognized and used constructively to facilitate learning (विद्यार्थीको गल्ती र गलत अवधारणाको सहि पहिचान गरि उचित तरिकाले सिकाई सहजीकरण)			
	written work is checked accurately (विद्यार्थीको लिखित कार्यको सही मूल्याङ्कन)			
6	Homework	2	1	0
	Homework is assigned and appropriate for the lesson (पाठको उद्देश्य अनुसारको गृहकार्य दिए नदिएको)			
7	Conclusion	2	1	0
	The lesson is reviewed at the end (पाठको समिक्षा भए नभएको)			
8	Ambiance (please mark 1or 0)	-	1	0
	Does the teacher's presence in the class give a positive vibe (शिक्षकको उपस्थितिले कक्षामा सकारात्मक उर्जा दिएको वा नदिएको)			
	Total Score			

अनुसूची ४

श्री छेस्काम माध्यमिक विद्यालय महाकुलुड ३ छेस्काम, सोलुखुम्बु

अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फाराम

s.n.	Applicant's Rool No	Applicant's Name	Personality F.M=2	Subject Knowledge FM= 3	Knowledge of Teaching Methodology FM=4	proplem solving/iq FM=2	commitment Fm=1	Total FM=12
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Observed by

Date:

