



| | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------|
| कोहलपुर नगरपालिका | | |
| स्थानीय राजपत्र | | |
| खण्ड: ०६ | संख्या: ०१ "क" | मिति: २०७९/०४/१४ |
| भाग - ०२ | | |
| कोहलपुर नगरपालिका | | |

"सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारी करार तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९"

प्रस्तावना : कोहलपुर नगरपालिकामा संचालित सामुदायिक विद्यालयमा आर्थिक प्रशासन तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्ने उद्देश्यले विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा ज (१) तथा संघीय शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधनसहित) को परिच्छेद २३(क) को नियम १४४(ख) को उपनियम १ मा व्यवस्था भए बमोजिम यस नगरपालिकाले "सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारी करार तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९" तयार गरी लागु गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम 'सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारी करार तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९' रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) 'नगरपालिका' भन्नाले कोहलपुर नगरपालिका भन्ने जनाउँदछ।

(ख) 'शिक्षा समिति' भन्नाले कोहलपुर नगरपालिका नगर शिक्षा समिति भन्ने जनाउँदछ।

(ग) 'विद्यालय व्यवस्थापन समिति' भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधनसहित) को दफा १२ बमोजिम गठित समिति भन्ने सम्झनुपर्छ।

(घ) 'सामुदायिक विद्यालय' भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्दछ।

(ङ) 'अनुदान' भन्नाले नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले विद्यालय कर्मचारीका लागि विनियोजित रकम सम्झनुपर्छ।

(च) 'तलबभत्ता' भन्नाले नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको एकमुष्ट अनुदान मार्फत प्राप्त हुने मासिक तलब भत्ता सम्झनुपर्छ।

- (छ) 'विद्यालय सहायक कर्मचारी' भन्नाले विद्यालयको शिक्षण कार्यमा संलग्न हुने बाहेकका आर्थिक प्रशासन हेर्ने जनशक्ति सम्झनुपर्छ । यो शब्दले नेपाल सरकार तथा नगरपालिकाबाट सामुदायिक विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदानमा नियुक्त विद्यालय सहायक कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ज) 'विद्यालय सहायोगी कर्मचारी' भन्नाले विद्यालयमा कार्यालय सहयोगीका रूपमा कार्यरत जनशक्ति सम्झनुपर्छ । यो शब्दले नेपाल सरकार तथा नगरपालिकाबाट सामुदायिक विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदानमा नियुक्त विद्यालय सहायक कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ ।
- (झ) 'नियुक्ति पत्र' भन्नाले यस कार्यविधिको अधीनमा रही विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको करार कर्मचारी र विद्यालयबिच गरिने आवश्यक सेवा, सुविधा र शर्तसहितको अस्थायी प्रकृतिको नियुक्ति पत्र भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

३. **विद्यालय करार कर्मचारी छनौट समिति :** (१) यस कोहलपुर नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा करारमा कर्मचारी छनौट तथा सिफारिसका लागि देहाय बमोजिमको एक छनौट समिति रहनेछ ।

| | | | |
|-----|---|---|---------------|
| (क) | विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको सदस्य | - | संयोजक |
| (ख) | नगरपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिनिधि १ जना | - | सदस्य |
| (ग) | छनौट समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय विज्ञ २ जना | - | सदस्य |
| (घ) | सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक | - | सदस्य सचिव |

(२) यस छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा नै रहनेछ ।

(३) छनौट समितिको बैठकसम्बन्धी सेवा शर्तहरू अनुसूचि १ बमोजिम निर्धारण गरिनेछ ।

(४) कर्मचारी छनौटका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र नगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षक केन्द्रमा रहनेछ ।

(५) सामुदायिक विद्यालयको कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **पदपूर्ति प्रक्रिया :**

(क) विज्ञापन गरिने : विद्यालय सहायक तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि कोहलपुर नगरपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको अनुमति लिई (सशर्त अनुदानको हकमा इकाइबाट अनुमति लिने) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार कम्तिमा पनि १५ दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) पदपूर्तिका लागि जारी गरिएको सूचना विद्यालय वडा कार्यालय शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा कोहलपुर नगरपालिकामा टाँस गर्नु पर्ने तथा कुनै पनि राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) विद्यालयको वेवसाइट वा सामाजिक संजालको पेज भएमा सूचना वेवसाइट वा सामाजिक संजालको पेजमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

५. **उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता :** विद्यालयले नियुक्त गर्ने विद्यालय कर्मचारीहरूको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम रहनेछ ।
- (१) विद्यालय सहायक कर्मचारी
- अ. विद्यालय सहायक कर्मचारीको लागि मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट व्यवस्थापन संकाय वा लेखाशास्त्र विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको
 - आ. नेपाली नागरिक
 - इ. १८ वर्ष पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको
 - ई. मानसिक सन्तुलन ठीक भएको
 - उ. कम्प्यूटर सम्बन्धी विषयमा कम्तिमा पनि आधारभूत तहको (कम्तिमा ३ महिने) तालिम प्राप्त गरेको
 - ऊ. हालसालैको आधिकारिक चिकित्सकद्वारा प्रमाणित निरोगिताको प्रमाणपत्र
- (२) कार्यालय सहयोगी :
- अ. कम्तिमा कक्षा ८ पास गरी लेखपढ, कार्यालय व्यवस्थापन तथा दर्ता चलानी गर्न सक्ने
 - आ. नेपाली नागरिक
 - इ. १८ वर्ष पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको
 - ई. मानसिक सन्तुलन ठिक भएको
 - उ. हालसालैको आधिकारिक चिकित्सकद्वारा प्रमाणित निरोगिताको प्रमाणपत्र
६. **लिखित परीक्षाको खाका :** सामान्यतया लिखित परीक्षा १०० पूर्णाङ्कको हुनेछ भने उत्तीर्णाङ्क ४० रहनेछ । लिखित परीक्षा तर्फ ४० अंकको वस्तुगत परीक्षा रहनेछ भने ६० अंकको विषयगत परीक्षा रहनेछ । वस्तुगत परीक्षाको लागि प्रति प्रश्न २ अंकभारको दरले २० वटा प्रश्न सोधिनेछ भने विषयगत तर्फ प्रति प्रश्न १० अंकका दरले जम्मा ६ वटा प्रश्नहरू सोधिनेछ । वस्तुगत परीक्षाको लागि जम्मा ४५ मिनेट समय रहनेछ भने विषयगत परीक्षाको लागि २ घन्टा १५ मिनेट समय रहनेछ । लिखित परीक्षाको लागि अनुसूचि १ बमोजिमको पाठ्यक्रमका आधारमा परीक्षा संचालन गरिनेछ ।
७. **अन्तरवार्ता :** मौखिक परीक्षा जम्मा १५ अंकको हुनेछ । जसमा मौखिक अन्तरवार्ता १० अंकको] रहनेछ । जस मध्ये न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणी भए ५ अंक, द्वितीय श्रेणी भए ३ अंक र तृतीय श्रेणी भए २ अंक प्रदान गरिनेछ । तर जि. पि. ए. मा भएको खण्डमा द्वितीय श्रेणी सरह अंक प्रदान गरिनेछ ।
८. **प्रयोगात्मक परीक्षा :** उम्मेदवारहरूको प्रतिस्पर्धा तथा छनौट समितिले आवश्यक ठानेमा २५ अंक बराबरको प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सक्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको कार्यविधि छनौट समितिले तोके बमोजिम रहनेछ ।
९. कार्यालय सहयोगीको हकमा छनौट समितिले व्यवहारिक प्रश्नसहितको ५० अंकको लिखित तथा १० अंकको मौखिक परीक्षा संचालन गरी छनौट तथा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
१०. **सिफारिस र नियुक्ति :** छनौट समितिले छनौटको सबै प्रक्रिया अपनाई सफल उम्मेदवारलाई नियमानुसार करार नियुक्ति दिन विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ । यसरी सिफारिस गरिएको व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा अनुमोदन गरी करार सम्झौता गराई विद्यालयले करारमा नियुक्ति दिनेछ

र सशर्त अनुदानतर्फको भएमा अभिलेखका लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ बाँकेमा तथा जानकारीको लागि शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा कोहलपुरमा लेखी पठाउनु पर्ने छ ।

११. पदावधि र म्याद थप :

- (क) नियमानुसार करारमा नियुक्त भएका विद्यालय कर्मचारीको करारको अवधि १ वर्षको हुनेछ । तर विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेमा ६ महिना समेत राख्न सक्नेछ ।
- (ख) करार सेवालाई आवश्यकता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट अधिकतम १ वर्ष थप गर्न सकिनेछ ।
- (ग) कुनै पनि नियुक्त कर्मचारीले ७ दिनभित्र नियुक्ति नबुझेमा, नियुक्ति बुझेको १५ दिनसम्म विद्यालयमा हाजिर नभएमा वा हाजिर भएको मितिले कुनैपनि कारण उक्त पद रिक्त हुन पुगेमा वैकल्पिक योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सेवा करार गरी नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१२. कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्य तथा आचरणहरू :- विद्यालय सहायक कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगीले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकले निर्धारण गरे बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- अ. नियमको पालना गर्नुपर्ने ।
- आ. तोकिएको कार्य जिम्मेवारीपूर्वक बहन गर्नुपर्ने ।
- इ. शिष्ट, सभ्य भाषमा बोल्नु पर्ने ।
- ई. विद्यार्थीसँग सभ्य र बालमैत्री बोली व्यवहार गर्नुपर्ने ।
- उ. विद्यालयको गोपनीयता कायम राख्ने तथा प्रअको अनुमतिबिना विद्यालयसँग सम्बन्धित गोप्य सूचनाहरू सार्वजनिक नगर्ने ।
- ऊ. वि.व्य.स. शिक्षक अभिभावक संघ, शिक्षक र प्रधानाध्यापकप्रति बफादार रही आफ्नो जवाफदेहिता बहन गर्नुपर्ने ।

१३. बिदा तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) कर्मचारीको बिदा सम्बन्धि व्यवस्था प्रचलित ऐन नियमानुसार हुनेछ । तर करार नियुक्त कर्मचारीले असाधारण, बेतलबी तथा अध्ययन बिदा प्राप्त गर्ने छैन ।
- (ख) नगरपालिकाको अनुदानमा कार्यरत विद्यालय कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले निर्धारण गरेको तलब भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।
- (ग) सशर्त अनुदानमा नियुक्ति पाएका कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट प्राप्त एकमुष्ट अनुदान अनुसार तलब भत्ता तथा अन्य निर्धारित सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछ । तर विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूको तलब विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) विद्यालयसँग स्रोत भएमा वि.व्य.स.ले निर्णय गरी यसरी नियुक्त कर्मचारीलाई भत्ता, ग्रेड जस्ता सुविधा पनि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१४. करार सेवा रद्द हुने वा बर्खास्त हुने अवस्थाहरु :- विद्यालय कर्मचारीलाई तपसिल बमोजिमको अवस्थामा प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार सेवा करार रद्द गर्ने वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।

- (क) नियमानुसार कार्यसम्पादन नगरेको पुष्टि भएमा ।
- (ख) विद्यालय समयमा विद्यालयमा लागू तथा मादक पदार्थ सेवन गरी प्रवेश गरेको पुष्टि भएमा .
- (ग) आर्थिक अनियमितता गरेको पुष्टि भएमा ।
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा
- (ङ) सेवा प्रवेश गर्दा वा थप सुविधा प्रयोजनका लागि निजले पेश गरेका प्रमाणपत्र तथा कागजात नक्कली भएको प्रमाणित भएमा ।
- (च) कर्मचारीले निर्धारित कार्यसम्पादन चित्त बुझ्दो नगरेको आधार पुष्टी भएको खण्डमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले जुनसुकै बेला समेत सेवा करार रद्द गर्ने सक्नेछ । तर यसरी सेवा करार रद्द गर्नु अघि एकपटकका लागि सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (छ) करार अवधि थप नभएमा ।

१५. अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) नागरिकताको प्रमाण पत्र वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्ममतिको आधारमा जुनबाट पहिला ६० वर्ष पुरा हुने हो सोही आधारमा ६० वर्ष पूरा भएपछि अवकाश हुनेछ ।
- (ख) सूचना वा जानकारी नदिई वा बिदा स्वीकृति नगराई लगातार १५ दिनसम्म अनुपस्थित भएमा
- (ग) सरकारी अनुदान रोक्का भएमा
- (घ) मानसिक सन्तुलन बिग्रिएमा
- (ङ) कर्मचारीले राजिनामा दिएमा
- (च) कर्मचारीको मृत्यु भएमा

१६. सेवा निवृत्त पछिका सुविधाहरु :

- (क) नगर अनुदानमा करार सेवा अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीको अवकाशपछिको सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था नगरपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (ख) विद्यालयको आन्तरिक स्रोतमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) सशर्त अनुदानमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा नेपाल सरकारबाट सेवा सुविधा थप सम्बन्धी नीति भएमा वा सेवा निवृत्त सम्बन्धी व्यवस्था भएमा सोही अनुसार उपलब्ध गराइनेछ ।

१७. कार्यविधि लागू नहुने : कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएको खण्डमा बाझिएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

१८. कार्यविधि संशोधन हुने : प्रचलित कानूनमा भएको संशोधन तथा नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा कानून विपरीत नहुने गरी कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१९. यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत सम्म कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूचि १
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

१. विद्यालय सहायक कर्मचारी छनोट परीक्षाको लागि लिइने लिखित परीक्षाको वस्तुगत परीक्षाको पाठ्यक्रम :

| क्र सं | विषयवस्तुको क्षेत्र | प्रश्न संख्या | अंकभार |
|--------|--|---------------|--------|
| १ | नेपालको संविधान (मौलिक हक तथा शिक्षा सम्बन्धी) | २ | ४ |
| २ | शिक्षा ऐन २०२८ तथा शिक्षा नियमावली २०५९ | २ | ४ |
| ३ | सामान्य तथा समसामयिक ज्ञान | २ | ४ |
| ४ | नेपालको इतिहास तथा भूगोल | २ | ४ |
| ५ | नेपालको धर्म संस्कृति | २ | ४ |
| ६ | सूचना तथा संचार प्रविधि | २ | ४ |
| ७ | कम्प्युटर सम्बन्धी सामान्य ज्ञान | ३ | ६ |
| ८ | कार्यालय संचालन व्यवस्थापन र लेखा प्रणाली | ५ | १० |
| | | २० | ४० |

२. विद्यालय सहायक कर्मचारी छनोट परीक्षाको लागि लिइने लिखित परीक्षाको विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम :

| क्र सं | विषयवस्तुको क्षेत्र | विषयवस्तुको विस्तृतीकरण | प्रश्न संख्या | अंकभार |
|--------|---------------------------------------|--|---------------|--------|
| १ | कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन | चिठी पत्र पत्राचार, टिप्पणी, रेकर्ड व्यवस्थापन, फाइलिङ, कार्यालयमा संचारको महत्व | १ | १० |
| २ | लेखा प्रणाली | लेखाप्रणाली परिचय र महत्व, दोहोरो लेखा प्रणाली, नगद खाता तथा सानो नगद कोष, नाफा नोक्सान हिसाब, गोश्वारा भौचर, सन्तुलन परीक्षण, लेखापरीक्षण र यसको महत्व, वासलात | १ | १० |
| ३ | व्यवस्थापन तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन | व्यवस्थापनका सिद्धान्त र कार्यहरू, व्यवस्थापनमा सूचना र कार्यप्रणालीको भुमिका, बजेट (परिचय सिद्धान्त र महत्व), मानव संशाधन व्यवस्थापनका उद्देश्यहरू, कार्य विश्लेषण, कर्मचारी तालिम र यसको महत्व | १ | १० |
| ४ | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली | जिन्सी व्यवस्थापन र महत्व, स्थिर सम्पत्ति र हासकट्टी, | १ | १० |

| | | | | |
|-----------|-----------------------------------|--|---|----|
| ५ | कम्प्युटर तथा सूचना संचार प्रविधि | Windows, Office program, Computer Operating system, Networking, Internet service and e-mail system | १ | १० |
| ६ | गणितीय ज्ञान | साधारण ब्याज, नाफा नोक्सान, ऐकिक नियम, प्रतिशत, अनुपात, समानुपात | १ | १० |
| जम्मा अंक | | | ६ | ६० |

प्रमाणीकरण मिति:
मिति: २०७९/०४/१२

आज्ञाले
टिकाराम ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत