



शिवसताक्षी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १०

संख्या ३

मिति २०८३-०२-१२

भाग २

सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय सहायकविद्यालय कर्मचारी र बाल विकास शिक्षक व्यवस्थापन तथा
नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना:

शिवसताक्षी नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूको प्रशासनिक, आर्थिक र व्यवस्थापकीय कार्यलाई सुदृढ गर्न तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रहरूको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि आवश्यक विद्यालय सहायक (लेखा/प्रशासन), विद्यालय कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी) र बाल विकास शिक्षक (सहजकर्ता) को नियुक्ति, पारिश्रमिक र सेवाका सर्तहरूलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र कानूनसम्मत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) (ज) र शिवसताक्षी नगरपालिकाको शिक्षा ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय सहायक , विद्यालय कर्मचारी र बाल विकास शिक्षक व्यवस्थापन तथा नियुक्ति कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि शिवसताक्षी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "नगरपालिका" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "विद्यालय" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(ग) "विद्यालय सहायक" भन्नाले विद्यालयको प्रशासन तथा लेखा सम्बन्धी काम गर्न नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(घ) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयको सरसफाइ, सुरक्षा र दैनिक कार्यमा सहयोग गर्न नियुक्त कार्यालय सहयोगी (पियन/पाले) सम्झनु पर्छ।

(ङ) "बाल विकास शिक्षक" भन्नाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र (ECD) मा बालबालिकाको सिकाइ सहजीकरण गर्न नियुक्त शिक्षक/सहजकर्ता सम्झनु पर्छ।

(च) "समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति छनोट समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२: दरबन्दी, उमेर र न्यूनतम योग्यता

३. उमेरको हद :

दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ।

४. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

देहायका पदहरूको लागि देहाय बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनुपर्नेछ :

(क) बाल विकास शिक्षक : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा कक्षा १२ (वा सो सरह) उत्तीर्ण गरेको र बाल विकास सम्बन्धी कम्तीमा १५ दिने आधारभूत तालिम प्राप्त गरेको। (शिक्षा विषय पढेकालाई प्राथमिकता दिइनेछ।)

(ख) विद्यालय सहायक (लेखा/प्रशासन) : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन (वाणिज्य) सङ्घाय वा अर्थशास्त्र/गणित विषय लिई कम्तीमा कक्षा १२ (वा सो सरह) उत्तीर्ण गरेको र कम्तीमा ३ महिनाको आधारभूत कम्प्युटर तालिम (Basic Computer Course) प्राप्त गरेको।

(ग) विद्यालय कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी) : साधारण लेखपढ गर्न जान्ने (कम्तीमा कक्षा ८ उत्तीर्ण गरेकालाई प्राथमिकता दिइनेछ) र शारीरिक रूपमा स्वस्थ।

परिच्छेद -३: विज्ञापन र पदपूर्ति प्रक्रिया

५. अनुमति र विज्ञापन :

(१) विद्यालयमा माथि उल्लेखित कुनै पद रिक्त भएमा वा नयाँ दरबन्दी सिर्जना भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाबाट विज्ञापन अनुमति लिनुपर्नेछ।

(२) अनुमति प्राप्त भएपछि विद्यालयले कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको पत्रिका वा विद्यालय वा नगरपालिकाको सूचना पाटीमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नुपर्नेछ।

६. पदपूर्ति छनोट समिति :

योग्य उम्मेदवार छनोट गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिमको एक छनोट समिति गठन गर्नुपर्नेछ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष — संयोजक

(ख) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी - सदस्य

(ख) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको ज्ञान भएको विषय विज्ञ - २ जना सदस्य

(घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

७. परीक्षाको किसिम, पाठ्यक्रम र अङ्कभार :

छनोट समितिले देहाय बमोजिमको आधारमा परीक्षा सञ्चालन गर्नेछः

(क) बाल विकास शिक्षक र विद्यालय सहायकको हकमा :

लिखित परीक्षा : १०० अङ्क (सम्बन्धित विषयवस्तु, सामान्य ज्ञान र शिक्षा सम्बन्धि ऐन/नियमहरू)

प्रयोगात्मक : ३० अंक (विद्यालय सहायकको लागि मात्र कम्प्युटर प्रयोगात्मक परीक्षा)

अन्तरवार्ता : २० अङ्क

(ख) विद्यालय कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी) को हकमा :

लिखित परीक्षा : ८० अङ्क (सम्बन्धित विषयवस्तु, सामान्य ज्ञान र शिक्षा सम्बन्धि ऐन/नियमहरू)

अन्तर्वार्ता : २० अङ्क

(ग) परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची १, २, ३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४: नियुक्ति, पारिश्रमिक र सेवाका सर्तहरू

८. योग्यताक्रम प्रकाशन र नियुक्ति :

(१) छनोट समितिले उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम (Merit List) प्रकाशन गरी पहिलो नम्बरमा रहेको उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) वि.व्य.स. को निर्णय बमोजिम प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित उम्मेदवारलाई एकपटकका लागि बढिमा ६ महिनाको करार सम्झौता गराई नियुक्ति पत्र दिनेछ । करार अवधि सम्बन्धित वि.व्य.स. ले थप गर्न सक्नेछ ।

९. पारिश्रमिक र सुविधा :

(१) नियुक्ति भएका विद्यालय सहायक , कार्यालय सहयोगी र बाल विकास शिक्षकको मासिक पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी नगरपालिकाको अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत समेत मिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) चाडपर्व खर्च र पोसाक भत्ता नगरपालिकाको नीति र विद्यालयको आर्थिक स्रोतका आधारमा वि.व्य.स. ले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. बिदाको व्यवस्था :

- (१) विद्यालयमा कार्यरत जनशक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक बिदा , वार्षिक १२ दिन बिरामी बिदा र १२ दिन भैपरी/पर्व बिदा दिइनेछ।
(२) महिला कर्मचारीलाई ९८ दिनको सुत्केरी बिदा दिइनेछ।

परिच्छेद - ५ : काम, कर्तव्य र अनुशासन

११. कार्यविवरण :

- (क) बाल विकास शिक्षक : बालबालिकाको हेरचाह गर्ने, खेल र मनोरञ्जनका माध्यमबाट सिकाउने, केन्द्रको सरसफाइ गर्ने र अभिभावकसँग नियमित सम्पर्क राख्ने।
(ख) विद्यालय सहायक : विद्यालयको लेखा राख्ने , बिल भरपाई दुरुस्त राख्ने , लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने, दैनिक प्रशासनिक काम र पत्राचारमा प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने।
(ग) विद्यालय कर्मचारी : विद्यालयको ढोका खोल्ने/बन्द गर्ने , सरसफाइ गर्ने, खानेपानीको व्यवस्था गर्ने, चिठ्ठीपत्र ओसारपसार गर्ने र प्र.अ. ले अह्राएका काम गर्ने।

१२. आचरण र अनुशासन :

- (१) निर्धारित समयमा विद्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।
(२) मादक पदार्थ सेवन गरी विद्यालयमा आउन पाइने छैन।

१३. पदमुक्ति :

- देहायको अवस्थामा व्यवस्थापन समितिले स्पष्टीकरणको मौका दिई निजलाई पदमुक्त गर्न सक्नेछः
(क) करार अवधि समाप्त भएमा,
(ख) लगातार १५ दिनसम्म बिना सूचना अनुपस्थित भएमा,
(ग) आचरण विपरीतको काम गरेमा वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
(घ) शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताका कारण काम गर्न नसक्ने प्रमाणित भएमा।

परिच्छेद - ६ : विविध

१४. गुनासो र पुनरावेदन :

छनोट प्रक्रिया वा पदमुक्ति सम्बन्धी कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले शिवसताक्षी नगरपालिकाको शिक्षा समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ। शिक्षा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउने :

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार शिवसताक्षी नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

अनुसूची -१ विद्यालय सहायक (लेखा/प्रशासन) पदको पाठ्यक्रम

परीक्षा दुई चरणमा हुनेछः

१.प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (१०० पूर्णाङ्क)

२.द्वितीय चरण: प्रयोगात्मक परीक्षा (३० अङ्क) र अन्तर्वार्ता (२० अङ्क)

१. लिखित परीक्षाको रूपरेखा (प्रथम चरण)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या र अङ्कभार	समय
सामान्य ज्ञान, ऐन-नियम, लेखा र कम्प्युटर	१००	४०	- वस्तुगत (MCQs): ४० प्रश्न * १ अङ्क = ४० - विषयगत (छोटो उत्तर): ८ प्रश्न * ५ अङ्क = ४० - विषयगत (लामो उत्तर): २ प्रश्न * १० अङ्क = २०	३ घण्टा

२. विस्तृत पाठ्यक्रम (Syllabus)

खण्ड (क): सामान्य ज्ञान र समसामयिक विषय (२० अङ्क)

- नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अवस्था।
- नेपालको संविधान (मौलिक हक र राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरू)।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (शिक्षा र प्रशासनिक सम्बन्धी व्यवस्था)।
- शिवसताक्षी नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय (भौगोलिक स्थिति, प्रमुख पर्यटकीय र धार्मिक स्थलहरू)।
- समसामयिक घटनाक्रम (खेलकुद, पुरस्कार, सूचना र प्रविधि)।

खण्ड (ख): शिक्षा ऐन, नियम र कार्यविधि (२० अङ्क)

- शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९।
- शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७।
- शिवसताक्षी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ र नियमावली २०८१।
- अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५।

खण्ड (ग): कार्यालय सञ्चालन र लेखा प्रणाली (६० अङ्क)

- कार्यालय व्यवस्थापन: दर्ता, चलानी, फाइलिङ, पत्रव्यवहार र माइन्सुट (निर्णय) लेखन।
- विद्यालय लेखा प्रणाली:
 - सरकारी लेखा प्रणाली (नगद खाता , बैंक नगदी किताब , बजेट सिट , खर्चको फाँटवारी)।
 - विद्यालयमा प्राप्त हुने अनुदानहरू (सशर्त, समपूरक, आन्तरिक स्रोत)।
 - विद्यालय लेखा परीक्षण (Audit) र बेरुजु फर्स्यौट प्रक्रिया।
 - सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली (सामान्य जानकारी)।
 - जिन्सी सेस्ता व्यवस्थापन (दाखिला रिपोर्ट , खर्च भएर जाने र नजाने सामानको अभिलेख)।

खण्ड (घ): कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान (२० अङ्क)

- Windows Operating System को प्रयोग।
- Word Processing: नेपाली र अंग्रेजी टाइपिङ, फर्म्याटिङ, टेबल।
- Spreadsheet (Excel): तलब प्रतिवेदन तयार गर्ने , सामान्य सूत्र (Formula) को प्रयोग, लेजर निर्माण।
- Email & Internet: सरकारी पत्राचार, शिक्षा पोर्टल (IEMIS) सम्बन्धी सामान्य जानकारी।

३. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता (द्वितीय चरण)

क) प्रयोगात्मक परीक्षा (३० अङ्क):

१. नेपाली टाइपिङ: ५ अङ्क

२. अंग्रेजी टाइपिङ: ५ अङ्क

३. कम्प्युटर कार्य (Excel/Word/Internet): २० अङ्क

ख) अन्तर्वार्ता (२० अङ्क):

उम्मेदवारको व्यक्तित्व, सञ्चार कला र कार्य तत्परताको मूल्याङ्कन।

अनुसूची -२ बाल विकास शिक्षक/सहजकर्ता पदको परीक्षा योजना

परीक्षा दुई चरणमा सञ्चालन गरिनेछः

1. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (१०० पूर्णाङ्क)
2. द्वितीय चरण: अन्तर्वार्ता (२० अङ्क)

१. लिखित परीक्षाको ढाँचा

खण्ड	विषयवस्तु	पूर्णाङ्क	प्रश्न प्रकार	अङ्कभार
क	सामान्य ज्ञान र समसामयिक	२०	वस्तुगत (MCQ)	२० * १ = २०
ख	बाल विकास र शिक्षा शास्त्र	४०	विषयगत (छोटो उत्तर)	८ * ५ = ४०
ग	पाठ्यक्रम र शिक्षण विधि	४०	विषयगत (लामो उत्तर)	४ * १० = ४०

२. विस्तृत पाठ्यक्रम (Syllabus)

खण्ड (क): सामान्य ज्ञान र कानुनी व्यवस्था

- नेपालको भौगोलिक र सामाजिक परिचय ।
- नेपालको संविधानमा बालबालिका सम्बन्धी हक (धारा ३९) ।
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ र नियमावलीका मुख्य प्रावधान ।
- शिवसताक्षी नगरपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन र बाल विकास सम्बन्धी नीति ।
- प्रारम्भिक बाल विकासका राष्ट्रिय मापदण्डहरू ।

खण्ड (ख): बाल मनोविज्ञान र विकास

- बाल विकासको अवधारणा र विशेषताहरू ।
- बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास (शारीरिक, संवेगात्मक, सामाजिक, बौद्धिक र भाषिक) ।
- बालबालिकाको सिकाइमा प्रभाव पार्ने तत्वहरू (वंशानुगत र वातावरण) ।
- विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको पहिचान र उनीहरूको सिकाइ व्यवस्थापन ।

- बाल अधिकार र बाल संरक्षणका आधारभूत कुराहरू।

खण्ड (ग): कक्षाकोठा व्यवस्थापन र शिक्षण विधि

- बाल विकास केन्द्रको वातावरण:बालमैत्री र सुरक्षित वातावरणको निर्माण।
- सिकाइ कुनाहरू (Learning Corners): अभिनय कुना, निर्माण कुना, कला कुना आदिको व्यवस्थापन र प्रयोग।
- खेलमा आधारित शिक्षण:गीत, कथा, अभिनय र खेलका माध्यमबाट सिकाउने तरिकाहरू।
- स्थानीय सामग्रीको प्रयोग गरी शिक्षण सामग्री निर्माण र प्रयोग।
- बालबालिकाको बानी सुधार र अनुशासन व्यवस्थापन।

खण्ड (घ): पाठ्यक्रम योजना र मूल्याङ्कन

- प्रारम्भिक बाल विकासको एकीकृत पाठ्यक्रमको सामान्य परिचय।
- दैनिक कार्यतालिका (Daily Routine) निर्माण र कार्यान्वयन।
- मूल्याङ्कन पद्धति:बालबालिकाको कार्यसम्पादनको अभिलेख (Portfolio), अवलोकन र सुधारका उपायहरू।
- अभिभावक शिक्षा र बाल विकासमा समुदायको भूमिका।
- सफाई, स्वास्थ्य र पोषण सम्बन्धी बानीहरूको विकास।

३. अन्तर्वार्ता (२० अङ्क):

- उम्मेदवारको धैर्यता, बालबालिकाप्रतिको दृष्टिकोण र सञ्चार क्षमताको परीक्षण।

अनुसूची -३ विद्यालय कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी) पदको परीक्षा योजना

खण्ड	विषयवस्तु	पूर्णाङ्क	प्रश्न प्रकार	अङ्कभार
क	सामान्य ज्ञान र समसामयिक	३०	वस्तुगत (MCQ)	३० * १ = ३०
ख	शिक्षा ऐन, नियम र कार्यविधि	१०	विषयगत (छोटो उत्तर)	१० * १ = १०
ग	कार्यालयको सरसफाई तथा व्यवस्थापन	४०	विषयगत (लामो उत्तर)	२ * १० = २० ४ * ५ = २०

देहाय बमोजिम दुई चरणमा हुनेछः

१. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (८० पूर्णाङ्क)
२. द्वितीय चरण: अन्तर्वार्ता (२० पूर्णाङ्क)

१. लिखित परीक्षा (Practical Exam) - ८० अङ्क

खण्ड (क): सामान्य ज्ञान र समसामयिक विषय (३० अङ्क)

- नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अवस्था।
- नेपालको संविधान (मौलिक हक र राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरू)।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (शिक्षा र प्रशासनिक सम्बन्धी व्यवस्था)।
- शिवसताक्षी नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय (भौगोलिक स्थिति, प्रमुख पर्यटकीय र धार्मिक स्थलहरू)।
- समसामयिक घटनाक्रम (खेलकुद, पुरस्कार, सूचना र प्रविधि)।

खण्ड (ख): शिक्षा ऐन, नियम र कार्यविधि (१० अङ्क)

- शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९।
- शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७।
- शिवसताक्षी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ र नियमावली २०८१।
- अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५।

खण्ड (ग): कार्यालयको सरसफाई तथा व्यवस्थापन (४० अङ्क)

- कार्यालय सरसफाई सम्बन्धि आधारभूत जानकारी ।
- विद्यालयको दैनिक काम सम्बन्धि जानकारी ।
- फूलबारीको हेरचाह सम्बन्धि जानकारी ।
- पर्यावरण सरसफाई र विद्यालयको हेरचाह सम्बन्धि जानकारी ।
- कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने सामान्य जानकारी ।
- नियम पालना/निर्देशनको पालना ।
- शिक्षक विद्यार्थीलाई गरिने व्यवहार ।
- नैतिक शिक्षा/अनुशासन पालना सम्बन्धि ज्ञान ।

२. अन्तर्वार्ता (Interview) - २० अङ्क

अन्तर्वार्तामा देहायका विषयहरूमा आधारित प्रश्नहरू सोधिनेछः

क) सामान्य ज्ञान र अनुशासन (१० अङ्क):

- आफ्नो परिचय र पारिवारिक पृष्ठभूमि ।
- विद्यालयमा समयपालना र अनुशासनको महत्त्व ।
- शिवसताक्षी नगरपालिका र सम्बन्धित वडाको सामान्य जानकारी ।

ख) कार्यमूलक प्रश्नहरू (१० अङ्क):

- विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा कसरी गर्नुहुन्छ?
- अभिभावक वा पाहुनाहरू विद्यालयमा आउँदा कस्तो व्यवहार गर्नुपर्छ?
- आकस्मिक रूपमा विद्यालयमा आइपर्ने समस्या (जस्तै: पानीको अभाव, बत्ती बिग्रेको)मा कसरी सहयोग गर्नुहुन्छ ?

३. नियुक्ति प्रक्रिया

१. लिखित र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको कुल अङ्क जोडी योग्यताक्रम सूची तयार गरिनेछ ।
२. सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई छनोट समितिले नियुक्तिको लागि छनोट गर्नेछ ।
३. छनोट भएको उम्मेदवारसँग बढिमा ६ महिनाको लागि करार सम्झौता गरिनेछ ।

आज्ञाले

सुनिता तुम्बाहाङ्फे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत