



**त्रिवेणी गाउँपालिकाको
विद्यालय शिक्षा कार्यन्वयन कार्यविधि
२०७४**

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४ माघ २५ गते ।



**त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रुकुम (पश्चिम), ६ नं. प्रदेश
नेपाल**

त्रिवेणी गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षा कार्यन्वयन कार्यविधि

२०७४

पृष्ठभूमि :

शिक्षा ऐन २०२८ आठौं संशोधन सहित २०७३/३/१५ तथा शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) पूर्ण रूपमा खारेज नभएको र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ११ उपदफा (ज) बमोजिम सम्बन्धि अधिकार स्थानिय तहलाई प्रदान गरेकोले यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको व्यवस्थापन रेखदेख, अनुगमन नियमन र समन्वय तथा कार्यान्वयनका साथै यस गाउँपालिकाभित्र स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका विद्यालयको व्यवस्थापन सुधार गर्दै गुणस्तरयुक्त शिक्षाको विकास गर्न र परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रममा खटिने कर्मचारीको सेवासुविधा सम्बन्धी मापदण्ड बनाउन बाञ्छनिय भएकोले मिति २०७४ माघ २९ गते त्रिवेणी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि तथा मापदण्ड स्वीकृत गरेको छ ।

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को उपदफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यन्वयन गर्न संघिय शिक्षा ऐन तथा नियमावली जारी नभएसम्म गाउँपालिकाबाट विद्यालय शिक्षा सेवा सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न बाञ्छनीय भएकोले त्रिवेणी गाउँपालिकाले विद्यालय शिक्षा कार्यन्वयन कार्यविधि २०७४ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१.१) कार्यविधिको नाम त्रिवेणी गाउँपालिका विद्यालय शिक्षा कार्यन्वयन कार्यविधि २०७४ रहेको छ ।
- १.२ यो कार्यविधि त्रिवेणी गाउँपालिकाको क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- १.३ यो कार्यविधि तुरुन्त लागुहुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रशगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा
 - २.१. गाउँ कार्यपालिका: गाउँ कार्यपालिका भन्नाले त्रिवेणी कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
 - २.२. गाउँपालिका: गाउँपालिका भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - २.३. परिक्षा समिति: परिक्षा समिति भन्नाले आधारभुत परिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

- २.४. शिक्षा अधिकृत: शिक्षा अधिकृत भन्नाले गाउँपालिका आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय (शिक्षा शाखा)को प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.५. प्रमुख: प्रमुख भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.६. प्रशासकिय अधिकृत: प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.७. शैक्षिक सत्र: शैक्षिक सत्र भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापकन गराउने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्दछ ।
- २.८. गाउँ शिक्षा समिति: गाउँ शिक्षा समिति भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.९. दरबन्दी मिलान तथा यसका आधार: दरबन्दी मिलान भन्नाले यस गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक व्यवस्थापनका लागि गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ । दरबन्दी मिलान आधार भन्नाले परिच्छेद ३ को २ र ३ बमोजिमको आधारलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.१०. शिक्षक काज व्यवस्थापन: शिक्षक काज व्यवस्थापन भन्नाले दरबन्दी नभएको विद्यालयमा विद्यार्थी संख्याको वास्तविक अध्ययन गरी गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम काजमा खटिने शिक्षक व्यवस्थापनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.११. विद्यालय समायोजन: विद्यालय समायोजन भन्नाले न्यून विद्यार्थी भएका विद्यालयको समायोजन वा वास्तविक अध्ययन गरी विद्यालयको वि.व्य.स.को निर्णयानुसार सहमतिमा समायोजन हुने विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.१२. करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा: करार शिक्षक व्यवस्थापन भन्नाले आधारभूत १-५, आधारभूत १-८, माध्यमिक ९-१० र माध्यमिक ११-१२ मा रिक्त स्वीकृत दरबन्दी, दरबन्दी, राहत र अनुदान कोटामा सम्बन्धित कार्यालयको अनुमति लिई पदपूर्ति गर्ने प्रकृत्यालाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.१३. करार कार्यालय सहायक: करार कार्यालय सहायक व्यवस्थापन भन्नाले नेपाल सरकारको अनुदान प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयमा रिक्त अनुदान कोटामा सम्बन्धित पालिकाको अनुमति लिई पदपूर्ति प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.१४. करार कार्यालय सहयोगी: करार कार्यालय सहयोगी व्यवस्थापन भन्नाले नेपाल सरकारको अनुदान प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयमा रिक्त अनुदान कोटामा सम्बन्धित पालिकाको अनुमति लिई पदपूर्ति प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.१५. करार शिक्षक: करार शिक्षक छनौट समिति भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानअध्यापक वा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

- ५.२. गाउँपालिकामा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय (शिक्षा शाखा) मार्फत पेश गरिएको कार्य योजना माथि छलफल गरी स्वीकृत गर्ने ।
- ५.३. विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- ५.४. शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणका लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम कार्यक्रम बनाउने ।
- ५.५. विद्यालयको सम्पतिको सुरक्षा तथा विद्यालयको समृद्धि विद्यालय विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने ।
- ५.६. विद्यालयको लेखा परिक्षणको सम्बन्धमा लेखा परिक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गराउने ।
- ५.७. विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने ।
- ५.८. सामुदायिक विद्यालयको वास्तविक अवस्था अध्ययनका आधार विद्यालय बन्द समायोजन कक्षा थप घट गर्न गाउँकार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।
- ५.९. शैक्षिक क्यालेन्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालय शिक्षा कार्यालय(शिक्षा शाखा) मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने ।
- ५.१०. गाउँनगर स्तरीय खेलकुत तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय(शिक्षा शाखा) लाई निर्देशन दिने ।
- ५.११. गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना मापदण्ड रहि आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ५.१२. विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा सौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- ५.१३. विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि निति निर्देशन गर्ने ।

परिच्छेद-३

दरबन्दी मिलान प्रारम्भिक अवस्था अध्ययन ढाँचा कार्यविधि

१. दरबन्दी मिलान प्रारम्भिक अवस्था अध्ययन समिति:

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.१. संघिय शिक्षा ऐन नियमावली प्रादेशिक शिक्षा ऐन नियमावली तथा स्थानीय शिक्षा ऐन तथा नियमावली निर्माण तथा नष्पारित नभएकोले यस गाउँपालिका स्तरमा दरबन्दी मिलान प्राम्भिक अवस्था अध्ययन समिति देहाय बमोजिम रहने छ ।

- | | |
|--|------------|
| क. शिक्षा अधिकृत | संयोजक |
| ख. आधारभूत तथा माध्यामिक तहका स्थायी शिक्षाको प्रतिनिधित्व हुने गरी समितिले मनोनित गरेको ३ जना सदस्य | सदस्य |
| ग. गाउँपालिका स्तरीय नेपाल शिक्षक महासंघको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि | सदस्य |
| घ. सामाजिक विकास समितिको संयोजक | सदस्य |
| ड. गाउँपालिकाको स्रोतव्यक्ति | सदस्य सचिव |

१.२. दरबन्दी मिलान प्राम्भिक अवस्था अध्ययन समिति बैठक सम्बन्धित कार्यविधि सो समिले तोके बमोजिम हुने छ र सो समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ ।

१.३. बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ भने बैठको निर्णय बहुमतको आधारमा हुने छ ।

१.४. यस समितिले गरेको काम सामाजिक विकास समितीमा छलफल गरी गाउँ शिक्षा समिति मार्फत गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।

१.५. दरबन्दी मिलान प्रारम्भिक अवस्था अध्ययनका लागी स्थलगत अध्ययन तथा सो काममा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ ।

२. आधारभूत तह १-५ मा बढी वा घटी भएका शिक्षक दरबन्दीलाई, आधारभूत तह कक्षा ६-८ मा समायोजन र माध्यामिक तहमा दरबन्दी मिलान तथा थप गर्ने सम्बन्धमा दरबन्धि मिलान समायोजन आधारहरू:

२.१. शैक्षिक सत्र २०७४ को IEMIS का आधारमा सत्यापन गर्दा आएको विवरण बमोजिम कक्षागत विद्यार्थी संख्यालाई प्रयोग गर्ने ।

२.२. विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी/अस्थायी सहा शिक्षक र अनुदान (राहत) मा कार्यरत शिक्षकहरुको सङ्ख्यात्मक विवरण तयार गर्ने ।

२.३. अवधि तोकी कायम रहेको शिक्षकको हकमा जुन विद्यालयबाट तलबभत्ता पाउँदछन् सोही विद्यालयको शिक्षकमा गणना गर्ने र अवधि नतोकेकोमा दरबन्दी जुन विद्यालयमा रहेकोछ सोही विद्यालयमा गणना गर्ने ।

२.४. न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या कायम गर्दा शिक्षा नियमावलीअनुसार तोकिएको विद्यार्थी सङ्ख्याको पहाडी क्षेत्रमा न्यूनतम ३० प्रतिशत र त्यस भन्दा कम विद्यार्थी भएमा त्यस्ता विद्यालयलाई एकिरण समायोजन तथा कक्षा/तह घटाउनका लागि विद्यालय समायोजन दिर्देशिका अनुसार गर्ने ।

३. विद्यालयगत एवं तहगत रुपमा आवश्यक शिक्षक व्यवस्था गर्दा लिइने आधारहरु:

३.१. कक्षा १-३ सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयको सम्बन्धमा:

३.१.१. विद्यालय संख्या ४० देखि ६० सम्म भएमा दुई जना दरबन्दी (स्वीकृत/राहत) कायम गर्ने ।

३.१.२. विद्यालयमा ६१ वा सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा तीन जना दरबन्दी कायम गर्न तर १३५ जना नपुगे सम्म दरबन्दी थप प्रदान नगर्ने । सो भन्दा माथि विद्यार्थी संख्या भएमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका बढारमा मौजुदा शिक्षक नियमावली अनुसार कायम गर्ने ।

३.२. कक्षा १-५ सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयको सम्बन्धमा:

३.२.१. विद्यालय संख्या ४१ देखि ८० सम्म भएमा ३ जना शिक्षक दरबन्दी (स्वीकृत/राहत) कायम गर्ने ।

३.२.२. विद्यार्थी संख्या ८१ देखि १२५ सम्म भएमा ४ जना शिक्षक दरबन्दी (स्वीकृत/राहत) कायम गर्ने ।

३.२.३. विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या १२६ जना वा सो भन्दा बढी भएमा ५ जना शिक्षक दरबन्दी कायम गर्ने तर २२५ विद्यार्थी नपुगे सम्म थप दरबन्दी तथा अनुदान प्रदान नगर्ने ।

३.२.४. शिक्षक दरबन्दी थपघट हुँदा आधारभूत तह (कक्षा १-५) मा शिक्षा नियमावली अनुसार महिला शिक्षकको दरबन्दीमा महिला शिक्षक व्यवस्थापन समेत गर्ने गरी दरबन्दी मिलान गर्ने ।

३.३. आधारभूत तह (कक्षा ६-८) सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयको सम्बन्धमा:

३.३.१. विद्यालयमा कक्षा (६-८) सञ्चालन भई विद्यार्थी संख्या ७० जना सम्म भएमा ३ वटा दरबन्दी र ७० भन्दा बढी भएमा मौजुदा शिक्षा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम विद्यार्थी संख्या पुगेमा न्यूनतम ४ (अंग्रेजी १ गणित/विज्ञान १ नेपाली १ सामाजिक १ गरी ४) वटा सम्म आधारभूत तह (६-८)को शिक्षक दरबन्दी कायम गर्ने ।

३.३.२. शिक्षाक थप वा घट गर्नुपर्दा विद्यार्थी संख्या वा विषयगत मिलान हुने गरी मौजुदा शिक्षा नियमावली अनुसार कायम गर्ने ।

- ३.४. माध्यामिक तह (कक्षा ९-१०) सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयको सम्बन्धमा:
- ३.४.१. विद्यालयमा कक्षा (९-१०) सञ्चालन भई विद्यार्थी संख्या ७० जना सम्म भएमा ३ वटा दरबन्दी र ७० भन्दा बढी भएमा मौजुदा शिक्षा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम विद्यार्थी संख्या पुगेमा न्यूनतम ४ (अंग्रेजी १ गणित/विज्ञान १ नेपाली १ सामाजिक १ गरी ४) वटा सम्म आधारभूत तह (९-१०)को शिक्षक दरबन्दी कायम गर्ने ।
- ३.४.२. शिक्षाक थप वा घट गर्नुपर्दा विद्यार्थी संख्या वा विषयगत मिलान हुने गरी मौजुदा शिक्षा नियमावली अनुसार कायम गर्ने ।

परिच्छेद-४

सामुदायिक विद्यालयको करार/राहत शिक्षक नियुक्ति कार्यविधि:

१. करार/राहत शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा:- सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक सेवा आयोगबाट शिक्षक व्यवस्थापन प्रक्रिया अगाडी नबढाएको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त स्वीकृत दरबन्दी/राहत शिक्षक पदपूर्तिका लागि तपशिल बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।
- १.१. अनुमति सम्बन्धमा:- सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त शिक्षक पदपूर्ति गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय तथा रिक्त हुनुको कारण र गाउँपालिकाको अनुमतिको लागि सिफारिस पत्रसाथ जिल्ला शिक्षा कार्यालय(कायम रहे सम्म)/गाउँ शिक्षा कार्यालय/गाउँ शिक्षा शाखा)मा निवेदन दिनु पर्ने छ ।
- १.२. विज्ञापन प्रक्रिया सम्बन्धमा:-
- १.२.१. मौजुदा जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त गरिसकेपछि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी १५ दिनको करार/राहत शिक्षक पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्नुपर्नेछ र सो म्याद् भित्र करार लिस्टको कुनै पनि उम्मेदवारले दरखास्त नदिएमा थप ७ दिन वि.व्या.स.को निर्णयबाट विज्ञापन गर्नुपर्ने छ ।
- १.२.२. उक्त दुवै विज्ञापन गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय जिल्ला शिक्षा कार्यालय, शिक्षा शाखा, स्रोतकेन्द्रमा विज्ञापन टास गरेको मुचुल्का गर्नुपर्ने छ ।
- १.२.३. मौजुदा शिक्षा नियमावली नियम ९६(क) बमोजिम खण्ड (ख) बमोजिमको प्रतिनिधि र परिक्षा सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाको सहमति पत्र तथा गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि आमन्त्रित सदस्य र स्रोतव्यक्ति आमन्त्रित सदस्य रहने व्यवस्था छ ।

- १.२.४. सामुदायिक विद्यालयको परिक्षा सञ्चालन तथा मिति तोक्दा गाउँ शिक्षा कार्यालय तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालयको समन्वयमा परिक्षा मिति तोक्ने छ ।
- १.२.५. मौजुदा शिक्षा नियमावली नियम ९६(क) बमोजिमको रोष्टर विशेषज्ञ मनोनित गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष, सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक/शिक्षा अधिकृत र प्रधानअध्यापकको बैठकबाट परिक्षा सञ्चालन हुनु भन्दा तीन घण्टा अगाडी मनोनयन तथा छनौट गर्नुपर्ने छ । उक्त रोष्टर विशेषज्ञ सूचीकृत भएको हुनुपर्ने पर्दछ ।
- १.२.६. परिक्षा सञ्चालन गाउँपालिकाको केन्द्र वा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा हुने छ ।
- १.२.७. परिक्षाको माध्यम लिखित तथा मौखिक द्वारा लिइने छ । लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० र अन्तर्वातावापतको पूर्णाङ्क १० तथा शैक्षिक योग्यता वापत ३ पूर्णाङ्क हुनेछ ।
- १.२.८. लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा मौजुदा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधन सहित) नियम २० बमोजिम उम्मेदवार नामावली प्रकाशन गरिने छ ।
- १.२.९. लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको दिन सम्भव भए सम्म सोही दिन मौखिक परिक्षा सञ्चालन गरिने छ । यदि विशेष अवस्था आएमा अर्को दिन सञ्चालन गरिने छ र उत्तर पुस्तिका र प्रश्नपत्र अन्तरवार्ताको मूल्याङ्कन फाराम (व्यक्तिगत र समष्टिगत) लाहाछाप लागार्ई सिलबन्दी गरी विद्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।
- १.२.१०. अन्तिम नतिजा प्रकाशन भए पछि शिक्षक छनौटको निर्णयबाट सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि वि.व्य.स.मा सिफारिस गर्ने ।
२. करार/राहत शिक्षक छनौट समिति:
- २.१. सामुदायिक विद्यालयमा करार/राहत शिक्षक नियुक्तिका लागि छनौट तथा सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय एक शिक्षक समिति रहने छ ।
- २.१.१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा
निजले तोकेको सो समितिको सदस्य अध्यक्ष
- २.१.२. सम्बन्धित गाउँपालिकाको विद्यालय निरीक्षक वा
शिक्षा अधिकृत सदस्य
- २.१.३. माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट भएमा शिक्षा शात्रमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर र अन्य तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भएमा शिक्षा शात्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उर्तिण गरेका व्यक्तहरू मध्येहरूबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी दुई जना सदस्य
- २.१.३. सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यक सदस्य सचिव
- २.२. करार/राहत शिक्षक छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमै रहने छ । साथै निज शिक्षकको परिक्षणकाल ६ महिना रहेने छ ।
- २.३. करार/राहत शिक्षक छनौट समिति परीक्षा सञ्चालनका लागी आफै स्वत्रन्त/स्वायत्त हुनेछ ।

- २.४. शिक्षक छनौट समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- २.५. प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिक्षण विद्यालय निरीक्षक/शिक्षा अधिकृतको संयोजकत्वमा उपसमिती गठन गरी शिक्षकसेवा आयोग पाठ्यक्रम तथा १०+२ को लागी शिक्षा विभागको पाठ्याक्रम बमोजिम विषय विज्ञद्वारा प्रश्नपत्र निर्माण छनौट समितीका अध्यक्ष, सदस्य र आमन्त्रित सदस्यको रोहवरमा निर्माण गर्ने र परिक्षण गर्नु अगाडी स्रोतव्यक्ति र शिक्षा अधिकृतद्वारा उत्तर पुस्तिका कोडिड गरेर परिक्षणका लागि विशेषज्ञलाई प्रदान गरिने छ ।
- २.६. परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यक्रम सकभर सोही दिन सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सामुदायिक विद्यालयको करार विद्यालय कर्मचारी सहायक/सहयोगी नियुक्ति कार्यविधि:

१. करार विद्यालय कर्मचारी सहायक/सहयोगी नियुक्ति सम्बन्धमा:- सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त विद्यालय कर्मचारी सहायक/सहयोगी पदपूर्तिका लागि तपशिल बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।
- १.१. अनुमति सम्बन्धमा:- सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त विद्यालय कर्मचारी सहायक/सहयोगी पदपूर्ति गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय तथा रिक्त हुनुको कारण खोली गाउँपालिका/गाउँ शिक्षा कार्यालय/गाउँ शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्ने छ ।
- १.२. विज्ञापन प्रक्रिया सम्बन्धमा:-
- १.२.१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी १५ दिनको करार विद्यालय कर्मचारी सहायक/सहयोगी पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्नुपर्नेछ ।
- १.२.२. उक्त विज्ञापन गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, गाउँ शिक्षा कार्यालय, (शिक्षा शाखा) स्रोतकेन्द्रमा विज्ञापन टास गरेको मुचुल्का गर्नुपर्ने छ ।
- १.२.३. परिक्षा सञ्चालनका लागि गाउँपालिका कार्यापालिकाको कार्यालयले तोकेको प्रतिनिधि आमन्त्रित सदस्य र स्रोतव्यक्ति आमन्त्रित सदस्य रहने व्यवस्था गरिनेछ र परिक्षा सञ्चालनका लागि गाउँपालिका कार्यापालिको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- १.२.४. विशेषज्ञ मनोनित गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष, सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक/शिक्षा अधिकृत र प्रधानअध्यापकको बैठकबाट परिक्षा सञ्चालन हुनु भन्दा तीन घण्टा अगाडी मनोनयन तथा छनौट गर्नुपर्ने छ । उक्त रोष्टर विशेषज्ञ सम्बन्धित विषय र व्यवस्थापन संकायमा विज्ञता प्राप्त र विद्यालय लेखा प्राणालीमा ज्ञान भएको हुनुपर्ने पर्दछ ।
- १.२.५. परिक्षा सञ्चालन गाउँपालिकाको केन्द्र वा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा हुने छ ।

- २.६.१. परिक्षाको माध्यम लिखित तथा मौखिक द्वारा लिइने छ । लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० र अन्तर्वातावापतको पूर्णाङ्क १० तथा शैक्षिक योग्यता वापत ३ पूर्णाङ्क हुनेछ ।
- १.२.६. लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा नियमानुसार उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गरिने छ ।
- १.२.७. लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको दिन सम्भव भए सम्म सोही दिन मौखिक परिक्षा सञ्चालन गरिने छ । यदि सो हुन नसकेमा अर्को दिन सञ्चालन गरिने छ र उत्तर पुस्तिका र प्रश्नपत्र अन्तर्वाताको मूल्याङ्कन फाराम (व्यक्तिगत र समष्टिगत) लाहाछाप लागार्ई सिलबन्दी गरी विद्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।
- १.२.८. अन्तिम नतिजा प्रकाशन भए पछि शिक्षाक छनौटको निर्णयबाट सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि वि.व्य.स.मा सिफारिस गर्ने ।
२. करार विद्यालय कर्मचारी सहायक/सहयोगी नियुक्ति समिति:
 - २.१. सामुदायिक विद्यालयमा करार विद्यालय कर्मचारी सहायक/सहयोगी नियुक्तिका लागि छनौट तथा सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय एक समिति रहने छ ।
 - २.१.१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा
निजले तोकेको सो समितिको सदस्य अध्यक्ष
 - २.१.२. सम्बन्धित गाउँपालिकाको विद्यालय निरिक्षक वा
शिक्षा अधिकृत सदस्य
 - २.१.३. विद्यालय कर्मचारी सहायक/सहयोगी छनौट गर्न सम्बन्धित विषयको विज्ञ/व्यवस्थापन संकायमा
स्नातक तथा स्नातककोत्तर र विद्यालय लेखा प्रणाली सम्बन्धि ज्ञान भएको व्यक्ति
सदस्य
 - २.१.३. सम्बन्धिविद्यालयको प्रधानाध्यक सदस्य सचिव
 - २.१.४. आमन्त्रित सदस्यको रूपमा स्रोत व्यक्ति र गाउँपालिकाको प्रतिनिधीलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गरिने छ ।
 - २.२. विद्यालय कर्मचारी सहायक/सहयोगी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमै रहने छ । साथै निज शिक्षकको परिक्षणकाल ६ महिना रहेने छ ।
 - २.३. विद्यालय कर्मचारी सहायक/सहयोगी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
 - २.४. प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिक्षण: विद्यालय निरिक्षक/शिक्षा अधिकृतको रोहोबरमा पाठ्यक्रम बमोजिम विषय विज्ञद्वारा प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने र परिक्षण गर्नु अगाडी स्रोतव्यक्ति र शिक्षा अधिकृतद्वारा उत्तर पुस्तिका कोडिङ गरेर परिक्षणका लागि विशेषज्ञलाई प्रदान गरिने छ ।

१. संस्थागत विद्यालयको (नामसारी तथा ठाँउसारी) स्थान्तरणका लागि तपशील बमोजिमको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

१.१ सम्बन्धित गाँउपालिकाको सिफारिस वा सम्बन्धित वडापालिकाको सिफारिस ।

१.२. करचुक्ता प्रमाण पत्र, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, स्थान्तरण हुने ठाँउमा जग्गाको लालपूर्जा वा भवन निर्माण, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, नियमानुसार छात्रवृत्ति प्रदान गरेको विद्यार्थी संख्या, कक्षा सञ्चालन अनुमती र संस्थागत विद्यालय सञ्चालन तथा मापदण्ड निर्देशिका अबलम्बन गरिनेछ ।

परिच्छेद- ७

सेवा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि:

१. करार/राहत शिक्षक समिति रहने पदाधिकारीहरूको सुविधा:-

१.१. यस समितिमा रहने पदाधिकारिहरूले प्रति बैठक रु. १,०००/- अक्षेरीपी एक हजार रकम प्राप्त गर्ने छन्, र उक्त खर्च परिच्छेद-४ बमोजिमको सामुदायिक विद्यालयले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१.२. समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ, साथै स्रोतव्यक्ति तथा गाँउपालिकाको प्रतिनिधी/विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

१.३. परिक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द स्टेशनरी शिक्षक छनौट तथा पदपूर्ति समितिको सचिवालय (विद्यालय)ले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

२. प्रश्नपत्र निर्माण र परिक्षा सञ्चालनका लागि खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा:

२.१. लिखित परिक्षा सञ्चालनको लागि प्रश्नपत्र निर्माण बापत विशेषज्ञ/शिक्षा अधिकृतलाई दैनिक भ्रमण खर्च प्रतिव्यक्ति रु. १,६००/- का दरले प्रदान गरिनेछ । उक्त रकम परिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयले व्यहोर्नु पर्ने छ ।

२.२. परिक्षा सञ्चालनका लागि खटिने कर्मचारीहरूलाई देहायको सेवा सुविधा परिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

क. केन्द्राध्यक्ष (रा.प.तृतीय शिक्षा अधिकृत)	रु. १,०००/-
ख. सहायक केन्द्रध्यक्ष (स्रोतव्यक्ति)	रु.१,०००/-
ग. निरिक्षक	रु. ५००/-
घ. कार्यालय सहयोगी	रु. ३००/-

ड. गाउँपालिकाको प्रतिव्यक्ति

रु. १,०००/-

२.३. लिखित परिक्षामा उम्मेदवारको अर्न्तवार्ताको लागि करार शिक्षक छनौट समितिका सदस्यलाई देहाय बमोजिमको रकम यातायात खर्च तथा खाजा खर्च बापत तपशिलको रकम सम्बन्धित विद्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

क. करार/राहत शिक्षक छनौट समिति अध्यक्ष

रु. १,२००/-

ख. अन्य सदस्यहरुले प्रतिव्यक्ति

रु. १,२००/-

ग. आमन्त्रित सदस्य दुई जनाले प्रतिव्यक्ति

रु. १,२००/-

घ. सहयोगी कर्मचारी

रु. ५००/-

२.४. २.१,२.३ र २.३मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि माध्यमिक तह १०+२ को एकमुष्ट ६०००, माध्यमिक ९-१० को एकमुष्ट रु ५०००।- र आधारभूत तह रु ४०००।- विशेषज्ञ, शिक्षा अधिकृत र स्रोत व्यक्तिलाई सम्बन्धित विद्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। छनौट समितिका अन्य पदाधिकारी र आमन्त्रित सदस्यले पनि सो रकम रकम लिन सक्नेछन्।

२.५. दरखास्त शुल्क सम्बन्धित विद्यालयले कक्षा १-५ को लागि रु १०००।- , कक्षा ६-८ को लागि रु १२००।-, कक्षा ९-१० का लागि रु १५००।- र कक्षा ११- १२ का लागि रु १८००।- लिन सक्नेछ।

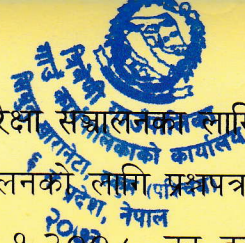
२.६ यस गाँउपालिका क्षेत्र भित्र नयाँ करार/राहत शिक्षक नियुक्ती हुने शिक्षकले अभिलेख व्यवस्थापन शुल्क बापत आधारभूत तह कक्षा १-५ ले १०००।-, कक्षा ६-८ ले रु १२००।- र माध्यमिक तह कक्षा ९-१० ले रु १५००।- र कक्षा १०+२ ले रु १८००।- तथा सरुवा सहमतीका लागि रु १०००।- सरुवा भै आउने वा सरुवा हुने शिक्षककालागी आधारभूतमा रु १०००।- र माध्यमिकमा रु १५००।- शल्क लाग्नेछ ।

३. करार विद्यालय कर्मचारी सहायक छनौट समिति रहने पदाधिकारीहरुको सुविधा:-

३.१. यस समितिमा रहने पदाधिकारिहरुले प्रति बैठक रु. १,०००/- अक्षेरीपी एक हजार रकम प्राप्त गर्ने छन्, र उक्त खर्च परिच्छेद-५ बमोजिमको सामुदायिक विद्यालयले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

३.२. समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ, साथै स्रोतव्यक्ति विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

३.३. परिक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द स्टेशनरी शिक्षक छनौट तथा पदपूर्ति समितिको सचिवालय (विद्यालय)ले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।



सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. प्रश्नपत्र निर्माण र परिक्षा सञ्चालनका लागि खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा:
- ४.१. लिखित परिक्षा सञ्चालनको लागि प्रश्नपत्र निर्माण बापत विशेषज्ञ/शिक्षा अधिकृतलाई दैनिक भ्रमण खर्च प्रतिव्यक्ति रु. १,२००/- का दरले प्रदान गरिनेछ । उक्त रकम परिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयले व्यहोर्नु पर्ने छ ।
- ४.२. परिक्षा सञ्चालनका लागि खटिने कर्मचारीहरूलाई देहायको सेवा सुविधा परिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- | | |
|--|-----------|
| क. केन्द्राध्यक्ष (रा.प.तृतीय शिक्षा अधिकृत/विज्ञ) | रु. ७००/- |
| ख. सहायक केन्द्रध्यक्ष (स्रोतव्यक्ति) | रु. ७००/- |
| ग. निरीक्षक | रु. ५००/- |
| घ. कार्यालय सहयोगी | रु. ३००/- |
| ङ. गाउँपालिकाको प्रतिनिधि | रु. ७००/- |
- ४.३. लिखित परिक्षामा उम्मेदवारको अर्न्तवार्ताको लागि करार विद्यालय कर्मचारी सहायक छनौट समितिका सदस्यलाई देहाय बमोजिमको रकम यातायात खर्च तथा खाजा खर्च बापत तपशिलको रकम सम्बन्धित विद्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- | | |
|--|-------------|
| क. करार विद्यालय कर्मचारी सहायक छनौट समिति अध्यक्ष | रु. १,०००/- |
| ख. अन्य सदस्यहरूले प्रतिव्यक्ति | रु. १,०००/- |
| ग. आमन्त्रित सदस्य दुई जनाले प्रतिव्यक्ति | रु. १,०००/- |
| घ. सहयोगी कर्मचारी | रु. ३००/- |
- ४.४. माथी उल्लेखित जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यदि कुनै कर्मचारी तथा विशेषज्ञ ६ कोषभन्दा टाँडाबाट आउने गरी खटाईएमा भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ बमोजिम एकमुष्ट रकम प्रदान गरिने छ ।
- ४.५. ४.१, ४.२, ४.३ र ४.४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि माध्यमिक तह को एकमुष्ट ३००० र आधारभूत तह रु २५००।- विशेषज्ञ, शिक्षा अधिकृत र स्रोत व्यक्तिलाई सम्बन्धित विद्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ साथै आमन्त्रित सदस्यलाई बैठक भत्ता रु १००० र खाजा खर्चबापत रु २०० गरी जम्मा रु १२००।- सम्बन्धित विद्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४.६. दरखास्त शुल्क सम्बन्धित विद्यालयले आधारभूत तहको लागी रु ५००।- , माध्यमिक तहका लागीका रु १०००।- लिन सक्नेछ। कार्यालय सहयोगीका लागी दरखास्त शुल्क रु ३००।- लिन सक्नेछ।
- ४.७. यस गाँउपालिका क्षेत्र भित्र नयाँ करार विद्यालय कर्मचारी सहायक नियुक्ती हुने कर्मचारीले अभिलेख व्यवस्थापन शुल्क बापत आधारभूत तह रु ५००।- र माध्यमिक तहका लागी रु ७००।- शुल्क लाग्नेछ ।

सिजन कुमार ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Sika
 विजन कुमार ओली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 त्रिभुवन चारानेडा, रुकुम (पश्चिम)
 २०७३

५. कार्यालय सहयोगी छनौट गर्दा परिक्षा सञ्चालन खर्च र अर्न्तवार्ता खर्च सम्बन्धित विद्यालयले करार कार्यालय सहयोगीछनौटका पदाधिकारीलाई एकमुष्ट रु रु १५००।-उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. संस्थागत विद्यालयले नाम सारी तथा ठाँउसारीका लागी गाँउपालिकाको शुल्क प्रतीकक्षा रु २५०० (अक्षेरुपी पच्चीस सय)को दरलेहुन आउने रकम स्थान्तरण सेवा शुल्क वापत सम्बन्धित गाँउपालिकाले लिनेछ ।

समाप्त :

त्रिवेणी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति : २०७४ माघ २९ गते सोमबार
 त्रिवेणी गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षा कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७४ स्वीकृतको लागी हस्ताक्षर गर्ने
 को नामावलि :

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	पद	हस्ताक्षर
१	भक्कु प्रसाद घर्ति मगर	गाउँपालिका अध्यक्ष	<i>[Signature]</i>
२	निर्मला विष्ट खडका	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	<i>[Signature]</i>
३	मोहन किशोर ओली	वडा नं. १ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
४	शोभाराम बोहरा	वडा नं. २ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
५	मोहन ओली	वडा नं. ३ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
६	चन्द्र बहादुर खडका	वडा नं. ४ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
७	खडक बहादुर घर्ती	वडा नं. ५ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
८	राजेन्द्र पुन	वडा नं. ६ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
९	विर बहादुर खडका	वडा नं. ७ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
१०	कर्ण बहादुर खडका	वडा नं. ८ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
११	विर बहादुर डागी	वडा नं. ९ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
१२	शेरबहादुर खत्री	वडा नं. १० वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
१३	पुष्पा कुमारी वि.सी.	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
१४	ममता ओली	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
१५	सोवर्ण पुन	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
१६	राजकुमारी रेउले खडका	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
१७	राजेन्द्र वि.क	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>
१८	खड्के नेपाली	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	<i>[Signature]</i>

[Signature]

Sika
 विजन कुमार ओली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षा कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७४
त्रिवेणी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति : २०७४ माघ २९ गते सोमबार

प्रमाणीकरण गर्ने:

दस्तखत:

नाम: सिजन कुमार ओली

पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, त्रिवेणी गाउँपालिका रूकुम (पश्चिम)

प्रमाणीकरण मिति: २०७४ माघ २९ गते सोमबार ।

