१. शैक्षिक योग्यता बापत ५ अंक: विद्यालय सहायक कर्मचारीकोरुपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा ३ अंक,द्वित्तीय श्रेणी भएमा २ अंक र तृतीय श्रेणी भएमा १ अंक र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको (कुनै एक मात्र) प्रथम श्रेणी भए २ र द्वित्तीय श्रेणी भए १ अंक ।

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

द्रष्टव्य :

१. सामान्य परीक्षाको लागि २५ मिनेट समय निर्धारण गरीएको छ ।

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

३. प्रथम चरणको परीक्षा उत्तीर्ण गरेका परीक्षार्थीलाई मात्र द्वित्तीय चरणको परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

४. प्रथम पत्र सामान्य परीक्षाका प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरीनेछ र उत्तर नदिएमाअंक कट्टा गरिने छैन ।

५. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, नियम) तथा नीतिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडिसंसोधन भएका विषयलाई यस पाठ्यक्रममा समावेश भएको सम्झनु पर्छ ।

६. यो पाठ्यक्रम यो कार्यविधि स्वीकृत भएबाट लागु हुनेछ ।

आज्ञाले
नर सिंह बडाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महाकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
फोन नं. ०९३४२०१३७

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

महाकाली नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०७ **संख्याः ०६** **मितिः २०८०/०८/१८**

भाग–०२

सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावनाः

सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थालाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन आवश्यक भएकाले महाकाली नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०८० (संशोधन सहित) को दफा ३५ (७) र दफा ७० (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी महाकाली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि महाकाली नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।

(घ) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाःविषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "नगरपालिका" भन्नाले महाकाली नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा महाकाली नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले महाकाली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "शाखा" भन्नाले महाकाली नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले महाकाली नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०८० को दफा २५ (१) बमोजिम गठन भएको समिति सम्भनुपर्छ ।

(च) "कर्मचारी"भन्नाले विद्यालय सहायक कर्मचारी(प्रशासन, लेखा प्रशासन)विद्यालय नर्स, लाइव्रेरियन, कम्प्युटर अपरेटर, प्रयोगशाला सहयोगी, विभिन्न प्रशिक्षकहरू तथा

खण्ड ख विषयगत परीक्षा

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अंकभार
१	लेखाको अर्थ, उद्देश्य, महत्व लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त सरकारी र व्यावसायिक लेखा प्रणाली	२	५
२	पत्र व्यवहारः परिचय र उद्देश्य चिठीका प्रकार	१	५
३	दर्ता र चलानी सूचना लेखन	१	५
४	अभिलेख व्यवस्थापनः अभिलेखको परिचय, अभिलेखको उद्देश्य र प्रकार तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग	२	५
५	प्रतिवेदन लेखनः परिचय, प्रतिवेदन लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु, प्रतिवेदन लेखनको अभ्यास फाइलिङः परिचय, आवश्यकता विधि एवम् तरिकाहरु	२	५
६	दोहोरो लेखा प्रणाली, आय व्यय, नाफा नोक्सान खाता तेरिज र वासलात सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान तथा आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	५
७	कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालीको आवश्यकता र महत्वतथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रकृति र महत्व	१	५
८	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था), शिक्षा ऐन २०२८ (संसोधन सहित), शिक्षा नियमावली २०५९ (संसोधन सहित), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	१	५
	जम्मा	१२	१२×५=६०

खण्ड ग कम्प्युटर सिप परीक्षण तथा अन्तर्वार्ताको योजना

१. कम्प्युटर सिपपरिक्षणः लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण परिक्षार्थीहरुको लिखित परिक्षाको पाठ्यक्रममा तोकिएको कम्प्युटर तथा सूचना र संचार प्रविधि अन्तर्गतका विषय क्षेत्रमा आधारित रही १० पूर्णाङ्कको प्रयोगात्मकरुपमा कम्प्युटर सीप परीक्षण कार्य संचालन गरिनेछ । कम्प्युटर सीप परीक्षणकोप्रयोगात्मक परीक्षाका लागि उत्तीर्णाङ्क ५० प्रतिशत हुनेछ ।

खण्ड क वस्तुगत प्रश्नोत्तरः

क्र. सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अंकभार/ प्रतिप्रश्न
१	नेपालको भूगोल (भौगोलिक बनावट, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल, नदि, हिमाल)	२	२
२	नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास	१	२
३	सूचना तथा संचार प्रविधि क) कम्प्युटर सम्बन्धी जानकारी (Ms Word, Excel, Powerpoint, Email & Internet) ख) शैक्षिक सूचना प्रणाली (IEMIS)	३	२
४	विद्यालय तहमा शैक्षिक तथ्यांक व्यवस्थापन क) तथ्यांक संकलन योजना र व्यवस्थापन ख) तथ्यांक विश्लेषण र समस्या पहिचान	१	२
५	कार्यालय संचालन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	२
६	महाकाली नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	२
७	विज्ञान र प्रविधिः प्रसिद्ध वैज्ञानिक, वैज्ञानिक अन्वेषण र आविष्कारहरु	२	२
८	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था), शिक्षा ऐन २०२८ (संसोधन सहित), शिक्षा नियमावली २०५९ (संसोधन सहित), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	३	२
९	Aptitude Test a. Verbal Reasoning: Series, Analogy, Classification, Coding-Decoding b. Non-verbal Reasoning: Series, Analogy, Classification, Venn Diagrams, Matrices, Construction of Square and Triangles c. Quantitative Aptitude: Arithmetical Reasoning/Operation, Percentage, Fraction, Decimal	५	२

विद्यालय सहयोगी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "मन्त्रालय"भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ज) "आयोग"भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग तथा लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्छ ।

(झ) "नगरपालिका" भन्नाले महाकाली नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "स्थानीय तह"भन्नाले महाकाली नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २ - पदपूर्ति र छनोट प्रकृया

३. विद्यालयले कर्मचारी पदरिक्त भएको सात दिन भित्र पद रिक्त भएको कारण तथा कर्मचारीको किसिम खुलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित नगरपालिकामा करार कर्मचारी नियुक्तिका लागि अनुमति माग गर्नु पर्नेछ । तर महाकाली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले विद्यालयहरुमा वितरण गर्ने थप दरबन्दीका सम्बन्धमा कार्यपालिकाको निर्णयका आधारमा नगरपालिकाले सम्बन्धित विद्यालयलाई करारमा कर्मचारी पदपूर्तीका लागि अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ।

४. नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त भएपछि करारमा कर्मचारी पदपूर्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयले १५ दिनको म्याद राखी नगरपालिका, सम्बन्धित वडा कार्यालय, सम्बन्धित विद्यालय र स्थानीय पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी सूचना टाँस गरेको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

५. यसरी दफा २ बमोजिम करार कर्मचारी पदमा निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, तालिम, नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा वैयक्तिक विवरण **(CV)** निवेदन साथ अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त गरेका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण सहित नगर शिक्षा शाखा र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

७. यसरी करारमा कर्मचारी नियुक्ति गरिएको दरबन्दीमा शिक्षक सेवा आयोग वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस भइ आएमा स्वतः अवकाश हुनेछ ।

८. यस कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया नपुऱ्याई विद्यालयमा कर्मचारी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

९. करार कर्मचारीहरूको परीक्षा आवेदन शुल्कविद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. करार शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको छनौट समितिका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक र बैठक भत्ता सम्बन्धित विद्यालयबाटै भुक्तानी हुनेछ ।

११. उम्मेदवारले परीक्षा आवेदन सम्बन्धित विद्यालयले तोकेको स्थान र समयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारी नियुक्तिका लागि नगर शिक्षा ऐन, २०७९ (संसोधन सहित) को दफा ३५ (१)बमोजिम एक छनौट समिति गठन गरिनेछ ।

१३. विद्यालय कर्मचारी नियुक्तिका लागि नेपाल सरकारको सरकारी सेवामा कार्यरत नायब सुब्बा वा सो सरह वा सो भन्दा माथिल्लो तह श्रेणीको स्थायी कर्मचारीहरुलाई, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार विषय विज्ञका रुपमा आमन्त्रण गरी प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा संचालन, अंकन तथा नतिजा प्रकाशनका कार्य गर्नुपर्नेछ ।

१४. कर्मचारी छनोट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

१५. विद्यालयमा कर्मचारी छनोटका लागि लिईने परीक्षाका लागि परीक्षा केन्द्र नगर पालिकामा रहने वा नगर शिक्षा शाखाले तोकेको ठाउँमा रहनेछ।

१६. नेपाल सरकार वा सम्बन्धित निकायले विद्यालय कर्मचारी छनोट सम्बन्धी मापदण्ड वा कार्यविधि बनाई लागु गरेमा कर्मचारी छनोट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।

१७. बैठक सम्बन्धी मापदण्ड समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

विद्यालय कर्मचारीका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा तालिम

१८. करार कर्मचारीमा उम्मेदवार हुनका लागि देहाय बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ ।

क) विद्यालय सहयोगीका लागि न्युनतम कक्षा ८ उत्तीर्ण गरेको,

ख) कार्यालय सहायक/विद्यालय कर्मचारी (लेखा, प्रशासन सहायक कर्मचारी) का लागि

द्रष्टव्यः

१. सामान्य परीक्षाको लागि १५ मिनेट समय निर्धारण गरीएको छ ।

२. विषयगत परीक्षाको लागि ६० मिनेट समय निर्धारण गरीएको छ ।

३. प्रथम चरणको परीक्षा उत्तीर्ण गरेका परीक्षार्थीलाई मात्र द्वित्तीय चरणको परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

४. प्रथम पत्र सामान्य परीक्षाका प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरीनेछ र उत्तर नदिएमाअंक कट्टा गरिने छैन ।

५. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, नियम) तथा नीतिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि संसोधन भएका विषयलाई यस पाठ्यक्रममा समावेश भएको सम्झनु पर्छ ।

६. यो पाठ्यक्रम यो कार्यविधि स्वीकृत भएबाट लागू हुनेछ ।

विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखा/प्रशासन) नियुक्तिका लागि पाठ्यक्रम

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	अङ्कभार/ प्रश्न	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा	४०	२०	२०	२	वस्तुगत/ बहुवैकल्पि	२५ मि.
विषयगत परीक्षा	६०	२४	१२	५	विषयगत	२ घण्टा

खण्ड ख विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अंकभार
१	प्राथमिक उपचारः परिचय, महत्व, घर विद्यालय र खेल मैदानमा हुने दुर्घटना, प्राथमिक उपचार तथा दुर्घटनाबाट बच्ने उपायहरु	१	४
२	व्यक्तिगत स्वच्छता तथा वातावरणीय सरसफाइ र फोहोरमैला व्यवस्थापन	१	४
३	विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रम, दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन तथा दैनिक दिवा खाजा व्यवस्थापनको तरिका, दिवा खाजाका स्थानीय परिकारहरु आदि।	१	४
४	विद्यालयमा सहयोगी कर्मचारीको काम, कर्तव्य, भूमिका र महत्व, महत्वपूर्ण व्यक्ति तथा विद्यार्थी प्रतिको व्यवहार आदि।	१	४
५	पत्र व्यवहारः निवेदन लेख्ने ।	१	४
जम्मा		५	५×४=२०

खण्ड ग अन्तर्वार्ताको योजना

१. शैक्षिक योग्यता बापत ५ अंकःविद्यालय सहयोगी कर्मचारीको रुपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा ३ अंकद्वित्तीय श्रेणी भएमा २ अंक र तृतीय श्रेणी भएमा १ अंक र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको (कुनै एक मात्र) प्रथम श्रेणी भए २ र द्वित्तीय श्रेणी भए १ अंक ।(श्रेणी नखुलेको भएमा दुइअंक)

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

प्रवीणता प्रमाणपत्र तह (कक्षा १२)वा सो सरह उत्तीर्ण र कम्प्युटरको आधारभूत जानकारी भएको ।

ग) विद्यालय प्रशासन, विद्यालय नर्स, लाइब्रेरियन, कम्प्युटर अपरेटर, प्रयोगशाला सहयोगी, विभित्र प्रशिक्षकहरू जस्ता पदको लागि सेवा संगसम्बन्धि योग्यता तथा तालिम प्राप्त गरेको,

१९. देहायका व्यक्तिहरू करार कर्मचारी पदमा नियुक्त हुनका लागि अयोग्य हुनेछन्ः

क) गैर नेपाली नागरिक,

ख) १८ वर्ष उमेर नपुगेको,

ग) ३५ वर्ष उमेर पुरा भएको, महिला उम्मेदवारका हकमा ४० वर्ष पुरा भएको

घ) मगज बिग्रेको,

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

च) भविष्यमा सरकारी नोकरीका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको,

छ) सेवा संग सम्बन्धित तोकिएको शैक्षिक योग्यता र तालिम नभएको,

परिच्छेद ४

परीक्षा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

२०. करार कर्मचारी छनोटका लागि लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धित तहका लागि सम्बन्धित निकायलेतोके बमोजिम हुनेछ ।

२१. सम्बन्धित निकायले हाल सम्म पाठ्यक्रम निर्धारण नगरेका विद्यालय सहयोगी र विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखापाल/प्रशासन सहायक) का हकमा सम्बन्धित निकायबाट सो सम्बन्धी पाठ्यक्रम निर्धारण नहुन्जेल सम्मका लागि यस कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिमको पाठ्यक्रममा आधारित रही पदपूर्ति कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।

२२. पदपूर्ति परीक्षा अनुसूची-१ बमोजिम ३ (तीन) खण्डमा सञ्चालन हुनेछ ।

२३. अन्तर्वार्ता सकिना साथ सबै खण्डको प्राप्ताङ्क जोडी सबै भन्दा बढी अंकल्याउनेलाई सफल उम्मेदवार र बाँकी उम्मेदवार मध्ये क्रमशः बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई नियमानुसार वैकल्पिक उम्मेद्वारकारुपमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी सफल उम्मेद्वार लाई नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
नियुक्ति सम्बन्धमा

२४. यस कार्यविधि बमोजिम छनौट समितिबाट सिफारिस गरेको सफल उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले ७ (सात) दिन भित्र करार सम्झौता गरी बढीमा एक वर्ष वा एक आर्थिक वर्षको लागि नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

२५. सिफारिस भएको मुख्य उम्मेदवार नियुक्ति बुझेको मितिले ७ (सात) दिन भित्र विद्यालयमा हाजिर नभए व्यवस्थापन समितिले वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिनेछ ।

२६. करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीको अभिलेखका लागि फाइल खडा गरी १५ दिन भित्र नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. शिक्षा शाखाले कुनै विद्यालयमा करारमा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गरेको जानकारी अभिलेख हस्तान्तरण नहुँदासम्म शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई दार्चुलामा दिनेछ ।

२८. दफा २४ बमोजिम नियुक्त भएको शिक्षकको करार म्याद सकिएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करार म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी म्याद थप गर्दा एक पटकमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि मात्रै म्याद थप गर्नुपर्नेछ ।

२९. शिक्षक सेवा आयोग वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी कर्मचारी नियुक्त भै आएमा करारमा नियुक्त भएको कर्मचारी स्वतः सेवाबाट अवकाश हुनेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

३०. यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरु प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

३१. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै पनि प्रावधान प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

३२. यस कार्यविधिमा संसोधन तथा हेरफेर वान्छनीय भएमा नगर कार्यपालिकाले संसोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३३. यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व भए गरेका करारमा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १
सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय सहयोगी तथा विद्यालय सहायक कर्मचारीको पदपूर्तीका लागि पाठ्यक्रम, २०८०

विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको नियुक्तिका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रमः

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
प्रथम चरणः सामान्य परीक्षा (वस्तुगत वहुवैकल्पिक)	१०	०५	१०	१	वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक	१५ मिनेट
द्धित्तिय चरणः विषयगत परीक्षा	२०	०८	५	४	विषयगत/ विश्लेषणात्मक	१ घण्टा

खण्ड (क) वस्तुगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

क.सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्नको अंकभार
१	महाकाली नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी (भूगोल, सामाजिक अवस्था तथा विशिष्ट व्यक्तिहरु)	२	१
२	समसामयिक राष्ट्रिय गतिविधिहरुको जानकारी	२	१
३	प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम विद्यालय कर्मचारीको सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धी जानकारी	२	१
४	कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी(दर्ता/चलानी, अभिलेख व्यवस्थापन, फाइलिङ)	२	१
५	गणितका साधारण क्रिया सम्बन्धी सामान्य जानकारी (जोड, घटाउ, गुणन, भाग, प्रतिशत)	२	१
	जम्मा	१०	१०× १=१०