पञ्चपुरी नगरपालिका शिक्षा क्षेत्र परीक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावनाःपञ्चपुरी नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक शैक्षिक संस्थाहरुको शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्दिका लागि रिक्त पदपुर्ति अर्थातसंघीय तथा प्रदेश सरकारबाट स्विकृत दरवन्दी राहत करार शिक्षक नगरपालिकाबाट अनुदान कोटा वालविकास सहजकर्ता, कार्यालय सहायक, विद्यालय कर्मचारी तथा सामुदायिक अध्यनकेन्द्रका परिचालिकाको करार अस्थाइ नियुक्ति प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले पञ्चपुरी नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्तनामप्रारम्भरप्रयोगः१)यो कार्यविधि को नाम पञ्चपुरी नगरपालिका शिक्षा क्षेत्र परीक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९हुनेछ।

(२)यो कार्यविधि कार्यपालिका बाट पारित भएको दिन देखि लागु हुनेछ।

२.परिभाषाःविषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

१)शिक्षा ऐनः पञचपुरी नगरपालिकाको ऐन र नियमावली भन्नाले पञचपुरी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली भन्ने सम्झनुपर्छ ।

२)शिक्षा शाखाः भन्नाले शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झिनुपर्छ ।

३)सार्वजनिक शैक्षिक संस्थाः भन्नालेनेपाल सरकार,प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको लगानीमा वा व्यवस्थापनमा संचालित प्रारम्भिक वालशिक्षा तथा वालविकास केन्द्र, आधारभूत शिक्षा, माध्यामिक शिक्षार प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा प्रदान गर्नका निमित्त प्रचलित कानुन बमोजिम संचालन भइ रहेका शैक्षिक संस्था सम्झनुपर्दछ ।

४) सामुदायिक विद्यायः भन्नाले नेपालसरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको लगानीमा संचालितविद्यालय सम्झनुपर्दछ।र सो शब्दले प्रचलित कानुन बमोजिम समुदायवाट संचालित सामुदायिक विद्यालयको रुपमा रहेको विद्यालयलाइ समेत जनाउँछ ।

५) नगरपालिकावा पालिकाःभन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

६) विषय विज्ञः भन्नाले योग्यता र प्रकृया पुरा गरि परीक्षा संचालनमा संलग्न हुन पालिकाको विज्ञ सुचिमा सुचिकृत विशेषज्ञ भन्ने सम्झिनु पर्छ।

७) प्र अः भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिका अन्तर्गत संचालित सामुदायिक विद्यालयको प्र अ लाई सम्झनुपर्दछ ।

८) शिक्षकः भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्रोतबाट पारिश्रमिक पाउने गरि नियुक्ति भएको करार शिक्षकलाई वुझाउँछ ।

९) सहजकर्ताः भन्नाले प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रमा कार्यरत सहजकर्ता सम्झिनुपर्छ।

१०)विद्यालय कर्मचारीःभन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत विद्यालय सहयोगी कर्मचारी र विद्यालय सहायक कर्मचारीलाई सम्झिनुपर्दछ ।

११)नाता सम्वन्धः भन्नाले बावु -आमा, पति -पत्नी, छोरा- छोरी, धर्मपुत्र- धर्मपुत्री, दाजु –भाइ, दिदी –बहिनी, भाउजु- वुहारी, काका –काकी, ठुलोवुवा- ठुलोआमा, सानाबा- सानाआमा, भतिजा- भतिजी, भान्जा –भान्जी, भिनाजु-ज्वाइ, मामा- माइजू, फुपू- फुपाज्यू, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेत सम्झिनु पर्छ।

परिच्छेद-२

शिक्षक कर्मचारी,सहजकर्ता, कार्यालय सहयोगी र परिचालिका छनौट समिति सम्बन्धि व्यवस्था

३.छनौट समिति हुनेः१) पञ्चपुरी नगरपालिकाको स्विकृत शिक्षक दरबन्दी र वालविकास सहयोगी कार्यकर्ता,विद्यालय सहयोगी कर्मचारी,विद्यालय सहायक कर्मचारी, सामुदायिक सिकाइकेन्द्रका परिचालिका छनौट गर्नका लागि देहायबमोजिमको एक पालिकास्तरिय छनोट समिति हुनेछ ।

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष-   संयोजक

ख) शिक्षा अधिकृत- सदस्य

ग) विषय विज्ञ २जना- सदस्य

घ) प्रधानाध्यापक-सदस्य सचिव

२) वडा कार्यालय अन्तर्गत प्रदान गरिएको दरवन्दी वा पालिकामा विषयगत एकमात्र विषय विज्ञ भएको अवस्थामा विषय विज्ञ एकजना मात्र राखिनेछ ।

३) पालिकाको शैक्षिक सुदृढीकरण अनुदानकोटाका दरवन्दीमा एकमुष्ट विज्ञापन गर्दा आवश्यकता अनुसार तपसिल वमोजिम मुल शिक्षक छनौट समिति रहनेछ।

क) सामाजिक विकास समितिका संयोजक-   अध्यक्ष

ख) पञ्चपुरी शिक्षक महासंघको अध्यक्ष वा निजले तोकेको १ जना-सदस्य

ग) शिक्षा अधिकृत-   सदस्य सचिव

४) यस समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञ छनौट र उपसमिति गठन गरि परीक्षा सम्वन्धि कामकाज गर्नेछ।

परिच्छेद-३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

आवेदन संकलन सम्वन्धी व्यवस्था

५. आवेदन संकलन गर्नुपर्नेः १)पालिकाको अनुमति वा सिफारिस लिएर विद्यालयले विज्ञापन गर्ने र सेवा गर्न चाहने उम्मेद्वारले आवेदन दिने प्रयोजनका लागि १५ दिने सुचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ।पालिका र वडा दरवन्दिको विज्ञापन विद्यालय, वडा, र पालिका कार्यालयमा टाँस भएको हुनुपर्नेछ।संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त अनुदानका पदकाख लागि अनिवार्य विद्यालय, वडाकार्यालय, पालिका कार्यालय र स्थानिय पत्रिकामा समेत विज्ञापन टाँस वा प्रकाशित गरेकोहुनुपर्नेछ।

२) विज्ञापनको अनुमति लिएको ३महिनासम्म विज्ञापन नखुलाएमा पुनः विज्ञापनको अनुमति लिनुपर्नेछ र विज्ञापन खोलिएको ६महिना पुग्दा समेत विद्यालयले परीक्षा संचालन गरि नियुक्ति गर्न नसकेमा पुन १५ दिने विज्ञापन गरी आवेदन संकलन गर्नु पर्ने छ।

३) तोकिएको म्याद भित्र पेश हुन आएका दरखास्त विद्यालयमा संकलन गरी कागजात रुजु गरी प्रवेशपत्र वा रोल नम्बर उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

४) प्रकाशित सुचनामा कुनै त्रुटि भएमा छनौट समितिले आवश्यक छानबीन गरी उम्मेद्वारको अन्तिम नामावली स्वीकृत गर्नेछ।

५) उम्मेद्वारको योग्यता तथा अयोग्यताको सम्वन्धमा छानबीन गरी छनोट समितिले अन्तिम निर्णय गर्नेछ र समितिले अयोग्य उम्मेद्वार ठहरिएमा परीक्षामा समावेश हुने अवसरवाट बन्चित गर्न सक्नेछ ।

६) परिक्षा संचालन पछि कुनै पनि परीक्षार्थी उतिर्ण हुन नसकेमा पुनः ७ दिने विज्ञापन खोलि आवेदन संकलन गरि पुनः परिक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ।

७) यदि विद्यालयले नियतवस आवेदन संकलनमा कुनै जटीलता ल्याइएको, आवेदन नवुझेको वा कुनै विवादित कार्य गरेको पाइएमा शिक्षा शाखाले छानविन गरि गरेको निर्णय नै अन्तिम निर्णय मानिनेछ र विद्यालयले सो निर्णयको पालना गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४
परिक्षार्थिको आवश्यक योग्यता सम्वन्धी व्यवस्था

६.परिक्षार्थिको आवश्यक योग्यताः देहाय वमोजिम हुनेछः

क)नेपाली नागरिक

ख) १८ वर्ष पुरा गरि ४० वर्ष ननाघेको

ग) शिक्षक अध्यापन अनुमति पत्र लिएको

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरवार नठहरिएको

ङ) मान्यता प्राप्त शिक्षण सुस्थाबाट कम्तिमा देहायबमोजिम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको

i) आधारभुत तहका लागि प्रवीणता प्रमाणपत्रतह वा कक्षा १२ वा सो सरह उतीर्ण गरेको

ii) माध्यमिक तहकालागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण गरेको

iii) कार्यालयसहायकका लागि कक्षा १२वा सो सरह,वालविकास सहजकर्ताका लागि कक्षा १२ वा सो सरह,पुस्तकालय कर्मचारी, विज्ञान प्रयोगशाला कर्मचारी, कम्प्युटर शिक्षक /कर्मचारीका लागि कक्षा १२ वा सो सरह,कार्यालय सहयोगीका लागिकक्षा ८ पास वा सो सरह, सामुदायिक अध्यनकेन्द्रका सहजकर्ताका लागि कक्षा १२ वा सो सरह उतीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५
अवकाश सम्वन्धी व्यवस्था

७. यस कार्यविधि वमोजिम देहायको अवस्थामा शिक्षक कर्मचारी अवकाश हुनेछः

१) विशेष परिस्थितिमा बाहेक ६० वर्षमा अनिवार्य अवकास हुनेछ।

२) यस दफा वमोजिम जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि पालिकाको अनुदानवाट तलव भत्ता पाउने शिक्षक कर्मचारीले आफ्नो दायित्व पुरा नगरेको पाइएमा नगर शिक्षा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो शिक्षक कर्मचारीलाई तुरुन्त हटाइ नयाँ पदपुर्ति गर्न प्रकृया अगाडि वढाउने आदेश दिन सक्नेछ। तर उक्त शिक्षक कर्मचारीलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकावाट बञ्चित गरिने छैन।

परिच्छेद-६

सेवा सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था

८. सेवा सुविधा दिनु पर्नेः १) संघीय सरकारको दरवन्दीमा संघले तोकेबमोजिम,प्रदेश सरकारको दरवन्दीको हकमा प्रदेश सरकारले तोके वमोजिम र स्थानिय सरकारको दरबन्दीमा स्थानिय सरकारले तोकेबमोजिम तथा वडा कार्यालयको दरवन्दीमा वडालेनै तोकिएको मापदण्डका आधारमा सेवा सुविधा प्रदान गरिनेछ।

परिच्छेद-७

सरुवा सम्बन्धि व्यवस्था

९. सरुवा र सिफारिस गर्न सक्नेः १)विद्यालय कर्मचारी, वालविकास सहजकर्ता, कार्यालय सहयोगी, पालिका अनुदान शिक्षकको पालिकाले कानुन वमोजिम पालिका भित्र सरुवा गर्न सक्नेछ । संघिय अनुदान, अस्थायी राहत शिक्षकले परस्पर विद्यालयको सहमति अनुमति दिइएमा अन्तर विद्यालय, अन्तरपालिका सरुवा सिफारिस गरिनेछ।

परिच्छेद-८

परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्वन्धी व्यवस्था

१०. पाठ्यक्रम लागु हुनेः १)शिक्षकको हकमा परीक्षाको पाठ्यक्रम शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७(संसोधन सहित) मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

२) विद्यालयकोसहायककर्मचारीको पाठ्यक्रमदेहाय बमोजिम हुनेछः-पुणाङ्कः १००

वस्तुगतः २०*२ = ४०समयः३०मिनेट पुर्णांकः४० उतिणांकः २०

विषयगतः-

छोटो उत्तरः८*५ =४०समयः२घण्टा पुणांकः ६० उतिर्णांकः२४

लामो उत्तरः २*१०= २०

अन्तर्वार्ताः २५

विषयगत पाठ्यक्रम

- कार्यालययव्यवस्थापन
- शैक्षेणिक योजना परिचय प्रकार
- विद्यालयसुधारयोजनापरिचयर महत्व
- शिक्षाकोगुणस्तरसुधारमाविद्यालयसहायकको भुमिका
- विद्यालय सहायकको समस्या चुनौति र समाधानका उपाय
- असलकार्यालयसहायककागुणहरु
- शिक्षण सामग्रीको परिचयमहत्व, प्रकार र सुरक्षा
- संविधानमाशिक्षासम्वन्धिव्यवस्था
- कक्षाकोठाकोउचितव्यवस्थापन
- विद्यालयमासुचनाप्रविधिICT,विज्ञान प्रयोगशाला, पुस्तकालयको आवश्यकता, महत्व, चुनौति र समाधान
- विद्यालयमातथ्यांकव्यवस्थापन

बस्तुगत प्रश्न पाठ्यक्रम

- पालिकाकोधार्मिक, सामाजिक, आर्थिक, पर्यटकीयरभौगोलिक अवस्था
- चालुवर्षपालिकाकोशिक्षासम्वन्धितकार्यक्रमहरु
- पालिकाकोशिक्षाऐनरनियमावली
- कार्यालयव्यवस्थापन,दर्ता, चलानीर फाइलिङ
- लेखाप्रणालीगोश्वाराभौचर,वैंङ्कनगदीकिताव,नाफानोक्सानखाता
- जिन्सीखाता
- संघियशिक्षा ऐन र नियमावली
- संविधान

- स्थानियसरकारसंचालनऐनमाशिक्षा
- दिवाखाजा
- सुचनाप्रविधि र शिक्षणसामाग्री

३) वालविकासशिक्षकसहजकर्तापाठ्यक्रम देहाय वमोजिम हुनेछः- पुर्णांक १००

वस्तुगतः २०*२ = ४०समयः ३० मिनेट पुर्णांकः ४० उतिणांकः २०

विषयगतः-

छोटो उत्तरः ८*५ =४० समयः २ घण्टा पुणांकः ६० उतिर्णांकः२४

लामो उत्तरः २*१०= २०

अन्तर्वार्ताः २५

विषयगत पाठ्यक्रम

- वालमनोविज्ञान
- शैक्षिक सामग्री परिचय, महत्वर प्रयोग
- सहजकर्ताले गर्नुपर्ने कार्य
- सरसफाइको महत्व
- शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा वालविकास शिक्षाको महत्व र भुमिका
- वालविकास सम्वन्धि पाठयक्रम विषयवस्तु
- वालविकास शिक्षणको समस्या चुनौती र समाधानका उपाय
- वालविकास कक्षामा आवश्यक पर्ने कुराहरु
- वालविकास शिक्षकका समस्या र समाधानका उपायहरु
- वालविकास शिक्षामा सुचना प्रविधिको महत्व
- ऐन, नियमावली र संविधान
- कक्षा व्यवस्थापन, विविधता व्यवस्थापनरसामग्री व्यास्थापन

वस्तुगत पाठ्यक्रम

- वालमनोविज्ञान
- पालिकाको सामान्यभौगोलिक, आर्थिक, धार्मिक / एतिहासिक जानकारी
- पालिकाको शिक्षा ऐन र नियमावली
- पालिकाको चालु वर्षको शिक्षा सम्वन्धि कार्यक्रमहरु
- कक्षा व्यवस्थापन र शैक्षिक व्यवस्थापन

- विविधता व्यवस्थापन, भौतिक व्यवस्थापन र मनोवैज्ञानिक
- शिक्षणसामग्री विधि, प्रविधि ,प्रयोगर महत्व
- सिकाइलाइ प्रभाव पार्ने तत्व
- पालिकाका विद्यालय सम्वन्धीत सामान्य जानकारी
- ऐन, नियमावलीर संविधानमा शिक्षा
- पालिकाकोशिक्षासम्वन्धी कार्यक्रमहरु
- दिवाखाजा

४) **सामुदायिकसिकाईकेन्द्रकापरिचालिकाकोपाठ्यक्रमदेहाय वमोजिम हुनेछः-** पुर्णाङ्क १०० वस्तुगतः२०×२=४०
समयः ३०मि पुणाङ्कः४० उतिणाङ्कः २०
विषयगतः-
छोटोउत्तरः ८* ५= ४० समयः २ घण्टा पुणाङ्कः६० उतिणाङ्कः २४
लामो उत्तरः २×१=२०
अन्तर्वार्ता २५

विषयगत पाठ्यक्रम

- सामुदायिकसिकाइकेन्द्रस्थापनागर्नुकोउदेश्य
- शैक्षिक सामग्री, परिचय, महत्वर प्रयोग
- परिचालिकाले गर्नुपर्ने कार्य
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको महत्व
- शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाको आवश्यकता, महत्व र भुमिका
- अनौपचारिक शिक्षा परिचय र महत्व
- साक्षरता वृद्धिमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भुमिका
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरु
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको समस्या, चुनौती र समाधानका उपाय
- परिचालिकाको समस्या र समाधानका उपायहरु
- सामुदायिकसिकाइ केन्द्रमासूचना प्रविधिको महत्व
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भौतिक, सामाजिक, आर्थिक व्यवस्थापनरसामग्री व्यास्थापन

वस्तुगत पाठ्यक्रम

- पालिकाकोसामान्यभौगोलिक, आर्थिक, धार्मिकर एतिहासिक जानकारी
- तलव स्केल र समिति सम्वन्धी जानकारी
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र कक्षा व्यवस्थापन रसामग्री व्यवस्थापन
- विविधता व्यवस्थापन
- सामुदायिक सिकाइकेन्द्र सम्वन्धी जानकारी र नितिगत व्यवस्था
- पालिकाको शिक्षा ऐन, नियमावली सम्वन्धी जानकारी

- अनौपचारिक शिक्षा सम्वन्धी सामान्य जानकारी
- पालिका भित्रका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्वन्धी जानकारी
- सुचना प्रविधिको सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको महत्व

५) पुस्तकालय,विज्ञान प्रयोगशाला,कम्प्युटर कर्मचारी/ शिक्षक पाठ्यक्रमदेहाय वमोजिम हुनेछः- पुणाङ्कः १००

वस्तुगतः २*२०=४० पुणाङ्कः ४० उतिणाङ्कः २० समय ३० मिनेट

विषयगतः-

छोटो उत्तरः ८*५=४०पुणाङ्कः६० उतिणाकः २४समय २ घण्टा

लामो उत्तर २*१०=२०

अन्तरवार्ताः २५

प्रयोगात्मक ५० कम्प्युटर शिक्षक /कर्मचारी उतिणाङ्कः २०

विषयगत

- कार्यालय व्यवस्थापन
- शैक्षणिक योजना परिचय र प्रकार
- विद्यालयसुधारयोजनाको परिचय र महत्व
- शिक्षाकोगुणस्तरसुधारमापुस्तकालय,विज्ञान प्रयोगशाला ,कम्प्युटर कर्मचारी/ शिक्षकको भुमिका
- विद्यालय पुस्तकालय ,विज्ञान प्रयोगशाला ,कम्प्युटर कर्मचारी/ शिक्षक का समस्या चुनौति र समाधानका उपाय
- पुस्तकालय ,विज्ञान प्रयोगशाला ,कम्प्युटर कर्मचारी/ शिक्षककर्मचारीको गुणहरु
- शिक्षणशामग्री, परिचय, महत्व, प्रकारर सुरक्षा
- संविधानमाशिक्षासम्वन्धिव्यवस्था
- कक्षाकोठाकोव्यवस्थापन
- विद्यालयमासुचनाप्रविधि ICT,विज्ञान प्रयोगशाला, पुस्तकालयको आवश्यकता,महत्व,चुनौतिरसमाधान
- विद्यालयमातथ्यांकव्यवस्थापन
- दर्ता, चलानी र फाइलिङ
- पुस्तकालय,विज्ञान प्रयोगशाला,कम्प्युटर कर्मचारी/ शिक्षकसम्वन्धित विषयको वारेमा जानकारी
- समसामयिक विषयहरु

बस्तुगत प्रश्न पाठ्यक्रम

- पालिकाकोधार्मिक, सामाजिक, आर्थिक ,पर्यटकीयर भौगोलिक अवस्था

- चालुवर्षपालिकाकोशिक्षासम्वन्धितकार्यक्रमहरु
- पालिकाकोशिक्षाऐनरनियमावली
- कार्यालयव्यवस्थापन, दर्ता, चलानी र फाइलिङ
- लेखाप्रणालीगोश्वाराभौचर,वैंङ्क नगदी किताव र नाफानोक्सान खाता
- जिन्सीखाता
- संघिय शिक्षा ऐन, नियमावली
- संविधान
- स्थानियसरकारसंचालनऐनमाशिक्षा
- दिवाखाजा
- सुचनाप्रविधिशिक्षणसामाग्री
- समसामयिक विषयहरुसम्वन्धितविषयकोजानकारी

६) कार्यालय सहयोगीको पाठ्यक्रम देहाय बमोजिम हुनेछः-

पुर्णांकः ७५ उतिर्णांकः२५

वस्तुगतः ५० समयः ३०मिनेट

मौखिकः २५

पाठ्यक्रम

- वालमनोविज्ञान
- शैक्षिक सामग्री परिचय महत्व प्रयोग संरक्षण
- कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने कार्य
- असल कार्यालय सहयोगीका गुणहरु
- सरसफाइको महत्व
- शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा कार्यालय सहयोगीको महत्व र भुमिका
- कार्यालय सहयोगीको समस्या चुनौती र समाधानका उपाय
- विद्यालयमा सुचना प्रविधिको महत्व प्रयोग र व्यवस्थापन
- कक्षा व्यवस्थापन विविधता व्यवस्थापन शामग्री व्यास्थापन भौतिक व्यवस्थापन
- कार्यालय व्यवस्थापन, दर्ता, चलानीर फाइल
- पालिकाको सामान्य भौगोलिक, आर्थिक, धार्मिकरऐतिहासिक जानकारी
- कक्षा व्यवस्थापन शैक्षिक व्यवस्थापन विविधता व्यवस्थापन भौतिक व्यवस्थापन मनोवैज्ञानिक व्यवस्थाप
- शिक्षा सामग्री, विधि प्रविधिको प्रयोग, महत्वर सिकाइलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरु
- विद्यालय सम्वन्धी जानकारी

- ऐन नियमावली संविधानमा शिक्षा
- पालिकाको शिक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम

परिच्छेद-९

विषयविज्ञसम्बन्धिव्यवस्था

११. विषय विज्ञको व्यवस्था गर्नुपर्नेः१)प्रत्येक २/२ वर्षमा शिक्षा शाखाले विज्ञ सुचिका लागि निश्चित योग्यता सहितको दरखास्त आव्हान गर्नेछ।पालिकाको विषय विज्ञमा सुचिकृत विज्ञबाट मात्र परिक्षा संचालन गरिनेछ।

पालिकामा सुचिकृत विषयगत विज्ञको अभाव भएमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ सुर्खेत संग समन्वय गरि विज्ञको व्यवस्थापन गरिनेछ।

२) विषय विज्ञ हुनकालागी आवश्यक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

क) साविकको उ मा वि ११-१२शिक्षकपदका लागि कम्तिमा निरन्तर ५ वर्ष सेवा गरेको ११ र १२ कक्षाको मा वि शिक्षक

ख) माध्यमिक तह ९-१० शिक्षकपदका लागि कम्तिमा स्नातकोत्तर तह गरेको र शैक्षिक क्षेत्रमा कम्तिमा ३ वर्ष अनुभव गरेको मा वि स्थायी शिक्षक

ग) आधारभुत तह६-८शिक्षकपदको लागि स्नातक तह गरेको वा शैक्षिक क्षेत्रमा कम्तिमा ३ वर्ष अनुभव गरेको नि मा वि स्थायी शिक्षक

घ) आधारभुत तह १-५ शिक्षकपदको लागि स्नातक तह गरेको र शैक्षिक क्षेत्रमा कम्तिमा ३ बर्ष अनुभव गरेको प्रावि स्थायी शिक्षक

ङ) कार्यालय सहायक, वालविकास सहजकर्ता, कर्मचारी र सामुदायीक सिकाइ केन्द्र परिचालिका, वडाकोदरवन्दीको शिक्षक परिक्षा संचालनको लागि प्रावि शिक्षकको विज्ञ सुचिमा रहनुभएका विज्ञहरुवाट मात्रपरीक्षा संचालन गरिनेछ।

च)पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला, कम्प्युटर कर्मचारी/ शिक्षक को हकमा माध्यमिक तहका विज्ञ वाट परिक्षा संचालन गरिनेछ।

परिच्छेद-१०

प्रश्नपत्र निर्माण सम्वन्धी व्यवस्था

१२.प्रश्नपत्र निर्माण प्रकृयाः १)गोलाप्रथावाट छनौट भएका विज्ञलाइ बोलाइ परिक्षा संचालन हुने दिनमै समितिको सहमति तथा रोहवरमा प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाइ शिलबन्दी गरिने छ।परिक्षा संचालन हुनुको १० मिनेट अगाडि मात्र समितिको रोहवरमा प्रश्नपत्रको शिलबन्दी खोलिने छ।

२) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले विषयविज्ञमा सुचिकृत हुनका लागि सूचना आवहान गर्नेछ। सुचनाका आधारमा योग्य उमेद्वारले ३ प्रतिसेट शिक्षक सेवा आयोगको तत्काल कायम भयको पाठ्यक्रम अनुसार प्रश्नपत्र विषयगत र वस्तुगत

उत्तर कुन्जिका सहित प्रश्नपत्र संग्रह निर्माण गर्न लगाइनेछ। ति प्रश्नहरु तत्काल शिलबन्दी गरी शिक्षा शाखामा गोप्य र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। परीक्षा संचालन हुने दिन विज्ञको लागि गोला तानिने छ र जुन विज्ञ छनोट हुन्छ सोहीपरीक्षाकै दिन बोलाउने र उसकै प्रश्नपत्र सेटवाट परीक्षा संचालन र उत्तर पुस्तिका जाँच लगायत सम्पुर्ण परीक्षाका प्रकृया संचालन गरिनेछ।

३)प्रश्न पत्र निर्माण गर्दा पालिकामा कार्यशाला संचालन गरी वा विज्ञले स्वयमले घरबाटै प्रश्न सेट तयार गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने कुरा पालिकाको शिक्षा शाखाको निर्णय अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद-११

परीक्षा संचालन सम्वन्धी व्यवस्था

१३. परिक्षा संचालन सम्बन्धि प्रकृयाः १) परिक्षा शिक्षा ऐन २०२८, शिक्षा नियमावली२०५९र शिक्षक सेवा आयोग २०५७ वमोजिम हुनेछ।

२) परीक्षा संचालन शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले तोकेको केन्द्र, मिति र समयमा संचालन हुनेछ।

३) परीक्षा संचालनका क्रममा आवश्यक पर्ने कर्मचारी तथा अन्य व्यवस्था नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ

४) सुचिमा रहेका दुइ विज्ञलाइ परीक्षा संचालन गर्ने दिनमा नै पुर्वाग्रहविना छनौट गरी गोप्य रुपमा बोलाइ परीक्षा संचालन गरिनेछ।तर वडावाट सिर्जना गरिएको दरबन्दिमा एक जना विज्ञमार्फत परिक्षा संचालन हुनेछ।

५) प्रश्नपत्र निर्माणका क्रममा छनोट समितिका सदस्य, विज्ञहरु, टाइप गर्ने, फोटोकपी गर्ने, प्याकिंग कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरु परीक्षा सम्मन्न नहुँदासम्म कसैसँग सम्पर्कमा आउन वा निजहरुले नतीजा प्रकाशित नहुँदासम्म मोवाइल फोन तथा अन्य संचारमाध्यमको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

६) परीक्षा संचालनका क्रममा आवश्यक पर्ने मसलन्द सामग्री, उत्तरपुस्तिका लगायत वन्दोबस्तको सम्पुर्ण व्यवस्था विद्यालयले नै गर्नु पर्नेछ।

७)पालिका भित्र सम्वन्धित विषयको विज्ञ नभएमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई विरेन्द्रनगर सुर्खेतसंग समन्वय गरी विज्ञको व्यवस्थापन गरिनेछ।

परिच्छेद- १२

विज्ञ तथा सदस्यहरूको सेवा सुविधा सम्वन्धि व्यवस्था

१४) परिक्षा संचालनकालागी आवश्यक सेवा सुविधा वि व्य स वाविद्यालयले देहाय वमोजिम व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

<u>माध्यमिक तह(९-१२)प्रतिव्यक्ति</u>

बैठक भत्ताः२००० (पटकः २)

प्रश्न पत्र निर्माणःप्रथम पत्र- १०००/-

दोस्रो पत्र- १०००/-

उत्तरपुस्तिका परीक्षणःप्रथम पत्र- ५००/-

दोस्रो पत्रः ५००/-

खाना खाजाः५००/-
यातायातः५००/-
नगरपालिका भित्र र नगरपालिकाबाहिरवाट विज्ञ ल्याउनुपरेमा दुरी अनुसार थप व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ

<u>आधारभूत तह (१-८) प्रतिव्यक्ति</u>
बैठक भत्ताः२०००/-(२पटक)
प्रश्न पत्र निर्माणःप्रथम पत्र- ५००/-
दोस्रो पत्र-५००/-
उत्तरपुस्तिका परीक्षणःप्रथम पत्र- ५००/-
दोस्रो पत्र- ५००/-
खाना खाजाः५००/-
यातायातः५००/-
नगरपालिका भित्र र नगरपालिकाबाहिरवाट ल्याउनुपरेमा दुरी अनुसार थप व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

वालविकाससहजकर्ता, ससामुदायिक सिकाइ केन्द्र, नगर अनुदान तथा वडा अनुदान शिक्षक, पुस्तकालय कर्मचारी, कम्प्युटर कर्मचारी, विज्ञान प्रयोगशाला कर्मचारी,विद्यालय सहायक र विद्यालय सहयोगीकोपरीक्षा संचालनः
प्रति बैठक भत्ताः२०००/- (२पटक)
प्रश्न पत्र निर्माणःप्रथम पत्र- ५००/-
दोस्रो पत्र-५००/-
उत्तरपुस्तिका परीक्षणःप्रथम पत्र- ५००/-
दोस्रो पत्र- ५००/-
कार्यालय सहयोगिः५००/-

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईसंग समन्वय गरी वाहिरवाट ल्याइएको विज्ञको हकमा तोकिएको सेवा वाहेक विद्यालयले थप यातायात खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१३

परिक्षामा खटिने कर्मचारी तथा विज्ञले पालना गर्ने आचरण सम्वन्धी व्यवस्था

१५. कर्मचारी तथा विज्ञले पालना गर्नुपर्ने आचरण देहाय वमोजिम हुनेछः

१)प्रश्नपत्र निर्माण वा परिमार्जन गर्दा गोप्य रुपमा गर्नु पर्ने
२) कुन तह श्रेणी वा विषयको प्रश्नपत्र निर्माण गरिएको हो, सो कुरा कसैलाइ प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा व्यक्त गर्न नहुने
३) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा बनाइएका खेस्रा कसैलाइ थाहा नपाउने गरी शिक्षा शाखा प्रमुखलेराख्ने।प्रश्नपत्र वा प्रश्नपत्र प्रतिलिपि आफुसंग राख्ने अधिकार शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिले मात्र पाउने छ।
४)परीक्षा संचालनका क्रममा व्यक्तिगत झोला, पर्सर मोवाइल लगायत बन्देज गरेका सामग्री परिक्षा संचालन भएको स्थानमा लिन नपाउने
५)उमेदवारसंग आफ्नै नाता सम्वन्ध भएमा परीक्षा प्रकृयामा सहभागी नहुने
६)कसैलाइ अनाविकृत रुपमा प्रतिवद्दता र प्रतिज्ञा नगर्ने, अनावश्यक कसैलाइ स्वार्थ दवाब र प्रभाव नदिने
७) परिक्षा संचालन देखि अन्तसम्म विचैमा छाडेर जान नपाउने
८) परिक्षाको काम कारवाहिमा असर पर्नेगरी निष्पक्षता, गोपनियतारविश्वश्नीयतामा आँच पर्नेगरी जानाजान टिका टिप्पणी वा अभिव्यक्ति दिन नपाउने र सवैले आ-आफ्नो पदिय दायित्व र मर्यादाका आधारमा कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने

परिच्छेद-१४
दण्ड र सजाय

१६.परीक्षार्थीले मर्यादा विपरित कार्य गरेमादेहाय वमोजिम हुनेः

१) नसियत दिने
२) परीक्षाबाट निष्कासितगर्ने
३)पुनः पालिकामा परीक्षा दिन नपाउने गरी निष्कासित गर्ने
४)कानुनी प्रकृया अनुसार सजाय गर्ने

१७.विज्ञ वा समितिका सदस्यले मर्यादा विपरित कार्य गरेमा देहाय बमोजिम हुनेः

१) नसियत दिने
२) स्पष्ठिकरण मागगर्ने
३)तलब रोक्का गर्ने
४) विज्ञ सुचीबाट नाम हटाउन सकिने
५)पुनः विज्ञ हुन नपाउने गरि सुचीवाट हटाउन सकिने
६) कानुनी प्रकृया अनुसार कारवाही अगाडी वढाउने

आज्ञाले
गोकर्ण नाथ योगी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत