अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची १ को भाग २ सँग सम्बन्धित)

मेलौली नगरपालिका,

स्थानीय राजपत्र

खण्डः९ संख्याः ६ मितिः २०८३/०४/२८

भाग २

मेलौली नगरपालिका, बैतडी

सामुदायिक विद्यालयमा कार्यालय सहयोगी पदपूर्ती कार्यविधि,२०८३

आज्ञाले

हरि प्रशाद शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मेलौली नगरपलिकाको
सामुदायिक विद्यालयमा कार्यालय सहयोगी पदपूर्ती कार्यविधि,२०८३

स्वीकृत मितिः २०८३/०४/२८

प्रस्तावना

विद्यालयका समग्र स्रोत साधनहरुको समुचित प्रयोग तथा परिचालन गरी नियमितता, पारदर्शिता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलता, मितव्ययिता अभिवृद्धि गर्न,विद्यालय विकास तथा व्यवस्थापन गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था अनुकुल योग्य र निष्ठावान कार्यालय सयोगी नियुक्त गर्न, कार्यालय सहयोगी प्रक्रियालाई प्रतिष्पर्धी मर्यादित प्रभावकारी र निष्पक्ष बनाउन र कार्यालय सहयोगीको सेवा सुविधा सुनिश्चित गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) को परिच्छेद २३ (क) को नियम १४४ (ख) को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस मेलौली नगरपलिका मेलौली, बैतडीद्धारा यस नगरपालिका अन्तर्गतका सबै सामुदायिक विद्यालयहरुमा लागु हुनेगरी यो "**कार्यालय सहयोगी पदपूर्ति कार्यविधि २०८३**" तयार पारिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम :

(क) यस कार्यविधिको नाम "कार्यालय सहयोगी पदपूर्ति कार्यविधि २०८३" रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि मेलौली नगरपलिका बाट स्वीकृत भएपछिमात्र मेलौली नगरपालिकामा सबै विद्यालयमा लागु हुनेछ ।

१.२ परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
"**ऐन**" भन्नाले शिक्षा एन २०२८ (संशोधन सहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।
"नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।
"**आयोग**" भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग नियमावली,२०५७ संशोधनसहित लाई सम्झनु पर्दछ ।
"ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ सम्झनु पर्दछ ।
"कार्यविधि" भन्नाले कार्यालय सहयोगी पदपूर्ति कार्यविधि, २०८३" लाई सम्झनु पर्दछ ।
"सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
"विद्यालय शिक्षा" भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक शिक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।

“कोष” भन्नाले विद्यालय कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
“अध्यक्ष” भन्नाले वि.व्य.स. अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
“विद्यालय” भन्नाले मेलौली मगरपालिका बैतडी अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालय लाई सम्झनु पर्दछ ।
“शिक्षक” भन्नाले मेलौली नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयमा अध्यापन गर्ने शिक्षक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउँछ ।
“कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
“कार्यालय सहयोगी” भन्नाले यस विद्यालयको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यमा सहयोग गर्न नियुक्त श्रेणी विहीन कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
“परीक्षा समिति” भन्नाले शिक्षा नियमावली संशोधन सहितको गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
“तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित) शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) र शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ मा उल्लेख भए अनुसार तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
“नगरपालिका” भन्नाले मेलौली नगरपालिका, बैतडीलाई सम्झनु पर्दछ ।
“शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई” भन्नाले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, बैतडीलाई सम्झनुपर्दछ ।
“शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा” भन्नाले मे.न.पा. को शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
"अनुमति" भन्नाले विद्यालयमा रिक्त का.स.पदमा खुला विज्ञापनका लागि आवश्यक प्रक्रिया अनुसार सम्वन्धित विद्यालयलाई नगरपालिकाले दिएको विज्ञापन अनुमति सम्झनु पर्दछ ।
“वि.व्य.स.” भन्नाले विद्यालय संचालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न गठित समिति वि.व्य.स. समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
“शि.अ.सं.” भन्नाले विद्यालयको शिक्षक अभिभावक संघलाई सम्झनु पर्दछ ।
“नियुक्ति” भन्नाले विद्यालयले कार्यालय सहयोगीलाई गरेको नियुक्ति सम्झनु पर्दछ ।
"अभिलेख" भन्नाले का.स.छनौट भई सिफारिस भैसकेपछि विद्यालयले नियुक्ति दिई हाजिरी गराइसके पश्चात नगरपालिकाले कायम गरेको अभिलेखलाई सम्झनुपर्दछ ।
“पदपूर्ति समिति” पदपूर्ति समिति भन्नाले यस नगरपालिकामा का.स. पदपूर्ति गर्न गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ । र सो समितिका विषय विज्ञ छनोट मेलौली नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको शाखा प्रमुख वा शिक्षा अधिकृतले गर्नेछ ।
“अवकाश” भन्नाले सेवामा नरहेको वा सेवाबाट हटाइएको सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कार्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरपालिकाले विद्यालयहरुमा रिक्त का.स. पदमा स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोतलाई समेत ध्यानमा राखी यस कार्यविधिको अधिनमा रही आवश्यक कार्यालय सहयोगी छनोट गरी सम्बन्धित विद्यालयले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) नेपाल सरकार वा स्थानीय निकायबाट प्राप्त अनुदान दरबन्दीमा एक (१) जना श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी रहनेछ । त्यस्तो रिक्त पदमा विद्यालयले यो कार्यविधि अनुसार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

नोटः- समायोजन भएका विद्यालयको हकमा जुन मा.वि.मा आ.वि.समायोजन भइ गए सो मा.वि.ले आवश्यकता अनुसार (१) एक भन्दा बढि का.स. नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

२.१ कार्यालय सहयोगी छनोट समिति :

(क) कार्यालय सहयोगीको रिक्त रहेको पदपूर्ति प्रचलित ऐन कानूनको अधिनमा रही यस कार्यविधि अनुसार नगरपालिकाले गर्नेछ । उक्त कार्यालय सहयोगीको रिक्त पदपूर्ति गर्न नगरपलिकामा देहाय बमोजिमको एक (१) कार्यालय सहयोगी छनोट समिति रहनेछ ।

(१) वि.व्य.स. अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्यः अध्यक्ष

(२) सम्वन्धित क्षेत्रको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको एक जना प्रतिनिधिः सदस्य

(३) स्थानीय तहको विज्ञ सूचीमा सूचीकृत शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुखले मनोनित गरेका २ जना विज्ञः सदस्य

(४) प्रधानाध्यापकः सदस्य सचिव

२.२ कार्यालय सहयोगीको सेवा, त.भ. तथा पारिश्रमिक सम्बन्धमा

(क) कार्यालय सहयोगी पद वहाल गरेको मितिदेखि नेपाल सरकारले तोकी दिए बमोजिम तलब र भत्ता पाउनेछ । साथै निजले पकाएको तलब र भत्ता निज सेवामा नरहे पनि पाउने छ ।

(ख) विद्यालयले विद्यालयको कोषको आधारमा कार्यालय सहयोगीको तलब र भत्तामा हेरफेर गर्न सक्नेछ । कार्यालय सहयोगीले देहाय बमोजिमको त.भ. पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा पाउनेछ ।

(१) त.भ.
(२) चाँडपर्व खर्च
(३) पोशाक भत्ता
(४) अन्य भत्ता

(ग) विद्यालयमा कार्यालय सहयोगीको स्थान अनुसूची–१ बमोजिम रहनेछ ।

२.३ उम्मेदवारको योग्यता तथा परीक्षाको पाठ्यक्रम

विद्यालय तहमा का.स. पद श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगीको रुपमा रहनेछ । देहायका व्यक्तिहरु उक्त पदमा उम्मेदवार हुनका लागि योग्य हुनेछन् ।

(१) नेपाली नागरिक

(२) १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको

(३) न्यूनतम आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा उत्तीर्ण गरेको

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(५) शारीरिक रुपमा अशक्त नभएको

(६) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नगरिएको

२.४ कार्यालय सहयोगी छनोटका लागि विज्ञापन तथा पाठ्यक्रम सम्बन्धमा

कार्यालय सहयोगी छनोटका लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक प्रतिस्पर्धाको लागि कम्तीमा १५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी लिखित र मौखिक परीक्षा संचालन गरिनेछ । लिखित तथा मौखिक परीक्षाको पूर्णाङ्क १२० रहनेछ । परीक्षाको पाठ्यक्रम निम्न लिखित हुनेछ ।

प्रथम चरणः वस्तुगतः वहुवैकल्पिक प्रश्न खण्ड लिखित परीक्षा पूर्णाङ्कः १००
उत्तीर्णाङ्कः ४० (क) वस्तुगत वहुवैकल्पिक ५०×२.१०० समयः ६० मिनेट

द्वितीय चरणः मौखिक(अन्तरवार्ता) परीक्षा पूर्णाङ्कः२०, समयः२० मिनेट
व्यक्तित्व–२ अंक, आत्मविश्वास- २ अंक, अभिव्यक्ति क्षमता- २ अंक, तथा नेतृत्व क्षमताः ४ अंक
कार्यालय संचालन तथा पेशागत ज्ञान–५ अंक
शैक्षिक योग्यताः ५ अंक

(क) न्यूनतमः प्रथम श्रेणी भए- ३ अंक/ द्धितीय श्रेणी भए-२ अंक,

(ख) माथिल्लो : प्रथम श्रेणी भए २ अंक, द्धितीय श्रेणी भए — १ अंक,

द्रष्टव्य :

१) पश्नपत्र नेपाली भाषामा हुनेछ । वस्तुगत वहुवैकल्पिक प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा त्यस वापतको अंक दिइने छैन र अंक कट्टा पनि गरिने छैन ।

२) परीक्षामा कुनै प्रकारको क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन् । साथै स्मार्ट घडी/मोवाईल/लगायतका विद्युतिय उपकरणहरु परीक्षा हलमा निषेध गरिने छ।

३) प्रथम चरणको परीक्षामा उत्तीर्ण परीक्षार्थी मात्र दोस्रो चरणको परीक्षामा समावेश गरिनेछ ।

४) प्रथम चरण र दोस्रो चरणको परीक्षाको कूल अंक योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।

प्रश्नपत्र : सामान्य परीक्षा (पाठ्यक्रम)

विषयवस्तु	प्रश्न संख्या	अंक	अंकभार
(१) कार्यालयको परिचय, चिठी पत्र दर्ता, चलानी	३	२	६
(२) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको परिचय र माध्यम	३	२	६
(३) भौतिक व्यवस्थापन (कक्षाकोठा, कार्यालय, फर्निचर लगायत जिन्सी सामग्री संरक्षण र रेखदेख	४	२	८
(४) स्वास्थ्य तथा सरसफाई र वातावरण सम्बन्धी ज्ञान (व्यक्तिगत स्वास्थ्य, सामुदायिक स्वास्थ्य, प्राथमिक उपचार, पौष्टिक आहार तथा सन्तुलित भोजन, विद्यालय दिवा खाजा, विद्यालयको सरसफाई, प्रदुषण, जलवायु, भूमि, ध्वनि प्रदुषणको परिचय र नियन्त्रण, जैविक र अजैविक फोहोरमैला व्यवस्थापन)	८	२	१६
(५) कार्यालय सहयोगी आचारसंहिता, अनुशासन, नैतिकता तथा उत्तरदायित्वको अर्थ, समस्या र समय तालिका सम्बन्धी ज्ञान	४	२	८
(६) विद्यालयको संगठनात्मक ढाँचा, शिक्षा सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान, शिक्षाका प्रकार (औपचारिक र अनौपचारिक)	४	२	८
(७) सामान्य ज्ञान (नेपालको भूगोल, समसामयिक ज्ञान, धर्म,संस्कृति, खेलकुद,) संविधान र मौलिक हक सम्बन्धी ज्ञान	८	२	१६
(८) गणितीय आधारभूत क्रिया सम्बन्धी ज्ञान	३	२	६

जोड, घटाउ, गुणन, भाग र सरलीकरण) नाफा नोक्सान, प्रतिशत सम्बन्धी हिसाव			
(९) नेपाली भाषा तथा व्याकरण (पर्यायवाची शब्द, विपरीतार्थक शब्द, श्रुतिसमभिन्नार्थी शब्द, अनेकार्थी शब्द) करण, अकरण, काल, वचन, आदर, लिङ्ग	३	२	६
(१०) वाल अधिकार, वाल मनोविज्ञान र वालमैत्री विद्यालय	३	२	६
११. शिक्षा ऐन २०२८ संशोसन सहित (परिचय,सामुदायिक विद्यालयको बि.ब्य.स गठन प्रक्रिया,विद्यालयको सम्पक्ति सम्बन्धी ब्यवस्था कर्मचारी सम्बन्धी ब्यवस्था, दण्ड सजाय सम्बन्धी ब्यवस्था	२	२	४
१२. शिक्षा नियमावली २०५९ संशोसन सहित (परिचय,बि.ब्य.स को काम कर्तब्य र अधिकार, विद्यालयको तह विभाजन, शिक्षक कर्मचारीले पाँउने विदा सम्बन्धी ब्यवस्था, कर्मचारी सम्बन्धी आचारसंहीता)	२	२	४
१३. शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ संशोसन सहित (परिचय, आयोगको काम कर्तब्य र अधिकार)	१	२	२
१५. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४	२	२	४
जम्मा	**५०**		**१००**

परिच्छेद ३
कार्यालय सहयोगीको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३.१ विदा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कार्यालय सहयोगीले देहाय बमोजिमको विदाहरु पाउनेछः

(क) भैपरि आउने विदा वर्षभरिमा ६ दिन, (यस प्रकारको विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ, यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।

(ख) पर्व विदा वर्षभरिमा ६ दिन, (यस प्रकारको विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ, यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।

(ग) विरामी विदा वर्षभरिमा १२ दिन, (कार्यालय सहयोगीले यस प्रकारको विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । कुनै व्यहोराले कार्यालय सहयोगी आफ्नो सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाईपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ । यस्तो विदा कुनै ठुलो कडा रोग लागेमा सञ्चित विदाबाट पेश्की लिन सकिनेछ ।

(घ) सुत्केरी विदा सुत्केरीको अघि वा पछि गरी ९८ दिन,(सुत्केरी विदामा बसेको कार्यालय सहयोगीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(ङ) प्रसुति स्याहार विदा १५ दिन,(सुत्केरी स्याहार विदामा बसेको कार्यालय सहयोगीले पुरा तलब पाउनेछ । यस्तो विदा सेवा अविधिभरमा २ (दुई) पटक मात्र दिइनेछ ।

(च) क्रिया विदा १५ दिन,(कार्यालय सहयोगीले आफैं क्रिया बस्नु परेमा वा निजको आमा, बुवा अथवा महिला कर्मचारिको हकमा निजको आमा,बुवा,सासु,ससुरा वितेमा समेत क्रिया विदा पाउनेछ ।

(६) अध्ययन विदा : आवश्यकता परेमा वि.व्य.स. को निर्णय अनुसार । विदा अधिकार नभई सहुलियत मात्र हुनेछ ।

३.२ सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

कार्यालय सहयोगीलाई गरिने सजाय सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन,२०२८ (संशोधन सहित) को दफा १६ को उपदफा (५) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३.३ अवकाश,निवृतभरण तथा उपदान सम्बन्धी व्यवस्था

शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित)ले तोके वा प्रचलित कानुनी व्यवस्था बमोजिम हुनेछ । नियुक्ति मितिदेखि न्यूनतम २ वर्षपूरा भएको कार्यालय सहयोगीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा कारणसहित निवेदन कम्तीमा दुई पटक पेश गरेमा विद्यालयबाट अवकाश दिइनेछ । उमेरको हद ६० वर्ष पूरा भएमा,शारीरिक रुपले अशक्तता देखिएको भनी नेपाल मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा विद्यालयको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

माथि जुनसुकै कुरा कार्यविधिमा लेखिए तापनि नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे बमोजिम निबृतभरण उपदान दिइनेछ । विद्यालयले कोषको आधारमा थप व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३.४ आचारसंहिता तथा काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था

(क) कार्यालय सहयोगीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता	(ख) कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व
(१) समयपालन र आज्ञापालन ।	(१) पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
(२) आफूलाई खटाइएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्ने ।	(२) समय तालिका अनुसार घण्टी बजाउने ।
(३) नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाउने ।	(३) दैनिक कक्षाकोठा व्यवस्थापन तथा सरसफाई गर्ने ।
(४) अनुमति नलिई अनुपस्थित नहुने ।	४) भौतिक सामग्रीहरुको संरक्षण,रेखदेख र व्यवस्थापन

	गर्ने र सो को जानकारी प्र.अ. लाई दिने ।
(५) विद्यालयमा भावनात्मक एकरुपता ल्याउन काम गर्नुपर्ने ।	(५) विद्यालयमा तोकिएका विद्यार्थीहरुलाई दैनिक दिवा खाजा र सबै विद्यार्थीहरुलाई पिउने पानी वितरण तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने
(६) विभिन्न ट्रेड युनियनको वहानामा आम हड्ताल विरोध, प्रदर्शन गर्न नहुने ।	(६) विद्यालय समयमा विद्यालयमा नै रहने ।
(७) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहानुभूति, धैर्य, सद्चरित्रतालाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।	(७) प्र.अ. ले तोके बमोजिमका विद्यालय सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
(८) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने ।	(८) विद्यालयको कार्यालय सहयोगीले प्र.अ. तथा वि.व्य.स. प्रति उत्तरदायि हुनु पर्नेछ ।
(९) पालिकाले तयार गरेको दिवाखाजा मेनुका आधारमा विद्यालय सञ्चालन भएको प्रत्येक दिन खाजा तयार गर्नुपर्ने ।	(९) पालिकाले तयार गरेको दिवाखाजा मेनुका आधारमा एक शैक्षिक सत्रको १८० दिन ननाघ्ने गरि खाजा खुवाउनुपर्ने ।

परिच्छेद ४
वाधा अड्काउ फुकाउ सम्बन्धमा :

४.१ निर्देशन दिन सक्नेः

वि.व्य.स. अध्यक्षले विद्यालयसँग सम्बन्धित जुनसुकै विषय वा कार्यक्षेत्रको निरीक्षण गर्न तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयका कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ । नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुख तथा शिक्षा शाखा प्रमुख/शिक्षा अधिकृतले विद्यालयका जुनसुकै क्षेत्र तथा विश्व खाद्य कार्यक्रमको फिल्ड संयोजक तथा अन्य पदाधिकारिले विद्यालयका विषेश गरि स्थानीय उत्पादनमा आधारित दिवाखाजा कार्यान्वयन तथा विद्यालय सरसफाइ पोषण लगायतका क्षेत्रमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

४.२ बाझिएको मान्य नहुनेः

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका नियमहरु शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित), शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित), शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित), मेलौली

नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६ लगायत अन्य नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत नियम कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म मान्य हुने छैन ।

४.३ वाधा अड्काउ फुकाउ र संशोधन गर्न सकिने

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा वाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन नेपाल सरकार शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा मेलौली नगरपालिका, वि.व्य.स. सँग परामर्श गरी नियम संशोधन गर्न सकिनेछ र त्यस्तो नियम यसै कार्यविधिमा परे सरह मानिनेछ । साथै यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि ऐनको अधिनमा रही नगरपालिका तथा विद्यालयबाट भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

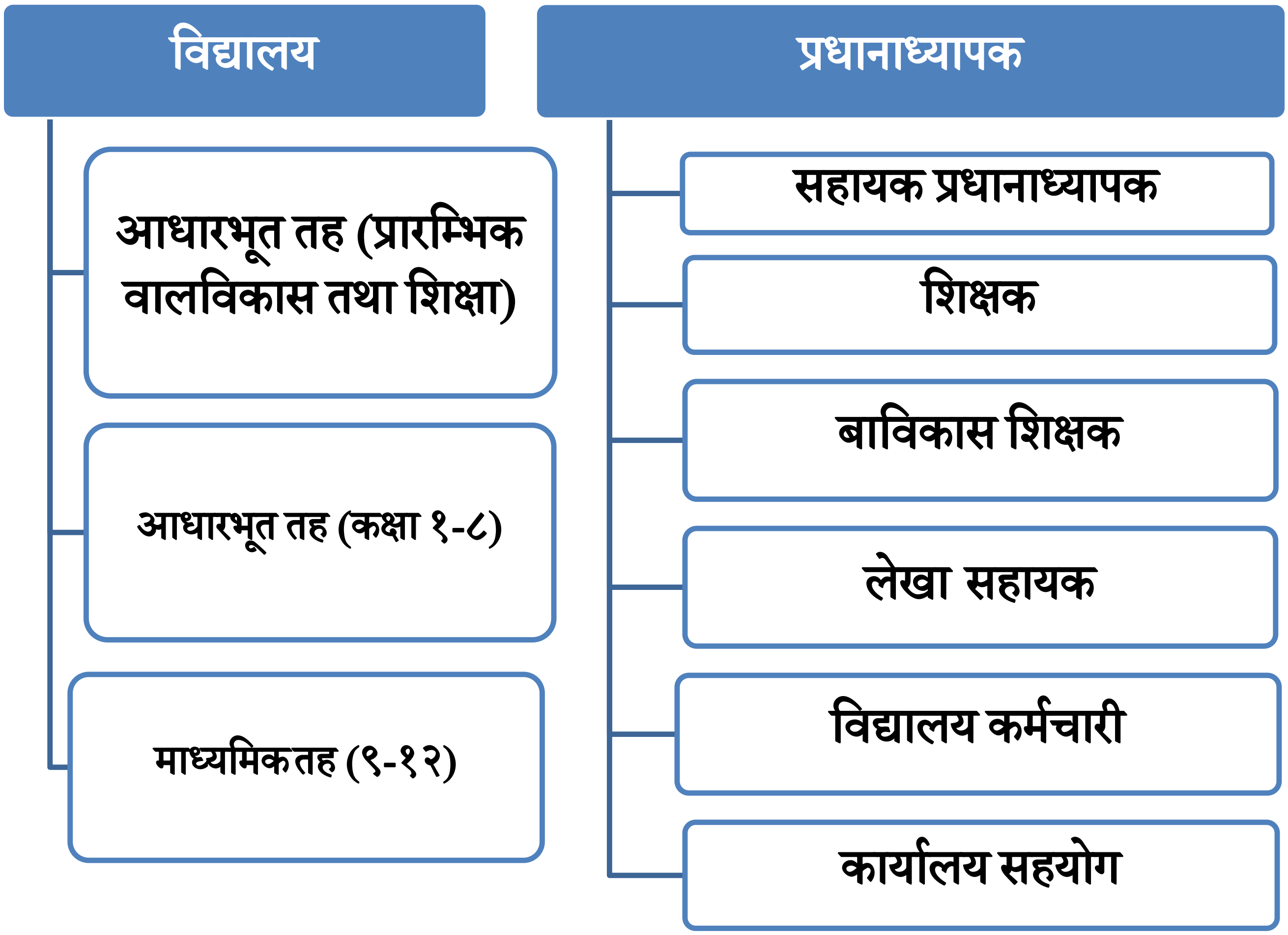
परिच्छेद ५ विविध

५.१ कार्यविधि स्वीकृत तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा

(१) यो कार्यविधि मेलौली मगरपालिकाले निर्माण गरी नगरपालिका बाट स्वीकृत गराए पछि स्वीकृत मितिदेखि नै कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ, साथै स्वीकृत कार्यविधिको अभिलेख शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, बैतडीमा समेत राख्न सकिने छ ।

अनुसूचीः १

विद्यालय तहको संगठनात्मक ढाँचा:



आज्ञाले,

नाम, थरः हरि प्रशाद शर्मा

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति :२०८३/०४/२८