

विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी कार्यविधि

गौमुखी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पुजा लिवासे प्यूठान ।

प्रस्तावना

यस गौमुखी गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुको चौतर्फी विकास गर्न तथा विद्यालयको वातावरण सफा राख्न तथा प्रशासनिक कार्यहरु चुस्त र दुरुस्त गर्न र गराउनुका साथै विद्यालयलाई अनुशासित, मर्यादित र नियमित रूपमा आर्थिक, सामाजिक, प्रशासनिक तथा शैक्षिक गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न विद्यार्थी, शिक्षक, प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ तथा आम अभिभावकहरुको कार्यमा सहभागितामूलक रूपले भावनात्मक सहयोग गर्नको लागि नेपाल सरकार तथा यस गौमुखी गाउँपालिकाको कार्यालयबाट यस गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरुका लागि निकासी हुने कर्मचारी व्यवस्थापन खर्च रकम र विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट निजी तलब भत्ता थप दिने गरी विद्यालयमा नियुक्ति गरिने विद्यालय सहयोगीको छनौट प्रक्रियामा एकरूपता कायम गर्नुका साथै पदपूर्ति प्रक्रियालाई थप पारदर्शी र निष्पक्ष बनाउन आवश्यक देखिएकाले यस गौमुखी गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन २०७७ को दफा ४५ को उपदफा २ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी यस गौमुखी गाउँपालिकाको कार्यालय पुजा लिवासे प्यूठानद्वारा यो कार्यविधि तयार पारिएको हो ।

परिच्छेद-१

नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. नाम र प्रारम्भ

क) यो कार्यविधिको नाम विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ हुनेछ ।

ख) यो कार्यविधि गौमुखी गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेपश्चात लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ,

क) “विद्यालय” भन्नाले यस गौमुखी गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

ग) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक बुझनु पर्दछ ।

घ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गौमुखी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

ड) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई बुझनुपर्दछ ।

च) “विद्यालय सहयोगी” भन्नाले यस कार्यविधिको अधिनमा रही वि.व्य.स. ले नियुक्ति गरेको दफा ४ को उपदफा १ बमोजिमको व्यक्ति बुझ्नु पर्दछ ।

छ) “नियमावली” भन्नाले सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

ज) “कार्यपालिका” भन्नाले गौमुखी गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

झ) “परीक्षा” भन्नाले विद्यालय सहयोगी छनौटका लागि समितिको निर्णयबमोजिम सञ्चालन गरिने देहाय बमोजिमको प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्झनुपर्दछ ।

१. लिखित (वस्तुगत र विषयगत)

२. अन्तर्वार्ता

ञ) “विद्यालय सहयोगी छनौट समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

ट) “सम्बद्ध निकाय” भन्नाले यस गौमुखी गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूसँग सम्बद्ध रहने शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्यूठान, गौमुखी गाउँपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालयका वि.व्य.स., शि.अ.स., अभिभावक र शिक्षकहरु भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।

३. कार्यविधि उद्देश्य :यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा सरसफाई तथा निर्धारित समयमा विद्यालय खोल्ने तथा बन्द गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न करारमा विद्यालय सहयोगीहरु छनौट तथा सिफारिस गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

ख) विद्यालय सहयोगी पद रिक्त भइ अवरुद्ध भएका विद्यालयहरुको कामकाज सुचारु गराउन सघाउ पुऱ्याउने ।

ग) विद्यालय कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

परिच्छेद-२

विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था, छनौट तथा सिफारिस समिति र अन्य समिति

४. यस गाउँपालिका भित्रका विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा प्राप्त हुने अनुदान र विद्यालयको आफ्नो स्रोत वा अन्य स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी विद्यालय सहयोगीको व्यवस्था गरिनेछ ।

क) कर्मचारीको पद : विद्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)

ख) योग्यता : आधारभूत तहका लागि कक्षा ८ उत्तीर्ण र वा सो सरह र माध्यमिक तहका लागि एस.इ.इ वा सो सरह उत्तीर्ण

नोट : कक्षा ८ र १० को अक्षराङ्क पद्धति अनुसार उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूले प्रत्येक विषयमा कम्तिमा D⁺ ग्रेड ल्याउनु पर्नेछ ।

५. समितिको गठन : विद्यालय सहयोगी छनौट परीक्षा समितिमा तपसील बमोजिमका सदस्यहरू रहने व्यवस्था हुनेछ :

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य- संयोजक

ख) सम्बन्धित गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख वा शिक्षा शाखाको कर्मचारी – सदस्य

ग) माध्यमिक वा आधारभूत तहका कुनै २ जना विषय विज्ञ – सदस्य

घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव

६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार तोकिएको पद र संख्यामा सेवा करारको लागि तोकिएको मितिमा प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने

ख) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूको आवश्यक संख्यामा वर्णानुक्रम अनुसार नामावली प्रकाशन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने ।

ग) परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूमध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्ने र मुख्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने

विद्यालय सहयोगीको योग्यता, परीक्षा योजना तथा पाठ्यक्रम र नियुक्ति

७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) विद्यालयमा रिक्त रहेको विद्यालय सहयोगी पदको विज्ञापनका लागि गाउँपालिकामा अनुमति माग गर्ने ।

ख) अनुमति लिए पश्चात सम्बन्धित पदको विज्ञापन गर्ने र दरखास्त संकलन गर्ने ।

ग) परीक्षा मिति तोक्ने र विषय विज्ञ तोक्ने ।

घ) छनौट तथा सिफारिस समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिने ।

परिच्छेद-३

पाठ्यक्रम, परीक्षा, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस सम्बन्धि व्यवस्था

८. परीक्षाको पाठ्यक्रम

क) लिखित परीक्षा १०० पूर्णाङ्क उत्तीर्णाङ्क : ४०

- वस्तुगत परीक्षा : ४० अंक
- विषयगत परीक्षा : ६० अंक

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम ढाँचा, विषय क्षेत्र र अंकभार

क्र.सं.	विषय क्षेत्र	प्रश्नको प्रकार	पूर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अंक भार	जम्मा अंक भार	समय
१	नेपालको संविधान, शिक्षा ऐन तथा नियमावली	वस्तुगत	१०	१०	१	१०	
२	नेपालको भूगोल	वस्तुगत	१०	१०	१	१०	
३	नेपालको सांस्कृतिक धार्मिक, र सामाजिक व्यवस्था	वस्तुगत	१०	१०	१	१०	
४	राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटनाक्रम (सामान्य ज्ञान)	वस्तुगत	१०	१०	१	१०	
५	नेपाली विषय (रचना)	विषयगत	२०	२	१०	२०	
६	अंग्रेजी विषय (रचना)	विषयगत	१०	१	१०	१०	
७	गणित विषय (हिसाब)	विषयगत	२०	५	४	२०	
८	विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी विविध गतिविधिहरुको जानकारी	विषयगत	१०	१	१०	१०	

जम्मा			१००	४९		१००	

द्रष्टव्यः

१. वस्तुगत परीक्षाको लागि ४५ मिनेट समय निर्धारण गरिएको छ ।
२. विषयगत परीक्षाको लागि २ घण्टा १५ मिनेट निर्धारण गरिएको छ ।
३. वस्तुगत प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिए पनि गलत उत्तर वापत अंक कट्टा गरिनेछैन ।
४. समसामयिक विषयवस्तुमा हालसालै घटेका घटनाहरू पनि समावेश गर्न सकिनेछ ।

ख) अन्तर्वार्ता : २५ अंक - (पूर्णाङ्क : २५ उत्तीर्णाङ्क : १०)

अन्तर्वार्ताका लागि छुट्याइएको २५ अंक देहाय बमोजिम दिइनेछ ।

१. आधारभूत तहको हकमा सम्बन्धित वडाको र माध्यमिक तहको हकमा सम्बन्धित गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएमा बढीमा ५ अंक दिइनेछ ।

२. शैक्षिक योग्यता वापत सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए ३ अंक र द्वितीय श्रेणी भए २ र तृतीय श्रेणी भए १ अंक र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए २ र द्वितीय श्रेणी भए १ अंक

३. अन्तर्वार्ता वापत बढीमा १५ अंक

तर अन्तर्वार्ताको अंक दिँदा कुनै उम्मेदवारलाई ७० प्रतिशत भन्दा बढी र ३५ प्रतिशत भन्दा कम दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो अंक दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ । अन्तर्वार्ता मध्येको १५ अंक दिँदा तपसीलका आधारमा दिइनेछ ।

क) परिचय : २.५ अंक ख) विषयगत ज्ञान : ५ अंक ग) प्रस्तुतीकरण : २.५

घ) सामान्य ज्ञान : ५ अंक

९. छुट अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था : देहायको अवस्थामा अन्तर्वार्ता समितिले निर्णय गरी छुट अन्तरर्वार्ता लिन सक्नेछ ।

- काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- किरिया बस्नु परेमा
- सुत्केरी भएमा

- अशक्त विरामी भएको कुरा चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा

१०. योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने : समितिले लिखित र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अंक जोडी हुन आउने नतिजाको आधारमा योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेदवार सिफारिस गर्नेछ र योग्यताक्रमका आधारमा समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यकता अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विदा तथा काज र सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

११. विद्यालय सहयोगीले पाउने विदा :

१. विद्यालय सहयोगीले नियमानुसार विदाहरु पाउनेछ :

१२. काज तथा यातायात खर्च

१) विद्यालयको कामका लागि गाउँपालिका, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ वा अन्य संघसंस्थामा खटिने विद्यालय कर्मचारीले तोकिएको अवधि सम्मका लागि काज पाउनेछ ।

२) उपनियम २ बमोजिम खटिने विद्यालय सहयोगीले आवश्यकता अनुसारको खर्च सम्बन्धित विद्यालयबाट पाउनेछ ।

परिच्छेद-५

१२. विद्यालय सहयोगीको काम, र कर्तव्य : विद्यालय सहयोगीका देहाय बमोजिमका काम र कर्तव्य हुनेछन् :

- विद्यालयको वाह्य तथा भित्री वातावरण सफा र सुगन्ध राख्ने ।
- वि.व्य.स.,शि.अ.स. प्रधानाध्यापक, शिक्षकहरु र विद्यार्थीहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध राख्ने ।
- विद्यालयको प्रशासनिक कार्यमा प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- समयको ख्याल गरी प्रत्येक घण्टीमा संकेत जनाइदिने ।
- विद्यालयको कार्यालय कक्ष र कक्षाकोठाहरुमा उपर्युक्त सरसफाइको प्रबन्ध मिलाउने ।
- विद्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने र शौचालयहरु सफा राख्ने ।
- समयमै कार्यालय कोठा र कक्षाकोठाहरु खोल्ने र बन्द गर्ने ।

- विद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने ।
- विद्यालयको हितको कार्यमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक, वि.व्य.स. र शि.अ.स.को निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- विद्यालयमा रहेका पत्रपत्रिका, पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने ।
- विद्यालयको खानेपानी बन्द भएमा मुहानसम्म गइ पानी ल्याउने ।
- वि.व्य.स. र प्रधानाध्यापकले तोकेको, खटाएको र अह्रयाएको कामहरू गर्ने ।
- जरुरी पर्दा साँझ, विहान, शनिवार तथा अन्य बिदाका दिनमा समेत प्र.अ.ले लगाएका वा अह्रयाएका कामहरू गर्ने ।
- विद्यालयका विविध अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा फर्निचर व्यवस्थापन, मञ्च व्यवस्थापन, पुरस्कार प्याकिङ र चियानास्ता व्यवस्थापन जस्ता सहयोगीका कार्यहरू नियमानुसार गर्ने ।
- कुनै कारणले विदा बस्नुपर्ने भएमा प्रधानाध्यापकको स्वीकृति लिएर मात्र बस्ने ।
- यस कार्यविधिको इमान्दारिताका साथ पालना गर्ने ।

परिच्छेद-६

१३. सजाय र अयोग्यता

उचित र पर्याप्त कारण भएमा विद्यालय सहयोगीलाई तपसील बमोजिमको सजाय हुनेछ ।

क) विद्यालय सहयोगीले विद्यालयमा आउने र तोकिएको काम नगरेमा निजलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

ख) नोकरीबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने : देहायको अवस्थामा विद्यालय सहयोगीलाई पदबाट हटाउन वा वर्खास्त गर्न सकिनेछ :

- १) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,
- २) बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरी विद्यालयमा आएमा,
- ३) विना सूचना १५ दिन भन्दा बढी विद्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

१४. सजाय दिने अधिकारी :

१. विद्यालय सहयोगीलाई सजाय गर्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) विद्यालय सहयोगीलाई नसिहत दिने सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक

ख) नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा अधिकृत

१५. उम्मेद्वारका लागि अयोग्यता :

देहायका व्यक्तिहरु विद्यालय सहयोगी पदमा उम्मेद्वार हुनका लागि योग्य हुन सक्ने छैनन् :

क) गैरनेपाली नागरिक

ख) १८ वर्ष उमेर नपुगेको

ग) ४० वर्ष उमेर पूरा भएको

घ) मगज बिग्रेको

ड) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको

च) तोकिएको शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेको

परिच्छेद-७

विविध

१६. बाधा अडकाउ फुकाउ

१. स्थानीय तहले यस कार्यविधि अनुसार विद्यालय सहयोगी सम्बन्धि थप व्यवस्थाका लागि यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा नेपालको संविधान २०७२ , स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र शिक्षा नियमावलीले दिएको अधिकारको परिधि भित्र रही यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२. खारेजी र बचाउ :

क) यो कार्यविधि नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनाइएको अन्तरिम व्यवस्था हो ।

ख) यस कार्यविधि लागू हुनुभन्दा पहिले भए गरेका काम कारवाही यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

ग) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयमा दुविधा भएमा गाउँ शिक्षा समितिले स्पष्ट पारी निर्णय गर्नेछ ।

अनुसूची-१

आधारभूत र माध्यमिक तहको विद्यालय सहयोगी छनौट परीक्षा पाठ्यक्रम २०७८
आधारभूत तह

१. नेपालको संविधान, शिक्षा ऐन तथा नियमावली १० अंक
 - १.१ नेपालको संविधान - (जारी मिति, धारा, भाग, अनुसूची)
 - १.२ शिक्षा ऐन - वि.व्य.स. र शि.अ.स. को गठन (गौमुखी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन बमोजिम)
 - १.३ शिक्षा नियमावली २०५९ (शिक्षकको सेवा, शर्त र सुविधा)
२. नेपालको भूगोल १० अंक
 - २.१ स्थानीय तह, जिल्ला र प्रदेश विवरण
 - २.२ नेपालका प्रमुख शिखर, नदी, ताल, झरना, राष्ट्रिय निकुञ्ज ,
३. नेपालको सांस्कृतिक, धार्मिक र सामाजिक व्यवस्था १० अंक
 - ३.१ नेपालको सामाजिक प्रथा, परम्परा, मूल्य र मान्यता
४. राष्ट्रिय महत्वको समसामयिक घटनाक्रम सम्बन्धी जानकारी १० अंक
५. नेपाली विषय सम्बन्धी ज्ञान २० अंक
 - ५.१ अनुच्छेद लेखन ।
 - ५.२ पत्र लेखन
६. अंग्रेजी विषय सम्बन्धी जानकारी १० अंक
 - ६.१ Reading Comprehension (Passage)
 - ६.२ Writing (Paragraph, letter)
७. गणित विषय सम्बन्धी जानकारी २० अंक
 - ७.१ अंक र अक्षरमा लेखन
 - ७.२ जोड
 - ७.३ घटाउ
 - ७.४ गुणन
 - ७.५ भाग
८. विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी विविध समस्या र समाधानका उपायहरू (समस्यामूलक विषयवस्तु) १० अंक

माध्यमिक तह

१. नेपालको संविधान, शिक्षा ऐन तथा नियमावली १० अंक

- १.१ नेपालको संविधान - (जारी मिति, धारा, भाग, अनुसूची, मौलिक हकहरु)
१.२ शिक्षा ऐन - वि.व्य.स., शि.अ.स., सा.प., गाउँ शिक्षा समितिको गठन(गौमुखी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन बमोजिम)
१.३ शिक्षा नियमावली २०५९ (शिक्षकको सेवा, शर्त सुविधा, बिदा,आचार संहिता र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था)

२. नेपालको भूगोल १० अंक

- २.१ स्थानीय तह जिल्ला र प्रदेश विवरण, क्षेत्रफल, जनसंख्या र विशेषता
२.२ नेपालका प्रमुख शिखर, नदीनाला, तालतलैया, कुण्ड, भञ्ज्याङ, भरना, राष्ट्रिय निकुञ्ज, खनिज पदार्थ पाइने स्थानहरु

३. नेपालको सांस्कृतिक, धार्मिक र सामाजिक व्यवस्था १० अंक

- ३.१ नेपालको सामाजिक प्रथा, परम्परा, मूल्य र मान्यता

४. राष्ट्रिय महत्वका राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक, वैज्ञानिक, सांस्कृतिक लगायतका समसामयिक घटना सम्बन्धी जानकारी १० अंक

५. नेपाली विषय सम्बन्धी ज्ञान २० अंक

- ५.१ पत्र तथा निवेदन लेखन ।
५.२ निबन्ध लेखन ।

६. अंग्रेजी विषय सम्बन्धी जानकारी १० अंक

६.१ Reading Comprehension (Passage)

६.२ Writing letters, essays, paragraphs

७. गणित विषय सम्बन्धी जानकारी २० अंक

- ७.१ अंक र अक्षरमा लेखन
७.२ प्रतिशत
७.३ ऐकिक नियम
७.४ नाफा र नोक्सान
७.५ साधारण व्याज

आज्ञाले
सुमन पन्थ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी विविध समस्या र समाधानका उपायहरु (समस्यामूलक विषयवस्तु)
१० अंक

अनुसूची-२

नियुक्ति पत्रको ढाँचा

नियुक्ति पत्र

श्री.....आ.वि./मा.वि.

गौमुखी गा.पा.-...प्यूठान ।

विषय : नियुक्ति सम्बन्धमा ।

श्री.....

.....

प्रस्तुत विषयमा यस विद्यालयको मिति २०....साल.....महिना....गतेको विद्यालय सहयोगी छनौट परीक्षा समितिको सिफारिसको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति २०...../...../.....गतेको निर्णयानुसार तपाईंलाई यस विद्यालयकोपदमा करारमा नियुक्ति गरिएको र यस विद्यालयमा हाजिरी भई कामकाज शुरु गरेको मिति देखि नेपाल सरकारको अनुदान र गौमुखी गाउँपालिकाले प्रदान गरेको प्रोत्साहन भत्ता बमोजिमको तलब र भत्ता खान पाउने गरी र गौमुखी गाउँपालिकाको कार्यविधि र शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको परिधिमा रही कामकाज गर्ने गरी नियुक्ति गरिएको छ । विद्यालयको प्रधानाध्यापकको मातहतमा रही कामकाज गर्नुहोला ।

विद्यालय सेवामा प्रवेश गर्नुभएकोमा हार्दिक बधाई ।

बोधार्थ:

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्यूठान ।

श्री गौमुखी गाउँपालिकाको कार्यालय पुजा प्यूठान ।

श्रीआ.वि./मा.वि गौमुखी....प्यूठान ।