

अनुसूची- २

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



गोदावरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ४ (गोदावरी)

संख्या : ४२

मिति : २०७६/१०/०२

भाग-१

गोदावरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिका बैठकबाट पारित मिति : २०७७/९/२८

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०९/२९

बालविकास सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

गोदावरी नगरपालिका अन्तरगतका बालविकास सहजकर्ताहरूको छनोट तथा नियुक्ति प्रक्रियालाई प्रस्तिष्पर्धी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र मर्यादित बनाउन बान्छनीय भएकोले गोदावरी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठक वाट अनुमोदित भएको दिनदेखि कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ।

परिच्छेद एक —प्रारम्भिक

क) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम बालविकास सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाको बैठकले अनुमोदन गरेको दिनदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२ परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क) ऐन भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८(संसोधन सहित सम्झनु पर्दछ)।

ख) नियमावली भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९(संसोधन सहित सम्झनु पर्दछ)।

ग) अध्यक्ष भन्नाले वालविकास सहजकर्ता छनोट समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
उक्त शब्दले सम्बन्धित वालविकास वा मातृ विद्यालयको वि ब्य स अध्यक्ष वा वि ब्य स ले अध्यक्षता ग्रहण गर्न तोकेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) विशेषज्ञ भन्नाले वालविकास सहजकर्ता छनोटका लागि विशेषज्ञको रूपमा गोदावरी नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले प्रकाशित गरेको विज्ञ सूची अनुसारको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) सदस्य भन्नाले वालविकास सहजकर्ता छनोट समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ।

च) सदस्य सचिव भन्नाले वालविकास सहजकर्ता छनोट समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ। उक्त शब्दले सम्बन्धित वालविकासको मातृ विद्यालयको प्रध्यानाध्यापक लाई जनाउनेछ।

परिच्छेद दुई

अनुमति, विज्ञापन र दरखास्त संकलन

३ अनुमति प्राप्त भएको हुनुपर्ने: विद्यालयको रिक्त वालविकास अनुदान कोटामा वालविकास सहजकर्ता भर्ना गर्नका लागि गोदावरी नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा बाट अनुमति प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ।

४ विज्ञापन भएको हुनुपर्ने:

क- गोदावरी नगरपालिका कैलालीको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा बाट वालविकास सहजकर्ता भर्ना गर्नका लागि प्राप्त भएको अनुमतिका आधारमा मातृ विद्यालयको वि ब्य स को निर्णय अनुसार कम्तिमा सात दिनको विज्ञापन प्रकाशन

- गरेको हुनुपर्नेछ। कदाचित उक्त समयसीमा सम्म कुनै पनि दरखास्त नपरेमा सात दिन पुनः थप गर्न सकिनेछ।
- ख- बुँदा ४ (क) अनुसार प्रकाशन भएको विज्ञापन विद्यालय र नगरपालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गर्नका लागि स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- ग- बुँदा ४ (क) अनुसार भएको विज्ञापनमा उम्मेदवारहरुले निम्न अनुसारका कागजातहरु निवेदनका साथ पेश गर्नुपर्नेछ।
- अ- नयाँ विज्ञापन/ रिक्त परिपुर्ति गराउँदा उम्मेदवार महिला हुनुपर्नेछ।
- आ- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था बाट माध्यमिक शिक्षा परीक्षामा कम्तिमा डी प्लस वा सो सरहको योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहितको हस्तलिखित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

५ दरखास्त संकलन भएको हुनुपर्ने:

बुँदा ४ अनुसार प्रकाशन भएको विज्ञापन अनुसार बालविकास सहजकर्ता छनौट गर्नका लागि विद्यालयमा दरखास्त संकलन गर्ने ब्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ।

परिच्छेद तीन

परीक्षा समिति सम्बन्धी ब्यवस्था

६ परीक्षा समिति सदस्य:

- क- बालविकास सहजकर्ता छनौट परीक्षा समिति वि ब्य स का अध्यक्षको संयोजकत्वमा ५ सदस्यीय परीक्षा समिति रहनेछ।
- ख- गोदावरी नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले पठाएको एक जना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछ।
- ग- गोदावरी नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ कैलालीले प्रकाशित गरेको विज्ञसूची मध्ये बाट दुई जना सदस्य विशेषज्ञको रूपमा छनौट गर्नुपर्ने छ।

घ- मातृ विद्यालयको प्रध्यानाध्यापक सदस्य सचिव रहनेछ ।

परिच्छेद चार

७ दरखास्त छानविन गरी स्वीकृत / अस्वीकृतका लागि पेश गर्नुपर्ने:

विद्यालयद्वारा प्रकाशित विज्ञापनका लागि बुँदा ५ अनुसार संकलन भएका दरखास्तहरू उपर सदस्य सचिवले देहायका कुराहरूको आधारमा छानविन गरी स्वीकृत गर्नु पर्ने भए स्वीकृत र अस्वीकृत गर्नुपर्ने भए अस्वीकृत गर्नुपर्ने कारणहरू सहित परीक्षा समितिको बैठक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

क- उम्मेदवारले दरखास्त फाराम वा निवेदनमा नाम, थर, ठेगाना र सही छाप खुलाएको छ छैन ।

ख- विद्यालयद्वारा गरिएको विज्ञापनमा उल्लेखित भए बमोजिम दरखास्त दस्तुर र आवश्यककागजातहरू दरखास्त साथ संलग्न छ छैन ।

ग- दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम शैक्षिक योग्यता र तालिम पुगे नपुगेको ।

घ- आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी दरखास्त साथ संलग्न छ छैन ।

८ उम्मेदवारको दरखास्त स्वीकृत वा अस्वीकृत गरिने:

क- बुँदा ७ अनुसार स्वीकृत वा अस्वीकृत का लागि पेश गरेका दरखास्त फाराम हरुलाई समितिको बैठक वाट स्वीकृत गर्नु पर्ने भए स्वीकृत र अस्वीकृत गर्नुपर्ने भए अस्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।

ख- बुँदा ८ (क) अनुसार दरखास्त स्वीकृत भएका उम्मेदवारहरूको दरखास्त फाराममा संलग्न कागजातहरू र दरखास्त दस्तुर कुनै पनि अवस्थामा फिर्ता गरिने छैन ।

ग- माथि ८ (क) को सूचनामा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारको दरखास्त अस्वीकृत भएको मानिनेछ। दरखास्त अस्वीकृत भएका उम्मेदवारले कुनै पनि परीक्षामा सहभागी हुन पाउने छैनन्।

घ- दरखास्त अस्वीकृत भएका उम्मेदवारको दरखास्त साथ पेश गरेका कागजातहरू फिर्ता गरिने छैन तर दरखास्त शुल्क भने फिर्ता गर्न सकिनेछ।

९ दरखास्त रद्द गर्न सकिने: सदस्य सचिवले प्रकाशन गरेको स्विकृत नामावलीमा उल्लेखित उम्मेदवारहरूले दर्ता गराएको दरखास्त फाराम र संलग्न गरेका कागजातहरूमा भएको दस्तखत, ल्याप्चे, छाप उम्मेदवार आफैले नगरी कृते गरेको उजुरी परी वालविकास सहजकर्ता छनौट समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारलाई तत्काल दरखास्त ल्याप्चे लगाउन लगाई दरखास्त फाराममा भएको दरखास्त र ल्याप्चे छाप संग भिडाउँदा मेल नखाएमा वालविकास सहजकर्ता छनौट समितिको बैठक बाट निर्णय गरी त्यस्ता उम्मेदवारको दरखास्त वालविकास सहजकर्ता छनौट समितिले रद्द गर्न सक्नेछ।

बुँदा नं ९ अनुसार दरखास्त रद्द गरिएका उम्मेदवारले लिखित र अन्तरवार्ता परीक्षा दिई सकेको भएतापनि निजले दरखास्त दर्ता नगरेको सरह मानी निजको नामावली छनौट प्रक्रियाबाट हटाइनेछ।

परिच्छेद पाँच

पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१० लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम: विद्यालयद्वारा प्रकाशित विज्ञापन अनुसारको वालविकास सहजकर्ताको रिक्त कोटामा छनौट गर्नकालागि संचालन हुने परीक्षामा सहभागी उम्मेदवार बीच प्रतिस्पर्धा गराउनकालागि निम्न अनुसारको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रमलाई प्रयोग गरिनेछ।

११ लिखित परीक्षाको पुर्णाङ्कः

क-लिखित परीक्षाको पुर्णाङ्क १०० हुनेछ।

ख-१०० पुर्णाङ्कको लिखित परीक्षालाई ४० पुर्णाङ्कको वस्तुगत र ६० पुर्णाङ्कको विषयगत गरी दुई भागमा बाडिनेछ।

ग-वस्तुगत प्रश्नहरूको अंकभार १ अंक का दरले हुनेछ जुन बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुनेछन।

ग- विषयगत प्रश्नहरू सम्बन्धित विषयसंग मेलखाने र आधुनिक शैक्षणिक प्रविधि तथा खोज संग सम्बन्धित प्रश्नहरू गरी दुई भागमा विभाजन गरी सोधिनेछ।

घ- विषय संग सम्बन्धित प्रश्नहरूलाई समूह (अ) मा ५/५ अंक भारका ८ वटा छोटो उत्तर आउने र (आ) मा १० अंक भारका २ वटा लामो उत्तर आउने प्रश्नहरू सोधिनेछन्।

१२ प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी:

क-प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी गोदावरी नगरपालिका शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा वा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई कैलाली ले प्रकाशित गरेको नामावली मध्ये वि ब्य स वाट मनोनित विशेषज्ञहरूको हुनेछ।

ख-प्रश्नपत्र निर्माणको काम: माथि (क) अनुसारका विशेषज्ञ हरुले तयार गरेका प्रश्न बैङ्क वाट वा तोकिएको विज्ञले तोकिएको समयमा निर्माण गर्नुपर्नेछ।

ग- माथि (ख) अनुसार अन्तिम निर्माण गरिएका प्रश्नहरू कम्प्युटर प्रिन्ट कपी वा हस्तलिखित कपी बाहेक अन्य खेसा तत्काल नष्ट गर्नुपर्नेछ। तिनको प्रतिलिपी कसैले पनि राख्न पाउने छैन।

घ- प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने व्यक्तिहरूले परीक्षा संचालन भएको ३० मिनेट पछि गोप्य रूपमा वस्तुगत प्रश्नहरूको सही उत्तरकुञ्जिका र विषयगत प्रश्नहरूको

बुदागत उत्तरकुञ्जिका तयार पारी परीक्षाको समाप्ति लगत्तै परीक्षणका लागि समिति मार्फत परीक्षण कर्ताहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

ड- लिखित परीक्षा को समाप्ति लगत्तै उत्तर पुस्तिकामा कोड(संकेत नं)राखी परीक्षणका लागि विशेषज्ञहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ।

च- उत्तर पुस्तिका परीक्षण सकिए पश्चात परीक्षण गर्ने विज्ञले उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क उल्लेख गरी समितिले तोकेको अन्य पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद छ

लिखित परीक्षाको संचालन:

१३ परीक्षाको संचालन:

क-विद्यालयले सूचना प्रकाशन गरी जानकारी गराएको मिति, स्थान र समयमा लिखित परीक्षा संचालन गरिनेछ।

ख-वस्तुगत प्रश्नहरूको समय ४५ मिनेट र विषयगत प्रश्नको २ घण्टा १५ मिनेट गरी जम्मा समय ३ घण्टा हुनेछ।

ग- लिखित परीक्षामा अध्यक्षले केन्द्राध्यक्षको रूपमा काम गर्नेछन् भने प्र अ ले निरीक्षकको रूपमा काम गर्नेछन्।

घ- उम्मेदवारहरू परीक्षा सुरु हुनुभन्दा १५ मिनेट अगाडि परीक्षा हल भित्र प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ। परीक्षा सुरु भएको ४० मिनेट पछि परीक्षा हल भित्र प्रवेश गर्न दिइने छैन।

ड- परीक्षा संचालन भएको १ घण्टा पछाडि मात्र परीक्षार्थीले हल छाडी वाहिर जाने अनुमति पाउन सक्ने छ।

१४ परीक्षामा अनियमित काम गर्ने उपर कारवाही:

क-परीक्षार्थी उम्मेदवारले परीक्षा भवनमा कुनै अमर्यादित काम वा अनियमितता गरे गराइएको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्तो उम्मेदवारलाई तत्काल परीक्षा भवनबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद सात

१५ लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन:

क-प्रासाङ्क सहित प्राप्त भएको उत्तरपुस्तिका हरूमा उल्लेखित कोड नं. र आफू साथ भएको कोड नं. को अर्धकट्टीहरू भिडाई प्रत्येक उम्मेदवारको प्रासाङ्क चढाउनु पर्नेछ र यसरी तयार पारेको डिकोड फाराममा उल्लेखित प्रासाङ्क अध्यक्ष वाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

ख-न्यूनतम उर्तीडाङ्क सहित सबै भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने ३ जनाको नाम वर्णानुक्रम अनुसार उल्लेख गरी अन्तरवार्ताका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने अन्तरवार्ता सञ्चालनहुने मिति, समय र स्थान तोकी सदस्य सचिवले सूचना तयार गरी आफैले वा अध्यक्ष द्वारा दस्तखतगरी परीक्षा केन्द्रको सूचनापाटीमा सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ।

ग- उत्तरपुस्तिकामा उल्लेखित प्रासाङ्क (वस्तुगत र विषयगत दुबै गरी ४० अंक) प्राप्त नगरेको पाइएमा पुनः रीतपुर्व विज्ञापन प्रकाशन गर्नको लागि वि ब्य स लाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद आठ

१६ अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था

क-लिखित परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारहरूको अन्तरवार्ता संचालन गर्नकालागि परीक्षा समितिका सदस्य मध्ये कमितीमा ३ जना र अधिकतम ५ जना सदस्य रहनेछन्।

ख- अन्तरवार्ताको कुल पुर्णाङ्क १० अंक हुनेछ।

परिच्छेद नौ

अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिस सम्बन्धी ब्यवस्था:

क- योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने:

ख- उम्मेदवारले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको कुल जम्मा गरी योग्यता क्रमको सूची तयार गर्ने।

ग- अन्तरवार्ता को अंक प्रदान गर्दा शैक्षिक योग्यता वाफत सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी/ वा बी प्लसभन्दा माथि भएको भए ३ अंक, द्वितीय श्रेणी वा सी भन्दा माथि भए २ अंक र तृतीय श्रेणी वा डी प्लस भन्दा माथि भए १ अंकका दरले बढीमा ३ अंक

१७ सफल उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन:

क- लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता र योग्यता वाफतको प्राप्ताङ्क जोडी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने १ जना उम्मेदवारलाई सफल उम्मेदवार र सो भन्दा पछिल्लो अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा उल्लेख गरी सिफारिस सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

ख- माथि (क) अनुसार सिफारिस सूचना तयार गर्दा उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क गोप्य राख्नु पर्नेछ।

आवश्यक कागजातहरू

१ करार बालविकास सहजकर्ता छनौट समितिको सिफारिस पत्र र सिफारिस सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी १ प्रति

२ करार बालविकास सहजकर्ता नियुक्ति गर्ने वि ब्य स को निर्णयको प्रतिलिपी १ प्रति

३ सफल उम्मेदवारको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति

४ सफल उम्मेदवारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र तालिम सम्बन्धि प्रमाण पत्रका प्रतिलिपी १ प्रति

५ नियुक्ति अभिलेखिकरणका लागि विद्यालयले गोदावरी नगरपालिका कैलाली लाई लेखेको पत्र

परिच्छेद दश

१७ कागजात गोप्य राख्नुपर्ने: वालविकास सहजकर्ता छनौटकालागि गोदावरी नगरपालिकाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपी, विज्ञापन को प्रतिलिपी, विज्ञापन संग सम्बन्धित विषय, विद्यालयले प्रकाशन गरेका सुचनाहरू, लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र परिक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिका, कोड नं अर्धकट्टी, अन्तरवार्ता परीक्षा संग सम्बन्धित कागजातहरू एक प्रति नत्थी गरी परीक्षा भएको मितिले ६ महिना सम्म गोप्य रूपमा खाममा बन्द गरी राख्नु पर्नेछ।

१८ निर्देशन पालना गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि अनुसार संचालन गर्दा समितिका पदाधिकारीहरू बीच मत बाझिए गोदावरी नगरपालिकाले राय माग गरिएको अवस्थामा वा प्रचलित शिक्षा संग सम्बन्धित ऐन नियमहरू संसोधन वा खारेज भई करार वालविकास सहजकर्ता भर्ना प्रक्रियामा संसोधन भई ती विषयमा प्राप्त भएका निर्देशनहरूको करार वालविकास सहजकर्ता छनौट समितिले पालना गर्नु पर्नेछ।

१९ उम्मेदवारको हाँजिरी, लिखित र अन्तरवार्तामा सहभागी भएका उम्मेदवारहरूको हाजिरीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

२० बाझिएमा गर्ने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली संग बाझिएमा ऐन तथा नियमावली अनुसार नै हुनेछ।

२१ परीक्षा र विज्ञापन रद्द गर्न सक्ने: परीक्षा संचालन हुदाका बखत परीक्षा केन्द्रमा कुनै प्रकारको गडबडी भएमा कुनै अबरोध खडा भएमा वा परीक्षा संचालन हुन नसकेमा समितिले कारण जनाई परीक्षा रद्द गर्न सक्नेछ।

२२ पारिश्रमिक तथा भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: वालविकास सहजकर्ता छनोट समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य हरुले सम्बन्धित वि ब्य स ले तोके अनुसारको पारिश्रमिक र भत्ता पाउनेछन्।

२३ वचाउ: यस कार्यविधि अनुसार वालविकास सहजकर्ता छनोट समितिका अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य सचिव तथा छनोट समितिले तोकेको व्यक्तिहरुले सम्पन्न गरिसकेको काम छानविन वाट कार्यविधि अनुसार नै गरेको भएमा प्रचलित ऐन तथा नियमावली संग वाझिएको रहेछ भने पनि नियम पुर्वक भएको मानिने छ।

२४ यस कार्यविधि अनुसारका कामकाजहरु गोप्य रुपमा गर्ने गरी तोकिएका व्यक्तिहरुको विवरण कतै लिखित रुपमा उल्लेख गरिने छैन। मौखिक रुपमा समेत समितिका पदाधिकारीहरुले वाहिर अन्यत्र वताउने छैनन।

आज्ञाले

नाम : देवराज जोशी

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत