



गन्यापधुरा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

गन्यापधुरा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:७) गन्यापधुरा, डडेल्धुरा, जेठ ०७ गते आइतबार, २०८० साल (संख्या:१

भाग २

गन्यापधुरा गाउँपालिका गणेशपुर, डडेल्धुराको सूचना

विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०२/०२

प्रस्तावना: गन्यापधुरा गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७९ को अधीनमा रही सामुदायिक विद्यालयमा रहेका रिक्त हुने दरबन्दीमा कर्मचारीहरूलाई नियुक्त गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, विद्यालयमा रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गन्यापधुरा गाँउ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चाल ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा गन्यापधुरा गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा ६९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

- (१) यस कार्यविधिको नाम "विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गन्यापधुरा गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरूमा लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधनसहित) तथा गन्यापधुरा गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "आयोग नियमावली" भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ (संशोधनसहित) लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ड) “केन्द्र” भन्नाले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “आयोग” भन्नाले शिक्षक सेवा आयोगलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “शिक्षा शाखा प्रमुख” भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा अधिकृत वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “प्राविधिक सहायक” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा हेर्ने प्राविधिक सहायकलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “प्रधानाध्यापक ” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रशासनिक कामकाज समेतको जिम्मेवारी पाएको सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “प्राथमिक तह” भन्नाले कक्षा १ देखि ५ सम्मलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “निम्नमाध्यमिक तह” भन्नाले कक्षा ६ देखि ८ सम्मलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “माध्यमिक तह” भन्नाले कक्षा ९ देखि १२ सम्मलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “अध्यक्ष” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले विद्यालय कर्मचारी छनौट समितिको अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) “सदस्य” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य:

सामुदायिक विद्यालयमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति प्रक्रियामा एकरूपता ल्याउन तथा अझ बढी पारदर्शिता, व्यवस्थित र निष्पक्षता कायम गराउनु यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।

४. कार्यक्षेत्र:

यस गन्यापधुरा गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूमा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्ने कार्य यसको कार्यक्षेत्र भित्र रहनेछ ।

५. विद्यालय कर्मचारी पदको सिर्जना:

नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र आफ्नो आन्तरिक आयसमेतलाई ध्यान दिई गन्यापधुरा गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम विद्यालय कर्मचारी पदको सिर्जना गर्न सक्नेछ ।

पद समकक्षता

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ● विद्यालय सहायक कर्मचारी | सामुदायिक विद्यालयको सहायक कर्मचारी |
| ● विद्यालय सहयोगी कर्मचारी | सामुदायिक विद्यालयको सहयोगी कर्मचारी |

६. कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता:

विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्दा देहाय अनुसार शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्ने छ:

पद

शैक्षिक योग्यता

- विद्यालय सहायक कर्मचारी - लेखा विषयमा कम्तिमा प्रवीणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तिमा ६ महिने कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको ।
- विद्यालय सहयोगी कर्मचारी - कम्तिमा आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) उत्तीर्ण ।

७. पाठ्यक्रम: विद्यालय कर्मचारी छनौट गर्दा देहाय अनुसारको पाठ्यक्रम लागु हुनेछ:

पद

पाठ्यक्रम

विद्यालय सहायक कर्मचारी वा विद्यालयमा निजले गर्ने कार्य प्रकृति अनुसार गाउँपालिकाले तयार गरेको ।

विद्यालय सहयोगी कर्मचारी

८. विद्यालय कर्मचारीको अयोग्यता: देहायका व्यक्तिहरु विद्यालय कर्मचारी पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् :-

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा नभएको,
- (ग) ४० वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (घ) मगज बिग्रेको,
- (ङ) भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बाहिरिएको,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

९. विद्यालय कर्मचारी छनौट समिति:

(१) विद्यालयमा कर्मचारी करारमा नियुक्त गर्न देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ:

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

(ख) शिक्षा शाखाको अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारी - सदस्य

(ग) शिक्षा शाखाले तोकेको कम्तिमा नायव सुब्बा वा प्रास वा स्थायी शिक्षक वा सम्बन्धित क्षेत्रको विषय विज्ञ एक जना - सदस्य

(घ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) कर्मचारी छनौट समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) कर्मचारी छनौट समितिले कर्मचारी सिफारिसका लागि लिइने परीक्षाको परीक्षा केन्द्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा हुनेछ ।

१०. कर्मचारी छनौट परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) विद्यालय कर्मचारी नियुक्तिका लागि निम्नानुसारका परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ:

(क) लिखित परीक्षा: नियम ७ अनुसारको पाठ्यक्रममा रही लिखित परीक्षा लिइने छ ।

(ख) कम्प्युटर सम्बन्धी प्रयोगात्मक परीक्षा: २० अङ्क (विद्यालय सहायक कर्मचारीको हकमा)

(ग) अन्तरवार्ता: अन्तरवार्ताका लागि देहाय अनुसार २० अङ्क छुट्याइएको छ:

- सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणी भए ३ अङ्क, द्वितीय भए २ अङ्क ।

- माथिल्लो एक तहको योग्यता वापत प्रथम, द्वितीय श्रेणीको क्रमशः २ र १ अङ्क ।
 - अन्तरवार्ता वापत १५ अङ्क (४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनुपर्ने भएमा स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ) ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लिखित परीक्षा लिइसकेपछि सबै भन्दा बढी प्राप्ताङ्क ल्याउने मध्येबाट देहाय अनुसारको सङ्ख्यामा वर्णानुक्रम अनुसारको सूची अन्तरवार्ताका लागि प्रकाशन गरिने छ ।

पदपूर्ति हुने सङ्ख्या	प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ताका लागि सूचीकृत हुने सङ्ख्या
१	३ जना
२	४ जना
३	५ जना

तर अन्तिम क्रम सङ्ख्यामा एक जना भन्दा बढी उम्मेदवारको बराबर अंक प्राप्त गरेमा त्यस्तो सबै उम्मेदवारको नाम गरिनेछ र उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार आवश्यक सङ्ख्यामा नभएमा जति जनाले उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका छन् त्यति उम्मेदवारको नाम प्रकाशन गरिनेछ ।

११. छुट अन्तरवार्ता लिन सक्ने

देहायका कारण देखाइ अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको मितिले १० दिनभित्र अन्तरवार्ताको लागि उपस्थित हुन नसकेको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा र जाँचबुझ गर्दा मनासिब देखिएमा छनौट समितिले अन्तरवार्ता भएको मितिले १५ दिनभित्र त्यस्तो छुट उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिन सकिनेछ ।

- क) भवितव्य परेमा (बाढी पहिरो गई बाटो बन्द हुनु आदि),
- ख) सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- ग) किरिया बस्नुपरेमा,
- घ) सुत्केरी भएमा,
- ङ) अशक्त विरामी भएको कुरा चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा ।

१२. योग्यताक्रम प्रकाशित गर्ने: लिखित, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्पन्न भए पछि सबैको प्राप्ताङ्क जोडी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार मध्येबाट नियुक्तिका लागि सिफारिस सहित योग्यताक्रम प्रकाशित गरिने छ । त्यसरी सिफारिस गर्दा उपलब्ध भए सम्म रिक्त पद सङ्ख्याको १० प्रतिशतले हुने सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम वैकल्पिक सूचीमा राखिने छ ।

१३. कर्मचारी छनौट समितिको सिफारिसमा नियुक्ति गर्ने:

- (१) नियम ९ अनुसार गठित विद्यालय कर्मचारी छनौट समितिले खुल्ला प्रतियोगिता गराई छनौट भएको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिन विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) उपनियम १ अनुसार सिफारिस भई आएको उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई प्रधानाध्यापकले सूचना प्रकाशित गरी सो मितिले १५ दिन भित्र अनुसूची १ को ढाँचामा नियुक्ति दिनुपर्ने छ । सिफारिस भएको उम्मेदवारले नियुक्तिका लागि सूचना प्रकाशित भएको १५ दिन भित्र नियुक्ति नलिएमा वा एक वर्ष भित्र पद कुनै कारणले रिक्त हुन आएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिइने छ ।

(३) कर्मचारी नियुक्ति गर्दा करारमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ । नियुक्तिपत्रमा कर्मचारीका सेवा सर्त र सुविधाहरु तथा काम कर्तव्य र अधिकारहरु स्पष्टसँग खुलाउनु पर्ने छ ।

(४) उपनियम (२) अनुसार नियुक्ति हुनु अगावै सम्बन्धित उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र प्रधानाध्यापक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्तिपत्र दिए पछि प्रधानाध्यापकले त्यस्तो विद्यालय कर्मचारीलाई अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा शपथ गराई निजको अभिलेख तयार गरी एक प्रति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ वा आवश्यक भए अन्य सम्बन्धित निकाय वा तहमा पनि पठाउनु पर्ने छ ।

१४. पदपूर्तिमा बन्देज: विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था यो कार्यविधिमा उल्लेखित भए बाहेक अन्य कुनै तरिकाबाट हुने छैन ।

१५. तलब, सेवा, सर्त र सुविधाहरु:

(१) नेपाल सरकारबाट प्रत्येक वर्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन खर्चमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने गरी कर्मचारी नियुक्ति गरिने छ ।

(२) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतका आधारमा प्रत्येक वर्ष तलबमानमा पुनरावलोकन गर्न सकिने छ । तर तलबमान कायम गर्दा नेपाल सरकारका समकक्षीको भन्दा बढी हुने गरी कायम गरिने छैन ।

(३) विद्यालय कर्मचारीले सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक अन्य दिन बिहान १० बजे देखि ४ बजे सम्म विद्यालयमा उपस्थित भई काम गर्नु पर्नेछ । विद्यालयलाई आवश्यक परेका जुनसुकै बखत पनि काममा खटाउन यसले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(४) अन्य सेवा र सुविधाहरु प्रचलित कानून अनुसार विद्यालयले समय समयमा तोकिए अनुसार हुने छ ।

१७. विदा:

१. विद्यालय कर्मचारीहरुले देहाय अनुसार विदा पाउने छन् :-

(क) भैपरि आउने विदा:	वर्षभरिमा ६ दिन,
(ख) विरामी विदा:	वर्षभरिमा १२ दिन
(ग) पर्व विदा:	वर्षभरिमा १२ दिन
(घ) सुत्केरी विदा:	१८ दिन वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
(ङ) प्रसूति स्याहार विदा:	१५ दिन
(च) किरिया विदा:	१५ दिन

२. हिउँदे र वर्षे विदा भएको अवस्थामा प्रशासनिक कर्मचारीबाट विद्यालयको आवश्यकता अनुसार विद्यालय खोली आवश्यक प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यलाई निरन्तरता दिनु पर्नेछ ।

३. विद्यालय कर्मचारीका सबै प्रकारका विदाहरु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको परामर्शमा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्ने छन् ।

४. विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

१८. कर्मचारी आचार संहिता: विद्यालयमा नियुक्त कर्मचारीहरूले देहाय अनुसारका आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने छ:

- (क) जातजाति, भाषाभाषी, लिङ्ग, धर्म, उमेर, राजनीति तथा अपाङ्गता भएकै आधारमा होच्याउने, हिनताबोध हुने वा अपमानजनक शब्द, उखान टुक्का, हाउभाउ वा उछूङ्खल ब्यवहार नगर्ने ।
- (ख) विद्यालयमा भेदभाव गर्ने, अश्लिल अभिव्यक्ति दिने एवम् अपमानजनक खालका बोली वचन, हाउभाउ वा उछूङ्खल ब्यवहार नगर्ने ।
- (ग) छिटो छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
- (घ) विद्यालय हाताभित्र सुर्तिजन्य र मादक पदार्थ सेवन नगर्ने ।
- (ङ) आर्थिक अनुशासन, सदाचार र पारदर्शिता कायम गर्ने ।
- (च) राजनीतिक रूपमा तटस्थ रहने ।
- (छ) कार्यालय समयमा विद्यालयसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्ने ।
- (ज) निर्वाचनमा भाग लिन नहुने ।
- (झ) प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक र घेराउ गर्न नहुने ।
- (ञ) सेवाग्राही प्रति उचित सम्मानजनक, मर्यादित र शिष्ट ब्यवहार गर्ने ।
- (ट) कसैबाट पनि नाजायज र अतिरिक्त सुविधा तथा सहूलियत नलिने ।
- (ठ) विद्यालयमा साधारण र राष्ट्रियता झल्किने पहिरन तथा परिचयपत्रको प्रयोग गर्ने ।
- (ड) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा विद्यार्थीहरूका सदनबाट निर्धारण गरिएका आचार संहिताको पालना गर्ने ।
- (ढ) विद्यालयको भौतिक संरचना वा सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- (ण) विद्यालयलाई शान्ति क्षेत्रको रूपमा व्यवस्थापन गर्न प्रयत्न गर्ने ।
- (त) विद्यालयसँग सम्बन्धित तह वा निकायहरूले तोके बमोजिमका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्ने गरी कार्यहरू गर्ने ।

१९.सजाय सम्बन्धी व्यवस्था: विद्यालयमा नियुक्त कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयले गाउँपालिकाले देहाय अनुसार कार्यवाही गर्न सकिने छ:

- (क) नसिहत दिने
- (ख) तलब भत्ता रोक्का गर्ने
- (ग) सेवाबाट हटाउने

२०. सेवाबाट हटाउने र बर्खास्त गर्ने:

(१) देहायको अवस्थामा विद्यालयमा नियुक्त विद्यालय कर्मचारीहरूलाई सेवाबाट हटाउन सकिने छ:

- (क) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा

- (ख) आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा
- (ग) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा
- (घ) अनुशासनहीन काम गरेमा
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा
- (छ) विदा स्वीकृति नगराई १५ दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा
- (ज) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा
- (झ) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा

(२) **सफाईदिने मौका दिनुपर्ने:** उपदफा (१) अनुसार विद्यालय कर्मचारीलाई बर्खास्त गर्नुपूर्व निजलाई सफाई दिने पर्याप्त अवसर दिनु पर्दछ ।

२१. **यसै कार्यविधि अनुसार हुने:** यो कार्यविधिमा लेखिएजति कुराहरु यसै कार्यविधि अनुसार र अन्यमा शिक्षा ऐन, २०२८, गन्यापधुरा गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७९ (संशोधनसहित), शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित) तथा अन्य प्रचलित कानून अनुसार हुने छ ।

अनुसूची -१
कर्मचारीको नियुक्ति पत्र

श्री..... विद्यालय.....

पत्र सङ्ख्या:-

मिति:-

चलानी नं.:-

विषय: नियुक्ति / पदस्थापन

श्री.....

विद्यालय कर्मचारी छनौट समितिको सिफारिस बमोजिम मिति: को विद्यालय
व्यस्थापन समितिको निर्णयानुसार तपाईंलाई विद्यालय कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को नियम १३
बमोजिम मिति: देखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिइएको छ ।

आफ्नो सेवाकालमा सेवाप्रति प्रतिवद्ध रही अनुशासित, निष्पक्ष, इमान्दार र उत्तरदायी भई प्रचलित कानून
बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्नु हुने छ भन्ने विश्वास विद्यालयले तपाईंसँग राखेको छ ।

नियुक्ति पाउनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

नियुक्ति / पदस्थापन भएको

पद:

श्री..... विद्यालय..... डडेल्धुरा ।

.....
प्रधानाध्यापक

बोधार्थ:

श्री गन्यापधुरा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गणेशपुर, डडेल्धुरा: दर्ता गरी अभिलेख राखिदिन हुन ।

अनुसूची-२
निरोगिताको प्रमाणपत्र

..... पदको उम्मेदवार हुनु भएका श्री..... लाई जाँच्दा निजमा कुनै सरुवा रोग वा अरु कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग पाइन । निजमा..... रोग भए पनि निजले सो पदमा रही काम गर्न सक्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

निजको भनाई र प्रमाणपत्र अनुसार निजको उमेर वर्षको छ ।

- (१) वर्ण:
- (२) हुलिया:
- (३) सही:
- (४) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप:
कार्यालयको छाप

चिकित्सकको:-

सही:

नाम:

पद:

नेपाल मेडिकल काउन्सिलको रजिष्ट्रेसन नम्बर:

कार्यालय:

मिति: :

अनुसूची -३

शपथ ग्रहण

म ईश्वरका नाममा सत्य निष्ठाका साथ शपथ लिन्छु कि विद्यालय शिक्षाको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान धर्म सम्झी राष्ट्र र पेसाप्रति बफादार रही भय, पक्षपात र द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी इमान्दारी साथ ऐन, नियम र यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गर्ने छु र मलाई ज्ञात हुन आएका विद्यालय र सेवा सम्बन्धी कुनै गोप्य कुरा तोकिएको सम्बन्धित व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म नोकरी बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथग्रहण गर्ने कर्मचारी

सही:

नाम:

पद:

विद्यालय:

मिति:

शपथग्रहण गराउने प्रधानाध्यापक

सही:

नाम:

पद:

विद्यालय:

मिति:

आज्ञाले
दिलिप कुमार तामाङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत