



दोगडाकेदार गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड १०	संख्या	मिति २०८३/०५/२६
---------	--------	-----------------

भाग २
दोगडाकेदार गाउँपालिका

दोगडाकेदार गाउँपालिकाको विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना

दोगडाकेदार गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूमा आवश्यक पर्ने विद्यालय कर्मचारीहरू (बालविकास सहजकर्ता, कार्यालय सहयोगी तथा विद्यालय लेखापाल) को पदपूर्ति, छनोट, नियुक्ति तथा व्यवस्थापन प्रक्रियालाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रतिस्पर्धात्मक तथा गुणस्तरीय बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, शिक्षा ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम

यो कार्यविधिको नाम “विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति कार्यविधि, २०८३” रहनेछ।

२. लागू हुने क्षेत्र

यो कार्यविधि दोगडाकेदार गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै सामुदायिक विद्यालयहरूमा लागू हुनेछ।

३. परिभाषा

(क) गाउँपालिका भन्नाले दोगडाकेदार गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ख) विद्यालय भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ग) कर्मचारी भन्नाले बालविकास सहजकर्ता, कार्यालय सहयोगी, विद्यालय लेखापाल सम्झनु पर्दछ।

(घ) समिति भन्नाले कार्यालय सहयोगी वा बालविकास शिक्षक वा विद्यालय लेखापाल छनोट समिति सम्झनु पर्दछ।

(ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

पदपूर्ति गर्न अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

४. पदपूर्ति अनुमति

१. कुनै विद्यालयमा कर्मचारी पद रिक्त भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी गाउँपालिकामा अनुमति माग गर्नुपर्नेछ।
२. गाउँपालिकाले आवश्यकताको अध्ययन गरी पदपूर्तिको अनुमति दिनेछ।
३. अनुमति बिना कुनै विद्यालयले कर्मचारी भर्ना गर्न पाउने छैन।

परिच्छेद ३

विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था

५. विज्ञापन प्रकाशन

१. पदपूर्तिको अनुमति प्राप्त भएपछि विद्यालयले कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
२. सूचना देहायका कुनै वा सबै माध्यमबाट प्रकाशन गरिनेछः
 - क) गाउँपालिका सूचना पाटी
 - ख) विद्यालय सूचना पाटी
 - ग) गाउँपालिकाको वेबसाइट वा सामाजिक सञ्जाल

६. विज्ञापनमा खुलाउनु पर्ने विवरण

- क) पदको नाम
- ख) संख्या
- ग) शैक्षिक योग्यता
- घ) उमेर सीमा
- ङ) सेवा सुविधा
- च) परीक्षा मिति
- छ) आवेदन दस्तुर
- ज) आवेदन दिने स्थान

परिच्छेद ४

छनोट समिति सम्बन्धी व्यवस्था

७. छनोट समिति गठन

विद्यालय कर्मचारी छनोट गर्न देहाय बमोजिम ५ सदस्यीय समिति रहनेछः

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष – संयोजक
२. विद्यालयको प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव
३. गाउँपालिकाले तोकेको शिक्षा शाखा प्रतिनिधि – सदस्य
४. विषय विज्ञ १ – सदस्य
५. विषय विज्ञ २ – सदस्य
८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - क) आवेदन जाँच गर्ने
 - ख) परीक्षा सञ्चालन गर्ने
 - ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने
 - घ) अन्तिम नतिजा तयार गर्ने
 - ङ) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने

परिच्छेद ५

परीक्षा तथा छनोट प्रक्रिया

९. छनोटका आधार

आधार

- क) लिखित परीक्षा
- ख) प्रयोगात्मक परीक्षा (आवश्यकता भएमा)
- ग) अन्तर्वार्ता

परिच्छेद ६

नियुक्ति सिफारिस तथा नियुक्ति

११. नतिजा प्रकाशन

- क) छनोट समितिले प्राप्तांकको आधारमा योग्यताक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्ने।
- ख) नतिजा प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको नामावली समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

ग) उपदफा (ख) बमोजिम सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले तोकिएको अवधिभित्र नियुक्ति नलिएमा वा एक वर्ष भित्र कुनै कारणले पदमुक्त भएमा विद्यालयले वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ

१२. नियुक्ति सिफारिस

क) छनौट समितिले पहिलो योग्य उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने।

१३. नियुक्ति

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्तिपत्र प्रदान गर्ने।

परिच्छेद ७

सेवा सुविधा

१५. सेवा सुविधा

क) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाले तोकेको दरबन्दी/अनुदान अनुसार सेवा सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

परिच्छेद – ८

न्यूनतम योग्यता

१६. बालविकास सहजकर्ता

क) कक्षा १० उत्तीर्ण

१७. कार्यालय सहयोगी

क) कक्षा ८ उत्तीर्ण

१८. विद्यालय लेखापाल

क) लेखा विषय लिई कक्षा १२ उत्तीर्ण वा सो सरहको योग्यता हासिल गरेको ।

परिच्छेद ९

विविध

१९. विवाद समाधान

क) कुनै विवाद उत्पन्न भए गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२०. संशोधन

क) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

२१. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

क) कार्यान्वयनमा समस्या आए गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

बालविकास सहजकर्ता पाठ्यक्रम

लिखित परीक्षा

१ वस्तुगत प्रश्नहरू ५० (प्रति प्रश्न अंकभार २)

(नेपालको भूगोल, नेपालको सामाजिक सांस्कृतिक अवस्था, नेपालको इतिहास, शिक्षा एन तथा कानून र प्रारम्भिक बालविकासको पाठ्यक्रम)

२. विषयगत परीक्षा (१०० अंक)

क बाल विकास र मनोविज्ञान – १०

ख प्रारम्भिक बाल शिक्षा – १०

ग शिक्षण सिकाइ विधि – १०

घ नेपाली भाषा – १०

- लिखित परीक्षामा उत्तिर्ण हुनको लागि प्रत्येक चरणमा अनिवार्य रूपमा ५० प्रतिशत अंक ल्याउनु पर्नेछ ।

अन्तर्वार्ता (३० अंक)

- प्रस्तुतीकरण क्षमता
- बालमैत्री व्यवहार
- विषय ज्ञान

प्रयोगात्मक (२० अंक)

- नमूना कक्षा शिक्षण

अनुसूची – २

कार्यालय सहयोगी पाठ्यक्रम

पूर्णांक: १००

लिखित परीक्षा (५०)

१. सामान्य नेपाली – १०

२. सामान्य गणित – १०

३. कार्यालय सहयोग सम्बन्धी ज्ञान – १०

४. सामान्य ज्ञान – २० (नेपालको भूगोल सामाजिक सांस्कृतिक अवस्था र इतिहास)

- उपरोक्तानुसारको विषय क्षेत्रबाट २५ वटा वस्तुगत प्रश्नहरू सोधिने छन् र प्रति प्रश्नको अंक भार २ हुनेछ ।

- परीक्षार्थीले उत्तीर्ण हुनको लागि प्रत्येक चरणमा कम्तिमा ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

अन्तर्वार्ता (३०)

- व्यवहार
- कार्यसम्पादन क्षमता

प्रयोगात्मक (२०)

- अभिलेख व्यवस्थापन
- कार्यालय सरसफाई व्यवस्थापन

अनुसूची – ३
विद्यालय लेखापाल पाठ्यक्रम

लिखित परीक्षा (२००)

▪ बस्तुगत परीक्षा पूर्णाङ्क १००

-(नेपालको भूगोल, नेपालको सामाजिक सांस्कृतिक अवस्था, नेपालको इतिहास, शिक्षा एन तथा कानून र प्रारम्भिक बालविकासको पाठ्यक्रम)

-यस चरणमा ५० वटा प्रश्नहरू सोधिने छन् र प्रति प्रश्नको अङ्कभार २ हुनेछ ।

२ विषयगत परीक्षा पूर्णाङ्क १००

क लेखाशास्त्र आधारभूत सिद्धान्त – २०

ख नगद किताब, लेजर, बैंक मिलान – २०

ग सार्वजनिक खरिद तथा वित्तीय नियम – २०

घ कम्प्युटर (Excel, Word) – २०

ङ सामान्य प्रशासन – २०

- यस चरणमा प्रति प्रश्न १० पूर्णाङ्कका १० वटा प्रश्नहरू सोधिने छन् ।

३. प्रत्येक तरणको परीक्षामा उत्तीर्ण हुनको लागि प्रत्येक चरणमा अनिवार्य रूपमा ५० प्रतिशत अंक ल्याउनु पर्नेछ ।

प्रयोगात्मक परीक्षा (३०)

- Excel मा बजेट बनाउने
- Voucher Entry
- Cash Book तयार गर्ने

अन्तर्वार्ता (२०)

- वित्तीय उत्तरदायित्व
- विद्यालय लेखा प्रणाली ज्ञान