



शिवालय गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: ७

२३ पौष २०८२

भाग २

शिवालय गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको

सूचना

शिवालय गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा

विद्यालय कर्मचारी (लेखा सहायक) व्यवस्थापन सम्बन्धी

कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२।०८।२८

प्रस्तावना:

शिवालय गाउँपालिका भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूमा विद्यालय कर्मचारी (लेखा सहायक) को सेवा, सुविधा तथा व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित, मर्यादित, पारदर्शी तथा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची—९ (संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र १०२, शिक्षा ऐन, २०२८ को

दफा १६, शिक्षा नियमावली, २०५९ तथा शिवालय गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवालय गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद—१

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम :

यस कार्यविधिको नाम “शिवालय गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारी (लेखा सहायक) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” हुनेछ ।

२. प्रारम्भ : यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाको निर्णय पश्चात स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा—

क. विद्यालय भन्नाले शिवालय गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।

ख. कार्यविधि भन्नाले यो कार्यविधि सम्झनु पर्दछ ।

ग. गाउँपालिका भन्नाले शिवालय गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

घ. कार्यपालिका भन्नाले शिवालय गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ड. विद्यालय कर्मचारी (लेखा सहायक) भन्नाले सामुदायिक विद्यालय (कक्षा ९—१२) मा लेखा, अभिलेख, सूचना प्रविधि

तथा अर्ध—प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यको प्रमुख जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

छ. शिक्षा अधिकृत भन्नाले शिवालय गाउँपालिकामा कार्यरत शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासनतर्फको अधिकृत तहको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

ज. विद्यालय व्यवस्थापन समिति (वि.व्य.स.) भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्दछ ।

झ. छनौट समिति भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठन भएको विद्यालय कर्मचारी (लेखा सहायक) छनौट समिति सम्झनु पर्दछ ।

ञ. परीक्षा भन्नाले लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता परीक्षा सम्झनु पर्दछ ।

ट. सेवा सुविधा भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम तथा स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराइने तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्झनु पर्दछ ।

ठ. सेवाक्षेत्र भन्नाले सम्बन्धित विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ड. नियुक्ति, पदस्थापना तथा बर्खास्त भन्नाले प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद—२

पदपूर्ति, योग्यता र छनौट प्रक्रिया

४. तलब भत्ताको स्रोत :

विद्यालय कर्मचारी (लेखा सहायक) को तलब तथा सेवा सुविधा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम र गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइने थप स्रोतबाट व्यहोर्ने व्यवस्था हुनेछ।

५. योग्यता तथा अयोग्यता :

(क) योग्यता :

१. नेपाली नागरिक भएको
२. कम्तीमा कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेको
३. १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको
४. कम्प्युटर सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा डिप्लोमा गरेको
५. विद्यालय लेखा व्यवस्थापन तथा IEMIS सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको

(ख) अयोग्यता :

१. भविष्यमा सरकारी सेवा गर्न अयोग्य ठहरिने गरी फौजदारी कसुरमा सजाय पाएको
२. नैतिक पतन देखिने कसुर गरेको

६. छनौट समितिको गठन :

विद्यालय कर्मचारी (लेखा सहायक) छनौटका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको संयोजक सदस्य

विषय विशेषज्ञ (कम्तीमा १ महिला समावेश हुने गरी)

सदस्य (२ जना)

सूचना प्रविधि अधिकृत

सदस्य

शिक्षा शाखा प्रमुख

सदस्य

विद्यालयका प्रधानाध्यापक

सदस्य सचिव

७. छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क. परीक्षा सञ्चालन गर्ने

ख. प्रश्नपत्र निर्माण तथा गोपनीयता सुनिश्चित गर्ने

ग. लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने

घ. नतिजा प्रकाशन गरी योग्य उम्मेदवार सिफारिस गर्ने

ड. वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची तयार गर्ने

८. करार अवधि :

नियुक्त भएको मितिदेखि ६ महिना परीक्षणकाल रहनेछ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा प्रत्येक ६/६ महिनामा

करार नवीकरण गर्न सकिनेछ।

९. छनौट, सिफारिस र नियुक्ति :

छनौट तथा सिफारिस छनौट समितिले गर्नेछ र नियुक्ति

विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ।

१०. विज्ञापन प्रक्रिया :

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार शिक्षा, युवा

तथा खेलकुद शाखाबाट स्वीकृति लिई कम्तीमा ७ दिनको

सूचना प्रकाशित गरी विज्ञापन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद—३

सेवा सुविधा र आचारसंहिता

११. सेवा सुविधा :

विद्यालय कर्मचारी (लेखा सहायक) ले प्रचलित कानून तथा गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार मासिक तलब तथा सुविधा प्राप्त गर्नेछ।

१२. आचारसंहिता :

विद्यालय कर्मचारी (लेखा सहायक) ले शिक्षा ऐन, शिक्षा नियमावली, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकको निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद—४

परीक्षा पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन

१३. परीक्षा संरचना :

कुल पूर्णाङ्क १२५ हुनेछ।

(क) विषयगत — ५० अंक (समय: १ घण्टा १५ मिनेट)

क्र.सं.	विषय क्षेत्र	प्रश्न	पूर्णाङ्क
१	IEMIS सम्बन्धी	२×५	१०
२	विद्यालय लेखा व्यवस्था	२×५	१०
३	कम्प्युटर सम्बन्धी	२×७.५	१५
४	कक्षाकोठा व्यवस्थापन	२×७.५	१५
जम्मा			५०

(ख) वस्तुगत — ५० अंक (समय: ५० मिनेट)

क्र.सं.	विषय क्षेत्र	प्रश्न	पूर्णाङ्क
१	कार्यालय व्यवस्थापन	२×२	४
२	शिक्षण विधि/कला कौशल	२×२	४

३	कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान	५×२	१०
४	संविधान, शिक्षा ऐन/नियमावली, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन	४×२	८
५	समसामयिक	२×२	४
६	बौद्धिक प्रश्न	२×२	४
७	लेखा व्यवस्थापन	२×२	४
८	शैक्षिक योजना तथा कक्षाकोठा व्यवस्थापन	२×२	४
९	अभिभावक तथा समुदायसंग सम्पर्क कला	२×२	४
१०	IEMIS सम्बन्धी ज्ञान	२×२	४
जम्मा			५०

(ग) प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता — २५ अंक

क. शैक्षिक योग्यता/अनुभव/अन्तर्वार्ता = १०

ख. नेपाली टाइपिङ = ५

ग. अंग्रेजी टाइपिङ = ५

घ. Microsoft Excel = ५

परिच्छेद—५

विविध

१४. नियम बनाउने तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

:

(क) कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न

गाउँकार्यपालिकाले निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(ख) कार्यविधि संशोधन तथा बाधा अड्काउ फुकाउने सम्पूर्ण अधिकार गाउँकार्यपालिकामा रहनेछ।

१५. साविक व्यवस्था :

यसअघि विद्यालय तहमा कार्यरत विद्यालय सहायकको छनौट, नियुक्ति तथा सेवा यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत