स्थानीय राजपत्र

मिर्चैया नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

भाग २ खण्ड १० संख्या २ भाद्र १७ गते २०८३

मिर्चैया नगरपालिका

मिर्चैया, सिरहा

सूचना नं २

" विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी नियुक्ति, व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०८३"

कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति : २०८३/०५/१७

प्रस्तावनाः

मिर्चैया नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको प्रशासनिक, आर्थिक, व्यवस्थापकीय र शैक्षिक कार्यलाई सुदृढ गर्न तथा विद्यालयहरुको प्रारम्भिक बालविकास प्रभावकारी सञ्चालनका लागि आवश्यक बाल विकास शिक्षक (सहजकर्ता) विद्यालय सहायक (लेखा/प्रशासन), विद्यालय कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी) र नगर अनुदान

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षक, संस्थागत बिद्यालयहरुको शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति, पारिश्रमिक र सेवाका सर्तहरूलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र कानुनसम्मत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, शिक्षा ऐन २०२८ (संसोधन सहित), शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ तथा मिर्चैया नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०८० को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मिर्चैया नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम " विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी नियुक्ति, व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मिर्चैया नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "नगरपालिका" भन्नाले मिर्चैया नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका " भन्नाले मिर्चैया नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यालय " मिर्चैया नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ". मिर्चैया नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले मिर्चैया नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

मिर्चैया नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मिर्चैया, सिरहा मधेश प्रदेश, नेपाल

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(च) "समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति छनोट समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यालय ब्यबस्थापन समिति र नगर शिक्षा समिति समेतलाई जनाउछ ।

(छ) "विद्यालय" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक विद्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "विद्यालय सहायक" भन्नाले विद्यालयको प्रशासन तथा लेखा सम्बन्धी काम गर्न नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(झ) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयको सरसफाइ, सुरक्षा, दिवा खाजा बनाउन र दैनिक कार्यमा सहयोग गर्न नियुक्त कार्यालय सहयोगी (पियन/पाले) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले शिक्षक तथा बिद्यालय सहायक बाहेकका बिद्यालयमा नियुक्त कर्मचारी समेत लाई जनाउछ।

(ञ) "बाल विकास शिक्षक" भन्नाले प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र (ECD) मा बालबालिकाको सिकाइ सहजीकरण गर्न नियुक्त शिक्षक/सहजकर्ता सम्झनु पर्छ ।

(ट) "नगर शिक्षण सहयोग अनुदान शिक्षक" भन्नाले नगरपालिका भित्रका दरबन्दी कम भएका सामुदायिक बिद्यालयहरुमा शिक्षण सिकाई गर्न नियुक्त शिक्षक सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले आंशिक रुपमा (PartTime) शिक्षण गर्न विद्यालयले नियुक्त गरेको शिक्षक समेतलाई जनाउछ।

परिच्छेद-२

दरबन्दी, उमेर र न्यूनतम योग्यता

३. उमेरको हद : दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

मिर्चैया नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मिर्चैया, सिरहा मधेश प्रदेश, नेपाल

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

(१) देहायका पदहरूको लागि देहाय बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनुपर्नेछ :

(क) बाल विकास शिक्षक: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा बिषयमा कम्तीमा कक्षा १२ (वा सो सरह) उत्तीर्ण गरेको र बाल विकास सम्बन्धी कम्तीमा ३० दिने आधारभूत तालिम प्राप्त गरेकोलाई प्राथमिकता दिईनेछ।

(ख) विद्यालय सहायक (लेखा/प्रशासन): मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन (वाणिज्य) सङ्काय वा अर्थशास्त्र/गणित विषय लिई कम्तीमा कक्षा १२ (वा सो सरह) उत्तीर्ण गरेको र कम्तीमा ३ महिनाको आधारभूत कम्प्युटर तालिम (Basic Computer Course) प्राप्त गरेको।

(ग) विद्यालय कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी): साधारण लेखपढ, नैतिक पतन हुने कुनै अभियोगमा कसुरदार नठरिएको, अनुशासित, शारीरिक रूपमा स्वस्थ रहेको, ।

(घ) नगर शिक्षण अनुदान शिक्षक: आधारभूत तह (१-८) को लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा बिषयमा कम्तीमा कक्षा १२ (वा सो सरह) उत्तीर्ण गरेको, माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) को लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा बिषयमा कम्तीमा स्नात्तक (वा सो सरह) उत्तीर्ण गरेको, कक्षा (११-१२) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा बिषयमा कम्तीमा स्नात्तकोत्तर (वा सो सरह) उत्तीर्ण गरेको। अध्यापन अनुमतिपत्र भएको।

परिच्छेद — ३

विज्ञापन र पदपूर्ति प्रक्रिया

५. अनुमति र विज्ञापन :(१) विद्यालयमा माथि उल्लेखित कुनै पद रिक्त भएमा वा नयाँ दरबन्दी सिर्जना भएमा विद्यालयले नगरपालिकाबाट विज्ञापन अनुमति लिनुपर्नेछ।

मिर्चैया नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मिर्चैया, सिरहा मधेश प्रदेश, नेपाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा शाखाले रिक्त दरबन्दी यकिन गरि अनुमति दिन सक्नेछ।

(२) अनुमति प्राप्त भएपछि विद्यालयले कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई सार्बजनिक सूचना मार्फत दरखास्त आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(३) निवेदकले शैक्षिक प्रमाण पत्रका साथै निरोगिताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

६. पदपूर्ति छनोट समिति :

(१) योग्य उम्मेदवार छनोट गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिमको छनोट समिति गठन गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य

(ग) बिद्यालयले ब्यबस्थापन समितिको निर्णय सहित बिज्ञ पठाई दिन माग गरेमा नगरपालिकाले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको ज्ञान भएको विषय विज्ञ (दुई जना)- सदस्य

घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

तर माथि दफा ६ को उपदफा १ को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बिद्यालय ब्यबस्थापन समिति गठन नभएको बिद्यालयमा नगर प्रमुखले तोकेको नगर कार्यपालिकाको सदस्यले शिक्षक छनौट समितिको संयोजकको रुपमा कार्य गर्नेछ साथै सोहि उपदफाको खण्ड (ग) को बिषय विज्ञको हकमा विद्यालयले माग गरेमा नगर शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

मिर्चैया नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मिर्चैया, सिराहा मधेश प्रदेश, नेपाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. परीक्षाको किसिम, पाठ्यक्रम र अङ्कभार :

छनोट समितिले देहाय बमोजिमको आधारमा परीक्षा सञ्चालन गर्नेछः

(क) विद्यालय सहायकको हकमा:

लिखित परीक्षा : बस्तुगत ४०, बिषयगत ६० सहित कुल १०० अङ्क (सम्बन्धित विषयवस्तु, सामान्य ज्ञान र शिक्षा सम्बन्धि ऐन/नियमहरू, कार्यालय सञ्चालन, लेखा प्रणाली र कम्प्युटर)

प्रयोगात्मक : ३० अंक (कम्प्यूटर प्रयोगात्मक परीक्षा)

अन्तरवार्ता : २५ अङ्क

(ख) बाल विकास शिक्षकको हकमा:

लिखित परीक्षा : बस्तुगत ४०, बिषयगत ६० सहित कुल १०० अङ्क (बिषयबस्तु सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र समसामयिक, बाल विकास र शिक्षा शास्त्र, पाठ्यक्रम र शिक्षण विधि)

अन्तरवार्ता : २५ अङ्क

(ग) विद्यालय कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी) को हकमा:

अन्तर्वार्ता : २५ अङ्क (कार्यालयको सरसफाई तथा व्यवस्थापन लगायात जिम्मेवारी, कार्यमूलक विषयहरु, सामान्य ज्ञान र परिचय, साधारण लेख पढ, अनुशासन, नैतिकता, आचरण, सामाजिकता, सहनशीलता, सहिष्णुता, ब्यबहार कौशल, नियमितता, गोपनियता, कार्य जिम्मेवारी, पेशागत आचारसंहिता र जवाफदेहिता)

(घ) नगर शिक्षण सहयोग अनुदान शिक्षकको हकमा:

प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) दुई चरणमा संचालन हुने परीक्षाको हकमा प्रथम चरणमा (साधारण, बस्तुगत परीक्षामा)उत्तीर्ण हुनेलाई मात्र दोस्रो चरणको (बिषयगत परीक्षामा) सहभागी गराईनेछ।

(ङ) परीक्षाको पाठ्यक्रम (नगर शिक्षण अनुदान शिक्षक बाहेक) अनुसूची १,२,३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

८. विषय विशेषज्ञ सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) यस कार्यविधिको दफा 'छ' को 'ग' मा व्यवस्था भएका विषय विशेषज्ञसम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) विषय विशेषज्ञको सूचीकृत गर्नका लागि प्रत्येक दुई वर्षमा बैशाख महिना भित्र सूचीकृत हुन चाहनेहरूका लागि कम्तिमा १५ (पन्ध्र) दिने म्याद राखी नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

ख) विशेषज्ञ सूचीकृत हुनका लागि तोकिएको योग्यता र सर्त पुरा गरेको हुनु पर्नेछ।

ग) विषय विशेषज्ञ २ (दुई) बर्षका लागि सूचीकृत गरिनेछ ।

(२) विषय विशेषज्ञ हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्ति योग्य हुनेछन्।

क) माध्यमिक तह (९-१२) का लागि विज्ञ सूचीकृत हुन सम्बन्धित तहमा ३ बर्ष स्थायी सेवा भई शिक्षा शास्त्र अन्तर्गत सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

ख) आधारभूत तह लागि विज्ञ सूचिकृत हुन सम्बन्धित तहमा ३ बर्ष स्थायी सेवा भई शिक्षा शास्त्र अन्तर्गत सम्बन्धित बिषयमा स्नातक गरेको आधारभूत तह (६-८) को हकमा बिषयगत हुनुपर्नेछ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) विषय विज्ञ सूचीकृत हुन चाहनेले जुन तहका लागि सूचीकृत हुन चाहेको हो सोही तहका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । तर माथिल्लो तहको विषय विज्ञमा सूचिकृत भएको व्यक्तिले तल्लो तहको विषय विज्ञको रुपमा कम गर्न सक्नेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिम आधारभूत तह (६ -८) र माध्यमिक तहको विषयगत परीक्षा सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ नगरपालिका भित्र सूचीकृत नभएको अवस्थामा जिल्ला भित्रका अन्य पालिकाका सूचीकृत विषय विशेषज्ञहरुबाट छनोट गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(४) दफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जिल्ला भित्रका अन्य पालिकामा पनि सूचीकृत विषय विशेषज्ञ उपलब्ध नभएमा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेका विज्ञलाई आमन्त्रण गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

परिच्छेद-४

नियुक्ति पारिश्रमिक र सेवाका सर्तहरू

९. योग्यताक्रम प्रकाशन र नियुक्ति :

(१) छनोट समितिले उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम (Merit List) प्रकाशन गरी पहिलो नम्बरमा रहेको उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि विद्यालयलाई सिफारिस गर्नेछ ।

(२) प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित उम्मेदवारलाई एक पटकका लागि बढिमा १ बर्षको करार सम्झौता गराई नियुक्ति पत्र दिनेछ। कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको करार सेवा अवधि सम्बन्धित बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिले प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले ४५ दिन भित्र म्याद थप गरी सक्नु पर्नेछ। तर बिद्यालय ब्यबस्थापन समिति

मिर्चैया नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मिर्चैया, सिराहा
मधेश प्रदेश, नेपाल

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नभएको सामुदायिक विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापक र शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(३) छनोट भएको उमेदवार १५ दिन सम्म नियुक्ति लिन नआएमा बैकल्पिक उमेदवारलाई नियुक्ति दिन सकिनेछ । छ महिना नहुदै नियुक्ति लिएको कर्मचारीको पद जुनसुकै कारणले रिक्त हुन गएमा बैकल्पिक उमेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा (क्रमशः पछिल्लो उमेदवारलाई) नियुक्ति दिन सकिनेछ।

(४) संस्थागत विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति समेत सामुदायिक बिद्यालयको सरह गर्न सकिने छ ।

१०. पारिश्रमिक र सुविधा :

(१) नियुक्ति भएका विद्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी, बालविकास शिक्षक र नगर अनुदान श्श्क्षकको मासिक पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी नगरपालिकाको अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत समेत मिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) चाडपर्व खर्च र पोसाक भत्ता संघीय ससर्त अनुदान प्राप्त भएकोमा सोहि बमोजिम र अनुदान प्राप्त नभएको हकमा नगरपालिकाको नीति र विद्यालयको आर्थिक स्रोतका आधारमा विद्यालय ब्यबस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाको अनुदान तथा विद्यालयको अन्तरिक स्रोतमा आंशिक (Part Time) शिक्षकको रुपममा काम गर्ने शिक्षकको पारिश्रमिक बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिले र बिद्यालय ब्यबस्थापन समिति नभएको हकमा नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. बिदाको व्यवस्था :

(१) विद्यालयमा कार्यरत जनशक्तिलाई प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक बिदा बाहेक वार्षिक १२ दिन बिरामी बिदा र १२ दिन भैपरी / पर्व बिदा दिइनेछ तर उक्त बिदा संचित गर्न सकिनेछैन ।

(२) महिला कर्मचारीलाई ९८ दिनको सुत्केरी बिदा दिइनेछ। किरिया बिदाको हकमा नेपाल सरकारको कर्मचारी सरह बिदा पाउने छन् ।

परिच्छेद - ५

काम, कर्तव्य र अनुशासन

१३. कार्यविवरण :

(क) बाल विकास शिक्षकले प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षाको पाठ्यक्रम, २०७७ (परिमार्जन २०८२ सहित) बमोजिम बालबालिकाको हेरचाह गर्ने, खेल र मनोरञ्जनका माध्यमबाट सिकाउने, केन्द्रको सरसफाइ गर्ने र अभिभावकसँग नियमित सम्पर्क राख्ने लगायत प्रधानाध्यापकले तोके बमोजिमको काम गर्ने ।

(ख) विद्यालय सहायक: विद्यालयको लेखा राख्ने, विद्यालयको खातावालको रुपमा कार्य गर्ने, बिल भरपाई दुरुस्त राख्ने, लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने, दैनिक प्रशासनिक काम, विद्यालयको ब्यबस्थापकीय र पत्राचारमा प्रधानाध्यापक लाई सहयोग गर्ने, प्रधानाध्यापकले तोके बमोजिमको काम गर्ने ।

(ग) विद्यालय कर्मचारी: विद्यालयको ढोका खोल्ने बन्द गर्ने, सरसफाइ गर्ने, खानेपानीको व्यवस्था गर्ने, विद्यालयमा दिवा खाजा बनाउने, चिठ्ठीपत्र ओसारपसार गर्ने र प्रधानाध्यापकले तोके बमोजिमको काम गर्ने ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. आचरण र अनुशासन :

(१) निर्धारित समयमा विद्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) मादक पदार्थ सेवन गरी विद्यालयमा आउन पाइने छैन ।

(३) नेपाल सरकारको शिक्षक तथा कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता र नियमको पालना गर्ने ।

१५. पदमुक्ति :

(१) देहायको अवस्थामा पदमुक्त गर्न सकिनेछः

(क) करार अवधि समाप्त भएमा,

(ख) लगातार १५ दिनसम्म बिना सूचना अनुपस्थित भएमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(घ) शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताका कारण काम गर्न नसक्ने प्रमाणित भएमा।

(ङ) आचरण विपरीतको काम गरेमा वा नैतिक पतन देखिने अनुशासनहिन कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(२) बिद्यालय ब्यबस्थापन समिति गठन भएको बिद्यालयको हकमा समितिको सिफारिसमा, समिति नभएको हकमा प्रधानाध्यापक र शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।

तर पदमुक्त गर्नु अघि जवाफ पेश गर्ने मनासिब मौका बाट बन्चित गरिनेछैन।

मिर्चैया नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मिर्चैया, सिरहा मधेश प्रदेश, नेपाल

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६. बिद्यालयको कार्यविधि स्वीकृतः बिद्यालयबाट सिफारिस भई आएको कार्यविधिलाई नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ र उक्त कार्यविधि स्वीकृत पश्चात तुरुन्त लागु हुनेछ ।

१७. अभिलेखीकरण : विद्यालयले नियुक्ति दिएपछि नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा अभिलेखिकरणको लागि निबेदन दिनु पर्नेछ र सोहि आधारमा बिद्यालय लगायत तोकिएको निकायलाई अभिलेखारणको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

विविध

१८. बाधा अड्काउ फुकाउने :

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मिर्चैया नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

मिर्चैया नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मिर्चैया, सिरहा मधेश प्रदेश, नेपाल

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - १

विद्यालय सहायक (लेखा/प्रशासन) पदको पाठ्यक्रम

परीक्षा दुई चरणमा हुनेछः

१. प्रथम चरणः लिखित परीक्षा (बस्तुगत ४०, बिषयगत ६० सहित कुल १०० पूर्णाङ्क)

२. द्वितीय चरणः प्रयोगात्मक परीक्षा (३० अङ्क) र अन्तर्वार्ता (२५अङ्क)

१. लिखित परीक्षाको रूपरेखा (प्रथम चरण)

खण्ड	विषयवस्तु	पूर्णाङ्क	उत्तीर्ण	प्रश्न प्रकार	अङ्कभार	समय
क	सम्बन्धित बिषयको सामान्य ज्ञान, समसामयिक बिषय, ऐन-नियम, कार्यालय सञ्चालन, लेखा प्रणाली लेखा र कम्प्युटर	४०	२०	वस्तुगत (MCQ)	४०*१ = ४०	३० मिनेट
ख		६०	२४	विषयगत (छोटो उत्तर)	८*५ = ४०	२ घण्टा ३० मिनेट
ग				विषयगत (लामो उत्तर)	२*१० = २०	

२. विस्तृत पाठ्यक्रम (Syllabus)

खण्ड (क): सामान्य ज्ञान र समसामयिक विषय (१० अङ्क)

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अवस्था ।

नेपालको संविधान (मौलिक हक र राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरू)।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (शिक्षा र प्रशासनिक व्यवस्था)।

मिर्चैया नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय (भौगोलिक स्थिति प्रमुख पर्यटकीय र धार्मिक स्थलहरू)।

समसामयिक घटनाक्रम (खेलकुद, पुरस्कार, सूचना र प्रविधि)।

खण्ड (ख): शिक्षा ऐन, नियम र कार्यविधि (१० अङ्क)

शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित)।

शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ (संशोधन सहित)।

अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५ ।

खण्ड (ग): कार्यालय सञ्चालन र लेखा प्रणाली (६० अङ्क)

कार्यालय व्यवस्थापनः दर्ता, चलानी, फाइलिङ, पत्रव्यवहार र माइन्युट (निर्णय) लेखन।

विद्यालय लेखा प्रणाली:

सरकारी लेखा प्रणाली (नगद खाता फाँट्वारी)। बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, खर्चको लागि विद्यालयमा प्राप्त हुने अनुदानहरू (सशर्त, समपूरक, आन्तरिक स्रोत)।

विद्यालय लेखा परीक्षण (Audit) र बेरुजु फछ्र्योट प्रक्रिया।

सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली (सामान्य जानकारी)।

जिन्सी स्रेस्ता व्यवस्थापन (दाखिला रिपोर्ट खर्च भएर जाने र नजाने सामानको अभिलेख)।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड (घ): कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान (२० अङ्क)

Windows Operating System को प्रयोग।

Word Processing: नेपाली र अंग्रेजी टाइपिङ, फर्म्याटिङ, टेबल ।

Spreadsheet (Excel): तलब माग फारम, तलबी प्रतिवेदन, भरपाई तयार गर्ने, सामान्य सूत्र (Formula) को प्रयोग, लेजर निर्माण।

Email & Internet: सरकारी पत्राचार, शिक्षा पोर्टल (IEMIS) सम्बन्धी सामान्य जानकारी।

३. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता (द्वितीय चरण)

क) प्रयोगात्मक परीक्षा (३० अङ्क):

१. नेपाली टाइपिङः ५ अङ्क

२. अंग्रेजी टाइपिङः ५ अङ्क

३. कम्प्युटर कार्य (Excel/Word/Internet): २० अङ्क

ख) अन्तर्वार्ता (२५अङ्क):

उम्मेदवारको व्यक्तित्व, शैक्षिक योग्यता, सञ्चार कला, विद्यालयको प्रशासनिक कामकाज र कार्य तत्परताको मूल्याङ्कन, अनुशासन, नैतिकता, आचरण, सामाजिकता, सहनशीलता, सहिष्णुता, ब्यबहार कौशल, नियमितता, गोपनियता, कार्य जिम्मेवारी, पेशागत आचारसंहिता र जवाफदेहिता ।

नोटः बस्तुगत परिक्षाको गलत उत्तर बपात प्रति प्रश्न (०.२०) को दरले अंक टाईनेछ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - २

बाल विकास शिक्षक/सहजकर्ता पदको परीक्षा योजना

परीक्षा दुई चरणमा सञ्चालन गरिनेछः

1. प्रथम चरणः लिखित परीक्षा (बस्तुगत ४०, बिषयगत ६० सहित कुल १०० पूर्णाङ्क)
2. द्वितीय चरणः अन्तर्वार्ता (२५ अङ्क)

१. लिखित परीक्षाको ढाँचा

खण्ड	विषयवस्तु	पूर्णाङ्क	उत्तीर्ण	प्रश्न प्रकार	अङ्कभार	समय
क	बिषयबस्तु सम्बन्धि सामान्य ज्ञान	४०	२०	वस्तुगत (MCQ)	४०*१ = ४०	३० मिनेट
ख	र समसामयिक। बाल विकास	६०	२४	विषयगत (छोटो उत्तर)	८*५ = ४०	२ घण्टा ३० मिनेट
ग	र शिक्षा शास्त्र पाठ्यक्रम र शिक्षण विधि			विषयगत (लामो उत्तर)	२*१० = २०	

२. विस्तृत पाठ्यक्रम (Syllabus)

खण्ड (क): सामान्य ज्ञान र कानुनी व्यवस्था

नेपालको भौगोलिक र सामाजिक परिचय ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपालको संविधानमा बालबालिका सम्बन्धी हक (धारा ३९)।

बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ र नियमावलीका मुख्य प्रावधान।

प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षाको पाठ्यक्रम, २०७७ (परिमार्जन २०८२ सहित)।

प्रारम्भिक बाल विकासका राष्ट्रिय मापदण्डहरू ।

खण्ड (ख): बाल मनोविज्ञान र विकास

बाल विकासको अवधारणा र विशेषताहरू ।

बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास (शारीरिक, संवेगात्मक, सामाजिक, बौद्धिक र भाषिक)।

बालबालिकाको सिकाइमा प्रभाव पार्ने तत्वहरू (वंशाणुगत र वातावरण)।

विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको पहिचान र उनीहरूको सिकाइ व्यवस्थापन।

बाल अधिकार र बाल संरक्षणका आधारभूत कुराहरू ।

खण्ड (ग): कक्षाकोठा व्यवस्थापन र शिक्षण विधि

बाल विकास केन्द्रको वातावरण: बालमैत्री र सुरक्षित वातावरणको निर्माण ।

सिकाइ कुनाहरू (Learning Corners): अभिनय कुना, निर्माण कुना, कला कुना,गणित कुना आदिको व्यवस्थापन र प्रयोग।

खेलमा आधारित शिक्षण: गीत, कथा, अभिनय र खेलका माध्यमबाट सिकाउने तरिकाहरू।

स्थानीय सामग्रीको प्रयोग गरी शिक्षण सामग्री निर्माण र प्रयोग।

बालबालिकाको बानी सुधार र अनुशासन व्यवस्थापन ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड (घ): पाठ्यक्रम योजना र मूल्याङ्कन

प्रारम्भिक बाल विकासको एकीकृत पाठ्यक्रमको सामान्य परिचय।

दैनिक कार्यतालिका (Daily Routine) निर्माण र कार्यान्वयन।

मूल्याङ्कन पद्धतिः बालबालिकाको कार्यसम्पादनको अभिलेख (Portfolio), अवलोकन र सुधारका उपायहरू ।

अभिभावक शिक्षा र बाल विकासमा समुदायको भूमिका।

सफाई, स्वास्थ्य र पोषण सम्बन्धी बानीहरूको विकास ।

३. अन्तर्वार्ता (२५ अङ्क):

उम्मेदवारको धैर्यता, बालबालिकाप्रतिको दृष्टिकोण, बाल शिक्षण कला, कक्षा कोठा व्यवस्थापन, बाल मनोविज्ञान, बालबालिकाको सरसफाई, हेरचाह र सञ्चार क्षमताको परीक्षण, अनुशासन, नैतिकता, आचरण, सामाजिकता, सहनशीलता, सहिष्णुता, व्यवहार कौशल, नियमितता, गोपनियता, कार्य जिम्मेवारी, पेशागत आचारसंहिता र जवाफदेहिता।

नोटः वस्तुगत परिक्षामा गलत उत्तर बपात प्रति प्रश्न (०.२०) को दरले अंक घटाईनेछ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३

विद्यालय कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी) पदको परीक्षा योजना

खण्ड	विषयवस्तु	पूर्णाङ्क	प्रश्न प्रकार	अङ्कभार
क	सामान्य ज्ञान र परिचय	५	बिषयगत र बस्तुगत	५*१ =५
ख	कार्यमूलक विषयहरु	१०	बिषयगत र बस्तुगत	१०*१ =१०
ग	कार्यालयको सरसफाई तथा व्यवस्थापन लगायात जिम्मेवारी	१०	बिषयगत र बस्तुगत	१०*१ =१०

परीक्षा देहाय बमोजिमको हुनेछः

१. प्रथम चरणः अन्तर्वार्ता (२५ पूर्णाङ्क)

खण्ड (क): सामान्य ज्ञान र परिचय (५ अङ्क)

आफ्नो परिचय र पारिवारिक पृष्ठभूमि ।

विद्यालयमा समयपालना र अनुशासनको महत्त्व ।

मिर्चैया नगरपालिका र सम्बन्धित वडाको सामान्य जानकारी।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड (ख): कार्यमुलक प्रश्नहरू (१० अङ्क):

विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण, कार्य जिम्मेवारी,

अभिभावक वा पाहुनाहरू विद्यालयमा आउँदा गरिने व्यबहार,

आकस्मिक रूपमा विद्यालयमा आइपर्ने समस्याको समाधान,

विद्यालय, कक्षा कोठा, शौचालय खेल मैदान सरसफाई,

बिद्यालयमा दिवा खाजा बनाउने, खुवाउने, सरसफाई गर्ने,

खण्ड (ग): कार्यालयको सरसफाई तथा व्यवस्थापन (१० अङ्क)

कार्यालय सरसफाई सम्बन्धि आधारभूत जानकारी ।

विद्यालयको दैनिक कामकाज सम्बन्धि जानकारी ।

फूलबारीको हेरचाह सम्बन्धि जानकारी ।

पर्यावरण सरसफाई र विद्यालयको हेरचाह सम्बन्धि जानकारी।

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने नियम तथा आचारसंहिताको सामान्य जानकारी ।

नियम पालना/निर्देशनको पालना ।

शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावकलाई गरिने व्यवहार ।

नैतिक शिक्षा/अनुशासन पालना सम्बन्धि ज्ञान ।

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिर्चैया नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मिर्चैया, सिरहा मधेश प्रदेश, नेपाल

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत