सिमकोट गाउँपालिका

लोक सेवा आयोगको निःशुल्क कक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२

कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०८२.........

सिमकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिमकोट, हुम्ला

लोक सेवा आयोगको निःशुल्क कक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२

लोक सेवा आयोगको निःशुल्क कक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२

प्रस्तावना

लोक सेवा आयोगको परीक्षा तयारी गर्ने हुम्ला जिल्लाका आर्थिक तथा समाजिक रुपले पछि परेका समुदाय तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरुको लोकसेवामा पहुँच शिक्षामा पहुँच अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम लोक सेवा आयोगको निःशुल्क कक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२ **(२)** यो कायविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२ परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) 'गाउँपालिका' भन्नाले हुम्ला जिल्लाको सिमकोट लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) 'कार्यालय' भन्नाले हुम्ला जिल्लाका सबै सरकार तथा गैरसरकारी कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ।

(ग) 'सिफारिस समिति' भन्नाले दफा ७ बमोजिमको सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) 'कक्षा' भन्नाले निजामति तथा शिक्षक सेवा आयोगका तयारी कक्षाहरु सम्झनु पर्छ।

(ङ) 'जनशक्ति' भन्नाले कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धित काममा खटिने कर्मचारी,प्रशिक्षक तथा सो काममा खटिने अन्य व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(च) 'समिति' भन्नाले कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापको लागि खटिने व्यक्तिहरु सम्झनु पर्छ।

(छ) ' आवेदक' भन्नाले लोकसेवा तयारी गर्नको लागि आवेदन दिने जनशक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) 'आयोग' भन्नाले लोक सेवा र शिक्षक सेवा आयोगलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) पारिश्रमिक भन्नाले प्रशिक्षकहरुले नियमानुसार प्राप्त गर्ने/प्रदान गरिने नगद सम्झनु पर्छ।

३. उद्देश्यः (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ **।**

(क) स्थानीय युवाहरुलाई लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोगका परीक्षाको तयारीमा समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने।

(ख) योग्य तथा सक्षम जनशक्ति उत्पादनमा सहयोग गर्ने ।

(ग) समावेशी र पारदर्शी प्रणाली विकास केन्द्र गर्ने।

४. कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनः (१) समितिले आवश्यकता अनुसार क्रमश: हुम्ला जिल्लाका सबै स्थानीय तहमा निःशुल्क कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) कक्षा भौतिक,अनलाइन वा मिश्रित माध्यमबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(३) हुम्ला जिल्लाका सबै स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने निःशुल्क लोक सेवा कक्षाहरु देहाय बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(क) समिति गठन: कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने तपसिल बमोजिका कर्मचारीहरु रहने गरी समिति गठन गरिनेछ ।

(क) श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) श्री आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) श्री प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) श्री शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा - सदस्य-सचिव

(ख) कक्षा र जनशक्ति व्यवस्थापन: निःशुल्क लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोगका कक्षा र जनशक्ति व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

I. ४५/५० जना विद्यार्थीको लागि एक कक्षा कायम गरी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । साथै थप कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिएमा सोही अनुसार गरिनेछ ।

II. एक प्रति कक्षा बराबर १ घण्टा ३० मिनेटको कक्षा हुनेछ ।

III. सामान्यतया कक्षाकोठामा पर्याप्त बेन्चडेक्स,कुर्सी स्मार्ट बोर्ड, कम्प्युटर लगातका सुचना प्रविधिको पहुँच भएको विद्यालय वा भवन भएको स्थानमा कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

IV. कक्षा सञ्चालनको लागि १ जना संयोजक,१ जना संयोजकले खटाएको प्रतिनिधि र प्रति कक्षाका लागि १ जना प्रशिक्षक खटाइनेछ ।

V. कक्षा सञ्चालनको लागि प्रशिक्षक अपुग भई कक्षा सञ्चालन गर्ने कठिनाई भएमा सो को कारण सहित समितिको स्वीकृत लिई थप प्रशिक्षक परिचालन गरी कक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

VI. कक्षा सञ्चालन गर्न चाहिने सम्पूर्ण सामग्रीहरु फोटोकपी मेसिन,पेपर,पुस्तक मार्कर पेन माइक लगायत सम्पूर्ण प्रशासनिक सामानहरुको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

VII. लोक सेवा आयोग पढने विद्यार्थीहरुलाई नोटहरु उपलब्ध गर्नुपर्ने छ ।

(ग) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

I. कक्षा सञ्चालनमा खटिने जनशक्तिलाई यस कार्यविधिको पालना गर्ने गराउने सम्बन्धमा कक्षा सञ्चालन पुर्व आवश्यक अभिमुखीकरण गर्ने ।

II. प्रशिक्षक अभाव वा अनुपस्थितिमा कक्षा सञ्चालन गर्ने ।

III. प्रति हप्ता अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने ।

IV. समितिले प्रत्येक ३ महिनाभित्र अनिवार्य रुपमा उपस्थिति विद्यार्थी,प्रशिक्षक तथा कक्षा सञ्चालनमा भएको खर्चको विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

V. विद्यार्थीहरुको गुनासो यथासिध्र सम्बोधन गर्नुपर्ने ।

VI. समय समयमा गेष्ट प्रशिक्षक रुपमा अनुभवी दक्ष र विज्ञहरुलाई बोलाई कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(घ) प्रशिक्षकको कामः

I. प्रशिक्षकले आफुलाई सहज हुने गरी शैक्षिक सामग्रीहरुको प्रयोग गरे पश्चात उपलब्ध भएका सामग्रीहरुको फोटोकपी गरी सम्भव भएसम्म उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

II. प्रशिक्षकहरुले प्रस्तुत गरेका कार्यपत्रको Softcop/Hardcopy सुरक्षित गरी राख्नुपर्ने।

III. आफुले अध्यापन गरिसकेको विषयवस्तु समेट्ने गरी Model Question And Answer को परीक्षा प्रत्येक शनिवार सञ्चालन गर्न प्रशिक्षकहरुले प्रश्नपत्र निर्माण तथा जाँच गरिदिनु पर्नेछ।

IV. दक्ष जनशक्ति उत्पादनमा सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(ङ) विद्यार्थीहरुले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः

१. अनिवार्य रुपमा तोकिएको समय भित्र कक्षाकोठामा उपस्थित हुनुपर्ने।

२. कक्षा सञ्चालनमा खटिएका जनशक्तिले दिएको निर्देशनको पूर्ण पालना गर्नुपर्ने

३. अनुशासन लगनशील र इमानदार भई कक्षामा उपस्थित हुनुपर्ने।

४. कक्षामा झै झगडा होहल्ला र गुटबन्दी गर्न पूर्ण रुपमा निषेध गरिएको छ।

(च) **छनौटको आधारः** कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गठन भएको समितिले तपसिल बमोजिमको आधारमा विद्यार्थीहरु छनौट गर्नु पर्नेछ।

१. योग्यताक्रममा आधारित

२. समावेशीताः५० प्रतिशत रहने छ।

३. उमेरः१८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) हुनुपर्ने छ।

४. शैक्षिक योग्यताः पाँचौ तहको लागि मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ। चोथो तहका लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ। साथै शिक्षक सेवा तयारीको लागि शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनु पर्नेछ।

(छ) आवेदनको प्रक्रियाः

(क) स्थानीय तहबाट लोक सेवा आयोगको कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यवधि,२०८२ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा बढीमा एक हप्ताको आवेदन संकलन सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(ख) आवेदकहरुले स्थानीय तहबाट लोक सेवा आयोगको कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२ को अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(ग) आवेदक संकलन गर्ने कर्मचारीले आवश्यक कागजात हेरी स्थानीय तहबाट लोक सेवा आयोगको कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२ को अनुसूची ३ बमोजिमको फाराम भराउनु पर्नेछ।

(घ) कक्षा समाप्त भए पश्चात लोकसेवा आयोगको कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२ को अनुसूची ४ बमोजिमको प्रमाणपत्र समितिले वा स्थानीय तहले विद्यार्थीहरुलाई प्रदान गर्नु पर्नेछ।

५.खर्च व्यवस्थापनः (१) कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) **हल भाडाः** सम्बन्धित विद्यालयको कक्षाकोठा स्मार्ट बोर्ड विद्युत र खानापानी प्रयोग हुने भएकाले त्यस वापत प्रतिदिने रु १००० को दरले हुन आउने रकम भाडाको रुपमा भुक्तानी गर्ने। यदि भवन भाडामा लिएर कक्षा सञ्चालन गरेको खण्डमा कक्षामा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्री स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। त्यसवापत प्रतिदिन १५०० को दरले हुने आउने रकम भाडाको रुपमा भुक्तानी गर्ने। तर सार्वजनिक भवनको भाडा भुक्तानी गरिने छैन।

(ख) प्रशिक्षक तथा जनशक्तिको सेवा सुविधाः लोकसेवा तथा शिक्षक सेवा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालनको क्रममा खटिने प्रशिक्षक तथा जनशक्तिहरुको सेवा सुविधा तपसिल बमोजिम हुनेछ।

१. उपसचिव स्तरको प्रशिक्षक लोकसेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने उपसचिव स्तरको प्रशिक्षक खटाएको खण्डमा कार्यपत्र बनाएर,प्रशिक्षण र प्रस्तुतिकरण वापत प्रति कक्षा रु ३५०० उपलब्ध गराइनेछ।
२. अधिकृत स्तरको प्रशिक्षक लोकसेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने अधिकृत स्तरको प्रशिक्षक खटाएको खण्डमा कार्यपत्र बनाएर,प्रशिक्षण र प्रस्तुतिकरण वापत रु प्रति कक्षा २५०० उपलब्ध गराइनेछ।
३. राष्ट्रिय स्तरको प्रशिक्षकको हकमा लोक सेवा तथा शिक्षक तयारी कक्षा सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय स्तरको प्रशिक्षक खटाएको खण्डमा कार्यपत्र बनाएर प्रशिक्षण र प्रस्तुतिकरण वापत प्रति कक्षा रु ३५०० उपलब्ध गराइनेछ।

४. सहायक स्तरको प्रशिक्षकले लोक सेवा तथा शिक्षक तयारी कक्षा सञ्चालन गर्न सहायक स्तरको प्रशिक्षक खटाएको खण्डमा कार्यपत्र बनाएर प्रशिक्षण र प्रस्तुतिकरण वापत रु २००० उपलब्ध गराइनेछ।
५. सहयोगी कर्मचारीलाई प्रतिकक्षा रु ५०० को दरले भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
६. लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालनको क्रममा खटिने जनशक्तिलाई बढीमा रु ३५० बराबरको खाना र रु २५० को खाजा उपलब्ध गराइनेछ।
७. लोकसेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालनको क्रममा राष्ट्रिय स्तरका प्रशिक्षकहरुलाई आतेजाते खाना तथा आवासको व्यवस्था गरिनेछ। (नियमानुसार कर कट्टी गरी प्रति कक्षा वापतको रकम प्रदान गरिनेछ।)
८. प्रशिक्षकहरुलाई प्रशिक्षण वापतको रकम प्रत्येक महिना अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६. अनुगमन तथा निरीक्षणः (१)यस कार्यविधिको पालना भए नभएको सम्बन्धमा कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गठन भएको समिति,स्थानीय तहका अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले १५ दिनमा एक पटक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ र सो वापत रु १००० को दरले भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। (२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेकका विषयमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ। सदरमुकाममा सञ्चालन गरिने कक्षाहरुमा सञ्चालक समितिसंग समन्वय गरी नियमानुसार अनुगमन तथा निरिक्षणको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

लोक सेवा आयोगको निःशुल्क कक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२

अनुसूची-१

विषयः स्थानीय तहबाट आवेदन संकलनको लागि प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

सूचना ! सूचना !! सूचना !!!

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाको आ.व........को वार्षिक कार्यक्रम अनुसार लोकसेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालनको लागि कक्षा १० र कक्षा १२ पास गरी बसेका नागरिकहरुका लागि निःशुल्क लोकसेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन गर्न लागेको जानकारी गरिन्छ । उक्त कार्यको लागि यस कार्यालयले मिति...... देखि....... सम्म फाराम संकलन गर्ने भएको हुँदा इच्छु विद्यार्थीहरुले यस कार्यालयको शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखामा सम्पर्क गरी फाराम लिई अवसरको सदुपयोग गर्नुहुन अनुरोध छ ।

......
कार्यालय प्रमुख

लोक सेवा आयोगको निःशुल्क कक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२

अनुसूची-२

लोक सेवा आयोगको निःशुल्क कक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२

आवेदनको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मितिः ....

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

.... ।

विषयः आवेदन दिइएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा त्यस कार्यालयबाट प्रकाशित लोकसेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी सूचना अनुसार म लोकसेवा तथा शिक्षक तयारी कक्षामा सहभागी हुन इच्छुक भएकोले कार्यविधि माग भए अनुसारको कागजात पत्र यसै निवेदन साथ संलग्न राखी आवेदन फारम उपलब्ध गराइदिनुहुन् अनुरोध छ।

निवेदक

अनुसूची-३

नि:शुल्क लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी कक्षामा समावेश हुनका लागि भर्नुपर्ने फाराम

लोक सेवा आयोगको नि:शुल्क कक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२

नाम र थर ....

ठेगाना ....

शैक्षिक योग्यता ....

शैक्षिक संकाय.......................

संस्था..................................

फोटो

श्रेणी र प्रतिशत ....

अध्ययन गर्ने सेवा समुह ....

उमेर .... लिङ्ग............. वैवाहिक अवस्था ....

लिन चाहेको कक्षा ....समुह.......................

कक्षा लिन चाहेको समय .... सम्पर्क नं. ....

फाराम साथ संलग्न गरेका कागजातहरुः

१.

२.

३.

४.

हस्ताक्षर

अनुसूची-४

प्रमाण पत्रको ढाँचा

विषयः प्रमाण पत्र दिइएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषया यस कार्यालयबाट मिति ……………देखि…………...सञ्चालन गरिएको लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी कक्षामा यस गाउँपालिका वडा नं. …… निवासी श्री ………………… ले पुरा समय उपस्थित कक्षा लिएको हुँदा निजलाई यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ। साथै तपाईको उज्वल भविष्यको कामना गर्दछौं।

…….	………..	………
सदस्य सचिव	संयोजक	अध्यक्ष

सिमकोट गाउँपालिकाको बैठकबाट मिति ………………… गते पारित यो कार्यविधि सिमकोट गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ को नियम ३ को उपनियम ४ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

बर्ष बहादुर फडेरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः २०८२/……/…….