सुनछहरी गाउँपालिका

वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल ब्यवस्थापन कार्यविधि २०८०

सुनछहरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ रोल्पा

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०८०/०४/२१

वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल ब्यवस्थापन कार्यविधि २०८०

प्रस्तावनाः यस सुनछहरी गाउँपालिकाका प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र तथा कार्यालयको ब्यवस्थापनलाई चुस्त राखि वालविकासहरुको शिक्षा आर्जन गर्ने आधारशिलालाई मजबुद बनाउन भूमिका खेल्ने आवश्यक जनशक्तिको ब्यवस्थापनलाई पारदर्शी बनाउदै गाउँपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्धि गर्न वालविकास केन्द्रको पहुँच नपुगेका सुनछहरी गाउँपालिका भित्रका वडा र टोलहरुमा थप वालविकास केन्द्र स्थापना गरी प्रारम्भिक वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको ब्यवस्थापनामा एकरुपता कायम गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को २ ज को अधिकार प्रयोग गरि सुनछहरी गाउँपालिकाले वालविकास तथा विद्यालय सहयोगी तथा विद्यालय सहयोगी ब्यवस्थापन कार्यविधि २०८० स्वीकृत लागु गरीएको छ ।

परिच्छेद – १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

क. यो कार्यविधिको नाम वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल व्यवस्थापन कार्यविधि- २०८० रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क. "आधारभूत तह" भन्नाले कक्षा १-८ सञ्चालन भएको विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

ख. "माध्यमिक तह" भन्नाले कक्षा ९-१० वा ९-१२ सम्म सञ्चालन भएको विद्यालय सम्झनुपर्छ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि - २०८० सम्झनुपर्छ ।

घ. "गाउँपालिका" भन्नाले सुनछहरी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ङ. "प्रधानाध्यापक" भन्नाले विद्यालयको प्राज्ञिक एवं प्रशासनिक प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

च. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

छ. "शिक्षा शाखा प्रमुख" भन्नाले सुनछहरी गाउँपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको शिक्षा प्रशासन अधिकृत वा सो सरह कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

ज. "विद्यालय कर्मचारी/लेखापाल" भन्नाले विद्यालयमा आर्थिक तथा लेखा सम्बन्धि र अन्य आवश्यक कामकाज गर्न संघीय सरकार वा स्थानीय सरकारले नियमानुसार नियुक्ति गरेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

झ. "वालविकास शिक्षक" भन्नाले विद्यालय तथा नयाँ वालविकास केन्द्रमा कामकाज गर्न संघीय सरकार वा स्थानीय सरकारले नियमानुसार नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।

ञ. "विद्यालय सहयोगी" भन्नाले विद्यालयमा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई आवश्यक कामकाजमा सहयोग गर्ने भनि संघीय सरकार वा स्थानीय सरकारले नियमानुसार नियुक्ति गरेको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

ट. "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकासको लागि नियमानुसार गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

ठ. "गाउँ शिक्षा समिति" भन्नाले यस सुनछहरी गाउँपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न गठन भएको शिक्षा समिति सम्झनु पर्दछ ।

ड. "शिक्षक अभिभावक संघ" भन्नाले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकासको लागि नियमानुसार गठन भएको शिक्षक अभिभावक संघलाई सम्झनुपर्छ ।

ढ. "सम्बन्धित निकाय" भन्नाले विद्यालय, सुनछहरी गाउँपालिका, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ रोल्पा, प्रदेश शिक्षा निर्देशनालय लुम्बिनि प्रदेश, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र र शिक्षासँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयलाई प्रसंग अनुसार सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल सम्बन्धी व्यवस्था

३. वालविकास शिक्षकको योग्यताः

क. नेपाली नागरिक,

ख. कुनै फौजदारी अभियोग नभएको,

ग. मगज नबिग्रेको,

घ. अठार बर्ष पुरा भई चालीस बर्ष ननाघेकोको,

ङ. सृजनात्मक अभिव्यक्तिकलामा पोख्त हुनु पर्ने,

च. शिक्षा संकाय बाट कुनै विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने,

छ. वालविकास शिक्षकले अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्ने सो उपलब्ध नभएमा सम्बन्धित नियमानुसार योग्यता पुगेका ब्यक्तिलाई कबुलियत नामा र आवश्यक कार्यविधि बनाइ शिक्षक छनौट गरि ब्यवस्थापन गर्न सकिनेछ र महिलालाई ग्राहयता दिइनेछ,

ज. वालविकास शिक्षकको अन्य योग्यता प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ,

झ. वालविकास शिक्षकको ब्यवस्थापनः गाउँपालिकाले वालविकास शिक्षकको पद पूर्ति गर्दा सम्बन्धित विद्यालयबाट विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको बैठक निर्णय सहित रिक्त भएको जानकारी शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा दिनु पर्नेछ र सो शाखाले विज्ञापन गर्न अनुमति प्रदान गर्नेद्छ र प्रचलित कानुन बमोजिम यस कार्यविधिको अनुसूची- १ को पाठ्यक्रम अनुसार प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट शिक्षक नियुक्ति गर्नेछ र नियुक्ति तथा हाजिर भएको जानकारी शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा दिनुपर्नेछ ।

ञ. नयाँ तथा थप वालविकास अनुमति सम्बन्धमाः गाउँ शिक्षा समिति/ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले विद्यालय तथा वडा र टोलहरुमा वालविकास केन्द्र र शिक्षक भए नभएको एकिन गरी प्रतिबेदन बुझाउनेछ र गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक परेमा त्यस्तो विद्यालय र टोलहरुमा सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा गाउँपालिकाले अनुमति प्रदान गरी यस कार्यविधि अनुसार वालविकास शिक्षक ब्यवस्थापन गर्नेद्छ । तर गाउँपालिकाबाट नियमित अनुदान प्रदान नगर्ने वालविकास केन्द्रको अनुमति र शिक्षक ब्यवस्थापन सम्बन्धित वडाले अनुमति दिइ सञ्चालन हुनेछ। त्यस्तो स्थानमा वालविकास केन्द्रको अनुमति दिदा प्रचलिका कानुन बमोजिम मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

ट. वालविकास शिक्षकको अन्य योग्यता प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

४. विद्यालय कर्मचारी/लेखापालको योग्यताः

क. नेपाली नागरिक,

ख. कुनै फौजदारी अभियोग नभएको,

ग. मगज नबिग्रेको,

घ. अठार बर्ष पुरा भई चालीस बर्ष ननाघेकोको,

ङ. कम्प्यूटरमा ज्ञान भएको,

च. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उर्त्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने,

छ. विद्यालय कर्मचारीको हकमा कुनै मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उर्त्तीर्ण गरी जि पि ए अंक २ प्राप्त तथा अक्षराङ्कन पद्धति लागु हुनु पूर्व द्धितिय श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने र लेखापालको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थामा ब्यवस्थापन संकायमा लेखा विषय बाट प्रविणता प्रमाण पत्र तह उर्त्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने ।

ज. विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापालको अन्य योग्यता प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

५. विद्यालय सहयोगीको योग्यताः

क. नेपाली नागरिक,

ख. कुनै फौजदारी अभियोग नभएको,

ग. मगज नबिग्रेको,

घ. अठार बर्ष पुरा भई चालीस बर्ष ननाघेकोको,

ङ. साधारण लेखपढ गर्न जानेको,

च. सरसफाइमा तथा अन्य कामकाजमा सक्रिय भएको,

छ. विद्यालय सहयोगीको अन्य योग्यता प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ३ समितिको गठन

५. वालविकास शिक्षकविद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल छनोट समिति

(१) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक छनौट समिति रहनेछः-

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

(ख) शिक्षा युवा तथा खेलककुद शाखाको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल छनोट सम्बन्धमा वालविकास शिक्षकको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाको शिक्षा संकाय बाट कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी आधारभूत तह (१-५) स्थायी भइ कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा गरेको शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा विद्यालय सहयोगीको हकमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले खटाएको विषय विज्ञ हुने र लेखापालको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थामा ब्यवस्थापन संकायबाट लेखा विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरी लेखापाल तथा लेखा अधिकृतमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी भएको विषयविज्ञमा सूचीकृत व्यक्तिहरू मध्येबाट दुइ जना - सदस्य

(घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य- सचिव

(२) नियम नं. (५) को उपनियम (ग) को प्रयोजनका लागि शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले विषयविज्ञ सुचना प्रकाशन गरि सूचिकृत भएका ब्यक्तिहरुको विवरण सूची नियमित अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) नियम नं. (५) को उपनियम (ग) को प्रयोजनका लागी विद्यालयमा लेखापाल छनौट प्रयोजनका लागि सम्बन्धित विषय मा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको व्यक्ति र कम्तीमा ५ वर्ष सेवा अवधि पुगेको व्यक्ति उपलब्ध हुन नसकेमा सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति भएको विषयविज्ञ सदस्यका रुपमा मनोनयन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) यस समितिमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५) यस गाउँपालिकाको विज्ञसूचीबाट कुनै विषयको विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई रोल्पा वा अन्य स्थानीय तहको विज्ञ सूची र अन्य विषयगत कार्यालयहरूमा कार्यरत विज्ञ कर्मचारी वा सेवा निवृत्त कर्मचारी विषयविज्ञका रुपमा मनोनयन गर्न बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद- ४

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

६. वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल ब्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) यस कार्यविधि र प्रचलित कानून अनुसार वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल छनोट परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ख) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल नियुक्तिका लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ग) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल छनोट लागि आवश्यक पर्ने प्रशासनिक तथा प्राविधिक सबै कार्य प्रचलित मापदण्ड अनुसार गर्ने,

(घ) समितिको बैठक सम्वन्धी कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ५

वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल छनोट परीक्षा सञ्चालन प्रकियाः

७. वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल छनोट प्रक्रिया तथा व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ-

(क) विद्यालयले कम्तीमा १५ दिनको विज्ञापन प्रकाशन गरी गाउँपालिका, वडा कार्यालय, सम्बन्धित विद्यालय र अन्य सार्वजनिक स्थानहरूमा सूचना टाँस गरी त्यसको भरपाई वा मुचुल्का उठाइ सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(ख) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल छनोट लागी सम्बन्धित उमेदवारले यस कार्य विधिको अनुसूची- १ बमोजिम आवेदन फारम भरि सम्बन्धित विद्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(ग) उम्मेदवारले विज्ञापनका सबै शर्तहरू पूरा गरी तोकेको दस्तुर र आवश्यक कागजात सहित सम्बन्धित विद्यालयमा हस्त लिखित निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(घ) विद्यालयले तोकिएको समयभित्र परेका निवेदन उपर छानविन गरी रीत पुगेको उम्मेदवारको सुची टाँस गर्नु पर्नेछ र गाउँपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(ङ) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल छनोट समितिले तोकेको मिति र समयमा गाउँपालिकको कार्यालय परिसर वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सुरक्षित स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

(च) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल परीक्षा सञ्चालन गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची- २ मा उल्लेखित भए बमोजिमको पाठ्यक्रममा आधारित भइ तथा प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारण गरिएका पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

(च) लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरूको मात्र अन्तर्वार्ता लिइनेछ ।

(छ) आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा पनि लिन सकिनेछ ।

(ज) लिखित, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षामा गरी सबैभन्दा बढी कुल प्राप्ताङ्क भएको उम्मेदवार छनोट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिने छ र यसको सूचना टाँस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(झ) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापालहरुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको बैठक बसि नियुक्ति दिइ हाजिर गराउनेछ र गाउँपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा नियुक्ति समर्थनको लागी जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८. परीक्षा सञ्चालनः

(क) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल छनोटमा खटिएका छनोट समितिका पदाधिकारी, कर्मचारीले प्रचलित कानुन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

(ख) परीक्षामा खटिने समितिका पदाधिकारी, कर्मचारी, विषयविज्ञ लगायतले प्रचलित नियमानुसारको भत्ता पाउनेछन् ।

(ग) परीक्षा भवन तथा परिसरमा खटाइएका कर्मचारी, शिक्षक छनोट समितिका पदाधिकारी बाहेक अन्य कसैलाई प्रवेश गर्न अनुमति दिइने छैन ।

(घ) परीक्षा सञ्चालन हुनु पूर्व छनोट समितिको बैठक राखी परीक्षा सञ्चालन सम्वन्धी मापदण्ड र आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्ने छ ।

(ङ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिनिधिको रोहवरमा उत्तरपुस्तिकामा कोडिङ डिकोडिङको काम गरिने तथा निजकै रोहवरमा परीक्षा केन्द्र हाताभित्र विषयविज्ञबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र आवश्यकतानुसार सम्परीक्षणको काम गरिनेछ ।

(च) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकलाई यस समितिको सदस्य र विषयविज्ञको रुपमा समावेश गरिने छैन ।

(छ) शिक्षक छनोट सम्बन्धी सम्पूर्ण निर्णयहरू निर्णय पुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा लेखिएको हुनुपर्ने छ।

(ज) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत यस कार्यविधिलाई विद्यालय र शिक्षक छनौट समितिले पूर्णरुपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।

(झ) परीक्षा सञ्चालनमा लाग्ने सम्पूर्ण खर्चको व्यवस्थापन सम्बन्धित विद्यालयले गर्नुपर्ने छ ।

(ञ) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल ब्यवस्थापन छनोट परीक्षाको अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

९. पाठ्यक्रम सम्बन्धि ब्यवस्था

(क) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल ब्यवस्थापन पाठ्यक्रम तथा परीक्षा प्रणाली प्रचलित कानुन बमोजिम तयार गरिएको र केहि आवश्यक विषय बस्तु थपघट र निर्माण गरी यस कार्यविधिको अनुसूची- २ मा उल्लेखित भए बमोजिम पाठ्यक्रम लागु हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

सेवा शर्त तथा सुविधा

१०. वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापालको सेवा सर्त तथा सुविधा यस कार्यविधि अनुसार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल छनोट समितिको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाललाई करार नियुक्ति गर्नेछ । यसरी गरिएको नियुक्ति गाउँकार्यपालिकाबाट समर्थन गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) विद्यालयले खण्ड (क) बमोजिम वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा को अभिलेख फाइल तयार गरी नियुक्त भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल व्यवस्थापन अनुदान/तलव भत्ता तथा अन्य सेवा सर्त सुविधा संघीय सरकार र गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।

घ) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल व्यवस्थापन अनुदान रकम सम्बन्धित विद्यालयको खातामा सम्भव भए सम्म मासिक रुपमा शिक्षकको ब्यक्तिगत खातामा निकासा दिन सकिने छ ।

ङ) कार्यपालिकाले सामुदायिक विद्यालयहरुलाई वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल व्यवस्थापन अनुदान निकासा दिदा संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान र गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोट तथा राजस्व बाँडफाडबाट ब्यवस्थापन गरि निकासा दिनेछ ।

च) वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापालको अन्य ब्यवस्था नेपाल सरकार संघीय ऐन, नियमावली तथा गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्ने छ ।

(ज) कार्यरत विद्यालयको विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार एक शैक्षिक सत्र सेवा पुरा गरेका वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल एक पटकमा १ वर्षमा नबढाई सेवा करारको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(झ) जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भए पनि शिक्षक तथा कर्मचारीमा कार्यरत हुँदा अवधीको भुक्तानी पाउन बाँकी रहेको तलब भत्ता रकम नियमानुसार उपलब्ध गराइने छ ।

११. बिदा काज तथा सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

१) विद्यालयको वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापालले पाउने बिदा : विद्यालयको वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाको सहुलियत लिन सक्ने छ ।

क) भैपरी आउने बिदा वर्ष भरिमा ६ दिन

ख) पर्व बिदा बर्ष भरिमा ६ दिन

ग) बिरामी बिदा बर्ष भरिमा १२ दिन

घ) सुत्केरी विदा सुत्केरी अघि वा पछि- ९८ दिन

ङ्) सुत्केरी स्याहार बिदा - १५ दिन

च) किरिया बिदा १५ दिन

२) पर्व बिदा र भैपरी बिदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ ।

३) सुत्केरी बिदा बढीमा २ पटक मात्र लिन पाउने छन ।

(४) शिक्षक आफै किरिया बस्नु परेमा किरिया जिदा पाउने छ ।महिला शिक्षकको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षकले किरिया बिदा पाउने छ ।

५) बिदा दिने अधिकारी वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापालको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्ने छ ।एक हप्ता भन्दा बढी अवधिको लागि बिदा लिनु परेमा विद्यालय ब्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।

६) कुनै शिक्षकले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएमा उक्त दिनको गयल जनाई सो दिनको तलब कट्टी गरिने छ ।

७) बिदा सहुलियत मात्र हुनेः बिदा अधिकारको नभएर सहुलियत मात्र हुन सक्ने छ ।

८) काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता : विद्यालयको कामको सिलशिलामा विद्यालय बाहिर बस्नु पर्ने गरि खटिने शिक्षक तथा कर्मचारीले विद्यालयको नियम अनुसार काज पाउने छ ।यसरी काजमा खटिएको शिक्षकले विद्यालयको कोषबाट नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पाउन सक्ने छ ।

९) सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिकाले आवश्यकताको आधारमा दोहोरो विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको सहमति लिई विषय र तह मिल्ने भएमा घर पायक हुने गरि सरुवा गर्न सक्ने छ ।

१०) शिक्षण व्यवस्थापन अनुदान विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ ।कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति भएको तह भन्दा माथिल्लो तहमा अध्यापन गराई रहेको भए माथिल्लो स्तरमा अध्यापन गराए बापत थप सुविधा दिइ काममा लगाउन सकिनेछ तर थप सुविधा सहित माथिल्लो तहको पारिश्रमिक प्रचलित नियम भन्दा बढी दिन पाइने छैन सो को ब्यवस्था विद्यालय स्वयमले गर्नुपर्ने छ ।

११) दण्ड सजाय :दण्ड सजाय तथा अन्य व्यवस्था प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद- ७ विविध

१२. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै बमोजिम हुने र यो कार्य विधि जारी हुनु पुर्व सामुदायिक विद्यालयमा प्रचलित कानुन बमोजिम नियुक्त वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल यसै बमोजिम भएको मानिने छ । यस कार्य विधिमा उल्लेख अन्य विषय सुनछहरी गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७९, सुनछहरी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७४ र संघीय शिक्षा ऐन, नियमावली र कार्यविधि बमोजिम नबाझिने गरि कार्य गरिनेछ ।

१३. बाझिएमा अमान्य हुने यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म मान्य हुने छैन ।

१४. बाधा अड्काउ हटाउने अधिकारः यस कार्यविधिको कार्यान्यनमा कुनै बाधा व्यवधान आइपरेमा बाधा अड्काउ फुकाउन गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१५.संशोधन र खारेजीः यस कार्यविधिलाई गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी संसोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,

लालसिंह खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- १

परिच्छेद- ५ नियम नं. ७ को 'ख' सँग सम्बन्धित

वालविकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापालका लागि आवेदन फारामको ढाँचा

क) उम्मेदवारले दरखास्त फारम भरेको पद सम्बन्धि विवरणः

फोटो

विज्ञापन नं.	पद

ख) उम्मेदवारको वैयक्तितक विवरणः

उम्मेदवारको	नाम थरः	देवनागरीमा	
		अंग्रेजी ठुलो अक्षरमाः	
	नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्लाः	लिङ्गः
स्थायी ठेगाना	जिल्लाः	न.पा./गा. पा.	वडा नं.
	टोलः	बैवाहिक स्थितिः	सम्पर्क नं.
	जन्ममिति वि. सः	जन्ममिति इ. स.	मातृभाषाः

पत्राचार गर्ने ठेगानाः	इ-मेल
बाबुको नाम थरः	बाजेको नाम थरः
आमाको नाम थरः	पति/ पतनीको नाम थरः

ग) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धि विवरणः

क्र. स.	शैक्षिक संस्था/वोर्ड/ विश्वविद्यालय	शैक्षिक उपाधि	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
१					
२					
३					
४					
५					

उम्मेदवारको औठा छापः		उम्मेदवारको दस्तखतः	मितिः
दायाँ	वायाँ		

घ) संग्लग्न कागजातहरुः

१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि,

३) निरोगीताको प्रमाण पत्र,

४) वालविकास शिक्षकको हकमा उपलब्ध भएमा अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ।

अनुसूची- २
परिच्छेद- ५ नियम नं. ७ को 'च' सँग सम्बन्धित
वालिविकास शिक्षकको परीक्षा पाठ्यक्रम

परीक्षाको किसिमः सामान्य, विषयगत र अन्तरवार्ता

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	अंकभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा	४०	२०	२०	२	बस्तुगत	४५ मिनेट
विषयगत परीक्षा	६०	२४	१२	५	विषयगत	२ घण्टा ४५ मिनेट
अन्तरवार्ता	२५	१०			मौखिक	

१. शिक्षाको परिचय

१.१ शिक्षाको अर्थ, परिभाषा, स्वरुप, उद्देश्य र कार्यहरु

२. वाल मनोविज्ञान

२.१ वाल मनोविज्ञानको अर्थ, अवधारणा, आवश्यकता र महत्व

२.२ मानव विकासःवृद्धि र विकासको अवधारणा, चरण र विशेषताहरु

२.३ पूर्ववाल्यावस्थाः विशेषता, परिवर्तन र रुचिहरु

३. सिकाइ र उत्प्रेरणा

३.१ सिकाइः अर्थ, स्वरुप र प्रभाव पार्ने तत्वहरु

३.२ उत्प्रेरणाः अवधारणा, आवश्यकता र विद्यार्थीमा उत्प्रेरणा जगाउने उपायहरु

४. शिक्षण विधि

४.१ शैक्षणिक योजनाः अर्थ र आवश्यकता, वार्षिक कार्ययोजना, वार्षिक शैक्षणिक योजना, एकाइ योजना र दैनिक पाठयोजना

४.२ शिक्षण विधिः शिक्षक केन्द्रित विधि, विद्यार्थी केन्द्रित विधि र अन्तरकृयात्मक विधि

५. विद्यार्थी मुल्याङ्कन

५.१ निरन्तर विद्यार्थी मुल्याङ्कनः अर्थ, आवश्यकता र प्रयोग

६. शैक्षिक व्यवस्थापन र शैक्षणिक संगठन

६.१ कक्षाकोठा व्यवस्थापनः अवधारणा, आवश्यकता र महत्व

६ २.शैक्षणिक संगठनः कक्षा शिक्षण, वहुकक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण र मिश्रीत शिक्षण

७. शिक्षकको पेशागत विकास र शैक्षिक अनुसन्धान

७.१ असल शिक्षकका गुणहरु

७.२ कार्यमुलक अनुसन्धानः उद्देश्य र प्रयोग

८. सुचना तथा सञ्चार प्रविधि

८.१ शिक्षण सिकाइमा सुचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग

९. शैक्षणिक योजना र कक्षाकोठा ब्यवस्थापन

९.१ शैक्षणिक योजनाः अर्थ, अवधारणा र महत्व

९.२ शैक्षणिक व्यवस्थापनः अर्थ, अवधारणा र महत्व

९.३ शैक्षिक सामाग्री निर्माण र प्रयोग

९.४ कक्षाकोठा व्यवस्थापनः अर्थ, अवधारणा र महत्व

१०. गणित शिक्षण

१०.१ अंक र संख्याको ज्ञान, गणितका आधारभूत क्रियाहरु

११. स्वास्थ्य शारिरीक शिक्षा तथा सृजनात्मक कला

११.१ ब्यक्तिगत स्वच्छता र वातावरणीय सरसफाइः ब्यक्तिगत सरसफाइ वातारणीय सरसफाइ फोहोर ब्यवस्थापन

११.२ प्राथमिक उपचारः परिचय ब्यक्तिगत पारिवारीक सामुदायिक घर विद्यालय खेल मैदान हुने दुर्घटना बाट बच्ने उपायहरु

११.३ शारिरीक शिक्षाका आधारभूत सीपहरुः गतिशिल अवस्थाका सीपहरु (दौडनु हिड्नु उफ्रिनु) स्थिर अवस्थाका सीपहरुः साधारण तथा स्थानीय खेलहरु

११.४ सिर्जनात्मक कला परिचय महत्व सृजनात्मक कला दृश्यकला र संगीत कला परिचय र उपयोगीता

१२. सामाजिक अध्ययन र मानव मूल्य शिक्षा

१२.१ समाज र संस्कृतिः सामाज, संस्कृति र मानव सम्बन्ध तथा सामाजिक समस्या, धर्म, संस्कार, संस्कृति रहनसहन, चालचलन र रितिरिवाज आदि

१२.२ सामाजिक मूल्य मान्यता र मूल्यमा आधारित शिक्षा

१३. भाषा शिक्षण

१३.१ नेपाली भाषा शिक्षणः भाषिक सीप (सुनाइ, बोलाइ, पढाइ, लेखाइ) सम्बद्ध शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापहरु, पढाइका तत्वहरु (ध्वनी, सचेतना, लेख्यावर्ण, सचेतिकरण, शब्द भन्दार, शब्द रचना)

१३.२ English language teaching Skills: (Teaching listening speaking reading & writing) , preparing lesson plan teaching Word/letter using language game & classroom language.

१४. स्थानीय पाठ्यक्रम

१३.३ स्थानीय पाठ्यक्रमः अर्थ परिभाषा महत्व तत्वहरु पाठ्यक्रम निर्माणका आधारहरु बहुभाषी समाज र भाषिक विविधता

वस्तुगत परीक्षाको पाठ्यक्रमको विषयक्षेत्र र अंकभार

क्र स	विषयक्षेत्र	परीक्षा प्रणाली	अंकभार	प्रश्न संख्या	समय
१	शिक्षाको परिचय	वस्तुगत/बहुबैकल्पिक	४	२	
२	शिक्षा मनोविज्ञान		६	३	
३	सिकाइ र उत्प्रेरणा		६	३	
४	शिक्षण विधि		४	२	
५	विद्यार्थी मूल्याङ्कन		४	२	
६	शैक्षिक ब्यवस्थापन र शैक्षिक संगठन		४	२	
७	शिक्षकको पेशागत विकास र शैक्षिक अनुसन्धान		४	२	
८	सुचना तथा सञ्चार प्रविधि		४	२	
९	शैक्षणिक योजना र कक्षा कोठा ब्यवस्थापन		४	२	
	जम्मा		४०	२०	

विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रमको विषयक्षेत्र र अंकभार

क्र स	विषयक्षेत्र	परीक्षा प्रणाली	अंकभार	प्रश्न संख्या	समय
१	शिक्षाको परिचय	विषयगत	५	१	
२	शिक्षा मनोविज्ञान		५	१	
३	सिकाइ र उत्प्रेरणा		५	१	
४	शिक्षण विधि		५	१	
५	विद्यार्थी मूल्याङ्कन		५	१	
६	शैक्षिक ब्यवस्थापन र शैक्षिक संगठन		५	१	
७	स्वास्थ्य शारिरीक शिक्षा तथा सृजनात्मक कला		१०	१	
८	सामाजिक अध्ययन र मानव मूल्य शिक्षा		५	१	
९	भाषा शिक्षण		१०	१	
१०	स्थानीय पाठ्यक्रम		५	१	
	जम्मा		६०	१०	

अन्तर्वार्ता सम्बन्धि व्यवस्था

१. अन्तर्वार्ता वापत २५ अंक प्रदान गरिनेछ । अंक प्रदान गर्दा ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा वढि दिनुपर्ने भएमा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

२. न्युनतम योग्यता वापत प्रथम श्रेणिको लागि ३ अंक द्वितियको लागि २ र तृतियको लागि ० अंक र माथिल्लो योग्यता वापत प्रथमको २ र द्वितियको लागि १ अंक प्रदान गरिनेछ । अक्षरांक पद्धतिको लागि जिपिए १.६ देखि २ भन्दा कम, २ देखि २.८ भन्दा कम र २.८ देखि माथिको लागि क्रमशः १, २ र ३ अंक र माथिल्लो योग्यता वापत उल्लेखित मापदण्ड अनुसार बढिमा २ अंक प्रदान गरिने छ ।

३. महिलाको हकमा अंक प्रदान गर्दा सम्बन्धित वडाको स्थायी ठेगाना भएमा ३ अंक र सम्बन्धित वडा वाहिर सुनछहरी गाउँपालिकाभित्र स्थायी ठेगाना भए २ अंक प्रदान गरिनेछ ।

४. वालविकास शिक्षक पदमा अनुभव वापत प्रत्येक वर्षको ०.५ अंकको दरले बढिमा ५ अंक दिइनेछ ।

५.वालविकास शिक्षकको लागि विवाहित र अध्यापन अनुमति पत्र भएमा १/१ अंकको दरले जम्मा २ अंक ।

विद्यालय सहयोगी छनौट परीक्षाको लागि

परीक्षाको किसिमः अन्तर्वार्ता

'पाठ्यक्रम'

१. कार्यालय संचालन र व्यवस्थापन,

२. स्वास्थ्य तथा सरसफाई,

३. फाइल व्यवस्थापन,

४. विद्यालय संचालन समय सम्बन्धि सामान्य जानकारी

पूर्णाङ्कः ५०

उत्तीर्णाङ्कः २०

क्र स	उम्मेदवारको नाम थर	अन्तरवार्ता २५	योग्यता १०	स्थानीयता १०	अनुभव ५	जम्मा ५०	नतिजा	कैफियत

अन्तर्वार्ता सम्बन्धि व्यवस्था

१. अन्तर्वार्ता वापत २५ अंक प्रदान गरिनेछ । अंक प्रदान गर्दा ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा वढि दिनुपर्ने भएमा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

२. माथिल्लो योग्यता वापत आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तिर्णको लागि ५ अंक, एस. ई. ई. उत्तिर्णको लागी ८ अंक र त्यस भन्दा माथी सबै तहको लागी १० अंक प्रदान गरिने छ ।

३. स्थानियता वापत अंक प्रदान गर्दा सम्बन्धित वडाको स्थायी ठेगाना भएमा १० अंक र सम्बन्धित वडा वाहिर सुनछहरी गाउँपालिकाभित्र स्थायी ठेगाना भए ७ अंक प्रदान गरिनेछ ।

४. कार्यालय सहयोगी पदमा अनुभव वापत प्रत्येक वर्षको १ अंकको दरले बढिमा ५ अंक दिइनेछ ।

विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा पाठ्यक्रम

परीक्षाको किसिमः सामान्य, विषयगत र अन्तरवार्ता

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	अंकभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा	१००	५०	५०	२	बस्तुगत	१ घण्टा
विषयगत परीक्षा	१००	४०	१२	१०	विषयगत	३ घण्टा
अन्तरवार्ता	२५	१०			मौखिक	

द्रष्टव्य

१. वस्तुगत/बहुबैकल्पिक परीक्षाको लागी १ घण्टा समय निर्धारण गरिएको छ ।

२. वस्तुगत/बहुबैकल्पिक प्रश्नहरुको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अंङ्क कट्टि गरिनेछ।

३. यस पाठ्यक्रम अन्तरगतका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका कानुन (ऐन, कानुन, नियम) तथा नीतिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि संशोधन भइ हटाइएका वा थप गरि कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।

४. सामान्य परीक्षा उत्तीर्ण गरेका उमेदवारहरुलाई मात्र विषयगत परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।

५. सम्बन्धित विषयको विषयगत परीक्षामा उत्तीर्ण ल्याउने उमेदवारले सामान्य परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको ५० प्रतिशत अंङ्क जोडेर लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ।

विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र

एकाइ – १. नेपालको भूगोल (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल, नदि, हिमाल)

एकाइ- २. सम्बन्धित स्थानीय तह परिचयः सुनछहरी गाउँपालिका परिचय (भौगोलिक धार्मिक आर्थिक सामाजिक सांस्कृतिक शैक्षिक र जनसंख्या अवस्था)

एकाइ- ३. नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास

एकाइ – ४. सूचना र प्रविधि कम्प्यूटर सम्बन्धी सामान्य जानकारी (MS Word, excel, power point & internet)

एकाइ – ५. शैक्षिक ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीः विद्यालय तहमा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथ्याङ्क संकलन योजना र व्यवस्थापन तथ्याङ्क विश्लेषण र समस्या पहिचान

क) कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्यूटर प्रणालिको आवश्यकता र महत्व, तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रकृति र महत्व

एकाइ – ६. कार्यालय संचालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधिः

क) टिप्पनी, चिठिपत्र, प्रतिवेदन र प्रस्तावना पत्र

ख) पत्र व्यवहारः परीचय, उद्धेश्य र चिठि/पत्रका गुणहरु, चिठिका प्रकार (प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा)

ग) दर्ता र चलानी : सूचना, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन

घ) फाईलिङः परीचय, प्रकार र आवश्यकता विधि एवम् तरिकाहरु

एकाइ – ७. लेखा तथा जिन्सि ब्यवस्थापन

क) लेखाको अर्थ, उद्देश्य, महत्व लेखा शब्दावलिहरु र लेखा अवधारणा र सिद्धान्त, सरकारी र व्यावसायिक लेखा प्रणाली

ख) दोहोरो श्रेष्ता प्रणाली र आय व्यय, नाफा नोक्सान खाता तेरिज र वासलात सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान, आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी

ग) अभिलेख व्यवस्थापनः अभिलेखको परिचय, अभिलेखको उद्देश्य र प्रकार अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग र जिन्सी ब्यवस्थापन

घ) बजेतको अर्थ सिद्धान्त र प्रकार

ङ) सरकारी आर्थिक कारोबार परिचय विशेषता कारोवार विश्लेषण प्रारम्भिक लेखाङ्कन खातामा प्रबिष्ट र प्रतिबेदन सम्बन्धि ब्यवस्था

च) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि कानुनी ब्यवस्था र कार्यविधि खरिद ब्यवस्थापन प्रतिपत्र खरिद विधिहरु जमानत तथा खरिद योजना

एकाइ – ८. मूल्याङ्कन र परीक्षाः मापन र मूल्याङ्कन अर्थ अवधारणा र प्रयोग

एकाइ – ९. नेपालको संविधान, शिक्षा सम्बन्धि ऐन तथा नियमहरुः शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित); शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) सुनछहरी गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७९, सुनछहरी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७४, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)

एकाइ -१० सामान्य बौद्धिक परीक्षणः

वस्तुगत परीक्षाको पाठ्यक्रमको विषयक्षेत्र र अंकभार

क्र स	विषयक्षेत्र	परीक्षा प्रणाली	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	समय	अंक भार	प्रश्न संख्या
१	नेपालको भूगोल	विषयगत	१००	५०	३ घण्टा	१०	५*२
२	सम्बन्धित स्थानीय तह परिचय					१०	५*२
३	नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास					१०	५*२
४	सूचना प्रविधि कम्प्यूटर सम्बन्धि सामान्य जानकारी					१०	५*२
५	शैक्षिक ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली					१०	५*२
६	कार्यालय सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि					१०	५*२
७	लेखा तथा जिन्सि ब्यवस्थापन					१०	५*२
८	मूल्याङ्कन र परीक्षा					१०	५*२
९	नेपालको संविधान, शिक्षा सम्बन्धि ऐन तथा नियमहरु					१०	५*२
१०	सामान्य बौद्धिक परीक्षण					१०	५*२
	जम्मा					१००	५०

विद्यालय कर्मचारी खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा पाठ्यक्रम

द्धितिय पत्र

खण्ड ‘क’

एकाइ एकः लेखा प्रणाली

१.१ लेखा प्रणाली परिचय विशेषता उद्देश्य आधारभूत सिद्धान्त र महत्व

१.२ सामाजिक परिक्षण परिचय विशेषता उद्देश्य आधारभूत सिद्धान्त र महत्व

१.३ लेखापरिक्षण परिचय विशेषता उद्देश्य आधारभूत सिद्धान्त र महत्व

एकाइ दुईः कार्यालय कार्यविधिः

२.१ टिप्पनीः अर्थ अवधाराणा महत्व र टिप्पनी लेखन विधि

२.२ चिठिपत्रः अर्थ अवधाराणा महत्व र टिप्पनी लेखन विधि

२.३ प्रतिवेदनः अर्थ अवधाराणा महत्व र टिप्पनी लेखन विधि

२.४ प्रस्तावना पत्रः अर्थ अवधाराणा महत्व र टिप्पनी लेखन विधि

एकाइ तीनःकार्यालय सञ्चालन विधिः

३.१ पत्र व्यवहारः परीचय, उद्धेश्य र चिठि/पत्रका गुणहरु, चिठिका प्रकार (प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा)

३.१ दर्ता र चलानी : सूचना, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन

३.१, फाईलिङः परीचय, प्रकार र आवश्यकता विधि एवम् तरिकाहरु

एकाइ चार :सार्वजनिक खरिद विधि प्रक्रिया

४.१ सार्वजनिक खरिद परिचय विशेषता उद्देश्य आधारभूत सिद्धान्त र महत्व

४.२ सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि कानुनी ब्यवस्था र कार्यविधि खरिद ब्यवस्थापन प्रतिपत्र खरिद विधिहरु जमानत तथा खरिद योजना

एकाइ पाँचः कार्यालय संचालन तथा ब्यवस्थापन

५.१ कार्यालय कार्यविधिः चिठ्ठिपत्र टिप्पनी प्रतिवेदन दर्ता चलानी सम्बन्धि जानकारी,

५.२ लेखा तथा जिन्सि ब्यवस्थापन,

५.३ सार्वजनिक खरिद ऐन सम्बन्धि कानुनी ब्यवस्था र कार्यविधि,

५.४ बेरुजु र बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धि ब्यवस्था

खण्ड ‘ख’

एकाइ छः वाल मनोविज्ञान

६.१ वाल मनोविज्ञानको अर्थ, अवधारणा, आवश्यकता र महत्व

६.२ मानव विकासःवृद्धि र विकासको अवधारणा, चरण र विशेषताहरु

६.३ पूर्ववाल्यावस्थाः विशेषता, परिवर्तन र रुचिहरु

६.४ उत्तरवाल्यवस्थाः विशेषता, परिवर्तन र रुचिहरु

६.५ किशोर अवस्थाः विशेषता, परिवर्तन र रुचिहरु

एकाइ सातः शैक्षिक ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग

७.४ शैक्षिक ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली अर्थ, अवधारणा र महत्व

७.२ विद्यालयमा शैक्षिक ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग

७.३ शैक्षिक सूचना प्रणालीः विद्यालय तहमा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथ्याङ्क संकलन योजना र व्यवस्थापन तथ्याङ्क विश्लेषण र समस्या पहिचान

एकाइ आठः नेपालको शैक्षिक प्रशासन र संस्थानहरु

८.१ शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, शिक्षक सेवा आयोग, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, राष्ट्रिय किताब खाना (शिक्षक), कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ र शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा/शाखा

एकाइ नौः कम्प्यूटर सम्बन्धि जानकारी

९.१ कम्प्यूटर सम्बन्धि सामान्य जानकारी (MS Word, MS Excell, Power point, E-mail & Internet)

९.२ कम्प्यूटर हार्डवेयर र सफ्टवेर सम्बन्धि जानकारी

९.३ कम्प्यूटर भाइरस

विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रमको विषयक्षेत्र र अंकभार

<table>
<tr><th>क्र स</th><th>विषयक्षेत्र</th><th>परीक्षा प्रणाली</th><th>पूर्णाङ्क</th><th>उत्तीर्णाङ्क</th><th>समय</th><th>अंकभार</th><th>प्रश्न संख्या</th></tr>
<tr><td>१</td><td>लेखा प्रणाली</td><td rowspan="9">विषयगत</td><td rowspan="9">१००</td><td rowspan="9">४०</td><td rowspan="9">३ घण्टा</td><td>१०</td><td>१</td></tr>
<tr><td>२</td><td>कार्यालय कार्यविधि</td><td>२०</td><td>२</td></tr>
<tr><td>३</td><td>कार्यालय सञ्चालन विधि</td><td>१०</td><td>१</td></tr>
<tr><td>४</td><td>सार्वजिनिक खरिद विधि</td><td>१०</td><td>१</td></tr>
<tr><td>५</td><td>कार्यालय सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन</td><td>१०</td><td>१</td></tr>
<tr><td>६</td><td>वाल मनोविज्ञान</td><td>१०</td><td>१</td></tr>
<tr><td>७</td><td>शैक्षिक ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली प्रयोग</td><td>१०</td><td>१</td></tr>
<tr><td>८</td><td>नेपालको शैक्षिक प्रशासन र संस्थानहरु</td><td>१०</td><td>१</td></tr>
<tr><td>९</td><td>कम्प्यूटर सम्बन्धि जानकारी</td><td>१०</td><td>१</td></tr>
<tr><td></td><td>जम्मा</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

लेखापाल खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा पाठ्यक्रम

द्धितिय पत्र

खण्ड ‘क’

एकाइ एकः लेखा प्रणाली

१.१ लेखा प्रणाली परिचय विशेषता उद्देश्य आधारभूत सिद्धान्त र महत्व

१.२ सामाजिक परिक्षण परिचय विशेषता उद्देश्य आधारभूत सिद्धान्त र महत्व

१.३ लेखापरिक्षण परिचय विशेषता उद्देश्य आधारभूत सिद्धान्त र महत्व

एकाइ दुईः लेखाशास्त्र

२.१. वित्तीय लेखाशास्त्रः परिचय, लेखा प्रणाली चक्र, सिद्धान्त, मान्यता, खाताको किसिम, डेबिट र क्रेडिटका नियमहरु,

एकोहोरो र दोहोरो लेखा प्रणालीका उद्धेश्य र विशेषता, नगद कारोबार, बैंक हिसाव मिलान विवरण

२.२. ह्रासः परिचय, किसिम, प्रयोग, पूँजीगत र आयगत आम्दानी, पूँजीगत र आयगत खर्च बीच भिन्नता

२.३. मौज्दात (Inventory) : परिचय, तह, खाताका विधिहरु

२.५ गैह्र नाफामूलक सँस्थाका लेखाः आम्दानी र खर्च खाता, प्राप्ति र भूक्तानी खाता र वासलात

एकाइ तीनः सरकारी स्रेस्ता प्रणाली

३.१ सरकारी स्रेस्ताः परिचय, उद्देश्य, विशेषता, महालेखा परिक्षक, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण र प्रतिवेदन, नेपाल लेखा परीक्षण मानहरु

३.२ गोश्वरा भौचरः परिचय, प्रकार र प्रयोग

३.३ बैंक नगदी किताव र बजेट हिसावः परिचय, समाविष्ट खाता, कारोवार प्रविष्टि अभ्यास, बजेट हिसाव खण्ड र प्रयोग

३.४ सानो नगदी पुस्तिका र मास्केवारीः परिचय, प्रकार र प्रयोग

३.५ सरकारी लेखा प्रणालीः परिचय, संक्षिप्त विकासक्रम, कम्प्युटरमा आधारित सरकारी लेखा प्रणाली, एकल खाता प्रणाली र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

एकाइ चारः वित्तिय शास्त्र प्रणाली

४.१. वित्तीय शास्त्रः परिचय, लगानी, वित्तीय तरलता, अर्थशास्त्र र लेखाशास्त्रसङ्गको सम्बन्ध, वित्तका स्रोतहरु र व्यावसायिक सँस्थाहरु

४.३. बैङ्क तथा वित्तीय सँस्थाहरुः केन्द्रीय बैंक, बाणिज्य बैंक, विकास बैंक र अन्य बैंकहरुबीच सम्बन्ध, सञ्चयकोष, वित्तीय सँस्था तथा लघुवित्त सँस्थाहरु

४. ४. वित्तीय सम्पतिः परिचय र साधनहरु

४.५. ब्याजदरः सामान्य / अङ्कित ब्याजदर, वास्तविक ब्याजदर, जोखिम रहित ब्याजदर र ब्याजदरले पार्ने प्रभाव

खण्ड ‹ख›

एकाइ पाँचः योजना र बजेट

६.१. पूँजीगत बजेटः परिचय, लगानी आयोजनाका किसिम, नगद प्रवाहका किसिम, अनुमान, आयोजना छनौट मूल्याङ्कन पूँजीगत बजेटमा जोखिम

६.२. स्थीर र परिवर्तनशील बजेटः परिचय, भिन्नता, कार्यगत आधारमा स्थीर बजेटका किसिम, अनुमानित आय विवरण र मूल बजेटिङ

६. ३. शुन्यमा आधारित बजेटः परिचय, तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियन्त्रणमा जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

६.४. कर योजनाः परिचय, कर योजना, भुक्तानीका आधार, वर्गीकरण, उद्देश्य, सिद्धान्त, कर छली र प्रभाव र मूल्य अभिबृद्धि कर

६. ५. रणनैतिक व्यवस्थापनः परिचय, आवश्यकता र तत्त्वहरु

एकाइ छः लागत लेखा

७.१. लागत लेखाः परिचय, प्रभाव पार्ने तत्वहरु, लागत विधिहरु, लागतको वर्गीकरण, कार्य आदेश लागत विधि, भिन्नताहरु र सेवा लागत विधि

७.२. अन्तर प्रकृया लागतः परिचय, अन्तर प्रकृया लागत, लागत कटौती र लागत नियन्त्रण

७.३. श्रम लागतः परिचय, नियन्त्रण गर्नुको आवश्यकत्ता, ज्याला भुक्तानीका किसिम र यी बीच भिन्नता र टेलरको भिन्न प्रति इकाइ ज्याला प्रणाली

७.४. अप्रत्यक्ष लागतः परिचय, विभाजन, विधिहरु र व्यवस्थापकीय निर्णयमा पार्ने प्रभाव

एकाइ सातः शैक्षिक ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग

८.४ शैक्षिक ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली अर्थ, अवधारणा र महत्व

८.२ विद्यालयमा शैक्षिक ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग

८.३ शैक्षिक सूचना प्रणालीः विद्यालय तहमा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथ्याङ्क संकलन योजना र व्यवस्थापन तथ्याङ्क विश्लेषण र समस्या पहिचान

एकाइ आठः नेपालको शैक्षिक प्रशासन र संस्थानहरु

९.१ शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, शिक्षक सेवा आयोग, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, राष्ट्रिय किताब खाना (शिक्षक), कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ र शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा/शाखा

एकाइ नौः कार्यालय संचालन तथा ब्यवस्थापन

९.१ कार्यालय कार्यविधिः चिठ्ठिपत्र टिप्पनी प्रतिवेदन दर्ता चलानी सम्बन्धि जानकारी,

९.२ लेखा तथा जिन्सि ब्यवस्थापन,

९.१ सार्वजनिक खरिद ऐन सम्बन्धि कानुनी ब्यवस्था र कार्यविधि,

९.१ बेरुजु र बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धि ब्यवस्था,

एकाइ दशः कम्प्यूटर सम्बन्धि जानकारी

९.१ कम्प्यूटर सम्बन्धि सामान्य जानकारी (MS Word, MS Excell, Power point, E-mail & Internet)

९.२ कम्प्यूटर हार्डवेयर र सफ्टवेर सम्बन्धि जानकारी

९.३ कम्प्यूटर भाइरस

विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रमको विषयक्षेत्र र अंकभार

क्र स	विषयक्षेत्र	परीक्षा प्रणाली	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	समय	अंकभार	प्रश्न संख्या
१	लेखा प्रणाली					१०	१
२	लेखा शास्त्र					१०	१
३	सरकारी स्रेस्ता प्रणाली					१०	१
४	वित्तिय शास्त्र प्रणाली	विषयगत	१००	४०	३ घण्टा	१०	१
५	योजना र बजेत					१०	१
६	लागत लेखा					१०	१
७	शैक्षिक ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली					१०	१
८	नेलालको शैक्षिनक प्रशासन र संस्थानहरु					१०	१
९	कार्यालय सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन					१०	१
१०	कम्प्यूटर सम्बन्धि जानकारी					१०	१
	जम्मा					१००	१०