संख्या नं.१२३

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंग्री प्यूठान

स्वीकृत मिति २०७८/८/२४

लोक सेवा आयोगको निःशुल्क कक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

लोक सेवा आयोगको नि:शुल्क कक्षा (संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

१. प्रस्तावनाः

स्वर्गद्वारी नगरपालिका अन्तरगत संचालन हुने कक्षालाई प्रभावकारी र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने वाञ्छनीय भएकोले नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः यस कार्यविधिको नाम लोक सेवा आयोगको निशुल्क कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "नगरपालिका" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिका सम्झिनु पर्छ ।

(ख) "प्रशासन शाखा" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको प्रशासन शाखा सम्झिनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिका भित्रको सम्पुर्ण कार्यालयहरु सम्झिनु पर्छ ।

(घ) "कक्षा" भन्नाले निजामति तथा नेपाल सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाको पदमा सेवा प्रवेशको लागि नगरपालिकाको आर्थिक तथा प्रशासनिक सहयोगका साथै सीप विकास सम्बन्धी सञ्चालित सम्पुर्ण कक्षालाई सम्झिनु पर्छ ।

(ङ) "जनशक्ति" भन्नाले कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धित काममा खटिने कर्मचारी, प्रशिक्षक तथा सो काममा खटिने अन्य व्यक्ति सम्झिनु पर्छ ।

(च) "समिति" भन्नाले कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि खटिने व्यक्तिहरु सम्झनु पर्छ ।

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

३. कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनः

कोभिड-१९ को हुन सक्ने संक्रमणको अवस्थालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाबाट संचालन हुने कक्षा देहाय बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

(क) समिति गठन

कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संरक्षणमा तपसिल बमोजिमका कर्मचारी रहने गरि समिति गठन गरिने छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-संरक्षक
प्रशासन शाखा प्रमुख (अधिकृत स्तर)	-संयोजक
सुचना प्रबिधि अधिकृत	-सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा	-सदस्य
पाचौं/ चौथो तह कर्मचारी	-सदस्य

(ख) कक्षा र जनशक्ति व्यवस्थापन

१) ३०/३५ जना विधार्थीको लागि एक कक्षा कायम गरी संचालन र व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। साथै थप कक्षा संचालन गर्नुपर्ने देखिएमा सोही अनुसार गरिनेछ ।

२) एक प्रतिक्षक बराबर एक घण्टाको कक्षा हुने छ ।

३) सामान्यतया कक्षाकोठा पर्याप्त बेन्चडेक्स, हवाइटवोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर लगायत सुचना प्रविधिको पहुँच भएको विद्यालय/ भवन भएको स्थानमा कक्षा सञ्चालन गरिने छ ।

४) कक्षा सञ्चालनको लागि १ जना संयोजक, १ जना संयोजकले खटाएको प्रतिनिधि, १ जना सुचना प्रबिधि अधिकृत, १ जना समन्वयकर्ता, प्रति कक्षाको लागि १ जना प्रशिक्षक, २ जना सहयोगी र १ जना स्वीपर जनशक्ति खटाइने छ ।

५) कक्षा सञ्चालनको लागि जनशक्ति/प्रशिक्षक अपुग भई कक्षा संचालन गर्ने कठिनाई भएमा सो को कारण सहित कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई थप जनशक्ति परिचालन गरी कक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

६) कक्षा संचालन गर्न चाहिने सम्पुर्ण सामग्रीहरु फोटोकपी मेसिन, पेपर, पुस्तक, मार्कर, हवाइटवोर्ड, कार्डवोर्ड, माइक लगायत सम्पुर्ण प्रशासनीक सामानहरु प्रबन्ध गर्नुपर्ने छ ।

७) छनौट भएका बिद्यार्थीहरुलाई १००% अनुदानमा किताब, फोटोकपी पेपर तथा नोटहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

८) तोकिएको समय अवधि भित्र निवेदन दर्ता हुन नसके तापनि ईच्छुक निवेदकलाई प्रशासन समितिको निर्णय बमोजिम तयारी कक्षामा समावेश गराइनेछ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्ने कामः

१) कक्षा संचालनमा खटिने जनशक्तिलाई यस कार्यविधिको पालना गर्ने/गराउने सम्बन्धमा कक्षा सञ्चालन पुर्व आवश्यक अभिमुखिकरण गर्ने ।

२) कक्षा संचालनमा खटिने जनशक्तिलाई स्वास्थ्य सुरक्षा कार्यविधि अनिवार्य रुपमा पालना गर्न मास्क, सेनिटाईजरको प्रयोग गर्न लगाउने ।

३) विधार्थीहरुलाई अनिवार्य रुपमा मास्क लगाउन, सेनिटाईजरको प्रयोग गर्न लगाउने
४) १ कक्षाकोठा १ जना प्रशिक्षक र बैकल्पिक प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्ने ।
५) जनशक्तिको अभावमा/अनुपस्थितिमा कक्षा संचालन समेत गर्ने ।
६) कक्षा प्रवेश गर्नु भन्दा अगाडी हात धुने र स्यानिटाइजरको प्रयोग र मास्कको प्रयोग गर्न लगाउने ।
७) प्रति हप्ता अनुगमन तथा महिनामा ४ पटक अनुगमन, निरीक्षण गर्नुपर्ने ।
८) प्रति महिना उपस्थिति विधार्थी, अध्ययन गर्ने प्रशिक्षक तथा कक्षा संचालनमा भएको खर्चको विवरण सम्बन्धित संयोजक/ संयोजकले खटाएको प्रतिनिधि संग प्रतिवेदन माग गर्ने ।
९) प्रप्रशासनर्थीहरुको गुनासो यथासिध्र सम्बोधन गर्नुपर्ने ।
१०) समय समयमा गेष्ट प्रशिक्षक रुपमा अनुभवी/दक्ष/विज्ञहरुलाई बोलाई कक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने लगाउने ।

घ) प्रशिक्षक र कक्षा व्यवस्थापनमा खटिने जनशक्तिको काम

१) कोभिड-१९ को विभिन्न रुपबाट बाँच्न स्वास्थ्य सुरक्षाको कार्यविधिको लागि मास्क, स्यानिटाइजर आदिको प्रयोग अनिवार्य रुपमा गर्ने ।
२) प्रशिक्षकले आफुलाई सहज हुने गरी शैक्षिक सामग्रीहरुको प्रयोग गरे पश्चात उपलब्ध भएका सामग्रीहरुको फोटोकपी गरी सम्भव भए सम्म उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
३) प्रशिक्षकहरुले प्रस्तुत गरेका कार्यपत्रको Softcopy/ Hardcopy सुरक्षित गरी राख्नुपर्ने।
४) आफुले अध्यापन गरिसकेको विषयबस्तु समेट्ने गरी Model Question and Answer को परीक्षा प्रत्येक शनीवार संचालन गर्न प्रशिक्षकहरुले प्रश्नपत्र निर्माण तथा जाँच गरिदिनु पर्ने ।
५) दक्ष जनशक्ति उत्पादनमा प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्नुपर्ने ।

ङ) बिद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने विषयहरुः

१) अनिवार्य रुपमा तोकिएको समयभित्र स्वास्थ्य सुरक्षाको कार्यविधि प्रयोग गरी उपस्थित हुनुपर्ने ।
२) कक्षा संचालनमा खटिएका जनशक्तिले दिएको निर्देशनको पूर्ण पालना गर्नुपर्ने ।
३) अनुशासन लगनशील भई कक्षामा उपस्थित हुनुपर्ने ।
४) कक्षामा झै झगडा र गुटबन्दी गर्न पूर्ण रुपमा निषेध गरिएको ।

च) कक्षा संचालन भएको विद्यालय/भवनले स्वास्थ्य सावधानी अपनाउनु पर्ने विषयहरु

१) सम्बन्धित शाखाले बिद्यार्थीहरुलाई हात धुनको लागि सावुन पानीको व्यवस्था गरी सहयोग गर्नुपर्ने ।

२) खटाइएको जनशक्तिलाई स्वास्थ्य सुरक्षाका लागि अपनाउनुपर्ने सतर्कता सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गरी यो कार्यविधि पालना गर्न लगाउने ।

छ) छनौटको आधार

कक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न गठन भएको समितिले तपसिल बमोजिमको आधारमा बिद्यार्थीहरु छनौट गर्नु पर्ने छ ।

१. योग्यताक्रम आधारित

२. समावेशीताः ४५ प्रतिशत रहने

३. उमेरः १८ बर्ष पुरा भई ३५ बर्ष ननाघेको

४. शैक्षिक योग्यता : पाचौ तहका लागि मान्यता प्राप्त बिश्वबिद्यालयबाट प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुइ वा सो सरह उतिर्ण गरेको हुनुपर्ने । चौथो तहका लागि एस एल सी वा सो सरह उतिर्ण गरेको हुनुपर्ने

ज) आवेदनको प्रक्रिया

क) नगरपालिकाको कार्यालयबाट लोक सेवा आयोगको कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाचाँमा बढीमा एक हप्ताको आवेदन संकलन सम्बन्धि सुचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।

ख) आवेदकहरुले नगरपालिकाको कार्यालयबाट लोक सेवा आयोगको कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को अनुसूची २ बमोजिमको ढाचाँमा निवेदन दिनु पर्ने छ ।

ग) आवेदन संकलन गर्ने जनशक्तिले आवश्यक कागजपत्र हेरी नगरपालिकाको कार्यालयबाट लोक सेवा आयोगको कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को अनुसूची ३ बमोजिमको फाराम भराउनु पर्ने छ ।

घ) कक्षा समाप्त भए पच्छायत लोक सेवा आयोगको कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को अनुसूची ४ बमोजिमको प्रमाणपत्र नगरपालिकाले बिद्यार्थीहरुलाई प्रदान गर्नु पर्ने छ ।

(४) खर्च व्यवस्थापन

क) हलभाडा/कक्षा कोठाको भाडा

सम्बन्धित विद्यालयको कक्षाकोठा सेतोपाटी प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, विधुत, पंखा, खानेपानी प्रयोग हुने भएकोले त्यसवापत प्रति दिन रु.५०० को दरले हुन आउने

रकम भाडाको रुपमा भुक्तानी गर्ने । यदि भवन भाडामा लिएर कक्षा संचालन गरेको खण्डमा कक्षामा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्री नगरपालिकाले व्यवस्था गर्नुपर्ने छ त्यसवापत प्रतिदिन रु ७०० को दरले हुन आउने रकम भाडाको रुपमा भुक्तानी गर्ने ।

ख) स्वास्थ्य सुरक्षा सामग्री उपलब्ध गराउनु पर्ने

कक्षा संचालन अवधिभरी अध्ययन गर्ने सम्पुर्ण बिद्यार्थीहरुलाई मास्क, स्यानिटाइजर, साबुन नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) प्रशिक्षक तथा जनशक्तिको भत्ता सुविधाः

लोक सेवा तयारी कक्षा संचालनको क्रममा खटिने प्रशिक्षक तथा जनशक्तिको भत्ता सुबिधा तपसिल बमोजिम रहने छ

(क) उपसचिव स्तरको प्रशिक्षक लोक सेवा तयारी कक्षा संचालन गर्न उपसचिव स्तरको प्रशिक्षक खटाएको खण्डमा कार्यपत्र बनाए बापत रु २५०० उपलब्ध गराइने छ । साथै प्रशिक्षण/प्रस्तुतीकरण बापत रु २५०० उपलब्ध गराइने छ ।

(ख) अधिकृत स्तरको प्रशिक्षकलोक सेवा तयारी कक्षा संचालन गर्न अधिकृत स्तरको प्रशिक्षक खटाएको खण्डमा कार्यपत्र बनाए बापत रु २००० उपलब्ध गराइने छ । साथै प्रशिक्षण/प्रस्तुतीकरण बापत रु २००० उपलब्ध गराइने छ ।

(ग) राष्ट्रिय स्तरको प्रशिक्षक हकमा लोक सेवा तयारी कक्षा संचालन गर्न राष्ट्रिय स्तरको प्रशिक्षक खटाएको खण्डमा कार्यपत्र बनाए बापत रु ४००० उपलब्ध गराइने छ । साथै प्रशिक्षण/प्रस्तुतीकरण बापत रु ४००० उपलब्ध गराइने छ ।

(घ) सहायक स्तरको प्रशिक्षक
लोक सेवा तयारी कक्षा संचालन गर्न सहायक स्तरको प्रशिक्षक खटाएको खण्डमा कार्यपत्र बनाए बापत रु १५०० उपलब्ध गराइने छ । साथै प्रशिक्षण/प्रस्तुतीकरण बापत रु १५०० उपलब्ध गराइने छ ।

(ङ) संरक्षक तथा निजले खटाएको प्रतिनिधि

लोक सेवा तयारी कक्षा संचालन गर्न आवश्यक सल्लाह तथा संरक्षक गरे बापत प्रतिकक्षा रु. १००० (प्रतिशेसन) को दरले भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(ग) संयोजक/ सह संयोजक र निजले खटाएका प्रतिनिधी (प्रशासनिक कामकाजका लागि) प्रतिकक्षा रु. १००० को दरले भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(ङ) सुचना प्रबिधि /प्रबिधि बिज्ञ/कम्प्युटर बिज्ञा

दैनिक कक्षा संचालनमा प्रोजेक्टर, कम्प्युटर जडान तथा संचालन, प्रश्नपत्र निर्माण, त्यसको परिक्षाफल प्रकाशन गरे बापत रु १००० (प्रतिकक्षा) को दरले भत्ता उपलब्ध गराउने छ ।

(च) कार्यालय सहयोगी

प्रतिकक्षा रु. ४०० को दरले भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(छ) स्वीपरलाई एकमुष्ट प्रति महिना रु. १०००० को दरले भुक्तानी गरिने छ ।

(ज) लोक सेवा तयारी कक्षा संचालनको क्रममा खटिने जनशक्तिलाई बढीमा रु ३५० बराबरको खाना र २५० नास्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(झ) लोक सेवा तयारी कक्षा संचालनको क्रममा खटिने प्रशिक्षकलाई आतेजाते, खाना तथा आवासको व्यवस्था गरिने छ ।

(नियमानुसार कर कट्टा गरी प्रति कक्षा प्रदान गरिने छ ।)

(५) अनुगमन तथा निरीक्षण

(क) यस कार्यविधिको पालना भए नभएको सम्बन्धमा कक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न गठन भएको समिति, स्वर्गद्वारी नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,प्रशासन शाखा, योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रशासन शाखाको कक्षा संचालन सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षको टोलीले हप्तामा बढीमा २ पटक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ र सो वापत रु १००० को दरले भत्ता उपलब्ध गराइने छ । अनुगमन र निरीक्षणको क्रममा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेकका विषयमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

लोक सेवा आयोगको कक्षा (संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

अनुसूची (१)

नगरपालिकाबाट आवेदन संकलनको लागि प्रकाशन गरिने सुचनाको ढाचाँ

(नगरपालिकाको लेटरप्याड)

विषय : आवेदन संकलन गरिने सम्वन्धी सूचना ।

सूचना ! **सूचना !** **सूचना !**

उपरोक्त सम्वन्धमा यस स्वर्गद्धारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय भिंगृ,प्यूठानको आ.व २०७८।०७९ को वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत विनियोजित लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन (१०० जना) बजेट शिर्षकबाट यस नगरपालिका मातहतमा कक्षा १० र कक्षा १२ पास गरि बसेका नागरिकहरुका लागि निशुल्क ३ महिने लोक सेवा आयोग तयारी कक्षा (खरिदार र ना.सु.) सञ्चालन गर्न लागेको जानकारी गरिन्छ । उक्त कार्यको लागि यस कार्यालयले मिति २०७८/०८/१५ गते देखि २०७८।०८।२२ गते सम्म फाराम संकलन गर्ने भएको हुदाँ इच्छुक स्वर्गद्वारी नगरपालिका बासी नागरिकहरुले यस कार्यालयको प्रशासन शाखामा सम्पर्क गरी फाराम लिई अवसरको सदुपयोग गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कक्षा सञ्चालन अवधि : ३ महिना

कक्षा सञ्चालन हुने स्थान : स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कायाृलय भिंगृ,प्यूठान ।

समय :

क) बिहान बजे देखि बजे सम्म

ख) बेलुका बजे देखि बजे सम्म

सेवा : प्रशासन सामान्य प्रशासन

श्रेणी/तह : पाँचौं तह(३५) जना, चौथौं तह (६५) जना

छनौटका आधार : योग्यताक्रम मा आधारित

समावेशीता : ४५ प्रतिशत रहने

उमेर : १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।

शैक्षिक योग्यता : पाचौं तहका लागि मान्यताप्राप्त विश्वविधालय बाट प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्ने । चौंथो तहका लागि एस एल सी वा सो सरह उर्त्तिण गरेको हुनुपर्ने ।

फाराम भर्दा आवश्यक कागजातहरु : नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,पासपोर्टसाईजको फोटो दुई थान र समाबेशी समुह भित्र भए आवश्यक कागजातहरु आवश्यक पर्नेछ ।

सम्पर्क : (फाराम वितरण तथा संकलनका लागि)

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची (२)

आवेदनको लागि दिइने निवेदनको ढाचाँ

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,   मितिः
स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कार्यालय,
भिंग्री प्यूठान ।

बिषयः आवेदन दिइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत बिषयमा त्यस नगरपालिकाबाट प्रकाशित लोक सेवा तयारी कक्षा सम्बन्धि सुचना अनुसार म लोक सेवा तयारी कक्षामा सहभागी हुन इच्छुक भएकोले माग भए अनुसारको कागज पत्र यसै निवेदन साथ संलग्न राखी आवेदन फाराम उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध छ ।

निवेदक

लोक सेवा आयोगको कक्षा (संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

आवेदन दिने फारामको ढाचाँ

अनुसूची (३)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगृ,प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्था : २०७३

निशुल्क लोक सेवा तयारी कक्षामा समाबेश हुनका लागि भर्नुपर्ने फर्म

फोटो

नाम/थर: ____

ठेगाना : ____

शैक्षिक योग्यता: ____

शैक्षिक संकाय : ____

संस्था : ____

श्रेणि/प्रतिशत : ____

उमेर : ____ लिंग : ____ बैबाहिक अवस्था : ____

लिन चाहेको कक्षा : ____

समुह : ____

क) खुल्ला ☐ ख) आ.ज. ☐ ग) दलित ☐ घ) महिला ☐

कक्षा लिन चाहेको समय :

क) बिहान ☐ ख) बेलुका ☐

____

सम्पर्क नम्बर :

फर्म साथ संलग्न गरेको कागजातहरु :

१)

२)

३)

४)

५)

६)

....

हस्ताक्षर

मिति : २०७८

लोक सेवा आयोगको कक्षा (संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाण पत्रको ढाचा

अनुसूची (३)

(नगरपालिकाको लेटरप्याड)

बिषयः प्रमाण पत्र दिइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत बिषयमा यस स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कार्यालयबाट मिति................ देखि मिति................... संचालन गरिएको लोक सेवा तयारी कक्षामा यस स्वर्गद्वारी नगरपालिका वडा नं. .... निवासी श्री .... ले पुरा समय उपस्थित कक्षा लिएको हुदा निजलाई यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । साथै यस स्वर्गद्वारी नगरपालिका निजको उज्वल भविष्यको कामना गर्दछौ ।

....	....	....
प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमु