



करैयामाई गाउँपालिका
करैया, बारा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५

संख्या: ४

मिति: २०७८/०६/२५

भाग: १

लोक सेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगको कक्षा (संचालन तथा व्यवस्थापन)
सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

नेपाल संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम करैयामाई
गाउँपालिकाको नवौँ गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्व साधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन
गरिएको छ ।

संवत् २०७८ सालको ऐन नं. ४

लोक सेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगको कक्षा (संचालन तथा व्यवस्थापन)
सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

करैयामाई गाउँपालिका

लोक सेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगको कक्षा (संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी
मापदण्ड, २०७८

१. प्रस्तावना:

करैयामाई गाउँपालिका अन्तरगत संचालन हुने कक्षालाई प्रभावकारी र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने वाञ्छनीय
भएकोले गा.पा. ले यो मापदण्ड बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस मापदण्डको नाम लोक सेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगको कक्षा (सञ्चालन
तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ रहेको छ ।

२. यो मापदण्ड कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका सम्झिनु पर्छ ।

(ख) “शिक्षा शाखा” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको शिक्षा, खेलकुद तथा युवा विकास शाखा सम्झिनु पर्छ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका भित्रको सम्पूर्ण कार्यालयहरू 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 गाउँपालिकाको आर्थिक तथा प्रशासनिक सहयोगका साथै सीप विकास सम्बन्धी सञ्चालित सम्पूर्ण कक्षालाई सम्झिनु पर्छ ।

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

३. कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:

Covid-19 को हुन सक्ने संक्रमणको अवस्थालाई मध्यनजर गरी गा.पा. को सम्बन्धित शाखाबाट संचालन हुने कक्षा देहाय बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

क) कक्षा र जनशक्ति व्यवस्थापन

- १) ६० जना विधार्थीको लागि एक कक्षा कायम गरी संचालन र व्यवस्थापन गर्नपर्ने छ। साथै थप कक्षा संचालन गर्नुपर्ने देखिएमा सोही अनुसार गरिनेछ ।
- २) सामान्यतया कक्षाकोठा पर्याप्त बेन्चडेक्स, हवाइटवोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर लगायत सुचना प्रविधिको पहुँच भएको विद्यालय/ भवन भएको स्थानमा कक्षा सञ्चालन गरिने छ ।
- ३) कक्षा सञ्चालनको लागि १ जना संयोजक, १ जना सह संयोजक १ जना संयोजकले खटाएको प्रतिनिधि, १ जना कम्प्युटर अपरेटर १ जना समन्वयकर्ता, प्रति कक्षाको लागि १ जना प्रशिक्षक, २ जना सहयोगी र १ जना स्वीपर जनशक्ति खटाइने छ ।
- ४) 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 ।
- ५) कक्षा संचालन गर्न चाहिने सम्पूर्ण सामग्रीहरू फोटोकपी मेसिन, पेपर, पुस्तक, मार्कर, हवाइटवोर्ड, कार्डवोर्ड, माइक लगायत सम्पूर्ण प्रशासनीक सामानहरू प्रबन्ध गर्नुपर्ने छ ।
- ६) परिक्षार्थीहरूलाई ५०% अनुदानमा किताब, फोटोकपी पेपर उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

- ७) आर्थिक अवस्था कमजोर, गरिब, जेहेन्दार विधार्थीहरूलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा निःशुल्क रूपमा पाठ्यक्रम उपलब्ध गराइनेछ ।
- ८) तोकिएको समय अवधि भित्र निवेदन दर्ता हुन नसके तापनि ईच्छुक निवेदकलाई शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम तयारी कक्षामा समावेश गराइनेछ ।

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्ने काम:

- १) कक्षा संचालनमा खटिने जनशक्तिलाई यस कार्यविधिको पालना गर्ने/गराउने सम्बन्धमा कक्षा सञ्चालन पूर्व आवश्यक अभिमुखिकरण गर्ने ।
- २) कक्षा संचालनमा खटिने जनशक्तिलाई स्वास्थ्य सुरक्षा मापदण्ड अनिवार्य रूपमा पालना गर्न मास्क, सेनिटाइजरको प्रयोग गर्न लगाउने ।
- ३) विधार्थीहरूलाई अनिवार्य रूपमा मास्क लगाउन, सेनिटाइजरको 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/सह संयोजक संग प्रतिवेदन माग गर्ने ।
- ९) प्रशिक्षार्थीहरूको गुनासो यथासिद्ध सम्बोधन गर्नुपर्ने ।
- १०) समय समयमा गेष्ट प्रशिक्षक रूपमा अनुभवी/दक्ष/विज्ञहरूलाई बोलाई कक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने लगाउने ।

ग) प्रशिक्षक र कक्षा व्यवस्थापनमा खटिने जनशक्तिको काम

- १) Covid - 19 को विभिन्न रूपबाट बाँच्न स्वास्थ्य सुरक्षाको मापदण्डको लागि मास्क, स्यानिटाइजर आदिको प्रयोग अनिवार्य रूपमा गर्ने ।
- २) प्रशिक्षकले आफुलाई सहज हुने गरी शैक्षिक सामग्रीहरूको प्रयोग गरे पश्चात उपलब्ध भएका सामग्रीहरूको फोटोकपी गरी सम्भव भए सम्म उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
- ३) प्रशिक्षकहरूले प्रस्तुत गरेका कार्यपत्रको Software/ Hardcopy सुरक्षित गरी राख्नुपर्ने ।
- ४) आफुले अध्यापन गरिसकेको विषयबस्तु समेट्ने गरी Model Question and Answer को परीक्षा प्रत्येक शनीवार संचालन गर्न प्रशिक्षकहरूले प्रश्नपत्र निर्माण तथ जाँच गरिदिनु पर्ने ।
- ५) दक्ष जनशक्ति उत्पादनमा शिक्षा विकास शाखालाई सहयोग गर्नुपर्ने ।

घ) परिक्षार्थिले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू:

- १) अनिवार्य रूपमा तोकिएको समयभित्र स्वास्थ्य सुरक्षाको मापदण्ड 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 रूपमा निषेध गरिएको ।

ङ) कक्षा संचालन भएको विद्यालयले स्वास्थ्य सावधानी अपनाउनु पर्ने विषयहरू

- १) सम्बन्धित शाखाले परिक्षार्थीहरूलाई हात धुनको लागि साबुन पानीको व्यवस्था गरी सहयोग गर्नुपर्ने ।
- २) खटाइएको जनशक्तिलाई स्वास्थ्य सुरक्षाका लागि अपनाउनुपर्ने सतर्कता सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गरी यो मापदण्ड पालना गर्न लगाउने ।

(४) हलभाडा/कक्षा कोठाको भाडा

सम्बन्धित विद्यालयको कक्षाकोठा सेतोपाटी प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, विद्युत, पंखा, खानेपानी प्रयोग हुने भएकोले त्यसवापत प्रति दिन रु.५०० को दरले हुन आउने रकम भाडाको रूपमा भुक्तानी गर्ने ।

(५) स्वास्थ्य सुरक्षा सामग्री उपलब्ध गराउनु पर्ने:

कक्षा संचालन अवधिभरी अध्ययन गर्ने सम्पूर्ण परिक्षार्थीहरूलाई मास्क, स्यानिटाइजर, साबुन शाखाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्रशिक्षक तथा जनशक्तिको भत्ता सुविधा:

(क) अधिकृत स्तरको प्रशिक्षक

कार्यपत्र बनाए वापत रु.१०००/-

प्रशिक्षण/प्रस्तुतीकरण वापत रु. १०००/-

(ख) सहायक स्तरको प्रशिक्षक

कार्यपत्र बनाए वापत रु.७५०/-

प्रशिक्षण/प्रस्तुतीकरण वापत रु.७५०/-

नियमानुसार कर कट्टा गरी प्रति कक्षा प्रदान गरिने छ ।

(ग) संयोजक/ सह संयोजक र निजले खटाएका प्रतिनिधी

प्रतिदिन रु. ७५० को दरले भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(घ) कम्प्युटर अपरेटर

प्रश्नपत्र निर्माण र त्यसको परिक्षाफल प्रकाशन गरेको दिनको रु ७५० को दरले भत्ता उपलब्ध गराउने छ ।

(ङ) कार्यालय सहयोगी

प्रतिदिन रु. २०० को दरले भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(च) स्वीपरलाई एकमुष्ट प्रति महिना रु. ५००० को दरले भुक्तानी गरिने छ ।

(७) अनुगमन तथा निरीक्षण

(क) यस मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा करैयामाई गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, लेखाशाखा, शिक्षा शाखाको कक्षा संचालन सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षको टोलीले महिनामा 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 मापदण्डमा उल्लेख भए बाहेकका विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले