बाणगङ्गा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

बाणगङ्गा नगरपालिका, कपिलवस्तुद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९ बाणगङ्गा नगरपालिका, पौष १३, २०८२ संख्याः ५

भाग-२

विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक र विद्यालय सहयोगी) र प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान,२०७२ ले स्थानीय तहलाई आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षा सम्बन्धी नीतिगत, व्यवस्थापकीय र सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमनसम्बन्धी अधिकार प्रदान गरेको परिपेक्ष्यमा विद्यालयका आर्थिक, शैक्षिक, प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्न सक्षम जनशक्ति व्यवस्थापन गरी विद्यालयमा शिक्षक बाहेकका विद्यालय कर्मचारी र प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक पदको स्पष्ट भूमिका, दायित्व, शैक्षिक योग्यता, नियुक्ति प्रक्रिया तथा सेवा शर्तमा एकरुपता कायम गरी नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने अस्थायी/करार विद्यालय कर्मचारी र प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक छनौट प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२, दफा ११ तथा बाणगङ्गा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले **विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक र विद्यालय सहयोगी) र प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२** जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१.<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>

(१) यस कार्यविधिको नाम **"विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक र विद्यालय सहयोगी) र प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) **"अनुदान"** भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिकाबाट सहजकर्ता/कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकमलाई जनाउँछ ।

(ख) **"नगरपालिका"** भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"परीक्षा"** भन्नाले विद्यालय र नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको समन्वयमा अस्थायी/करार प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक र विद्यालय सहयोगी) छनौटका लागि तोकिए बमोजिमको स्थान, मिति र समयमा सञ्चालन हुने लिखित, मौखिक (अन्तर्वार्ता) र आवश्यकतानुसार प्रयोगात्मक परीक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"प्रधानाध्यापक"** भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका अन्तर्गतको सामुदायिक तथा धार्मिक विद्यालयमा प्रचलित नियमानुसार प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी लिएको शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"विद्यालय"** भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक तथा धार्मिक विद्यालयलाई जनाउँछ ।

(च) **"विद्यालय कर्मचारी "** भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट विद्यालय सहायक (लेखापाल) र विद्यालय सहयोगी पदको स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी/अनुदानमा यस कार्यविधिको अधीनमा रहि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"विद्यालय व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले नगर शिक्षा नियमावली अनुसार विधिवत गठन भएको बाणगङ्गा नगरपालिका अन्तर्गतको सामुदायिक तथा धार्मिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"शिक्षा शाखा"** भन्नाले नगरपालिकाको संगठन संरचना बमोजिम शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"सहजकर्ता/शिक्षक"** भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक पदको स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरवन्दी/अनुदानमा यस कार्यविधिको अधीनमा रहि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको सहजकर्ता/शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य

३. <u>उद्देश्यः</u> १) यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका, अन्य दातृ निकायको स्वीकृत दरबन्दी तथा अनुदानमा रिक्त रहेका तथा नयाँ सिर्जना हुने र विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन हुने गरी सिर्जना गरिएको विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक र विद्यालय सहयोगी) र प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक को अस्थायी/करार पदपूर्ति प्रयोजनार्थ यो कार्यविधि प्रयोग हुनेछ।

ख) दफा १ को खण्ड (क) बमोजिमको देहायको पदमा नगर क्षेत्र भित्र सेवा शर्त, शैक्षिक योग्यता तथा छनौट प्रक्रियामा एकरुपता कायम हुने गरी विद्यालयमा जनशक्ति व्यवस्थापन गरिनेछ ।

अ) विद्यालय सहायक लेखापाल (विद्यालय कर्मचारी)

आ) विद्यालय सहयोगी (विद्यालय कर्मचारी)

इ) प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक

परिच्छेद-३

विद्यालय कर्मचारी तथा प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता छनौट प्रक्रिया तथा समिति गठन

४. <u>छनौट प्रक्रियाः</u>

१) विद्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (अ), (आ) र (इ) बमोजिमको रिक्त पद वा नयाँ स्वीकृत पदमा विज्ञापनको अनुमति लिई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई आवश्यक कागजात समेत अनिवार्य रुपमा खुलाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।सूचना स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगरपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालयमा टाँस गरी नगरपालिकाको वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

२) दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (अ) मा उल्लेखित विद्यालय सहायक (लेखापाल) पदमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा खुला प्रतियोगितात्मक लिखित, मौखिक (अन्तर्वार्ता), स्थायी बासिन्दा वापतको अङ्क र प्रयोगात्मक परिक्षा प्रणालीबाट छनौट गरिनेछ ।

३) दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (आ) मा व्यवस्था भएको विद्यालय सहयोगी पदमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा खुला प्रतियोगितात्मक मौखिक (अन्तर्वार्ता) परीक्षाको साथै उम्मेदवारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी बासिन्दा तथा महिलाको सूचकमा तोकिएको मापदण्डको आधारमा छनौट गरिनेछ। विज्ञापनमा प्राप्ताङ्क सम्बन्धी सम्पूर्ण सूचकहरु प्रष्ट रुपबाट खुल्ने गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

४) दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (इ) मा उल्लेखित प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक पदमा सहजकर्ता/शिक्षक नियुक्ति गर्दा खुला प्रतियोगितात्मक लिखित, मौखिक

(अन्तर्वार्ता) परीक्षा र स्थायी बासिन्दा वापतको प्राप्ताङ्कको आधार बमोजिमको प्रणालीबाट छनौट गरिनेछ।

५) सहजकर्ता/शिक्षक/कर्मचारी छनौटका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र शिक्षा शाखाको समन्वयमा नगरपालिका मातहतको फरक विद्यालय वा नगरपालिकाको सभा हलमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

६) परीक्षा सञ्चालन गर्दा उम्मेदवारलाई न्यूनतम तीन दिनको समयावधी राखी परीक्षाको मिति, समय र स्थान निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

७) परीक्षा सञ्चालनको दिन परीक्षा सम्बद्ध सम्पूर्ण कागजात विज्ञापन प्रक्रिया देखि उम्मेदवारहरुको निवेदन सहितको संलग्न सम्पूर्ण कागजात, विज्ञापन प्रकाशन गरिएको विवरण खुल्ने कागजात सहित परीक्षा सञ्चालन हुने स्थानमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

५) <u>छनौट समिति गठनः</u>

१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयमा रिक्त वा नयाँ सिर्जना भएको प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी पदमा अस्थायी/करार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा पाँच सदस्यीय अस्थायी/करार प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक र विद्यालय सहयोगी) छनौट समिति रहनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको छनौट समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) नगरपालिकाको शिक्षा अधिकृत -सदस्य

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको सूचीकृत विषय विज्ञ दुई जना -सदस्य

(घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

तर विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको एकाघर परिवारको सदस्य वा नाता सम्बन्धको व्यक्ति परीक्षामा उम्मेदवार भएमा अध्यक्षको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको जेष्ठ सदस्य छनौट समितिको अध्यक्ष हुनेछ र प्रधानाध्यापकको हकमा सहायक प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारीमा रहेको शिक्षकले छनौट समितिको सदस्य सचिवको भूमिकामा रही परीक्षा सम्बद्ध विषयमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

३) विद्यालय सहायक (लेखापाल) छनौटको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कम्प्युटर सिप परीक्षणका लागि सूचना प्रविधि अधिकृत/सहायक कम्प्युटर अधिकृत/कम्प्युटर अपरेटर वा कम्तीमा माध्यमिक तहमा २ वर्ष कार्यानुभव भएको कम्प्युटर विषय अध्यापनरत कम्प्युटर शिक्षक/कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग तर्फको प्राविधिक/प्रशिक्षक मध्येबाट थप एक विषयविज्ञ छनौट गर्नुपर्नेछ ।

४) सहजकर्ता/शिक्षक/कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले

निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५) दफा (५) बमोजिमको छनौट समितिले नियमानुसार **विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक र विद्यालय सहयोगी) र प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक** छनौट गरी अस्थायी/करार नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

आवश्यक न्यूनतम योग्यता सम्बन्धी व्यवस्थाः

६) <u>न्यूनतम योग्यताः</u>

१) विद्यालय सहायक (लेखापाल) पदको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

- ❖ नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,
- ❖ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखाशास्त्र वा अर्थशास्त्र वा गणित विषयमा २०० पूर्णाङ्क (८ क्रेडिट आवर) सहित १०+२ (प्रवीणता प्रमाणपत्र तह) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने,
- ❖ १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको,
- ❖ विदेशी शिक्षण संस्था/बोर्डबाट उत्तीर्णको हकमा मान्यता प्राप्त मान्यता तथा समकक्षता प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्ने,
- ❖ कम्प्युटर सीपमा आधारभूत ज्ञान (रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तिमा ६ महिनाको) कोर्ष पूरा गरेको हुनुपर्ने ।

२) प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक पदको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

क) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,

ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०+२ (प्रवीणता प्रमाणपत्र तह)वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

ग) विदेशी शिक्षण संस्था/बोर्डबाट उत्तीर्णको हकमा मान्यता प्राप्त मान्यता तथा समकक्षता प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्ने,

घ) १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको,

ङ) विवाहित महिलालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

३) विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) पदको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

क) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,

ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने,

ग) विदेशी शिक्षण संस्था/बोर्डबाट उत्तीर्णको हकमा मान्यता तथा समकक्षता प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्ने,

घ) १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।

परिच्छेद-५

पाठ्यक्रम र परीक्षा प्रणाली

७. विद्यालय सहायक (लेखापाल) पदको पाठ्यक्रम

१) विद्यालय सहायक(लेखापाल) छनौटको अङ्क भार र परीक्षा प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सामान्य (वस्तुगत/बहुवैकल्पिक) परीक्षाको पूर्णाङ्क पचास र उत्तीर्णाङ्क बिस रहनेछ ।

ख) विषयगत परीक्षाको पूर्णाङ्क पचास र उत्तीर्णाङ्क बिस रहनेछ ।

ग) कम्प्युटर सीप परीक्षणका लागि पूर्णाङ्क पन्ध्र र उत्तीर्णाङ्क ६ (छ) रहनेछ ।

घ) शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कनका लागि पूर्णाङ्क पाँच रहनेछ ।

ङ) अन्तर्वार्ता परीक्षा कूल १५ पूर्णाङ्कको सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

च) स्थायी बासिन्दा वापत तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

अ) स्थायी वासिन्दा वापत देहाय बमोजिम ३ (तीन) अङ्कः

१) बाणगङ्गा नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएमा ३ अङ्क,

२) कपिलवस्तु जिल्लाको स्थायी बासिन्दा भएमा २ अङ्क,

३) अन्य जिल्लाको बासिन्दा भएमा १ अङ्क

लिखित (सामान्य र विषयगत) परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा प्रणाली विवरण

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) = प्रथम चरण	५०	२०	२५	२	वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक	३० मिनेट
विषयगत परीक्षा= द्वितीय चरण	५०	२०	१०	५	विषयगत/ विश्लेषणात्मक	१ घण्टा ३० मिनेट
कम्प्यूटर सीप परीक्षण	१५	६	६	-	प्रयोगात्मक	३० मिनेट

२) दफा ७ बमोजिमको पदको अस्थायी/करार पदपूर्तीका लागि देहाय बमोजिमको विधि अवलम्बन गरिनेछ।

क) सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) को लागि ३० मिनेट समय निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

ख) विषयगत परीक्षाको लागि १ घण्टा ३० मिनेट समय निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

ग) प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि खण्डगत रुपबाट कुल ३० मिनेट निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

घ) सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन।

ङ) यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, दफा) तथा नीतिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।

च) सामान्य (वस्तुगत/बहुवैल्पिक) परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारलाई मात्र विषयगत परीक्षामा समावेश गराइनेछ।

छ) विषयगत परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागी गराइनेछ ।

ज) सामान्य (वस्तुगत/बहुवैल्पिक), विषयगत परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र अन्तर्वार्ता परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

झ) सामान्य परीक्षा, विषयगत परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता परीक्षा, स्थायी बासिन्दा वापतको अङ्क र शैक्षिक योग्यताको कूल प्राप्ताङ्कका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने सफल उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष अस्थायी/करार पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिनेछ ।साथै सफल उम्मेदवारले नियुक्ति नबुझेको अवस्थामा मात्र लागु हुने गरी दोस्रो बढी अङ्क ल्याउने उम्मेदवारलाई वैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा सिफारिस गरिनेछ ।

ञ) सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अस्थायी/करारमा नियुक्ति गर्नेछ र प्रत्येक छ/छ महिनामा पदीय जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित करार सम्झौता गरी गराई अनिवार्य रुपमा करारको म्याद थप गर्नुपर्नेछ ।

८. <u>प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक पदको पाठ्यक्रमः</u>

१) प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक छनौटको परीक्षा प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सामान्य(वस्तुगत/बहुवैकल्पिक) परीक्षाको पूर्णाङ्क चालीस र उत्तीर्णाङ्क सोह्र रहने गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

ख) विषयगत परीक्षा साठी पूर्णाङ्कको सञ्चालन गरिनेछ सोको उत्तीर्णाङ्क चौबिस रहनेछ ।

ग) शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कनका लागि पाँच पूर्णाङ्क निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

घ) अन्तर्वार्ता परीक्षा कूल १५ पूर्णाङ्कको सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

ङ) स्थायी बासिन्दा वापत तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

अ) स्थायी वासिन्दा वापत देहाय बमोजिम ३ (तीन) अङ्कः

१) बाणगङ्गा नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएमा ३ अङ्क,

२) कपिलवस्तु जिल्लाको स्थायी बासिन्दा भएमा २ अङ्क,

३) अन्य जिल्लाको बासिन्दा भएमा १ अङ्क

<u>लिखित (सामान्य र विषयगत) परीक्षा प्रणाली विवरण</u>

विषयक्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा – (खण्ड क- बस्तुगत प्रश्नहरु -प्रथम चरण	४०	१६	२०	२	वस्तुगत/बहुवैकल्पिक	३० मिनेट
विषयगत परीक्षा – (खण्ड ख- विषयगत प्रश्नहरु -द्वितीय चरण	६०	२४	१०	२*१०=२० ८*५=४०	विषयगत/विश्लेषणात्मक	२ घण्टा
अन्तर्वार्ता	१५				मौखिक (अन्तर्वार्ता)	-

२. दफा ८ बमोजिमको पदको अस्थायी/करार पदपूर्तीका लागि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन

गरिनेछ।

१. सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) को लागि ३० मिनेट समय निर्धारण गरिनेछ।
२. विषयगत परीक्षाको लागि २ घण्टा समय निर्धारण गरिनेछ।
३. सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन।
४. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, दफा) तथा नीतिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।
५. सामान्य(वस्तुगत/बहुवैकल्पिक) परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारलाई विषयगत परीक्षामा समावेश गराइनेछ।
६. विषयगत परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुलाई मात्र अन्तर्वार्ता परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।
७. सामान्य परीक्षा, विषयगत परीक्षा, अन्तर्वार्ता परीक्षा, स्थायी बासिन्दा वापतको अङ्क र शैक्षिक योग्यताको कूल प्राप्ताङ्कका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने सफल उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष अस्थायी/ करार पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिनेछ साथै सफल उम्मेदवारले नियुक्ति नबुझेको अवस्थामा मात्र लागु हुने गरी दोस्रो बढी अङ्क ल्याउने उम्मेदवारलाई वैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा सिफारिस गरिनेछ।
८. सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अस्थायी/करारमा नियुक्ति गर्नेछ र प्रत्येक छ/छ महिनामा पदीय जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित करार सम्झौता गरी गराई अनिवार्य रुपमा करारको म्याद थप गर्नुपर्नेछ ।

९. <u>विद्यालय सहयोगी पदको पाठ्यक्रम तथा परीक्षा प्रणालीः</u>

१) छनौट समितिले निम्न परीक्षा प्रणाली प्रक्रिया पुरा गरी विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) सिफारिस गरी अस्थायी/करार नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

क) विद्यालय सहयोगीको लागि कुल १५ पूर्णाङ्कको अन्तर्वार्ता परीक्षा संचालन गर्ने ।

ख) विद्यालय सहयोगी पदका लागि संचालन हुने अन्तर्वार्ता परीक्षाको सूचकहरु देहाय बमोजिम हुनेछः

१) विषयवस्तु सम्बन्धी ज्ञान वापत ०५ अङ्क
२) भाषा शैली र प्रस्तुतीकरण वापत ०३ अङ्क
३) सरसफाई तथा सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान वापत ०४ अङ्क
४) व्यक्तित्व, आचरण र अनुशासन वापत ०३ अङ्क

ग) शैक्षिक योग्यता वापत ३ (तीन) अङ्कः

१) न्यूनतम तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए ३ अङ्क र द्वितीय श्रेणी भए २ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

घ) अनुभव वापत २ (दुई) अङ्कः

१) मान्यता प्राप्त रजिष्टर्ड संस्थामा कार्यानुभवको प्रमाणित कागजातका आधारमा प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले बढीमा २ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

ङ) **स्थायी वासिन्दा वापत देहाय बमोजिम ३ (तीन) अङ्क प्रदान गरिनेछः**

१) बाणगङ्गा नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएमा ३ अङ्क,

२) कपिलवस्तु जिल्लाको स्थायी बासिन्दा भएमा २ अङ्क,

३) अन्य जिल्लाको बासिन्दा भएमा १ अङ्क

च) **महिला उम्मेदवार भएमा एकमुष्ट रुपमा २ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।**

२) उपदफा १ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको अन्तर्वार्ता परीक्षा तथा सोही उपदफाको खण्ड (ग),

(घ), (ङ) र (च) बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क ल्याउने सफल उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन

समिति समक्ष अस्थायी/करार विद्यालय सहयोगी पदमा सिफारिस र दोस्रो बढी अङ्क ल्याउने उम्मेदवारलाई वैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा सिफारिस गरिनेछ ।सफल उम्मेदवारले नियुक्ति नबुझेको अवस्थामा मात्र लागु हुने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले वैकल्पिक उम्मेदवारलाई अस्थायी/करार पदमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

३) दफा ९ बमोजिम सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अस्थायी/करारमा नियुक्ति गर्नेछ र प्रत्येक छ/छ महिनामा पदीय जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित करार सम्झौता गरी गराई अनिवार्य रुपमा करारको म्याद थप गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विद्यालय कर्मचारी र प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षकको आचारसंहिता, काम, कर्तब्य र अधिकार

१०. पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः

१) विद्यालय कर्मचारी तथा प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ताले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछ ।

क) विद्यालयबाट तोकिएको र खटाइएको काम नियमित र अनुशासित रुपले पालना गर्नुपर्नेछ,

ख) निर्धारण समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,

ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृती नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

घ) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि कुनै पनि साम्प्रदायिक, धार्मिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

ङ) कुनै भाषा, धर्म, जातजाती सम्बन्धी विरोध भावना शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावक वर्गमा फैलाउन नहुने,

च) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्न जोड दिनुपर्ने,

छ) विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघसँग सुमधुर सम्बन्ध राख्नुपर्ने,

ज) जवाफदेहिता, जिम्मेवारी, अनुशासन, सहयोग, सद्भावना, सदाचार, सहानुभूति, धैर्यता सदाचारितालाई उच्च प्राथमिकतामा राखि कार्य गर्नुपर्नेछ ।

झ) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा वाधा अवरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने,

ञ) परीक्षाको गोपनीयता तथा मर्यादामा आँच आउने कुनै पनि काम गर्न नहुने,

ट) विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण तथा आर्थिक अनुशासन र पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने ।

२) उपनियम (१) बमोजिमको आचारसंहिताको पालन भए नभएको अभिलेख प्रधानाध्यापकले राख्नुपर्नेछ र

आचारसंहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ ।

११. <u>काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>

१) प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) बालबालिकाको सिकाइको लागि आधारशिला निर्माण गर्ने,

ख) सर्वाङ्गगीण विकासका क्रियाकलापमा बालबालिकालाई संलग्न गराउने,

ग) शारीरिक सिप, संवेगात्मक सिप, सामाजिक, सांस्कृतिक र नैतिक सिप, बौद्धिक तथा मानसिक सिप, स्वास्थ्य पोषण, सुरक्षा र वातावरण सिप तथा सिर्जनात्मक सिप जस्ता आधारभूत सिपको विकास गर्ने,

घ) विषयगत सिप अन्तर्गत भाषिक सिप, पूर्वगणितीय सिप, दृश्यकला, कार्यतरिका र सिर्जनशिलता, वातावरण विज्ञान, सामाजिक अध्ययनका अन्तर्गतका क्षेत्रहरुमा केन्द्रित रही सहजिकरण गर्ने,

ङ) विद्यालयमा खेलकूदको माध्यमबाट पढाई सम्बन्धी सीप सिकाउने,

च) बालबालिकाको विविधतालाई ध्यानमा राखी सिकाइलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्ने,

छ) बालबालिकाको मनोविज्ञानमा आधारित रही पठनपाठन क्रियाकलापका साथै मनोरञ्जनात्मक एवम् विकासात्मक क्रियाकलापमा समेत जोड दिनुपर्ने,

ज) प्रारम्भिक बालविकास कक्षाको सरसफाईमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने,

झ) शैक्षिक सामग्री निर्माण गरी पठनपाठन गराउने,

ञ) विद्यार्थी क्रियाकलापको लागि कार्यसञ्चिका निर्माण, खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप जस्ता कामहरु गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

ट) विद्यार्थी भर्ना, हाजिरी तथा प्रमाणपत्र सम्बन्धी तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने,

ठ) नगर शिक्षा समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी तोकिएको थप कार्य गर्ने ।

(२) विद्यालय सहायक (लेखापाल) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) विद्यालयको लेखा तथा जिन्सी श्रेस्ता सम्बन्धी हिसाब किताब चुस्त दुरुस्त राख्ने,

ख) विद्यालयको खाता सञ्चालन गर्ने,

ग) आय-व्यय विवरण तयार गर्ने तथा लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात सम्पादन गर्ने,

घ) विद्यालयको तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा अध्यावधिक गर्ने,

ङ) विद्यालयको भौतिक सम्पत्ति एवम् जिन्सी अभिलेख तथा लेखा सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राख्ने,

च) परीक्षा, खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप जस्ता कामको अभिलेख राख्ने,

छ) वार्षिक वजेट निर्माणमा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने,

ज) अन्य संघ संस्था र कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार तोकिएको ठाउँमा काजमा खटी काम गर्ने,

झ) विद्यार्थी भर्ना, हाजिरी, प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने,

ञ) तालुक निकायमा पठाउने तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य गर्ने,

ट) IEMIS तथ्याङ्क प्रविष्टि तथा अद्यावधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,

ठ) नगर शिक्षा समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी तोकिएको थप कार्य गर्ने ।

३) विद्यालय सहयोगीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) तोकिएको समयमा विद्यालयमा उपस्थित भई इमान्दार, अनुशासित र उत्तरदायीत्वपूर्ण रुपमा काम गर्नु,

ख) विद्यालयको कक्षाकोठा, कार्यालय तथा परिसर सफा सुग्घर राख्ने,

ग) विद्यालयका फाइल, कागजात, पत्राचार सामग्रीहरु तोकिएको आवश्यक स्थानमा पुर्‍याउने तथा ल्याउने,

घ) विद्यालयमा सामग्री, कक्षाकोठा ताल्चा तथा सुरक्षासम्बन्धी प्राप्त जिम्मेवारीमा सहयोग गर्ने,

ङ) विद्यार्थी, शिक्षक, प्र.अ. तथा अभिभावकहरुसँग शिष्ट र सुमधुर व्यवहार गर्ने,

च) विद्यालयको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यमा प्र.अ. तथा शिक्षकलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने,

छ) समयको ख्याल गरी समयमा जनाउ घण्टी लगाउने,

ज) समयमा कार्यालय कोठा, कक्षा कोठा खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सफा गर्ने,

झ) विद्यालयमा उपलब्ध गराइएका पिउने पानीका प्रबन्ध तथा शौचालयको वातावरण सफा राख्न सहयोग गर्ने,

ञ) प्रधानाध्यापकको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने,

ट) नगर शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको थप कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ७

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

१२. <u>तलब भत्ताः</u>

क) सहजकर्ता/शिक्षक/कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल गरेको मितिदेखि नेपाल सरकार तथा तालुक निकायले तोके बमोजिमको तलबभत्ता पाउने छ ।

ख) सहजकर्ता/शिक्षक/कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वका लागि आफूले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबर एक आर्थिक वर्षमा एक पटक नियमानुसार चाडपर्व खर्च पाउने छ ।

ग) सहजकर्ता/शिक्षक/कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको नियमानुसार पोशाक खर्च पाउनेछ ।

परिच्छेद – ८

सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

१३. <u>सजायः</u>

१) उचित र पर्याप्त कारण भएको विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक, बिद्यालय सहयोगी) र प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षकलाई देहायको सजाय गर्न सकिनेछ ।

क) सचेत गराउने,

ख) स्पष्टिकरण सोध्ने,

ग) नसिहत दिने,

घ) नोकरीबाट हटाउने ।

२) विद्यालयमा आउने, काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी प्राप्त काम नगर्ने र जाने समय पालन नगरेमा विद्यालय कर्मचारी र प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्तालाई दफा १ को खण्ड (क) बमोजिम एकपटकका लागि सचेत गराउने र बराबर विद्यालयको समय पालन नगरेमा खण्ड (ख) बमोजिम स्पष्टिकरण सोध्न सकिनेछ ।

३) उपदफा १ को खण्ड (ग) बमोजिमको सजाय देहायको अवस्थामा गर्न सकिनेछ ।

क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

ग) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा,

घ) खटाइएको तालिम वा प्रशिक्षणमा भाग लिन नगएमा,

ङ) कार्य क्षमताको अभाव भएमा,

४) दफा १३ को उपदफा १ को खण्ड (घ) अनुसार देहायको अवस्थामा प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक/कर्मचारीलाई पदबाट हटाइनेछ ।

क) पदीय दायित्व पूरा नगरेमा,

ख) विना सूचना लगातार पन्ध्र दिन भन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

ग) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा,

घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,

ङ) विद्यालय समयमा अन्यत्र अध्यापन वा काम गरेमा वा अन्य कुनै व्यवसायीक क्रियाकलाप गरेमा।

१४. <u>सजाय गर्ने अधिकारीः</u>

१) दफा १३ को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) बमोजिमको सजाय प्रधानाध्यापकले र सोहि दफाको खण्ड (घ) अनुसारको सजाय विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्न सक्नेछ । सजाय दिने अधिकारीले कुनै कारणवश सजाय दिन आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गर्ने छैन ।यसरी सफाइको मौका दिँदा निजमाथी लगाइएको आरोप र सजाय स्पष्ट रुपले किटिएको हुनुपर्नेछ ।सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय कर्मचारी र प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ताले स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजाय प्रस्ताव गरी पुनः स्पष्टीकरण माग गर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा सजाय गर्ने अधिकारीले यसको कारण खुलाई सजाय गर्नेछ ।

१५. <u>पुनरावेदनः</u> दफा १४ बमोजिम शिक्षक/विद्यालय कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेको सजाय उपर नगर शिक्षा समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८
विविध

१६.<u>संशोधन प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछः</u>

१) यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

२) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम र नलेखिएको कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१७. <u>बाधा अड्काउ फुकाउनेः</u>

१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ भएमा तथा द्विविधा परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरि फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची– १

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सहायक (लेखापाल) पदको लागि

सामान्य (वस्तुगत) परीक्षाको पाठ्यक्रम

क्र.सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अकंभार (प्रति प्रश्न)
१	नेपालको भूगोल, इतिहास, संस्कृति र सामाजिक अवस्थाः (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल-तलैया, नदि-नाला, सिमाना, हिमाल तथा हिमशिखर, हावापानी तथा वनजंगल, प्रथा परम्परा तथा चाल चलन रितिरिवाज र जनगणना समेत)	४	२
२	नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहासः शिक्षाको परिचय र नेपालको शैक्षिक विकासक्रम तथा शिक्षा सम्बन्धी समसामयीक विषय क्षेत्र	३	२
३	सूचना तथा संचार प्रविधि • कम्प्यूटर सम्बन्धी सामान्य जानकारी (MS-Word, Excel, PowerPoint and Internet) तथा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको विकासक्रम, प्रयोग र आवश्यकता	३	२
४	विद्यालय तहमा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन, एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) • तथ्याङ्क संकलन योजना र व्यवस्थापन • तथ्याङ्क विश्लेषण र समस्या पहिचान	२	२
५	कार्यालय संचालन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	२
६	बाणगङ्गा नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	२
७	विज्ञान र प्रविधिः- प्रमुख वैज्ञानिक अन्वेषण र आविष्कारहरु, प्रसिद्ध वैज्ञानिकहरु सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	२
८	संवैधानिक विकासक्रम, नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था), शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित),शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित),स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था), अन्य समसामयिक गतिविधि, खेलकुद सम्बन्धी ज्ञान र दिगो विकास, विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना SESP	४	२
९	शाब्दिक बौद्धिक परीक्षण (Verbal Intelligence Test) • शब्द ज्ञान परीक्षण (Word Knowledge Test) • शाब्दिक वर्गिकरण (Verbal Classification) • विपरितार्थक, समानार्थी (Antonyms, Synonyms) • शाब्दिक पजलहरु (Verbal Puzzles)	४	२

	• गणितीय क्षमता (Mathematical Ability) • श्रेणी र समस्याहरु (Series Problems) • गणितीय पजलहरु (Mathematical Puzzles) • नाफा नोक्सान, कार्य र समय (Profit, Loss, Time &Work) • प्रतिशत र अनुपात (Percentage & Ratio) • तथ्याङ्क परीक्षण, विश्लेषण र प्रमाणिकरण (Data checking, Data interpretation & Verification) • स्थानिक तार्किक सीप (Spatial Reasoning Skill) • वस्तु मिलान (Object Assembly) • अङ्क संकेत/ कोडिङ (Digital Symbol Coding) • मेट्रिक्स रिजनिङ (Matrix Reasoning)		
	जम्मा	२५	५०

विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रमः

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अकंभार
१	लेखाको अवधारणा, अर्थ, उद्देश्य, महत्व र सिद्धान्त, सरकारी र व्यवसायिक लेखा प्रणाली	१	५
२	पत्र व्यवहारः परिचय, उद्देश्य र चिठी/ पत्रका गुणहरु, चिठीका प्रकार(प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा)	१	५
३	दर्ता र चलानी :सूचना, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन	१	५
४	अभिलेख व्यवस्थापनः अभिलेखको परिचय, अभिलेखको उद्देश्य र प्रकार अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग	१	५
५	प्रतिवेदन लेखनः- परिचय, तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु र प्रकार, फाईलिङः परिचय, आवश्यकता विधि एवम् तरिकाहरु	१	५
६	दोहोरो श्रेष्ता प्रणालीः गोश्वारा भौचर, लेजर, आय व्यय, नाफा नोक्सान खाता तेरिज र वासलात सम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक ज्ञान, आर्थिक कार्यप्रणाली, डेविट र क्रेडिटका दफाहरु सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	५+५
७	कार्यालय व्यवस्थापनको परिचय, महत्व र कार्यहरु, कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्यूटर प्रणालिको आवश्यकता र महत्व, तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रकृति र महत्व	१	५
८	नेपालमा लेखा व्यवस्थापन प्रणालिको प्रयोग र अवस्था तथा बिद्यमान समस्याहरु, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) र	१	५

	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित)		
९	नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था, शिक्षा ऐन, २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था	१	५

कम्प्यूटर सीप परीक्षण पाठ्यक्रम (Computer Skill Test)

क.सं.	विषय वस्तुको क्षेत्र	समय	अकंभार
१	Devanagari Typing (150 Words)	५ मिनेट	३
२	English Typing (200 Words)	५ मिनेट	२
३	Windows basic	२० मिनेट	२
४	Word Processing		३
५	Microsoft Excel		३
६	Microsoft PowerPoint		२
जम्मा ६ प्रश्न		३० मिनेट	१५

द्रष्टव्यः

१) देवानगरी टाईपिङ्गको प्रयोगात्मक कार्यका लागि समय ५ मिनेट निर्धारण गरिनेछ ।

२) अङ्ग्रेजी टाईपिङ्गको प्रयोगात्मक कार्य देवानगरी टाईपिङ्ग पश्चात सञ्चालन गरिनेछ साथै सोको लागि समय ५ मिनेट निर्धारण गरिनेछ ।

३) देवानगरी र अङ्ग्रेजी टाईपिङ्ग दुबैका लागि छुट्टाछुट्टै खण्डको रुपमा ५/५ मिनेट समय निर्धारण गरिनेछ।

४) Windows basic and Word processing,Microsoft Excel र Microsoft PowerPoint का लागि कुल २० मिनेट निर्धारण गरी एकमुष्ट रुपमा प्रयोगात्मक रुपमा परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

1. Windows Basic:

- Windows Operating System, Basic Windows Elements: Desktop, Taskbar, My Computer, and Recycle bin etc.

2. Word Processing:

- Creating, saving, and opening documents
- Typing in Devanagari and English
- Text formatting (font, size, color, underline, italic, bold etc.) and paragraph formation (alignment, indentation, spacing)

- Inserting table, picture, shapes, chart, header, footer, page number, equation and symbol
- Page setting (margin, page size, orientation), previewing and printing of documents.

3. Microsoft-Excel

- Introduction to Excel: (Excel Interface, (Ribbon, Workbook, Worksheet) Cell, Row, Column, Data types (text, number date) open and save work book
- Basic Data Entry and Editing: (Data entry and edit, cut, copy, paste, auto fill, insert and delete rows and columns
- Basic Formulas and Functions: Arithmetic Formulas (Addition, Subtraction, Multiplication, Division) SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, If and its variations etc.
- Working with Data: (Sorting, Filter, Find and Replace)
- Page Setup and Printing: (Page Layout, Orientation, Margins, Print Preview, Print Area Set)

4. Microsoft PowerPoint

- Introduction to PowerPoint: PowerPoint Interface (Ribbon, Tabs, Slides, Pane)
- Creating a new presentation and Saving and Opening Files
- Creating New Slides: Design new slide, slide layout, duplicate slide, delete slide, slide order
- Text and Formatting: Insert Text box, Font, Size, Color, Alignment, Bullet and Numbering, Use of Word Art
- Insert Menu Works: Picture, Shapes, Icons, SmartArt, Table, Chart, Screenshot, Online Pictures
- Design and Themes: Use of Themes and Variants, Background Format (Solid, Gradient, Picture)
- Transitions: Slide to Slide Change Effects, Duration Set, Custom and all apply
- Animations: Entrance, Emphasis, Exit Animations, Motion Path, Use of Animation Pane, Timing and Sequence
- Multimedia: Audio Insert (Music/Voice), Video Insert, Video trimming, playback options
- Slide Show: From Beginning/Current Slide, Presenter View, Slide Show Setup, Rehearse Timing

अनुसूची - २

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताको योजना (Interview Examination Scheme)

विद्यालय सहायक (लेखापाल) पदको लागि

अन्तर्वार्ता -१५

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	शैक्षिक योग्यता -५		
		प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	
१	सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको-३	३	२	
२	सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको - २	२	१	
३	अन्तर्वार्ता-१५	विषयवस्तुको ज्ञान	शिक्षण विधि तथा सामग्री सम्बन्धी ज्ञान	व्यक्तित्व,भाषाशैली र प्रस्तुतीकरण
		६	५	४

अन्तर्वार्ता वापत अङ्क दिदा कुनै उम्मेदवारलाई ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

द्रष्टब्यः

- सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुबैकल्पिक प्रश्नहरु) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन ।
- सामान्य परीक्षाको लागि निर्धारण गरिएको कुल पूर्णाङ्कको ४० प्रतिशत अङ्क उत्तीर्णाङ्क हुनेछ ।
- विषयगत परीक्षाको लागि निर्धारण गरिएको कुल पूर्णाङ्कको ४०प्रतिशत अङ्क उत्तीर्णाङ्क हुनेछ ।
- सामान्य परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुलाई मात्र विषयगत परीक्षामा सहभागी गराइनेछ।
- विषयगत परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागी गराइनेछ ।
- विषयगत परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र अन्तर्वार्ता परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

अनुसूची - ३

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षकको लागि

सामान्य (वस्तुगत) परीक्षाको पाठ्यक्रम

क्र.सं.	विषयगत तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	एक प्रश्नको अङ्कभार
१	नेपालको भूगोल (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल, नदि हिमाल)	२	२
२	नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास	२	२
३	शिक्षाको अर्थ, परिभाषा, उद्देश्यहरु र कार्यहरु	२	२
४	शिक्षा मनोविज्ञान, अर्थ, अवधारणा, आवश्यकता र महत्व	२	२
५	मानव बृद्धि र विकासको अवधारणा	२	२
६	पूर्व बाल्यावस्था परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरु	२	२
७	पाठ्यक्रमको परिचय, अवधारणा र प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा पाठ्यक्रम, २०७७ (सक्षमता, सिकाइक्षेत्र तथा सिकाइ उपलब्धि विस्तृतीकरण सहित विस्तृत अध्ययन)	२	२
८	शैक्षणिक योजनाः अर्थ र आवश्यकता, वार्षिक कार्ययोजना, वार्षिक शैक्षिक योजना, एकाई योजना र दैनिक पाठ्ययोजना	२	२
९	शैक्षिक सङ्गठनः कक्षा शिक्षण, बहुकक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण, मिश्रित शिक्षण	२	२
१०	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी ब्यवस्था) शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित) शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी ब्यवस्था), बाणगङ्गा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन तथा नियमावली २०७४	२	२

विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

क्र.सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	एक प्रश्नको अङ्कभार
१	शैक्षणिक योजनाः परिचय, आवश्यकता, निर्माण र प्रयोग (वार्षिक कार्य तालिका, वार्षिक शैक्षिक योजना, दैनिक पाठ्योजना र दैनिक कार्यतालिका) कक्षा कोठा ब्यवस्थापन (अवधारणा र महत्व कक्षाकोठाको वातावरण र बसाई व्यवस्थापन) शैक्षणिक व्यवस्थापनः कक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण र बहुकक्षा शिक्षण, कक्षाकोठामा विविधता व्यवस्थापन (भाषिक, सामाजिक, सिकाइ क्षमता, बौद्धिक र शारीरिक)	१	१०
२	शैक्षिक सामाग्री र शैक्षिक सुधारः शैक्षिक सामाग्रीको प्रकार र निर्माण, प्राथमिक तहमा अध्यापन हुने विषयहरुको विषयगत शैक्षिक सामाग्री निर्माण र प्रयोग	१	५
३	विद्यालय समुदाय सम्बन्धः विद्यालयको विकासमा समुदायको सहभागिता र दायित्व, समुदायको विकासमा विद्यालयको योगदान, विद्यालय र समुदाय वीच	१	५

	सम्बन्ध		
४	व्यक्तिगत स्वच्छता तथा वातावरणीय सरसफाइः व्यक्तिगत सरसफाई, वातावरणीय सरसफाई, फोहोर व्यवस्थापन प्राथमिक उपचारः परिचय, महत्व, पारिवारिक र समुदायिक स्वास्थ्य सेवा, घर, विद्यालय र खेलमैदानमा हुने दूर्घटना, प्राथमिक उपचार तथा दूर्घटनाबाट बच्ने उपायहरु	१	५
५	पाठ्यक्रमः अर्थ, परिभाषा, महत्व, तत्वहरु, पाठ्यक्रम निर्माणका आधारहरु, स्थानिय पाठ्यक्रम, २०७७ (सक्षमता, सिकाइ क्षेत्र तथा सिकाइ उपलब्धी विस्तृतीकरण सहित विस्तृत अध्ययन)	१	५
६	बालमनोविज्ञानः अर्थ, क्षेत्र, आवश्यकता र महत्व पूर्व बाल्यावस्थाः परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरु, शारीरिक र संवेगात्मक परिवर्तन तथा प्रभाव, रुचिहरु, संकटहरु, पूर्व-वाल्यावस्थाका विद्यार्थीको सुरक्षित विकासमा शिक्षक र अभिभावकको भूमिका	१+१=२	५+५=१०
७	सिकाइः अर्थ, स्वरुप र शैलीहरु, परिपक्कता र सिकाइ वीच अन्तरसम्बन्ध, स्व-प्रतिविम्वन र सिकाइ, सिकाइमा स्थानान्तरण, स्मरण र विस्मरण, उत्प्रेरणा र सिकाइ शिक्षण विधिको वर्गीकरण र प्रयोग, शिक्षक निर्देशिकासँग शिक्षण विधिको सम्बन्ध शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग (श्रब्यदृश्य तथा अन्तरक्रियात्मक डिजिटल सामग्री, इ-लाइब्रेरी)	१	१०
८	परीक्षा मूल्याङ्कनः परीक्षाको अवधारणा, उद्देश्य, प्रकारहरु, शिक्षक निर्मित परीक्षा र स्तरीकृत परीक्षा, मूल्याङ्कनको अवधारणा, उद्देश्य, प्रकारहरु मूल्याङ्कनका साधनहरु र प्रयोग र प्राथमिक तहमा प्रयोग हुने मूल्याङ्कनका विधि तथा प्रक्रियाहरु	१	५
९	प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा पाठ्यक्रम २०७७ प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका-२०६१ राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप २०७६ मा प्रारम्भिक बालविकास सम्बन्धी भएको ब्यवस्था	१	५

अनुसूची - ४

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताको योजना (Interview Examination Scheme)

प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक पदको लागि

अन्तर्वार्ता -१५

क.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	शैक्षिक योग्यता-५		
१	सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको-३ अङ्क	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	
		३	२	
२	सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको – २ अङ्क	२	१	
३	अन्तर्वार्ता-१५	विषयवस्तुको ज्ञान	शिक्षण विधि तथा सामग्री सम्बन्धी ज्ञान	व्यक्तित्व,भाषाशैली र प्रस्तुतीकरण
		६	५	४

अन्तर्वार्ता वापत अङ्क दिदा कुनै उम्मेदवारलाई ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

द्रष्टब्यः

१) सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० अङ्क कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन ।

२) सामान्य परीक्षाको लागि निर्धारण गरिएको कुल पूर्णाङ्कको ४० प्रतिशत अङ्क उत्तीर्णाङ्क हुनेछ ।

३) विषयगत परीक्षाको लागि निर्धारण गरिएको कुल पूर्णाङ्कको ४० प्रतिशत अङ्क उत्तीर्णाङ्क हुनेछ ।

४) सामान्य परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुलाई मात्र विषयगत परीक्षामा सहभागी गराइनेछ ।

५) विषयगत परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र अन्तर्वार्ता परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

अनुसूची - ५

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताको योजना (Interview Examination Scheme)

बिद्यालय सहयोगी पदको लागि

अन्तर्वार्ता -१५

क.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	शैक्षिक योग्यता- ५			
१	सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको-३ अङ्क	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी		
		३	२		
२	अन्तर्वार्ता-१५	विषयवस्तुको ज्ञान	व्यक्तित्व, आचरण र अनुशासन	सरसफाई तथा सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान	भाषाशैली र प्रस्तुतीकरण
		०५	०३	०४	०३

अन्तर्वार्ता वापत अङ्क दिँदा कुनै उम्मेदवारलाई ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

द्रस्टव्यः

१) शैक्षिक योग्यता वापत तीन अङ्क, स्थायी बासिन्दा वापत तीन अङ्क र कार्यानुभव वापतको दुई अङ्क सक्कल कागजातका आधारमा प्रदान गरिनेछ।

२) महिला उम्मेदवार भएमा एकमुष्ट रुपमा दुई अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

अनुसूची– ६

(दफा ७ को उपदफा १ को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

स्थायी बासिन्दा वापतको प्राप्ताङ्क फाराम

विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक/लेखापाल)

विद्यालयको नाम, ठेगानाः दरवन्दी/अनुदानः पदः मितिः

क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम थर	रोल नं.	स्थायी बासिन्दा (३)			जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्कमा)	जम्मा प्राप्ताङ्क (अक्षरमा)
			बाणगङ्गा नगरवासी (३)	कपिलवस्तु जिल्लावासी (२)	अन्य जिल्लावासी (१)		

अस्थायी/ करार विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक/लेखापाल) छनौट समिति संयोजक

नामः

मितिः

दस्तखतः

अनुसूची– ७

(दफा ८ को उपदफा १ को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

स्थायी बासिन्दा वापतको प्राप्ताङ्क फाराम

प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक

विद्यालयको नाम, ठेगानाः दरवन्दी/अनुदानः पदः मितिः

क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम थर	रोल नं.	स्थायी बासिन्दा (३)			जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्कमा)	जम्मा प्राप्ताङ्क (अक्षरमा)
			बाणगङ्गा नगरवासी (३)	कपिलवस्तु जिल्लावासी (२)	अन्य जिल्लावासी (१)		

अस्थायी/करार प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता/शिक्षक छनौट समिति संयोजक

नामः

मितिः

दस्तखतः

अनुसूची– ८

(दफा ९ को उपदफा १ को (घ), (ङ) र (च) सँग सम्बन्धित)

स्थायी बासिन्दा, महिला र कार्यानुभव वापतको प्राप्ताङ्क फाराम

विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी)

विद्यालयको नाम, ठेगानाः दरवन्दी/अनुदानः पदः मितिः

क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम थर	रोल नं.	अनुभव वापतको प्राप्ताङ्क (प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले बढीमा ०२ अङ्क)	महिला वापतको एकमुष्ट प्राप्ताङ्क (०२)	स्थायी बासिन्दा (३)	जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्कमा)	जम्मा प्राप्ताङ्क (अक्षरमा)

अस्थायी/ करार विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) छनौट समिति संयोजक

नामः

मितिः

दस्तखतः

अनुसूची - ९

(दफा ९ को उपदफा १ को (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता परीक्षाको प्राप्ताङ्क फाराम

अस्थायी/करार विद्यालय सहयोगी पदको अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विद्यालयकोनाम, ठेगानाः.. अन्तर्वार्ता मितिः.....................................

पदः......................... दरबन्दी/अनुदानः .... अन्तर्वार्ता केन्द्रः ....

क्र. स.	उम्मेदवारको रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	अन्तर्वार्ता (१५)				जम्मा (१५)		कैफियत
			विषयवस्तु सम्बन्धी ज्ञान (५ अङ्क)	भाषा, शैली र प्रस्तुतीकरण (३ अङ्क)	सरसफाई तथा सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान (४ अङ्क)	व्यक्तित्व, आचरण र अनुशासन (३ अङ्क)	अङ्कमा	अक्षरमा	
१									
२									

माथीका कुनै पनि उम्मेदवारहरु मेरो काका, काकी, मामा, माइजू, फूपू, फूपाजु, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, भाउजु, बुहारी, भिनाजु, ज्वाई, साला, साली, छोरा, छोरी, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, मामाको छोरा बुहारी, मामाको छोरीज्वाइँ, फुपूको छोरा, छोरी, पति, पत्नी, सालाको श्रीमती, सालीको श्रीमान नातालगायत कुनै पनि नाता पर्दैनन् ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत:

नामः

दर्जा:

मितिः

विद्यालयको छाप

द्रस्टव्यः

अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०% (१०.५अङ्क) भन्दा बढी र न्यूनतम ३५% (५.२५अङ्क) भन्दा कम अङ्क दिँदा अनिवार्य रुपमा पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची - १०

(दफा ९ को उपदफा १ को (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता परीक्षाको एकमुष्ट प्राप्ताङ्क फाराम

अस्थायी/करार विद्यालय सहयोगी पदको अन्तर्वार्ता समष्टिगत मूल्याङ्कन फाराम

विद्यालयको नाम, ठेगानाः अन्तर्वार्ता मितिः

पदः अन्तर्वार्ता केन्द्रः

क्र.सं	रोल नं.	परीक्षार्थीको नाम थर	मुल्याङ्कनकर्ता					जम्मा		जम्मा औषत		कैफियत
			I	II	III	IV	V	अङ्कमा	अक्षरमा	अङ्कमा	अक्षरमा	
१												
२												

मूल्याङ्कनकर्ता

(I)

नाम थर ....

पद ....

दस्तखत ....

मिति ....

(II)

नाम थर ....

पद ....

दस्तखत ....

मिति ....

(III)

नाम थर ....

पद ....

दस्तखत ....

मिति ....

(IV)

नाम थर ....

पद ....

दस्तखत ....

मिति ....

(V)

नाम थर ....

पद ....

दस्तखत ....

मिति ....

प्रमाणित गर्नेको सहीः

नामः

अध्यक्ष (अस्थायी/करार विद्यालय कर्मचारी छनौट समिति)

मितिः..................

अनुसूची - ११

(दफा ९ को उपदफा १ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

अस्थायी/करार विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) पदको छनौट परीक्षा

शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र मूल्याङ्कन फाराम

विद्यालयको नाम, ठेगानाः .... दरबन्दी/अनुदानः ....

पदः .... मितिः............................

क्र.स.	रोलनं	परीक्षार्थीको नाम थर	शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र (३) सेवा प्रवेशको शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क (३)			जम्मा प्राप्ताङ्क	कैफियत
			तह	श्रेणी	प्राप्ताङ्क		
१							
२							
३							
४							
५							

द्रस्टव्यः

** सेवा प्रवेशको शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क : प्रथम श्रेणी भए ३ (तीन) अङ्क र द्वितीय श्रेणी भए २ (दुई) अङ्क*

....

सदस्य सचिव

अस्थायी/ करार विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) छनोट समिति

अनुसूची - १२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

समष्टिगत मूल्याङ्कन फाराम

विद्यालयको नाम, ठेगानाः		दरबन्दी/अनुदानः ....

पदः		मितिः.............................

क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम थर	रोल नं.	शैक्षिक योग्यता (३)	अनुभव (२ अङ्क)	स्थायी वासिन्दा (३ अङ्क)	महिला (२ अङ्क)	जम्मा (१०)	अन्तर्वार्ता (१५)	जम्मा कुल प्राप्ताङ्क २५ (अङ्कमा)	जम्मा कुल प्राप्ताङ्क २५ (अक्षरमा)

अस्थायी/करार विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) छनौट समिति संयोजकः

नामः

मितिः

दस्तखतः