



महाराजगंज नगरपालिका कपिलवस्तुद्वारा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०७

संख्या : ०१

मिति : २०८०।०३।०५

भाग-२

महाराजगंज नगरपालिका

कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश

विद्यालयमा प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक तथा कार्यालय सहायक (लेखापाल) छनौट सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२, दफा ११ तथा महाराजगंज नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ३ बमोजिम बनेको विद्यालयमा प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक तथा कार्यालय सहायक (लेखापाल) छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट पारित मिति:- २०८०।०३।०४

प्रमाणीकरण मिति:- २०८०।०३।०५

आज्ञाले

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विद्यालयमा प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक तथा कार्यालय सहायक
(लेखापाल) छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम स्थानीय तहको शिक्षा सम्बन्धी अधिकारको कार्यान्वयन गर्न एवं विद्यालयको चौतर्फी विकास तथा विद्यालयको वातावरण सफा, सुन्दर र प्रशासनिक चुस्त दुरुस्त गर्न गराउनका साथै विद्यालयमा अनुशासित, मर्यादित र नियमित रूपमा आर्थिक, प्रशासनिक तथा शैक्षिक गतिविधिहरू सञ्चालन एवम् नगर क्षेत्र भित्र संचालन हुने शैक्षिक तथा परीक्षा सम्बद्ध पक्षलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२, दफा ११ तथा महाराजगंज नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस महाराजगंज नगर कार्यपालिकाले विद्यालयमा प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक तथा कार्यालय सहायक (लेखापाल) छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक:

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो कार्यविधिको नाम “विद्यालयमा प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक तथा कार्यालय सहायक (लेखापाल) छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि महाराजगंज नगरपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ ।
- (ग) यो कार्यविधि महाराजगंज नगरपालिकाबाट प्रमाणित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) "विद्यालय" भन्नाले यस महाराजगंज नगरपालिका अन्तर्गतको सम्बन्धित सामुदायिक वा धार्मिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नगर शिक्षा नियमावली अनुसार विधिवत गठन भएको महाराजगंज नगरपालिका अन्तर्गतको सम्बन्धित सामुदायिक वा धार्मिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले महाराजगंज नगरपालिका अन्तर्गतको सम्बन्धित सामुदायिक वा धार्मिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "परीक्षा" भन्नाले विद्यालय र महाराजगंज नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको समन्वयमा अस्थायी/करार बालविकास शिक्षक तथा कर्मचारी (लेखापाल) छनौटका लागि सञ्चालन हुने लिखित, मौखिक र आवश्यकतानुसार प्रयोगात्मक परीक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यालय सहायक (लेखापाल)" भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट कार्यालय सहायक (लेखापाल) पदको स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरवन्दीमा यस कार्यविधिको अधीनमा रहि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक" भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक पदको स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरवन्दीमा यस कार्यविधिको अधीनमा रहि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य

३. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा प्राप्त हुने अनुदान, नगरपालिकाबाट विनियोजन हुने अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक श्रोतलाई समेत ध्यानमा राखी देहाय बमोजिमको पदमा शिक्षक/कर्मचारीको व्यवस्था गरिनेछ ।

| क्र. सं. | पद |
|----------|----------------------------|
| १ | कार्यालय सहायक (लेखापाल) |
| २ | प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक |

परिच्छेद-३

४. छनौट प्रक्रिया र समिति गठन:

- (१) दफा ३ मा उल्लेखित कार्यालय सहायक (लेखापाल) पदमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा खुला प्रतियोगितात्मक लिखित, मौखिक र प्रयोगात्मक परिक्षा प्रणालीबाट छनौट गरिनेछ ।
- (२) दफा ३ मा उल्लेखित प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक पदमा बालविकास शिक्षक नियुक्ति गर्दा खुला प्रतियोगितात्मक लिखित र मौखिक परिक्षा प्रणालीबाट छनौट गरिनेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयमा रिक्त वा सिर्जना गरेको कर्मचारी पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम ५ सदस्यीय अस्थायी/करार बालविकास शिक्षक/ कर्मचारी (लेखापाल) छनौट समिति गठन गर्नेछ ।

- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) विषय विज्ञ - २ जना (वि.व्य.स. र नगर शिक्षा समितिबाट
छनौट १/१ जना) - सदस्य
- (ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको छनौट समितिले नियमानुसार कार्यालय
सहायक (लेखापाल) र प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक छनौट गरी
अस्थायी/ करार नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा
सिफारिस गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था:

५. कार्यालय सहायक (लेखापाल) को हकमा:

- ❖ 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 ।
- ❖ विदेशी शिक्षण संस्था/ बोर्डबाट उत्तीर्णको हकमा मान्यता प्राप्त मान्यता तथा समकक्षता प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने ।
- ❖ कम्प्युटर सीपमा आधारभूत ज्ञान (रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तिमा ६ महिनाको कोर्स पूरा गरेको) हुनुपर्ने ।
- ❖ १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।

६. प्रारम्भिक बालविकास शिक्षकको हकमा:

- ❖ नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

- ❖ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०+२ (प्रवीणता प्रमाणपत्र तह) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- ❖ विदेशी शिक्षण संस्था/ बोर्डबाट उत्तीर्णको हकमा मान्यता प्राप्त मान्यता तथा समकक्षता प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने ।
- ❖ १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।
- ❖ विवाहित महिलालाई विशेष प्राथमिकता दिइने ।

परिच्छेद-५

पाठ्यक्रम र परीक्षा प्रणाली

७. कार्यालय सहायक (लेखापाल) पदको पाठ्यक्रम

कार्यालय सहायक (लेखापाल) छनौटको परीक्षा प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछः

सामान्य (वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक) परीक्षा: पूर्णाङ्क- ४०

विषयगत परीक्षा: पूर्णाङ्क- ५०

कम्प्युटर सीप परीक्षण: पूर्णाङ्क- १०

अन्तर्वार्ता: पूर्णाङ्क- १५

शैक्षिक योग्यताको मुल्याङ्कन:- पूर्णाङ्क- ५

लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको योजना

| विषय क्षेत्र | पूर्णाङ्क | उत्तीर्णाङ्क | प्रश्न संख्या | प्रति प्रश्न अङ्कभार | परीक्षा प्रणाली | समय |
|--|-----------|--------------|---------------|----------------------|-----------------------------|-------------|
| सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ (बहु वैकल्पिक प्रश्नहरू) = प्रथम चरण | ४० | १६ | २० | २ | वस्तुगत / बहुवैकल्पिक | ३० मिनेट |

| | | | | | | |
|--------------------------------|----|----|----|---|------------------------------|------------------------|
| विषयगत परीक्षा= द्वितीय चरण | ५० | २० | १० | ५ | विषयगत/ विश्लेषणा त्मक | १ घण्टा ३० मिनेट |
| कम्प्युटर सीप परीक्षण | १० | ४ | | | प्रयोगात्मक | २० मिनेट |

दृष्टव्यः

१. सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) को लागि ३० मिनेट समय निर्धारण गरीएको छ।
२. विषयगत परीक्षाको लागि १ घण्टा ३० मिनेट समय निर्धारण गरिएको छ।
३. सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अंक कट्टा गरिने छैन।
४. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, दफा) तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
५. विषयगत परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तर्वार्ता परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।
६. सामान्य परीक्षा, विषयगत परीक्षा, अन्तर्वार्ता परीक्षा र शैक्षिक योग्यताको कूल प्राप्तिका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई वि.व्य.स. समक्ष अस्थायी/ करार पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

द. प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक पदको पाठ्यक्रमः

प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक छनौटको परीक्षा प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछः

सामान्य (वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक) परीक्षा: पूर्णाङ्क- ४०

विषयगत परीक्षा: पूर्णाङ्क- ६० अन्तर्वार्ता: पूर्णाङ्क- १५

शैक्षिक योग्यता मूल्याङ्कन: पूर्णाङ्क- ५

| विषयक्षेत्र | पूर्णाङ्क | उत्ती णाङ्क | प्रश्न सं ख्या | प्रति प्रश्न अंकभार | परीक्षा प्रणाली | समय |
|--|-----------|----------------|----------------------|--|------------------------------|-----------------|
| सामान्य परीक्षा — (खण्ड क-वस्तुगत प्रश्नहरू -प्रथम चरण | ४० | १६ | २० | २ | वस्तुगत /बहुवैक ल्पिक | ३० मिने ट |
| विषयगत परीक्षा — (खण्ड ख-विषयगत प्रश्नहरू -द्वितीय चरण | ६० | २४ | १० | $२ \times १० = २०$ ० $८ \times ५ = ४०$ | विषयगत /विश्लेष णात्मक | २ घण्टा |
| अन्तर्वार्ता | १५ | | | | मौखिक | - |

परिच्छेद- ६

आचारसंहिता, काम, कर्तव्य र अधिकार

९. पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता:

- विद्यालयबाट तोकिएको र खटाइएको काम नियमित र अनुशासित रूपले पालना गर्नुपर्नेछ।
- निर्धारण समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिरी हुनु विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित नहुने।
- आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा तलब साध्य गर्ने मनसायले कसै माथि कुनैपनि साम्प्रदायिक, धार्मिक प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने।
- कुनै भाषा, धर्म, जातजाती सम्बन्धी विरोध भावना शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावक वर्गमा गर्न नहुने।

- ड) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न जोड दिनुपर्ने ।
- च) विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ संग सुमधुर सम्बन्ध राख्ने ।
- छ) जवाफदेहिता, जिम्मेवारी, अनुशासन, सहयोग, सद्भावना, सदाचार, सहानुभूति, धैर्यता सदाचारितालाई उच्च प्राथमिकतामा राखि कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- ज) नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने थरी देशको शान्ति, सुरक्षा, सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा अवरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल थुनछेक गर्न नहुने ।
- झ) परीक्षाको गोप्य तथा मर्यादामा आँच आउने कुनै पनि काम गर्न नहुने ।
- ञ) विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण तथा आर्थिक पारदर्शिक कायम गर्नुपर्ने ।

१०. काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) प्रारम्भिक बालविकास शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।
- विद्यालयमा खेलकूद माध्यमबाट पढाई सम्बन्धी सीप सिकाउने,
 - विद्यालयको सरसफाईमा जोड दिने,
 - पूर्व प्राथमिकका विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक सामग्री निर्माण गरी पठनपाठन गराउने ,
 - परीक्षा, खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप जस्ता कामहरू गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
 - वार्षिक बजेट निर्माणमा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने,

- अन्य संघ संस्था र कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार काजमा खटी काम गर्नु पर्ने,
 - विद्यार्थी भर्ना, हाजिरी तथा प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - तालुकदार कार्यालयहरुमा पठाउने तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - विद्यालय व्यवस्थापनले निर्णय गरी तोकिएको थप कार्य गर्ने,
- (ख) कार्यालय सहायक (लेखापाल) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- विद्यालयको लेखा तथा जिन्सी श्रेस्ता सम्बन्धी हिसाब किताब चुस्त दुरुस्त राख्ने,
- विद्यालयको खाता सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालयको तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा अध्यावधिक गर्ने,
- विद्यालयको भौतिक सम्पत्ति एवम् जिन्सी अभिलेख राख्ने,
- परीक्षा, खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप जस्ता कामको अभिलेख राख्ने,
- वार्षिक बजेट निर्माणमा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने,
- अन्य संघ संस्था र कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार काजमा खटी काम गर्ने,
- विद्यार्थी भर्ना, हाजिरी, प्रमाणपत्र तथा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तालुकदार कार्यालयहरुमा पठाउने तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापनले निर्णय गरी तोकिएको थप कार्य गर्ने,
- IEMIS तथ्याङ्क भर्ने, अपलोड तथा अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने,

परिच्छेद- ७

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

११. तलब भत्ता:

- कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल गरेको मिति देखि नेपाल सरकार तथा तालुक निकायले तोके बमोजिम तलब भत्ता पाउने छ ।

- 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 ।

परिच्छेद-८ विविध

१२. संशोधन प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछः

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 ।

१३. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ भएमा तथा द्विविधा परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरि फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची — १

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

कार्यालय सहायक (लेखापाल) पदको लागि
सामान्य (वस्तुगत) परीक्षाको पाठ्यक्रम

| क्र. सं. | विषयवस्तु तथा क्षेत्र | प्रश्न संख्या | अंक भार (प्रति प्रश्न) |
|----------|--|---------------|------------------------|
| १ | नेपालको भूगोल, इतिहास, संस्कृति र सामाजिक अवस्था: (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल—तलैया, नदि—नाला, सिमाना, हिमाल तथा हिमशिखर, हावापानी तथा वनजंगल, प्रथा परम्परा तथा | ३ | २ |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | चाल चलन रितिरिवाज र जनगणना समेत) | | |
| २ | नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास: शिक्षाको परिचय र नेपालको शैक्षिक विकास | २ | २ |
| ३ | सूचना तथा संचार प्रविधि • कम्प्यूटर सम्बन्धी सामान्य जानकारी (MS Word, excel, PowerPoint & Internet) | २ | २ |
| ४ | विद्यालय तहमा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन, एकिकृत 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 | महाराजगंज नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी | १ | २ |
| ७ | विज्ञान र प्रविधि:- 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 | ३ | २ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ९ | <p>शाब्दिक बौद्धिक परीक्षण (Verbal Intelligence Test)</p> <ul style="list-style-type: none"> • शब्द ज्ञान परीक्षण (Word Knowledge Test) • शाब्दिक वर्गीकरण (Verbal Classification) • विपरितार्थक, समानार्थी (Antonyms, Synonyms) • शाब्दिक पजलहरू (Verbal Puzzles) • गणितीय क्षमता (Mathematical Ability) • श्रेणी र समस्याहरू (Series Problems) • गणितीय पजलहरू (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) • मैट्रिक्स रिजनिङ (Matrix Reasoning) | ३ | २ |
|---|---|---|---|

विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रमः

| क्र. सं. | विषयवस्तुको क्षेत्र | पत्र संख्या | अंक भार |
|----------|--|-------------|---------|
| १ | लेखाको अवधारणा, अर्थ, उद्देश्य, महत्व र सिद्धान्त, सरकारी र व्यवसायिक लेखा प्रणाली | १ | ५ |
| २ | पत्र व्यवहार: परिचय, उद्देश्य र चिठी/ पत्रका गुणहरू, चिठीका प्रकार (प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा) | १ | ५ |
| ३ | दर्ता र चलानी: सूचना, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन | १ | ५ |
| ४ | अभिलेख व्यवस्थापन: अभिलेखको परिचय, अभिलेखको उद्देश्य र प्रकार अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग | १ | ५ |
| ५ | प्रतिवेदन लेखन:- परिचय, तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू र प्रकार, फाईलिङ: परिचय, आवश्यकता विधि एवम् तरिकाहरू | १ | ५ |
| ६ | दोहोरो श्रेष्ठा प्रणाली: गोश्वारा भौचर, लेजर, आय व्यय, नाफा नोक्सान खाता तेरिज र वासलात सम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक ज्ञान, आर्थिक कार्यप्रणाली, डेबिट र क्रेडिटका दफाहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी | २ | ५ + ५ |
| ७ | कार्यालय व्यवस्थापनको परिचय, महत्व र कार्यहरू, कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्यूटर प्रणालिको आवश्यकता र महत्व, तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रकृति र महत्व | १ | ५ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ८ | नेपालमा लेखा व्यवस्थापन प्रणालिको प्रयोग र अवस्था तथा विद्वमान समस्याहरु, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) | १ | ५ |
| 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 |

कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

| क्र.सं. | विषय वस्तुको क्षेत्र | समय | अंकभार |
|---------|-----------------------------------|----------|--------|
| 1 | Devanagari Typing | ५ मिनेट | ३ |
| 2 | English Typing | ५ मिनेट | २ |
| 3 | Windows basic and Word processing | १० मिनेट | ५ |

1. Windows basic:

- Introduction of Graphical User Interface
- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows elements- Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle bin etc.
- Concept of files and folders
- Searching files and folders

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.

अनुसूची - २
(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्तिको योजना (Interview Examination Scheme)

कार्यालय सहायक (लेखापाल) पदको लागि

अन्तरवार्ता - 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 | व्यक्तित्व / आचरण | विषय वस्तुको ज्ञान | भाषा शैली र प्रस्तुतीकरण |
| | | ५ | ६ | ४ |

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

द्रष्टव्यः

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

अनुसूची - ३

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बालविकास शिक्षकको लागि
सामान्य (वस्तुगत) परीक्षाको पाठ्यक्रम

| क्र.सं. | विषयगत तथा क्षेत्र | प्रश्न संख्या | एक प्रश्नको अंकभार |
|---------|---|---------------|--------------------|
| 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, उद्देश्यहरू र कार्यहरू | २ | २ |

| | | | |
|----|--|---|---|
| ४ | शिक्षा मनोविज्ञान, अर्थ, अवधारणा, आवश्यकता र महत्व | २ | २ |
| ५ | मानव विकास बृद्धि र विकासको अवधारणा | २ | २ |
| ६ | पूर्व बाल्यावस्था परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरू | 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 योजना: अर्थ र आवश्यकता, वार्षिक कार्ययोजना, वार्षिक शैक्षिक योजना, एकाई योजना र दैनिक पाठ्ययोजना | २ | २ |
| ९ | शैक्षिक सङ्गठन: कक्षा शिक्षण, बहुकक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण, मिश्रित शिक्षण | २ | २ |
| १० | नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था) शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित) शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था), महाराजगंज नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७८ (संशोधन सहित) | २ | २ |

विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

| त्र.सं. | विषयवस्तु तथा क्षेत्र | प्रश्न संख्या | एक प्रश्नको अंकभार |
|---------|---|---------------|--------------------|
| १ | शैक्षणिक योजना: परिचय, आवश्यकता, निर्माण र प्रयोग (वार्षिक कार्य तालिका, वार्षिक शैक्षिक योजना, दैनिक पाठ्योजना र दैनिक कार्यतालिका) कक्षा कोठा व्यवस्थापन (अवधारणा र महत्व कक्षाकोठाको वातावरण र बसाई व्यवस्थापन) शैक्षणिक व्यवस्थापन: कक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण र बहुकक्षा शिक्षण, कक्षाकोठामा विविधता व्यवस्थापन (भाषिक, सामाजिक, सिकाइ क्षमता, बौद्धिक र शारीरिक) | १ | १० |
| २ | शैक्षिक सामाग्री र शैक्षिक सुधार: शैक्षिक सामाग्रीको प्रकार र निर्माण, प्राथमिक तहमा अध्यापन हुने विषयहरूको विषयगत शैक्षिक सामाग्री निर्माण र प्रयोग | १ | ५ |
| ३ | विद्यालय समुदाय सम्बन्ध: विद्यालयको विकासमा समुदायको सहभागिता र दायित्व, समुदायको विकासमा विद्यालयको योगदान, विद्यालय र समुदाय बीच सम्बन्ध | १ | ५ |
| ४ | व्यक्तिगत स्वच्छता तथा वातावरणीय सरसफाइ: व्यक्तिगत सरसफाई, वातावरणीय सरसफाई, फोहोर | १ | ५ |

| | | | |
|---|--|-----------|--------|
| | व्यवस्थापन प्राथमिक उपचार: परिचय, महत्व, पारिवारिक र समुदायिक स्वास्थ्य सेवा, घर, विद्यालय र खेलमैदानमा हुने दुर्घटना, प्राथमिक उपचार तथा दुर्घटनाबाट बच्ने उपायहरू | | |
| ५ | पाठ्यक्रम: अर्थ, परिभाषा, महत्व, तत्वहरू, पाठ्यक्रम निर्माणका आधारहरू, स्थानिय पाठ्यक्रम, २०७७ (सक्षमता, सिकाइ क्षेत्र तथा सिकाइ उपलब्धी विस्तृतीकरण सहित विस्तृत अध्ययन) | १ | ५ |
| ६ | बालमनोविज्ञान: अर्थ, क्षेत्र, आवश्यकता र महत्व पूर्व बाल्यावस्था: परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरू, शारीरिक र संवेगात्मक परिवर्तन तथा प्रभाव, रुचिहरू, संकटहरू, पूर्व-बाल्यावस्थाका विद्यार्थीको सुरक्षित विकासमा शिक्षक र अभिभावकको भूमिका | १+१= २ | ५+५=१० |
| ७ | सिकाइ: अर्थ, स्वरूप र शैलीहरू, परिपक्वता र सिकाइ बीच अन्तरसम्बन्ध, स्व-प्रतिविम्बन र सिकाइ, सिकाइमा स्थानन्तरण, स्मरण र विस्मरण, उत्प्रेरणा र सिकाइ शिक्षण विधिको वर्गीकरण र प्रयोग, शिक्षक निर्देशिकासँग शिक्षण विधिको सम्बन्ध शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग (श्रव्यदृश्य तथा अन्तरक्रियात्मक डिजिटल सामाग्री, | १ | १० |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | इ-लाइब्रेरी) | | |
| ८ | परीक्षा मूल्याङ्कन: परीक्षाको अवधारणा, उद्देश्य, प्रकारहरू, शिक्षक निर्मित परीक्षा र स्तरीकृत परीक्षा, मूल्याङ्कनको अवधारणा, उद्देश्य, प्रकारहरू मूल्याङ्कनका साधनहरू र प्रयोग र प्राथमिक तहमा प्रयोग हुने मूल्याङ्कनका विधि तथा प्रक्रियाहरू | १ | ५ |
| ९ | प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा पाठ्यक्रम २०७७ प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका-२०६१ राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप २०७६ मा प्रारम्भिक बालविकास सम्बन्धी भएको व्यावस्था | १ | ५ |

अनुसूची - ४

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्तिको योजना (Interview Examination Scheme)

प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक पदको लागि अन्तर्वार्ति - १५

| क्र. सं. | मूल्याङ्कनका आधार | शैक्षिक योग्यता - ५ | | |
|----------|---|---------------------|----------------|--|
| | | प्रथम श्रेणी | द्वितीय श्रेणी | |
| १ | सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको- ३ | ३ | २ | |
| | | २ | १ | |
| २ | सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा | २ | १ | |

| | | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|
| | माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको - २ | | | |
| ३ | अन्तर्वार्ता- १५ | व्यक्ति त्व/ आचरण | विषयव स्तुको ज्ञान | भाषाशैली र प्रस्तुतीकरण |
| | | ५ | ६ | ४ |

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

द्रष्टव्य:

- ❖ सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० अंक कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा अंक कट्टा गरिने छैन ।
- ❖ सामान्य परीक्षाको लागि निर्धारण गरिएको कुल पूर्णाङ्कको ४० प्रतिशत अंक उत्तीर्णाङ्क हुनेछ ।
- ❖ विषयगत परीक्षाको लागि निर्धारण गरिएको कुल पूर्णाङ्कको ४० प्रतिशत अंक उत्तीर्णाङ्क हुनेछ ।
- ❖ सामान्य परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूलाई मात्र विषयगत परीक्षामा सहभागी हुनेछन् ।
- ❖ विषयगत परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तर्वार्ता परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

आज्ञाले
रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत