



## महाराजगंज नगरपालिका कपिलवस्तुद्वारा

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०८

संख्या : ०१

मिति : २०८१।०३।१२

#### भाग-२

## महाराजगंज नगरपालिका

कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश

### विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) छनौट सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२, दफा ११ तथा महाराजगंज नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ३ बमजिम बनेको विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) छनौट सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१

कार्यपालिकाबाट पारित मिति:- २०८१।०३।०९

प्रमाणीकरण मिति:- २०८१।०३।१२

आज्ञाले

**रविन्द्र प्रसाद चौधरी**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम स्थानीय तहको शिक्षा सम्बन्धी अधिकारको कार्यान्वयन गर्न एवं विद्यालयको चौतर्फी विकास तथा विद्यालयको वातावरण सफा, सुन्दर र प्रशासनिक चुस्तदुरुस्त गर्ने गराउनका साथै विद्यालयमा अनुशासित, मर्यादित र नियमित रूपमा आर्थिक, प्रशासनिक तथा शैक्षिक गतिविधिहरू संचालन गर्ने विद्यार्थी, शिक्षक, प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समिति तथा आम अभिभावकहरूको कार्यमा सहभागितामूलक रूपले भावनात्मक सहयोग विकासका लागि कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीयभएकोले 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 विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक:

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम “विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि महाराजगंज नगरपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि महाराजगंज नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई 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 विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) छनौटका लागि सञ्चालन हुने अन्तर्वार्ता परीक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी)” भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) पदको स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त अनुदानमा यस कार्यविधिको अधीनमा रहि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “छनौट प्रक्रिया” भन्नाले उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता, कार्यानुभव, स्थायी वासिन्दा, महिलाको सूचकमा तोकिएको मापदण्डको आधारमा प्राप्त अङ्क तथा अन्तर्वार्ता परीक्षामा प्राप्त अङ्कको समष्टिगत मूल्याङ्कनका आधारमा छनौट गरिने व्यवस्था सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य

३. (क) नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा प्राप्त हुने अनुदानको परिधिभित्र रहि विद्यालयमा रिक्त रहेको विद्यालय सहयोगी

पदमा अस्थायी/ करार पदपूर्ति प्रयोजनार्थ यो कार्यविधि प्रयोग हुनेछ ।

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

क्र. सं.	पद
१	विद्यालय सहयोगी

### परिच्छेद-३

#### कर्मचारी भर्ना तथा परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था:

#### ४. कर्मचारी भर्ना तथा परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था:

- विद्यालयको संरक्षण, वातावरणीय पक्ष, सरसफाई तथा सुरक्षाका लागि यस कार्यविधिको दफा ३ अनुसारको कर्मचारीको छनौट अन्तर्वार्ता परीक्षाको साथै उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, स्थायी वासिन्दा, महिलाको सूचकमा तोकिएको मापदण्डको आधारमा गरिनेछ ।
- सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विद्यालयले १५ दिनको म्याद दिई प्राप्ताङ्कसँग सम्बन्धित विवरणको कागजात तथा अन्य आवश्यक कागजात समेत खुलाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- व्यवस्थापन समितिले विद्यालयमा रिक्त वा सिर्जना गरेको विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) पदमा अस्थायी/ करार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको ५ सदस्यीय अस्थायी/करार कर्मचारी छनौट समिति गठन गर्नेछ ।

- क) वि.व्य.स. अध्यक्ष - संयोजक
- ख) विषय विज्ञ (वि.व्य.स.बाट छनौट १ जना र नगर शिक्षा समितिबाट छनौट १ जना गरी २ जना) - सदस्य
- ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख - सदस्य
- घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

४. उपदफा (३) बमोजिम छनौट समितिले निम्न परीक्षा प्रणाली प्रक्रिया पुरा गरी कर्मचारी 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 ५ अङ्कः

- १) न्यूनतम तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए ३ अङ्क र द्वितीय श्रेणी भए २ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- २) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता (कक्षा ९ वा सो भन्दा माथि) को प्रथम श्रेणी भए २ अङ्क र द्वितीय श्रेणी भए १ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

घ) अनुभव वापत ५ अङ्कः मान्यता प्राप्त रजिष्टर्ड संस्थामा कार्यानुभवको प्रमाणित कागजातका आधारमा प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

ङ) स्थायी वासिन्दा वापत ५ अङ्क देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछः

- १) सम्बन्धित स्थानीय तहको स्थायी वासिन्दा भएमा ५ अङ्क,
- २) सम्बन्धित स्थायी जिल्लावासी भएमा ३ अङ्क,
- ३) अन्य जिल्लाको स्थायी वासीन्दा भएमा २ अङ्क ।

च) उम्मेदवार महिला भएमा एकमुष्ट रूपमा ३ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

छ) उपदफा ४ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको अन्तर्वार्ता परीक्षा तथा सोही उपदफाको खण्ड (ग), (घ), (ङ) र (च) बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क ल्याउने उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष अस्थायी/ करार विद्यालय सहयोगी पदमा सिफारिस र दोस्रो बढी अङ्क ल्याउने उम्मेदवारलाई वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा सिफारिस गरिनेछ ।

५. दफा ४ बमोजिम सिफारिस भएको व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अस्थायी/ करारमा नियुक्ति गर्नेछ र प्रत्येक एक/एक वर्षमा करारको म्याद थप गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था:

५. विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहयोगी) पदको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ:

- ❖ नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।
- ❖ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने ।
- ❖ विदेशी शिक्षण संस्था/ बोर्डबाट उत्तीर्णको हकमा मान्यता तथा समकक्षता प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने ।
- ❖ १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।

## परिच्छेद-५

### कर्मचारीको आचारसंहिता

#### ६. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता:

कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

- क) विद्यालयबाट तोकिएको र खटाइएको काम नियमित र अनुशासित रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ख) निर्धारण समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए/ गएको समय जनाई हाजिरी हुने ।
- ग) विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने ।
- घ) कुनै भाषा, धर्म, जातजाती विरोध भावना शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावक वर्गमा गर्न नहुने ।
- ङ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ती संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न जोड दिनु पर्ने ।
- च) विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, वि.व्य.स, शिक्षा अधिकार संग सुमधुर सम्बन्ध राख्ने ।
- छ) जवाफदेहिता, जिम्मेवारी, अनुशासन, सहयोग, सद्भाव, सदाचार, सहानुभुति, धैर्यता र सदाचारितालाई उच्च प्राथमिकतामा राखि कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- ज) नेपाल राज्यको सार्वभौमता र अखण्डतामा आँच आउने गरी 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 गोप्यता तथा मर्यादामा आँच आउने कुनै पनि काम गर्न नहुने ।



ज) विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण तथा आर्थिक पारदर्शिक कायम गर्न कार्य गर्नुपर्ने ।

### परिच्छेद- ६

#### कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. विद्यालय सहयोगीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) विद्यालयको बाहिरी तथा भित्री वातावरण सफा सुगन्ध राख्ने,

ख) विद्यार्थी, शिक्षक, प्र.अ. तथा अभिभावकहरूसँग शिष्ट र सुमधुर व्यवहार गर्ने,

ग) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यमा प्र.अ. तथा शिक्षकलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,

घ) समयको ख्याल गरी समयमा जनाउ घण्टी लगाउने,

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

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

छ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको थप कार्य गर्ने,

ज) प्रधानाध्यापकको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

### परिच्छेद- ७

#### तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

८. तलब भत्ता:

➤ कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल गरेको मिति देखि नेपाल सरकार तथा प्रचलित कानूनले 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 ।

➤ कर्मचारीले नेपाल सरकारको नियमानुसार पोशाक खर्च पाउनेछ ।

## परिच्छेद — ८

### सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

९. सजाय: १) उचित र पर्याप्त कारण भएको विद्यालय सहयोगीलाई देहायको सजाय गर्न सकिनेछ ।
- क) सचेत गराउने
  - ख) स्पष्टिकरण दिने
  - ग) नसिहत दिने
  - घ) निलम्बन गर्ने
  - ङ) तलव वृद्धि तथा अन्य सुविधा कट्टा गर्ने
  - च) नोकरीबाट अवकास गर्ने
- २) कर्मचारी बिना सूचना १५ लगातार अनुपस्थित भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अवकास दिन सक्नेछ ।
१०. सजाय गर्ने अधिकारी: दफा ९ (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) बमोजिमको सजाय प्रधानाध्यापकले र सोहि दफाको खण्ड (घ), (ङ), (च) अनुसारको सजाय विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्न सक्नेछ । सजाय दिने अधिकारीले कुनै कारणवश सजाय दिन आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
११. पुनरावेदन: दफा १० बमोजिम विद्यालय सहयोगीलाई नोकरीबाट हटाउने सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेको सजाय उपर विद्यालय सहयोगीले सम्बन्धित स्थानीय तहको नगर शिक्षा समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-९

### 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 बमोजिम र नलेखिएको कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

अनुसूची - १

(दफा ४ को खाण्ड (घ) र (च) सँग सम्बन्धित)

महिला र अनुभव वापतको प्रासाङ्ग फाराम

क्र. सं.	उम्मेदवारको नाम थर	रोल नं.	अनुभव वापतको प्रासाङ्ग (प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क)	महिला वापतको एकमुष्ट प्रासाङ्ग (३)	जम्मा प्रासाङ्ग (अङ्कमा)	जम्मा प्रासाङ्ग (अक्षरमा)

विद्यालयको नाम,

ठेगाना:

दरबन्दी:

पद:

मिति:

अस्थायी/ करार विद्यालय सहयोगी छनौट सहयोग समिति संयोजक

नाम:

मिति:

दस्तखत:

अनुसूची - २

(दफा ४ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वर्ती परीक्षाको प्रासाङ्गिक फारम

**अस्थायी/करार विद्यालय सहयोगी पदको अन्तर्वर्ती मुल्याङ्कन फारम-२०८१**

विद्यालयको नाम, ठेगाना: ..... अन्तर्वर्ती मिति: .....

पद: ..... अन्तर्वर्ती केन्द्र: .....

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

माथिका कुनै पनि उम्मेदवारहरु मेरो काका, काकी, मामा, माइजु, फूपू, फूपजु, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, भाउजु, बुहारी, भिनाजु, ज्वाई, साला, साली, छोरा, छोरी, भतिजा, भतिजी, भाज्जा, भाज्जी, मामाको छोरा बुहारी, मामाको छोरी ज्वाई, फुपूको छोरा, छोरी, पति, पत्नी, सालाको श्रीमती, सालीको श्रीमान नातालागायत कुनै पनि नाता पदैनन् ।

**अन्तर्वर्तिकर्ताको दस्तखतः**

विद्यालयको छाप

नामः

दर्जाः

मितिः

**इस्टम्बः**

अन्तर्वर्तिमाअधिकतम ७०%(१०.५ अङ्क) भन्दा बढी र न्यूनतम ३५%(४.२५ अङ्क) भन्दा कम अङ्कदिवा अतिवार्य रुपमा पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

(दफा ४ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

अस्थायी/करार विद्यालय सहयोगी पदको अन्तर्वार्ता समष्टिगत मुल्याङ्कन फाराम-२०८१  
अन्तर्वार्ता परीक्षाको एकमुष्ट प्रासाङ्ग फाराम

विद्यालयको नाम, ठेगाना:

अन्तर्वार्ता मिति:

पद:

अन्तर्वार्ता केन्द्र:

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

मुल्याङ्कनकर्ता

(I)	नाम थर	.....	(II)	नाम थर	.....	(III)	नाम थर	.....
	पद	.....		पद	.....		पद	.....
	दस्तखत	.....		दस्तखत	.....		दस्तखत	.....
	मिति	.....		मिति	.....		मिति	.....
(IV)	नाम थर	.....	(V)	नाम थर	.....		प्रमाणित गर्नेको सही:	.....
	पद	.....		पद	.....		नाम:	.....
	दस्तखत	.....		दस्तखत	.....		अध्यक्ष (अस्थायी/करार कर्मचारी छनौट समिति)	.....
	मिति	.....		मिति	.....		मिति:	.....

अनुसूची - ४

(दफा ४ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

अस्थायी करार/विद्यालय सहयोगी पदको छनौट परीक्षा-२०८१

शैक्षिक योग्यता (प्रमाणपत्र) मूल्याङ्कन फाराम

विद्यालयको नाम, ठेगाना: .....

दरबन्दी: .....

पद: .....

मिति: .....

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

ट्रस्टव्य:

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

\* सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथील्लो शैक्षिक योग्यता: प्रथम श्रेणी भए २ (दुई) अङ्क र द्वितीय श्रेणी भए १ (एक) अङ्क

अङ्क

.....

सदस्य सचिव

अस्थायी/ करार विद्यालय सहयोगी छनौट समिति

अनुसूची - ५

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

समाष्टिगत मूल्याङ्कन फारम

विद्यालयको नाम, ठेगाना: .....  
पद: .....

दर्बन्दी: .....  
मिति:.....

क्र. सं.	उम्मेदवारको नाम धर	रोल नं.	शैक्षिक योग्यता (५)	अनुभव (५ अङ्क)	स्थायी वासिन्दा (५ अङ्क)	महिला (३ अङ्क)	अन्तर्वर्ति (१५)	जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्कमा)	जम्मा प्राप्ताङ्क (अक्षरमा)

अस्थायी/ करार विद्यालय सहयोगी छनौट सहयोग समिति संयोजक:

नाम:

मिति:

दस्तखत:

आज्ञाले  
**रविन्द्र प्रसाद चौधरी**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत