



कृष्णनगर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय कृष्णनगर, कपिलवस्तु
(लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल)

प्रमाणिकरण मिति : २०८१/०९/१३

विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायक सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

प्रस्तावना :

यस कृष्णनगर नगरपालिका भित्र संचालित सामुदायिक विद्यालयहरुको चौतर्फी विकास गर्न, विद्यालयको वातावरण सफा राख्न, प्रशासनिक कार्यहरु चुस्त र दुरुस्त गर्न गराउनुका साथै विद्यालयलाई अनुशासित, मर्यादित र नियमित रूपमा आर्थिक, सामाजिक, प्रशासनिक तथा शैक्षिक गतिविधिहरु संचालन गर्न विद्यार्थी, शिक्षक, प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ तथा आम अभिभावकहरुको कार्यमा सहभागितामूलक रूपले भावनात्मक सहयोग गर्नको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा यस कृष्णनगर नगरपालिकाबाट समेत विद्यालयहरुका लागि निकासा हुने कर्मचारी व्यवस्थापन खर्च एवं अनुदान रकमबाट विद्यालयमा नियुक्ति गरिने विद्यालय सहयोगी र कार्यालय सहायकको छनौट प्रक्रियालाई पारदर्शी र निष्पक्ष बनाउन आवश्यक देखिएकोले नगर शिक्षा ऐन २०७९ को दफा ५२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस कृष्णनगर नगरपालिकाको कार्यालय कृष्णनगरद्वारा यो कार्यविधि तयार पारिएको छ।

परिच्छेद-१

(नाम, प्रारम्भ, परिभाषा र कार्यविधिको उद्देश्य)

१. नाम, प्रारम्भ :

- क) यो कार्यविधिको नाम विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायक सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ हुनेछ।
ख) यो कार्यविधि कृष्णनगर नगरपालिकाको नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरे पश्चात लागू हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
क) "विद्यालय" भन्नाले यस कृष्णनगर नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरुलाई सम्झनु पर्दछ।
ख) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
ग) "शिक्षक अभिभावक संघ" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक अभिभावक संघलाई सम्झनु पर्दछ।
घ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ।
ङ) "शिक्षक" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुलाई सम्झनु पर्दछ।
च) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले कृष्णनगर नगरपालिका कार्यालयको शिक्षा शाखामा कार्यरत शिक्षा शाखा प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कृष्णनगर नगरपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।


२०८१/०९/१३



रजत शर्मा
नगर प्रमुख

- ज) "विद्यालय सहयोगी" भन्नाले यस कार्यविधिको अधिनमा रही विद्यालयले वा नगरपालिकाले विद्यालय सहयोगी पदमा नियुक्ति गरी तोकिएको जिम्मेवारी प्रदान गरेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) "कार्यालय सहायक" भन्नाले यस कार्यविधिको अधिनमा रही विद्यालयले वा नगरपालिकाले कार्यालय सहायक पदमा नियुक्ति गरी तोकिएको जिम्मेवारी प्रदान गरेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) "शिक्षा ऐन" भन्नाले कृष्णनगर नगरपालिकाले नगर सभाबाट पारित गराई राजपत्रमा प्रकाशित गरेको नगर शिक्षा ऐन लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) "नियमावली" भन्नाले सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ठ) "शिक्षा समिति" भन्नाले सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड) "कार्यपालिका" भन्नाले कृष्णनगर नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ढ) "परीक्षा" भन्नाले विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायक छनौटका लागि समितिको निर्णय बमोजिम संचालन गरिने देहाय बमोजिमको प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्झनु पर्दछ ।

१. लिखित (वस्तुगत र विषयगत)

२. अन्तर्वाता

- ण) "छनौट समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- त) "सम्बद्ध निकाय" भन्नाले यस कृष्णनगर नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरु संग सम्बद्ध रहने शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ कपिलवस्तु, कृष्णनगर नगरपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालयको वि.व्य.स., शि.अ.सं., अभिभावक र शिक्षकहरु बुझनु पर्दछ ।

२. कार्यविधिको उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ

- क) कृष्णनगर नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा सरसफाई, निर्धारित समयमा विद्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने तथा विद्यालयको शैक्षिक एवं प्रशासनीक कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि करारमा विद्यालय सहयोगी र कार्यालय सहायकहरुको छनौट तथा सिफारिस गर्न परीक्षा संचालन गर्ने ।
- ख) नगरपालिकाको अनुदानबाट नयाँ सृजना भएको तथा नेपाल सरकारको संधिय अनुदानमा विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायक पद रिक्त भइ अवरुद्ध भएका विद्यालयको कामकाज सुचारु गराउन सघाउ पुऱ्याउने ।
- ग) विद्यालय कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

परिच्छेद-२

(विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायक सम्बन्धी व्यवस्था, छनौट तथा सिफारिस र अन्य समिति)

३. योग्यता : यस कृष्णनगर नगरपालिका भित्रका विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा प्राप्त हुने अनुदान, नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान, विद्यालयको आफ्नो स्रोत वा अन्य स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी विद्यालय सहयोगी एवं कार्यालय सहायकको व्यवस्था गरिनेछ ।

क) कर्मचारीको पद : १- विद्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)

२- कार्यालय सहायक (श्रेणी विहिन)

रजत शर्मा
नगर प्रमुख



Signature

ख) योग्यता :

विद्यालय सहयोगीको हकमा : ए.एल.सी./एस.इ.इ वा सो सरह

कार्यालय सहायकको हकमा : माध्यमिक (१०+२) तहमा व्यवस्थापन संकाय लिई अध्ययन गरेको वा सो सरह

नोट : कक्षा १० र कक्षा १२ को अक्षराङ्क पद्धति अनुसार उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारले प्रत्येक विषयमा कम्तिमा डी प्लस ल्याउनु पर्नेछ ।

४. समितिको गठन : विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायक छनौट परीक्षा समितिमा तपसील बमोजिमका सदस्यहरु रहने व्यवस्था हुनेछ

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - संयोजक
- सम्बन्धित नगरपालिकाको शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखाको कर्मचारी - सदस्य
- शिक्षा अधिकृतले तोकेको विषय विज्ञ १ जना - सदस्य
- वि.व्य.स.ले तोकेको विषय विज्ञ १ जना - सदस्य
- सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : छनौट तथा सिफारिस समितिको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) विद्यालयले सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार तोकिएको पद संख्यामा सेवा करारको लागि तोकिएको मितिमा प्रतियोगितात्मक परीक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ ।

ख) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरुको आवश्यक संख्यामा वर्णानुक्रम अनुसार नामावली प्रकाशन र अन्तर्वाता लिने ।

ग) परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरुमध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्ने र मुख्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने ।

६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम , कर्तव्य र अधिकार

क) विद्यालयमा रिक्त रहेको वा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदानमा विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायक पदको विज्ञापनका लागि नगरपालिकामा पदपूर्ति गर्नका लागि वा पदपूर्तिको अनुमतिका लागि माग पेश गर्ने

ख) अनुमति प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित पदको विज्ञापन गर्ने ।

ग) परीक्षा मिति तोक्ने र विषय विज्ञ तोक्ने ।

घ) छनौट तथा सिफारिस समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिने ।

परिच्छेद-३

(पाठ्यक्रम, परीक्षा, अन्तर्वाता तथा सिफारिस सम्बन्धि व्यवस्था)

Signature



[Handwritten Signature]

रजत प्रताप शर्मा
नगर प्रमुख

७. परीक्षाको पाठ्यक्रम

क) विद्यालय सहयोगीको लिखित परीक्षा वस्तुगत अन्तर्वाता	१०० पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क ५०
	२५ पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क १०
ख) कार्यालय सहायकको लिखित परीक्षा वस्तुगत विषयगत अन्तर्वाता	१०० पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क ५०
	१०० पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क ४०
	२५ पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क १०

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम ढाँचा, विषय क्षेत्र र अंकभार

क) विद्यालय सहयोगी पदको लागि

क्र.स.	विषय क्षेत्र	प्रश्नको प्रकार	पूर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अंकभार	जम्मा अंकभार	समय
१.	नेपालको संविधान, शिक्षा ऐन तथा नियमावली	वस्तुगत	२०	१०	२	२०	
२.	स्थानीय तह संचालन ऐन तथा नियमावली	वस्तुगत	२०	१०	२	२०	
३.	स्थानीय सांस्कृतिक, धार्मिक र सामाजिक व्यवस्था	वस्तुगत	२०	१०	२	२०	
४.	नेपालको भूगोल तथा समसमयिक घटनाक्रम	वस्तुगत	२०	१०	२	२०	
५.	प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय स्तरको सामान्य ज्ञान	वस्तुगत	२०	१०	२	२०	
जम्मा			१००	५०	२	१००	४५ मिनेट

ख) कार्यालय सहायक पदको लागि

क्र.स.	विषय क्षेत्र	प्रश्नको प्रकार	पूर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अंकभार	जम्मा अंकभार	समय
१.	नेपालको संविधान, शिक्षा ऐन तथा नियमावली	वस्तुगत	२०	५	२	१०	
२.	नेपालको भूगोल र इतिहास	वस्तुगत	२०	१५	२	३०	
३.	नेपालको सांस्कृतिक, धार्मिक र सामाजिक व्यवस्था	वस्तुगत	२०	१५	२	३०	
४.	राष्ट्रिय महत्वका समसमयिक घटनाक्रम (सामान्य ज्ञान)	वस्तुगत	२०	१५	२	३०	
जम्मा			१००	५०	२	१००	४५ मिनेट
क्र.स.	विषय क्षेत्र	प्रश्नको प्रकार	पूर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अंकभार	जम्मा अंकभार	समय

[Handwritten Signature]

रजत प्रताप शर्मा
नगर प्रमुख



२०७३
नगर प्रशासन
नगर प्रमुख

९. योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने : समितिले लिखित र अन्तर्वातामा प्राप्त गरेको अंक जोडी हुन आउने नतिजाको आधारमा योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेदवार सिफारिस गर्नेछ र योग्यताक्रमका आधारमा समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यकता अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

(विदा तथा काज र सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था)

१०. विदा : विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायकले नियमानुसार विदाहरु पाउनेछन् ।

११. काज तथा यातायात खर्च :

१. विद्यालयको कामका लागि नगरपालिका, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई वा अन्य निकाय एवं संघसंस्थामा खटिने विद्यालय कर्मचारीले तोकिएको अवधि सम्मका लागि काज पाउनेछ ।

२. उपनियम २ बमोजिम खटिने विद्यालय सहयोगी वा कार्यालय सहायकले आवश्यकता अनुसारको खर्च सम्बन्धित विद्यालयबाट पाउनेछ ।

परिच्छेद-५

(विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार)

१२. विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार : विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्

विद्यालय सहयोगी

- विद्यालय सहयोगीले विद्यालयको बाह्य तथा भित्री वातावरण सफा र सुगन्ध राख्ने ।
- समयको ह्याल गरी प्रत्येक घण्टीमा संकेत जनाइदिने ।
- विद्यालयको कक्षाकोठा र कार्यालय कक्षहरुमा उपर्युक्त सरसफाईको प्रबन्ध मिलाउने ।
- विद्यालय सहयोगीले विद्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने र शौचालयहरु सफा राख्ने ।
- विद्यालय सहयोगीले समयमै कार्यालय कोठा र कक्षाकोठाहरु खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक र आर्थिक पक्षको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- कुनै कारणले विदा बस्नु पर्ने भएमा प्रधानाध्यापकको स्वीकृति लिएर मात्र बस्ने ।
- वि.व्य.स., शि.अ.स., प्रधानाध्यापक, शिक्षकहरु र विद्यार्थीहरुसँग सुमधुर सम्बन्ध राख्ने ।
- विद्यालयको हितको कार्यमा, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, वि.व्य.स. र शि. अ. सं. को निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम अन्य कामकाजहरु गर्ने ।

विद्यालय सहायक

२०७३
नगर प्रशासन
नगर प्रमुख

- प्रधानाध्यापकले जिम्मेवारी प्रदान गरी तोकैको खाटाइएको कामकाजहरु गर्ने
- कुनै कारणले विदा बस्नु पर्ने भएमा प्रधानाध्यापकको स्वीकृति लिएर मात्र बस्ने गरि प्रचार गरि
- शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम अन्य कामकाजहरु गर्ने ।
- विद्यालयले तोकैको कामकाज इमानदारी पूर्वक सम्पादन गर्ने ।
- विद्यालयको हितको कार्यमा , प्रधानाध्यापक , शिक्षक, वि.व्य.स. र शि. अ. सं. को निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।

परिच्छेद-६

(सजाय र अयोग्यता)

१३. उचित र पर्याप्त कारण भएमा विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायकलाई तपसील बमोजिम सजाय हुनेछ

क) विद्यालय सहयोगी र कार्यालय सहायकले विद्यालयमा आउने र तोकिएको काम नगरेमा निजलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

ख) नोकरीबाट हटाउने र बर्खास्त गर्ने : देहायको अवस्थामा विद्यालय सहयोगी र कार्यालय सहायकलाई पदबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिनेछ तर त्यसरी कारवाही गर्नुपूर्व निजलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने छ ।

१. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा ।

२. बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरी विद्यालयमा आएमा ।

३. बिना सुचना लगातार १५ दिन भन्दा बढी विद्यालयमा अनुपस्थित भएमा ।

१४. सजाय दिने अधिकारी :

१. विद्यालय सहयोगी र कार्यालय सहायकलाई सजाय गर्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ

क) विद्यालय सहयोगी र कार्यालय सहायकलाई नसिहत दिने सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक

ख) नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा अधिकृत ।

तर नोकरीबाट हटाउनुपूर्व सम्बन्धित शिक्षकलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बन्धित भने गरिनेछैन ।

१५. उम्मेदवारका लागि अयोग्यता :

देहायका व्यक्तिहरु विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि योग्य हुन सक्ने छैनन्

क) गैरनेपाली नागरिक

ख) १८ वर्ष उमेर पूरा नपुगेको

ग) ४० वर्ष उमेर पूरा भएको

घ) मगज विग्रेको

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको

च) तोकिएको शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेको



Signature
नगर प्रमुख

परिच्छेद-७

विविध

१६. बाघा बढकाउ फुकाउ

१. नगरपालिकाले यस कार्यविधि अनुसार विद्यालय सहयोगी तथा कार्यालय सहायक सम्बन्धि थप व्यवस्थाका लागि यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, र शिक्षा नियमावलीले दिएको अधिकारको परिधि भित्र रही यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१७. खारेजी र बचाउ :

क) यो कार्यविधि नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम बनाइएको अन्तरिम व्यवस्था हो।

ख) यस कार्यविधि लागू हुनुभन्दा पहिले भए गरेको काम कारवाही यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

ग) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयमा दुविधा भएमा नगर शिक्षा समितिले स्पष्ट पारी निर्णय गर्नेछ।

Signature
नगर प्रमुख



अनुसूची-१

विद्यालय सहयोगी छनौट परीक्षा पाठ्यक्रम-२०८१

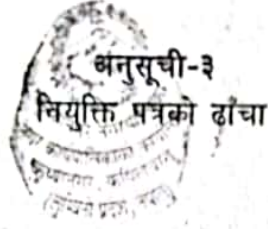
१. नेपालको संविधान, शिक्षा ऐन तथा नियमावली २० अंक
 - १.१ नेपालको संविधान - (जारी मिति, धारा, भाग अनुसूची)
 - १.२ शिक्षा ऐन - वि.व्य.स. र शि.अ.सं. को गठन (कृष्णनगर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन बमोजिम)
 - १.३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ - (शिक्षा सम्बन्धी अधिकारहरु)
 - १.४ शिक्षा नियमावली २०५९ - (शिक्षकको सेवा, शर्त र सुविधा)
२. नेपालको भूगोल र इतिहास २० अंक
 - २.१ स्थानीय तह, जिल्ला र प्रदेश विवरण
 - २.२ नेपालका प्रमुख शिखर, नदी, ताल, झरना, राष्ट्रिय निकुञ्ज
 - २.३ नेपालका राष्ट्रिय विभूति, शहिद
३. नेपालको सांस्कृतिक, धार्मिक र सामाजिक व्यवस्था २० अंक
 - ३.१ नेपालको सामाजिक प्रथा, परम्परा, मूल्य र मान्यता
४. समसमायिक घटनाक्रम सम्बन्धी जानकारी २० अंक
५. जिल्ला तथा स्थानीय स्तरको सामान्य ज्ञान २० अंक



अनुसूची-२

कार्यालय सहायक छनौट परीक्षा पाठ्यक्रम-२०८१

१. नेपालको संविधान, शिक्षा ऐन तथा नियमावली १० अंक
 - १.१ नेपालको संविधान - (जारी मिति , धारा ,भाग अनुसूची, मौलिक हकहरु)
 - १.२ शिक्षा ऐन - वि.व्य.स. र शि.अ.सं.,सा.प. नगर शिक्षा समितको गठन (कृष्णनगर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन बमोजिम)
 - १.३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ - (शिक्षा सम्बन्धी अधिकारहरु)
 - १.४ शिक्षा नियमावली २०५९ - (शिक्षकको सेवा, शर्त,सुविधा , बिदा, आचारसंहिता र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था)
२. नेपालको भूगोल र इतिहास ३० अंक
 - २.१ स्थानीय तह , जिल्ला र प्रदेश विवरण, क्षेत्रफल , जनसंख्या र विशेषता
 - २.२ नेपालका प्रमुख शिखर , नदीनाला , तालतलैया, भरना, राष्ट्रिय निकुञ्ज, खनिज पदार्थ पाइने स्थानहरु
 - २.३ नेपालका राष्ट्रिय विभूति, शहिद
३. नेपालको सांस्कृतिक, धार्मिक र सामाजिक व्यवस्था ३० अंक
 - ३.१ नेपालको सामाजिक प्रथा , परम्परा, मूल्य र मान्यता
४. राष्ट्रिय महत्त्वका राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक, वैज्ञानिक, सांस्कृतिक लगायतका समसामयिक घटना सम्बन्धी जानकारी ३० अंक
५. नेपाली विषय सम्बन्धी ज्ञान २० अंक
 - ५.१ पत्र तथा निवेदन लेखन
 - ५.२ निबन्ध लेखन
६. अंग्रेजी विषय सम्बन्धी जानकारी २० अंक
 - ६.१ Writing letters, essays , paragraph
७. गणित विषय सम्बन्धी जानकारी २० अंक
 - ७.१ अंक र अक्षरमा लेखन
 - ७.२ प्रतिशत
 - ७.३ ऐकिक नियम
 - ७.४ नाफा नोक्सान
 - ७.५ साधारण व्याज
८. विद्यालय संचालन सम्बन्धी विविध समस्या र समाधानका उपायहरु (समस्यामूलक विषयवस्तु) ४० अंक



विषय : नियुक्ति पत्र

मिति :

श्री

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिका/विद्यालयको मिति गतेको विद्यालय सहयोगी/कार्यालय सहायक छनौट परीक्षा समितिको सिफारिसको आधारमा नगर शिक्षा समिति/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति गतेको निर्णयानुसार तपाईंलाई पदमा करारमा नियुक्ति गरिएको र तोकिएको विद्यालयमा हाजिरी भई कामकाज शुरु गरेको मिति देखि नेपाल सरकारको अनुदान / नगरपालिकाको अनुदान बमोजिमको तलब भत्ता खान पाउने गरी र कृष्णनगर नगरपालिकाको कार्यविधि र शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको परिधिमा रही कामकाज गर्ने गरी यो नियुक्ति पत्र प्रदान गरिएको छ । विद्यालयको प्रधानाध्यापकको मातहतमा रही कामकाज गर्नुहोला ।

विद्यालय सेवामा प्रवेश गर्नुभएकोमा हार्दिक बधाई

बोधार्थ :

श्री कृष्णनगर नगरपालिकाको कार्यालय कृष्णनगर

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा कृष्णनगर नगरपालिका

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई , कपिलवस्तु

श्री विद्यालय कृष्णनगर..... कपिलवस्तु