

लेटाड नगरपालिका

विद्यालयमा रीक्त हुने विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक कर्मचारी, कक्षा ९-१२) पदको खुल्ला

प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम २०७९

पद: विद्यालय कर्मचारी (विद्यालय सहायक कर्मचारी) (कक्षा ९-१२)

योग्यता: जुनसुकै संकायमा कक्षा १२ उत्तीर्ण वा सो भन्दा माथि

परीक्षाको किसिम: लिखित र मौखिक (अन्तरवार्ता)

लिखित परीक्षा: १००

अन्तरवार्ता: २० (अन्तरवार्ता १५, शैक्षिक योग्यता ५)

खण्ड-क लिखित परीक्षा

१. वस्तुगत प्रश्न : पूर्णाङ्क: २०

२. विषयगत प्रश्न: पूर्णाङ्क: ८०

लिखित परीक्षा अन्तर्गत विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम ढाँचा, विषय क्षेत्र र अङ्कभार

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	परीक्षा प्रणाली
वस्तुगत परीक्षा	२०	४०	१०	वस्तुगत/बहुवैकल्पिक
विषयगत परीक्षा	८०		८	विषयगत/विश्लेषणात्मक

भाग १ वस्तुगत प्रश्नहरू (सामान्य ज्ञान)

क्र.सं.	विषयबस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न	अंकभार
१	लेटाड नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	२
२	नेपालको भूगोल (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल, नदि, हिमाल)	१	२
३	नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास (वि.सं. २००७ साल पछि)	१	२
४	सूचना र प्रविधि <ul style="list-style-type: none"> कम्प्यूटर सम्बन्धी सामान्य जानकारी (MS Word, excel, PowerPoint & internet) शैक्षिक सूचना प्रणाली (IEMIS) 	२	४
५	विद्यालय तहमा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन <ul style="list-style-type: none"> तथ्याङ्क संकलन योजना र व्यवस्थापन तथ्याङ्क विश्लेषण र समस्या पहिचान 	१	२
६	कार्यालय संचालन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	२
७	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था); शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित); शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	१	२
८	Aptitude test <ul style="list-style-type: none"> Verbal reasoning such as series, analogy, classification, coding-decoding. Non-verbal reasoning such as series, analogy, classification, Venn diagrams, matrices, construction of squares and triangles. Quantitative aptitude such as arithmetical reasoning/operation, percentage, fraction, decimal 	२	२
जम्मा		१०	२०

भाग-२ विषयगत परीक्षा

क्र.सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न	अंकभार
१	लेखाको अर्थ, उद्देश्य, महत्व, सिद्धान्त, लेखाका शब्दावलिहरू, सरकारी र व्यावसायिक लेखा प्रणालि	१	१०
२	पत्र व्यवहार: परीचय, उद्देश्य र चिठि/पत्रका गुणहरू, चिठिका प्रकार १ (प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा)	१	१०
३	दर्ता र चलानी, सूचना, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन	१	१०
४	अभिलेख व्यवस्थापन: अभिलेखको परिचय, अभिलेखको उद्देश्य र प्रकार अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग	१	१०
५	प्रतिवेदन लेखन:- परिचय, तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू र प्रकार, फाईलिङ: परीचय, आवश्यकता विधि एवम् तरिकाहरू	१	१०
६	दोहोरो श्रेण्ठा प्रणाली र आय व्यय, नाफा नोक्सान खाता तेरिज र वासलात सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान, आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	१०
७	कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालिको आवश्यकता र महत्व, तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रकृति र महत्व, IEMIS व्यवस्थापन	१	१०
८	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था); शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित); शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	१	१०
जम्मा		८	८०

खण्ड ख अन्तर्वार्ता तथा शैक्षिक योग्यता

अन्तर्वार्ता १५ अङ्क

लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भइ अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उमेद्वारहरूलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ।

शैक्षिक योग्यता ५ अङ्क

(सम्बन्धित तहको न्यूनतम योग्यताको प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणी वापत ३, २ र १ अङ्क प्रदान गर्ने तथा सो भन्दा एक तह माथीको शैक्षिक योग्यताको प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणी वापत २, १ र ० अङ्क प्रदान गर्ने।)

द्रष्टव्य:

१. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानुन (ऐन, नियम) तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।
२. खण्ड (क) भाग १ र २ को अङ्क जोडी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिने छ।
३. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण परीक्षार्थीले मात्र अन्तर्वार्तामा सामेल हुन पाउने छ।
४. लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता र शैक्षिक योग्यताको समस्टीगत अङ्कको योग्यताक्रमका आधारमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।
५. यो पाठ्यक्रम २०८१/०७/२६ देखि लागू हुनेछ।