



शैलुङ गाउँपालिका
Shailung Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

काटाकुटी, दोलखा
Katakuti, Dolakha
बागमती प्रदेश, नेपाल
Bagamati Province, Nepal

पत्र संख्या / Ref. No.: २०८०/०८१
चलानी नं. / Dispatch No.:-

मिति / Date: २०८०/०४/२२

सेवा करारमा शिक्षक आवश्यकता सम्बन्धी सूचना ।

सूचना प्रकाशित मिति: २०८०/०४/२२

यस शैलुङ गाउँपालिका सरहद भित्र रहेका विभिन्न विद्यालयहरूलाई देहायको संख्यामा शिक्षक आवश्यकता परेको हुनाले योग्यता पुगेका उमेद्वारले पहिलो पटक प्रकाशित विज्ञापनको हकमा सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र दोस्रो वा सो भन्दा बढी पटक प्रकाशित विज्ञापनको हकमा ७ दिन भित्र आईपुग्ने गरी यस कार्यालयको शिक्षा शाखामा दरखास्त पेश गर्न यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । समय नाघेर आएको, अपुरो एवम् रीत नपुगेको निवेदन छनोट प्रकृत्यामा समावेश गरिने छैन ।

१. शिक्षक आवश्यकता रहेको विषय, नियुक्तिको प्रकार, संख्या र तह:-

क्र. सं.	विज्ञापन नं.	विषय	नियुक्तिको प्रकार	आवश्यक संख्या	तह	शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१	०१-०८०/०८१	विज्ञान	संघीय अनुदान	१	माध्यमिक तह	सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेको	तेस्रो पटक प्रकाशित
२	०३-०८०/०८१	विज्ञान	गाउँपालिका अनुदान	१	माध्यमिक तह	सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेको	दोस्रो पटक प्रकाशित
३	०४-०८०/०८१	अङ्ग्रेजी	संघीय अनुदान	१	माध्यमिक तह	सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेको	पहिलो पटक प्रकाशित
४	०५-०८०/०८१		विद्यालय साहायक	१	विद्यालय साहायक	व्यवस्थापन सङ्कायमा +2 वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको	पहिलो पटक प्रकाशित

२. दरखास्तका साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू:

क) शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ग) अनुभव सम्बन्धी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
घ) अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि

३. आवेदन दस्तुर: क) माध्यमिक तह:- रु १०००।- (ख) विद्यालय सहायक - रु ३००।- (आवेदन दस्तुर शैलुङ गाउँपालिकाको नाममा रहेको रहेको नेपाल इन्भेष्टमेण्ट मेगा बैंक लि. को आन्तरिक राजस्व खाता नं ग १-१ (खाता न. 15701400000130) मा रकम जम्मा गरी भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. दरखास्त पेश गर्ने स्थान:- शैलुङ गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा वा edu.shailungmun@gmail.com मा पनि पठाउन सकिने छ ।

५. परीक्षाको किसिम:- लिखित, मौखिक (आवश्यकता परेमा प्रयोगात्मक समेत लिन सकिने छ ।)

६. तलब स्केल / उमेर हद:- प्रचलित नियमानुसार

७. परीक्षा हुने स्थान:- शैलुङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, काटाकुटी, दोलखा ।

८. परीक्षा मिति:- पछि प्रकाशित गरिने छ ।

सम्पर्क नं. ९८४४१८५१०५, सन्तोष दाहाल (अधिकृत सातौँ शिक्षा)

(Signature)
२०८०/०४/२२

सन्तोष दाहाल
सदस्य सचिव
शिक्षक छनोट समिति

शैलुङ गाउँपालिका, दोलखा
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
पद: विद्यालय सहायक

छनोट प्रक्रियालाई तीन चरणमा विभाजन गरिएको छः

चरण	परीक्षा प्रणाली	पूर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अंक भार
पहिलो	खण्ड क: लिखित परीक्षा (विषयगत)	80	8	10
	खण्ड ख: लिखित परीक्षा (वस्तुगत)	20	10	2
दोस्रो	प्रयोगात्मक परीक्षा (कम्प्युटर सम्बन्धि)	20		
तेस्रो	अन्तर्वार्ता	20		

द्रष्टव्यः

- दोस्रो चरणको परीक्षा आवश्यकतामा आधारित हुनेछ (अनिवार्य हुने छैन)।
- पहिलो र दोस्रो चरणका परीक्षा उत्तीर्ण गर्न प्रत्येकमा न्युनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नु पर्ने छ ।

एकाई-1. लेखा र आर्थिक प्रशासन

- ✓ सरकारी लेखा प्रणाली परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरू
- ✓ एकल खाताकोष (TSA) को परिचय र महत्त्व, School Accounting System (SAS)
- ✓ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य
- ✓ महालेखा परिक्षकको कार्यालयको काम र कर्तव्य
- ✓ गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बैंक हिसाव मिलान विवरण
- ✓ चेक लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, चेकको अनादर (dishonour) हुने कारणहरू
- ✓ जिन्सी जिन्सी श्रेस्ताको परिचय र आवश्यकता
- ✓ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ (सार्वजनिक वस्तु तथा सेवा खरिदका विधि र प्रक्रिया)
- ✓ आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ (भुक्तानी कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था)
- ✓ चालु आर्थिक वर्षका लागि व्यक्तिगत करका दरहरू
- ✓ लेखा परीक्षणको परिचय, उद्देश्य एवं आधारभूत सिद्धान्त
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षण: परिचय र महत्त्व
- ✓ बेरुजु र फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था
- ✓ वित्तीय विवरणहरू
- ✓ विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन-२०७६

एकाई-2. सामान्य प्रशासन/व्यवस्थापन

- ✓ व्यवस्थापनको परिचय, कार्य र प्रक्रिया
- ✓ कार्यालय व्यवस्थापनको परिचय, महत्त्व/आवश्यकता
- ✓ सहायक कर्मचारीका कार्य/भूमिका, न्युनतम योग्यता र आवश्यक गुणहरू
- ✓ पत्र व्यवहारको परिचय, उद्देश्य, चिठी/पत्रका गुण



- ✓ दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch) : परिचय र महत्व
- ✓ परिपत्र (Circular), तोक आदेश (Order)
- ✓ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, महत्व र फाइलिङको महत्व/आवश्यकता
- ✓ बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख (Minute) तयार पर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- ✓ प्रतिवेदन र टिप्पणी तयार पर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- ✓ विद्युतीय शासन प्रणाली (E-governance) को परिचय र महत्व
- ✓ विद्युतीय सन्चारको परिचय, इमेल गर्ने तरिका र इमेल गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: परिचय र आवश्यकता
- ✓ वरवुझारथको परिचय र आवश्यकता
- ✓ नागरिक लगानी कोष र कर्मचारी संचय कोष: परिचय र काम

एकाई-3. शैक्षिक प्रशासन

- ✓ Integrated Educational Management Information System (IEMIS) को परिचय आवश्यकता/उपयोगिता
- ✓ एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका-2079
- ✓ विद्यालय शिक्षामा मूल्यांकन पद्धति (Grading System)
- ✓ विद्यार्थी भर्नाका आधारहरू
- ✓ शिक्षा ऐन र नियमावली; अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन-2075
- ✓ शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय तहका अधिकारहरू

एकाई-4. आधारभूत अंक गणित

- ✓ प्रतिशत, नाफा-नोक्सान, दशमलव, भिन्न र औसत

एकाई-5. Computer Fundamentals

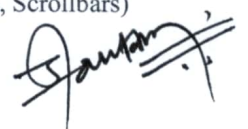
- ✓ Computer: Characteristics, Types & Applications
- ✓ Hardware: Definition; Input Unit, Output Unit, Storage Device
- ✓ Software: Definition and Types
- ✓ Concept of Computer-related threats (virus, worms, Trojan, phishing etc.)
- ✓ Cyber Security and information security, cyber threats, vulnerabilities and risk, Cybercrime and legal issues, remedies and protection

एकाई-6. Computer Networking

- ✓ Introduction to Networking
- ✓ Types of Network (LAN, MAN, WAN etc.)
- ✓ Concept of Internet / Extranet / Intranet, World Wide Web (WWW)
- ✓ Familiarity with internet browsers (e.g Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc.)

एकाई-7. Word Processing

- ✓ Concept of Word Processing
- ✓ Creating, Saving, Opening, Previewing, and Printing documents; Changing Default settings
- ✓ Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)



- ✓ Copying, Moving, Deleting, and Formatting text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing); Finding and Replacing text; Setting Page Layout
- ✓ Creating lists with Bullets and Numbering
- ✓ Creating and Manipulating Tables; Borders and Shading
- ✓ Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
- ✓ Mail Merge
- ✓ Familiarity with Devanagari fonts

एकाई-8. Electronic Spreadsheet

- ✓ Concept of Electronic Spreadsheet
- ✓ Types of Electronic Spreadsheet
- ✓ Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- ✓ Introduction to spreadsheet application Creating. Opening and Saving Workbook
- ✓ Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
- ✓ Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents, pivot table, macro etc. Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number, and Protection)
- ✓ Formatting Rows, Column and Sheets
- ✓ Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
- ✓ Using basic Functions
- ✓ Creating Chart
- ✓ Inserting Header and Footer
- ✓ Customizing Menu & Toolbars
- ✓ Importing from and Exporting into other Formats Page Setting, Previewing and Printing

प्रश्न योजना

एकाई	विषयगत प्रश्न संख्या	वहुवैकल्पिक प्रश्न संख्या
1	4	3
2	3	
3	1	1
4		2
5		4
6		
7		
8		
जम्मा	8	10