

वराहपोखरी गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूमा रिक्त कार्यालय सहयोगी,  
कार्यालय सहायक (लेखा कर्मचारी), कम्प्युटर शिक्षक तथा बालविकास  
सहजकर्ताहरूको पदपूर्ति तथा अवकाश सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

**प्रस्तावना:**

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्रमसंख्या ८ मा स्थानीय तहको अधिकारमध्ये आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षाको व्यवस्था रहेको साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को खण्ड ज को उपखण्ड (१) मा प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन तथा ऐ खण्डको उपखण्ड (२०) मा माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उद्देश्य पूरा गर्न यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको कार्यालय सहयोगी, कार्यालय सहायक (लेखा कर्मचारी), कम्प्युटर शिक्षक तथा बालविकास सहजकर्ताहरूको पदपूर्ति तथा अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था गर्न देहाय बमोजिमको संगठन, संरचना, विधि र प्रकृया अपनाउन वाञ्छनीय भएकोले वराहपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा ७ र वराहपोखरी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७६ को नियम ५४ बमोजिम यो कार्यविधि बनाएको छ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

१) यस कार्यविधिको नाम "वराहपोखरी गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूमा रिक्त कार्यालय सहयोगी, कार्यालय सहायक (लेखा कर्मचारी), कम्प्युटर शिक्षक तथा बालविकास सहजकर्ताहरूको पदपूर्ति तथा अवकाश सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" हुनेछ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

**२. परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले वराहपोखरी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्छ।

(च) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले यसैको दफा ३ (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "परीक्षा" भन्नाले वराहपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालय सहयोगी, कार्यालय सहायक (लेखा कर्मचारी), कम्प्युटर शिक्षक तथा बालविकास सहजकर्ताहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी परीक्षालाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "अध्यक्ष" भन्नाले दफा ३ (१) (क) बमोजिमको पदपूर्ति परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(झ) "सदस्य सचिव" भन्नाले दफा ३ (१) (घ) बमोजिमको पदपूर्ति परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

(ञ) "विषय विज्ञ" भन्नाले वराहपोखरी गाउँपालिका शिक्षा शाखाले प्रकाशन गरेको विषय विज्ञहरूको सूचीमध्येका विज्ञलाई सम्झनु पर्छ।

३. सामुदायिक विद्यालयहरूको कार्यालय सहयोगी, कार्यालय सहायक (लेखा कर्मचारी), कम्प्युटर शिक्षक तथा बालविकास सहजकर्ताहरूको पदपूर्ति परीक्षा परिचालन तथा व्यवस्थापन:

१) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरू सहयोगी, कार्यालय सहायक (लेखा कर्मचारी), कम्प्युटर शिक्षक तथा बालविकास सहजकर्ताहरूको पदपूर्तिका लागि देहायबमोजिमको पदपूर्ति परीक्षा समिति रहनेछ :

(क) सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ग) परीक्षा समितिले विषय विज्ञको सूचीमध्येबाट छनौट गरेको २ जना विषय विज्ञ	-सदस्य
(घ) शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको एक जना शाखाको प्रतिनिधि	-सदस्य
(ङ) गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको एक जना प्रतिनिधि	-सदस्य
(च) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक	-सदस्य सचिव

४. पदपूर्ति परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- (ख) परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने,
- (ग) सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सम्बन्धित विद्यालयलाई सिफारिस गर्ने,
- (घ) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।

५. प्रश्नपत्र निर्माण:

- (क) वराहपोखरी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले प्रकाशित गरेको परीक्षा सञ्चालनका लागि छनौट भएका सम्बन्धित विषय विज्ञहरू र शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि मार्फत प्रश्न पत्र निर्माण गर्ने,
- (ख) अनुसूची १, २, ३ र ४ मा राखिएको पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्रश्न पत्र निर्माण गर्ने ।

६. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था:

- (क) दफा ३ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

७. अवकाश सम्बन्धि व्यवस्था:

- १) नियुक्त गर्ने निकाय वा पदाधिकारीले देहायबमोजिम रहेको/भएको पाएमा जुनसुकै बखत सम्बन्धित शिक्षक, कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश दिन सक्नेछ ।
- (क) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (ख) बिना जानकारी १५ (पन्ध्र) दिनभन्दा बढी विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ग) ६० (साठी) वर्ष उमेर पूरा भएमा,
- (घ) विद्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी विद्यालय प्रवेश गरेको पाइएमा,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

८. विविध:

- १) **परीक्षासम्बन्धी दस्तुर:** परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर सम्बन्धित विद्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- २) **पारिश्रमिक:** कार्यालय सहयोगी, कार्यालय सहायक (लेखा कर्मचारी) र बालविकास सहजकर्ताको पारिश्रमिक नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम सशर्त तथा वराहपोखरी गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको प्रोत्साहन

रकम वापत विनियोजन गरिएको रकम पारिश्रमिक स्वरुप दिइनेछ । कम्प्युटर शिक्षकको हकमा गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम पारिश्रमिक स्वरुप दिइनेछ ।

९. **संशोधन:** वराहपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७९।११।०७

आज्ञाले

विकेन पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची -१

विद्यालय सहयोगी कर्मचारी नियुक्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम, २०७९

लिखित परीक्षाको योजना ( Written Examination Scheme)

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	प्रति प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुबैकल्पिक प्रश्नहरू) = प्रथम चरण	१०	०४	१०	१	वस्तुगत/ बहुबैकल्पिक	१५ मिनेट
विषयगत परीक्षा = द्वितीय चरण	२०	०८	४	५	विषयगत/ विश्लेषणात्मक	४५ मिनेट

खण्ड - क वस्तुगत प्रश्नहरू (सामान्य ज्ञान)

क्र.स.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्नको अंकभार
१	वराहपोखरी गाउँपालिका सम्बन्धी सामान्य जागकारी (भूगोल, गा पा अध्यक्ष उपाध्यक्ष र ऐतिहासिक वृत्तिवहरू)	२	१
२	पूर्व वाल्यवस्था: परिचय विकासात्मक कार्य, विशेषताहरू	२	१
३	नेपाली विषय सम्बन्धी सामान्य जानकारी ( ह्रस्व र दीर्घको प्रयोग, करण र अकरण, प्रत्यय र उपसर्ग)	२	१
४	कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जनकारी	२	१
५	गणित सम्बन्धी सामान्य जनकारी (जोड, घटाउ, गुणन, भाग)	२	१

खण्ड ख विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

क्र.स.	विषयवस्तुको क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अंकभार
१	प्राथमिक उपचार: परिचय, महत्व, पारिवारिक र सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा, घर, विद्यालय र खेल मैदानमा हुने दुर्घटना, प्राथमिक उपचार तथा दुर्घटनाबाट बच्ने उपायहरू	१	५
२	व्यक्तिगत स्वच्छता तथा वातावरणीय सरसफाइ: व्यक्तिगत सरसफाइ, वातावरणीय सरसफाइ, फोहोर व्यवस्थापन	१	५
३	विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रम, विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापनको तरिका, दैनिक दिवा खाजा व्यवस्थापनको तरिका दैनिक दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय स्तरमा उत्पादन हुने परिकारहरू आदि	१	५
४	विद्यालयमा सहयोगी कर्मचारीको भूमिका, महत्व, महत्वपूर्ण व्यक्ति तथा विद्यार्थी प्रति शिष्ट व्यवहार	१	५

## अन्तर्वाताको योजना (Interview Examination Scheme)

### १. शैक्षिक योग्यता वापत ५ अंक

विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको रूपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा तीन र द्वितीय श्रेणी भए दुई अंक र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा दुई र द्वितीय श्रेणी एक अंक,

### २. अन्तर्वाता वापत १५ अंक (व्यक्तित्व/ आचरण -३ विषयवस्तुको ज्ञान -९ प्रस्तुतीकरण-३)

तर अन्तर्वाताको अंक दिदा कुनै उम्मेदवारलाई ३५ प्रतिशत कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

द्रष्टव्य: विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको लागि

१. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जोसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, नियम) तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

२. यो पाठ्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागुहुनेछ ।

## अनुसूची २

## विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखापाल) नियुक्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम, २०७९

## लिखित परीक्षाको योजना ( Written Examination Scheme)

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	प्रति प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/ बहुबैकल्पिक प्रश्नहरु) = प्रथम चरण	४०	१६	२०	२	वस्तुगत/बहुबैकल्पिक	२५ मिनेट
विषयगत परीक्षा = द्वितीय चरण	४०	१६	८	५	विषयगत/ विश्लेषणात्मक	१ घण्टा ३० मिनेट

## खण्ड - क वस्तुगत प्रश्नहरु (सामान्य ज्ञान)

क्र.स.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्नको अंकभार
१	नेपालको भूगोल (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल नदि, हिमाल)	२	२
२	नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास	१	२
३	सूचना र प्रविधि <ul style="list-style-type: none"> <li>कम्प्युटर सम्बन्धी सामान्य जानकारी (MS Word, excel powerpoint &amp; internet)</li> <li>शैक्षिक सूचना प्रणाली</li> </ul>	३	२
४	विद्यालय तहमा शैक्षिक तथ्याडक व्यवस्थापन <ul style="list-style-type: none"> <li>तथ्याडक संकलन योजना र व्यवस्थापन</li> <li>तथ्याडक विश्लेषण र समस्या पहिचान</li> </ul>	२	२
५	कार्यालय संचालन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	२
६	वराहपोखरी गाउँपालिका सम्बन्धी सामान्य जागकारी	१	२
७	विज्ञान र प्रविधि:- प्रमुख वैज्ञानिक अन्वेषण र आविष्कारहरु, प्रसिद्ध वैज्ञानिकहरु सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	२
८	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था ) शिक्षा ऐन २०२८ ( संशोधन सहित) शिक्षा नियमावली २०५९( संशोधन सहित) स्थानीय सरकार संवालयन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	३	२
९	Aptitite test <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbal reasoning such as series, analogy, classification, coding-decoding.</li> <li>Non- verbal reasoning such as series , analogy, classification, Venn diagrams, matrices, construction of squares and triangles.</li> <li>Quantitative aptitude such as arithmetical reasoning/operation, percentage, fraction decimal.</li> </ul>	४	२

## खण्ड (ख): विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

क्र.स.	विषयवस्तुको क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अंकभार
१	लेखाको अर्थ, उद्देश्य, महत्व लेखा शब्दावलीहरू र लेखा अवधारणा 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, अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग	१	५
५	प्रतिवेदन लेखन: परिचय तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू र प्रकार फाईलिङ: परिचय आवश्यकता विधि एवम् तरिकाहरू	१	५
६	दोहोरो श्रेष्ठा प्रणाली र आय व्यय, नाफा नोक्सान खाता तेरिज र वासलाल सम्बन्धित सैद्धान्तिक ज्ञान, आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	५
७	कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालीको आवश्यकता र महत्व, तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रकृति र महत्व	१	५
८	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था ) शिक्षा ऐन २०२८ ( संशोधन सहित) शिक्षा नियमावली २०५९( संशोधन सहित) स्थानिय सरकार संवादन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	१	५

## अन्तर्वाताको योजना (Interview Examination Scheme)

## १. शैक्षिक योग्यता वापत ५ अंक

विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको रूपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा तीन र द्वितीय श्रेणी भए दुई अंक र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा दुई र द्वितीय श्रेणी एक अंक,

## २. अन्तर्वाता वापत १५ अंक (व्यक्तित्व/ आचरण -३ विषयवस्तुको ज्ञान -९ प्रस्तुतीकरण-३)

तर अन्तर्वाताको अंक दिदा कुनै उम्मेदवारलाई ३५ प्रतिशत कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

## द्रष्टव्य:

- सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/वहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा अंक कट्टा गरिने छैन ।
- यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, नियम) तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- यो पाठ्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ । तर सो समय भन्दा अगाडि विज्ञापन भएका परीक्षाहरूको हकमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि १५ दिनको समय राखी सो समय पछि परीक्षा संचालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

## अनुसूची ३

## बालविकास सहजकर्ताको नियुक्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम, २०७९

## लिखित परीक्षाको यजना (Written Examination Scheme)

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/वहुवैकल्पिक प्रश्नहरू)=प्रथम चरण	४०	१६	२०	२	वस्तुगत/वहुवैकल्पिक	२५ मि.
विषयगत परीक्षा=द्वितीय चरण	४०	१६	८	५	विषयगत/विश्लेषणात्मक	१ घण्टा ३० मि.

## खण्ड क: वस्तुगत प्रश्नहरू (सामान्य ज्ञान)

क्र.सं.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अंकभार
१	नेपालको भूगोल (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताह, नदि, हिमाल)	२	४
२	नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास	१	२
३	शिक्षाको अर्थ, परिभाषा, उद्देश्यहरू र कार्यहरू	२	४
४	शिक्षा मनोविज्ञान: अर्थ, अवधारणा, चरण विशेषता	२	४
५	मानव विकास: वृद्धि र विकासको अवधारणा, चरण र विशेषता	२	४
६	पूर्व बाल्यावस्था: परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरू	२	४
७	पाठ्यक्रमको परिचय, अवधारणा र स्थानीय पाठ्यक्रम	२	४
८	शैक्षणिक योजना: अर्थ आवश्यकता, वार्षिक कार्ययोजना, वार्षिक शैक्षिक योजना, एकाई योजना र दैनिक पाठ योजना	२	४
९	शैक्षिक सङ्गठन: कक्षा शिक्षण, बहुकक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण, मिश्रित शिक्षण	२	४
१०	नेपालको संविधान (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था); शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित); शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	३	६
	<b>जम्मा</b>	<b>२०</b>	<b>४०</b>

## खण्ड ख: विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

क्र.सं.	विषय वस्तुको क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अंकभार
१	शैक्षणिक योजना: परिचय, आवश्यकता, निर्माण र प्रयोग (वार्षिक कार्य तालिका, वार्षिक शैक्षिक योजना, एकाई योजना, दैनिक पाठ्ययोजना र दैनिक कार्यतालिका), कक्षाकोठा व्यवस्थापन (अवधारणा र महत्व, कक्षाकोठाको वातावरण बसाई व्यवस्थापन) शैक्षणिक व्यवस्थापन: कक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण र बहुकक्षा शिक्षण, कक्षा कोठामा विविधता व्यवस्थापन (भाषिक, सामाजिक, सिकाई क्षमता, बौद्धिक र शारीरिक)	१ वटा	५
२	शैक्षिक सामाग्री र शैक्षिक सुधार: शैक्षिक सामाग्रीको प्रकार र निर्माण, प्राथमिक तहमा अध्यापन हुने विषयहरूको विषयगत शैक्षिक सामाग्री निर्माण र प्रयोग	१ वटा	५
३	विद्यालय समुदाय सम्बन्ध: विद्यालयको विकासमा समुदायको सहभागिता र दायित्व, समुदायको विकासमा विद्यालयको योगदान, विद्यालय र समुदाय बिच सम्बन्ध	१ वटा	५



४	व्यक्तिगत स्वच्छता तथा वातावरणीय सरसफाई व्यक्तिगत सरसफाई, वातावरणीय सरसफाई, फोहोर व्यवस्थापन प्राथमिक उपचार: परिचय, महत्व, पारिवारिक र सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा, घर, विद्यालय र खेल मैदानमा हुने दुर्घटना, प्राथमिक उपचार तथा दुर्घटनाबाट बच्ने उपायहरू	१ वटा	५
५	पाठ्यक्रम: अर्थ, परिभाषा, महत्व, तत्वहरू, पाठ्यक्रम निर्माणका आधारहरू, स्थानीय पाठ्यक्रम: परीचय, महत्व र विद्यालय तहमा स्थानीय पाठ्यक्रम सम्बन्धमा भएको व्यवस्था	१ वटा	५
६	बालमनोविज्ञान: अर्थ, क्षेत्र, आवश्यकता र महत्व पूर्व वाल्यावस्था: परिचय, विकासात्मक कार्य, विशेषताहरू, शारीरिक र संवेगात्मक परिवर्तन तथा प्रभाव, रुचिहरू, संकटहरू, पूर्व-वालयावस्थाका विद्यार्थीको सुरक्षित विकासमा शिक्षक र अभिभावकको भूमिका	१ वटा	५
७	सिकाइ: अर्थ, स्वरूप र शैलीहरू, परिपक्वता र सिकाई बिच अन्तरसम्बन्ध, स्व-प्रतिविम्बन र सिकाइ, सिकाइमा स्थानान्तरण, स्मरण र विस्मरण, उत्प्रेरणा र सिकाई शिक्षण विधिको सम्बन्ध	१ वटा	५
८	परीक्षा र मूल्याङ्कन: परीक्षाको अवधारणा, उद्देश्य, प्रकारहरू, शिक्षाक निर्मित परीक्षा र स्तरीकृत परीक्षा, मूल्याङ्कनको अवधारणा, उद्देश्य, प्रकारहरू, मूल्याङ्कनका साधनहरू र प्रयोग र प्राथमिक तहमा प्रयोग हुने मूल्यांकनका विधि तथा प्रकृयाहरू	१ वटा	५
	<b>जम्मा</b>	<b>८</b>	<b>४०</b>

### अन्तर्वार्ताको योजना (Interview Examination Scheme)

#### बालविकास सहजकर्ताको लागि

१. शैक्षिक योग्यता वापत ५ अंक
२. बालविकास सहजकर्ताहरूको रूपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा तीन र द्वितीय श्रेणी भए दुई अंक र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा दुई र द्वितीय श्रेणी एक अंक
३. अन्तर्वार्ता वापत १५ अंक (व्यक्तिगत/आचारण-३, विषयवस्तुको ज्ञान-९, प्रस्तुतीकरण-३)

तर अन्तर्वार्ताको अंक दिँदा कुनै उम्मेदवारलाई ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

#### द्रष्टव्य:

१. सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/वहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) का प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा अंक कट्टा गरिने छैन ।
२. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, नियम) तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
३. यो पाठ्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

## अनुसूची ४

आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयमा कम्प्युटर शिक्षक नियुक्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम, २०७९

लिखित परीक्षाको योजना (Written Examination Scheme)

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा (वस्तुगत/वहुवैकल्पिक प्रश्नहरू)=प्रथम चरण	१००	५०	५०	२	वस्तुगत/वहुवैकल्पिक	४५ मि.
प्रयोगात्मक=द्वितीय चरण	३०	१५	६	५	प्रयोगात्मक	४५ मि.

**खण्ड (क) सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job based-knowledge):**

पाठ्यक्रमका एकाईबाट परीक्षामा यथासम्भव देहाय बमोजिम प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

S.N.	Topic	No. of Questions
1	Computer Fundamentals	6
2	Operating System	6
3	Word Processing	8
4	Electronic Spreadsheet	8
5	Database Management System	6
6	Presentation System	4
7	Computer Network	4
8	Cyber Security	4
9	Related Legislations and Institutions	4
	Total	50

**सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based Knowledge)**

## 1. Computer Fundamentals

1.1 Definition, History, Generation, Characteristics, Types &amp; Applications of Computers

1.2 Overview of a computer system

1.2.1 Data and data processing

1.2.2 Hardware: Definition; Input Unit, CPU, Output Units; Storage devices: Primary &amp; Auxiliary Memory

1.2.3 Software: Definition; Types of Software; Programming Language &amp; its types

1.2.4 Firmware and Cache Memory

1.3 Concept of Multimedia

1.4 File Management

1.4.1 Physical Structure of the disk

1.4.2 Concept of files and file extensions

1.5 Introduction to ASCII and Unicode standards

## 2. Operating System

2.1 Introduction to Operating System

2.2 Types of Operating System

2.3 Functions of Operating Systems

- 2.4 Command Line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes, etc.)
- 2.5 Windows Operating System
  - 2.5.1 Introduction to Graphical User Interface (GUI)
  - 2.5.2 Basic Windows Elements- Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin
  - 2.5.3 Starting and shutting down Windows
  - 2.5.4 File Management with Windows Explorer
  - 2.5.5 Windows applications: (Control Panel, Character Map, Paint)
  - 2.5.6 Finding files of folders and saving the result
  - 2.5.7 Starting a program by command line operation
  - 2.5.8 Changing window settings: Adding/Removing programs; Clearing the contents of document menu; customizing the taskbar; Control panel items
  - 2.5.9 Creating shortcut (icons) on desktop
  - 2.5.10 System tools: Disk Scanning, Disk Defragmenter, Backup, Restore, Format
3. Word Processing
  - 3.1 Concept of Word Processing
  - 3.2 Creating, Saving, Opening, Previewing and Printing documents; Changing Default settings
  - 3.3 Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)
  - 3.4 Copying, Moving, Deleting and Formatting text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing); Finding and replacing text; Setting Page Layout
  - 3.5 Creating lists with Bullets and Numbering
  - 3.6 Creating and Manipulating Tables; Borders and Shading
  - 3.7 Use of Indentation and Tab Setting; Creating Newspaper Style Documents using Column
  - 3.8 Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, page Break, Section Break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
  - 3.9 Mail Merge
  - 3.10 AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
  - 3.11 Security Technique of Documents
  - 3.12 Familiarity with Devanagari fonts
4. Electronic Spreadsheet
  - 4.1 Concept of Electronic Spreadsheet
  - 4.2 Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
  - 4.3 Creating, Opening, Saving, Page Setting, Previewing and Printing Work Book; Changing default options
  - 4.4 Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status Bar, Rulers, Scrollbars)
  - 4.5 Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents; Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection); Formatting Rows, Column and Sheets
  - 4.6 Using Formula –Relative Cell and Absolute Cell Reference
  - 4.7 Using basic Functions
  - 4.8 Generating Series; Sorting and Filtering Data; Summarizing Data with Sub Totals
  - 4.9 Creating Charts
  - 4.10 Inserting Header and Footer
  - 4.11 Spell Checking
  - 4.12 Importing data from and Exporting into other formats
  - 4.13 Familiarity with Devanagari fonts
5. Database System
  - 5.1 Introduction to Data, Database and DBMS

- 5.2 Basic Concept of Tables, Fields, records, Relationships and Indexing
- 5.3 Introduction to database application
  - 5.3.1 Data Types
  - 5.3.2 Creating, Modifying & Deleting Tables
  - 5.3.3 Establishing relationships among tables
  - 5.3.4 Formatting and validating fields data
  - 5.3.5 Inserting, Modifying, and deleting data
  - 5.3.6 Creating, Modifying, Deleting and Using simple Queries/Forms/Reports
- 6. Presentation System
  - 6.1 Introduction to Presentation Application
  - 6.2 Creating, Opening & Saving Slides
  - 6.3 Formatting Slides
  - 6.4 Slide Show
  - 6.5 Animation
  - 6.6 Inserting Build-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.
- 7. Computer Network
  - 7.1 Basic Networking: Definition, Types, and Topologies
  - 7.2 Connectivity and Media: Network cables and connectors
  - 7.3 Introduction to Network Devices (Hub, Switch, Router, Gateway etc.)
  - 7.4 Network cabling and cable testing
  - 7.5 Familiarity with IP Addressing, subnet mask, gateway, DNS, static and dynamic address assignment
  - 7.6 Application of Network utilities (e.g. IPCONFIG, PING, TRACERT, NSLOOKUP)
  - 7.7 Concept of E-mail/Internet/Extranet/Intranet, World Wide Web (WWW)
  - 7.8 Familiarity with internet browsers (Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome, etc.)
- 8. Cyber Security
  - 8.1 Introduction to Cyber Security
  - 8.2 Common security threats: Social engineering; Distributed Denial of Services; Malwares: Phishing, Spyware, Viruses, Worms, Trojans, etc.
  - 8.3 Security Mechanisms
    - 8.3.1 Identity and Access Control
    - 8.3.2 Use of Firewalls, IDS and IPS
    - 8.3.3 Email Filtering
    - 8.3.4 Use of antivirus software
- 9. Relevant Legislation and Institutions
  - 9.1 Major objectives and goals of ICT Policy, 2072
  - 9.2 Introduction and important provisions of Electronic Transaction Act, 2-63
    - 9.2.1 Preamble
    - 9.2.2 Provisions related to electronic record and digital signature
    - 9.2.3 Provisions relating to Controller and Certifying Authority
    - 9.2.4 Electronic records and Government use of Digital Signature
    - 9.2.5 Offence Relating to Computer
  - 9.3 Roles of related Institutions:
    - 9.3.1 Ministry of Communication and Information Technology
    - 9.3.2 Department of Information Technology
    - 9.3.3 National Information Technology Center/Government Integrated Data Center

**खण्ड (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा (Practical Examination Scheme)**

प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि देहाय बमोजिमका प्रश्न संख्या हुनेछन् :

S.N.	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Min.)
1	Devanagari Typing	1	7	5
2	English Typing	1	3	5
3	Word Processing	1	6	35
4	Electronic Spreadsheet	1	6	
5	Database Management System	1	4	
6	Presentation	1	4	
	Total	7	30	45

**खण्ड (ग) अन्तर्वार्ताको योजना (Interview Examination Scheme)****कम्प्युटर शिक्षकको लागि**

४. शैक्षिक योग्यता वापत ५ अंक
५. कम्प्युटर शिक्षकहरूको रूपमा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा तीन र द्वितीय श्रेणी भए दुई अंक र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भएमा दुई र द्वितीय श्रेणी एक अंक
१. अन्तर्वार्ता वापत १५ अंक (व्यक्तिगत/आचारण-३, विषयवस्तुको ज्ञान-९, प्रस्तुतीकरण-३)

तर अन्तर्वार्ताको अंक दिँदा कुनै उम्मेदवारलाई ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

**न्यूनतम शैक्षिक योग्यता**

१ विद्यालयमा रहने कम्प्युटर शिक्षकको पदपूर्ति गर्दा कुनै विषयमा कम्तीमा कक्षा १२ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ।

२ मान्यता प्राप्त कम्प्युटर प्रशिक्षण केन्द्रबाट कम्प्युटर विषय सम्बन्धी आधारभूत वा डिप्लोमा कोर्स तालिम लिएको हुनुपर्नेछ।

**द्रष्टव्य:**

१. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयमा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, नियम) तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
२. यो पाठ्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

