विद्यालय सहयोगी कर्मचारी छनोट प्रतियोगिताको पाठ्यक्रम, २०८२

मिक्लाजुङ गाउँपालिका, पाँचथर

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

पहिलो चरण

खण्ड	परीक्षाको प्रकार	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न सङ्ख्या र अङ्कभार	समय
क	वस्तुगत (MCQs)	५०	२०	२५ प्रश्नहरु २ अङ्कभार	४५ मिनेट

दोस्रो चरण अन्तरवार्ताः२५ अङ्क

- शैक्षिक योग्यता बापत ५ अंकः न्युनतम शैक्षिक योग्यता ३ (प्रथम ३, द्वितिय २) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता २ (प्रथम २, द्वितिय १)
- मन्टेश्वरी तालिम ५ अंक
- अन्तरवार्ता १५ अंक

खण्ड कः वस्तुगत खण्ड (पूर्णाङ्कः ५०)

(बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू - MCQs)

१. विद्यालय प्रशासन र कार्यालय व्यवस्थापन (५ प्रश्न, १० अङ्क)

- **कार्यालय समय, हाजिरी र अनुशासनः** विद्यालयको निर्धारित समय, नियमित हाजिरी, कार्यस्थलको अनुशासन र आचारसंहिता सम्बन्धी जानकारी।
- **दर्ता, चलानी र फाइलिङः** बाहिरबाट आएका चिठ्ठीपत्र दर्ता गर्ने, विद्यालयबाट बाहिर पठाइने कागजात चलानी गर्ने र पुराना अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा फाइल गरेर राख्ने आधारभूत तरिका।
- **जिन्सी सामानको व्यवस्थापनः** विद्यालयका गुड्ने तथा अचल सामानहरू (जिन्सी) बुझ्ने, भण्डारण कक्षमा सुरक्षित राख्ने र हिनामिना हुन नदिने विधि।
- **व्यावसायिक आचरणः** प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक र विद्यालयमा आउने पाहुनाहरूसँग गर्नुपर्ने शिष्ट, नम्र र आदरपूर्ण व्यावहारिक शिष्टाचार।
- **बैंकिङ र सञ्चारः** बैंकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साट्ने, चलानी भौचर भर्ने र कार्यालयका सामान्य चिठ्ठीपत्रहरू ओसारपसार गर्ने सम्बन्धी ज्ञान।

२. सरसफाइ, स्वास्थ्य र सुरक्षा (५ प्रश्न, १० अङ्क)

- **दैनिक सरसफाइः** कक्षाकोठा, प्रशासनिक कार्यालय, खेलमैदान र शौचालयलाई दैनिक रूपमा सफा, सुग्घर र कीटाणुरहित बनाउने तरिका।
- **फोहोरमैला व्यवस्थापनः** विद्यालयबाट निस्कने कुहिने र नकुहिने फोहोरलाई वर्गीकरण (छुट्याउने) गर्ने र उचित विसर्जन वा व्यवस्थापन गर्ने विधि।

मिक्लाजुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रवि, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- **खानेपानी व्यवस्थापन:** पानीका ट्याङ्की, फिल्टर र धाराहरूको नियमित सरसफाइ, हेरचाह र शुद्धीकरण सम्बन्धी ज्ञान।
- **भौतिक सम्पत्ति र तालाचाबीको सुरक्षा:** विद्यालय बिदा हुँदा झ्याल-ढोका बन्द गर्ने, तालाचाबी सुरक्षित राख्ने र बत्ती-पंखा तथा धाराहरू बन्द गरी ऊर्जा र पानीको बचत गर्ने जिम्मेवारी।
- **प्राथमिक उपचार (First Aid):** प्राथमिक उपचार बक्समा हुनुपर्ने सामग्री र विद्यालयमा सामान्य चोटपटक लाग्दा गरिने तत्कालिन प्राथमिक उपचार सम्बन्धी आधारभूत जानकारी।

३. **सामान्य ज्ञान र ऐन/नियम (५ प्रश्न, १० अङ्क)**

- **नेपालको भूगोल:** नेपालको भौगोलिक विभाजन (हिमाल, पहाड, तराई), सात प्रदेश, मुख्य नदीनाला र जिल्लाहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी।
- **स्थानीय तह र संविधान:** नेपालको वर्तमान संविधानमा उल्लेखित शिक्षा सम्बन्धी मौलिक हक र स्थानीय सरकार (गाउँपालिका/नगरपालिका) को संरचना सम्बन्धी आधारभूत बुझाइ।
- **शिक्षा ऐन तथा नियमावली:** शिक्षा ऐन र नियमावली तथा स्थानीय तहको कार्यविधिमा विद्यालय सहयोगी/कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था।
- **आकस्मिक विपद् व्यवस्थापन:** विद्यालय समयमा हुन सक्ने प्राकृतिक वा आकस्मिक विपद् (जस्तै: भूकम्प, आगलागी) र त्यसबाट सुरक्षित रहने उपाय एवं अग्निशामक यन्त्र (Fire Extinguisher) को प्रयोग।

४. **व्यावहारिक कार्यज्ञान र समस्या समाधान (५ प्रश्न, १० अङ्क)**

- **दैनिक कार्यतालिका व्यवस्थापन:** विद्यालय खुल्नुअघि (ढोका खोल्ने, सरसफाइ गर्ने) र विद्यालय बन्द भएपछि (निरीक्षण गर्ने, मेन भल्भ र गेट बन्द गर्ने) कार्यहरूको चुस्त व्यवस्थापन।
- **भौतिक पूर्वाधारको मर्मतसम्भार:** झ्यालका सिसा, ढोकाका चुकुल, खानेपानीका धारा वा खेलकुद सामग्री अचानक बिग्रिएमा थप क्षति हुन नदिन चालिने तत्कालिन पहल र रिपोर्टिङ।
- **अतिथि सत्कार र मार्गनिर्देशन:** विद्यालयमा आउने आगन्तुकहरूलाई सही सूचना दिने, सोधपुछ कक्ष वा प्रधानाध्यापकको कार्यकक्षसम्म शिष्टतापूर्वक पुऱ्याउने व्यावहारिक सञ्चार सीप।

५. **व्यावहारिक क्षमता र उत्तरदायित्व परीक्षण (५ प्रश्न, १० अङ्क)**

- **माग फाराम र निवेदन सम्बन्धी ज्ञान:** सरसफाइ सामग्री वा जिन्सी सामान आवश्यक पर्दा भरिने 'माग फाराम' वा निवेदनको ढाँचा, निवेदकको हस्ताक्षर रहने स्थान र कार्यालयीय प्रक्रिया सम्बन्धी वस्तुगत बुझाइ।
- **आकस्मिक घटना व्यवस्थापन (Situation Based):** विद्यालयमा विद्यार्थीहरू गम्भीर घाइते हुँदा वा आपसी झगडा/कुटाकुट हुँदा एक विद्यालय सहयोगीले तत्कालै शान्त पार्ने, उद्धार गर्ने र प्रशासनलाई प्रतिवेदन गर्ने निर्णय क्षमता।
- **भूमिका र समयपालन:** विद्यालयको घण्टी (Bell) निर्धारित समयतालिका (रुटिन) अनुसार बजाउने, समयको पालना गर्ने र पदीय दायित्वप्रति जवाफदेही रहने महत्त्व।

परीक्षा सम्बन्धी विशेष नियमहरू:

१. **नेगेटिभ मार्किङः** वस्तुगत (खण्ड 'क') परीक्षामा प्रत्येक गलत उत्तरबापत **२०% (०.२) अङ्क कट्टा** गरिनेछ। उत्तर खाली छोडेमा अङ्क कट्टा हुने छैन।

परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको लागि बालविकास सहजकर्ता र विद्यालय सहयोगी छनौट गर्न निम्नानुसार छनौट समिति गठन गरिनेछ ।

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको सदस्य- अध्यक्ष

ख) शिक्षा शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारी – सदस्य

ग) विद्यालयको कार्यालय सहयोगी छनोट गर्न शिक्षा शास्त्रमा स्नातक गरेको विज्ञ सूचीमा सूचीकृत एक जना विज्ञ वा एक जना शिक्षा अधिकृत – सदस्य

घ) प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव

नियुक्ति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था (करार) शिक्षक छनोट बमोजिम हुनेछ ।