



स्थानीय राजपत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, काठमाडौँद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ५) काठमाडौँ, कार्तिक २२गते, २०७८ साल संख्या:५

भाग २

गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
वागमती प्रदेश, नेपाल ।

नेपालको संविधान बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षक पदमा
करार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७८

मूल्य रु १०।-

प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ को परिच्छेद ७ को दफा २२ को उपदफा १, २, ३ र ४ को अधीनमा रही गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८/०३/०६ गते बसेको ४९ औं बैठकबाट गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षक पदमा करार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षक पदमा करार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्याविधिमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७७ सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ख) “कार्यविधि” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षक पदमा करार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय काठमाडौँ सम्भन्नुपर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “उप प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर उप प्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

- (छ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज) “परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (झ) “परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ञ) “विषयगत परीक्षा उपसमिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठन हुने समितिलाई बुझाँउदछ ।
- (ट) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ठ) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ६ बमोजिम नियुक्त हुने केन्द्राध्यक्षलाई बुझाँउदछ ।
- (ड) “सहायक केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ६ बमोजिम नियुक्त हुने सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाँउदछ ।

- (ढ) “निरीक्षक”भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ६ बमोजिम नियुक्त हुने निरीक्षकलाई बुझाँउदछ ।
- (ण) “कोडिड” भन्नाले मूल उत्तर पुस्तिकाको पहिलो पानाको निर्दिष्ट स्थानमा दाँया र बाँया एउटै कोड (सङ्केत) नम्बर कायम गरी रजिष्टरमा जनाई बिचमा च्याती परीक्षार्थीले लेखेको विवरणलाई छुट्याई राख्ने प्रकृया सम्भन्नुपर्दछ ।
- (त) **डिकोडिड** भन्नाले कोडिड गर्दा छुट्याई राखिएको पानालाई कोड (सङ्केत) नम्बरका आधारमा तत्तत् उत्तरपुस्तिकामा जोड्ने प्रकृया सम्भन्नुपर्दछ ।
- (थ) **विद्यालय** भन्नाले सामुदायिक,संस्थागत, खुल्ला, धार्मिक, मदरसा, गुम्बा, वैकल्पिक, महिला विद्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (द) “सहजकर्ता”भन्नाले स्थानीय पाठ्यपुस्तकको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ध) “शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा

तथा खेलकुद शाखालाई जनाउँदछ, र यो कार्यविधि अनुसारको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने शाखाको रूपमा समेत जनाउँदछ ।

परिच्छेद २

३. परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समितिको गठन,
काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. समितिको गठन

क) करार शिक्षक नियुक्तिका लागि नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा ५ सदस्यीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समिति गठन हुनेछ । समितिका अन्य सदस्यहरूमा नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखा प्रमुख हुनेछन् ।

२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

उपदफा १ मा उल्लेखित समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीहरूको छनौट गर्ने,

- ख) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई परीक्षा सम्बन्धी निर्देशन दिने,
- ग) यस कार्यविधिको परिच्छेद ३ बमोजिमको परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले करार शिक्षक/सहजकर्ता छनौट सम्बन्धी गरेको सिफारिसको आधारमा परीक्षाको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
- घ) परीक्षा सञ्चालनको लागि विषयगत उप समिति गठन गर्ने,
- ङ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा प्राप्त गुनासो सुनुवाई गर्ने र सोको समाधानमा पहल गर्ने,
- च) नगरपालिकालाई आवश्यक शैक्षिक सरोकारका विषयमा तथा शिक्षक व्यवस्थापन, भर्ना, दरबन्दी मिलान जस्ता विषयमा आवश्यक सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद -३

४. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. समितिको गठन

क) करार शिक्षक तथा सहजकर्ता छनौटका लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा गोकर्णेश्वर नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको वरिष्ठतम् शिक्षक मध्ये एक सदस्य र शिक्षा अधिकृत सदस्य रहेको ३ सदस्यीय परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) करार शिक्षक तथा सहजकर्ता छनौटका लागि शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ (संशोधन सहित) लगायत प्रचलित कानूनको अधीनमा रही स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढङ्गले परीक्षा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्रहरू निर्माण, परिमार्जन एवं भण्डारण गर्ने,
- ग) परीक्षा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने,

- घ) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक एवं कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- ङ) लिखित परीक्षामा सफल परीक्षार्थीहरूको अन्तर्वार्ताका लागि नगरपालिकाको अधिकृतको संयोजकत्वमा अन्तर्वार्ता उपसमिति गठन गर्ने,
- च) लिखित, अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षाबाट छनौट भएका परीक्षार्थीलाई नियुक्तिको लागि दफा ३ (१) को समितिमा सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद - ४

५. विषयगत परीक्षा उपसमितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. उपसमितिको गठन

क) करार शिक्षक पदपूर्ति सम्बन्धी प्रश्नपत्र निर्माण गर्न यस कार्यविधिको दफा ३(१) बमोजिमको समितिले एक संयोजक र दुई विशेषज्ञ सहितको विषयगत परीक्षा उपसमिति गठन गर्नेछ ।

ख) उपसमितिका पदाधिकारहरूको योग्यता शिक्षा क्षेत्रमा कमिमा १० वर्ष काम गरेका विषयगत

योग्य अनुभवी कार्यरत वा सेवानिवृत्त व्यक्तिहरू मध्येबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण व्यक्तिलाई उपसमितिको सदस्यमा छनौट गरिनेछ ।

- ग) विषयगत उपसमितिका पदाधिकारीहरूको छनौट गर्दा एका परिवारका सदस्य वा आफन्तहरू परीक्षामा सहभागी हुने रहेछन् भने सो परीक्षाको विषयगत उपसमितिमा त्यस्ता पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहन सक्ने छैनन् ।

२. उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) करार शिक्षक छनौटका लागि शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) परिधिभिन्न रही स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढङ्गले परीक्षा सञ्चालन गर्नको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने,
- ख) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गोपनीयता कायम राख्ने,
- ग) कोडिङ गरिएका उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने,
- घ) परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिका नियम अनुसारका अड्क प्रविष्ट गरी यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठित समिति समक्ष पेश गर्ने ।

परिच्छेद -५

६. सेवा, सर्त र सुविधा :
यस कार्यविधि बमोजिम करार शिक्षक/सहजकर्ताको पदपूर्ति सम्बन्धी कामसँग सम्बन्धित पारिश्रमिक नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
७. परीक्षाको आवेदन फाराम, हाजिरी फाराम, मूल्याङ्कन फाराम अनुसूचिमा संलग्न गरिएको ढाँचाअनुसारको हुनेछ ।

परिच्छेद-६

परीक्षा सञ्चालन

८. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति:
यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठित परीक्षा सञ्चालनतथा व्यवस्थापन समितिले केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति नगरपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी मध्येबाट गरिनेछ ।
९. केन्द्राध्यक्षको काम,कर्तव्य र अधिकार:
केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा रहनेछ, र

निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षाकार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- ख) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा सहयोगी कर्मचारीको लागि परिचयपत्र बनाई शिक्षा शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी सबैले देख्ने गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभरी अनिवार्य रूपमा लगाउने व्यवस्था मिलाउने,
- ग) परीक्षा केन्द्रको हाताभिन्न परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी पदाधिकारी तथा कर्मचारी र परीक्षार्थीलाई प्रवेशको व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) परीक्षार्थीले प्रवेशपत्रबाहेक पुस्तक, नोट, गाइड, मोवाइलगायतका सामग्री परीक्षा हलमा लैजान निषेध गर्ने,
- ङ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने, गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई त्यसो नगर्न चेतावनी दिने र यसरी चेतावनी दिंदा समेत सुधार नभएमा त्यस्तो परीक्षार्थीलाई परीक्षाहलबाट निष्कासन गर्न परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने,

- च) परीक्षा सुरू हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका ३ जनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्ने,
- छ) परीक्षाको निर्धारित अवधि सम्पन्न भएपछि परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका सिम्बल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी तोकिएको स्थानमा बुझाउने ।
- ज) प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका लगायतका सामाग्रीहरू जिम्मा लिई सोको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने ।

१०. सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था:

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-

- क) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्ने र परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने,
- ख) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रका लागि आवश्यक उत्तर पुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने,

- ग) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थीहरू प्रवेश गर्नु अघि तिनका साथमा भएका अवाञ्छित विषयहरूको खानतलासी गरी निकाल्ने,
- घ) परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या रुजु गरी यकिन गर्ने
- ङ) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूको साथै केन्द्राध्यक्षले लाए-अह्नाए बमोजिम परीक्षा सम्वन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११. निरीक्षकको व्यवस्था:

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले आवश्यक निरीक्षकहरूको नियुक्ति गर्नेछ । परीक्षा मर्यादित एवं स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्त्वपूर्ण भुमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्रध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ :

- क) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिका अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-नभएको रुजु गरी नभएमा दस्तखत गराउने कार्य गर्ने,

- ख) परीक्षार्थीको हाजिर लिदा उत्तरपुस्तिकामा प्रवेशपत्र अनुसार सिम्बल नम्बर लेख्न लगाउने तथा प्रवेशपत्रमा भएको फोटोसँग भिडाइ रुजु गर्ने,
- ग) परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा मूल उत्तरपुस्तिकामा लेख्न सकेपछि मात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तरपुस्तिकामा + १ गर्दै जाने,
- घ) परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमानुसार उत्तर पुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,
- ङ) सबै परीक्षार्थीहरू प्रति समान व्यवहार गर्ने,
- च) परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश गर्नु अघि खानतलासी गर्ने,
- छ) आफूलाई खटाइएको कोठाबाहेक अन्य कोठामा नगई मर्यादितरूपमा परीक्षा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- ज) भैपरी आउने कार्यहरूको साथै केन्द्राध्यक्षले लाए-अह्राए बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२. परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता:

- क) परीक्षा सुरु हुने दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा पहिले मात्र परीक्षाहल/भवनमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) परीक्षा सुरु भएको एक घण्टा भन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षा दिनपाउने छैनन् ।
- ग) परीक्षार्थीले प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- घ) परीक्षा भवनमा कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, मोबाइल फोन, हातहतियार जस्ता अवैध कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ, र निजको परीक्षा समेत रद्द गर्न सकिनेछ ।
- ङ) एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र नक्कल गर्न दिने दुवै परीक्षार्थीहरूलाई निष्कासित गरी प्रचलित कानून बमोजिमको कारवाही अघि बढाइनेछ ।
- च) परीक्षार्थीले परीक्षा सुरु भएको वस्तुगत परीक्षाको हकमा २० मिनेट र विषयगत परीक्षाको हकमा १ एक घण्टा व्यतित

नभईकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाउने छैनन् ।

छ) केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी निर्दिष्ट स्थानमा बसी परीक्षा दिनु पर्नेछ ।

ज) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिने आदि कुनै अनियमित काम गरेमा र एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुभाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ ।

परिच्छेद -७

१३. शिक्षक एवं सहजकर्ताको योग्यता र परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि

क) माध्यमिक तह शिक्षक हुनको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक र आधारभूत तह शिक्षकका लागि सम्बन्धित विषयमा कक्षा १२ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।

ख) आधारभूत तह (६-८) सहजकर्ताका लागि सामाजिक क्षेत्र भित्रका विषयमा कम्तिमा स्नातक र आधारभूत तह कक्षा १-५ का लागि सामाजिक क्षेत्र भित्रका विषयमा

कम्तिमा कक्षा १२ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।

ग) आधाभूत तह (प्राथमिक तथा नि.मा.वि.), माध्यमिक तह तथा स्थानीय विषय सहजकर्ताको छनौटका लागि २०० पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा हुनेछ ।

घ) लिखित परीक्षामध्ये १०० पूर्णाङ्क सामान्य परीक्षा र १०० पूर्णाङ्कको विषयगत परीक्षा हुनेछ ।

ङ) लिखित परीक्षा योजना यस प्रकार हुनेछ ।

विषयक्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	परीक्षा प्रणाली
सामान्य परीक्षा	१००	५०	५०×२	वस्तुगत/बहु वैकल्पिक
(विज्ञापन भएका सबै विषयहरूका लागि)				समय : १ घण्टा
सम्बन्धित विषयको विषयगत परीक्षा	१००	४०	१०×१०	विषयगत
				समय : ३ घण्टा

- च) सामान्य परीक्षा र विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
- छ) स्थानीय सहजकर्ताको विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको सामाजिक विषय अध्ययन क्षेत्र अन्तर्गतबाट हुनेछ ।
- ज) यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयवस्तुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मितिभन्दा ३ महिना अगाडि संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनुपर्छ ।
- झ) सामान्य परीक्षा विज्ञापन भएका माध्यमिक तहका सबै विषयका लागि एउटै र आधारभूत तहका विषयका लागि अर्को र सहजकर्ताका लागि छुट्टै हुनेछ ।
- ञ) सामान्य परीक्षामा उत्तीर्ण गरेका उम्मेदवारहरूले मात्र सम्बन्धित विषयको विषयगत परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- ट) सम्बन्धित विषयको विषयगत परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क ल्याउने उम्मेदवारले सामान्य परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको ५०

- प्रतिशत अङ्क जोडेर लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- ड) तहगत आधारमा परीक्षा छुट्टाछुट्टै सञ्चालन गरिनेछ ।
- ढ) सामान्य तथा विषयगत परीक्षामा उत्तीर्णहुनेहरूले मौखिक अर्न्तवार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।
- ण) मौखिक अर्न्तवार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क २५ हुनेछ ।
- त) अर्न्तवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्कभार निम्नानुसार हुनेछ ।
- क) शैक्षिक योग्यता बापत – प्रथम श्रेणी-३, द्वितीय श्रेणी-२ र उत्तीर्ण-१
- ख) शैक्षिक तालिम बापत – प्रथम-३, द्वितीय-२ र उत्तीर्ण १
- ग) अनुभवबापत अङ्क-७ जसमध्ये ५ वर्षभन्दा माथि-७, ३ वर्षभन्दा माथि-५, २ वर्षभन्दा माथि-३ र १ वर्ष सम्मका लागि २ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- थ) अर्न्तवार्ता बापत बढीमा १२ अङ्क प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- द) अर्न्तवार्ता बापत प्रदान गरिने अङ्क ३५ प्रतिशत भन्दा कम वा ७० प्रतिशतभन्दा

बढी दिनुपरेमा स्पष्टीकरण खोलेर लेख्नु पर्नेछ ।

ध) लिखित परीक्षाको नतिजा नेपाली वर्णानुक्रम अनुसार प्रकाशित गरिनेछ ।

न) लिखित तथा मौखिक वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा योग्यता क्रमानुसार प्रकाशन गरिनेछ ।

१४. विविध :

यस कार्यविधिमा परेका विषयहरू यसै बमोजिम र नपरेका विषयहरूका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । साथै यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै विषय संघ र वागमती प्रदेश सरकारको प्रचलित कानूनसँग बाझिएको खण्डमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूचि १

शिक्षक/सहजकर्ताको लागि दरखास्त फाराम
गोकर्णेश्वर नगरपालिका

शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा
जोरपाटी, काठमाण्डौ

शिक्षक/ सहजकर्ताको लागि दरखास्त फाराम

पद / तह :- आधारभूत तह शिक्षक/माध्यमिक तह शिक्षक/सहजकर्ता

रोल नं :-

उम्मेदवारको नामथर :-

बाबुको नामथर :-

बाजे/ पतिको नामथर :-

ठेगाना :-

शैक्षिक योग्यता - एस.एल.सी/एस.ई.ई. देखिको उल्लेख गर्ने) :-

सि.नं	शैक्षिक योग्यता	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तीर्ण श्रेणी	उत्तीर्ण साल	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					

नागरिकता नम्बर र लिएको जिल्ला :-

उम्मेदवारको रेखात्मक सही

दायाँ	बायाँ
-------	-------

उम्मेदवारको हस्ताक्षर
मिति : २०७८/०३/...

प्रमाणित गर्ने

गोकर्णेश्वर नगरपालिका

शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा
जोरपाटी, काठमाण्डौ

शिक्षक/ सहजकर्ताको लागि प्रवेश पत्र

पद / तह :- आधारभूत तह शिक्षक/माध्यमिक तह शिक्षक/सहजकर्ता

रोल नं :-

उम्मेदवारको नामथर :-

उम्मेदवारको हस्ताक्षर :-

मिति : २०७८/३/.....

फोटो
(मुखाकृति नबिग्रने
गरी फोटोमा पर्ने
गरी दस्तखत गर्ने

खण्ड: ५) स्थानीय राजपत्र कार्तिक २२ गते, २०७८ साल संख्या: ५

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७८।०३।०६

प्रमाणीकरण मिति: २०७८।०७।१६

प्रकाशित मिति : २०७८।७।२२

आज्ञाले,

राम प्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत