



श्री आधारभूत विद्यालय गदहवा सितापुर का.ब.-८

Shree Basic School Gadahawa, Sitapur Ka.ba.-8

मिर्चैया न.पा.-११, सितापुर (सिरहा)

Mirchैया Mun.-11, Sitapur Siraha

मधेश प्रदेश, नेपाल

Madhesh Province (Nepal)

स्था.: २००८



मिति / Date: २०८३/०६/१३ गते.

प.सं. / Letter No.: १०८३/०८४

च.नं. / Ref.: १८

विषय:- कार्यालय सहयोगी पदपूर्ति विज्ञापन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा मिर्चैया नगरपालिका, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको च.नं. ६११, मिति २०८३/०६/१२ गतेको रिक्त पदपूर्ति गर्नु भन्ने विद्यालयलाई प्राप्त अनुमति पत्र अनुसार, यस विद्यालयको वि.व्य.स. को मिति २०८३/०६/१२ गतेको निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा रिक्त रहेको कार्यालय सहयोगी पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट तपसिल बमोजिमको विवरण सहितको यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र रीतपूर्वक दरखास्त दिनुहुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपसिल

१) विज्ञापन नं.: ०१/२०८३/२०८४

२) पद: कार्यालय सहयोगी

३) पद संख्या: १ (एक)

४) नियुक्तिको किसिम: करार (अस्थायी)

५) तलब स्केल: नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

६) शैक्षिक योग्यता: साधारण लेखपढ, (विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति तथा व्यवस्था कार्यविधि - २०८३ बमोजिम हुने) ।

७) दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी : २ प्रति

ख) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो: २ प्रति

ग) निरोगिताको प्रमाणपत्र: २ प्रति

घ) हस्तलिखित निवेदन ।

८) उमेर हद: १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।

९) दरखास्त दस्तुर: रु. १०००/- (यस विद्यालयको नाममा रहेको नेपाल बैंक लि.मिर्चैया शाखाको चल्ली खाता नम्बर ३१२००१०७३४५३११०००००१ मा जम्मा गरेको सक्कल भौचर बुझाउनु पर्नेछ ।)

१०) परीक्षाको किसिम: विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति तथा व्यवस्था कार्यविधि - २०८३ अनुसूची २ अनुसार हुने ।

११) दरखास्त दिने अन्तिम मिति: २०८३/०६/२७ गते बेलुका ४:०० बजेसम्म ।

१२) रीतपूर्वक नआएको दरखास्त मान्य हुने छैन ।

१३) दरखास्त दिने स्थान: श्री आधारभूत विद्यालय गदहवा सितापुर का.ब.-८

१४) सम्पर्क मिति: २०८३/०६/२८ गते

१५) थप जानकारीको लागि सम्पर्क नं.: ९८४२८६५३७२

प्रधानाध्यापक

[Signature]

सन्तोष कुमार यादव
प्रधानाध्यापक
श्री आधारभूत विद्यालय, गदहवा सितापुर का.ब.

अनुसूची-२
विद्यालय कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी) पदको परीक्षा योजना

खण्ड	विषयवस्तु	पूर्णाङ्क	प्रश्न प्रकार	अङ्कभार
क	सामान्य ज्ञान र परिचय	५	विषयगत र वस्तुगत	५ × १ = ५
ख	कार्यमुलक विषयहरू	१०	विषयगत र वस्तुगत	१० × १ = १०
ग	कार्यालयको सरसफाई तथा व्यवस्थापन लगायत जिम्मेवारी	१०	विषयगत र वस्तुगत	१० × १ = १०

परीक्षा देहाय बमोजिमको हुनेछः

१. प्रथम चरण अन्तर्वार्ता (२५ पूर्णाङ्क)

खण्ड (क): सामान्य ज्ञान र परिचय (५ अङ्क)

आफ्नो परिचय र पारिवारिक पृष्ठभूमि ।

विद्यालयमा समयपालना र अनुशासनको महत्त्व ।

मिर्चैया नगरपालिका र सम्बन्धित वडाको सामान्य जानकारी ।

खण्ड (ख): कार्यमुलक प्रश्नहरू (१० अङ्क):

विद्यालयको सम्पतिको सुरक्षा, संरक्षण, कार्य जिम्मेवारी,

अभिभावक वा पाहुनाहरू विद्यालयमा आउँदा गरिने व्यवहार,

आकस्मिक रूपमा विद्यालयमा आइपरे समस्याको समाधान,

विद्यालय, कक्षा कोठा, शौचालय खेल मैदान सरसफाई,

विद्यालयमा दिवा खाजा बनाउने, खुवाउने, सरसफाई गर्ने,

खण्ड (ग): कार्यालयको सरसफाई तथा व्यवस्थापन (१० अङ्क)

कार्यालय सरसफाई सम्बन्धि आधारभूत जानकारी ।

विद्यालयको दैनिक कामकाज सम्बन्धि जानकारी ।

फूलबारीको हेरचाह सम्बन्धि जानकारी ।

पर्यावरण सरसफाई र विद्यालयको हेरचाह सम्बन्धि जानकारी ।

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने नियम तथा आचारसंहिताको सामान्य जानकारी ।

नियम पालना/निर्देशनको पालना ।

शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावकलाई गरिने व्यवहार ।

नैतिक शिक्षा/अनुशासन पालना सम्बन्धि ज्ञान ।