



बागमती प्रदेश सभा सचिवालय  
Bagmati Provincial Assembly Secretariat



विषय:- कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना ।

(प्रकाशित मिति २०८१/१२/०६)

तामाङ भाषा र नेपाल भाषाका अनुवादकर्ताको नियुक्ती सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ अनुसार बागमती प्रदेश सभा सचिवालयका लागि सहायकस्तर पाचौं तहको एक जना तामाङ र एक जना नेपाल भाषाको अनुवादक आवश्यक परेको हुनाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकबाट यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र यस कार्यालयमा दरखास्त आव्हान गरिन्छ।

तपशिल

पद : तामाङ भाषा अनुवादक

संख्या : १ एक

योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम २०० पूर्णाङ्कको भाषा विषय लिई कम्तिमा कक्षा १२ वा सो सरहको शैक्षिक उपाधि हासिल गरेको, तामाङ भाषा बोल्न र लेख्न जानेको, नेपाली भाषा शुद्धसँग बोल्ने र लेख्न जानेको, कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएको र तामयिक लिपिको ज्ञान र सीप भएको

पद : नेपाल भाषा अनुवादक

संख्या : १ एक

योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम २०० पूर्णाङ्कको भाषा विषय लिई कम्तिमा कक्षा १२ वा सो सरहको शैक्षिक उपाधि हासिल गरेको, नेपाल भाषा बोल्न र लेख्न जानेको, नेपाली भाषा शुद्धसँग बोल्ने र लेख्न जानेको, कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएको र रजना लिपि र प्रचलित लिपिको ज्ञान र सीप भएको

आवश्यक कागजातहरू : नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, सम्बन्धित भाषाको आधारभूत ज्ञान पुष्टि हुने प्रमाणपत्र तथा कम्प्युटर सम्बन्धि आधारभूत तालिम लिएको प्रमाणपत्र, पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति उमेर हद : बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन २०७९ मा भएको व्यवस्था बमोजिम

सेवा करार अवधि : २०८२ आषाढ मसान्तसम्म

मासिक तलब : सहायकस्तर पाचौं तहको कर्मचारीले शुरु तलवस्केल सरहको

परीक्षाको किसिम : लिखित र अन्तरवार्ता

दरखास्त फारम : बागमती प्रदेश सभा सचिवालयको Website मा उपलब्ध हुनेछ

दरखास्त दिने माध्यम : बागमती प्रदेश सभा सचिवालयको gmail state3assembly@gmail.com वा सचिवालय आवेदन शुल्क: रु १००( बागमती प्रदेश सभा सचिवालयको कार्यालय कोड नं २०२००३२०१३ र राजध्व शीर्षक नं १४२२९ मा दाखिला गरी भौचर अपलोड गर्ने)

दरखास्त दिन अन्तिम मिति : २०८१/१२/२० गते कार्यालय समय भित्र

लिखित परीक्षा मिति : २०८२ वैशाख ५ गते दिउँसो १:०० बजे

अन्तरवार्ता मिति लिखित परीक्षाको नतिजा पश्चात तोकिएको

म्याद नाघी आएको र रित नपुगेको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुनेछैन

पाठ्यक्रम: सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम सचिवालयको Website मा रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ।

थप जानकारीको लागि फोन नं ९८४९१७१२४३ ९८६०१५५१७४, ९८५७०६९०९७, ९८५५०८४५८८ मा सम्पर्क गर्न सकिने छ।

पूर्ण बहादुर दर्जी  
सचिवालय सचिव

प्रदेश प्रदेश सभा, भाषा समूह, पाँचौं तह, अनुवादक वा सो सरह पदको खुला  
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

तामाङ/नेपालभाषासम्बन्धी

सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based - Knowledge

खण्ड (क) - ५० अङ्क

तामाङ/नेपालभाषा परिचय

१. तामाङ/नेपालभाषाको परिचय १०%
- १.१ भाषाको परिभाषा र सामान्य विशेषता
- २.१. भाषाको प्रयोक्ता, विषय र भूमिका
- १.३ भाषाको वर्तमान स्थितिको संक्षिप्त परिचय
- १.४ भाषाको परिवार
- १.५ भाषाको उच्चारण व्यवस्था (स्वर, व्यञ्जन र अक्षर प्रणाली)
- १.६ कथ्य र लेख्य भाषाको भेद तथा अन्तरसम्बन्ध भूमिका
- १.७ भाषाका मुख्य क्षेत्रीय भेदहरूको परिचय (क्षेत्रगत वितरण, रूप र प्रयोग)
- १.८ भाषाको विकासकाक्रममा भएका प्रयासहरू
- १.९ व्याकरण र शब्दकोश निर्माणका प्रयत्नहरू
- १.१० नेपालमा बोलिने भाषाहरू
२. तामाङ/नेपालभाषा साहित्यको सामान्य परिचय १०%
- २.१ नाटक परिचय
- २.२ मुख्य नाटक, रचनाकार र कृतिहरू
- २.३ कथा र उपन्यास परिचय
- २.४ मुख्य कथा तथा उपन्यासकार र कृतिहरू
- २.५ कविता र काव्य परिचय
- २.६ कविता तथा काव्यका क्षेत्रका स्रष्टा र कृतिहरू
३. तामाङ/नेपालभाषा शिक्षण १०%
- ३.१ भाषा शिक्षणको परिचय, आवश्यकता र उपादेयता
- ३.२ भाषा शिक्षणका विधिहरू
- ३.३ भाषिक सीप र तिनका क्रियाकलापहरू
- ३.४ भाषा शिक्षण र अनुवाद पद्धति
- ३.५. पहिलो र दोस्रो भाषाका रूपमा तामाङ/नेपाल शिक्षण
- ३.६. सरकारी कामकाजको भाषाका रूपमा तामाङ/नेपालभाषाको शिक्षण



३.७. विदेशी भाषाका रूपमा तामाङ/नेपालभाषा शिक्षण	
४. भाषा तथा लिपिहरू	१०%
४.१ तामाङ/ नेपालभाषा र प्रयुक्त लिपिहरू	
४.२ तामाङ भाषामा प्रचलित लिपिहरू: देवनागरी, सम्भोटा र तामयीग	
४.३ नेपालभाषामा प्रचलित लिपिहरू: रजना लिपि र प्रचलित लिपि	
५. भाषिक मूल्याङ्कन	१०%
५.१ मूल्याङ्कनको परिचय	
५.२ भाषिक मूल्याङ्कनका साधन तथा उपायहरू	
५.३ विशिष्टीकरण तालिकाको परिचय र उपयोग	
५.४ विभिन्न प्रयोजनका लागि प्रश्नपत्र निर्माण र प्रयोग	

खण्ड (ख)- ४० अङ्क

तामाङ/ नेपाल भाषाको प्रयोगगत पक्षहरू

६. सरकारी कामकाजमा भाषा प्रयोगका क्षेत्रहरू	१०%
६.१ व्यवस्थापकीय क्षेत्र (प्रदेश सभा)	
६.१.१ प्रदेश सभामा शपथ	
६.१.२ प्रदेश सभा बैठक	
६.१.३ विषयगत समितिको बैठक	
६.१.४ पत्राचार, प्रेस विज्ञप्ति, सूचना र सन्देश	
६.१.५ साइनबोर्ड, लेटरप्याड र छापहरू	
६.२ प्रदेश ऐन कानूनहरू	
६.२.१ प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९	
६.२.२ प्रदेश निजामति सेवाको गठन, सङ्गठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू	
६.२.३ कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, विदा, विभागीय सजाय र अवकाश	
६.२.४ कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्यहरू	
६.२.५ वागमती प्रदेश राष्ट्र भाषा ऐन, २०८०	
६.२.६ प्रदेश सभा नियमावली	
६.३ भाषा प्रयोगका अन्य क्षेत्रहरू	
६.३.१ सञ्चार क्षेत्र: छापा माध्यम, श्रव्यदृश्य माध्यम र अन्य	
६.३.२ शिक्षा क्षेत्र: विद्यालय र उच्च शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, परम्परागत शिक्षा	
६.३.३ न्यायिक क्षेत्र: न्यायिक समिति, अदालत, कानुनी लिखतहरू	

*Signature*

७. रचना प्रक्रिया र अभिव्यक्ति प्रणाली

१०%

- ७.१ अनुच्छेद लेखन (पदसङ्गतिमा आधारित टिप्पणी/प्रतिवेदन लेखे सीप) ।  
७.२ पत्रलेखन (विभिन्न प्रयोजनयुक्त प्रतिवेदन, निवेदन, सूचना तयार गर्ने काम तथा सीप)  
७.३ प्रविधि (रेखाङ्कन, प्रारूपको तयारी, सम्पादन आदि काममा सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने ज्ञान र सीप) ।

८. सम्पादन र अनुवाद

१०%

८.१ पाण्डुलिपिको सम्पादन/भौतिक पक्ष

- ८.१.१ मुखपृष्ठ (सम्बद्ध र आकर्षक)  
८.१.२ मुद्रण (अक्षरको रङ्ग, साइज, शुद्धता र पठनीयता)  
८.१.३ कागज (रङ्ग र गुणस्तर)  
८.१.४ आवरण (साधारण र अन्य)  
८.१.५ सिलाइ/बाइन्डिङ (स्टिचिङ्ग, धागोको र अन्य)

८.२ पाण्डुलिपिको सम्पादन/विषयवस्तु

- ८.२.१ पाठ्यवस्तु, चित्र, रेखा, अभ्यास र यिनीहरूको बीचमा सम्बन्ध स्थापना  
८.२.२ अनुवादकलाई मार्गनिर्देशन, विशेषाङ्क, टिप्पणी र सूचना, सेवा प्रवाह  
८.२.३ नयाँ तथा कठिन शब्दहरूको सूची, प्राविधिक तथा पारिभाषिक अप्रचलित शब्दहरूको अर्थ ।  
८.२.४ मानक शब्दावलीको प्रयोग र शुद्धता  
८.२.५ अनुवाद गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू  
८.२.६ मूलकृतिको पठन  
८.२.७ शब्दभण्डार/समानान्तर शब्दको चयन  
८.२.८ अनुवाद (शब्दानुवाद र भावानुवाद)  
८.२.९ सम्पादन र पुनरावलोकन

९. लेखन र सम्पादनसम्बन्धी

१०%

- ९.१ शब्दभण्डार  
९.२ प्राविधिक शब्दहरू, अर्थ निर्धारण र भाषान्तरण  
९.३ पदसङ्गति (लिङ्ग, वचन, पुरुष र आदरार्थीको प्रयोग)  
९.४ काल र भाव  
९.५ धातु र क्रिया (सामान्य र प्रेरणार्थक)  
९.६ वाच्य  
९.७ कारक, विभक्ति र यिनीहरूको प्रयोग  
९.८ उक्ति/कथन परिवर्तन

*Signature*

खण्ड (ग)-१० अङ्क

भाषिक र कम्प्युटर सीप परीक्षण

१०. लिखित अन्तर्भाषा अनुवाद र लिप्यन्तरण १०%
- १०.१ नेपालीबाट तामाङ/ नेपालभाषामा अनुवाद
- १०.२ नेपालीबाट अङ्ग्रेजीमा अनुवाद
- १०.२ अङ्ग्रेजीबाट तामाङ/नेपाल भाषामा अनुवाद
- १०.३ यान्त्रिक अनुवाद (Google translation)
- १०.३.१ नेपालीबाट अङ्ग्रेजी अनुवाद
- १०.३.२ अङ्ग्रेजीबाट नेपालीमा अनुवाद

परीक्षा योजना

द्वितीय	सेवा सम्बन्धित कार्य- ज्ञान (Job Based - knowledge)	१००	४०	वस्तुगत		वस्तुगत प्रश्न १० प्रश्न×२ अङ्क	१५ मिनेट
				विषयगत (Subjective)	छोटो उत्तर (Short Answer) लामो उत्तर (Long Answer)	१० प्रश्न× ५ अङ्क २ प्रश्न ×१० अङ्क	२ घण्टा
	भाषिक तथा कम्प्युटर सीप परीक्षण			सीप परीक्षण	अन्तर्भाषा अनुवाद	५ प्रश्न×२ अङ्क	४५ मिनेट

2.0/2

बागमती प्रदेश सभा सचिवालयमा भाषा अनुवादक पदमा नियुक्त भई सेवा गर्न इच्छा भएकोले देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न गरी यो दरखास्त पेश गरेको छु । सो पदमा नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने योग्यता तथा अनुभव रहेको स्वघोषणा समेत गर्दछु साथै नियुक्त भएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम इमान्दारपूर्वक आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

१. नियुक्त हुन चाहेको सार्वजनिक निकायको नाम:

२. नियुक्त हुन चाहेको पद/तह:

३. दरखास्त पेश गर्ने उम्मेदवारको

अ) व्यक्तिगत विवरण

क) नाम,थर:

ख) स्थायी ठेगाना:

ग) अस्थायी ठेगाना:

घ) नागरिकता नं. र नागरिकता जारी गर्ने जिल्ला:

ङ) जन्म मिति:

च) सम्पर्क नम्बर:

छ) इमेल:

आ) शैक्षिक योग्यताको विवरण:

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	विश्वविद्यालय/ शिक्षण संस्था	उत्तीर्ण गरेको साल	प्रासाङ्क प्रतिशत/जी.पी.ए.	कैफियत

इ) तालिम (भाषा, कम्प्युटर):

क्र.सं.	तालिमको नाम	तालिम दिने निकाय/ संस्था	उत्तीर्ण गरेको साल	कैफियत

माथि उल्लेख गरेका सबै विवरणहरू साँचो हुन्, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

औठाको छाप	
दायाँ	बाँया

दस्तखत:

मिति: