



डुङ्गेश्वर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०९

संख्या : ०८

मिति : २०८२/०९/२०

भाग-२

आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को उपखण्ड (१४) बमोजिम आधारभूत तहको अन्तमा हुने आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्न गाउँ शिक्षा ऐन, २०७४ (संशोधन सहित) को दफा ४८ को उपदफा ३ (ग) को अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

सक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम 'आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२' रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुने छ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) 'आधारभूत शिक्षा परीक्षा' भन्नाले आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षालाई सम्भन्नु पर्छ। साथै यसले कक्षा ५ को अन्त्यमा लिइने वार्षिक परीक्षालाई समेत बुझाउँछ।
- (ख) 'ऐन' भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ (संशोधनसहित) लाई सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) 'इकाइ' भन्नाले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, दैलेखलाई सम्भन्नु पर्छ।

- (घ) 'कार्यालय' भन्नाले दुङ्गेश्वर गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) 'गाउँपालिका' भन्नाले दुङ्गेश्वर गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) 'कार्यपालिका' भन्नाले दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) 'परीक्षा केन्द्र' भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका लागि तोकिएको परीक्षा केन्द्रहरु सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) 'अध्यक्ष' भन्नाले दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) 'समिति' भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६(१) बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) 'शाखा' भन्नाले दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) 'विद्यालय' भन्नाले गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) 'केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका लागि तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) 'शाखा प्रमुख' भन्नाले दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- ३. उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छः
- (क) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको मर्यादा, गुणस्तर, विश्वसनियता, वैधता र वस्तुनिष्ठता कायम राख्नु,
- (ख) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, प्रमाणीकरण तथा नतिजा प्रकाशन कार्यलाई मर्यादित एवम् व्यवस्थित गर्नु ।

परिच्छेद-२

परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४. परीक्षा सञ्चालन समन्वय समिति:

- (१) दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९ को नियम ३७ को

उपनियम १ अनुसार गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा सञ्चालन हुने परीक्षा समन्वयका लागि देहायबमोजिमको एक गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालन समन्वय समिति रहने छ:

- | | |
|---|-------------|
| (क) गाउँ शिक्षा समितिको अध्यक्ष | -संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (ग) गाउँपालिकास्तरीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष | -सदस्य |
| (घ) सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |
- (२) गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

५. परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।
- (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने, परीक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गराउने,
- (ख) आवश्यकताअनुसार परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
- (ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षक, केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्ने तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (घ) परीक्षामा अनियमितता भएमा आवश्यकताअनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गर्ने गराउने,
- (ङ) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (च) दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्त निर्णय लिने,
- (छ) परीक्षा शुल्क तथा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शुल्क निर्धारण गर्ने,
- (ज) संघीय कानून तथा प्रदेश मन्त्रालयले तोकेका परीक्षासम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (झ) परीक्षा समन्वय समितिले विद्यालयस्तरका सबै वा कुनै कक्षाका उत्तरपुस्तिका वा नतिजा भिकाई विश्लेषण गर्न सक्नेछ । आवश्यकता परेमा पुनर्योगको व्यवस्था गर्नेछ ।

६. परीक्षा सञ्चालन समिति:

(१) आधारभूत तहको परीक्षालाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न देहायबमोजिमको एक परीक्षा सञ्चालन समिति रहनेछ:

- क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
ख. कार्यालयको प्रशासन शाखामा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारी- सदस्य
ग. सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूमध्येबाट परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिका अध्यक्षले तोकेको २ जना -सदस्य
घ. संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूमध्येबाट परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिका अध्यक्षले तोकेको १ जना -सदस्य
ङ. प्राविधिक सहायक/शिक्षा अधिकृत -सदस्य
च. शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) समितिले गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा शिक्षा समितिका अध्यक्ष र गाउँपालिकास्तरीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष तथा आवश्यकताअनुसार विषय विज्ञहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

७. परीक्षा सञ्चालनसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ:-
- (क) गाउँपालिकाले परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्धारण गरेका नीति नियमहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको आवेदन फाराम तयारी तथा वितरण र विद्यार्थीहरूबाट सो फाराम भर्न लगाई विद्यालयबाट परीक्षाको लागि आवश्यक विवरण संकलन गर्ने गराउने,
- (ग) पाठ्यक्रम तथा विशिष्टीकरण तालिकाअनुसार आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका निर्माण, छपाई, ढुवानी, भण्डारण तथा वितरण गर्ने/गराउने,
- (घ) परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिसँगको समन्वयमा भौगोलिक विकटता, विद्यार्थी संख्या र भौतिक पूर्वाधारको अवस्थाका आधारमा विद्यार्थीहरूलाई पायक पर्ने गरी परीक्षा केन्द्रहरू निर्धारण गर्ने,
- (ङ) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता, परीक्षक तथा समपरीक्षक एवम् केन्द्राध्यक्ष लगायत परीक्षासम्बन्धी काम गर्न आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने,

- (च) निष्पक्ष, विश्वसनीय र नियमित तरिकाबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण एवम् पुनर्योग गराउने र यसमा संलग्न व्यक्तिहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (छ) परीक्षाको समय तालिका निर्धारण गर्ने एवम् परीक्षाको अनुगमन गर्ने गराउने,
- (ज) परीक्षाको मर्यादा विपरीत काम गर्ने शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य संलग्न व्यक्तिलाई आवश्यक कारवाहिका लागि लेखी पठाउने,
- (झ) विपद् र विपदजन्य कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न तथा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न कुनै बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने,
- (ञ) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
- (ट) परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक गराउने र अभिलेख सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ठ) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम आन्तरिक मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (ड) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ढ) परीक्षाफल विश्लेषण गरी गराई सुधारका थप उपायहरू अवलम्बन गर्ने/गराउने,
- (ण) परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाहरू नतिजा प्रकाशन भएको छ महिनापछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- (त) परीक्षाको गोपनीयता कायम गर्ने गराउने,
- (२) परीक्षासम्बन्धी अन्य थप कार्य समिति आफैले तोके बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-३

प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाई तथा वितरण

८. विषय विज्ञको सूची:

- (१) विषयगत प्रश्न बैंक तयार गर्नका लागि समितिले गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरूमा कार्यरत सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूको सूची तयार गरी समय समयमा अद्यावधिक गर्नु पर्ने छ ।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा अन्य स्थानीय तहका विषय विज्ञ समेतलाई प्रश्न निर्माणमा लगाउन सकिने छ ।

९. प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन:

- (१) समितिले विज्ञहरूलाई प्रत्येक विषयको कम्तिमा तिन सेट प्रश्नपत्रहरू निर्माण गर्न लगाउने छ ।

- (२) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका आधारहरूलाई ध्यान दिनुपर्नेछः
क. कक्षा ५/८ को विषयगत पाठ्यक्रम तथा विशिष्टीकरण तालिकाका आधारमा स्तरीकृत प्रश्नहरू निर्माण गर्ने,
ख. प्रश्नपत्रसँगै अनिवार्य रूपमा उत्तरकुञ्जिका पनि तयार पार्ने,
ग. प्रश्नपत्र निर्माणसम्बन्धी कार्य गोप्य रूपमा गर्ने ।
(३) समितिले प्रश्नपत्र निर्माताले निर्माण गरेका सबै विषयका प्रश्नहरूको समानान्तर सेटबाट छनौट गरी प्रश्नपत्रको स्तरीयता र समसामयिक सुधारका लागि देहाय बमोजिमको प्रश्नपत्र सम्पादन तथा परिमार्जन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछः
क. शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको शिक्षा सेवाको कर्मचारी -संयोजक
ख. शिक्षा शाखा प्रमुखले मनोनयन गरेको विज्ञ शिक्षकहरू -सदस्य
(४) विषयगत विज्ञ शिक्षकहरूबाट निर्मित प्रश्नपत्रहरूको संकलन र सुरक्षासम्बन्धी कार्य समितिको सचिवालयले गर्ने छ ।

१०. प्रश्न बैंक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विषयमा पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको सिकाइ उपलब्धि सुनिश्चित हुने गरी विषय विज्ञद्वारा तर्जुमा गरिएका प्रश्नहरूलाई परिमार्जन गरी प्रश्न बैंक खडा गर्नु पर्नेछ ।
(२) पाठ्यक्रमको परिमार्जनसँगै प्रश्न बैंकको प्रश्नहरूलाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।
(३) प्रश्न बैंकबाट प्रश्नपत्रहरू तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
(४) इकाइमा निर्माण हुने प्रश्नपत्रहरूको समेत प्रयोग गर्न सकिने छ ।
(५) प्रश्न बैंक तयार नहुँदासम्म विज्ञहरूबाट प्रश्नपत्र तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

११. प्रश्नपत्र छपाई तथा वितरण:

- (१) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार भएका प्रश्नपत्रलाई समितिले गोप्य रूपमा सूचीकृत छापाखानाबाट आवश्यक संख्यामा छपाई गरी समयमै परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(२) परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्रको सुरक्षा र गोपनियता कायम गर्ने जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

परिच्छेद-४

परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था

१२. परीक्षा आवेदन फाराम भर्नु पर्ने:

- (१) समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सहभागी हुने विद्यार्थीहरूका लागि परीक्षा सञ्चालन हुने मिति भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै परीक्षा आवेदन फाराम भर्नेका लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) विद्यालयले परीक्षामा सम्मिलित हुने विद्यार्थीका लागि IEMIS मा तोकेको ढाँचामा परीक्षा आवेदन फाराम भर्नु/भराउनु पर्ने छ ।
- (३) परीक्षा आवेदन फाराम भर्दा नाम, थर, जन्ममिति, विषय, आमा-बुवाको नाम लगायतका विवरण फरक नपर्ने गरी भर्नु पर्ने छ । परीक्षार्थीको परीक्षा फाराममा आफ्नो अनुहार स्पष्ट देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो अपलोड गर्नुपर्ने छ ।
- (४) विद्यार्थीले नियमित अध्ययन गरिरहेको विद्यालयबाट परीक्षा आवेदन फाराम भर्नु पर्ने छ । दोहोरो परीक्षा आवेदन फाराम भरी परीक्षामा सहभागी भएको पाइएमा त्यस्तो विद्यार्थीको परीक्षा आवेदन फाराम र परीक्षा स्वतः रद्द हुने छ ।
- (५) विद्यालयहरूले तोकिएको समयसीमा भित्रपरीक्षा आवेदन फाराम तथा प्रवेशपत्र प्रिन्ट तथा रुजु गरी जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिसहित शाखामा पेस गर्नुपर्ने छ । यसरी पेस भएको आवेदनलाई समितिले रीतपूर्वक भए, नभएको हेरी परीक्षार्थीलाई प्रवेशपत्र दिनुपर्ने छ ।

१३. परीक्षार्थीको किसिम: परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थी देहायबमोजिम हुने छन्:-

- (क) नियमित परीक्षार्थी
- (ख) ग्रेडवृद्धि परीक्षार्थी

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि:-

- (१) 'नियमित परीक्षार्थी' भन्नाले अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा ८ मा नियमित, खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययनरत भई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निर्धारण गरिएका शर्तहरू पूरा गरी परीक्षा आवेदन फाराम भरेको विद्यार्थी सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) 'ग्रेडवृद्धि परीक्षार्थी' भन्नाले ग्रेडवृद्धि परीक्षा दिनको लागि आवेदन फाराम भरेका परीक्षार्थी सम्भन्नु पर्छ । यस्ता परीक्षार्थीहरूको आवेदन फारामको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुने छ ।

१४. प्रवेशपत्र विना परीक्षा दिन नपाउने:

- (१) परीक्षा समितिले जारी गरेको प्रवेशपत्र विना कुनै पनि परीक्षार्थीले परीक्षा दिन पाउने छैन ।
- (२) प्रत्येक परीक्षार्थीले परीक्षा अवधिभर अनिवार्य रूपमा प्रवेश पत्र आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) परीक्षार्थीले प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका विषयमा मात्र परीक्षा दिन पाउने छ ।

१५. परीक्षा सञ्चालन :

- (१) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको विषयवस्तुको पठनपाठन पूरा भएको सुनिश्चित हुने गरी प्रत्येक शैक्षिकसत्रको अन्त्यमा वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम समय तालिका तोकिएको समितिले परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) समितिले मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१६. परीक्षाको माध्यम भाषा: समितिले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा भाषागत विषयबाहेक अन्य विषयको परीक्षाको माध्यम भाषा अंग्रेजी वा नेपाली वा दुवै हुनेछ ।

१७. आन्तरिक मूल्याङ्कन: विद्यालयहरूले कक्षा ८ को राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप २०७६ अनुसार आन्तरिक मूल्याङ्कन गरी विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क अन्तिम परीक्षा सञ्चालन हुनु अगावै एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गरी सोको हार्डकपी प्रमाणित गरी शाखामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ५

परीक्षा केन्द्र, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष,

निरीक्षक र अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

१८. परीक्षा केन्द्र:

- (१) समितिले विद्यालयहरूको भौगोलिक दूरी, समूह विद्यालयहरूबाट परीक्षामा सहभागी हुने विद्यार्थीहरूको संख्या, परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध भौतिक सुविधा, परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित खर्चलगायतका मापदण्डका आधारमा प्रत्येक वडाको पायक पर्ने विद्यालयमा कमिमा एक केन्द्र रहने गरी परीक्षा केन्द्र तोक्नुपर्ने छ। यसरी केन्द्र निर्धारण गर्दा आफ्नै विद्यालयमा परीक्षा दिन मिल्नेगरी कायम गरिनेछैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी कक्षा ५ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको हकमा सोही विद्यालयमै परीक्षा केन्द्र कायम गर्न सकिने छ ।

१९. केन्द्राध्यक्ष सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित विश्वसनीय र बैध बनाउनका लागि प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा एक जना केन्द्राध्यक्ष रहने छन् ।

(२) परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गरिने छ । कुनै कारणवश प्रधानाध्यापक केन्द्राध्यक्ष भई कामकाज गर्न नसक्ने अवस्था भएमा केन्द्र रहेको विद्यालयको सहायक प्रधानाध्यापक वा वरिष्ठतम शिक्षकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्न सकिने छ ।

(३) केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति समितिको निर्णयानुसार सदस्य सचिवले दिनुपर्ने छ ।

२०. सहायक केन्द्राध्यक्ष र अन्य कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था:

(१) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारीहरूको नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्ने छ ।

(२) यसरी निरीक्षक नियुक्ति गर्दा प्रति २० जना विद्यार्थी बराबर एक जना निरीक्षक रहने गरी गर्नुपर्ने छ ।

(३) परीक्षा सञ्चालनमा प्रतिकूल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२१. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) परीक्षालाई शान्त, मर्यादित, भयरहित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने,

(ख) परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्नु अगाडि प्रवेशपत्र रूजु गरी परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) परीक्षार्थीहरूको बसाइ व्यवस्था मिलाउँदा एउटा परीक्षा हलमा सबै परीक्षार्थी एकै दिशातिर फर्काएर बस्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) परीक्षा शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा एक घण्टा अगाडी नै बसाइ व्यवस्थापनको सूचना सम्बन्धित परीक्षा हल बाहिर टाँस्ने र टाँस्न लगाउने,

(ङ) परीक्षा शुरू हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षाहलहरू खोल्न लगाउने,

(च) परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू (जस्तै: चिट, गाइड, किताब,

- नोटबुक, मोबाइल इत्यादी) परीक्षा केन्द्रभित्र लैजान नदिने,
- (छ) परीक्षामा सम्बन्धित विषयको शिक्षक बाहेक अन्य शिक्षकलाई मात्र निरीक्षकको रूपमा खटाउने,
- (ज) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने,
- (झ) विषय र मिति एकीन गरी कम्तिमा तीन जना शिक्षकहरूको रोहवरमा सिलबन्दी गरिएको प्रश्नपत्र परीक्षा सञ्चालन हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि मुचुल्का गरी खोल्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ञ) प्रश्नपत्र अपुग हुने देखिएमा परीक्षा समितिसँग समन्वय गरी सुरक्षित रूपमा गोपनीयता भंग नहुने गरी तत्काल फोटोकपी गरेर परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- (ट) परीक्षार्थीलाई एकभन्दा बढी प्रश्नपत्र नदिने र परीक्षा कोठामा आवश्यक संख्यामा मात्र प्रश्नपत्र दिने,
- (ठ) केन्द्राध्यक्षको दस्तखत नभएको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरिने हुँदा सोको मध्यनजर गरी सबै उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने,
- (ड) उत्तरपुस्तिकामा दस्तखतको छाप कुनै पनि हालतमा प्रयोग नगर्ने,
- (ढ) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा निजलाई परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने,
- (ण) सबै विषयको परीक्षा सम्पन्न पश्चात उत्तरपुस्तिका तथा अन्य आवश्यक कागजात सुरक्षित र गोप्य रूपमा राखि गाउँपालिकामा बुझाउने ।
२. केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सोको जानकारी तत्काल समितिलाई गराउनु पर्नेछ । आइपरेको जटिलताको विषयमा परीक्षा समितिले आवश्यक निर्देशन प्राप्त भएपश्चात केन्द्राध्यक्षले सोहि निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

२२. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्य कुराको अतिरिक्त देहायबमोजिम हुने छ:

- (क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,
- (ख) प्रत्येक परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र हेरी निर्दिष्ट स्थानमा बस्न लगाउने,
- (ग) परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र नियमको जानकारी गराउने,
- (घ) परीक्षार्थीहरूको हाजिर गराउने,

- (ड) परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकताअनुसार एकपटकमा दुई पाना थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने साथै थप उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत गरी परीक्षार्थीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ,
- (च) परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,
- (छ) परीक्षा शुरू भएको ३० मिनेट बितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षामा सहभागी नगराउने,
- (ज) परीक्षार्थीलाई उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा कैफियत जनाइ प्रमाणित गरिदिने,
- (झ) परीक्षार्थीलाई परीक्षाको समयमा परीक्षा सञ्चालन भएको एक घण्टा र परीक्षा समाप्त हुनलाई ३० मिनेट बाँकी रहँदा शौचालय जान नदिने,
- (ञ) परीक्षार्थीले अनुचित काम गरेको पाइएमा केन्द्राध्यक्षलाई तुरुन्त जानकारी गराउने,
- (ट) परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू (जस्तै: चिट, गाइड, किताब, नोटबुक, मोबाइल इत्यादि) परीक्षा हलभित्र ल्याएको पाइएमा आफ्नो नियन्त्रणमा लिई केन्द्राध्यक्षलाई जिम्मा लगाउने र सामग्रीहरू परीक्षार्थीलाई फिर्ता नगर्ने,
- (ठ) परीक्षा समय सकिएपछि उत्तरपुस्तिका संकलन गरी तोकिएअनुसार क्रम मिलाएर केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,
- (ड) केन्द्राध्यक्षले तोकिएका परीक्षासम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद-६

उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण

२३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण:

- (१) समितिले गाउँपालिकामा उत्तरपुस्तिका संकलन भएपश्चात परीक्षण केन्द्र निर्धारण गरी विषयगत शिक्षकबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको कार्य गराउने छ ।
- (२) उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्नु अघि कोडिङ्ग र गरिसकेपछि डिकोडिङ्ग गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
- (३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको कार्य विद्यार्थीको सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकबाट गराइने छैन ।
- (४) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने विज्ञहरूको नियुक्ति शाखाले गर्ने छ ।

- (५) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्न सकिने छ । सम्परीक्षण गर्दा कम्तिमा दश प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरू पुरै परीक्षण गर्नुपर्ने छ । अन्य उत्तर पुस्तिकाहरूमा दिएको अङ्क र तिनीहरूको योगफल परीक्षण गर्नुपर्ने छ ।
- (६) उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा अनियमितता गर्ने शिक्षकलाई प्रचलित कानून अनुसार कारवाहि गरिने छ ।

परिच्छेद-७

नतिजा तयारी, प्रकाशन र प्रमाणपत्र वितरण तथा पुनर्योग

२४. नतिजा तयारी:

- (१) समितिले उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण र सम्परीक्षण पश्चात् विद्यालयगत रूपमा नतिजा विवरण तयारगर्ने/गराउने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको नतिजा समितिले एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्टि गर्ने गराउने छ ।
- (३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा कुनै विद्यार्थीले बढीमा २ वटा विषयसम्म उर्तिणाङ्क प्राप्त गर्न नसकेमा प्रति विषय बढीमा ५ अंक सम्म थप गर्न सकिने छ ।

२५. नतिजा प्रकाशन:

- (१) समितिले एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट भएको विवरण रूजु गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) यसरी प्रकाशित नतिजालाई समितिका संयोजक र सदस्य सचिवले प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने छ । यसरी प्रमाणीकरण भएको नतिजा एकप्रति शाखामा र एक प्रति सम्बन्धित विद्यालयमा राख्नुपर्ने छ ।
- (३) नतिजा प्रकाशन गर्दा गाउँपालिकाको वेवसाइटमार्फत समेत सूचना सप्रेषण गर्नुपर्ने छ ।

२६. प्रमाणपत्र वितरण तथा प्रतिलिपिसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) परीक्षामा सम्मिलित सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट जारी हुने ग्रेडसिट सदस्य सचिवबाट प्रमाणित गराईदिनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा-१ बमोजिम उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रमा त्रुटि भएमा सच्याउनका लागि ६ महिनाभित्र सम्बन्धित विद्यार्थीले विद्यालयमार्फत शाखामा अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(३) कुनै विद्यार्थीले ग्रेडसिटको प्रतिलिपिका लागि विद्यालयको सिफारिससहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेस गरेमा सदस्य सचिवले ग्रेडसिटको प्रतिलिपि जारी गरी प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ ।

२७. पुनर्योग:

- (१) कुनै पनि परीक्षार्थीले प्रकाशित नतिजामा चित नबुझेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिनभित्र प्रति विषय रू. २५०१-(दुई सय पचास) शुल्क सहित विद्यालयमा पुनर्योगका लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेस गर्न सकिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा विद्यालयले तत्काल शाखामा पठाउनु पर्ने छ र शुल्क गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- (३) पुनर्योगका आवेदनका लागि तोकेको अन्तिम मितिको ७ दिनभित्र शाखाले पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्ने छ ।
- (४) उपदफा ३ बमोजिम प्रकाशित नतिजामा परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको नतिजाअनुसार प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छ ।

परिच्छेद-८ विविध

२८. परीक्षा शुल्क:

- (१) परीक्षामा सहभागी हुने सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूबाट कुनैपनि परीक्षा शुल्क लिइने छैन । तर संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूले समितिले तोकेको परीक्षा शुल्क तिर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षा शुल्क गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

२९. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन: परीक्षा समितिले विपद् र विपद्जन्य कारणबाट कुनै परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालन हुने अवस्था नदेखेमा परीक्षा स्थगित वा रद्द गरी पुनः परीक्षा लिन सक्नेछ ।

३०. असमर्थ परीक्षार्थीसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) दृष्टिबिहिन वा हातले लेख्न असमर्थ परीक्षार्थीले तल्लो कक्षामा अध्ययनरत एक जना सहयोगी राख्न परीक्षा समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीको लागि केन्द्राध्यक्षले छुट्टै परीक्षा कोठाको

व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीलाई निर्धारित समय अपुग हुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढीमा थप एक घण्टा समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(४) कुनै परीक्षार्थी परीक्षामा सहभागी हुन नसकेमा सम्बन्धित विषयको परीक्षा पुनःसञ्चालन गर्न सकिनेछैन ।

३१. ग्रेड वृद्धि परीक्षा:

(१) बढिमा दुई वटा विषयमा अवर्गीकृत नतिजा आएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले ग्रेड वृद्धि गर्न चाहेमा गाउँपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा नयाँ शैक्षिक सत्र शुरू भएकोमितिले १५ दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) ग्रेडवृद्धि परीक्षासम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३२. आन्तरिक मूल्याङ्कनकोसत्यापन गर्न सकिने:

(१) आन्तरिक मूल्याङ्कन लागि भार छुट्ट्याइएका विषयहरूमा सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम अनुरूप हुने गरी आन्तरिक मूल्याङ्कन भए/नभएको र त्यस्तो परीक्षाका आधारमा मूल्याङ्कन गरे,नगरेको सम्बन्धमा समितिले सत्यापन गराउन सक्नेछ ।

(२) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षाको सत्यापन सम्बन्धित विषयका शिक्षक वा विषय विज्ञबाट गराउनु पर्नेछ ।

३३. पारिश्रमिक तथा बैठक भत्ता:

(१) प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरकुञ्जिका निर्माण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण, नतिजा विवरण तयारी, नतिजा विश्लेषण, केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, नतिजा एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि तथा परीक्षासम्बन्धी अन्य कार्य गरेवापतको पारिश्रमिक र बैठक भत्ता अनुसूची-५बमोजिम हुने छ ।

३४. बाधा अड्काउ फुकाउ: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

३५. खारेजी र बचाउ: आधारभूत तहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४खारेज गरिएको छ। यस अघि भएका आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची-१

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

ग्रेडवृद्धि परीक्षाको आवेदन ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, मिति:.....
डुङ्गेश्वर गाउँपालिका, दैलेख ।

विषय: ग्रेडवृद्धि परीक्षामा सहभागी हुन पाऊँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मैले डुङ्गेश्वर गाउँपालिका, दैलेखद्वारा सञ्चालन हुने शैक्षिक सत्र
.....सालको गाउँपालिकास्तरीय आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ५/८) को
ग्रेडवृद्धि परीक्षामा सहभागी हुनका लागि देहायबमोजिमको विवरण सहित यो निवेदन पेस गरेको छु ।

Name (in block letter):		
विद्यार्थीको नाम थर:	कक्षा:	
रजिष्ट्रेशन नम्बर:	सिम्बोल नं.:	जन्म मिति:
विद्यालयको नाम:		
बाबुको नाम:	आमाको नाम:	

परीक्षा दिने विषयहरू

क्र.सं	विषय	कैफियत

विद्यार्थीको हस्ताक्षर: प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर प्रमाणित गर्ने:

BEE ग्रेडवृद्धि परीक्षा प्रवेश पत्र: २०.....

Name (in block letter):		
विद्यार्थीको नाम थर:	कक्षा:	
रजिष्ट्रेशन नम्बर:	सिम्बोल नं.:	जन्म मिति:
विद्यालयको नाम:		
बाबुको नाम:	आमाको नाम:	

परीक्षा दिने विषयहरू

क्र.सं	विषय	कैफियत

विद्यार्थीको हस्ताक्षर: प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर प्रमाणित गर्ने:

अनुसूची-२

(दफा २५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

ग्रेडसिट सच्याउनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा
मिति:

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
डुङ्गेश्वर गाउँपालिका, दैलेख ।

विषय: विवरण सच्याई पाऊँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मैले डुङ्गेश्वर गाउँपालिका, दैलेखले सञ्चालन गरेको शैक्षिक सत्र
.....सालको गाउँपालिका स्तरीय आधारभूत शिक्षा परीक्षा
(कक्षा ५/८) मा श्रीबाट सहभागी
भई प्राप्त गरेको Grade Sheet मा भएको विवरणमा भूलवस देहाय बमोजिम
फरक परेकाले निम्न लिखित विवरणहरू खुलाई Grade Sheet को विवरण
सच्याउनका लागि यो निवेदन पेस गरेको छु । कानून बमोजिम विवरण सच्याई,
सच्याइएको Grade Sheet को प्रतिलिपि उपलब्ध गराइदिनुहुन सादर अनुरोध
गर्दछु ।

विद्यार्थीको विवरण:

Name (in block letter):.....	
Symbol No.:.....	Registration No.:.....

सच्याउनुपर्ने विवरण:

विवरण	फरक परेको	हुनुपर्ने

संलग्न कागजातहरू:

सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस पत्र
प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि

सच्याउनुपर्ने ग्रेड सिटको सक्कल अनुसूची-३

जन्मदर्ता/नागरिकताको प्रतिलिपि
(दफा २५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
रु.१०० (एक सय) राजश्व तिरेको सक्कल रसिद

ग्रेडसिटको प्रतिलिपिका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
डुङ्गेश्वर गाउँपालिका, दैलेख ।

विषय: Grade Sheet को प्रतिलिपि पाऊँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमामैले डुङ्गेश्वर गाउँपालिका, दैलेखले सञ्चालन गरेको शैक्षिक सत्रसालको गाउँपालिकास्तरीय आधारभूत शिक्षा परीक्षा(कक्षा ५/८) मा श्री
... बाट सहभागी भई प्राप्त गरेको Grade Sheet भूलवस हराएको/नष्ट भएको/भुत्रो भएकाले निम्न लिखित विवरणहरू खुलाई Grade Sheet को प्रतिलिपि पाऊँ भनि यो निवेदन पेस गरेको छु । कानून बमोजिम उक्त Grade Sheetको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइदिनुहुन सादर अनुरोध गर्दछु ।

विद्यार्थीको विवरण:

Name (in block letter):	
Symbol No.:	
Registration No.:	
Academic Year:	
Date of Birth:	

१. संलग्न कागजातहरू:
२. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस पत्र
३. प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि
४. जन्मदर्ता/नागरिकताको प्रतिलिपि
५. रु.१०० (एक सय) मात्र राजश्व तिरेको सक्कल रसिद

निवेदक:

नाम थर:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.

अनुसूची-४

(दफा २६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पुनर्योगका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
डुङ्गेश्वर गाउँपालिका, दैलेख ।

विषय: पुनर्योग गराइ पाऊँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा डुङ्गेश्वर गाउँपालिका, दैलेखले सञ्चालन गरेको शैक्षिक सत्र
.....सालको गाउँपालिकास्तरीय आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा
५/८) मा सहभागी भई प्राप्त गरेको देहाय बमोजिमका विषयहरूको नतिजामा चित्त
नबुझेकाले पुनर्योगका लागि आवश्यक कागजातसहित यो निवेदन पेस गरेको छु ।

परीक्षार्थीको नाम थर:

परीक्षा केन्द्रको नाम:

रजिष्ट्रेशन नं.:

बाबुको नाम:

सिम्बोल नं.:

आमाको नाम:

विद्यालयको नाम र ठेगाना:

जन्ममिति:

पुनर्योग गर्न चाहेको विषयहरू:

क्र.सं.	विषय	प्राप्त ग्रेड (सैद्धान्तिक)	कैफियत

सम्बन्धित विद्यालयबाट उल्लेखित विवरण साँचो हो भनी प्रमाणित गर्ने

प्रधानाध्यापकको:

नाम थर:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क मोवाइल नम्बर:

विद्यालयको छाप:

संलग्न कागजातहरू:

निवेदक:

नाम थर:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.

१. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस पत्र
२. प्रवेश पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
३. ग्रेडसिट
४. जन्मदर्ता/नागरिकताको प्रतिलिपि
५. प्रतिविषय रु. २५० (दुई सय पचास) का दरले राजश्व तिरेको सक्कल रसिद

अनुसूची-५

(दफा ३२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पारिश्रमिक तथा भत्ताको दर

क्र.सं.	विवरण	रकम	कैफियत
१	प्रश्नपत्र निर्माण प्रति विषय	रु. १०००/-	
२	उत्तरकुञ्जिका निर्माण प्रति विषय	रु. १०००/-	
३	उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रति उत्तरपुस्तिका	रु. १५१/-	
४	उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण प्रति उत्तरपुस्तिका	रु. ५१/-	
५	नतिजाको तालिकीकरण	रु. ५१/-	प्रति विद्यार्थी
६	नतिजा IEMIS मा प्रविष्टि	रु. ५१/-	प्रति विद्यार्थी
७	केन्द्राध्यक्ष	रु. ७००१/-	प्रतिदिन
८	सहायक केन्द्राध्यक्ष	रु. ५००१/-	प्रतिदिन
९	निरीक्षक	रु. ३५०१/-	प्रतिदिन
१०	सहयोगी	रु. १५०१/-	प्रतिदिन
११	केन्द्र सञ्चालन खर्च	रु. २०००१/-	एकमुष्ट खर्च
१२	प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिका ढुवानी	प्रचलित दररेट अनुसार	
१३	बैठक भत्ता	गाउँपालिकाको नियमानुसार	
१४	अनुगमन भत्ता	गाउँपालिकाको नियमानुसार	

परीक्षार्थीको दस्तखतः

सम्पर्क नं.

आज्ञाले

श्रीसम्सेर रानामगर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत