सिंजा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

कर्णाली प्रदेश,नेपाल

सिंजा गाउँपालिका,गाउँ कार्यपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः ३ संख्याः १ जुम्ला, पुष ६ गते २०८२ साल

भागः २

सिंजा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको

सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारी लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८२ सालको शिक्षा कार्यविधि नं. ०१

"आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२"

प्रमाणीकरण मितिः-२०८२-०९-०६

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८२/०९/०६ गतेको निर्णयबाट स्वीकृत

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (११) को उपदफा २ (ज) को उपखण्ड (१४) अनुसार आधारभुत तहको परीक्षा सञ्चालन,अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सिंजा गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक:** (१) यस कार्यविधिको नाम **"आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) **" शिक्षा प्रमुख"** भन्नाले गाउँपालिकामा शिक्षा सम्बन्धि कार्य हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा सो समेत नभए गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको शिक्षा सम्बन्धि कार्य हेर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"गाउँपालिका"** भन्नाले सिंजा गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) **" परीक्षा"** भन्नाले आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षा सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **" परीक्षा समिति"** भन्नाले दफा ४ को उपदफा १ बमोजिमको परीक्षा समिति सम्झनु पर्दछ।

(च) **" विद्यालय"** भन्नाले गाउँपालिका भित्र संचालनमा रहेका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"विद्यार्थी"** भन्नाले गाउँपालिका भित्रका आधारभुत तह कक्षा ८ को परीक्षामा सहभागि हुने योग्यता पुगेका नियमित विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ।

(ज) **" केन्द्र"** भन्नाले आधारभुत तह परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि परीक्षा समितिद्रारा तोकिएको परीक्षा केन्द्र तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"कार्यालय"** भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने निकायालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"पुरस्कार"** भन्नाले आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षामा उत्कूष्ट स्थान हासिल गर्ने विद्यार्थीलाई उनीहरुको कार्य र उपलब्धिहरु पहिचान गर्न र पुरस्कृत गर्न दिइने पुरस्कार सम्झनु पर्दछ।

(ट) **" बाह्य निरीक्षक"** भन्नाले आधारभुत तह उत्तिर्ण परीक्षमा गाउँपालिकाबाट खटिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ।

(ठ) **" निरीक्षक"** भन्नाले परीक्षा केन्द्र रहेको स्थानको शिक्षक वा कर्मचारी जसलाई केन्द्राध्यक्षद्धारा वा कार्यालयबाट तोकीएको परीक्षाहलमा परीक्षा अवधिभरका लागि खटाइएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) **" परीक्षक"** भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि कार्यालयमा सूचिकूत भएको शिक्षक सम्झनुपर्दछ। सो शब्दले उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकलाई समेत जनाउँछ।

३.उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ।

(क) आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षाको मर्यादा,गुणस्तर, विश्वसनीयता,वैधता र वस्तुनिष्ठता कायम राख्नु।

(ख) आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन,प्रमाणीकरण तथा नतिजा प्रकाशन कार्यलाई मर्यादित एवम् व्यवस्थित गर्नु।

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट, जुम्ला
पूर्ण प्रसाद घिताल गाउँपालिका अध्यक्ष
सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

परिच्छेद-२

परीक्षा समिति र परीक्षा समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार

४. परीक्षा समितिः (१) गाउँपालिकाबाट संचालन हुने आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षालाई व्यवस्थित,मर्यादित ,विश्वसनिय रुपमा संचालन र व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको सदस्यीय एक परीक्षा समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निजले तोकेको अधिकृतस्तरको विज्ञ कर्मचारी – संयोजक

(ख) आधारभुत तह कक्षा ८ सञ्चालन भएका सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक- सदस्य

(ग) कम्प्यूटर अधिकृत,गाउँपालिका- सदस्य

(घ) शिक्षा हेर्ने कर्मचारी, गाउँपालिका-सदस्य

(ङ) शिक्षा ,यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख- सदस्य -सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति,समय र स्थानमा बस्नेछ।

(३) समितिको बैठमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(४) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(५) आधारभुत तह कक्षा ८ सञ्चालन भएका विद्यालयहरुमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकको पदावधि १ वर्षको हुनेछ।

५. परीक्षा समितिको काम,कर्तव्य र अधिकारः (१) **परीक्षा समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-**

(क) आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षाको आवेदन फाराम तयारी तथा वितरण र विद्यार्थीहरुबाट सो फाराम भर्न लगाई विद्यालयबाट परीक्षाको लागि आवश्यक विवरण संकलन गर्ने गराउने।

(ख) भौगोलिक विकटता, विद्यार्थी संख्या र भौतिक पूर्वाधारको आधारमा विद्यार्थीहरुलाई पायक पर्ने गरि परीक्षा केन्द्र तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने।

(ग) आधारभुत तह कक्षा ८ को परीक्षाको समय तालिका निर्धारण गर्ने।

(घ) केन्द्राध्यक्ष र परीक्षण केन्द्र प्रमुख नियुक्ति गरि निजहरुलाई परीक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा परीक्षाफल प्रकाशनका विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने गराउने।

(ङ) प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा संचालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र परीक्षाफल प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण सम्बधि नीति निर्धारण गर्ने।

(च) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धि काममा संलग्न जनशक्तिको पारिश्रमिक तोक्ने र परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि शिर्षकगत बजेट तथा खर्चको नम्स निर्धारण गर्ने।

(छ) कुनै परीक्षा केन्द्र वा परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएको पाइएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुन: परीक्षा गराउने वा त्यस्तो केन्द्र बन्द गर्ने।

(ज) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा संचालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने।

(झ) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रशनपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि विषय विज्ञका रुपमा आधारभुत तह कक्षा ८ मा अध्यापनरत शिक्षकहरुलाई परिचालन गर्ने गराउने।

(ञ) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरीय वातावरणमा सम्पन्न गर्नका लागि केन्द्राध्यक्ष,परीक्षण केन्द्र प्रमुख लगायत परीक्षामा खटियका जनशक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद धिताल गाउँपालिका अध्यक्ष

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

(ट) परीक्षाको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने।

(ठ) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि संघीय र प्रदेश तथा स्थानीय सरकारबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने।

(ड) परीक्षाको बैधता,विश्वसनियता र गोपनीयता कायम रहने गरि निर्माण,छपाइ तथा वितरण गर्ने गराउने।

(ढ) शान्तिपुरण र मर्यादित रुपले परीक्षा संचालन गर्ने गराउने।

(ण) परीक्षामा संलग्न जनशक्ति तथा परीक्षार्थीहरुका लागि आचार संहिता बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(त) परीक्षाको मर्यादित विपरित काम गर्ने शिक्षक,कर्मचारी तथा अन्य संलग्न व्यक्तिलाई आवश्यक कारवाहीको लागि लेखी पठाउने।

(थ) निष्पक्ष र विश्वसनीय तरिकाबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण ,सम्परीक्षण र पुनर्योग गर्ने गराउने।

(द) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने।

(ध) ग्रेड वृद्धि परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।

(न) प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने।

(प) परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनापछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने गराउने।

(फ) परीक्षाको गोपनीयता कायम गर्ने गराउने।

(ब) परीक्षाफल विश्लेशण गरि गराई सुधारका थप उपायहरु अवलम्ब गर्ने गराउने।

(२) समितिले परीक्षा सम्बन्धि अन्य कार्य आफैले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

परीक्षा संचालन प्रक्रिया

६. **परीक्षा आवेदन फाराम भर्ने भराउने:** (१) गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने निकायले निर्धारण गरेको ढाँचामा तोकीयको समयभित्र विद्यालयहरुले विद्यार्थीहरुबाट परीक्षा आवेदन फाराम भर्न लगाई सो साथ कक्षा ७ उत्तीर्ण गरेको ग्रेड मार्कसिटको प्रतिलिपि र जन्म दर्ताको प्रतिलिपि कागजात संलग्न राखि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ।

(२) शिक्षा हेर्ने कर्मचारीले पेश भएका आवेदन फारामहरुलाई रुजु गरी IEMIS को वेवसाइटमा प्रविष्ट सफ्टकपिमा उल्लेखित अभिलेख अनुसार भए नभएको एकिन गर्नु पर्ने छ।

(३) शिक्षा हेर्ने प्रमुख कर्मचारीले उपदफा २ अनुसार उपलोड भएका विद्यार्थीहरुको परीक्षा रोल नम्बर कायम गरी आवेदन फाराम स्वीकृत गरेर सम्वन्धित विद्यालय मार्फत प्रबेश पत्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(४) परीक्षार्थीको अनुहार स्पष्ट देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो हुनुपर्ने छ।

(५) दोहोरो परीक्षा आवेदन फाराम भरी परीक्षामा सहभागी भएको पाइएमा त्यस्तो विद्यार्थीको परीक्षा आवेदन फाराम र परीक्षा स्वत रद्द हुनेछ।

७. **परीक्षा केन्द्र तोक्ने:** समितिले विद्यालयको भौगोलिक दुरी , समुह विद्यालयहरुबाट परीक्षामा सहभागी हुने विद्यार्थीहरुको संख्या, परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध भौतिक सुविधा,परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित खर्च लगायतका मापदण्डका आधारमा सम्भव भएसम्म दुई वा दुई भन्दा वढि विद्यालयहरुको पाएक पर्ने विद्यालयलाई परीक्षा केन्द्र तोक्नु पर्ने छ।

८. **प्रयोगात्मक परीक्षाः** विद्यालयहरुले आधारभुत तह कक्षा ८ को विशिष्टिकरण तालिका अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गरि उक्त परीक्षामा विद्यार्थीहरुले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क अन्तिम वा वार्षिक परीक्षा संचालन हुन १ महिना अगावै एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) को वेभसाइटमा प्रविष्ट गरि सोको हार्डकपि प्रमाणित गरि कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

सिंजा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद धिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

९. केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिः समितिले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाइ केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नुपर्ने छ। कुनै कारणवश प्रधानाध्यापक केन्द्राध्यक्ष भइ कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा केन्द्र विद्यालयको वरिष्ठतम स्थायी शिक्षक वा अन्य विद्यालयको प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकलाई लाई केन्द्राध्यक्ष तोक्न सकिने छ।

१०. सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरुको नियुक्तिः केन्द्राध्यक्षले समितिसंगको सल्लाह र समन्वयमा सहायक केन्द्राध्यक्ष र तोकिएको संख्यामा निरीक्षकहरुको नियुक्ति गरी कामकाज गराउनु पर्नेछ वा समितिले नै तोकेर पठाउन सक्ने छ। केन्द्राध्यक्षले जनशक्ति परिचालन गरी नियमानुसार परीक्षा संचालन गरि उत्तरपुस्तिका तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ।

११. प्रश्नपत्र निर्माणः (१)कार्यालयले आधारभुत तह कक्षा ८ मा अध्यापनरत विषय मिल्ले शिक्षकहरुमध्येबाट आधारभुत शिक्षा पाठ्यक्रम कक्षा (६-८) मा उल्लेखित विशिष्टिकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका निर्माण गर्न लगाइ प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्र बैंक तयार गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा १ को प्रश्नपत्र बैंकबाट प्रश्नहरु छनौट गरी आवश्यकता अनुसार मोडरेसन गर्न लगाइ समितिले प्रत्येक विषयको एक-एक सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने र गोप्य रुपले छपाइ एवम् परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने व्यवस्था गरी परीक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ।

(३) समितिले आवश्यक ठानेको खण्डमा जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तहहरुसंग सहकार्य गरी एउटै प्रश्नपत्र तथा परीक्षा संचालनको समय तालिका मिलाउन सक्नेछ।

(४) प्रश्नपत्र निर्माण,छपाई, भण्डारणमा संलग्न समितिका सदस्यहरु,विज्ञ लगायत सम्पूर्ण सम्बन्धित व्यक्तिहरुले गोपनियता कायम गर्नुपर्नेछ अन्यथा गोपनियता भंग गर्ने / गरायमा व्यक्ति वा समुहलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको भाग्यदार हुनुपर्नेछ।

१२. परीक्षा सञ्चालन समय तालिकाः (१) समितिले परीक्षा संचालन समय तालिका निर्धारण गरी निर्देशन सहित कार्यलयको वेभसाइट र सूचनापाटिमा प्रकाशन गरी सम्बन्धित सबैलाइ जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) अन्य स्थानीय तहहरुसंगको सहकार्यमा एउटै प्रश्नपत्र प्रयोग गर्ने गरी परीक्षा संचालन गर्दा सम्वन्धित स्थानीय तहहरुको परीक्षा समय तालिकामा एकरुपता कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) समय तालिका तय गर्दा माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा कक्षा १० को परीक्षा तथा गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरुको अन्य कक्षाको वार्षिक परीक्षाको समय तालिका समेतलाई मध्यनजर गरी परीक्षा संचालन गर्न उपयुक्त समय तय गर्नुपर्दछ।

(४) पठनपाठनको समयावधि वा क्रेडिट आवर पुरा हुने सुनिश्चित गरेर शैक्षिक सत्र समाप्त हुने अन्तिम महिनामा मात्र परीक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ।

१३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र र परीक्षण केन्द्र प्रमुखः (१) समितिले सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र वा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएका र इन्टरनेटको सुविधा भएका अन्य कुनै विद्यालय वा कार्यालयलाई उत्तपुस्तिका परीक्षण केन्द्र तोक्न सक्नेछ।

(२) समितिले उत्तरपुस्तिका रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा कार्यलयले कुनै विज्ञ शिक्षकलाई परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्नेछ।

१४. विज्ञ शिक्षक सूचिः समितिले प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरुमा कक्षा ८ मा अध्यापनरत शिक्षकहरुलाई सम्बन्धित विषयको विज्ञ सूचिमा रहेको मानि सोही सूचिबाट प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउनुपर्नेछ।

१५. उत्तरपुस्तिका परीक्षणः (१) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले विज्ञ शिक्षकहरुको सूचीबाट विषयगत रुपमा शिक्षक छनौट गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणको जिम्मेवारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षणका लागि विज्ञ शिक्षक तोक्दा जुन विद्यालयमा विज्ञ शिक्षक अध्यापनरत रहेको छ सो विद्यालयका विद्यार्थीहरुको उत्तपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्न नपाउने गरी तोक्नु पर्नेछ।

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद धिताल गाउँपालिका अध्यक्ष

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

परिच्छेद-४

परीक्षाफल तयारी तथा प्रकाशन

१६. परीक्षाफल तयारी कार्यदलः (१) समितिले प्रत्येक परीक्षण केन्द्र प्रमुख, परीक्षण केन्द्रमा समावेश विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा प्रतिनिधि, केन्द्र विद्यालय वा समावेश विद्यालयका कम्प्यूटरमा दक्ष शिक्षक कर्मचारी सम्मिलित एक परीक्षाफल तयारी कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ वा समिति आफैले नै परीक्षाफल तयारी गर्नेछ।

(२) **उपदफा १ बमोजिम** परीक्षाफल तयारी कार्यदलले विद्यार्थीहरुको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्रि तथा रुजु गर्ने,प्राप्ताङ्क इन्ट्रि तथा रुजु, ग्रेड लेजर,ग्रेड सिट तयारी तथा प्रिन्ट गर्ने लगायत परीक्षाफल प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु गर्नुका साथै समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

१७. अक्षराङ्कन पद्धतिबाट परीक्षाफल प्रकाशन गर्नुपर्नेः (१) परीक्षाफल तयारी एवम् प्रकाशन गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट जारी गरिएको लेटर ग्रेडिङ निर्देशिका, २०७८ अनुसार गर्नुपर्नेछ।

(२) परीक्षाफल तयारी , प्रकाशन र अभिलेख गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्रबाट विकास गरिएको एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) वा अन्य उपयुक्त सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले परीक्षाफल तयार गर्न कार्यदलका सदस्यहरु, प्रयोगात्मक अंक प्रविष्ट गर्ने विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारी,केन्द्राध्यक्ष र कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई सफ्टवेयर संचालन र प्रयोगका बारेमा अभिमुखिकरणको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

१८. परीक्षाफल प्रमाणीकरणः (१) परीक्षाको ग्रेडसिट समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ।

(२) कार्यालयका कर्मचारीहरुबाट ग्रेड लेजर र ग्रेड सिटमा दस्तखत गरी परीक्षाफल प्रमाणकरण गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रमाणीकरण भएको ग्रेड लेजर एक प्रति विद्यालयमा र एक प्रति कार्यालयमा सुरक्षित हुने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ भविष्यमा कुनै विद्यार्थीले नियमानुसनर आफ्नो ग्रेड सिटको प्रतिलिपि माग गरेमा उक्त अभिलेखबाट ग्रेड सिटको प्रतिलिपि दिन सकिनेछ।

१९. परीक्षाफल प्रकाशनः (१) परीक्षाफल प्रमाणीकरण भई सकेपछि कार्यालयले सबै परीक्षाकेन्द्र तथा विद्यालयको परीक्षाफल एकमुष्ट वा केन्द्रबमोजिम प्रकाशन गरी विद्यालयमार्फत परीक्षार्थीहरुको ग्रेड सिट वितरण गर्नुपर्नेछ।

(२) परीक्षाफल प्रकाशन गर्दा गाउँपालिकाको वेभसाइट मार्फत सूचना संप्रेषण गर्नुपर्नेछ।

२०. ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्थाः (१) परीक्षामा तोकीएको भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरुको लगि समितिको निर्णय अनुसार ग्रेड वृद्धि परीक्षा संचालन गर्न सकिनेछ।

(२) ग्रेड वृद्धि सम्बन्धि अन्य व्यवस्था पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डबाट जारी गरीएका मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-५

सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

२१. लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माणा खटिने विषय विज्ञको सेवा सुविधाः (१) लिखित परीक्षाको बस्तुगत तथा विषयगत प्रश्नपत्र निर्माण खटिने कर्मचारीहरुलाई १०० (सय) पुर्णाङ्कको परीक्षा भएमा प्रत्येक कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक दिनको दर रकम रु १२००।- (एक हजार दुई सय) र ५०(पचास) पुर्णाङ्कको परीक्षा भएमा प्रत्येक कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक दिनको दर रकम रु १०००।- (एक हजार) पारिश्रमिक सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद धिताल
पालिका अध्यक्ष

(२) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा परिमार्जन बाफत एकमुष्ट रकम रु १०००।– (एक हजार) उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) गाउँपालिका भन्दा बाहिरबाट विषय विज्ञ आमन्त्रण गर्नु पर्ने भएमा प्रचलित नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता/ यातायात खर्च ,खाजा/खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२२. **लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन परीक्षा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधाः** लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन परीक्षा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

क्र.सं.	कर्मचारी	प्रत्येक दिनको सेवा सुविधा तथा पारीश्रमिक रमक रु.
१.	केन्द्राध्यक्ष	१०००। (एक हजार)
२	सहायक केन्द्राध्यक्ष	८००। (आठ सय)
३	निरीक्षक	५००। (पाँच सय)
४	कार्यालय सहयोगी	२५०। (दुई सय पचास)
५	सुरक्षाकर्मी	३००। (तीन सय)

२३. **बाह्य निरीक्षकको सेवा सुविधाः**

आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षाको लागि गाउँपालिकाबाट खटिएका बाह्य निरीक्षकहरुलाई प्रचलित नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता/ यातायात खर्च ,खाजा/खाना खर्च सम्बन्धितं परीक्षा केन्द्र वा गाउँपालिका बाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२४. **लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका जाँच गर्ने परीक्षकको सेवा सुविधाः** (१) उत्तरपुस्तका जाँचको लागि विषय विज्ञलाई खटाइनेछ ।

(२) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका जाँच गर्ने परीक्षकको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विषयगत उत्तरपुस्तिका जाँच गर्ने परीक्षकलाइ प्रति उत्तरपुस्तिकाको रकम रु १५ । (पन्ध्र)का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) बस्तुगत उत्तरपुस्तिका जाँच गर्ने परीक्षकलाइ प्रति उत्तरपुस्तिकाको रकम रु १० । (दश)का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) विषयगत र बस्तुगत उत्तरपुस्तिका समपरीक्षण गर्ने परीक्षकलाइ प्रति उत्तरपुस्तिकाको रकम रु १० । (दश) का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) गाउँपालिका भन्दा बाहिरबाट विषय विज्ञ आमन्त्रण गर्नु पर्ने भएमा प्रचलित नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता/ यातायात खर्च ,खाजा/खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२५. **खाजा खर्च सम्बन्धि व्यवस्थाः** आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालनमा खटिने कर्मचारीहरु, विषय विज्ञ र समितिका पदाधिकारहरुलाई कामकाजमा खटिएको समयमा आवश्यकताका आधारमा खाना तथा खाजाको व्यवस्था गाउँपालिकाबाट गरिनेछ ।

२६. **कर लाग्नेः** यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रचलित नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरु बाहेक अन्य सबै प्रकारका सेवा सुविधामा नियमानुसार कर कट्टि गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद धिताल गाउँपालिका अध्यक्ष

२७. परीक्षा केन्द्रको लागि खर्च व्यवस्थापन: आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षाको परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापनको लागि एकमुष्ट रकम रु २०००।(दुई हजार) र आवश्यकता अनुसार थप बजेटको व्यवस्थापन गरि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

२८. बैठक भत्ता: परीक्षा समितिका प्रत्येक पदाधिकारीहरुलाई प्रत्येक बैठक भत्ता वाफतको रकम रु १०००।(एक हजार) उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-६

काम,कर्तव्य , अधिकार र जिम्मेवारी सम्बन्धि व्यवस्था

२९. केन्द्राध्यक्षको काम,कर्तव्य र अधिकार:

१. परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि परीक्षा तालिका प्रतप्त भए नभएको निश्चित गर्ने।

२. परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने।

३. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने संसाधन तथा स्थान बारे निश्चित गर्ने।

४. परीक्षामा संलग्न हुने कर्मचारीहरु बाह्य निरीक्षकको समन्वयमा निश्चित गर्ने।

५. परीक्षा शुरुहुनु अगाबै परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरुलाई बाह्य निरीक्षकको समन्वयमा जिम्मेवारी र परीक्षा सम्बन्धमा अभिमुखिकरण दिने।

६. परीक्षा सुचारु रुपले सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरु पर्याप्त छ कि छैन एकिन गरी सोको व्यवस्था मिलाई परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

७. परीक्षा सञ्चालन गर्नको लगि प्रयोग गरीने कोठाहरुको आकार, भौतिक साधनहरु को व्यवस्था सुनिश्चित गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

८. परीक्षा व्यवस्थित , शान्तिपूर्ण र निष्पक्ष रुपमा सञ्चालन गर्ने आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालयसंग सहयोग लिने विषयमा बाह्य निरीक्षकसंग राय सल्लाह दिने।

९. सिट प्लान सम्बन्धि व्यवस्था परीक्षा केन्द्रको सूचना बोर्ड र परीक्षा हल बाहिर अनिवार्य रुपमा टाँस्न लगाउने।

१०. भय रहित वातावरणमा सञ्चालन गर्ने।

११. परीक्षार्थीहरुको प्रवेश पत्र जाँच गरी परीक्षा हलमा प्रवेश गराउने।

१२. परीक्षार्थीहरुलाई हाजिरी गराउने र अनुपस्थित परीक्षार्थीहरुको अभिलेख राख्ने।

१३. परीक्षार्हरुलाई आवश्यक पर्ने निर्देशन दिने।

१४. समय समयमा परीक्षा सञ्चालन भइरहेको कोठाहरुमा निरीक्षण गर्ने।

१५. परीक्षामा कुनै अनियमितता , चोरी र अभद्रता जस्ता अनुशासनहिन कार्य भएमा परीक्षा रद्द गर्ने वा अनुशासनहीन परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गर्ने विषयमा वाह्य निरीक्षकलाई परामर्श दिने।

१६. परीक्षा सञ्चालनमा भएका अप्रिय घटनालाई रिपोर्ट तयार गरी सिंजा गाउँपालिकामा रिपोर्टिङ गर्ने।

१७. संकलित उत्तरपुस्तिकालाई क्रमवद्ध मिलाई विद्यालय अनुसार छुटा छुटै राखी सुरक्षित खाम अथवा झोलामा सिलबन्दि गरी खाम झोलाको बाहिर भागमा परीक्षा केन्द्रको नाम, विषय, मिति, उत्तरपुस्तिका संख्या समेत उल्लेख हुनुपर्नेछ।

१८. सिलबन्दि उत्तपुस्तिकालाई सिंजा गाउँपालिका बुझाइ सो को अभिलेख राख्नु पर्ने।

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट, जुम्ला
पूर्ण प्रसाद घिताल गाउँपालिका अध्यक्ष

३०. बाह्य निरीक्षकको काम,कर्तव्य र अधिकारः

१. परीक्षा केन्द्रमा सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा रहेर परीक्षा सञ्चालनमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

२. परीक्षा सञ्चालनका लागि सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक नियुक्तिमा केन्द्राध्यक्षलाई परामर्श दिने ।

३. मुचुल्का लगायतका प्रशासनीक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

४. परीक्षार्थीहरुको प्रवेश पत्र जाँच गराइ परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गराउने ।

५. नियमित रुपमा परीक्षा केन्द्रमा उपस्थित भइ परीक्षा सञ्चालनमा भए गरेका घटनाहरुको रिपोर्ट तयार गरी सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालयमा रिपोर्टिङ गर्ने ।

६. समय समयमा परीक्षा सञ्चालन भएको कोठाहरुमा निरीक्षण गर्ने ।

७. परीक्षार्थीहरुको दैनिक हाजिरी रुजु गरी अनुपस्थित परीक्षार्थीहरुको अभिलेख राख्ने ।

८. परीक्षा अनियमितता गर्ने परीक्षार्थीहरुको घटनास्थल व्यहोरा उल्लेख गरी निजको उत्तरपुस्तिका छुटै सिलबन्दी गराउने ।

९. सिलबन्दि उत्तरपुस्तिकाको पोका बाहिर केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, बाह्य निरीक्षक र प्रहरी कर्मचारी समेतले दस्तखत गर्ने गराउने ।

३१. परीक्षकको काम,कर्तव्य र जिम्मेवारीः

१) उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि परीक्षकको रुपमा कार्यालयबाट अभिमुखिकरण भएको हुनुपर्नेछ ।

२) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नु भन्दा पहिले हाजिरी पुस्तिकामा उपस्थित जनाउनुपर्नेछ ।

३) उत्तरपुस्तिकाको पोकामा उल्लेखित संख्या/विषय रुजु गरी एकिन भएपछी मात्र परीक्षण कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ । उल्लेखित विवरणका उत्तरपुस्तिका फरक पर्न गएमा तत्कालै कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई खबर गर्नुपर्नेछ ।

४) उत्तरपुस्तिका आफै परीक्षण गर्ने र आफुलाई समय नभएको खण्डमा उत्तरपुस्तिका जिम्मा लिन पाइनेछैन ।

५) यसरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिसकेपछी प्राप्तअङ्क टिप्दा कोड नम्बर अनुसार सिलसिलेवार क्रम मिलाई मार्क स्लिपमा अङ्क र अक्षरमा स्पष्ट रुपमा केरमेट नगरी छुटा छुटै खाममा राखी बुझाउनु पर्नेछ ।

६) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा कुनै प्रश्नहरु परीक्षण गर्न छुट भएको वा परीक्षण गरी सकेपछी बाहिरी पृष्ठमा अङ्क नचढाइएको पाइएमा यस्तो कार्यलाई गम्भिरभुल मानिनेछ । तसर्थ उत्तरपुस्तिकाको अन्तिम पेजसम्म राम्ररी हेरी उत्तर नभएमा रातो मसीले धर्सो तानेको हुनुपर्नेछ ।

७) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा कुनै उत्तरपुस्तिकाको बाँया किनारामा स्पष्ट बुझिने गरी रातो मसिले अङ्क प्रदान गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी भागमा प्रत्येक प्रश्नको प्राप्तङ्क क्रमश जोडी अङ्क र अक्षर दुबै स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नुपर्दछ । कुनै प्रश्नखण्डमा अङ्क प्रदान गरीएमा त्यस प्रश्नको कुल अङ्कलाई घेरा गरी लेख्नुपर्नेछ ।

८) कुनै उत्तरपुस्तिकामा अनियमितता देखिएमा, चोरी गरीएको पूर्ण रुपमा ठहर भएमा, परीक्षाबाट निष्कासन वा विषय रद्द भएको उत्तरपुस्तिका भेटिएमा वा विद्यार्थीले आफु चिनिने कुनै संकेत लेखेमा उक्त उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी फिर्ता गर्नुपर्नेछ । परीक्षण केन्द्रले सो उत्तरपुस्तिका छुट्टै प्याक गरी कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।

९) प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गरी सकेपछी सबै उत्तर पुस्तिकाहरु पोका बनाई सिलबन्दी गरी निर्धारित समयभित्र कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

१०) परीक्षकले परीक्षण केन्द्रमा भएका काम कारवाहीका विषयहरुलाई गोपनियता कायम गर्नुपर्नेछ । अन्यथा भङ्ग गरेमा प्रचलित कानुनी कारबाहीको लागि कार्यालयले आवश्यक कदम लिनेछ ।

११) परीक्षकले परीक्षण केन्द्रमा परीक्षण अवधि भर मोबाइल फोन जस्ता विधुतीय सामाग्रीहरु लिन वा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

सिंजा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नराकोट, जुम्ला
पूर्ण प्रसाद धिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

१२) कार्यालयले दिएको निर्देशन पालना गर्नु परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ साथै उल्लेखित निर्देशन पालना नगरेमा कार्यालयले जति बेलापनि परीक्षकलाई निस्कासन गर्नेछ ।

३२. निरीक्षकको काम,कर्तव्य र अधिकार:

१) परीक्षा सुरु हनुभन्दा आधा घण्टा अगाबै परीक्षा केन्द्रमा उपस्थित भई केन्द्राध्यक्ष र बाह्य निरीक्षकको प्रत्यक्ष निगरानीमा उत्तरपुस्तिका , थप उत्तरपुस्तिका,हाजिरी लगायत अन्य आवश्यक सामाग्री बुझिलिई तोकीएको परीक्षा हलमा पुग्ने।

२) परीक्षा हलभित्र भएरहित वातावरण शान्त र मर्यादित ढंगले परीक्षा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने।

३) प्रवेश पत्र रुजु गरी परीक्षार्थीहरुलाई मुल उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने।

४) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा १५ मिनेट अगाडी परीक्षार्थीहरुलाई मुल उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने र उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठले मागेको विवरण लेख्न लगाउने र उत्तरपुस्तिका वितरण गर्नु पूर्व उत्तरपुस्तिकामा केही खराबी भए रुजु गरेर मात्र वितरण गर्ने।

५) परीक्षार्थीहरुलाई राम्रोसंग चेक गरी परीक्षा हल भित्र प्रवेश दिने।

६) उत्तरपुस्तिका र प्रश्नपत्रहरु समयमा नै वितरण गर्ने।

७) परीक्षा हल भित्र कापि,किताव,नोटबुक, गाइड,गेसपेपर, मोबाइल फोन वा कुनै किसिमको विद्युतीय सामाग्री आदि लैजान नदिने र आफुले पनि नलैजाने। परीक्षार्थीहरुको उक्त सामाग्रीहरुको जिम्मेवारी सम्बन्धित निरीक्षक हुनेछ र निरीक्षकको सामाग्रीहरुको जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ।

८) समय समयमा परीक्षाको बाँकी समयहरु र समाप्त हुन लागेको समयको बारेमा जानकारी दिने। परीक्षा सञ्चालन भएको हरेक १ घण्टामा र परीक्षा समय समाप्त हुनु भन्दा १५ मिनेट अगाडी जनाउ घण्टी दिने।

९) प्रवेश पत्र रुजु गरी परीक्षार्थीहरुलाई सिलसिलेवार रुपमा हाजिरी गर्न लगाउने र हाजिरी कापीमा परीक्षार्थीहरुको उत्तरपुस्तिका नम्बर लेख्न लगाउने।

१०) अनुपस्थित परीक्षार्थीहरुको रेकर्ड राखि हाजिरी कापिमा स्पष्टसंग उल्लेख गर्ने।

११) शौचालयको लागि बाहिरीन चाहने परीक्षार्थीहरुको अभिलेख राखि अनुमिति दिने। (२ घण्टाका परीक्षाका सम्बन्धमा)

१२) परीक्षार्थीहरुको उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा दस्तखत गर्ने।

१३) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठमा उल्लेख गरेका सिम्बल नम्बर, रजिष्ट्रेशन नम्बर र प्रवेशपत्रमा लेखिएको सिम्बल नम्बर, रजिष्ट्रेशन नम्बर दुरुस्त छ छैन भिडाइ हेर्नु पर्नेछ ।गलत पाइएमा तत्काल सच्याउन लगाइ सच्याएको ठाउँमा निरीक्षकले आफ्नो दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

१४) बढि भएका मुल वा थप उत्तरपुस्तिका र प्रश्नपत्रहरु केन्द्राध्यक्षलाई बबुझाउने।

१५) परीक्षार्थीको प्रवेश पत्रमा टाँसिएको फोटो र निजको अनुहार भिडाउने।

१६) हाजिरीको आधारमा परीक्षा समाप्त हुनसाथ उत्तरपुस्तिकाहरु सिलसेवार बनाइ केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने।

१७) परीक्षाको आचारसंहिता उल्लंघन गर्ने वा गर्न प्रयास गर्ने वा उक्साउने परीक्षार्थीलाई कार्वाही र सजाय गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यहोरा खुलाइ सिफारिस सहित केन्द्राध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने।

१८) परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश गर्न नदिने।

१९) परीक्षा सुरु भएको १ घण्टा व्यतित नभएसम्म कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठा बाहिर जान नदिने।

२०) परीक्षा संचान भए पश्चात सामान्य तया एक पटक भन्दा बढी दिसा पिसाव वा त्यस्तै प्रयोजनका लागि परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठा भन्दा बाहिर नपठाउने।

२१) परीक्षा सकिनु भन्दा १५ मिनेट अगाडी परीक्षा कोठाबाट शौचालन जान नदिने।

२२) समय समाप्त भएको जानकारी दिइ उत्तरपुस्तिका संकलन गर्ने।

सिंजा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद धिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

२३) परीक्षा केन्द्रका निरीक्षक व्यक्तिगत र सामुहिक रुपमा केन्द्राध्यक्ष तथा बाह्य निरीक्षक प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

२४) मुल उत्तरपुस्तिका लेखि सकेपछी परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा निरीक्षकले दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मुल उत्तरपुस्तिकामा +१ गर्दै जाने र अन्तमा मुल उत्तरपुस्तिका र थप उत्तरपुस्तिका एकै ठाँमा राखी स्टिच लगाउने ।

२५) आफ्नो जिम्मेवारी तोकिएको परीक्षा कोठाको उत्तरपुस्तिका हराएमा ,नपुग भएमा वा उत्तरपुस्तिका अनधिकृत रुपमा काटिएको पाइएमा सोको जिम्मेवारी सम्बन्धित निरीक्षकको हुने हुनाले सतर्कताका साथ निरीक्षण गर्ने ।

२६) माथिका काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक केन्द्राध्यक्ष , सहाय केन्द्राध्यक्ष र बाह्य निरीक्षकले दिएका अन्य निर्देशनहरुको समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७
प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन

३३. प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जनः

१. प्रश्नपत्र अनिवार्य रुपमा पाठ्यक्रम भित्रको हुनुपर्नेछ। प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा वा संसोधन गर्दा पुरा पाठ्यक्रमलाई समेट्ने गरी तयार गर्नुपर्छ। विद्यार्थीहरुबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्ति हुन सक्ने खालका प्रश्नहरु समावेश हुनुपर्नेछ ।

२. प्रश्न निर्माण / परिमार्जनकर्ताले आफुले प्रश्न निर्माण/परिमार्जन गर्न पाएको पानामा पाठ्यक्रमको बर्ष उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

३. पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उतार्ने नमिल्ने गरी प्रश्नहरु बनाउनु पर्नेछ ।प्रश्न निर्माण गर्दा विशिष्टिकरण तालिका र पाठ्यक्रमलाई आधार लिई बनाउनु पर्नेछ ।

४. प्रश्नहरु सामान्यतया नमुना अनुरुप उद्देश्यमुलक संक्षिप्त उत्तरात्मक स्पष्ट र विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

५. Marking Scheme बनाउन उपयूक्त हुने किसिमबाट प्रश्नहरु तयार गर्नुपर्नेछ। साथै उत्तरकुन्जिका पनि निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

६. प्रश्नपत्रको शिरमा पूर्णाङ्क ,उत्तिर्णाङ्क ,समय र विषय अनुसार स्पष्ट लेखिनुपर्दछ ।

७. समान अंक भएका प्रश्नको उत्तर समय र लेखाइको बुँदाहरुको आधारमा समान हुने गरी प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्दछ ।

८. प्रश्नहरु तोकीएको अवधिमा औषत विद्यार्थीहरुले तोकिएको समयमा भित्र उत्तर लेख्न सक्ने किसिमको हुनुपर्दछ र तेज विद्यार्थीहरुको लागि उपयुक्त प्रश्नहरु समावेश हुनुपर्दछ। दोहोरो अर्थ लाग्ने विवादास्पद किसिमका प्रश्नहरु निर्माण गर्नु हुदैन ।

९. प्रश्नहरु निर्माण/संसोधन गर्दा विषयगत आवश्यकता अनुसार नेपाली र अंग्रेजी दुबैमा स्पष्ट रुपमा ल्ख्नुपर्दछ ।

१०. प्रश्नपत्रमा अक्षर सफा र स्पष्ट लेखिएको हुनुपर्दछ। केरमेट भएमा संसोधकले हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।

११. विद्यार्थीहरुलाई प्रश्नपत्र हल गर्ने सम्बन्धि निर्देशन स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको हुनुपर्दछ ।

१२. एउटा प्रश्न निर्माण गर्दा अर्को प्रश्नको उत्तर हुने किसिमको प्रश्नपत्र निर्माण गर्न पाइनेछैन ।

१३. सम्बन्धित विषयको प्रश्न निर्माण गर्दा अनुच्छेद सोध्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित विषयसंग मेल भएको हुनुपर्दछ ।

१४. एक भन्दा बढि प्रश्नपत्र भएमा खाममा सेट नं यती भनी छुटाछुटै लेखि सिलबन्दि गर्नुपर्नेछ ।

१५. तयार गरिएका प्रश्नपत्रमा चित्रहरु समावेश गर्नुपर्ने भएमा निर्माणकर्ताले हरेक चित्र अलग्गै कागजमा कोरी आवश्यक नाम बुझाउनुपर्नेछ ।

१६. प्रश्नपत्र निर्माण/परिमार्जनकर्ताले उपयुक्त किसिमको प्रश्नपत्र निर्माण/परिमार्जन नगरेको पाइएमा निजको नाम रोष्टरबाट हटाइनेछ ।

परिच्छेद-८
विविध

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद धिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

३४. **परीक्षाको माध्यम भाषा:** परीक्षा समितिले संचालन गर्ने परीक्षामा भाषागत विषय बाहेक अन्य सम्पूर्ण विषयको परीक्षाको माध्यम शिक्षण गर्दाको माध्यम भाषा हुन सक्नेछ ।

३५. **परीक्षा शुल्क:** समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३६. **प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने:** आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षाको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा केन्द्राध्यक्षले **अनुसूची- १** बमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ ।

३७. **केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति:** आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति पत्रको ढाँचा **अनुसूची- २** बमोजिम हुनेछ ।

३८. **अनुमतिपत्र:** आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको प्रवेश पत्रको ढाँचा **अनुसूची- ३** बमोजिम केन्द्राध्यक्षले दिनुपर्नेछ ।

३९. **मुचुल्का:** आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षाको प्रश्नपत्र सिलबन्दि प्याकेट खोलेको र उत्तरपुस्तिका सिलबन्दि गरेकोको मुचुल्काको ढाँचा **अनुसूची- ४ र ५** बमोजिम हुनेछ ।

४०. **पुनर्योग सम्बन्धि व्यवस्था :** विद्यार्थीले प्राप्त गरेको अङ्क तथा ग्रेड चित्त नबुझेमा अनुसूची-६ बमोजिमको निवेदन दिनुपर्नेछ ।

४१. **पुरस्कार सम्बन्धि व्यवस्था:** आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षामा प्रथम, द्धीतीय र तृतीय स्थान हासिल हुने विद्यार्थीहरुलाई गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम मौद्रिक वा शैक्षिक सामाग्री पुरस्कारको रुपमा प्रदान गरिनेछ ।

४२. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

सिंजा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद बिराल
गाउँपालिका अध्यक्ष

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

अनुसूची-१
(दफा ३६ संग सम्बन्धित)

विषयः प्रगति प्रतिबेदन पेश गरिएको ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सिंजा गाउँपालिका नराकोट, जुम्ला ।

सिंजा गाउँपालिकाले गाउँपालिका स्तरीय आधारभुत तह कक्षा …… को बार्षिक परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समितिद्धारा मिति ………… देखि ………………… गते सम्म परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरि सञ्चालन गरेको उक्त परीक्षा व्यवस्थित,मर्यादित, भयरहित एवम् परीक्षार्थीमैत्री वातवरणमा सम्पन्न गरिएको सोको प्रगति प्रतिवेदन देहाय बमोजिम भएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

परीक्षा केन्द्रको नामः……………………………………………………………………………

ठेगानाः……………………………………………………………………………

(क) आधारभुत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षामा सहभागि परीक्षार्थीहरुको विवरण

परीक्षा संचालन मिति	विषय	सहभागी परीक्षार्थी (जना)		जम्मा (जना)	अनुपस्थित परीक्षार्थी (जना)		जम्मा (जना)
		महिला	पुरुष		महिला	पुरुष	

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल
सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट, जुम्ला
पूर्ण प्रसाद धिता गाउँपालिका अध्यक्ष

(ख) आधाभुत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा संचलानमा रहेका आन्तरिक निरीक्षकको विवरण

निरीक्षकको नाम थर	ठेगाना	पद	कति नं कोठाको निरीक्षक	परीक्षा संचालन मिति	विषय

(ग) आधारभुत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षामा अनुगमन गरेका बाह्य निरीक्षकको विवरण

निरीक्षकको नाम थर	कार्यालय /संस्था	पद	निरीक्षण गरेको मिति	परीक्षा भएको विषय

सिंजा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद घिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

(घ) सिकाइ तथा उपलब्धी

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

सिंजा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद घिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

(ङ) सारांश तथा सुझावहरु

प्रतिवेदन पेश गर्नेको:

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मितिः

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

पूर्ण प्रसाद घिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

सिंजा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नराकोट, जुम्ला

अनुसूची-२

(दफा ३७ संग सम्बन्धित)

मितिः.......................

श्री ....,

....

विषय: केन्द्राध्यक्ष पदमा नियुक्ति सम्बन्धमा।

सिंजा गाउँपालिका स्तरीय आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षा कक्षा ....को शैक्षिक वर्ष............ को मिति........... ...गते देखी मिति...............गतेसम्म परीक्षा संचालन गर्नको लागि तपाईलाई श्री.. परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्ष पदमा नियुक्ति गरिएको छ।

केन्द्राध्यक्ष पदमा नियुक्ति हुनु भएकोमा तपाईलाई हार्दिक बधाई छ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(परीक्षा समिति संयोजक)

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद धिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

अनुसूची-३

(दफा ३८ संग सम्बन्धित)

परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने अनुमति पत्र

फोटो

परीक्षा केन्द्रको नाम र ठेगानाः...

१. पुरा नाम थरः

२. पदः

३. मो.नं.

मितिः

....
केन्द्राध्यक्ष

पूर्ण प्रसाद घिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

सिंजा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नराकोट, जुम्ला

अनुसूची-४

(दफा ३९ संग सम्बन्धित)

प्रश्नपत्र सिलबन्दि प्याकेट खोलेको मुचुल्का

सिंजा गाउँपालिकको कार्यालयबाट संचालन हुने गाउँपालिका स्तरिय आधारभुत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा संचालन गर्ने प्रयोजनले परीक्षा केन्द्र .... मा विषय................................को परीक्षा संचालन गर्न आज मिति.................................का दिन ....बजे हामि तपसिल बमोजिमका मानिसहरुको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेटको सिलबन्दि खोलेको ठीक साँचो हो भनी मुचुल्का गरि सहीछाप गरिदियौं।

तपसिलः

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

मितिः

समयः

मुचुल्का गर्ने कर्मचारिको

सहिछापः

नाम थरः

दर्जाः

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

सिंजा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद घिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

अनुसूची-५
(दफा ४० संग सम्बन्धित)

उत्तरपुस्तिका सिलबन्दि गरेकोको मुचुल्का

सिंजा गाउँपालिकको कार्यालयबाट संचालन हुने गाउँपालिका स्तरिय आधारभुत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा संचालन गर्ने प्रयोजनले परीक्षा केन्द्र .... मा विषय......................को परीक्षा संचालन गरि आज मिति................................का दिन ....बजे हामि तपसिल बमोजिमका मानिसहरुको रोहवरमा उत्तरपुस्तिका सिलबन्दि गरेको ठीक साँचो हो भनी मुचुल्का गरि सहीछाप गरिदियौं।

तपसिलः

१...

२...

३..

४..

५..

६...

७...

मितिः

समयः

मुचुल्का गर्ने कर्मचारिको

सहिछापः

नाम थरः

दर्जाः

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद घिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची-६

(दफा ४१ संग सम्बन्धित)

पुनर्योग सम्बन्धि नवनेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, मिति:.........................

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला।

विषयः पुनर्योग गरी पाउँ।

महोदय,

तपसिलमा उल्लेखित विषयहरुमा पुनर्योगका लागि आवश्यक विषय भरी पुनर्योग शुल्क वापत प्रति विषय रु........का दरले जम्मा रु............(अक्षरुपीः.............................) को नगदी रसिद राखि अनुरोध गर्दछु।

१. विद्यार्थीको नाम थरः...................................

२. कक्षा / परीक्षा दिएको वर्षः ....

३. रजिष्ट्रेशन नः..

४. सिम्बोल नं..

५. नियमित /ग्रेडवृद्धी...

पुनर्योग गराउन चाहेका विषयहरु

क्र.सं.	विषयहरु (सैद्धान्तिक मात्र)

१. प्रयोगात्मक विषयहरुको पुनर्योग हुनेछैन।

२. नतिजाको पुनर्योग गर्न प्रत्येक विषयको शुल्क रु १५०।– (एक सय पचास) को नगदी रसिद संलग्न गर्नुपर्नेछ। -

विद्यार्थीको दस्तखतः

सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

सिंजा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद धिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्ला कर्णाली प्रदेश नेपाल

अनुसूची-७

उत्तरपुस्तिका हेर्ने परीक्षार्थीले भर्ने कबुलियतनामा

लिखितम्.................................... को नाती /नातिनी......................................को छोरा/छोरी............... बस्ने वर्ष .... को श्री...................... ले तपशिलका शर्तहरुको अधिनमा रही उत्तरपुस्तिका हेर्ने तपाईको मन्जुरी छ/छैन भनी सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझि तपशिलका शर्तहरुको अधिनमा रही कबुलियतनामा गरेको छु । तपशिलका शर्त पूर्ण पालना गर्नेछु । तोकीयका शर्तहरुको पालना नगरेमा वा उल्लङ्गन गरेमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझुँला भनी यो कवुलियतनामाको कागज लेखी सहीछाप गरी सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय नराकोट जुम्लामा चढाएँ ।

शर्तहरु:

१. निवेदकको माग बमोजिम मिति......साल..... मिहनामा सञ्चालित परीक्षाको विषय.......................................को मात्र उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित हुनेछ ।

२. उत्तरपुस्तिका देखाउदा सोको प्रथम पृष्ठ देखाइने छैन । अन्य पृष्ठको प्रतिलिपी मात्र देखाइनेछ ।

३. उत्तरपुस्तिका परीक्षक/समपरीक्षकको नाम हेर्न वा मागन् पाइने छैन ।उत्तरपुस्तिकाको पुन : परीक्षण/समपरीक्षण हुने छैन ।

४. उत्तरपुस्तिका हेर्ने विद्यार्थी स्वयम् मात्र उपस्थित हुनुपर्नेछ । अभिभावक वा अन्य प्रतिनिधीलाई उत्तरपुस्तिका देखाइनेछैन ।

५. उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरीएका अंक सार्वजनिकीकरण गर्न वा अन्य उत्तरपुस्तिकासंग तुलना गरी सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न पाइनेछैन ।

६. उत्तरपुस्तिका हेर्न तोकीयको कक्षामा मोबाइल फोन, क्यामेरा, वा अन्य कुनै पनि विधुतीय सामाग्री साथमा लिन पाइने छैन ।

७. उत्तरपुस्तिका हेर्ने १५ (पन्ध्र) मिनेट समय उपलब्ध हुनेछ ।

८. उत्तरपुस्तिका हेर्न रु १०००।(एक हजार) शुल्क लाग्नेछ ।

इति सम्वत्.......साल........महिना.............. गते रोज .... शुभम् ।

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नराकोट, जुम्ला

पूर्ण प्रसाद धिताल
गाउँपालिका अध्यक्ष

सिंजा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८२/०९/०६ गतेको निर्णयबाट स्वीकृत

अनुसूची-८

परीक्षामा घट्न सक्ने समस्या र अनाउनुपर्ने समाधानका उपायहरु

क्र.सं.	समस्याहरु	समाधानका उपायहरु
१	नक्कली विद्यार्थीले परीक्षामा सामेल हुन सक्ने	परीक्षा हलमा प्रवेश गर्नु पूर्व नै प्रवेशपत्र जाच गर्ने।
२	परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका बाहिर लैजान सक्ने	परीक्षा हलबाट उत्तरपुस्तिका नबुझाई परीक्षार्थिलाई बाहिर निष्कन नदिने।
३	परीक्षा हलमा किताव वा कपि लैजान सक्ने	परीक्षा हलमा परीक्षार्थी प्रवेश गर्नु पूर्व खानतलासी गर्ने।
४	एउटा परीक्षार्थीको सिम्बल नम्बर अर्को परीक्षार्थीले लेख्न सक्ने	हाजिरी गराउदा उत्तरपुस्तिकामा लेखेको सिम्बल नम्बर र प्रवेश पत्रको सिम्बल नम्बर रुजु गर्ने।
५	परीक्षा केन्द्रको वरिपरी सहयोगीहरु आउन सक्ने	परीक्षा हल वा कम्पाण्ड बाहिर वा भित्र अनावश्यक मानिसहरुको आवत जावत रोक्ने।
६	मोबाइलको माध्यमद्धारा परीक्षा हलबाट प्रशनपत्र बाहिरीन सक्ने	परीक्षा हलमा परीक्षार्थी र परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरुलाई मोबाइल फोन लैजान निषेध गर्ने।
७	बाहिरबाट उत्तरपुस्तिकामा प्रशनको उत्तर लेखी उत्तरपुस्तिका परिवर्तन गर्न सक्ने	उत्तरपुस्तिका वितरण पश्चात हाजिरीमा उत्तरपुस्तिका नं उल्लेख गर्न लगाउने र उत्तरपुस्तिका बुझेर लिदा रुजु गर्ने।
८	असम्बन्धित व्यक्तिको झुण्ड परीक्षा केन्द्रमा ढुङ्गामुडा गर्न सक्ने	परीक्षा मर्यादित बनाउन सबैको कर्तव्य हो भन्ने भावना जागृत गराउने, अनावश्यक व्यक्ति कसैलाई पनि हर र भवन वरपर आउन नदिने र परिचय पत्र देखाएर मात्र हलभित्र प्रवेश गराउने।
९	सिट प्लान नगरेका हुन सक्ने / गरीएको भए पनि एउटै विद्यालयका परीक्षार्थीहरुलाई एउटै कोठामा राखिएको हुन सक्ने	सिट प्लान अनुसार मात्र परीक्षार्थी राख्ने व्यवस्था मिलाउने, फरक-फरक विद्यालयका परीक्षार्थीलाई एउटै कोठामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
१०	परीक्षा हलमा हात हतियार लिएर गएको हुन सक्ने	परीक्षा हलमा भित्र प्रवेश गर्नु पूर्व नै खानतलास गर्ने त्यस्तो गरेको पाइएमा सरक्षा निकायमा तुरुन्त जिम्मा लगाउने।
११	एक परीक्षार्थीले अन्य विद्यार्थी उत्तरपुस्तिका च्यात्न सक्ने	परीक्षा मर्यादित र शान्तिपूर्ण वातावरणमा सञ्चालन गर्ने ,सिट प्लान अनुसार परीक्षार्थीहरुलाई बस्न लगाउने।
१२	परीक्षा सम्पन्न भएपछी उत्तरपुस्तिका परिवर्तन हुन सक्ने (प्याकिङ गर्दा)	परीक्षामा खटिएका केन्द्राध्यक्ष,बाह्य सुपरीवेक्षकले रेखदेख गर्ने समयमा नै उत्तपुस्तिका पुरै प्याकिङ गरी सुरक्षित निकायमा जिम्मा लगाउने।
१३	परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परिचय पत्र नभएको मानिस प्रवेश गर्न सक्ने	परिचय पत्र नभएको मानिसलाई प्रवेशमा रोक लगाउने

आज्ञाले

टेक बहादुर शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत