



# स्थानीय राजपत्र

पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: 'जे' सङ्ख्या : २ मिति: २०८१.११.१९

भाग-२

पाल्हीनन्दन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

एकीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि-२०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१.११.१९

प्रमाणीकरण मिति: २०८१.११.१९

पाल्हीनन्दन गाउँपालिका  
कार्यपालिका

## एकीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि-२०८१

प्रस्तावना:

सामुदायिक तथा धार्मिक विद्यालयहरूको शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरूको सुदृणीकरण गरी विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धी अभिवृद्धि गर्न, विद्यालयको अतिरिक्त समयमा आधारभूत तह तथा माध्यमिक तहको लागि अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्न, पाल्हीनन्दन गाउँपालिका भित्रका शैक्षिक बेरोजगार जनशक्तिहरूलाई लोकसेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने प्रतियोगितात्मक परीक्षहरूमा सहभागी भई प्रतिस्पर्धा गर्नको लागि उत्प्रेणा प्रदान गर्नका लागि लोकसेवा र शिक्षक सेवा आयोगका तयारी कक्षा सञ्चालन गर्न, पालिका स्तरीय तथा वडा स्तरीय नगद अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न, शैक्षिक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न लगायत आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा गाउँ सभाबाट विनियोजित शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तर्फको बजेट तथा कार्यान्वयन गर्नको लागि पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यस कार्यविधिको नाम "एकीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि-२०८१"

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।

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

क. "गाउँपालिका भन्नाले" पाल्हीनन्दन गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ग. "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिका उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

घ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

ङ. "सामाजिक विकास समिति संयोजक" भन्नाले पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक सम्झनु पर्दछ।

च. "वडा अध्यक्ष" भन्नाले पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

छ. "शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख" भन्नाले पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

ज. "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले पाल्हीनन्दन गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

झ. "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले पाल्हीनन्दन गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित धार्मिक प्राकृतिक परम्परागत सामुदायिक विद्यालय (गुरुकुल/अश्राम, गुम्बा/बिहार, मदरसा) सम्झनु पर्दछ।



पञ्चथानाथी  
विद्यालयको  
संरक्षण र विकास  
समिति

- अ. "व्यवस्थापन समिति समिति अध्यक्ष" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- ट. "शिक्षक अभिभावक संघ अध्यक्ष" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- ठ. "प्रधानाध्यापक" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ।
- ड. "अभिभावक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको बुवा, आमा वा संरक्षक सम्झनु पर्दछ।
- ढ. "शिक्षक" विद्यालयमा अध्यापनरत सम्पूर्ण शिक्षक सम्झनु पर्दछ।
- ण. "विद्यार्थी" भन्नाले विद्यालयमा अध्यापनरत विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ।
- त. "कार्यक्रम" भन्नाले आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाको लागि शिक्षा सम्बन्धि विषयमा बजेट सहितको कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।

### ३. एकीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिको उद्देश्य:

- क. आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा गाउँ सभाबाट विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु
- ख. स्थानीय तह एवम् विद्यालय स्तरमा सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन समन्वय र सहकार्यलाई सुदृढीकरण गरी शैक्षिक सेवा प्रवाह बनाउन सरोकारवालाहरूलाई सुसूचित गर्नु
- ग. विद्यालय शिक्षाको पहुँच, गुणस्तर तथा सान्दर्भिकता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्नु
- घ. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन र स्रोत परिचालन एवम् प्रतिवेदन पद्धतिलाई दिशानिर्देशन गर्नु/गराउनु
- ड. कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन, सामाजिक परीक्षण तथा लेखापरीक्षण लगायतका कार्यलाई सहजीकरण गर्नु
- च. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएको स्पष्टतालाई स्पष्ट गर्नु।

### परिच्छेद-२

#### निर्देशक समिति सम्बन्धि व्यवस्था

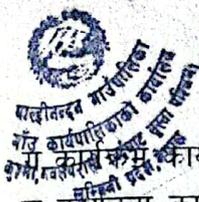
४. निर्देशक समिति: कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्था गर्न तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय र व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिका स्तरीय देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति रहने व्यवस्था रहनेछ।

|                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| क. गाउँपालिका अध्यक्ष         | संयोजक      |
| ख. गाउँपालिका उपाध्यक्ष       | सदस्य       |
| ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत    | सदस्य       |
| घ. सामाजिक विकास समिति संयोजक | सदस्य       |
| ड. वडा अध्यक्षहरू             | सदस्य       |
| च. शिक्षक महासंघ अध्यक्ष      | सदस्य       |
| छ. शिक्षा शाखा प्रमुख         | सदस्य -सचिव |

५. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक नीति नियम निर्धारण गर्ने,
- ख. स्रोत, साधन र बजेटको व्यवस्थापन गर्ने,

पञ्चथानाथी  
विद्यालयको  
संरक्षण र विकास  
समिति



संयोजक  
सदस्य  
सदस्य

- घ. कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति समिक्षा गर्ने,  
कार्यान्वयन समितिलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा निर्देशन दिने,  
ङ. आवश्यक अनुगमन तथा तथा नियमन गर्ने,  
च. कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने,  
छ. नीतिगत निर्णयका लागि आवश्यकता अनुसार शिक्षा समिति वा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,  
ज. कार्यक्रम सञ्चालनमा आइपर्ने जटिलता र समस्या समाधान गर्ने,
६. निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था:  
क. निर्देशक समितिको बैठक सो समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।  
ख. बैठकमा विज्ञ तथा सम्बन्धित संस्थाहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
७. अनुगमन समिति: कार्यक्रमको आवस्था, प्रभावकारिता र नतिजालाई नियमन गर्नका लागि गाउँपालिका स्तरीय देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछ:-
- |                                |        |
|--------------------------------|--------|
| क. गाउँपालिका उपाध्यक्ष        | संयोजक |
| ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत     | सदस्य  |
| ग. सामाजिक विकास समिति संयोजक  | सदस्य  |
| घ. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | सदस्य  |
| ङ. शिक्षा शाखा प्रमुख          | सदस्य  |

८. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- देहाय बमोजिम हुनेछ:-  
क. आवश्यकता अनुसार विद्यालयहरूको अनुगमन गर्ने,  
ख. अनुगमन प्रतिवेदन निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने,  
ग. सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको पहिचान गर्ने,  
घ. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखापरेका चुनौतिहरू पहिचान गरी समाधानका उपायहरू पहिल्याउने,

परिच्छेद-३

लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालन गर्नुका उद्देश्यहरू:  
क. पाल्हीनन्दन गाउँपालिका भित्रका शैक्षिक बेरोजगार जनशक्तिहरूलाई लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी गर्न उत्प्रेरित गर्न।  
ख. शिक्षक सेवा तथा लोक सेवा आयोगको तयारी कक्षा मार्फत वैदेशिक रोजगार प्रतिको आकर्षण कम गर्न,  
ग. यस क्षेत्रका जनशक्तिहरूको क्षमता विकास गर्न,  
घ. प्रतिभा पलायन हुनवाट जोगाउन,  
ङ. लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोगका परीक्षाहरूमा सहभागीता वृद्धि गर्न आदि।
१०. लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोग कक्षा सञ्चालन: लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोगको तयारी कक्षा सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको विषयमा कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ:-

संयोजक  
सदस्य  
सदस्य



गण्डकी प्रदेश  
पाठशाला विकास  
कार्यपालिका

क. लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा तर्फको प्रथम पत्रको तयारी कक्षाहरु।

ख. शिक्षक सेवा सेवा आयोग तर्फको प्रथम पत्र तथा अपरीक्षार्थीको आवश्यकता र बजेटको परिधिभित्र रहि द्वितीय पत्रको तयारी कक्षाहरु।

११. प्रशिक्षकहरुको छनौट: दफा १० को खण्ड क र ख बमोजिमको तयारी कक्षा सञ्चालन गर्नको लागि सम्भाव भएसम्म गाउँपालिकाको विभिन्न कार्यालय वा निकाय तथा विद्यालयमा कार्यरत जनशक्ति व्यवस्थापन गरी तयारी कक्षाहरु सञ्चालन गरिनेछ।

१२. प्रशिक्षार्थीहरुको व्यवस्थापन: लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोगको तयारी कक्षा सञ्चालन गर्नको लागि प्रशिक्षार्थीहरुलाई देहाय बमोजिम सेवा सुविधा सहित प्रशिक्षण गराइनेछ:-

क. स्टेशनरी सामग्रीहरु उपलब्ध गराइनेछ।

ख. पाठ्यपुस्तक विनियोजित बजेटको अधिनमा रही उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

ग. अन्य सेवा सुविधाहरु बजेटको परिधिभित्र रही नियमानुसार उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१३. तयारी कक्षा सञ्चालनको अवधि: लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालन यस कार्यविधि बमोजिम प्रशिक्षार्थीहरुको सहभागीताको आधारमा विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही तयारी कक्षा सञ्चालनको अवधि निर्धारण गर्न सकिनेछ।

१४. कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: लोकसेवा तथा शिक्षक सेवा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. प्रथम पत्रका सबै सेवाका कक्षाहरु एकीकृत रूपमा सञ्चालन हुनेछ।

ख. लोकसेवा तथा शिक्षक सेवा आयोगका द्वितीय चरणका परीक्षाको तयारी कक्षाहरु विषयगत रूपमा छुट्टाछुट्टै सञ्चालन हुनेछ।

१५. परीक्षा सञ्चालन: तयारी कक्षाहरु सञ्चालनको क्रममा १५/१५ दिनमा नमुना परीक्षा समेत सञ्चालन गरिनेछ।

१६. प्रशिक्षार्थीहरुको न्यूनतम योग्यता: प्रशिक्षार्थीको लागि तयारी कक्षामा सहभागी हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ:-

क. पाल्हीनन्दन गाउँपालिका भित्रको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्नेछ।

ख. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाहरुबाट एस.एस.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एवम् लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिमको प्रसाङ्क प्राप्त गरेको।

ग. शिक्षक सेवा आयोगको लागि स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

घ. परीक्षामा सहभागी हुन पाउने उमेर हद ननाघेको।

ड. आर्थिक रूपले विपन्न तथा दलित वर्गलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ।

१७. खर्च गर्ने आधार तथा मापदण्डहरु: लोक सेवा आयोग तथा शिक्षक सेवा आयोगको तयारी कक्षा सञ्चालन गर्दा खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाले गोष्ठी तथा सेमिनार र तालिम सञ्चालन गर्न निर्धारण गरेको मापदण्ड तथा पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८ ले निर्धारण गरेको मापदण्ड भित्र रहि कार्यक्रमको प्रस्तावना तयार गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

गण्डकी प्रदेश  
पाठशाला विकास  
कार्यपालिका

१८. प्रशिक्षार्थीले सहभागीता हुने फाइल भर्नुपर्ने तयारी कक्षमा सहभागी हुनको लागि प्रशिक्षार्थीहरूले गाउँपालिकाको कार्यालयमा अनुसूची-१, बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन भएपश्चात सूचनाको आधारमा फाराम भरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

विद्यालयमा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा

१९. विद्यालयमा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको उद्देश्य: सामुदायिक विद्यालयमा आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा अध्ययनरत विद्यालयहरूमा आधारभूत तह कक्षा ८ र माध्यमिक तह ९ र १० को अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क. आधारभूत तह कक्षा ८ को नतिजा बढाउनु,
- ख. एस. ई. ई. को नतिजामा सुधार ल्याउनु,
- ग. विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नु,
- घ. शिक्षक र विद्यार्थीको सम्बन्धमा सुमधुर बनाउने।

२०. अतिरिक्त कक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति: प्रत्येक सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा आधारभूत तह कक्षा ८ र माध्यमिक तह कक्षा ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको पठन पाठनलाई व्यवस्थित र गुणस्तरीय बनाउनका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ।

- क. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष - संयोजक
- ख. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालयको शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष - सदस्य
- ग. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य - सदस्य
- घ. सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य
- ड. सम्बन्धित कक्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावक मध्येकबाट संयोजकले तोकेको एक जना महिला सहित ३ जना सदस्य - सदस्य
- च. कक्षा शिक्षक - सदस्य-सचिव

(नोट: कक्षा ८ को मात्र सञ्चालन गर्ने भए अभिभावकमा ८ को मात्र अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक र ९ तथा १० को पनि कक्षा सञ्चालन गर्ने भए सबै कक्षा सहभागीता हुनै गरी अभिभावकको मनोयन गर्नुपर्नेछ।)

२१. अतिरिक्त कक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क. कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- ख. विद्यार्थी, अभिभावकसँग कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गर्ने,
- ग. कार्यक्रम कार्यान्वयनको खाका र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- घ. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्रोत, साधन व्यवस्थापन गर्ने,
- ड. कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिवेदन अनुगमन समितिमा पेश गर्ने।

सचिव  
गाउँपालिका

२२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने: (१) पाल्हीनन्दन गाउँपालिका स्तरीय बजेट विनियोजन भएमा प्रत्येक सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा र वडा स्तरीय बजेट भएमा सम्बन्धित वडा भरीमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) बजेटमा कक्षा तोकेर बजेट विनियोजन भएमा तोकिएको कक्षाको सञ्चालन गरिने तर कक्षा नतोकिएको भए आधारभूत तह कक्षा ८ र माध्यमिक तह कक्षा १० को अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

२३. अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने विषयहरू: देहाय बमोजिमको विषय सञ्चालन हुनेछ:-

(१) गणित, विज्ञान र अंग्रेजी विषय,

(२) उदफा (१) मा जुन सुकै विषय उल्लेख भए त पनि विद्यालयको माग तथा आवश्यकताको आधारमा थप दुई वटा विषयको कक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

२४. अतिरिक्त कक्षाको स्रोत व्यवस्थापन: (१) विद्यालयले अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक भौतिक तथा वित्तीय स्रोतको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-

क. गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,

ख. अभिभावकबाट प्राप्त चन्दा,

ग. वडा स्तरीय बजेट,

घ. विद्यालयको स्रोत,

ड. अन्य संघ, संस्था र दाताबाट प्राप्त सहयोग आदि ।

२५. अनुदान रकम वितरण सम्बन्धमा: अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको लागि पालिका स्तरीय अनुदान भए सबै सामुदायिक विद्यालयहरूलाई समानुपतिक हिसाबले निर्देशक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ भने वडा स्तरीय बजेट भए वडा कार्यसमितिले निर्णय गरी वडा भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयहरूलाई समानुपतिक हिसाबले रकम वितरण गर्नुपर्नेछ ।

२६. अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयको दैनिक कार्यतालिकालाई प्रभाव नपर्ने गरी विहान १०:०० बजे अगाडी र साँझ ४:०० बजे पछाडी साथै सार्वजनिक विदाको दिनमा कक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) धेरै विद्यार्थी भएको अवस्थामा कक्षा सञ्चालन गर्दा सम्भव भए सम्म दुई (२) सेक्सन गरी कक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) कक्षा सञ्चालन मिति तय भए पछि सुरुमा पूर्व परीक्षा लिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(४) कक्षा सुरु भए पछि हरेक १५ दिनको कक्षा समाप्त भएपछि अनिवार्य रूपमा मोडेल अनुसारको परीक्षा लिई आवश्यक पृष्ठपोषण सहित उत्तरपुस्तिका विद्यार्थीलाई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(५) पृष्ठपोषण प्रदान गर्दा विद्यार्थीको मनोबल उच्च बनाउन मद्दत पुग्ने गरी सकारात्मक रूपमा गर्नुपर्नेछ ।



पाल्हीनन्दन गाउँपालिका  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

२७. खर्च व्यवस्थापन: (१) कक्षा सञ्चालन गर्दा विषय शिक्षकको लागि अधिकतम प्रति दिन प्रति कक्षा रु ४०० सम्म अधिकतम २ कक्षाको पारिश्रामिक दिनु पर्नेछ। यसरी दिने पारिश्रामिकमा १५% करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) कूल अनुदानको १० प्रतिशत सम्म मात्र व्यवस्थापन खर्च गर्न सकिने छ।

(३) व्यवस्थापन खर्च अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकबाट हुने अनुगमन, समन्वय, सञ्चार, परीक्षा सञ्चालन, अभिलेखीकरण, सहयोगी र मसलन्द व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्नुपर्नेछ।

२८. अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिलेख विद्यालयले राख्नुपर्नेछ।

(२) अनुदान सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भए पश्चात कार्य सम्पन्न भएको निर्णय सहित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ।

२९. अतिरिक्त कक्षा सम्बन्धी विविध कार्यहरू: (१) पालिका स्तरीय बजेटको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित प्रस्तावना तयार गरी गाउँपालिकाबाट सम्झौता गरि कार्य आदेश लिई मात्र विद्यालयले अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) वडा स्तरीय बजेटको लागि वडा कार्य समितिको निर्णय र सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय समेत संलग्न गरी प्रस्तावना सहित पालिकामा निवेदन दिई गाउँपालिकाबाट सम्झौता गरि कार्य आदेश लिई मात्र विद्यालयले अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(३) कक्षा सम्पन्न भए पश्चात समेत विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) सामाजिक परीक्षण तथा आर्थिक लेखा परीक्षण गराउने सम्पूर्ण जिम्मा सम्बन्धित विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(५) अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको सबै विद्यार्थी तथा शिक्षकको दैनिक हाजिरी तथा विद्यार्थीको परीक्षाको प्राप्ताङ्कको समेत अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-५

सामुदायिक तथा धार्मिक विद्यालयमा अनुदान तथा नगद अनुदान सम्बन्धमा

३०. अनुदान तथा नगद अनुदान कार्यक्रमको उद्देश्य: सामुदायिक तथा धार्मिक विद्यालयहरूको लागि आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा गाउँ सभाबाट पालिका स्तरीय तथा वडा स्तरीय बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) विद्यालयको शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय क्षमता, अभिवृद्धि गरी शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार ल्याउनु,

(२) ससर्त अनुदान बाट विद्यालयको कार्य सम्पादन गर्न अभाव भएकोले पालिका स्तरीय तथा वडा स्तरीय बजेट मार्फत सम्बोधन गर्नु,

(३) विद्यालयमा रहेको शैक्षिक जनशक्तिको खर्च व्यवस्थापन गर्न।



सुधमा शर्मा  
वि.स. प्रसाद, जेठ १०, २०८२  
पालिका स्तरीय गाउँपालिका

३१. अनुदान तथा नगद अनुदान रकम माग सम्बन्धी व्यवस्था: (क) पालिका स्तरीय तथा वडा स्तरीय आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाको गाउँ समाले विनियोजन गरेको रकम सम्बन्धित सामुदायिक तथा धार्मिक विद्यालय/मदरसाहरु अनुदान वा नगद अनुदान शीर्षक भनी विनियोजन गरेको रकम माग गर्दा देहाय बमोजिमको कागजात सहित गाउँपालिकाको कार्यालयमा रकम मागको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ:

- (१) गत आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को सामाजिक परीक्षणको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको रकम माग सम्बन्धमा गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (३) वडा स्तरीय बजेट भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ,
- (४) सम्बन्धित विद्यालयको रकम निकासामाग निवेदन।
- (५) दफा ३१ को उपदफा (क) को (१-४) मा जुन सुकै कुरा उल्लेख भए पनि विद्यालय व्यवस्थापन वा कार्यालय व्यवस्थापन शीर्षक भनी विनियोजन भएको कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि इस्टिमेट गरी/गराइ योजना सम्झौता गरी कार्य आदेश लिई कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(ख) अनुदान तथा नगद अनुदान रकम खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरु: देहाय अनुसारको कार्य क्षेत्रमा विद्यालय वा मदरसाको नाममा नगद अनुदान वा अनुदान भनी आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा विनियोजन भएको रकम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनका कार्य क्षेत्रहरु:-

- (१) विद्यालयको शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरु,
- (२) विद्यालयको सरसफाई तथा स्वच्छ खानेपानी,
- (३) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन,
- (४) विद्यालय स्रोत/ निजी स्रोत कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न समस्या भएमा,
- (५) विद्युत तथा प्रशासनिक खर्च,
- (६) विद्यालय बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय कक्षाकोठा व्यवस्थापन।

३२. अनुदान तथा नगद अनुदान रकम खर्च गर्दा अपानउनु पर्ने प्रक्रिया: (१) सामुदायिक तथा धार्मिक विद्यालय/मदरसाहरुलाई विद्यालय खातामा आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा अनुदान वा नगद अनुदान भनी विनियोजन भएको रकम विद्यालय खातामा निकास भएको रकम खर्च गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार प्रचलित शिक्षा ऐन तथा शिक्षा नियमावली र सर्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सर्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को व्यवस्था अनुसार रकम खर्च गर्नुपर्नेछ।

(२) विद्यालय खातामा निकास भएको रकमको नियमानुसार खर्च गरी सामाजिक परीक्षण तथा आर्थिक लेखा परीक्षण गराउने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ।

(३) विद्यालय खातामा निकास भएको रकम नियमानुसार खर्च हुन नसकेमा आर्थिक वर्षको तेस्रो हप्ता भित्र गाउँपालिकाको खातामा रकम फिर्ता गरि सक्नु पर्नेछ।



गणेशजी  
देव प्रसाद शर्मा  
गाउँपालिका

प्रमाणित गणनाधिकारी  
प्रमाणित गणनाधिकारी

(४) विद्यालयको नाममा निकास भएकै रकम हानि नोक्सानी वा दुरुपयोग भएमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष नै जवाफदेहि हुनुपर्नेछ।

३३. खर्च अभिलेख तथा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा: (१) नगद अनुदान वा अनुदान रकम विद्यालय खातामा निकास भएकै रकम नियमानुसार खर्च गरी सबै खर्च विवरण सहितको बिल, भर्पाइ, आग्रीम तथा पारिश्रमिक र सामाजिक सुरक्षा करकट्टी लागयत सम्पूर्ण कागजातहरु संलग्न गरी फाइल राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको प्रमाणित कागजात र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यसम्पन्न भएको भनी गरेको निर्णय र सम्बन्धित वडा कार्यालयको कार्यसम्पन्न सिफारिसपत्र सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सहित प्रगति प्रतिवेदन आर्थिक वर्षको चौथो हप्ता भित्र गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

**परिच्छेद-६**

**कार्यालय सहयोगी सम्बन्धमा**

३४. कार्यालय सहयोगी व्यवस्थापन: (१) पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा सामुदायिक विद्यालय वा धार्मिक विद्यालय मदरसाको लागि विद्यालय तोषी विद्यालय सहयोगी व्यवस्थापन बजेट व्यवस्थापन गरेको विद्यालयहरुमा विद्यालय सहयोगी विद्यालयले भर्ना गरि कार्यरत रहेको भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट करार म्याद थपको निर्णय गरी करार समझौता सहित विद्यालयले रकम माग फारम तयार गरी तलब भत्ता माग फारम पेश गरी गाउँपालिकाबाट रकम निकासालिई तलब भत्ता बैंक मार्फत भुक्तानी दिने।

(२) आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि विद्यालय सहयोगी व्यवस्थापन शीर्षकमा रकम विनियोजन भएको तर भर्ना हुन बाँकी रहेको भए विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित गाउँपालिकाबाट आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि करारमा भर्नाको लागि अनुमति लिई भर्ना प्रक्रिया तथा पाठ्यक्रम सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिबाट निर्धारण गरि पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) जुन सुकै कुरा उल्लेख गरेको भए त पनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालय सहयोगीको मासिक तलब भत्ता रु १५०००।- भन्दा बढी नहुने गरी रु १००००।- एक पटकको लागि पोसाक भत्ता वर्ष भरीमा दिने गरी निर्णय गर्नुपर्ने र सोही बमोजिम मागफारम पेश गरी तलब भत्ता माग गर्नुपर्नेछ।

३५. शिक्षक व्यवस्थापन: (१) करार स्वयंसेवक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७८ अनुसार आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा तपसिल बमोजिमका विद्यालयहरुका लागि शिक्षक व्यवस्थापन शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम बाट तलब भत्ता खाने गरी करार स्वयंसेवक शिक्षक भर्नाको लागि अनुमति दिई भर्ना गर्नु पर्नेछ।



प्रमाणित गणनाधिकारी  
प्रमाणित गणनाधिकारी

तपसिलः

बुद्धसाधना

अध्यक्ष

| विद्यालय  | बजेट शीर्षक   | कोटा संख्या | तह          |
|---|---|-------------|-------------|
| जनता आ. वि. बेलासपुर                                | बेलासपुर श्री जनता प्रा.वि. शिक्षक व्यवस्थापन                   | २           | प्रा. वि.   |
| मदरसा अरबिया कमरुल ओलुम अहले सुन्नत, पाल्हीनन्दन-४, | लोहरौली मदरसा अरबिया कमरुल ओलुम अहले सुन्नतमा शिक्षक व्यवस्थापन | २           | प्रा.वि.    |
| हरपुर माध्यमिक विद्यालय                             | श्री हरपुर मा.वि. हरपुरमा शिक्षक व्यवस्थापन                     | १           | नि. मा. वि. |

(२) उपदफा (१) अनुसार नियुक्त हुने करार स्वयंसेवक शिक्षकको प्राथमिक तहको हकमा मासिक रु १६४००।- र नि. मा. वि. को हकमा मासिक रु २१६५० को दरले तलब भत्ता दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) अनुसार नियुक्त हुने शिक्षकको योग्यता तथा छनौट परीक्षाको पाठ्यक्रम शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम सम्बन्धित तहको अध्यापन अनुमती पत्र प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ। साथै यसै कार्यविधि अनुसार आगामी आर्थिक बर्ष मा बजेट विनियोजन भएमा करार म्याद निरन्तरता दिने र अन्य विद्यालयको लागि बजेट विनियोजन भएमा गाउँ शिक्षा समितिको बैठक बाट कोटा संख्या तथा तलब भत्ता निर्धारण गरि विज्ञापन गरि करार स्वयंसेवक शिक्षक भर्ना गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-६

छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धमा

३६. छात्रवृत्ति वितरणः (१) आर्थिक बर्ष २०८१/०८२ मा पाल्हीनन्दन गाउँपालिका स्तरीय छात्रवृत्ति वितरण पालिकाको बजेट भए दफा (४) अनुसारको निर्देश समितिको निर्णयानुसार मापदण्डको आधारमा वितरण गर्नुपर्ने छ।

(२) वडा स्तरीय बजेटको छात्रवृत्ति वितरणका लागि वडा कार्यसमितिको निर्णयानुसार मापदण्ड तय गरि सिफारिस गरेको विद्यार्थीहरूको खातामा छात्रवृत्ति वापतको रकम रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

गाउँपालिका स्तरीय आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३७. आवेदन फारम भर्ने भराउने कार्यविधिः (क) कक्षा- ८ मा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुन आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ। आवेदनको फारम शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले तोकिएको ढाँचामा माग गरे बमोजिम हुनेछ।

(ख) आवेदन फारम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्म मिति फरक नपर्ने गरी जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा उल्लेख भए अनुसार विवरण भर्नु पर्नेछ।

(ग) फारमको साथमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कक्षा ७ को लाब्धांक पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ तर खुला विद्यालयका हकमा सम्बन्धित निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

(घ) आवेदन फारम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण प्रधानाध्यापकले समष्टिगत फारम भरी प्रमाणित गरी तोकिएको समय भित्र पाल्हीनन्दन गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद

पाल्हीनन्दन गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सुम्बरी प्रदेस, नेपाल

बुद्धसाधना  
बैजु प्रसाद गुप्ता (शिर्षक)  
अध्यक्ष  
पाल्हीनन्दन गाउँपालिका

शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । समष्टिगत नमुना फारम शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले माग गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ड) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले परीक्षा दिने विद्यार्थीको सिम्बल नम्बर कायम गरी/गराई प्रवेश पत्र विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३८. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने विद्यार्थीहरू: कक्षा ८ को अन्त्यमा लिइने परीक्षामा देहाय बमोजिमका आधार पुरा गरेका विद्यार्थीहरू मात्र सम्मिलित हुन सक्नेछन ।

(क) कक्षा ७ उत्तीर्ण भएको वा खुला विद्यालय ( कक्षा ६-८ ) तह १ पुरा गरेको ।

(ख) ७५ प्रतिशत रुजु हाजिरी भएको ।

३९. आन्तरिक मूल्याङ्कन : (क) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएका प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएका विषयहरूको आन्तरिक मूल्याङ्कनको लागि प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको सहयोगमा विषय शिक्षकले गर्नुपर्ने छ साथै आवश्यकता अनुसार बाह्य परीक्षकको समेत व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(ख) आन्तरिक मूल्याङ्कन मापदण्ड अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन परीक्षा संचालन समिति र विषय शिक्षकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) विद्यालयहरूले आफुले संचालन गरेको आन्तरिक मूल्याङ्कनको प्रासांक तोकिएको ढाँचा अनुसारको फारममा भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । यसको व्यवस्था परीक्षा समितिले उपलब्ध गराएको निर्देशन तथा माग गरे बमोजिम हुनेछ ।

४०. परीक्षा केन्द्र निर्धारण: परीक्षा समितिले भौगोलिक अवस्था हेरी सम्भव भए सम्म विद्यालय परिवर्तन गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४१. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : (क) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(आ) गाउँ कार्यपालिका पालिकाद्वारा मनोनित गरिएको गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक वा आधारभूत तह संचालन भएका विद्यालयका प्र.अ. हरु मध्येबाट ( कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी सामुदायिक, धार्मिक र संस्थागत विद्यालयबाट कम्तिमा १/१ जनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी ४ जना - सदस्य

(इ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(हाल गठित समितिको कार्यकाल २ वर्ष पुरा नभएकोले सोही समितिलाई निरन्तरता दिने)

(ख) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :- (अ) परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

(आ) परीक्षाका प्रश्नपत्र गोपनियताका साथ निर्माण गरी परीक्षा संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

(इ) गत वर्ष परीक्षा संचालन भएका केन्द्रहरूको समिक्षा गरी आगामी वर्षका लागि परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने ।



विद्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ई) विद्यालयहरूको आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र ( HOME CENTRE ) नपर्ने गरी परीक्षा केन्द्र तोक्ने र भौगोलिक विकटताका कारणले आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र कायम गर्नुपर्ने अवस्थामा केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी सहभागी नभएको विद्यालयको शिक्षक वा प्रधानाध्यापकलाई तोक्न सकिनेछ । तर समय र परिस्थिति अनुकूल नभएमा परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार (HOME CENTRE ) कायम गर्न सकिनेछ ।

- (उ) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धि अभिमुखीकरण गर्ने ।
- (ऊ) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा संचालन गर्न वा परिक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्त निर्णय लिने ।
- (ए) परीक्षाफल प्रकाशन तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
- (ऐ) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको समन्वयमा परीक्षा सम्बन्धि अन्य काम गर्ने ।
- (ओ) परीक्षामा अमर्यादित र अनुचित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य परीक्षामा संलग्न कर्मचारीलाई विभागीय कार्यवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।

४२. विशेष प्रकृतिका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा सम्बन्धि विशेष व्यवस्था: (क) अपांगता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपांगताको प्रकृति हेरी निर्धारित समय भित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले बढीमा १ घण्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(ख) परीक्षार्थी मध्ये दृष्टि विहिन र लेख नसक्ने शारीरिक अपांगता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढीमा कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ग) सुस्तश्रवण / बहिरा परीक्षार्थीहरूका लागि सहयोगी आवश्यक परेमा सदस्य सचिवको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट सम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा १ जना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्ता शिक्षक परीक्षा सुरु भएको १ घण्टासम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा बस्नु पर्नेछ ।

(घ) उपर्युक्त क र ख बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयम् लेख्नु पर्नेछ ।

४३. परीक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम: आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण वार्षिक परीक्षा पालिकास्तरीय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. दक्ष प्रश्न निर्माणकर्ताको सुची ( रोष्टर ) तयार र प्रयोग गर्ने: (क) प्रश्न पत्र निर्माण, प्रश्न पत्र परिमार्जन गर्ने कामको लागि परीक्षा समितिका सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा दक्षहरूको नाम समावेश भएको सुची ( रोष्टर ) तयार गरी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई समय समयमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा सकेसम्म दोहोरो विषयविशेषज्ञ नपर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।

४५. आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षा संचालन गर्न प्रश्नपत्र निर्माण: प्रश्नपत्र निर्माणका लागि सदस्य सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।



- (क) शिक्षकको सुची ( रोष्टर ) बाट प्रश्न निर्माणकर्ता नियुक्त गर्ने ।
- (ख) नियुक्ति प्राप्त दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम ,विशिष्टीकरण तालिका , पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, लेखे कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने र तोकिएका खामका साथै अन्य विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने ।
- (ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलीई कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य शिलबन्दी अवस्था मै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा जिम्मा दिने ।
- (घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्न नभएको भनि कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्षलाई सुचिबाट हटाउने ।
- (ङ) प्रश्न निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई दृष्टिगत गरी प्रश्न बैंक ( Question Bank ) तयार गर्न सकिनेछ ।
- (च) प्रश्न बैंक ( Question Bank ) मा भएका प्रश्नहरुबाट आवश्यक संख्यामा प्रश्न निर्माण गर्न सकिने ।
- (छ) प्रश्न पत्र तयार गर्न निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसूची -२ र कबुलियतनामा अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ । तर यसरी माथि उल्लेखित व्यवस्था अनुसार सम्भाव नभएमा शिक्षा विकास तथा समन्यव इकाईमा निर्माण हुने प्रश्नपत्र समेत प्रयोग गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

४६. प्रश्नपत्र परिमार्जन: (क) सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्ने अनिवार्य विषयहरुका लागि प्रति विषय ३ जना दक्षहरु र स्थानीय विषयहरुका लागि प्रति विषय २ जना दक्षहरु रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमिति गठन गरिनेछ । सो उपसमितिले आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

(ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका बमोजिमको स्तर अनुरूप हुने गरी कायम गराउने , भाषा समुहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषा अनुवाद गराउने र गोपनियताको दायित्व सदस्य सचिवको सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिको हुनेछ ।

४७. प्रश्नपत्र भण्डारण : (क) परिक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरुको भण्डारण गोप्य र सुरक्षित तवरबाट गरिनेछ साथै ४५ दफा (ख) र (क) मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारणमा प्रयास प्रश्नपत्रहरु मौज्दात राख्ने , सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख गर्ने कर्तव्य सदस्य सचिवको हुनेछ ।

४८. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ : (क) प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नहरुलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र सदस्य सचिवले छनौट गर्ने ।

(ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई गोपनियताका साथ टाइप गराउने , भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कुल परीक्षार्थीको १० प्रतिशत थप हुन आउने संख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने , प्याकिङ गराउने, गोप्यता तथा सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भए सम्म प्रश्नपत्र छपाई गर्ने



प्रश्नपत्र  
अध्यक्ष

स्थानमा नै थैलोमा दैनिक केन्द्रगत र विषयगत प्याकिड गरी शिलवन्दी लाहाछाप गरी सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४९. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा : (क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तोकिएको कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार तथा रुजु गरी केन्द्रगत रूपमा शिलवन्दी प्याकेट तयार गरिनेछ । साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू बुझिलिने तथा सुरक्षा गर्ने समेतको जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

परिच्छेद- ८

परीक्षा सञ्चालन

५०. केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति: परीक्षा समितिको सिफारिसमा सदस्य सचिवले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक / संस्थागत माध्यमिक विद्यालय वा आधारभूत विद्यालयको कम्तिमा निम्नमाध्यमिक तह दरवन्दीमा कार्यरत प्र.अ. वा शिक्षक मध्येबाट गर्नु पर्नेछ तर परीक्षा समितिको निर्णयानुसार सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ.लाई समेत जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
५१. केन्द्राध्यक्षको काम , कर्तव्य र अधिकार: केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गर्ने ।
- (ख) आफुलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित एवं अनुशासित ढंगबाट परीक्षा संचालन गर्ने ।
- (ग) परीक्षार्थी संख्याको आधारमा बसाई व्यवस्था ( सिट प्लानिङ ) गरी शान्तिपूर्वक परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) परीक्षार्थीहरूलाई कुनै डर, त्रास र भयरहित वातावरणमा ढुक्क सँग परीक्षा दिन पाउने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- (ङ) सहायक केन्द्राध्यक्ष र परीक्षा निरीक्षक नियुक्त गर्ने ।
- (च) परीक्षा हलमा विद्यार्थी मैत्री फर्निचरको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) उत्तरपुस्तिका व्यवस्थित गरी सुरक्षित तवरले प्याकिड गरी लाहाछाप लगाई तोकिएको व्यक्ति वा स्थानमा बुझाउने ।
- (ज) परीक्षा सम्बन्धि अन्य कागजातहरू व्यवस्थित गरी उत्तरपुस्तिका साथ संलग्न राखी पठाउने ।
- (झ) परीक्षा संचालन सम्बन्धि अन्य तोकिएको कार्य गर्ने ।
५१. सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति तथा काम कर्तव्य र अधिकार : केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको आधारभूत तहको शिक्षकहरू मध्येबाट एक जनालाई सहायक



शुभसाधना  
शुभ प्रयास नित्यरूपमा  
पाठ्यक्रमको अन्तर्गतमा

प्रस्ताव  
अनुमोदन  
अनुमोदन

केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः-

- (क) निरीक्षक वा कार्यालय सहयोगीको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने ।
- (ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको बसाई व्यवस्थापन (सिट प्लानिङ ) गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ग) प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कक्षाकोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फारम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने ।
- (ङ) निरीक्षक तथा परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- (च) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत रूपमा चलानी फारम समेत राखी कपडाको थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र,मिति र उत्तरपुस्तिका संख्या समेत खुलाई शिलबन्दी गर्ने ।
- (छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा संचालन गराउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- (ज) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवं अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकता अनुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- (झ) केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम परीक्षा सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।

५२. निरीक्षकको नियुक्ति काम,कर्तव्य र अधिकार : केन्द्राध्यक्षले विद्यालयमा कार्यरत आधारभूत तहका शिक्षकहरू मध्येबाट तोकिएको संख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ । परीक्षा मर्यादित एवं स्वच्छ रूपमा संचालन गर्न निरीक्षकको भूमिका महत्वपूर्ण रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्ष सहायक केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

- (क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो स्थानमा बसी सकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूको बारेमा जानकारी गराउने । अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरू प्रति सजग गराउदै निर्देशनहरू दिने ।
- (ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए नभएको रुजु गर्ने ।
- (ग) परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।
- (घ) परीक्षा अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फारममा अनुपस्थित देखाउने ।
- (ङ) प्रवेशपत्र नलिई परीक्षा दिन आउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार आवश्यक व्यवस्था एवं कारवाही गर्ने ।
- (च) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।

शहीतबन्धु माउन्टिङ्ग  
श्री कार्यपालिकाको कार्यालय  
सुस्ता, सुस्ताको बिर्घाट हलका वरिपरि  
सुम्बरी प्रदेश, नेपाल

प्रस्ताव  
अनुमोदन  
अनुमोदन

(छ) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा हालबाट बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने तर परीक्षा समाप्त हुनु अघिको आधा घण्टा समय बाँकी रहँदा नपठाउने।

(ज) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले निर्देशन तथा जिम्मेवारी दिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

५३. परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम र अचार संहिता:

(क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनु भन्दा आधा घण्टा र अरु दिन १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) एक घण्टा ढिलो गरि आउने परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा वस्न पाउने छैन।

(ग) निरीक्षकको अनुमति बिना आफ्नो परीक्षा हालको स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जाने पाइने छैन।

(घ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनु पर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ।

(ङ) परीक्षा भवन भित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, मोबाइल, स्मार्ट घडी, गाइड, चिट आदि कुनै पनि वस्तु साथमा लागेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ र परीक्षा समेत रद्द गरिनेछ।

(च) परीक्षार्थीले परीक्षा हाता भित्र मर्यादित, अनुशासित र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको १ घण्टा समय पछि मात्र परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाउनेछ।

५४. परीक्षा केन्द्रमा अनुगमनको व्यवस्था: (क) परीक्षा समितिले परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष, अनुशासित तथा शान्त वातावरण र मर्यादित रूपमा संचालन भए नभएको अनुगमन गर्ने।

(ख) परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार अनुगमनकर्ता खटाउन सक्नेछ।

(ग) उपदफा (ख) बमोजिम खटिने अनुगमनकर्ताहरूले निम्न कार्य गर्नु पर्नेछ।

(अ) आफुलाई अनुगमन गर्नका लागि खटाइएको पत्र र परिचय पत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने।

(आ) अनुगमनकर्ताहरूले परीक्षा केन्द्रको अनुगमन गरी यथार्थ अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा समितिमा बुझाउने।

५५. परीक्षाको मध्यम: परीक्षाको माध्यम नेपाली र अंग्रेजी भाषा मात्र हुनेछ तर भाषा सम्बन्धि विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ।

५६. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णङ्क: पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा पूर्णाङ्क र उत्तीर्णङ्क कायम हुनेछ।

५७. परीक्षा रद्द गर्ने: कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य गरेमा वा परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य भएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीको परीक्षा सम्बन्धित केन्द्रको केन्द्राध्यक्षले र परीक्षा समितिले रद्द गर्न सक्नेछ।



परीक्षा

परीक्षा

परीक्षा

परीक्षा

उत्तरपुस्तिका परिक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

५८. परिक्षण केन्द्र निर्धारण: परीक्षार्थी संख्या र आवश्यकताका आधारमा परीक्षा समितिले परिक्षण केन्द्र निर्धारण गर्नेछ ।
५९. उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन: केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पुर्याउने व्यवस्था गर्नेछ ।
६०. परिक्षण केन्द्र प्रमुखको नियुक्ति तथा काम कर्तव्य र अधिकार: (क) परीक्षा समितिले परिक्षण केन्द्रको लागि प्रधानाध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारीहरू मध्येबाट परिक्षण केन्द्रको प्रमुख तोक्नेछ ।

(ख) परीक्षा केन्द्रको प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(अ) परिक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परिक्षण, सम्परीक्षण दक्ष, अनुभवी, कक्षा ८ मा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू, सम्बन्धित तहका विषय विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ । परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति र निर्देशनहरू क्रमशः अनुसूची ३ र ४ बमोजिम हुनेछ ।

(आ) उत्तरपुस्तिका परिक्षण / सम्परीक्षण मर्यादित र गोपनीयताका साथ गराउनु पर्नेछ ।

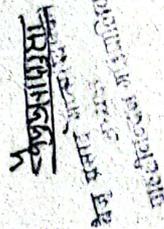
(इ) परिक्षण / सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका र मार्क स्लिप परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

६१. उत्तरपुस्तिका भण्डारण: परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना सम्म परिक्षण/सम्परीक्षण गरिएको उत्तरपुस्तिका सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र ६ महिना पछि उत्तरपुस्तिकाहरू धुल्याई गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- १०

नतिजा प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था

६२. नतिजा प्रकाशन: परीक्षा समितिले गोपनीयताका साथ कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने, रुजु गर्ने व्यवस्था मिलाई शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ता भित्र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनेछ ।
६३. ग्रेड निर्धारण: पाठ्यक्रमविकास केन्द्रले निर्धारण गरे अनुसार ग्रेड निर्धारण गरिनेछ ।
६४. नतिजा स्थगन र प्रकाशन: (क) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीहरूको कुनै विषयको आन्तरिक मूल्याङ्कनको अंक प्राप्त नभएमा वा आवेदन फारममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको जन्ममिति अनुसार उमेर नपुगेमा नतिजा स्थगित हुनेछ ।
- (ख) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना परीक्षा समितिले प्रकाशन गर्नेछ ।
- (ग) नतिजा स्थगित परीक्षार्थीहरूले सूचना प्रकाशन भएको मितिले १० दिन भित्र समितिले तोकेको आवश्यक कागजात सहित आफ्नो विद्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विद्यालयले सूचना प्रकाशन भएको १५ दिन भित्रमा परीक्षा समितिमा संलग्न कागजात सहित निवेदन पठाउनु पर्नेछ । अन्यथा स्थगित नतिजा सम्बन्धि कारवाही गर्न परीक्षा समिति बाध्य हुने छैन ।



(घ) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीको आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि समितिले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेर नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

६५. ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था: परीक्षा समितिले गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको परामर्शमा निर्देशिकमा तोके बमोजिम सम्बन्धित परीक्षार्थीहरूका लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६६. ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर वितरण: (क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्र परीक्षा समितिले विद्यालयलाई ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर उपलब्ध गराउनेछ । ग्रेड सिट र ग्रेड लेजरहरू परीक्षा समितिको निर्णय वा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोके बमोजिम अनुसार हुनेछ ।

(ख) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भए पश्चात उपलब्ध गरिएको ग्रेड सिट थान र ग्रेड लेजर समेतको अभिलेख राखी विद्यालयले सिम्बल नं. नामथर र जन्ममिति समेत रुजु गरी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) आफुलाई प्राप्त अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ ।

६७. अभिलेख सच्याउने कार्यविधि: (क) आवेदन फारममा उल्लेख भएको नाम, थर वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनु भन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र र आवश्यक प्रमाणित कागजात सहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित परीक्षा समितिमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ । यसरी संशोधनको लागि विवरण प्राप्त भई संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सदस्य सचिवले संशोधन गरी सोको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) नाम थर वा जन्ममिति फरक हुनु गएमा वा संशोधन गर्नु परेमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र र विद्यालयको पत्र सहित सदस्य सचिवले तोकिएको दस्तुर लिई संशोधन गर्न सक्नेछ । संशोधन गरी सोको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ तर कार्यालयको प्राविधिक कारणले हुन गएको त्रुटी सच्याउन दस्तुर लिइने छैन ।

(ग) नाम वा थर छपाईको कारण बाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अंग्रेजीमा लेखदा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिंग वा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थी बाट आवश्यक प्रमाणित कागजात लिई सदस्य सचिवले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

६८. ग्रेड लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने: संशोधन भए पश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा ग्रेड लेजरमा सदस्य सचिवबाट र विद्यालयमा भएको ग्रेड लेजरमा प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।



परीक्षा समिति  
गाउँपालिका  
अध्यक्ष  
सदस्य सचिव

६९. पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था: क) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात आफुले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्तांक चित नबुझेको खण्डमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक विवरण सहित परीक्षा समितिमा नतिजा प्रकाशन भएका मितिले १५ दिन भित्र आवेदन दिन सक्नेछ ।

ख) परीक्षा समितिले पुनर्योग सम्बन्धि कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत दक्ष शिक्षकहरु बोलाई निम्न कुराहरुमा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफुलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिइएको अंक बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकोमा चढाई कुल अंकको जोडमा फरक परेमा सो समेत जोडी प्राप्तांक कायम गर्ने ।

(घ) कुनै प्रश्नको उत्तर परिक्षण नै गर्न छुट भएमा परीक्षा समितिको पुर्व स्वीकृति लिई परिक्षण गरी प्राप्तांक कायम गर्ने ।

(ङ) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवं उत्तरकुन्जिका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्तांक याकिन गर्ने ।

(च) पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्तांकको पुस्त्याई सहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने ।

(छ) खण्ड ग बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि सदस्य सचिवले सम्पूर्ण उत्तर पुस्तिकामा सम्बन्धित विषयको दक्षले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्तांकलाई पुनः याकिन गरी प्रमाणित गर्ने ।

७०. परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च सम्बन्धमा: संघिय सरकारले तोकिएको मापदण्ड अनुसार ससर्त अनुदान र स्थानीय सरकारले व्यवस्थापन गरेको शिर्षकबाट सदस्य सचिवले परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन खर्चको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रस्तावना स्वीकृत गराई वा परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ ।

७१. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा संचालन सम्बन्धि व्यवस्था: (क) परीक्षा मिति र केन्द्र तोकिएपछि कुनै काबु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भएमा केन्द्राध्यक्षले सम्बन्धित परीक्षा समिति तथा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई जानकारी गराई प्राप्त निर्देशन अनुसार परीक्षा संचालन र स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(ख) कुनै परीक्षार्थी काज-क्रिया, विपत्ति वा काबु भन्दा बाहिरको परिस्थिति परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी परीक्षा दिन पाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

७२. परीक्षा दस्तुर तथा अन्य: (क) सामुदायिक विद्यालयका परीक्षार्थीहरुबाट परीक्षा दस्तुर लिन पाइने छैन । तर परीक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरुको लागि परीक्षा दस्तुर तोक्न सक्नेछ ।

(ख) यो भन्दा अगाडी गाउँपालिका स्तरीय आधारभूत तह कक्षा (८)को परीक्षा यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।



पुनः प्राप्त गरी परीक्षा  
अध्यक्ष  
गाउँपालिका

परिच्छेद- ११

विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धमा

७३. विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: क) पाल्हीनन्दन गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा सुधारका लागि स्थानीय तहबाट निरन्तर रूपमा जनप्रतिनिधि, पालिका कर्मचारी तथा विषय विज्ञसहित विद्यालयको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्य प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।

(ख) विद्यालय अनुगमनमा खटिएका जनप्रतिनिधि तथा पेशागत सहयोग पुर्याउने विषय शिक्षक, पूर्व शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई अनुगमन भत्ता तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद-१२

सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा लाइब्रेरियन व्यवस्थापन सम्बन्धमा

७४. सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा लाइब्रेरियन व्यवस्थापन: (१) पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि सबै सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा लाइब्रेरियन व्यवस्थापन शीर्षकमा विनियोजित रकम बाट मासिक २५०००।- का दरले पर्व खर्च सहित १३ महिनाको तलब तलब भत्ता र १०००० वार्षिक पोसाक भत्ता पाउने गरी करारमा १ वटाको हिसाबले सबै सामुदायिक विद्यालयहरूका लागि पदपूर्ति गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) अनुसार नियुक्त हुने लाइब्रेरियन (पुस्तकालय सहायक) को करार सम्झौता पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाको कार्यालय प्रमुख बाट यस आर्थिक वर्षको लागि मात्र गर्ने तर आगामी आर्थिक वर्षमा बजेट विनियोजन भएमा सोही अनुसार कार्यालय प्रमुखबाट म्याद करार म्याद थप गरि निरन्तरता दिन सक्नेछ।

(३) लाइब्रेरियन/पुस्तकालय सहायक छनौट परीक्षा समिति: सबै सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका लागि करारमा लाइब्रेरियन/पुस्तकालय सहायक छनौट गर्न तपसिल अनुसारको पालिका स्तरीय समिति हुनेछ:-

तपसिल:

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संयोजक

ख) विषय विज्ञ २ जना

सदस्य

ग) सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख १ जना

सदस्य

घ) शिक्षा शाखा प्रमुख

सदस्य-सचिव

(४) उपदफा (३) ख मा उल्लेखित २ जना विषय विज्ञ छनौटका लागि कार्यालय प्रमुख एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कम्तीमा प्राथमिक तह करार शिक्षक छनौटका लागि योग्यता पुगेका विशेषज्ञहरू मध्येबाट २ जना



पञ्चपाखा  
बैजु प्रसाद गुप्ता (दिपक)  
अध्यक्ष  
पाल्हीनन्दन गाउँपालिका



गाउँपालिका  
सहायक  
कार्यपालिका

श्रेणीको भए तीन अङ्क, र द्वितीय श्रेणीको भए दुई अङ्क र माथिल्लो शैक्षिक योग्यतावापत प्रथम श्रेणीको भए दुई अंक र द्वितीय श्रेणीको भए एक अंक ।

(२) अन्तर्वार्ता वापत १५ अङ्क, तर अन्तरवार्ताको अङ्क दिदा कुनै उम्मेदवारलाई ७० प्रतिशत भन्दा बढी र ३५ प्रतिशत भन्दा कम दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

८३. लाइब्रेरियनको योग्यताक्रम प्रकाशित गर्ने:- गाउँपालिकाले परीक्षा समितिको निर्णयानुसार गर्नुपर्नेछ ।

८४. लाइब्रेरियन/पुस्तकालय सहायको नियुक्ति दिने:-नियुक्तिको लागि सम्बन्धित विद्यालयमा गाउँपालिकाले सिफारिस गर्नुपर्नेछ तथा प्रधानाध्यापकले सोही सिफारिसको आधारमा नियुक्त दिई कामकाजमा खटाउनुपर्नेछ ।

८५. लाइब्रेरियन/ पुस्तकालय सहायक कर्मचारीले पाउने विदा: करार स्वयंसेवक शिक्षकले पाउने सरह हुनेछ ।

८६. लाइब्रेरियन/ पुस्तकालय सहायक कर्मचारीले पाउने अन्य सुविधा:(१)कम्तिमा ६ (छ) महिना करार सेवा गरेमा सालवसाली रूपमा १(एक) महिनाको आधारभूत पारिश्रमिक/निर्वाह खर्च बराबरको चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराइने ।

(२)सालवसाली रूपमा १(एक) पटक चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीले पाए सरह उपलब्ध गराइने ।

८७. लाइब्रेरियन/पुस्तकालय सहायकको तलब भत्ता सम्बन्धमा:(१) पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा ७ वटा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा लाइब्रेरियन व्यवस्थापन शीर्षकबाट विद्यालय मार्फत पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) लाइब्रेरियनको मासिक पारिश्रमिक रु २५०००।- को दरले हुनेछ ।

८८. बाधा अड्काउ सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

८९. कार्यविधि संशोधन एवं हेरफेर: यस निर्देशिका एवम् कार्यविधिमा संशोधन एवं हेरफेर गर्न आवश्यक भएमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार संशोधन गर्न सकिनेछ । साथै संशोधन नहुदाँ सम्म आगामी आर्थिक वर्षहरूमा समेत यसै कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

प्रशासकीय

१६

आज्ञाले  
वृज किशोर प्रसाद  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची-१  
(कार्यविधिको दफा १८ सँग सम्बन्धित)

बैजु प्रसाद नुवांसिपका  
अध्यक्ष  
पाल्हीनन्दन गाउँपालिका

लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी कक्षामा सहभागी हुने फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
पाल्हीनन्दन गाउँपालिका, नवलपरासी (ब.सु.प.)।

विषय: तयारी कक्षामा सहभागी हुन पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा नवलपरासी पश्चिम पाल्हीनन्दन गाउँपालिका वडा नं.....निवासी वर्ष.....कि/को  
म.....लाई तहाँ कार्यालयबाट मिति २०८१/ / मा प्रकाशित  
सूचना बमोजिम तयारी कक्षामा सहभागी हुन इच्छुक भएकोले उक्त कक्षामा सहभागी गराइदिनु  
हुन अनुरोध गर्दछु। साथै विस्तृत विवरण निम्नानुसार रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु।

निम्नानुसार

१. नाम:..... २. स्थायी ठेगाना:.....
३. हालको बसोबासको ठेगाना:..... ४. जाती:.....
५. जन्म मिति:..... ६. शैक्षिक योग्यता:.....
७. माथिल्लो कक्षा उत्तीर्ण गरेको साल:..... ८. प्रासाङ्ग प्रतिशत वा जि.पि.ए.:.....
९. यस अगाडी तयारी कक्षामा सहभागी भएको/नभएको:.....
१०. लोक सेवाको कुनै पनि परीक्षामा सहभागी भएको छ/छैन:.....
११. शिक्षक सेवा आयोगको कुनै परीक्षामा सहभागी भएको छ/छैन:.....
१२. तयारी कक्षा लिन चाहेको क्षेत्र: शिक्षक सेवा/लोक सेवा

निवेदन:-

नाम थर:.....  
हस्ताक्षर:.....  
सम्पर्क:.....

बैजु प्रसाद नुवांसिपका  
अध्यक्ष  
पाल्हीनन्दन गाउँपालिका



अनुसूची-२

(दफा-४२ (छ) संग सम्बन्धित)

प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद/परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा

अत्यन्त जरूरी

अतिगोप्य

विषय: प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद/परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा

श्री.....

.....।

प्रस्तुत विषयमा आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८) परीक्षा २०७६.....सालको पाठ्यक्रम अनुसारको .....विषयको पूर्णाङ्क.....को .....सेट प्रश्न पत्र निर्माण/.....सेट परिमार्जन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ। यसै साथ संलग्न पाठ्यक्रम विशिष्टीकरण तालिका एवं यसको तपसिलमा उल्लेखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्ति पत्र प्राप्त भएको मितिले..... दिनभित्र गोप्य रूपमा तयार थरी तोकिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाई दिनुहुन अनुरोध छ। यो नियुक्ति पत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्य रूपमा सुरक्षित साथ राख्नुहुन समेत अनुरोध छ।

निर्देशनहरू:

१. प्रश्नपत्रहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादस्पद खालको हुन नहुने। प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा पाठ्यक्रमलाई समेट्ने गरी तयार गर्नुपर्नेछ। विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्ति हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनु पर्नेछ।
२. पाठ्यक्रमकाट हुबहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ।
३. प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशिष्टि (Specific) उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमूलक हुनु पर्नेछ।
४. उत्तरकुञ्जिका बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र बनाउनु पर्नेछ।
५. प्रश्नपत्र एक सेट भन्दा बढी भएमा सेट नं. छुट्टै लेखेर सिलबन्दी गर्नुपर्नेछ र साथै भाषाका विषय बाहेक अन्य विषयका प्रश्नपत्र र उत्तर कुञ्जिका नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा निर्माण गर्नुपर्नेछ।
६. प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको उकापट्टी मात्र लेखिएको हुनुपर्नेछ। प्रश्नहरू सफा अक्षरमा लेख्नुपर्नेछ। प्रश्नहरू सफा अक्षरमा लेख्नुपर्नेछ। यदि केरसेट भएको छ भने प्रश्न निर्माणकर्ताले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।
७. प्रश्न निर्माणकर्ताले प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्र साथै उत्तरकुञ्जिका पनि तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ। र प्रश्नपत्रको पुढ्यारमा आफ्नो नाम, ठेगाना लेखी हस्ताक्षर समेत गर्नुपर्नेछ।
८. यसबारे अन्य केही जानकारी लिनुपर्ने भए सदस्य सचिवसँग सम्पर्क राख्नुपर्नेछ।



प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद/परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा  
सहायक सचिव (प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद/परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा)  
श्रीमान्  
प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद/परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा

अनुसूची-३  
(दफा-४५ (छ) सँग सम्बन्धित)

विषय: कबुलियतनामा

बैजु प्रसाद गणना(दिपक)  
अध्यक्ष  
पाल्दीबन्दन गाउँपालिका

त्यस कार्यालयको मिति.....को प्राप्त पत्रानुसार आधारभूत तह कक्षा -८ को चालू पाठ्यक्रम अनुसारको.....विषयको पूर्णाङ्क.....को प्रश्नपत्र निर्माण/अनुवाद (उत्तरकुञ्जिका समेत) गरी पठाइएको छु।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैँ लेखेको हुँ। कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन। प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट वा खेसा समेतलाई नष्ट गरिसकेको छु। म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्ने छैन। यस प्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु। नियुक्ति पत्रमा उल्लेखित निर्देशनलाई अनुसरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु।

मिति:.....

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको हस्ताक्षर:.....

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरा नाम थर :.....

कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगाना:.....

सम्पर्क नम्बर:.....

बैजु प्रसाद गणना(दिपक)  
अध्यक्ष  
पाल्दीबन्दन गाउँपालिका  
पञ्चहाल



अनुसूची-४

(दफा ७७, उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

लाइब्रेरियन/पुस्तकालय सहायक कर्मचारीको नियुक्तिका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम-२०८१

लिखित परीक्षा योजना (Written Examination Scheme)

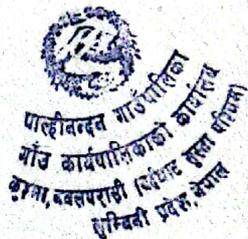
| विषय क्षेत्र    | पूर्णाङ्क | उतीर्णाङ्क | प्रश्न संख्या | अङ्कभार | परीक्षा प्रणाली      | समय     |
|-----------------|-----------|------------|---------------|---------|----------------------|---------|
| सामान्य परीक्षा | १००       | ५०         | ५०            | ५०×२    | वस्तुगत/बहुवैकल्पिक  | १ घण्टा |
| विषयगत परीक्षा  | १००       | ४०         | १०            | १०×१०   | विषयगत विश्लेषणात्मक | ३ घण्टा |

लिखित परीक्षा अन्तर्गत सामान्य परीक्षाको पाठ्यक्रम ढाँचा विषय क्षेत्र र अङ्कभार

| खण्ड | विषय क्षेत्र                            | परीक्षा प्रणाली     | अङ्कभार | प्रश्न संख्या | समय     |
|------|---|---------------------|---------|---------------|---------|
| क    | सामान्य ज्ञान                           | वस्तुगत/बहुवैकल्पिक | ३०      | १५            | १ घण्टा |
| ख    | शिक्षा सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान           |                     | ४०      | २०            |         |
| ग    | सूचना तथा सञ्चार प्रविधि                |                     | १०      | ५             |         |
| घ    | संविधान, शिक्षा सम्बन्धी ऐन तथा नियमहरू |                     | १०      | ५             |         |
| ङ    | बौद्धिक परीक्षण                         |                     | १०      | ५             |         |

द्रष्टव्यः

१. वस्तुगत/बहुवैकल्पिक परीक्षाको लागि १ घण्टा समय निर्धारण गरिएको छ ।
२. वस्तुगत/ बहुवैकल्पिक प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर् उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन ।
३. यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून(ऐन,नियम) तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
४. सामान्य परीक्षामा उत्तिर्ण गरेका उम्मेदवारहरूले मात्र सम्बन्धित विषयको विषयगत परीक्षामा सम्मिलित गराइने छ ।
५. सम्बन्धित विषयको विषयगत परीक्षामा उतीर्णाङ्क ल्याउने उम्मेदवारले सामान्य परीक्षामा प्राप्त गरेको प्रासाङ्कको ५० प्रतिशत अङ्क जोडेर लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिने छ ।



वेङ्गु प्रसाद शर्मा  
अध्यक्ष  
पाल्पा जिल्ला शिक्षा कार्यालय

लाइब्रियन/पुस्तकालय सहायक कर्मचारीको नियुक्तिका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम-२०८१

प्रथम पत्र: सामान्य परीक्षा

खण्ड क: सामान्य ज्ञान

१. नेपालको भूगोल

१.१ भौगोलिक अवस्था, धरातलीय स्वरूप किसिम र विशेषता

१.२ प्राकृतिक स्रोतहरू, किसिम, उपलब्धता उपयोग

१.३ भौगोलिक विविधता र जनजीवन

१.४ हावापानीको किसिम, विशेषता र त्यसको प्रभाव

२. नेपालको इतिहास, संस्कृति र सामाजिक व्यवस्था

२.१ आधुनिक इतिहास: महत्वपूर्ण राजनीतिक घटनाक्रम

२.२ नेपाली समाज, बनेट, सामाजिक प्रथा, परम्परागत, मूल्य र मान्यता

२.३ सांस्कृतिक सम्पदा: किसिम, स्थिति, विशेषता, महत्व र संरक्षण

२.४ वातावरण, विज्ञान र प्रविधि

३. वातावरण, विज्ञान र प्रविधि

३.१ दिगो विकास, नेपालको जलवायुको अवस्था, हरितगृह, प्रभाव, वातावरण प्रदूषण

३.२ पारिस्थितिक पद्धति: परिचय र प्रकार

३.३ जनसांख्यिकीय, शहरीकरण र बसाइँ सराई र असर

३.४ जैविक प्रविधि र बैकल्पिक उर्जा

३.५ विज्ञान र प्रविधिको विकास

खण्ड ख: शिक्षासम्बन्धी आधारभूत ज्ञान

१. शिक्षाको परिचय र नेपालको शैक्षिक विकास

१.१ शिक्षाको अर्थ, परिभाषा, स्वरूप, उद्देश्यहरू र कार्यहरू

१.२ नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास

१.३ शैक्षिक संगठनन र संरचना

२. शिक्षा मनोविज्ञान

२.१ शिक्षा मनोविज्ञान: अर्थ, अवधारणा, आवश्यकता र महत्व

२.२ मानव विकास: वृद्धि र विकासको अवधारणा, चरण र विशेषता

२.३ उत्तर बाल्यावस्था: विशेषता, उत्तर बाल्यावस्थामा देखापर्ने परिवर्तनहरू (शारीरिक, मानसिक,

संवेगात्मक, सामाजिक परिवर्तन) रुचीहरू

२.४ उत्तरबाल्यावस्थाका विद्यार्थीहरूको सामाजिकीकरणमा शिक्षक र अभिभावकको भूमिका

३. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक

३.१ पाठ्यक्रमको परिचय, अवधारणा, उद्देश्य, क्षेत्र र क्रम

३.२ राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप २०७६

३.३ पाठ्यक्रममा विविधता व्यवस्थापन, स्थानीय पाठ्यक्रम, एकीकृत पाठ्यक्रम

३.४ पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिका र सम्बन्ध

४. शिक्षण सिकाइको योजना, विधि र उपकरण सामग्री



पुस्तकालय

बैजु प्रसाद गज्जारादिपक  
अध्यक्ष  
पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक

प्रमुख कार्यपालिका  
आचार्य

- ४.१ शैक्षणिक योजना: अर्थ र आवश्यकता, वार्षिक कार्ययोजना, वार्षिक शैक्षणिक योजना, एकाइ योजना र दैनिक पाठयोजना
- ४.२ शिक्षण सिकाइ विधि: अर्थ, शिक्षक केन्द्रित शिक्षण विधि, अन्तरक्रियात्मक शिक्षण विधि, विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण विधि
- ४.३ शिक्षण सामग्री: अर्थ, वर्गीकरण, निर्माण, प्रयोग र भण्डारण

५. शैक्षिक व्यवस्थापन र शैक्षणिक संगठन

- ५.१ कक्षाकोठा व्यवस्थापन: अवधारणा, आवश्यकता र महत्व
- ५.२ कक्षाकोठामा विविधता व्यवस्थापन: भाषिक, लैङ्गिक, अपाङ्गता, आर्थिक, सामाजिक, र साँस्कृतिक
- ५.३ शैक्षणिक संगठन: कक्षा शिक्षण, बहुकक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण, मिश्रित शिक्षण
- ५.४ विद्यालयमा द्वन्द्व व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन, संकट व्यवस्थापन

खण्ड ग: सूचना तथा सञ्चार प्रविधि:

- १.१ कम्प्युटर: परिचय, प्रकार, हार्डवेयर, सफ्टवेयर र अफिस प्याकेज, (वर्ड, एक्सेल, पावर, प्वाइन्ट) इमेल इन्टरनेट ।
- १.२ शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग (श्रव्य, दृश्य तथा अन्तरक्रियात्मक डिजिटल सामग्री, ई पुस्तकालय), विकास र व्यवस्थापन

खण्ड घ: संविधान, शिक्षा सम्बन्धी ऐन तथा नियमहरू:

- १.१ नेपालको संविधान (मौलिक हक र राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरू)
- १.२ शिक्षा ऐन, २०२८
- १.३ शिक्षा नियमावली, २०५९
- १.४ शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७
- १.५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (शिक्षा सम्बन्धि)

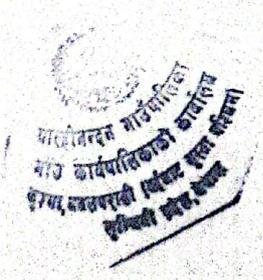
खण्ड ङ: सामान्य बौद्धिक परीक्षण

१. शाब्दिक बौद्धिक परीक्षण

- १.१ शब्द ज्ञान परीक्षण
- १.२ समरूपता
- १.३ शाब्दिक वर्गीकरण
- १.४ विपरीतार्थक, समानार्थी
- १.५ शाब्दिक पजलहरू, अमिल्दा शब्दहरू

२. गणितीय क्षमता

- १.१ श्रेणीक्रम समस्याहरू
- १.२ छुटेका संख्याहरू पुरा गर्ने
- १.३ गणितीय पजलहरू



रञ्जना पौड्याल

बेजू प्रसाद गुप्ता (विपक)  
अध्यक्ष  
शाब्दिक परीक्षा आयोग

लाइब्रेरियन/ पुस्तकालय सहायक कर्मचारीको नियुक्तिका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम २०८१

दोस्रो पत्र: विषयगत परीक्षा

१. पुस्तकालय विज्ञानको भूमिका

- १.१ पुस्तकालय विज्ञानको उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
- १.२ पुस्तकालय विज्ञानको प्रमुख पाँच सिद्धान्तहरू
- १.३ पुस्तकालय सञ्चालनको कार्यप्रणाली

२. नेपालमा पुस्तकालयको स्थिती:

- २.१ नेपालमा पुस्तकालयको इतिहास
- २.२ नेपालमा पुस्तकालयको स्वरूप र विकास
- २.३ नेपालका महत्वपूर्ण पुस्तकालयहरू
- २.४ अनुसन्धानका लागि पुस्तकालयको महत्व

३. पुस्तकालयमा पुस्तक प्राप्ति सम्बन्धी जानकारी

- ३.१ पुस्तक छनौट एवं खरिद गर्ने तरिका
- ३.२ पुस्तक दर्तासम्बन्धी ज्ञान
- ३.३ पुस्तक प्राप्ति तथा भुक्तानी सम्बन्धी ज्ञान

४. पुस्तकहरूको संभार एवं संरक्षण विधि

- ४.१ पुस्तकको सुरक्षाका उपायहरू
- ४.२ जिल्दवन्दी (Binding) को उद्देश्य र आवश्यकता
- ४.३ जिल्दवन्दीको प्रकार

५. पुस्तकालयमा कम्प्युटरको प्रयोग

- ५.१ पुस्तकालयमा कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक ज्ञान
- ५.२ श्रव्य दृश्य सामग्रीहरूको संकलन र प्रयोग

लिखित परीक्षा अन्तरगत विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम ढाँचा विषय क्षेत्र र अङ्कभार

| खण्ड | विषय क्षेत्र                                 | परीक्षा प्रणाली         | अङ्कभार | पृष्ठ संख्या | समय        |
|------|--|-------------------------|---------|--------------|------------|
| क    | पुस्तकालय विज्ञानको भूमिका                   | विषयगत<br>विश्लेषणात्मक | २०      | २            | ३<br>घण्टा |
| ख    | नेपालमा पुस्तकालयको स्थिती                   |                         | २०      | २            |            |
| ग    | पुस्तकालयमा पुस्तक प्राप्ति सम्बन्धी जानकारी |                         | २०      | २            |            |
| घ    | पुस्तकहरूको संभार एवं संरक्षण विधि           |                         | २०      | २            |            |
| ङ    | पुस्तकालयमा कम्प्युटरको प्रयोग               |                         | २०      | २            |            |

परीक्षा प्रणाली (विषयगत)  
अङ्कभार  
पृष्ठ संख्या

