



**त्रिवेणी गाउँपालिकाको
आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७४**

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४ माघ २८ गते ।



**त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रुकुम (पश्चिम), ६ नं. प्रदेश
नेपाल**



विज्ञान शुल्क अंदर
प्रमुख प्रशस्तीय अवैक्षण

त्रिवेणी गाउँपालिकाको आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

२०७३ त्रिवेणी गाउँपालिका रुकुम पश्चिम

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची द को क्रमसंख्या द र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्न त्रिवेणी गाउँपालिका 'स्तरीय परीक्षा समितिवाट आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ।

परिच्छेद : एक
प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२) परिभाषा :

- (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।
- (ख) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (ग) "शिक्षा शाखा" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका अन्तर्गतको शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा सम्झनु पर्छ।
- (घ) "गाउँपालिका" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "शिक्षा अधिकारी" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका शिक्षा शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।
- (च) शिक्षा अधिकृत भन्नाले शिक्षा सेवा समूहको अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यालय निरीक्षक समेतलाई जनाउने छ।
- (छ) "आधारभूत शिक्षा परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षालाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको बुँदा ६ अनुसार गठित आधारभूत शिक्षा परीक्षा समिति समझनुपर्छ।
- (झ) "परीक्षण केन्द्र" भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षणका लागि तोकिएको केन्द्र सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका निम्नि तोकिएका परीक्षा केन्द्रहरू सम्झनु पर्छ।
- (ट) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका निम्नि तोकिएको परीक्षा केन्द्र प्रमुख सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "विद्यालय" भन्नाले विद्यमान ऐन, नियम वमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका अनुमति प्राप्त वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयहरू सम्झनु पर्छ।
- (ड) स्रोत व्यक्ति भन्नाले गाउँपालिकाको स्रोतकेन्द्रमा शिक्षकको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न खटाएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

५१८

विज्ञान शुल्क अंदर
प्रमुख प्रशस्तीय अवैक्षण



नेपाली गाउँपालिका
विद्युत वायपलिकाको कार्यालय
बिहु खागेन्टा, रक्षम (पर्वतम)

परिच्छेद : दुई

SJK
संचय बुकर डोली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परीक्षाको आवेदन, रजिस्ट्रेसन र प्रवेश पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३) रजिस्ट्रेसन आवेदन फाराम भर्नुपर्ने :

(१) प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सहभागिताका लागि तोकिए बमोजिमको रजिस्ट्रेसन आवेदन फाराम भराई शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ।

(२) रजिस्ट्रेसन आवेदन फाराम भर्नका लागि देहायको शर्त पुरा गरेको हुनु पर्ने छ :

(क) विद्यमान व्यवस्था अनुसार औपचारिक विद्यालय शिक्षा वा खुला शिक्षा वा अनौपचारिक शिक्षा पद्धतिवाट आवेदकले कक्षा ७ को अध्ययन पुरागरी कक्षा आठमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ।

(ख) परीक्षाको आवेदनसाथ कक्षा ७ को मार्कसिट वा ग्रेड सिट र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा पेश गरेको हुनुपर्ने छ।

(ग) परीक्षा रजिस्ट्रेसन आवेदन फाराम शिक्षा शाखाले तोकेको समयभित्र पेश गरिसक्नु पर्ने छ। घ) आवेदन दिने विद्यार्थीको उमेर जुन सालमा आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सामेल हुने हो सो वर्षको चैत्र मसान्तसम्ममा बाह्र वर्ष पुरा भएको हुनु पर्ने छ।

(३) विद्यमान कानुन बमोजिम स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका सामुदायिक विद्यालयले तोकिए बमोजिमको आवेदन फाराम भराउनु पर्ने छ।

५) रजिस्ट्रेसन नम्बर कायम गर्ने:

(१) गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पेश हुन आएका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको परीक्षा आवेदन फाराम जाँचबुझ गाउँपालिका शिक्षा शाखाले गरी विद्यार्थीको रजिस्ट्रेसन नम्बर कायम गर्ने छ।

(२) गाउँपालिका शिक्षा शाखाले रजिस्ट्रेसन नम्बर कायम गरेको जानकारी प्रत्येक विद्यालयलाई दिनु पर्ने छ।

(३) गाउँपालिका शिक्षा शाखाले रजिस्ट्रेसन नम्बर कायम भएका विद्यार्थीहरूको परीक्षाको रोल नम्बर तथा सिम्बोल नम्बर सहितको प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

परिच्छेद : तीन
परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६) परीक्षा समितिको गठन

१) शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) खाजेर नभएको र नेपालको संविधान तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ११ उपदफा (ज) को १४ बामोजिम आधारभूत तहको परिक्षा सञ्चालन अनुगमण तथा व्यवस्थापन जिम्मा स्थानिय तहलाई प्रदान गरीएकोले आधारभूत तह उर्तिण परीक्षा समिति गाउँपालिकाको विद्यालयहरूमा परिक्षा सञ्चालन तथा समन्वयका लागि देहायको एक परीक्षा समिति रहने छ।

- | | |
|--|----------------|
| क) गाउँ शिक्षा समितिको अध्यक्ष/ गा.पा अध्यक्ष | संयोजक/अध्यक्ष |
| ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| ग) सामाजिक विकास समितिको संयोजक | सदस्य |
| घ) आधारभूत र माध्यामिक विद्यालयका शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी कमितमा १ जना महिला सहित परिक्षा छनौट समितिले मनोनयित गरेका ३ जना | सदस्य |
| ड) शिक्षा अधिकृत | सदस्य सचिव |

SJK
संचय बुकर डोली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (२) परीक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरूको सदावधि तीन वर्षको हुने छ ।
- (३) परीक्षा समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।
- (४) परीक्षा समितिको सचिवालय गाउँ शिक्षा शाखा रहने छ ।

७) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- क. प्रश्नपत्र तयार गर्ने,
- ख. परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने,
- ग. स्वच्छ, मर्यादित, भयरहीत वातावरणमा व्यवस्थित ढड्गले परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- घ. उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ड. परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने, परीक्षार्थीहरूलाई लब्धाइक प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट उपलब्ध गराउने,
- च. परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूका लागि पारिश्रमिक तोक्ने,
- छ. परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने,
- ज. आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य कार्य गर्ने ।

- (२) परीक्षा समितिले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने कक्षा द को आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन गर्नुको अतिरिक्त विद्यालयस्तरमा लिइने आधारभूत तहका अन्य कक्षाहरूका आवधिक परीक्षा र निरन्तर मूल्याइकन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि मापदण्ड बनाई विद्यालयहरूलाई निर्देशन दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद : चार

प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन

८) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने :

- (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा देहायका आधारहरूलाई ख्याल गर्नु पर्ने छ :
 - (क) कक्षा द को विषयगत पाठ्यक्रम आधारमा स्तरीय प्रश्न निर्माण गर्नुपर्ने,
 - (ख) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रवाट विकास गरिएको कक्षा द को विषयगत विशिष्टीकरण तालिका अनुरुप प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्ने,
 - (ग) प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्य गोप्य रूपमा गर्नुपर्ने ।
 - (घ) प्रधानाध्यापकको वैठकबाट विषयगत समिती निर्माण गर्ने।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रका विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट विषयगत शिक्षक छनोट गरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाइने छ । यसरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गोप्यता कायम गरिने छ ।
- (३) प्रत्येक विषयको कमितमा तीन सेट प्रश्न पत्र निर्माण गरिने छ ।
- (४) विषयगत शिक्षकहरूबाट निर्मित प्रश्नपत्रहरू संकलन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्ने छ । साथै प्रश्नपत्र निर्माण, मोडेरेसनमा आवश्यक शिक्षकहरूको मनोनयन तथा नियुक्ति शिक्षा अधिकारीबाट हुनेछ ।

९) प्रश्नपत्रको परिमार्जन तथा उत्तर कुन्जिका निर्माण :

- (१) प्रश्नपत्र निर्माताले निर्माण गरेका सबै विषयका प्रश्नहरूका समानान्तर सेटबाट छनोट गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिने छ ।
- (२) विषयगत मुल प्रश्न पत्र परिमार्जन सहित निर्माण भइसकेपछि उत्तर कुन्जिकाको निर्माण परिमार्जन कर्ताबाट हुनेछ ।
- (३) प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिसकेपछि टाइप, सम्पादन र छपाइ कार्य परीक्षा समितिको निर्देशनमा परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्ने छ ।

१०) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताको छनोट र नियुक्ति गर्ने :

- (१) परीक्षा समितिले बनाएको मापदण्डका आधारमा प्रश्नपत्र निर्माता र प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता छनोट गर्ने र उनीहरूलाई नियुक्ति दिने कार्य शिक्षा अधिकारीको हुने छ ।



विजन बुलूर ज़ोली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- (२) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्ति दिँदा कार्यसम्पन्न गर्ने समयावधि समेत स्पष्टसँग तोक्नु पर्ने छ ।
- (३) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताले तोकिएको समयभित्र आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गार्नुपर्नेछ ।
- (४) यस बुँदाको उपदफा (२) वमोजिमको समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न नगर्ने, प्रश्नपत्रको गोपनियता पालना नगर्ने प्रश्नपत्र निर्माता वा प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्त गर्ने अधिकारीले कारबाही गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा तत्काल प्रश्न निर्माण र परिमार्जनका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद : पाँच

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

११) केन्द्राध्यक्ष नियुक्त वा मनोनयन गर्ने :

- (१) परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गरिने छ ।
- (२) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्दा परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई दिइने छ ।
- (३) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले जिम्मेवारीवाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१२) सहायक केन्द्राध्यक्ष र अन्य कर्मचारी नियुक्ति गर्ने :

- (१) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्ने छ ।
- (२) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष वा अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारीवाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था सक्ने छ ।

१३) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुने छ :
- (क) परीक्षा केन्द्रमा भयरहीत वातावरण कायम गरी परीक्षा मर्यादित एवम् व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने,
 - (ख) परीक्षा सञ्चालनमा वाधा पुग्ने वा परीक्षाको वातावरण खल्वल्याउने खालका अमर्यादित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कारबाही गर्ने,
 - (ग) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी नियुक्त गर्ने,
 - (घ) परीक्षा समितिको निर्देशन वमोजिम समयमा परीक्षा शुरू गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका संकलन गरी सुरक्षितसाथ परीक्षा समितिले तोकेको ठाउँमा सुझाउने ।
 - (ङ) परीक्षाको अनुगमन क्रममा अनुगमनकर्ताले दिएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
 - (च) परीक्षा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सोको जानकारी तत्काल परीक्षा समितिलाई गराउनु पर्ने छ । आइपरेको जटिलताका विषयमा परीक्षा समितिले आवश्यक निर्देशन दिनु पर्ने छ । निर्देशन प्राप्त भए पछि केन्द्राध्यक्षले सोही वमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

विजन बुलूर ज़ोली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१४) उत्तर पुस्तका परीक्षण गराउने :

- (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको उत्तर पुस्तका परीक्षा समितीको सचिवालयले सम्बन्धित विषयगत शिक्षक छनौट गरी गर्नेछ यसमा कक्षा आठको विषयगत समितीका सदस्यलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (२) उत्तर पुस्तका परीक्षणको सम्पूर्ण जिम्मेवारी परीक्षा समितीको सचिवालयको हुनेछ ।

१५) उत्तर पुस्तका सम्परीक्षण गर्ने :

- (१) परीक्षण गरिएका उत्तर पुस्तकाहरू सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित परीक्षा समितीको सचिवालयको हुनेछ । गाउँपालिकाको उपलब्ध भएको विषयगत विज्ञबाट मिलाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद : सात

नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र वितरण

१६) परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने :

- (१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयारी गर्न लगाउने छ । नतिजा तयारीका निम्नि परीक्षा समितिको निर्देशन अनुसार विद्यालयले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- (२) नतिजा प्रकाशन परीक्षा समितिको निर्णय वमोजिम हुनेछ ।
- (३) नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन लेजरद्वारा गरिनेछ ।

१७) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने :

- (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयार पारिसकेपछि परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा बुँदा (१६) को उपदफा (२) वमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

१८) प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्ने :

- (१) परीक्षामा सामेल भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र/ग्रेड सिट परीक्षा समितिको सचिवालयले विद्यालयलाई पठाउनेछ । गाउँ शिक्षा शाखाबाट विद्यालयहरूले प्राप्त लेजरको आधारमा परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र/ग्रेड सिट तयारी प्रत्येक विद्यालयले गरी गाउँ शिक्षा शाखाबाट प्रमाणीत गराइ आफ्ना विद्यार्थीहरूको प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्ने पर्नेछ ।

१९) प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा उपलब्ध गराउनु पर्ने :

- (१) नतिजा तयारीका निम्नि विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा तयार पारी परीक्षा सकिएको मितिले तीन दिनभित्र गाउँ शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा समयमै उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो विद्यालयको नतिजा स्थगित गरी परीक्षा समितिले विद्यालयलाई कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- (३) विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजाका प्रमाणहरू परीक्षा समितिले छड्के जाँच गर्न सक्ने छ । प्रयोगात्मक कार्यको प्रमाण र विद्यार्थीको प्राप्ताङ्कबीच तालमेल नमिलेको पाइएमा परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार त्यस्तो मूल्याङ्कन गर्ने मूल्याङ्कनकर्तालाई कारबाही गर्न सकिने छ ।
- (४) प्रयोगात्मक परीक्षा विद्यालय आफैले योजना गरी अनुकूलता अनुसार जुन सुकै समयमा सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

सिक्किम द्वारा जाली
सिक्किम प्रशासनीय अधिकार



५१६५
विज्ञ बुद्ध जीली
प्रश्न प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद : आठ

परीक्षाको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०) परीक्षाको अनुगमन गर्ने :

- (१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि अनुगमनकर्ता तोक्ने छ ।
- (२) यस दफाको उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाँउपालिका शिक्षा शाखा कर्मचारीहरूले परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्ने छन् ।
- (३) यस दफाको उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार संघीय शिक्षा मन्त्रालय वा प्रदेश शिक्षा मन्त्रालयबाट अनुगमन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- ४) अनुगमनकर्ताले परीक्षा अनुगमन प्रतिवेदन गाँउपालिका शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : नौ
विविध

२२) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने :

- (१) परीक्षामा खटिने प्रश्नपत्र निर्माता, प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता, अनुगमनकर्ता लगायतका कर्मचारीहरूलाई समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

२३) ग्रेड बृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने :

- (१) विद्यमान कानुनी व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार ग्रेड बृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

२४) विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :

- (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक विवरण तथा तथ्याङ्कहरू सम्बन्धित विद्यालयले परीक्षा समितिको सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- (२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख तथा विवरणहरू जिल्ला शिक्षा कार्यालयले गाँउपालिका शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । यसका लागि गाउँ शिक्षा शाखाले विवरण मार्ग गरी पठाउने छ ।

२५) विवरण तथा तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक गराइ राख्ने :

- (१) यस अधिकारीहरूले गाँउपालिका शिक्षा शाखामा हस्तान्तरण भइ आएमा सो को संरक्षण र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्यहरू गाँउपालिका शिक्षा शाखाले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न विवरण, तथ्याङ्क लगायतका कुराहरूको अभिलेख तयार पार्ने र आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्न दायित्व शिक्षा शाखाको हुने छ ।

५१६५
विज्ञ बुद्ध जीली
प्रश्न प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति : २०७४ माघ २९ गते सोमबार
 त्रिवेणी गाउँपालिकाको आधारस्थ शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
 स्वीकृतको लागी हस्ताक्षर गर्ने को नामावलि :

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	पद	हस्ताक्षर
१	भक्तु प्रसाद घर्ति मगर	गाउपालिका अध्यक्ष	
२	निर्मला विष्ट खडका	गाउपालिका उपाध्यक्ष	
३	मोहन किशोर ओली	वडा नं. १ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
४	शोभाराम बोहरा	वडा नं. २ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
५	मोहन ओली	वडा नं. ३ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
६	चन्द्र बहादुर खडका	वडा नं. ४ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
७	खडक बहादुर घर्ती	वडा नं. ५ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
८	राजेन्द्र पुन	वडा नं. ६ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
९	विर बहादुर खडका	वडा नं. ७ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
१०	कर्ण बहादुर खडका	वडा नं. ८ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
११	विर बहादुर डागी	वडा नं. ९ वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
१२	शेरबहादुर खत्री	वडा नं. १० वडाध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
१३	पुष्पा कुमारी वि.सी.	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
१४	ममता ओली	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	गम्रता
१५	सोवर्ण पुन	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
१६	राजकुमारी रेउले खडका	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
१७	राजेन्द्र वि.क	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	
१८	खडके नेपाली	गाउँ कार्यपालिका सदस्य	

प्रभागिकारी:

दस्तावेज़:

प्रभागिकारी:

प्रभागिकारी:

मिति: २०७४/१०/२९