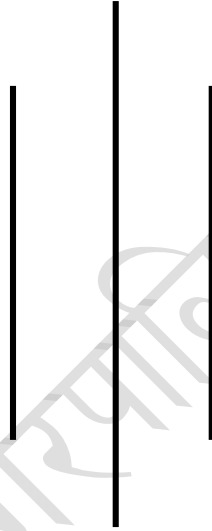




गोदावरी नगरपालिका
गोदावरी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित



आधारभूत तह (कक्षा ढ) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि,

२०८०

गोदावरी नगरपालिका

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ खण्ड (ज) को उपखण्ड १४ बमोजिम स्थानीय तहबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोदावरी नगरपालिका कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद : एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधिको नाम आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिका बैठक नियम भई स्थानीय सारपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) अधिकृत भन्नाले शिक्षा सेवा समूहको अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यालय निरीक्षक समेतलाई जनाउने छ ।

(ख) केन्द्र भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएका विद्यालयहरू/परीक्षा केन्द्रहरू तथा उत्तर पुस्तिका परीक्षणका लागि तोकिएको परीक्षण केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) केन्द्राध्यक्ष भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएको परीक्षा केन्द्र प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) नगरपालिका भन्नाले गोदावरी नगरपालिका, बज्रवाराही, ललितपुरलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) निरीक्षक भन्नाले केन्द्राध्यक्षबाट नियुक्ति प्राप्त परीक्षा सञ्चालन भएको कोठामा खटिएको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(च) परीक्षा भन्नाले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने कक्षा ८ को परीक्षालाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) परीक्षा समिति भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ अनुसार गठित आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।

- (ज) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले गोदावरी नगरपालिका, बज्रबाराही, ललितपुरको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) विद्यालय भन्नाले विद्यमान ऐन, नियम बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) सहायक केन्द्राध्यक्ष भन्नाले केन्द्राध्यक्षबाट नियुक्ति प्राप्त परीक्षा सञ्चालनार्थ खटिएको शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) शाखा भन्नाले गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) शाखा प्रमुख भन्नाले नगरपालिकाका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा कार्यरत पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद : दुई

परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. परीक्षा समिति : (१) आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षालाई मर्यादित विश्वसनीय व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा समिति रहनेछ ।

- | | |
|---|--------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | — अध्यक्ष |
| (ख) शिक्षा शाखाको २ जना अधिकृत | — सदस्य |
| (ग) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु/शिक्षकहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिबाट कम्तिमा एक जना महिला समेत पर्नेगरी मनोनित तीन जना | — सदस्य |
| (घ) शाखा प्रमुख | — सदस्य सचिव |

(२) परीक्षा समितिमा आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम, मूल्याङ्कन तथा परीक्षा विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(४) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(५) परीक्षा समितिको सचिवालय शाखामा रहने छ ।

४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

- (क) विद्यालयस्तरीय पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,
- (ख) परीक्षार्थीको आवेदन फारम भर्ने भराउने र सो को अभिलेख राख्ने,
- (ग) परीक्षार्थी आवेदन स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र वितरण गर्ने गराउने,
- (घ) परीक्षाको समयतालिका प्रकाशन गर्ने, उत्तरपुस्तिका छपाई तथा वितरण व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (ङ) परीक्षाको बैधता, विश्वसनीयता र गोपनीयता कायम हुने गरी प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाई, प्याकिङ्ग तथा वितरण गर्ने गराउने,
- (च) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (छ) स्वच्छ, मर्यादित, भयरहित वातावरणमा व्यवस्थित ढंगले परीक्षा केन्द्र कायम गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (ज) परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति नियुक्त गरी काम कर्तव्य तथा अधिकार तोक्ने
- (झ) परीक्षामा संलग्न जनशक्ति र परीक्षार्थीहरूको आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने गराउने,
- (ञ) परीक्षा सञ्चालन प्रयोजनार्थ सम्पूर्ण व्यवस्थापन गरी अनुगमन गर्ने गराउने,
- (ट) विश्वसनीय र निष्पक्ष तरिकाबाट उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- (ठ) परीक्षाफल प्रकाशन गरी प्रमाणपत्र, ग्रेडसीट उपलब्ध गराउने,
- (ड) विपद् र अन्य भैपरी आउने अवस्थामा निर्धारित समयमा नै परीक्षा सञ्चालन तथा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न कुनै बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने,
- (ढ) परीक्षामा मर्यादा विपरीत कार्य गर्ने परीक्षार्थी, शिक्षक, निरीक्षक, तथा संलग्न व्यक्तिलाइ आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ण) परीक्षासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेखहरूको सुरक्षित तवरले व्यवस्थापन गर्ने,
- (त) प्रमाणपत्र, ग्रेडसीट सच्चाउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- (थ) परीक्षा नतिजा विश्लेषण तथा समिक्षा गर्ने गराउने,
- (द) संस्थागत विद्यालयको हकमा परीक्षा शुल्क निर्धारण गर्ने,

- (ध) परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न कार्यमा संलग्न जनशक्ति तथा कर्मचारीहरूका लागि पारिश्रमिक तोक्ने,
(न) परीक्षासम्बन्धी काम तथा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
(प) परीक्षाको मर्यादा तथा गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
(फ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

परिच्छेद : तीन

परीक्षाको आवेदन र प्रवेश पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

५. आवेदन फाराम : (१) प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको परीक्षामा सहभागिताका लागि IEMIS मा विवरण अद्यावधिक गरी जन्मदर्ता सहित आवेदन फाराम भराई शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) आवेदन फाराम भर्नाका लागि देहायको शर्त पुरा गरेको हुनु पर्ने छ ।

(क) कक्षा ७ उत्तीर्ण,

(ख) सम्बन्धित वर्षको चैत्र मसान्त सम्ममा बाह्र वर्ष पुरा भएको,

(ग) सम्बन्धित शैक्षिक सत्रमा फारम भर्ने मितिसम्म विद्यालय खुलेको दिनको ७५ प्रतिशत हाजिरी सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित भएको ।

(३) अनौपचारिक विद्यालय, खुला विद्यालय, बैकल्पिक विद्यालयको हकमा उपदफा २ (क) बमोजिमको शर्त पुरा हुनुपर्नेछ ।

६. प्रवेशपत्र वितरण: शाखामा पेश हुन आएका परीक्षा आवेदन फाराम रुजु गरी विद्यार्थीको सिम्बोल नम्बर कायम गरी प्रवेशपत्र विद्यालयमार्फत परीक्षार्थीहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

परिच्छेद : चार

प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाई तथा वितरण

७. प्रश्नपत्र निर्माण : (१) परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्न नगरपालिका, जिल्लामा सूचीकृत विज्ञ तथा शिक्षकहरूमध्येबाट सम्बन्धित विषयविज्ञलाई पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम प्रश्नपत्र समितिका सदस्य सचिवले गोप्य रूपमा जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक विषयको कम्तीमा चार सेट प्रश्न पत्र निर्माण गरिने छ ।

८. प्रश्नपत्र परिमार्जन : (१) प्रश्नपत्र निर्माताले निर्माण गरेका सबै विषयका प्रश्नहरूका समानान्तर सेटबाट विशिष्टिकरण तालिका अनुरूप हुने गरी एक सेट प्रश्नपत्रलाई परिमार्जन गर्न विज्ञ शिक्षकहरूमध्येबाट सम्बन्धित विषयविज्ञलाई सदस्य सचिवले गोप्य रूपमा जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

(२) प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ताले प्रश्नपत्रसंगै उत्तरकुञ्जिका पनि निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(३) तयार भएको प्रश्नपत्रलाई टाइप, सम्पादन, भाषा सम्पादन, प्रुफ रिडिङ्गकोलागि सदस्य सचिवले गोप्य रूपमा जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

९. प्रश्नपत्र छपाई र वितरण : (१) तयार भएको प्रश्नपत्रलाई समितिले आवश्यक सङ्ख्या एकिन गरी गोप्य रूपमा छपाई तथा प्याकेजिङ्गको कार्य गरी केन्द्राध्यक्षलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) प्रश्नपत्र प्याकेजिङ्ग गर्दा केन्द्रको जम्मा परीक्षार्थीको १० प्रतिशत बढि प्रश्नपत्र सङ्ख्या हुनुपर्नेछ ।

(३) केन्द्रमा प्रश्नपत्रको सुरक्षा र गोपनीयता कायम गर्ने जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

परिच्छेद : पाँच

परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

१०. केन्द्र र केन्द्राध्याक्ष सम्बन्धी व्यवस्था : (१) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न विद्यार्थी सङ्ख्या, परीक्षा सञ्चालन मोडालिटि, केन्द्रहरूबीचको दुरी, यातायातका साधनको उपलब्धता आदिलाई आधार मानेर समितिले केन्द्र कायम गर्ने छ ।

(२) परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्षको रूपमा नियुक्ति दिइने छ । विशेष परिस्थितिमा विद्यालयका सहायक प्रधानाध्यापक वा प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षकलाई केन्द्राध्यक्षको रूपमा नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

(३) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(४) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ ।

(क) परीक्षा केन्द्रमा भयरहीत वातावरण कायम गरी परीक्षा मर्यादित एवम् व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने,

(ख) परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पुग्ने वा परीक्षाको वातावरण खल्बल्याउने खालका अमर्यादित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कारवाही गर्ने,

(ग) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी नियुक्त गर्ने,

(घ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम समयमा परीक्षा शुरु गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका संकलन गरी सुरक्षितसाथ परीक्षा समितिले तोकेको ठाउँमा बुझाउने,

(ङ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सोको जानकारी तत्काल परीक्षा समितिलाई गराउने र तत्पश्चात परीक्षा समितिबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(च) परीक्षाको अनुगमन क्रममा अनुगमनकर्ताले दिएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(छ) परीक्षा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

११. सहायक केन्द्राध्यक्ष र अन्य कर्मचारी नियुक्ति : (१) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्ने छ ।

(२) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकूल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष वा अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था सक्ने छ । र सोको जानकारी परीक्षा समितिलाई दिनपर्नेछ ।

परिच्छेद : छ

उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण

१२. उत्तर पुस्तिका परीक्षण : (१) परीक्षाको उत्तर पुस्तिका संकलन गराई परीक्षण केन्द्र तोकिएको परीक्षा समितिले उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउने छ ।

(२) समितिले उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्नु अघि कोडिड र परीक्षण एवम् सम्परीक्षण गरिसके पछि डिकोडिड सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) उत्तर पुस्तिका परीक्षकको नियुक्ति शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

१३. उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण : (१) समितिले आवश्यकता अनुरूप परीक्षण गरिएका उत्तर पुस्तिकाहरु सम्परीक्षण गर्ने कार्य व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) सम्परीक्षण गर्दा कम्तिमा दश प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाहरु पुरै परीक्षण गर्नु पर्ने छ ।

(३) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षकको नियुक्ति शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

परिच्छेद : सात

नतिजा प्रकाशन, प्रमाणपत्र वितरण, पुर्नयोग र पुनःपरीक्षण

१४. परीक्षाको नतिजा प्रकाशन : (१) समितिले परीक्षाको नतिजा तयारी गर्न अंक प्रविष्टि गर्ने, रुजु गर्ने, ग्रेडलेजर तयार गर्ने र ग्रेडसीट/ प्रमाणपत्र तयार गर्ने कार्य शाखामार्फत गर्न लगाउने छ ।

- (२) पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षाको सञ्चालन व्यवस्थापनको जिम्मेवारी विद्यालयकै हुनेछ ।
- (३) नतिजा तयारीका निम्ति विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा तयार पारी तोकिएको समयमा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ ।
- (४) कुनै विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा समयमै उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो विद्यालयको नतिजा स्थगित गरी परीक्षा समितिले विद्यालयलाई कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (५) विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजाका प्रमाणहरू परीक्षा समितिले पुनः जाँच गरी सोसम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (६) नतिजा प्रकाशन परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (७) परीक्षाको नतिजा तयार पारिसकेपछि परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन गर्ने छ ।
- १५. प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण :** (१) परीक्षामा सामेल भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र, ग्रेड सिट वितरण गर्नु पर्ने छ ।
- (२) परीक्षाको प्रमाणपत्र, ग्रेडसीट विद्यालयमार्फत परीक्षार्थीहरूलाई वितरण गरीनेछ ।

परिच्छेद : आठ

विविध

- १६. परीक्षाको अनुगमन :** (१) समितिले परीक्षाको लागि अनुगमनकर्ता तोक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरू, शाखाका कर्मचारीहरू तथा समितिले परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्ने छन् ।
- (३) अनुगमनकर्ताले परीक्षा अनुगमन प्रतिवेदन शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- १७. परीक्षा शुल्क, पारिश्रमिक तथा व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) परीक्षामा सामेल हुने संस्थागत विद्यालयले परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको परीक्षा शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।
- (२) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि जनशक्ति तथा विद्यालयहरूलाई अनुसूची १ बमोजिम पारिश्रमिक तथा व्यवस्थापन खर्च उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अन्य शीर्षकको खर्चको हकमा समितिले आवश्यक निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।
- १८. ग्रेड बृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने :** (१) परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार विद्यालयमार्फत ग्रेड बृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।
- (२) ग्रेड बृद्धि परीक्षाको लागि परीक्षातालिका समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१९. वाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा परेमा नगरकार्यपालिकालाई वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार हुनेछ ।

२०. संसोधन बचाउ र खारेजी : (१) नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा कार्यविधि संसोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि अन्य कुनै प्रचलित कानून संग वाझिएमा वाझिएको हद सम्म अमान्य हुने छ ।

अनुसूची १

(दफा १७ उपदफा २ संग सम्बन्धित)

१. प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता पारिश्रमिक : पूर्णाङ्क ५० भन्दा माथिको -रु १५०० प्रति सेट -/

पूर्णाङ्क ५० सम्मको रु -१२०० प्रति सेट -/

२. प्रश्नपत्र मोडेरेटर पारिश्रमिक : पूर्णाङ्क ५० भन्दा माथिको २० रु -००प्रति सेट -/ (उत्तरकुञ्जिकासहित)

पूर्णाङ्क ५० सम्मको रु -१५००प्रति सेट -/ (उत्तरकुञ्जिकासहित)

३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण : पूर्णाङ्क ५० भन्दा माथिको प्रति उ -/२५ रु -उत्तरपुस्तिका

पूर्णाङ्क ५० सम्मको रु -१५ प्रति -/उत्तरपुस्तिका

४. उत्तरपुस्तिका सम्मपरिक्षण : पूर्णाङ्क ५० भन्दा माथिको -/१० रु -प्रति उत्तरपुस्तिका

पूर्णाङ्क ५० सम्मको प्रति -/८ रु -उत्तरपुस्तिका

५. परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापन : केन्द्राध्यक्ष - रु ५००/- प्रति दिन

सहायक केन्द्राध्यक्ष - रु ३००/- प्रति दिन

निरीक्षक - रु २००/- प्रति दिन

प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका ढुवानी : रु१०००/- एकमुष्ट

मसलन्द : रु १००/- प्रति विद्यार्थी

६. अनुगमन : रु १०००/- प्रति अनुगमनकर्ता प्रति दिन

अनुसूची - ५
(दफा-११ (च) सँग सम्बन्धीत
विषय:- कबुलियतनामा पत्र

विषय : कबुलियतनामा पत्र ।

त्यस कार्यालयको मिति को पत्रानुसार आधारभुत तह कक्षा-८ को चालु पाठक्रम अनुसारको विषयको पूर्णाङ्क ... को प्रश्नपत्र निर्माण/अनुवाद (एत्तरकुञ्जिकासमेत) गरी पठाएको छु ।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको/टाइप गरेको हुँ । कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट वा खेस्रा समेत जलाई नष्ट गरिसकेको छु । कम्प्युटरमा गरेको टाइप पूर्णतः मेटाइसकेकोछु । म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनि कसैलाई भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्नेछु ।

यसप्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु ।

निउक्ति पत्रमा उल्लिखित निर्देशनलाई अनुसरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

मिति:

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरानाम थर:

कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर :

आज्ञाले

अच्युतराज रेग्मी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत