



सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

.....

**खण्ड (८), फिक्कल, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल, चैत्र ०३ गते २०८१ साल,
सङ्ख्या १५**

.....

भाग-२

सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली र कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत शिक्षा (कक्षा- ५ र ८ उत्तीर्ण) परीक्षा

सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका- २०८१

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड ज को उपखण्ड (१४) बमोजिम स्थानीय तहबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने आधारभूत तह कक्षा ५ र ८ को अन्त्यमा हुने परीक्षाको स्तरीयता प्रमाणीकरण र समकक्षतामा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा एकरूपता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४ (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम " सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा ५ र ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
क) केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले दफा १६ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

ख) निर्देशिका' भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५ र ८ उत्तीर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८१" सम्झनु पर्छ ।

ग) मन्त्रालय' भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा बिज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

घ) परीक्षा' भन्नाले आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५ र ८) उत्तीर्ण परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

ङ) परीक्षा केन्द्र' भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

च) परीक्षा निरीक्षक' भन्नाले दफा १९ बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ ।

छ) परीक्षा समिति' भन्नाले आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५ र ८ उत्तीर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

ज) परीक्षार्थी' भन्नाले अनुमति वा स्विकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा ५ र ८ मा नियमित अध्ययनरत र खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययनरत भई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निर्धारण गरिएका शर्तहरू पूरा गरी परीक्षा आवेदन फारम भरेका विद्यार्थी सम्झनु पर्छ ।

झ) परीक्षण' केन्द्र भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

ञ) सहायक केन्द्राध्यक्ष भन्नाले दफा १८ बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

परीक्षा फारम भर्ने भराउने सम्बन्धि व्यवस्था

३. कक्षा ५ र ८ को फारम भर्ने/भराउने विधि:

क) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट सञ्चालित अनलाइन इमिसमार्फत कक्षा ५ र ८ को फारम भर्दा भराउँदा विद्यालयले परीक्षार्थीको नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति, बाबु तथा आमाको नाम फरक नपर्ने गरी जन्मदर्तामा उल्लेख भए अनुसारकै विवरण भर्नु भराउनु पर्नेछ ।

ख) विद्यालयले कक्षा ५ र ८ को फारम सहित विद्यार्थीको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, कक्षा ५ र ७ को लब्धाङ्कपत्र(ग्रेटसिट) को प्रतिलिपि तथा स्थानान्तरण भएको हकमा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र प्रमाणित गरी एकप्रति विद्यालयमा राखी एकप्रति नगरपालिकामा तोकिएको मितिमा पेश गर्नु पर्ने छ । जन्मदर्ता नभएका परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित विद्यालय तथा वडाबाट सिफारिस भए बमोजिम हुनेछ ।

ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकुदशाखाले परीक्षा दिने सालको फागुन तेस्रो हप्ता भित्र अनलाइन इमिसमा कायम गरिदिएको विद्यालयको कोड तथा विद्यार्थीहरूको सिम्बोल नम्बरलाई नै आधिकारिकता दिई सम्बन्धित विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी गराउनेछ ।

(घ) विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा फारम इमिसमा भरेको विवरणको आधारमा भरेर रुजुगरी प्रमाणीकरणका लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुदशाखामा बुझाउनु पर्नेछ । शाखाबाट प्रमाणीकरण भएपछि विद्यालयले प्रवेशपत्र वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

परीच्छेद ३

कक्षा ५ र ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरू तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने:

क) कक्षा ४ र ७ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने,

ख) आधारभूत तहको खुला विद्यालयको हकमा पहिलो तह पुरा गरेको हुनुपर्ने,

ग) परीक्षा हुने वर्ष विद्यालय खुलेको दिनको ८० प्रतिशत रुजु हाजिरी भएको हुनुपर्ने । तर खुला विद्यालयको हकमा यो हाजिरीको व्यवस्था अनिवार्य नहुने ।

५. प्रयोगात्मक परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन सञ्चालन

(१) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएको विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन आन्तरिक मूल्याङ्कन मापदण्ड २०८० मा तोकिए बमोजिम गरी इमिसमा अध्यावधिक गरी सो को हार्ड कपी विद्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्ने छ । सो कार्य गर्न आवश्यक परे वाह्य परीक्षकको समेत व्यवस्था विषय शिक्षक र प्रधानाध्यापकको अनुमति लिई गर्न सकिने छ ।

प्रयोगात्मक परीक्षा लिँदा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रद्वारा तयार पारिएको प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क विभाजन र प्रावधान अनुरूप परीक्षा लिइ विद्यालयले सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन सामाग्री

क) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले मिलाउनु पर्नेछ ।

ख) विद्यालयहरूले आफुले सञ्चालन गरेको आन्तरिक तथा बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क तोकिएको ढाँचामा अनलाइन प्रविष्टि गरी तोकिएको ढाँचाको फाराममा भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरी शिक्षा,युवा तथा खेलकुदशाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

परीक्षा केन्द्र तथा परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारण: परीक्षा समितिले भौगोलिक अवस्था तथा परीक्षार्थीको सङ्ख्या हेरी सम्बन्धित विद्यालय वा अर्को कुनै विद्यालयलाई परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

(१) आधारभूतशिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ

क) शिक्षा,युवा तथा खेलकुदशाखा प्रमुख - अध्यक्ष

ख। समितिबाट मनोनयन गरिएको स्थानीय तह भित्रको विद्यालयहरूमा कार्यरत (सकभर नेपाली र अङ्ग्रेजी विषयका शिक्षक - ३ जना (कम्तिमा २ जना महिला पर्ने गरी) सदस्य

ग) संस्थागत विद्यालयका प्रतिनिधि :- १ जना सदस्य

घ) शिक्षा शाखाको कर्मचारी- सदस्य-सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ तथा सल्लाहकार व्यक्तिहरुलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा ५ को समेत) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क) आधारभूत तहको पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्बन्धि राष्ट्रिय नीति अनुरूप परीक्षा परिचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

ख) गतवर्ष परीक्षा सञ्चालन भएका केन्द्रहरुको समीक्षा गरी आगामी वर्षका लागि उपयुक्त हुने परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरी हरेक वर्षको फागुन मसान्तभित्र परीक्षा तालिका प्रकाशन लगायतका परीक्षा सम्बन्धि कार्ययोजनाको निर्णय गरिसक्नु पर्ने,

ग) परीक्षाको वैधता, विश्वसनीयता र गोपनीयता कायम रहने गरी प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई र वितरण गर्ने, गराउने,

घ) कसैबाट परीक्षाको मर्यादा विपरित, अनुशासनहीन कार्य भए गरेको पाइएमा विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने,

ङ) ग्रेड वृद्धि परीक्षाका लागि तालिका प्रकाशन, फारम भर्ने व्यवस्थापन, परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापन, सामग्री व्यवस्थापन तथा परीक्षा सञ्चालनको कार्य गर्ने गराउने,

च) निशपक्ष र विश्वसनीय तरिकाबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र पूनर्योग गर्ने, गराउने,

छ) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई ग्रेडशिट तथा मुल प्रमाणपत्र पत्र उपलब्ध गराउने,

ज) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,

झ) शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालयले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने,

ञ) बिरामी भई परीक्षामा सामेल हुन नसकेका परीक्षार्थीहरूको सम्बन्धमा चिकित्सकको रिपोर्ट पेश गरेपछि सो रिपोर्टको आधारमा परिक्षा समितिले सम्बन्धित विद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ,

ट) परीक्षालाई मर्यादित ढंगले सञ्चालन गर्ने गराउने तथा सो कार्यको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने

ठ) परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनापछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

२) परीक्षा समितिले आफुलाई प्राप्तअधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उप- समिति वा कार्यटोली गठन गरी सो उप-समिति वा कार्यटोली वा कुनै अधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।

३) परीक्षा समितिले आवश्यकतानुसार प्रश्नपत्र उत्तरकुञ्जिका निर्माण, परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण सम्बन्धी तालिम तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

८) विशेष परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

क) विशेष क्षमता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा सम्बन्धित परीक्षा समितिले १ घण्टा सम्म समय थप गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

ख) परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहीन र लेख्न नसक्ने शारीरिक अशक्तता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ.ले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा अध्ययनरत कक्षा ५ को लागि कक्षा ४ र कक्षा ८ को लागि बढीमा कक्षा ६ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

ग) उपर्युक्त क र ख बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले परीक्ष दिनुपर्ने छ ।

घ) सुस्तश्रवण/बहिरा परीक्षार्थीको सहयोग लागि आवश्यक परेमा समन्वय समितिको सिफारिसमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्ता शिक्षक परीक्षा सुरु भएको १ घण्टा परीक्षा भवनबाट बाहिर नगर्ने केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा वस्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद – ६

परीक्षाको पूर्व तयारी

९) परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम: परीक्षासम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१०. दक्ष प्रश्न निर्माणकर्ताको नामावली तयार गर्ने:

क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि नगरपालिकाले तयार गरेको सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा विज्ञ/दक्ष शिक्षकहरूको नाम समावेश भएको सूचीलाई समय -समयमा अद्यावधिक गराई सोही विज्ञ सूचीमा भएका विज्ञहरू बोलाइ प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जनको काम गराउनुपर्ने छ । विज्ञ सूची अद्यावधिक नभएको अवस्थामा परीक्षा समितिले तोकेको विज्ञ समूहबाट कार्य सञ्चालन गरिने छ ।

ख) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा सकेसम्म एउटै विषय विशेषज्ञ नपर्ने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

११. प्रश्नपत्र निर्माण: प्रश्नपत्र निर्माणका लागि परीक्षा समितिले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ:

क) प्रश्न निर्माणका लागि दक्षहरूको सूचीबाट विषयगत विज्ञ नियुक्ति गर्ने ।

ख) नियुक्ति प्राप्त दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, लेख्ने कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने र तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने ।

(ग) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट तयार भएका हस्तलिखित पत्र बुझीलिई कच्चा प्रश्न राखिएकोले गोप्य खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने ।

घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्षलाई सूचीबाट हटाउने ।

ङ) प्रश्न निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई ख्यालमा राखी स्तज्ञ वा कभत मा गर्न सकिने छ।

च) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसूची १ र कबुलियतपत्र अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

१२. प्रश्नपत्र परिमार्जन:

क) परीक्षा समितिको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्न अनिवार्य विषयहरूका लागि प्रति विषय कम्तिमा २ जना र स्थानीय विषयहरूका लागि प्रति विषय बढीमा २ जना दक्षहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समिति गठन गरिने छ । सो उप-समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका बमोजिम स्तरानुरूप हुने र विवादास्पद नहुने गरी कायम गराउने, भाषा समूहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषानुवाद गराउने र गोपनीयताको दायित्व परीक्षा समितिको सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिको हुनेछ ।

(ग) विषयगत प्रश्नपत्र परीमार्जन गर्ने विज्ञहरुले प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरी परीक्षा समितिको रोहबरमा शिलबन्दी गरेर राख्ने । परीक्षा समितिले परीक्षाको प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका वितरण गर्दा शिलबन्दी गरेर राख्ने ।

१३. प्रश्नपत्र भण्डारण :

क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू (कच्चा प्रश्नपत्र समेत) भण्डार गर्न कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण रहने छ । ख) बुँदा नं. (क) बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य परीक्षा समितिको हुनेछ । परीक्षा समितिले प्रश्नपत्र भण्डारण सुरक्षीत तवरले गर्नका लागि निर्णय गरेर कुनै कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

१४. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ:

क) परिमार्जित प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिकालाई लाई गोपनीयतका साथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कुल परीक्षार्थीको १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र आवश्यक संख्यामा उत्तरकुञ्जिका समेत छपाउने तथा प्याकिङ गराइ गोप्यता र सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाइ गर्ने स्थानमा नै प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिकाको संख्या खुलाइ कपडाको थैलोमा परीक्षा तालिका अनुसार विषयगत, केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१५. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा:

(क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू तथा उत्तरकुञ्जिकाहरू परीक्षा समितिको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा समितिद्वारा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक सङ्ख्याको विवरण तयार गरी रुजु गरी केन्द्रगत रूपमा शिलबन्दी प्याकेट तयार गरिने छ । साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा व्यवस्था गरिराख्नु पर्नेछ ।

(ख) परीक्ष केन्द्रका केन्द्रध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्षले नै शिलवन्दी गरिएको प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिकाको प्याकेट बुझ्नुपर्नेछ । विद्यालयः परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र सुरक्षाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी केन्द्रध्यक्षको नै हुनेछ ।

(ग) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडी सहायक केन्द्राध्यक्ष सहित ३ जनाको रोहबरमा विषय रुजु तथा हस्ताक्षर गरी प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्नेछ र खास सुरक्षीत राख्नुपर्नेछ । प्रश्नपत्रमा कुनै अस्पष्टता देखिएमा सम्बन्धीत विषय शिक्षकले स्पष्ट पार्ने र परीक्ष समितिलाइ छिटो भन्दा छिटो जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(घ) प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिका अपुग भएमा वा केही प्राविधिक कठिनाई देखा परेमा केन्द्रध्यक्षले नै परीक्षा समितिसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७

परीक्षा सञ्चालन

१६. केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिः आधारभूतशिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक वा संस्थागत माध्यमिक विद्यालय वा कक्षा ५ र ८ चलेका सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको आधारभूत तहको दरबन्दीमा भएको प्र.अ. वा शिक्षक मध्येबाट गर्नु पर्नेछ । परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्ष इमान्दार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ठ हुनुपर्छ ।

१७. केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः (१)दफा १६ बमोजिम नियुक्त केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा रहने छ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क) आफुलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मार्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

ख) परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू बुझिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।

ग) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।

घ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्कासनसम्म गर्ने ।

ङ) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध व्व सम्बन्धित परीक्षा । सम्बन्धित परीक्षा समितिसँग परामर्श लिई गर्ने ।

च) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

छ) उत्तर पुस्तिकाहरु सिम्बल नम्बर अनुसार क्रम मिलाएर कपडाको थैलामा एक प्याकेटमा ३०० को संख्यामा नबढाई राख्नु पर्नेछ ।

ज) परीक्षा तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बरअनुसार कम मिलाई कपडाको थैलोमा सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी परीक्षा समिति संगको समन्वयमा परीक्षा समितिमा बुझाउने वा विद्यालयमा शुरक्षीत राख्नुपर्नेछ ।

झ) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण चलानी फाराम, समष्टिगत फाराममा जनाई मुचुल्का समेत तयार गरी परीक्षा समिति वा शिक्ष विकास शाखामा लेखी पठाउने ।

१८. सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था काम कर्तव्य र अधिकार:

परीक्षा समितिले तोके बमोजिम सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गरिने छ । परीक्षा समितिले सहायक केन्द्राध्यक्ष नतोकेको अवस्थामा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको आधारभूत तहको सम्भव भए सम्म महिला शिक्षक पर्ने गरी १ जना सहायक केन्द्राध्यक्षका रूपमा नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ

क) निरीक्षक एवम् परिचरको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने ।

ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने ।

ग) प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रत्रपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।

घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोटाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने ।

ङ) निरीक्षक तथा परिचरहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने ।

च) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत रूपमा चलानी फाराम समेत राखी कपडाको थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने ।

छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने ।

ज) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

झ) केन्द्राध्यक्षले लाए-अहाएवमोजिम परीक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१९. परीक्षा निरीक्षकको व्यवस्था: केन्द्राध्यक्षले आफ्नो बिद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट परीक्षा समितिले तोके बमोजिम सङ्ख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ:

क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरू प्रति सजग गराउँदै निर्देशनहरू दिने ।

ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-नभएको रुजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने । साथै परीक्षार्थीले प्रवेशपत्र विषय मिति गर्नुपर्नेछ । सिम्बोल नम्बर दुरुस्त भए नभएको रुजु

ग) परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

घ) परीक्षामा उपस्थित सम्पूर्ण परिक्षार्थीको हाजिरी गराउने तथा अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम र उत्तरपुस्तिका चलानी फाराममा लेखी अनुपस्थित जनाउने

ङ) उत्तरपुस्तिका बुझ्दा सिम्बोल नम्बर र विषय जाँचेर मात्र बुझ्ने ।

च) प्रवेशपत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कार्यवाही गर्ने ।

छ) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।

ज) परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनुअघिको आधा घन्टा बाँकीमा नपठाउने ।

झ) केन्द्राध्यक्षले लगाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२०. परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियम र आचार संहिता:

क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घन्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ ।

ख) एक घन्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

(ग) परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा अनिवार्य रूपमा विद्यालयको पोशाकमा आउनपर्नेछ । तर खुला विद्यालयको परीक्षार्थीको हकमा यो व्यवस्था अनिवार्य मानिने छैन ।

घ) केन्द्राध्यक्षको अनुमतिबिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन

ङ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनुपर्ने छ ।

च) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट आदि कुनै पनिवस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षले परीक्षा भवनबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ र केन्द्राध्यक्षको सिफारिसमा परीक्षा समितिले निजको परीक्षा समेत रद्द गरिने छ ।

छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घन्टा नबितिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।

२१. परीक्षा केन्द्रमा सुपरिवेक्षकको व्यवस्था:

क) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए-नभएको सुपरिवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा परीक्षा समन्वय समितिले सुपरिवेक्षकहरू खटाउन सक्नेछन् ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसार कार्य गर्नुपर्नेछ:

१) आफुलाई सुपरिवेक्षणका निम्ति खटाइएको व्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने ।

२) सुपरिवेक्षकले परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुझाव सहितको प्रतिवेदन आफुलाई खटाउने निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

२२. परीक्षाको माध्यम: परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषा मात्र हुनेछ, तर भाषा सम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।

२३. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क:

क पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको उत्तीर्णाङ्क कायम हुनेछ । आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र

ख) कुनै प्रत्रको ढाँचामा परिवर्तन गरी परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी परीक्षा समितिबाट गराइनेछ ।

२४. परीक्षा रद्द गर्ने:

कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा सम्बन्धी अनुचित कार्य गरेमा परीक्षा समितिले परीक्षा रद्द गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. परीक्षण केन्द्र निर्धारण: विद्यार्थी सङ्ख्या र आवश्यकताको आधारमा परीक्षा समिति वा विद्यालय मार्फत परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने ।

२६. उत्तर पुस्तिका व्यवस्थापन: परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने र परीक्षा समिति वा विद्यालयले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पठाउने ।

२७. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण कार्य आफ्नो क्षेत्रमा उपलब्ध भएका दक्ष, अनुभवी (कक्षा-८ मा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू (रोस्टरहरू), विशेषज्ञहरूबाट सम्पन्न गराउनु पर्नेछ ।

२८. उत्तर पुस्तिका भण्डारण: उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रको सम्पूर्ण जिम्मेबारी परीक्षण केन्द्र प्रमुखको रहनेछ । विद्यालय वा परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन न भएको भएको मितिले । ६ महिना पछि उक्त उत्तरपुस्तिकाहरू धुल्याउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

टेबुलेसन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. मार्कस्लिप व्यवस्थापन:

(क) विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षको अङ्क आफैले अनलाइन इन्ट्री गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सैद्धान्तिक परीक्षाको अंकको हकमा शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखामा परीक्षार्थी सख्यालाई विषयगत रूपमा मिलाई गोपनीयतासमेतको आधारमा आवश्यक सख्यामा कर्मचारी खटाई कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्री गर्ने व्यक्तिलाई दिने वा सम्बन्धित विद्यालय परीक्षण केन्द्रलेनै इन्ट्री गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिने छ । कम्प्युटरमा इन्ट्री भैसकेको डाटा नतिजा प्रकाशन गर्नुभन्दा पहिले रुजुको व्यवस्था मिलाउने र रुजु भैसकेपछि शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ता भित्र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

३०. ग्रेड निर्धारण र नतिजा प्रकाशन

लेटर ग्रेडिङ निर्देशिका २०७८ बमोजिम निम्नानुसारको ग्रेडमा नतिजा प्रकाशन हुनेछ । शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले अनुसूची ३ को ढाँचामा परीक्षार्थीलाई ग्रेडशिट प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

SN	Interval in percent	Grade	Description	Grade point	Remarks
1	9 to 100	A+	Outstanding	4.0	
2	80 to below 90	A	Excellent	3.6	
3	70 to below 80	B+	Very good	3.2	

4	60 to below 70	B	Good	2.8	
5	50 to below 60	C+	Satisfactory	2.4	
6	40 to below 50	C	Acceptable	2.0	
7	35 to below 40	D	Partially Acceptable	1.6	
8	35 below	NG	-	-	

३१. नतिजा स्थगन सम्बन्धी व्यवस्था :

क) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्ग प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको जन्ममिति न्यूनतम उमेर नपुगेमा (उमेर तोकिएको भएमा मत्र) वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको अवस्थामा नतिजा स्थगित हुनेछ

ख) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले प्रकाशन गर्नेछ ।

ग) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले नतिजा प्रकशन भएको मितिले ३ हप्ताभित्र शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले तोकेको आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, अन्यथा स्थगित नतिजासम्बन्धी कारवाही गर्न शाखा बाध्य हुनेछैन ।

घ) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी ग्रेडसिट उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद - १०

ग्रेड पत्र र ग्रेड लेजर वितरण सम्बन्धी व्यवस्था:

३२. ग्रेड पत्र र ग्रेडलेजर व्यवस्थापन गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाइनेछ:

क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्र विद्यालयले ग्रेड लेजर २ प्रति निकाली प्रमाणित गरेर शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखामा बुझाउनेछ ।

ख) विद्यालयबाट प्राप्त ग्रेड पत्र शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले प्रमाणित गरी एक प्रति राखे र एक प्रति सम्बन्धित विद्यालयलाई बुझाउनेछ ।

ग) आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको नै हुनेछ ।

घ) परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात उपलब्ध ग्रेडपत्र विद्यालयले सि.नं., नामथर र जन्ममिति समेत रुजु गरी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद - ११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी

३३. अभिलेख सच्याउने सम्बन्धि व्यवस्था:

क) आवेदन फाराममा उल्लेख भएको नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी विवरण सच्याई अनलाइन भर्नुपर्नेछ ।

ख) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र (परीक्षा आवेदन फारम भर्नु भन्दा पूर्व जारी भएको) को आधारमा विद्यालयले सिफारिस गरी शाखामा पठाउने र प्राप्त

प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी शाखाले तोकिएको शुल्क लिई संशोधन गर्न सक्नेछ ।

ग) नाम वा थरमा छपाईको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्त्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयले ३० दिनभित्र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

घ) ग्रेड लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने:

कार्यालयमा संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा ग्रेडलेजर शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाका अधिकृतबाट र विद्यालयमा प्र.अ. बाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - १२

पुनर्योग तथा ग्रेड वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था:

३४. पुनर्योगका लागि निवेदन दिने:

परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात आफुले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको शुल्क र आवश्यक विवरणसहित परीक्षा समितिमा ७ (सात) दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछन् । र समितिले पुनर्योगसम्बन्धि कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत दक्ष शिक्षक वा रोष्टरहरू बोलाई निम्न कुराहरूमा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

क) पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिईएको अङ्ग बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा चढाई कुल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।

ख) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण नै गर्न छुट भएकामा परीक्षा समितिको अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई परीक्षण तथा सम्परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।

ग) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवम् उत्तरकुञ्जिका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने ।

घ) पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्ट्याई सहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने ।

ङ) खण्ड ग बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीले सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित विषयको दक्षले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुनः यकिन गरी प्रमाणित गर्ने ।

च) परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्रमा फारम भर्ने गरी ग्रेडवृद्धिको परीक्षा तालिक प्रकाशन गरिनेछ ।

छ) ग्रेडवृद्धिको परीक्षा केन्द्र, परीक्षा समय तथा अन्य व्यवस्थापनको कार्य परीक्षा समितिबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

ज) ग्रेड वृद्धि परीक्षाको प्रश्न पत्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण तथा नतिजा प्रकाशन सुरु परीक्षामा तोकिए बमोजिम नै गरिने छ ।

झ) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था लेटर ग्रेडिड निर्देशिका २०७८ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १३

विविध:

३५. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: काजक्रिया, विपत्ति वा कावुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३६. परीक्षा दस्तुर सम्बन्धी: परीक्षा समितिको निर्णयानुसार संस्थागत विद्यालयबाट तोकिएको परीक्षा दस्तुर नगरपालिकाले लिन सक्नेछ । सामुदायिक विद्यालयबाट कुनै दस्तुर लिइने छैन ।

३७. ग्रेडवृद्धि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था: परीक्षा समितिले आवश्यकता तथा औचित्यताको आधारमा ग्रेडवृद्धि सम्बन्धी परीक्षाको लागि आश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

३८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिले नगर शिक्षा समितिको राय बमोजिम निर्णय गर्ने छ ।

३९. थपघट तथा हेरफेर: मुलुकको आवश्यकता र प्राथमिकतालाई मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरी यस निर्देशिकामा थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४०. परीक्षा समितिको बैठक तथा परीक्षा सञ्चालनको खर्च:- प्रचलित नियम बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावनाका आधारमा उपलब्ध गराइने छ ।

४१. निर्देशिकाको व्याख्या: यो निर्देशिकाको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

अनुसूची - १
दफा-११ (च) सँग सम्बन्धीत

अत्यन्त जरूरी

अतिगोप्य

विषय: प्रश्नपत्र निर्माण/भाषान्तर (अङ्ग्रेजी भाषामा) संशोधन गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री.....

प्रस्तुत विषयमा आधारभूतशिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा५/८) परीक्षा २०८... को पाठ्यक्रमअनुसारको विषयको पूर्णाङ्ग को सेट प्रश्नपत्र निर्माण..... सेट अनुवाद..... सेट संशोधन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्ति गरिएको छ । यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका एवम् यसको तपसिलमा उल्लिखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिलेदिनभित्र गोप्य रूपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाइदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । यो नियुक्तिपत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्य रूपमा सुरक्षित साथ राख्नुहुन समेत अनुरोध गरिन्छ ।

निर्देशनहरू:

क) प्रश्नहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुन नहुने । प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा सकभर पूरा पाठ्यक्रमलाई कभर गर्ने गरी तयार गर्नुपर्ने छ । विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्नेछ ।

ख) पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उत्तार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ ।

ग) प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशेषित उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टीकरण तालिकाअनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ ।

ग) उत्तरकुञ्जिका बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्नेछ ।

घ) प्रश्नपत्र एक सेटभन्दा बढी भएमा सेट नं. (यति) भनि छुट्टाछुट्टै लेखि सिलबन्दी गर्नुपर्नेछ ।

ङ) प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टि मात्र लेखिएको हुनुपर्नेछ । प्रश्नहरू सफा अक्षरमा लेख्नुपर्ने छ) यदि केरमेट भएको छ भने प्रश्न निर्माणकर्ता (र संशोधनकर्ता) ले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

च) प्रश्न निर्माणकर्ता (र संशोधनकर्ता) ले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना लेखी हस्ताक्षरसमेत गर्नुपर्नेछ ।

छ) प्रश्न निर्माण कर्ताले अनिवार्य रूपमा उत्तरकुन्जिका निर्माण गरी प्रश्न पत्रसँग पेश गर्नु पर्नेछ ।

छ) यसबारे अन्य केही जानकारी लिनुपर्ने भए परीक्षा समितिमा सम्पर्क राख्नुपर्नेछ ।

अनुसूची- २

दफा-११ (च) सँग सम्बन्धित

विषय: कबुलियतनामा पत्र ।

शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाको मिति..... को पत्रानुसार आधारभूततह कक्षा को चालु पाठक्रम अनुसारको विषयको पूर्णाङ्क ... को प्रश्नपत्र निर्माण/अनुवाद (उत्तरकुञ्जिकासमेत) निर्माण गरी पठाएको छु ।

प्रेषित प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका म आफैले लेखेको 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 टाइप गरेको छैन । म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनि कसैलाई भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्नेछु । यस प्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु ।

नियुक्ति 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:

अनुसूची- ३
(परिच्छेद ९ दफा-३० सँग सम्बन्धित)
ग्रेडसिट नमुना

Suryodaya Municipality

Office of the Municipal Executive

Ilam

Koshi Province, Nepal

Basic Education Examination 20.....

Grade Sheet

Grade

The Grade(s) secured by

Date of Birth

Symbol No

of

IEMIS Code

in the Basic Education Examination of year
are given below.

Subjects	Credit Hour(CH)	Grade Point(GP)	Grade	Final Grade	Remarks
	0	Grade Point Average =			

1.One Credit Hour equals 0 hours

2.TH: Theory(Final/External) IN: Internal

Grading System							
S.N.	Grade	Grade Point	Remarks	S.N.	Grade	Grade Point	Remarks
1	A+	4	Outstanding	2	A	3.6	Excellent
3	B+	3.2	Very Good	4	B	2.8	Good
5	C+	2.4	Satisfactory	6	C	2	Acceptable
7	D	1.6	Basic	8	NG	-	Not Graded

Checked By

Date of Issue:

Approved By

सूर्योदय नगरपालिकाको छोरी बुहारी एवम् अन्य छात्रवृत्ति (वितरण तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।१२।०१

सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयबाट कक्षा १२ वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी सूर्योदय नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक क्याम्पसमा स्नातक तहमा अध्ययन गरिरहेका यस नगरपालिका भित्रका स्थायी वासिन्दा छोरी बुहारी एवं दलित छात्र तथा तोकिएका लक्षित गरिब जेहनदार विद्यार्थीहरूको पठन - पाठनमा सहायता पुऱ्याउन तथा स्नातक तहमा उनीहरूको पहुँच वृद्धि गरी शिक्षित तथा रोजगार मूलक जनशक्तिको थप विकास गर्ने उद्देश्यले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४ को अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को “ज” (१६) मा भएको व्यवस्था बमोजिम सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाइ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद – १

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस निर्देशिकाको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको छोरी बुहारी एवम् अन्य छात्रवृत्ति (वितरण तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१” रहेको छ ।
 - (२) यो निर्देशिका सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुने छ ।
 - (३) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय र प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा;
 - (क) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

छात्रवृत्ति प्रदान गरिने आधारहरू

३. यस निर्देशिका बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गर्न नगर सभाले वार्षिक बजेट विनियोजन गर्ने छ ।
४. छात्रवृत्ति यस नगरपालिका भित्रको स्थायी वासिन्दा विद्यार्थीलाई मात्र प्रदान गरिने छ ।
५. यस नगरपालिका भित्रका छोरी बुहारीहरूलाई छात्रवृत्तिका लागि प्रमुख रुपमा लिइने छ ।
६. यस नगरपालिका भित्र स्थायी वसोबास भएका दलित परिवारका छात्र तथा दीर्घ रोगी (कडा रोग) बाबु आमा साथै बाबु वा आमा वा बाबुआमा दुवै गुमाएका र सुकुम्बासी परिवारका छोराहरूलाई समेत नियमानुसार छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ।तर यस्तो छात्रवृत्ति वार्षिक कोटाको बढीमा १० प्रतिशतलाई मात्र उपलब्ध गराइने छ ।
७. छात्रवृत्ति प्राप्त भएको विद्यार्थीको परिवार यस नगरपालिकाभन्दा बाहिर स्थायी वसाइँसरी गएमा छात्रवृत्तिका लागि निरन्तरता दिइने छैन साथै छात्रवृत्तिको बाँकी किस्ता भुक्तानी हुन बाँकी रहेको भए सो समेत भुक्तानी गरिने छैन ।
८. नगरपालिकाले कुनै क्याम्पससँग सम्झौता गरी सो क्याम्पसमा यस नगरपालिका भित्रका स्थायी वासिन्दा तथा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई

छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने भएमा यसै कार्यविधिबमोजिम छनौट प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ । साथै क्याम्पससँग अनुसूची - १ बमोजिमको सम्झौतागरिने छ ।

९. एम वि वि एस तहमा अध्ययन गर्न छात्रवृत्तिका लागि यस नगरपालिका भित्रका कुनै पनि विद्यार्थीको निवेदन परेमा यसै कार्यविधि बमोजिम उक्त कोष अध्ययन पश्चात यस नगरपालिकामा कम्तीमा २ वर्ष सेवा दिन मञ्जुर भएमा क्याम्पसमा लाग्ने खर्चको ५० प्रतिशत देखि ७० प्रतिशतसम्म रकम छात्रवृत्ति नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउन सम्झौता गरी वार्षिक रुपमा तोकिएको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने छ । यसका लागि नगरपालिकाले वडा कार्यालयको रोहबरमा सम्बन्धित विद्यार्थी र अभिभावकसँग सम्झौता गर्ने छ । जसका लागि आवश्यक बजेट नगर सभाले यसै शीर्षक वा अन्य शीर्षकमा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१०. खेलकुद अध्ययन सम्बन्धी छात्रवृत्तिका लागि नगरपालिका समक्ष निवेदन पेश हुन आएमा यसै कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी नगर शिक्षा समितिले आवश्यक निर्णय गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ । यसका लागि विद्यार्थीको अध्ययनको कक्षा ८ वा सो भन्दा माथि रहेको हुनु पर्ने छ ।

परिच्छेद – ३

छात्रवृत्तिका प्राप्त गर्ने प्रक्रिया

११. छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न चाहने विद्यार्थीले तपशीलका कागजात समेत राखी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख समक्ष अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

तपसिल:

(क) कक्षा १२ वा सोसरहको परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (ग्रेडसिट/ट्रान्सक्रिप्ट) र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
वसाइँ सराइँ भइ आएकोको हकमा बसाइँसराइँको कागजात

(ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

(घ) सम्बन्धित तह पूरा गरे पछि नगरपालिकाले चाहेमा आफूले गर्न सक्ने कार्य र पुर्याउन सक्ने सहयोग कम्तीमा ६ महिनाका लागि निःशुल्क (स्वयमसेवाको रूपमा) दिन सक्ने प्रतिबद्धता पत्र (सम्बन्धित अभिभावक र विद्यार्थी दुवैको हस्ताक्षर भएको) ।

१२. बुँदा ११ मा भएको व्यवस्था बमोजिम निवेदन पेश भएमा प्राप्त निवेदनलाई शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले नगर शिक्षा समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

१३. बुँदा ११ बमोजिम पेश हुन आएको निवेदन उपर नगर शिक्षा समितिले बजेट तथा कोटाको परिधि भित्र रही अध्ययन गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने निर्णय तपसिल बमोजिम समेत गर्न सक्नेछ ।

तपसिल:

क. स्नातक प्रथम वर्षमा भर्ना भएको विद्यार्थीका लागि स्नातक प्रथम वर्षका लागि पूर्ण छात्रवृत्ति प्रदान गरिने ।

ख. प्रथम वर्षमा भर्ना भइ छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विद्यार्थीले दोस्रो तेस्रो र चौथो वर्षमा समेत निरन्तरता दिने ।

ग. प्रथम वर्षमा सबै विषय उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीका लागि मात्र दोस्रो वर्षमा शत प्रतिशत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने अन्यको हकमा ७० प्रतिशत मात्र उपलब्ध गराउने ।

घ. लगातार दुई वर्ष स्नातक तह अनुत्तीर्ण भएमा छात्रवृत्तिलाई निरन्तरता नदिइने।

१४. बुँदा १३ बमोजिम निर्णय भए पश्चात् विद्यार्थीको अभिभावक समेतको संलग्नतामा विद्यार्थीसँग अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्ने छ ।उक्त सम्झौताको एक प्रति सम्बन्धित क्याम्पसमा एक प्रति विद्यार्थीसँग एक-प्रति नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रहने छ ।

अनुसूची १

.....अन्तर्गत सञ्चालित

.....संस्था.....पालिका

.....(यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र सूर्योदय
नगरपालिका फिक्कल इलाम (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच
तपशील बमोजिमका बुँदामा सहमत भइ यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर
गरि दियोँ र लियोँ।

तपसिल

१. प्रथम पक्षले निम्न विषयमा निम्नानुसारको संख्यामा सहभागी/
विद्यार्थी छनौट गर्ने छ .:

विषय	सङ्ख्या
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

२. विद्यार्थी छनौट गर्दा सूर्योदय नगरपालिका भित्र स्थायी वसोवास गर्ने
गरिब जेहेन्दार, दलित महिला तथा लोपोन्मुख समुदायमा पर्ने
विद्यार्थी समानुपातिक ढङ्गले छनौट गर्नु पर्ने छ ।
३. प्रथम पक्षले छनौट गरेका तोकिएको विषय र सङ्ख्याका
विद्यार्थीहरुलाई दोस्रो पक्षले छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने निर्णय गर्नु पर्ने छ ।
छात्रवृत्तिको निर्णय गर्दा सम्बन्धित कार्यविधिले माग गरेका कागजात
अनिवार्य रुपमा लिएर मात्र गर्नु पर्ने छ ।

४. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षसँग छनौट हुने विषय र विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा लाग्ने वार्षिक शुल्क वा पूरा कोष समाप्त हुन लाग्ने खर्चको विवरण सम्झौता अगाडि नै माग गरी पूरै छात्रवृत्ति दिने या साझेदारीमा दिने सो को निर्णय गरिसक्नु पर्ने छ ।
५. छनौट भएका विद्यार्थीहरुको विवरण दोस्रो पक्षले सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ तथा सम्झौता गर्न म्याद तोकी सूचना गर्नु पर्ने छ ।
६. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई विद्यार्थीसँग भएको सम्झौता बमोजिम रकम भुक्तानी प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छ ।
७. रकम भुक्तानी दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई एकै पटक वा नियमानुसार किस्तामा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । यसरी रकम भुक्तानी गर्दा पहिलो पक्षले संस्थाको तर्फबाट आधिकारिक पत्राचार गर्नु पर्ने छ ।
८. छात्रवृत्तिको रकमविद्यार्थीको भर्ना भइ अध्ययन सुरु भएको १ महिना भन्दा अगाडि भुक्तानी दिइने छैन ।
९. कुनै विद्यार्थीले कार्यक्रम वा अध्ययन सुरु भएको १ महिना भित्रमा अध्ययन नगरी वाहिर गएमा वा भर्ना भइ अध्ययन छाडेमा अर्को विद्यार्थीलाई पहिलो र दोस्रो पक्षको सहमतिमा बाहेक सो छात्रवृत्ति अन्यलाई उपलब्ध गराइने छैन । तर कार्यक्रम सुरु भएको एक महिना पश्चात निजको स्थानमा अर्को सहभागीलाई असर दिइने छैन ।
१०. पहिलो पक्षले प्रचलित नियम र कानून बमोजिम गुणस्तरीय कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । साथै आफ्नो संस्थाको र कुनै संस्थाको सम्बन्धमा सञ्चालन भएको भए सो संस्थाको (.....) समेत नियम पालन गर्नु पर्ने छ ।

११. यस सम्झौतामा नभएको कुरा पहिलो र दोस्रो पक्षले
नियमानुसार समझदारीमा गर्नु पर्ने छ । पहिलो पक्षले प्रशिक्षार्थीलाई
सुविधा दिँदा दोहोरो नपर्ने गरि दिनु पर्ने छ ।

१२. उपयुक्त सर्तको अधिनमा रही शिक्षण प्रशिक्षण कक्षा तथा
छात्रवृत्ति सञ्चालन गर्न मञ्जुरी छ भनी सही छाप गर्ने
दोस्रो पक्षको तर्फबाट

पहिलो पक्षको तर्फबाट

.....

.....

नाम थर.....

नाम थर.....

पद.....

पद.....

कार्यालय.....

कार्यालय.....

संस्थाको छाप.....

छाप.....

अनुसूची -२

सूर्योदय नगरपालिकाको छोरी बुहारी एवम् अन्य छात्रवृत्ति (वितरण तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धि निर्देशिका २०८१

परिच्छेद – ४ को बुँदा नं. ११ सँग सम्बन्धित

श्रीमान शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

मिति

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम ।

विषय –छोरी बुहारी / अन्य छात्रवृत्ति पाउँ भन्ने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा श्री.....विद्यालय/ अध्ययन
संस्थान/ क्याम्पसको..... कक्षा/तहको
.....विषय/सङ्कायमा अध्ययनरत
म.....सूर्योदय नगरपालिका इलामको वडा
नं.....स्थायी ठेगाना हुने आमा श्री तथा बुबा
श्री.....को छोरा / छोरी /.....पति श्री को पत्नी
यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने छोरी बुहारी/ अन्य छात्रवृत्ति पाउँ भनी
तपशीलमा उल्लिखित कागजात सहित निवेदन पेश गर्दछु ।

तपशील

१. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि
२. अभिभावक (आमा, बाबु वा मूल अभिभावक) नागरिकताको प्रतिलिपि
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

४. कक्षा ११/१२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीले कक्षा १०को एस.ई.ई परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीको हकमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको लब्धाङ्कपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत ।

५. सम्बन्धित विद्यालय/क्याम्पसमा भर्ना भएको प्रमाण ।

निवेदकको

नाम:-

ठेगाना:-

हस्ताक्षर:-

अनुसूची -३
छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीसँग गरिने सम्झौता-पत्र

परिच्छेद – ४ को बुँदा नं. १४ सँग सम्बन्धित

सम्झौता - पत्र

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम र श्रीनपा/गापा -, र सो क्याम्पसको स्नातक वर्षमा अध्ययनरत तथा नगरपालिकाको नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम छोरी बुहारी छात्रवृत्तिका लागि छनोट भएका विद्यार्थीहरु बीचको छात्रवृत्ति सम्बन्धी करार सम्झौता पत्र

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय फिक्कल इलाम (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र सूर्योदय नगरपालिका वार्ड नं.....स्थायी ठेगाना हुने श्री.....को नातिनी श्री बुबा.....र आमा.....की/को /छोरी/ बुहारी/ छोरा (.....की श्रीमती) वर्ष.....की/को श्री..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच आ.ब..... को स्वीकृत वार्षिक बजेट कार्यक्रम अनुसार क्याम्पस स्नातक प्रथम वर्षमा अध्ययनरत यस नगरपालिकाबाट छनोट भएका छोरी /बुहारी तथा अन्य छात्रवृत्तिका लागि छात्रवृत्तिको रुपमा वार्षिक शैक्षिक शुल्क बापतको रकम अनुदान दिने सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको मिति गतेको बैठकको निर्णय अनुसार हाल स्नातक तह प्रथम वर्षमा तथा तपशिलको शर्त र अधिनमा रही स्नातक तह पुरा नभए सम्म अध्ययन गर्नका लागिक्याम्पसकोसङ्कायमा अध्ययनरत तपाईं (दोस्रो पक्ष) लाई छात्रवृत्ति अनुदान उपलब्ध गराउने गरी आज मिति गते श्री क्याम्पसमा नै यो द्विपक्षीय सम्झौता गरि लियो/दियो।

सर्तहरु

१. प्रथम वर्षको छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसमा बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम बुझाएको बिल नगरपालिका समक्ष पेश भएपश्चात विद्यार्थीको खातामा रकम निकासी गरिने छ । अन्य वर्षको हकमा समेत क्याम्पसमा बुझाउने सम्पूर्ण शुल्कहरु बुझाए पश्चात विद्यार्थीहरुको बैङ्क खातामा छात्रवृत्ति रकम निकासी गरिने छ ।
२. स्नातक प्रथम वर्षका लागि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई क्याम्पसमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकमको शत प्रतिशत रकम उपलब्ध गराउने, दोस्रो वर्षको छात्रवृत्तिका लागि पहिलो वर्षको नतिजा नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । सो नतिजाको आधारमा उर्तिर्ण हुने विद्यार्थीहरुको लागि शत प्रतिशत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने, दुई वर्षसम्म निरन्तर अनुर्तिर्ण हुने विद्यार्थीको हकमा छात्रवृत्तिको सम्झौता स्वतः रद्द गरिने छ । पहिलो वर्षको नतिजामा आंशिक मात्र उत्तिर्ण हुने विद्यार्थीहरुलाई ७०% मात्र रकम छात्रवृत्ति पाउने र बाँकी ३० प्रतिशत रकम स्वयं विद्यार्थीले क्याम्पसमा भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।
३. अध्ययनरत दोस्रो पक्षले स्नातक तह पूरा नहुन्जेल बीचमा अध्ययन गर्न छाड्न पाउने छैन । अध्ययन छाडेमा वा पुनः सोही क्याम्पसमा दोहोर्‍याएर प्रथम वर्षबाट अध्ययन सुरु गरेमा छात्रवृत्ति रकम पाइने छैन तथा निरन्तरता दिइने छैन ।
४. अध्ययनरत दोस्रो पक्षको अध्ययन स्तर तथा अन्य गतिविधि सन्तोषजनक नभएको भनी अध्ययनरत शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट लिखित जानकारी प्राप्त भएमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षसँग गरिएको सम्झौता भङ्ग गर्ने र सो अवधिसम्म निजलाई प्राप्त छात्रवृत्ति रकम समेत शोध भर्ना लिन सक्ने छ ।
५. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई शैक्षिक संस्थाबाट लिइएका आवधिक, आन्तरिक तथा अन्तिम परीक्षामा पाएको अङ्क सहितको लब्धाङ्क पत्र र लब्धाङ्क पत्र प्राप्त हुन नसक्ने आवधिक परीक्षा भए निजले उक्त परीक्षामा प्राप्त गरेको विषयगत अङ्क सम्बन्धित क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई पहिलो पक्षसँग पेश गर्नु पर्ने छ ।

६. विद्यार्थीको अध्ययनस्तर क्रमशः सुधारोन्मुख हुनु पर्ने छ । यदि निजको अध्ययनस्तर सन्तोषजनक नरहेको जानकारी सम्बन्धित क्याम्पसबाट आएमा वा पहिलो पक्षबाट भएको अध्ययनबाट देखिएमा छात्रवृत्ति तत्काल बन्द गरी त्यस अघि प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति रकम समेत शोधभर्ना (फिर्ता) गरिने छ ।
७. छात्रवृत्तिमा अध्ययन गरेका विद्यार्थीले निजले अध्ययन गरेका विषयमा विशेषज्ञ वा विषयसँग सम्बन्धित अन्य कुनै पनि किसिमको सेवा पहिलो पक्ष (नगरपालिका) लाई निश्चित अवधिका लागि निःशुल्क रुपमानगरपालिकाको नियम अनुसार प्रदान गर्नु पर्ने छ ।
८. दोस्रो पक्षको अध्ययनको निरन्तर मूल्याङ्कन गर्ने, अध्ययन तथा आवश्यक पृष्ठपोषण दिने कार्य गर्ने जिम्मेवारी सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने तपशीलका सबै पक्षको हुने छ ।
९. छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नका लागि यसै सम्झौताको अधिनमा रही दोश्रो, तेश्रो र चौथो वर्षमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्न नगरपालिकाले निर्णय गरेमा यसै सम्झौताका आधारमा निरन्तरता दिइने छ साथै सम्झौतामा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरु पहिलो पक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

नाम:

पद :

हस्ताक्षर:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट(विद्यार्थी)

नाम ::

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको तर्फबाट
सम्बन्धित क्याम्पसको तर्फबाट

शाखा प्रमुखको नाम थर :

नाम :

हस्ताक्षर :-

पद

मिति:-

हस्ताक्षर :

रोहबर :

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

क्याम्पसको छाप

सूर्योदय नगरपालिकाको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ व्यवस्थापन

तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।१२।०१

प्रस्तावना: विद्यार्थी, बेरोजगार युवा, वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्ति तथा उनीहरूका परिवारलाई वृत्ति, रोजगारी, सीप तथा जीवनपर्यान्त सिकाइ, श्रम बजारको आवश्यकता, वैयक्तिक रुचि, खुबी र क्षमता अनुसार उनीहरूको वृत्ति विकासको लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा मार्गनिर्देशित गर्न वृत्ति मार्गनिर्देशन, सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले, सूर्योदय नगरपालिका, इलामले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' मा भएको व्यवस्था बमोजिम सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “ सूर्योदय नगरपालिकाको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय, कोशी प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, इलाम, कोशी प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “नगर प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतको वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “संचालक समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ४ को दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले स्थानीय तहहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “रोजगार सेवा केन्द्र” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत रहेको रोजगार सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “उद्यम विकास शाखा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत रहेको उद्यम विकास शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ठ) **“उद्यम विकास सहजकर्ता”** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत उद्यम विकास शाखामा कार्यरत उद्यम विकास सहजकर्तालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) **“केन्द्र”** भन्नाले प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय कोशी प्रदेशद्वारा सञ्चालनमा ल्याएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) **“इकाइ”** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका इलाम अन्तर्गत रहेको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) **“परियोजना”** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइलाई सहयोग गर्ने परियोजनालाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) **“तालिम प्रदायक संस्था”** भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) **“विद्यालय”** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतको सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) **“विद्यार्थी”** भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत छात्र तथा छात्रालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) **“युवा”** भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ ले परिभाषित गरे अनुसार १६ देखि ४० वर्ष उमेर समूहको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) **“कामदार”** भन्नाले उद्योग तथा व्यवसायको उत्पादन कार्य तथा निजी कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (न) “वृत्ति” भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको प्रयोग गरी कुनैपनि नियमित, आयमूलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेसा वा व्यवसायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “सहजकर्ता” भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन सहजकर्ता भइ कामकाज गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक” भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकमध्ये तोकिएको तालिम प्राप्त शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ब) “डाटावेस प्रणाली” भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको लागि प्रयोग गरिएको अनलाइन प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ व्यवस्थापन तथा सञ्चालन

३. वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको स्थापना: ग्रामीण तथा शहरी क्षेत्रका विद्यार्थी र युवाहरूलाई वृत्ति विकाससम्बन्धी गुणस्तरीय एवं प्रभावकारी सूचना, मार्गनिर्देशन तथा परामर्श प्रदान गर्नका लागि सूर्योदय नगरपालिकामा वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ स्थापना गरिनेछ ।
४. भौतिक पूर्वाधार एवं सामग्रीको व्यवस्था: वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ सञ्चालनको लागि पालिकाले आवश्यक भौतिक पूर्वाधार तथा सामग्री **अनुसूची - १** बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
५. मानव संसाधनको व्यवस्था:
 - (१) वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ सञ्चालन गर्न पालिकाले शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, रोजगार सेवा केन्द्र र उद्यम विकास

शाखामा कार्यरत कर्मचारी मध्येवाट १ जना सहजकर्ता तोकिनेछ ।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको लागि तोकिएको सहजकर्ताको सेवा सुविधा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

६. क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्था: इकाइमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न संचालक समितिको सिफारिसमा सूर्योदय नगरपालिकाले आफ्नै स्रोत अथवा अन्य सरोकारवालाहरुको समन्वयमा उक्त तालिम सञ्चालन गर्नेछ ।

परिच्छेद -तीन

इकाइबाट प्रदान गरिने सेवा र विधि

७. इकाइबाट प्रदान गरिने सेवाहरु: इकाइबाट मुख्य रूपमा देहायका सेवाहरु प्रदान गरिनेछन ।

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवा:

(क) विद्यार्थी/युवाहरुलाई वृत्ति, सीप, जीवनपर्यन्त सिकाइ तथा सामान्य शिक्षा र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिमको वारेमा मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवा प्रदान गरिनेछ ।

(ख) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम प्रभावकारीताको लागि आवश्यक मार्गनिर्देशन/परामर्श सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

(ग) विद्यार्थी/युवाहरुलाई शिक्षाको संसार र कामको संसारको वारेमा मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवा प्रदान गरिनेछ ।

(२) तालिम/अभिमुखिकरण सेवा :

- (क) स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ख) अभिभावकहरूलाई उपलब्ध वृत्ति विकल्पका अवसरहरू र उनीहरूका छोराछोरीहरूलाई वृत्ति छनौट र यसका फाइदाहरू बारे अभिमुखीकरण सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ग) विद्यार्थी तथा युवाहरूलाई व्यक्तिगत बायोडाटा लेखन, अन्तरवार्ता तथा सञ्चार र सीपसम्बन्धी तालिम प्रदान गरिनेछ ।

(३) रोजगारी सम्बन्धी सेवा:

- (क) विभिन्न उद्योग, सङ्घ, संगठन, परियोजन, तालिम प्रदायक संस्था लगायत सामाजिक विकास मन्त्रालय कोशी प्रदेशको सहकार्यमा स्थानीय स्तरमा रोजगार मेलाहरू आयोजना गरिनेछ ।
- (ख) रोजगारीको खोजीमा रहेका शिक्षित तथा सीपयुक्त युवा र रोजगार दिने रोजगारदाताहरू बीच समन्वय गरी रोजगारीको लागि सहजीकरण गरिनेछ ।

८. **इकाइवाट सेवा प्रवाह विधि:** केन्द्रद्वारा प्रदान गरिने सेवा प्रभावकारी र उपलब्धिमुलक बनाउन देहायको विधि प्रयोग गरिनेछ ।

- (क) अडियो तथा भिडियो विधिको प्रयोग गरेर ।
- (ख) अन्तरक्रियात्मक सिकाई विधि प्रयोग गरेर ।
- (ग) व्यक्तिगत तथा सामुहिक परामर्श विधि प्रयोग गरेर ।

परिच्छेद-चार

सञ्चालक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

९. सञ्चालक समितिको गठन प्रक्रिया:

- (१) इकाइको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि एउटा सञ्चालक समिति रहनेछ र समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।
 - (क) नगर प्रमुख, सूर्योदय नगरपालिका :अध्यक्ष
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सूर्योदय नगरपालिका :सदस्य
 - (ग) प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, सूर्योदय नगरपालिका :सदस्य
 - (घ) रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र, सूर्योदय नगरपालिका :सदस्य
 - (ङ) उद्यम विकास सहजकर्ता, उद्यम विकास शाखा, सूर्योदय नगरपालिका :सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। बैठकमा २५ प्रतिशत सदस्य आमन्त्रण गर्न सकिने छ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक भत्ता पालिकाको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-पाँच

समिति, सहजकर्ता र अन्य शाखाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) इकाइले प्रवाह गरेको सेवाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र समिक्षा गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।
- (२) इकाइमा काम गर्ने कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालिममा पठाउने ।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा रोजगार मेलाको लागि सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (४) इकाइद्वारा प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तरका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

११. सहजकर्ताको काम कर्तव्य र अधिकारः

सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिमको हुनेछ :

- (१) विद्यार्थी/युवाहरुलाई सामूहिक र व्यक्तिगत रुपमा वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन भएका विद्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (३) प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्थापना भएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय गर्ने ।
- (४) सेवाग्राहीहरुको तथ्याङ्क सूचनाहरु संङ्कलन गरी डाटाबेसमा अद्यावधिक गर्ने ।
- (५) सेवा प्रदान गर्ने कक्षलाई व्यवस्थित गरेर रख्ने ।

- (६) आवश्यक वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धि सामाग्रीहरु सुरक्षित साथ मिलाएर राख्ने ।
- (७) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सञ्चालनकोलागि समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- (८) उद्योग संघ/संङ्गठन, युवा क्लब, समुदयमा आधारित संस्था लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (९) इकाइसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण बिषयको गोपनियता कायम राख्ने ।

१२. रोजगार सेवा केन्द्र र उद्यम विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

रोजगार सेवा केन्द्र र उद्यम विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिमको हुनेछ:

- (१) वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवामा यूवाहरुको पहुँच अभिवृद्धिको लागि इकाइलाई सहयोग गर्ने ।
- (२) वेरोजगार तथा रोजगारीको खोजीमा रहेका यूवाको आवश्यक तथ्याङ्ककीकरण र परामर्श सहजीकरणको लागि सहयोग गर्ने ।
- (३) इकाइबाट प्रवाह गरिने सेवाहरुको वारेमा स्थानीय स्तरमा प्रचार प्रसारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (४) उद्योग संघ/संङ्गठन, युवा क्लब, समुदयमा आधारित संस्था लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (५) प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्थापना भएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय गर्ने ।

१३. विद्यालय र वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समन्वय गर्ने ।
- (२) विद्यालयमा नियमित रूपमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (३) शिक्षक र विद्यार्थीहरूलाई प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा, कामको संसारको बारेमा सूचना तथा जानकारीकोलागि इकाइसँग समन्वय गर्ने ।
- (४) वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवामा विद्यार्थी/यूवाहरूको पहुँच अभिवृद्धिको लागि इकाइलाई सहयोग गर्ने ।
- (५) इकाइबाट प्रवाह गरिने सेवाहरूको बारेमा स्थानीय स्तरमा प्रचार प्रसारको लागि सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ६

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१४. इकाइको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण: इकाइबाट प्रवाह गर्ने सेवाहरूको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिताको लागि समय समयमा सञ्चालक समितिबाट अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव एवं पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।

१५. प्रतिवेदन सम्बन्धमा: इकाइको सहजकर्ताले वार्षिक रूपमा प्रदान गरिएका सेवाको विस्तृत विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची -२** अनुसार तयार गरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

१६. आगन्तुकलाई अवलोकनका लागि प्रवेश गर्न दिने व्यवस्था:

- (१) इकाइको अवलोकन गर्न चाहने अनुसन्धानकर्ता, पत्रकार, विदेशी नागरिक लगायत अन्य आगन्तुक वर्गलाई तोकिएको समय भित्र केन्द्रको अबलोकन तथा अध्ययन गर्न दिइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अवलोकन तथा अध्ययन गर्न आउने आगन्तुकहरुको अभिलेख **अनुसूची -३** मा दिएको नमूना फाराम अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

१७. मार्गनिर्देशन तथा परामर्श लिएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने:

- (१) विद्यार्थी, युवावर्ग तथा अभिभावकहरुले कार्यालय समयभित्र इकाइमा आएर वृत्ति, उच्च शिक्षा, रोजगारी तथा बैदेशिक जानकारी सम्बन्धी परामर्श लिन सकिनेछ । यसका लागि सहजकर्ताले व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपमा मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा दिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा लिएका विद्यार्थी, युवा, अभिभावकहरुको अभिलेख **अनुसूची -४** मा दिएको फाराम अनुसार राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सहजकर्ताले अभिलेख प्रयोजनको लागि समूह अनुसार प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै फाइल खडा गर्नु पर्नेछ ।

१८. जिन्सी सामान स्वीकार गर्न सक्ने:

नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुले इकाइको संरक्षण तथा सम्वर्धनको लागि आवश्यक नगदवाहेक अन्य जिन्सी सामग्रीहरु प्रदान गर्न चाहेमा प्रचलित

कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सूर्योदय नगरपालिकाको सहमतिमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी उक्त सामाग्रीहरु स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

१९. इकाइको दीगोपन: इकाइको दीगोपनाको निमित्त संघ, प्रदेश र अन्य सरोकारवालाहरुबीच समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ ।

२०. समन्वय एवं सहकार्य: इकाइद्वारा प्रदान गरिने सेवा थप प्रभावकारी र उपलब्धिमूलक बनाउन देहायका सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्न सकिनेछ ।

(१) प्राविधिक शिक्षालय: इकाइले देहायको कामको लागि प्राविधिक शिक्षालयसँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित प्राविधिक शिक्षालयले सञ्चालन गर्ने विभिन्न पेशागत विषयहरु र भर्ना हुने विद्यार्थीहरुको संङ्ख्या तथ्याङ्कको लागि समन्वय गर्नेछ ।

(ख) विद्यार्थी/युवाहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श, वृत्ति पथ, कामको संसार, शिक्षा प्रणालीसम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गर्नेछ ।

(२) उद्योग संङ्घ/संङ्गठन: इकाइले देहायको कामको लागि उद्योग संङ्घ/संङ्गठनसँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।

(क) श्रम बजारसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्ककोलागी समन्वय गरिनेछ ।

(ख) उद्योग व्यावसायहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई वृत्ति परामर्श र बेरोजगार युवाहरुलाई कामको संसार र रोजगारी सम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ ।

(३) **सामुदायिक सिका केन्द्र:** समुदायका युवाहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम, शिक्षाको संसार, कामको संसार र रोजगारी सम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ ।

(४) **गैर सरकारी संस्था/महासंघ:** इकाइले देहायको कामको लागि गैर सरकारी **संस्था/महासंघ**सँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।

(क) गैर सरकारी संस्थाहरुले सञ्चालन गरिरहेका विभिन्न क्रियाकलापहरु र संलग्न समुहहरुको तथ्याङ्कको लागि समन्वय गरिनेछ ।

(ख) संलग्न समूह तथा युवाहरुलाई प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम र वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श, शिक्षाको संसार कामको संसारसम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ ।

(५) **आप्रवासी स्रोत केन्द्र:** विदेश जाने र विदेशबाट फर्केका युवाहरुलाई वृत्ति परामर्श, सीप तथा उद्यमशिलता विकास तालिम र रोजगारीसम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ ।

२१. सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था: इकाइले सेवा उपलब्ध गराए वापत सेवाग्राहीहरुबाट कुनै शुल्क लिन पाइने छैन ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा ऐन, नियम तथा प्रचलित कानूनको विपरित नहुने गरी सूर्योदय नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२३. संशोधन, खारेजी तथा बचाऊ:

यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार सूर्योदय नगरपालिकालाई रहेकोछ ।

अनुसूची -१
वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको लागि आवश्यक
सामाग्रीहरुको विवरण

सि.न.	विवरण	संख्या
१	कार्यालय कोठा	१
२	स्टेशनरी सामाग्रीहरु	आवश्यकता अनुसार
३	टेबल	१
४	कुर्सी	१
५	किताब राख्ने दराज	१
६	प्रोजेक्टर	१
७	इन्टरनेट	१
८	सूचना शिक्षा र संचार (IEC) सामाग्रीहरु	आवश्यकता अनुसार
९	वृत्ति सम्बन्धी बुकलेट	आवश्यकता अनुसार
१०	न्युज बुलेटिन	आवश्यकता अनुसार

११	प्लास्टिक कुर्सी	३०
१२	टि.भी./ स्मार्ट एल.ई.डी.	१
१३	कम्प्युटर	१
१४	वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धि सामग्री	आवश्यकता अनुसार
१५	अन्य सामग्री	आवश्यकता अनुसार

अभि भावक															
बैदेशि क रोजगा रबाट फर्केका															
विदेश जान लागेका															
अन्य															

२) यस अबधिको मुख्य सिकाइ:

३) मुख्य चुनौतिहरु:

४) सल्लाह सुझावहरु:

तयार गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची -३

वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइ अवलोकन/भ्रमण गर्न आएका आगन्तुकहरुको विवरण अभिलेखीकरण फारामको
नमुना

आ.व.....

अवधी.....देखि

.....सम्म

पालिकाको

नाम:.....प्रदेश.....जिल्ला.....

.....

सि.नं.	मिति	आगन्तुकको नाम	पद	संस्थाको नाम/ सम्पर्क न.	ठेगाना	अवलोकनको उद्देश्य	अवलोकनकर्ताको सल्लाह सुझाव	हस्ताक्षर

अनुसूची -४

वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइबाट सेवा लिएका सेवाग्राहीहरुको अभिलेखीकरण फारामको नमूना

आ.व.....`

अवधी.....देखि

.....सम्म

पालिकाको

नाम:.....प्रदेश.....जिल्ला.....

सि.नं.	मिति	सेवाग्राहीको नाम	ठेगाना	उमेर	शैक्षिक योग्यता	सहजकर्ताले प्रदान गरेको सेवा	सेवाग्राहीको सुझाव

आज्ञाले

अमृत बहादुर राई

नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत