काठमाडौं महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ९) काठमाडौं, जेठ ३ गते, २०८३ साल

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका
छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना: काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयमा माध्यमिक तह (कक्षा ११ र १२) मा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुको लागि वितरण गरिने छात्रवृत्तिलाई व्यवस्थित, गुणस्तरीय, न्यायोचित र विश्वसनीय बनाउन कानुनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकाले काठमाडौं महानगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ५७ख. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी महानगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यो कार्यविधिको नाम “काठमाडौं महानगरपालिका छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) ’ऐन’ भन्नाले काठमाडौं महागरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ख) ‘छात्रवृत्ति’ भन्नाले कक्षा ११ र १२ मा संस्थागत शिक्षण संस्थाले काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भई छात्रवृत्तिमा अध्ययनका लागि सिफारिस गरेका विद्यार्थी वा निजका अभिभावकबाट प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारलाई तिर्नुपर्ने शुल्क वा दस्तुर बाहेकका कुनै पनि शीर्षकमा कुनै पनि शुल्क नलिने गरी प्रदान गरिने अध्ययन सुविधा सम्झनु पर्छ।

(ग) ‘जम्मा छात्रवृत्ति संख्या’ भन्नाले अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा २७ ले तोकेबमोजिमको विद्यार्थी संख्या सम्झनु पर्छ।

(घ) ‘परीक्षा’ भन्नाले शिक्षण संस्थाले खण्ड (ग) बमोजिमको शुल्क नलिने गरी भर्ना हुनका लागि विद्यार्थी छनोट गर्ने परीक्षा सम्झनु पर्छ।

(ङ) 'प्रमुख' भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) 'महानगरपालिका' भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(छ) 'म्याचिङ' भन्नाले कम्प्युटर प्रणालीबाट योग्यता क्रममा रहेको विद्यार्थीको प्राथमिकता क्रम (विद्यालय र विषय) अनुसार रोजाईको विद्यालयमा भर्नाका लागि छनोट गर्ने प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(ज) 'योग्यता क्रम' भन्नाले छात्रवृत्ति परीक्षाको नतिजा तथा परीक्षा समितिले तोकेका अन्य आधारहरूसमेतबाट तय भएको योग्यताको क्रम सम्झनु पर्छ।

(झ) 'विद्यालय' भन्नाले नेपालको कानून बमोजिम माध्यमिक तह कक्षा बाह्रसम्मको शिक्षा प्रदान गर्न/गराउन स्थापना भएका शिक्षण संस्था सम्झनु पर्छ।

(ञ) 'समिति' भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित छात्रवृत्ति परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(ट) 'शिक्षा अधिकारी' भन्नाले काठमाडौँ महानगपालिका, शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा १७ बमोजिमको काम गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ठ) 'संरक्षित परिवार' भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका नदी किनार तथा सार्वजनिक जग्गामा अव्यवस्थित तथा असुरक्षित रुपमा वसोवास गरेका परिवारलाई सो स्थानबाट अन्यत्र सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गरिएको संरक्षित परिवार सम्झनु पर्छ।

३. **छात्रवृत्ति समितिः**

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको छात्रवृत्ति वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न तथा परीक्षालाई गुणस्तरीय, न्यायोचित र व्यवस्थित बनाउन देहाय बमोजिमको एक छात्रवृत्ति समिति रहनेछः

(क) शिक्षा अधिकारी, काठमाडौँ महानगरपालिका - अध्यक्ष

(ख) माध्यमिक तह कक्षा १२ सम्मको शिक्षा प्रदान गर्ने संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा सञ्चालकको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले मनोनित गरेका कम्तीमा एकजना महिलासहित दुई जना - सदस्य

(ग) शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेको परीक्षा सञ्चालनको ज्ञान भएको सूचना प्रविधि सम्बन्धी विज्ञ एकजना - सदस्य

(घ) शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेको शिक्षा विभागका अधिकृतस्तरका कर्मचारी दुई जना -सदस्य

(ङ) शिक्षा अधिकारीले तोकेको महानगरपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य-सचिव

(२) छात्रवृत्ति समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) अध्यक्षले आवश्यकताअनुसार कुनै कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) छात्रवृत्ति समितिमा मनोनित कुनैपनि सदस्यले समिति अध्यक्ष मार्फत पेश गरेको राजिनामा प्रमुखबाट स्वीकृत भएमा पदमुक्त हुनेछ।

(५) समितिका मनोनित सदस्यले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा पद अनुसारको आचरण नगरेमा समितिको अध्यक्षको सिफारिसमा प्रमुखले निजलाई जुनसुकै वखत हटाई अर्को व्यक्तिलाई मनोनित गर्न सक्नेछ।

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) छात्रवृत्ति परीक्षाको पाठ्यक्रम, पाठ्यभार तथा न्यूनतम योग्यता निर्धारण गर्ने,

(ख) पाठ्यक्रम तथा प्रश्नपत्र निर्माणमा संलग्न हुने विशेषज्ञको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(ग) निवेदनको प्रक्रिया र ढाँचा निर्धारण गर्ने,

(घ) परीक्षामा संलग्न हुने पदाधिकारीको नियुक्ति गर्ने तथा परीक्षार्थीको आचार संहिता तय गरी लागू गर्ने,

(ङ) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(च) प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिका निर्माण, परिमार्जन, अन्तिमीकरण, छपाई, प्याकेजिङ, परीक्षा सञ्चालन र उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(छ) परीक्षणमा आधुनिक कम्प्युटर स्क्यानिङ प्रविधिको प्रयोग गर्ने वा अन्य विश्वसनीय व्यवस्था मिलाउने,

(ज) Tie-breaker निर्धारण गरी नतिजा प्रशोधनका लागि उपलब्ध गराउने,

(झ) परीक्षासम्बन्धी कार्यको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने,

(ञ) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा पुनर्योगको व्यवस्था गर्ने ।

५. **प्रतिशत निर्धारणः**

(१) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थी संख्याको आधारमा देहायबमोजिम विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछः

(क) पाँच सय जनासम्म विद्यार्थी भएका विद्यालयले कम्तीमा दश प्रतिशत ।

(ख) पाँच सयदेखि आठ सय जनासम्म विद्यार्थी भएका विद्यालयले कम्तिमा बाह्र प्रतिशत ।

(ग) आठ सयभन्दा बढी विद्यार्थी सङ्ख्या भएका विद्यालयले कम्तीमा पन्ध्र प्रतिशत ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुन आउने जम्मा संख्यालाई सतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका प्रतिशतमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइनेछ। तर, जम्मा विद्यार्थी संख्या हिसाब गर्दा यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थी गणना गरिने छैन।

(क) सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरेका विद्यार्थीलाई ३५ प्रतिशत,

(ख) संस्थागत विद्यालयमा अध्ययन गरेका विद्यार्थीलाई १० प्रतिशत,

(ग) काठमाडौं महानगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास भएका सामुदायिक/संस्थागत विद्यालयमा अध्ययन गरेका सबै विद्यार्थीका लागि १९ प्रतिशत,

(घ) ल्याण्डफिल्ड साइट प्रभावित क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा सामुदायिक/संस्थागत विद्यालयमा अध्ययन गरेकाको हकमा १ प्रतिशत,

(ङ) बाँकी रहेको ३५ प्रतिशत सिटलाई शतप्रतिशत मानी सामुदायिक विद्यालयबाट एसईई दिएका विद्यार्थीको हकमा लागू हुने गरी देहायको प्रतिशतका आधारमा आरक्षण छात्रवृत्ति सिट वितरण गरिनेछः

छात्रा	३३ प्रतिशत
आदिवासी/जनजाति	१५ प्रतिशत
मधेशी	१२ प्रतिशत
खस आर्य	१७ प्रतिशत
दलित	९ प्रतिशत
थारु	४ प्रतिशत
पिछडिएको क्षेत्रका व्यक्ति	४ प्रतिशत

मुस्लिम २ प्रतिशत

अपाङ्गता भएको व्यक्ति वा अपाङ्गता भएको व्यक्तिका सन्तान २ प्रतिशत

शहिदका परिवार, बेपत्ता पारिएका व्यक्तिका परिवार, जेन जी आन्दोलन लगायतका आन्दोलनका घाइते योद्धाहरूको परिवार र द्वन्द्व पीडित समूहका व्यक्ति तथा संरक्षित परिवारका व्यक्ति २ प्रतिशत

(यस खण्डको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्रको व्यक्ति भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्लामा स्थायी बसोबास गरिरहेको व्यक्तिलाई जनाउँछ।)

(च) आरक्षण क्षेत्रमा तोकिएबमोजिमको संख्या विद्यार्थी उपलब्ध नभएमा महानगरवासीलाई प्राथमिकता दिइनेछ भने सो संख्या समेत उपलब्ध नभएमा स्वतः उपदफा २ (क) समूहमा जानेछ।

६. **परीक्षाको पाठ्यक्रम र समयः**

(१) प्रश्नपत्र सामान्यतः एसईई परीक्षाको पाठ्यक्रममा आधारित हुनेछ। यसका लागि देहायबमोजिमको क्षेत्रबाट देहायबमोजिमको भारमा प्रश्न सोधिनेछ। एउटा प्रश्नको भार १ अंक हुनेछ।

(क) अंग्रेजी १० प्रतिशत

(ख) नेपाली १० प्रतिशत

(ग) सामाजिक अध्ययन २० प्रतिशत

(घ) विज्ञान ३० प्रतिशत

(ङ) गणित ३० प्रतिशत

(२) परीक्षाको समय दुई घण्टाको हुनेछ।

७. **<u>सार्वजनिक सूचना प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** समितिले व्यवस्था गरेबमोजिम प्रवेश परीक्षा हुने मितिभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै देहायका विवरण खुलाई गोरखापत्र दैनिक वा महानगरपालिकाको वेबसाइट मार्फत् सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी निवेदन आव्हान गर्नुपर्नेछः

(क) छात्रवृत्ति परीक्षाको कार्यक्रम,

(ख) परीक्षामा सहभागी हुनका लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता,

(ग) परीक्षाका लागि दिने निवेदनको ढाँचा,

(घ) परीक्षाको किसिम,

(ङ) आरक्षणका लागि चाहिने आवश्यक कागजात,

(च) परीक्षा सम्बन्धी अन्य आवश्यक विषय।

८. **<u>छात्रवृत्ति परीक्षामा सामेल हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति परीक्षामा सामेल हुन चाहने परीक्षार्थीले सोही शैक्षिक सत्रको माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एसईई) वा सो सरहको परीक्षामा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके बमोजिमको न्यूनतम GPA (जिपिए) प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ।

९. **<u>छात्रवृत्ति परीक्षाको निवेदन र दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>**

(१) कक्षा ११ को शैक्षिक सत्र सुरुहुनु पूर्वको एसईईमा ग्रेडेड भएका विद्यार्थी मात्र छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन योग्य हुनेछन्।

(२) योग्यता पुगेका विद्यार्थीले अनलाइन मार्फत् मात्र छात्रवृत्ति परीक्षाको निवेदन दिन सक्नेछन्। निवेदन वापत कुनै शुल्क लाग्नेछैन।

१०. **<u>निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>**

(१) निवेदकले छात्रवृत्ति सम्बन्धमा महानगरपालिकाले व्यवस्था गरेको अनलाइन फारम मार्फत् निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनलाइन फारम साथ निम्नलिखित कागजात अपलोड गर्नुपर्नेछः

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको ग्रेड सिट र चारित्रिक प्रमाणपत्र वा तोके बमोजिमको प्रमाण,

(ख) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू प्रतिशत वा ग्रेड नखुलेको भए सम्बन्धित संस्थाले प्रतिशत वा ग्रेड खुलाएको प्रमाणपत्र,

(ग) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो,

(घ) नेपाली नागरिकता र सो नभएमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ङ) सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरेका विद्यार्थीका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको सिफारिस,

(च) आरक्षणका लागि आवश्यक प्रमाणका कागजात,

(छ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात,

(३) परीक्षाबाट योग्यताक्रम निर्धारण भई भर्नाको अवसर प्राप्त गर्ने निवेदकले सम्बन्धित विद्यालयमा भर्ना हुँदा निवेदन फारामका साथ पेश गरेका सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि र सक्कल अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै निवेदकले निवेदन गर्दा पेश गरेको विवरण र अपलोड गरेका शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा कागजातहरू झुटो प्रमाणित भएमा निजको नाम जुनसुकै वखत योग्यताक्रमको सूचीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(५) आरक्षित समूहमा निवेदन दिने व्यक्तिले आफू सो समूहमा पर्ने व्यहोरा प्रमाणित हुने गरी देहायका निकायबाट सिफारिस गराई निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछः

(क) शहिदका परिवार, बेपत्ता पारिएका व्यक्तिका परिवार, जेन जी आन्दोलन लगयतका आन्दोलनका घाइते योद्धाहरूको परिवार, द्वन्द्व पीडित समूह तथा संरक्षित परिवारका व्यक्तिले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट,

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका सन्तान, दलित, आदिवासी जनजाति, खस आर्य, मधेशी, थारू, मुस्लिम र पिछडिएको क्षेत्रका व्यक्तिले बसोबास भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयबाट,

(ग) सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरेका विद्यार्थीका लागि सामुदायिक विद्यालय हो भनी अनुसूची-१ को ढाँचामा विद्यालयको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तह वा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको पत्र,

(घ) समावेशी समूह अन्तर्गत आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम, थारु जातिको हकमा सम्वन्धित आयोग वा प्रतिष्ठानबाट प्राप्त भएको प्रमाणपत्र वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय तहको सिफारिसपत्र,

(ङ) खस आर्यको हकमा स्थायी बसोबास भएको सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा सम्वन्धित स्थानीय तहबाट व्यहोरा खुल्ने सिफारिसपत्र,

(च) पिछडिएको क्षेत्रका व्यक्तिको हकमा निवेदन दिंदाका बखत निज सोही स्थानमा स्थायी बसोबास गरेको भनी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट प्रमाणित गरेको पत्र र सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नेपाली नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(छ) महानगरपालिकाको स्थायी बासिन्दाको हकमा नागरिकता वा जन्मदर्ता वा बसाईसराईपत्र,

(ज) ल्यान्डफिल्ड साइट प्रभावित क्षेत्रका बासिन्दाको हकमा जन्मदर्ता वा बसाईसराईपत्र र स्थायी बसोबास गरिरहेको भनी सम्बन्धित वडाको सिफारिसपत्र ।

११. **निवेदन फाराम स्वीकृत सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिले अनलाइन माध्यमबाट प्राप्त निवेदन फाराम रुजू गरी निवेदन फाराम स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१२. **विज्ञसूची सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) छात्रवृत्ति परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका निर्माणमा संलग्न हुने विज्ञको मापदण्ड समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) विज्ञहरूको नामावली सूचीकृत गर्ने प्रयोजनका लागि समितिले आवश्यकता अनुसार महानगरपालिकाको वेबसाइट मार्फत निवेदन आव्हान गर्नेछ । समितिले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र वा शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाई, काठमाडौँको मौजुदा रोष्टर सूचीमा भएका विज्ञमार्फत् समेत कार्य गराउन सक्नेछ ।

(३) समितिले प्राप्त निवेदन र निर्धारित मापदण्डको आधारमा विज्ञहरुको सूची तयार एवम् अद्यावधिक गर्नेछ र यसरी सूचीकृत भएका विज्ञबाट आवश्यकताअनुसार सेवा लिन सक्नेछ ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूको सूची अद्यावधिक गर्ने तथा विज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

१३. **प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) विज्ञसूचीमा रहेका व्यक्तिमध्येबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यभार अनुसार समितिले आवश्यक प्रश्न संख्याको बढीमा पाँच गुणासम्म कोरा प्रश्न उत्तरकुञ्जिका सहित माग गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले प्रश्नपत्र निर्माणमा संलग्न हुने विज्ञलाई सो सम्बन्धी अनुरोध पत्रका साथ निर्देशन र कबुलियतनामा समेत संलग्न राखी पत्राचार गर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि हार्डकपी वा परिस्थिति अनुसार पासवर्ड प्रोटेक्टेड सफ्टकपी समेत प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिले विज्ञबाट तयार गरिएका प्रश्नपत्र शिलवन्दी लाहाछापसहित कसैले कुनै किसिमबाट जानकारी नपाउने गरी प्राप्त गर्ने उचित व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) माथि जेसुकै लेखिएको भएतापनि यो कार्यविधि लागू भएपछि हुने पहिलो परीक्षामा शिक्षा अधिकारीले गोप्यरुपमा विषय विज्ञसँग प्रश्नपत्र तयारी र मोडरेशनको कार्य गर्न लगाउन सक्नेछ ।

१४. **प्रश्नपत्र परिमार्जनसम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) समितिले स्वीकृत आचारसंहिता र गोपनियता पालनाको सुनिश्चितता हुनेगरी विज्ञहरुबाट प्राप्त प्रश्नपत्रको शिलवन्दी खामलाई विषयको कोड अनुसार छुट्याउनु पर्नेछ र यसरी विषयगतरूपमा छुट्याइएका प्रश्नपत्रका शीलवन्दी खामहरू समितिका अध्यक्ष र शिक्षा विभागका कम्तीमा दुईजना अधिकृतस्तरका कर्मचारीको रोहवरमा खोली विज्ञहरूबाट पेश हुन आएका विषयगत कोरा प्रश्नहरू विषय कोडअनुसार विषय र विषयवस्तुको पञ्जिकरण/अनुक्रमित हुनेगरी कम्प्युटर टाइप गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(२) समितिले सम्बन्धित विज्ञलाई आमन्त्रण गरी उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएका प्रश्नमध्येबाट पाठ्यक्रम अनुसार आवश्यक हुन आउने संख्याको दोब्बर संख्यामा प्रश्नहरू परिमार्जन गरी कम्प्युटर टाइप गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिले उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको प्रश्नबाट पाठ्यक्रम र विषयवस्तुको क्रमबद्धता अनुरुप हुनेगरी प्रत्येक विषयको कम्तीमा दुई सेट वस्तुगत प्रश्नहरूको परिमार्जित प्रति तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) समितिबाट प्रश्नपत्रको परिमार्जन कार्य सम्पन्न भएपछि पाठ्यक्रम र विषयवस्तुको क्रमबद्धता अनुसार भए नभएको सम्बन्धमा शिक्षा अधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा पुनः रूजु र आवश्यक परेमा कम्प्युटर टाइप समेत गरी गराइ प्रत्येक सेट प्रश्नपत्र फरक फरक खाममा शिलबन्दी गरी विषय कोड खुलाई सवै सेटहरूलाई एउटै खाममा पुनः शिलबन्दी गर्नुपर्नेछ।

(५) यसरी तयार गरिएको प्रश्नपत्रमध्येबाट समितिका ३ जना सदस्यको रोहवरमा गोलाप्रथाबाट एकसेट प्रश्नपत्र छनोट गर्नुपर्नेछ। सोही सेटबाट विषयगत समुहभित्र मात्र आवश्यकतानुसार प्रश्न र उत्तर तल माथि पर्ने गरी कम्तीमा दुई सेट (प्रत्येक सेटभित्र प्रश्नको क्रमसंख्या फरक पारी तयार गरिएका सेटहरू) हुनेगरी अन्तिम प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्नेछ।

१५. **प्रश्नपत्र छपाइ सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) प्रश्नपत्र छपाइ वा फोटोकपी र प्याकेजिङ गराउँदा शिक्षा अधिकारीले तोकेका अधिकृत कर्मचारीबाट सम्पन्न गर्नुपर्नेछ। विशेष परिस्थितिमा बाहेक परीक्षा हुने अघिल्लो दिन सम्पन्न हुनेगरी आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र छपाइ वा फोटोकपी गरी प्रत्येक परीक्षाकेन्द्रका लागि छुट्टाछुट्टै प्याकेट बनाइ शिलबन्दी गर्ने र परीक्षा शुरुहुनुभन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगावै परीक्षा केन्द्रमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रश्नपत्र छपाई तथा प्याकेजिङमा संलग्न कर्मचारीलाई छपाई, प्याकेजिङ र शिलवन्दी गर्ने कार्य सम्पन्न नभएसम्म छपाइ केन्द्रबाट बाहिर जान दिइने छैन ।

(३) आवश्यकताअनुसार परीक्षाको उत्तरपुस्तिका र प्रश्नपत्र अलगअलग सेटअनुसार नै छपाई गर्नु पर्नेछ र प्रश्नपत्रमा पनि परीक्षार्थीको रोल नम्बर लेख्नेठाउँ हुनुपर्नेछ ।

(४) प्रश्नपत्र छपाइको क्रममा रहेका काम नलाग्ने कागजातहरू र सम्बन्धी अन्य कागजातहरू समितिको रोहवरमा नष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) प्रश्नपत्र विद्यार्थीबाट फिर्ता लिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(६) प्रश्नपत्र छपाई भरसक सरकारी प्रेसमा सुरक्षित र गोप्य रुपमा गर्नुपर्नेछ । प्रश्नपत्र छपाईका लागि शिक्षा अधिकारीले कुनैपनि अधिकृतलाई जिम्मेवारीसहित खटाउन सक्नेछ ।

१६. **परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) लिखित परीक्षा पूर्व समितिले निवेदन दिने परीक्षार्थीहरूको अन्तिम नामावली तयार गर्ने र परीक्षार्थीहरूको संख्याको आधारमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्रहरू तोक्नुपर्नेछ । परीक्षाकेन्द्र तोक्दा सामान्यतः देहायबमोजिमको आधार लिनुपर्नेछः

(क) परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मिति र समय निर्धारण गर्दा परीक्षा भवनको उपलब्धता, यातायातको सुगम पहुँच र सर्वसाधारणको जानकारीमा रहेको स्थान,

(ख) सम्भव भएसम्म भवन र हलमा सिसिटिभि जडान भएको,

(ग) कम्पाउण्ड वाल र शौचालयको उचित प्रबन्ध भएको ।

(२) समितिले परीक्षार्थी संख्याको आधारमा देहायबमोजिमका अनुगमनकर्ता, पर्यवेक्षक, सुपरीवेक्षक, परीक्षा नियन्त्रक, केन्द्राध्यक्ष, उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, समन्वयकर्ता, निरीक्षक, केन्द्र सहायक, सुरक्षाकर्मी, हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(क) प्रत्येक केन्द्रका लागि एकजना सुपरीवेक्षक,

(ख) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रका लागि एकजना केन्द्राध्यक्ष,

(ग) बढीमा ५०० जना परीक्षार्थीका लागि एउटा परीक्षा केन्द्र,

(घ) बढीमा २५० जना परीक्षार्थीका लागि एकजना उपकेन्द्राध्यक्ष,

(ङ) बढीमा २५० जना परीक्षार्थीका लागि एकजना सहायक केन्द्राध्यक्ष,

(च) बढीमा २० जना परीक्षार्थीका लागि एकजना निरीक्षक,

(छ) सिटप्लान लगायतका आवश्यक व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक परीक्षाकेन्द्रमा २५० परीक्षार्थीका लागि एकजना केन्द्र सहायक,

(ज) प्रतिकेन्द्र कम्तीमा ५ जना सुरक्षाकर्मी,

(झ) बढीमा २५० जना परीक्षार्थीका लागि दुईजना कार्यालय सहयोगी।

(३) परीक्षार्थीलाई उपलव्ध गराउने प्रवेशपत्र (अनलाईन)मा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत, दर्जा र महानगरपालिकाको छाप अनिवार्य हुनुपर्नेछ।

(४) परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेटपछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा प्रवेश गराइने छैन। परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा प्रवेश दिइनेछ र परीक्षा समाप्त हुनु भन्दा १५ मिनेट अगाडि जनाउ घन्टी दिइनेछ।

(५) परीक्षार्थीको हाजिरी कोठागत रुपमा लिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(६) परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्रको प्याकेट राखिएको शीलबन्दी बाकस बुझाउन, प्रयोग नभएका प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका शीलबन्दी गर्न, परीक्षा सम्पन्न भएपछि प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका शीलबन्दी गर्दा रोहवरमा बस्न र केन्द्राध्यक्षबाट उत्तरपुस्तिका बुझी समितिमा बुझाउने लगायत अन्य सहजीकरणका कामका लागि समितिले प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा दुईजना समन्वयकर्ता खटाउन सक्नेछ।

१७. **परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारीहरुको छनोट तथा काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था**ः महानगरपालिकाले छात्रवृत्ति सम्बन्धी परीक्षा सञ्चालनको लागि देहायको जिम्मेवारीका साथ काम, कर्तव्य र अधिकार हुने गरी देहायको आधारमा कर्मचारीलाई काममा लगाउनेछः

(१) केन्द्राध्यक्ष छनोटका आधारः समितिले परीक्षा सञ्चालनका लागि देहायको आधारमा केन्द्राध्यक्ष छनोट गरी काममा लगाउनेछः

(क) परीक्षाकेन्द्र रहेको शिक्षणसंस्थाको प्रधानाध्यापक/ प्रिन्सिपल

(ख) परीक्षाकेन्द्र रहेको शिक्षण संस्थाको सहायक प्रधानाध्यापक/ भाइस प्रिन्सिपल

(ग) महानगरपालिकाले तोकेका अधिकृत तथा मावि तहका शिक्षक

(२) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढंगबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ख) उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक लगायत परीक्षामा आवश्यक पर्ने अन्य कर्मचारीको नियुक्ति र अभिमुखीकरण गर्ने,

(ग) समितिबाट उपलब्ध गराइएको विवरणअनुसार परीक्षार्थीहरूको बसाइ व्यवस्था मिलाउने । यस सन्दर्भमा परीक्षा हलभित्र टाँस गरिने सीट प्लान परीक्षा हुने अघिल्लो दिन र परीक्षार्थीको जानकारीका लागि परीक्षा हल बाहिर सार्वजनिक गरिने सीटप्लानको सूचना परीक्षा शुरुहुनु भन्दा बढीमा तीनघण्टा अगाडि टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा शुरुहुनुभन्दा कम्तीमा दुईघण्टा अगाडि पुग्ने,

(ङ) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि शीलबन्दी गरिएको प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाको प्याकेट राखिएको वाकस समन्वयकर्ता, सुरक्षाकर्मी, उपकेन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक समेत गरी कम्तीमा चारजनाको रोहबरमा खोल्ने,

(च) प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी प्याकेट तोकिएको विवरणअनुसार भए नभएको रुजु गर्ने,

(छ) समितिले तोकेको कर्मचारी र सुरक्षाकर्मीको समन्वयमा परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था मिलाउने,

(ज) परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नु अगाडि परीक्षार्थीको खानतलासी तथा प्रवेशपत्र जाँच गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(झ) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने,

(ञ) परीक्षा हल तथा केन्द्रमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित र अनुचित कार्य गर्ने परीक्षार्थी तथा निरीक्षकलाई तत्काल कारबाही तथा निष्काशन सम्म गर्ने,

(ट) निरीक्षकलाई प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाको गोपनियता कायम राख्न निर्देशन दिने,

(ठ) शीलबन्दी गरिएको प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका (OMR Sheet) को खाम सम्बन्धित निरीक्षकलाई परीक्षा शुरु हुनुभन्दा बढीमा ३० मिनेट अगाडि उपलब्ध गराउने,

(ड) परीक्षार्थीले परीक्षा अवधिभरमा परीक्षा शुरु भएको एक घण्टापछि एकपटक मात्र अभिलेख राखी शौचालय जान पाउने व्यवस्था गर्ने,

(ढ) प्रवेश पत्रमा रहेको परीक्षार्थीको विवरण उपलब्ध हाजिरी फाराममा ठिक भए नभएको यकिन गर्न लगाउने,

(ण) प्रश्नपत्र वितरण गरिसकेपछि प्रश्नपत्रमा त्रुटी भएको पाइएमा समितिबाट प्राप्त अतिरिक्त प्रश्नपत्र दिई वितरित प्रश्नपत्र फिर्ता लिने व्यवस्था मिलाउने,

(त) प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका एउटै सेटको भए नभएको निरीक्षकलाई रुजू गर्न निर्देशन दिने,

(थ) परीक्षा शुरुभएको ३० मिनेट पुग्ने वित्तिकै जगेडा हुन आएका सम्पूर्ण प्रश्नपत्रहरु र उत्तरपुस्तिका समन्वयकर्तालाई जिम्मा लगाउने,

(द) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरुको सक्कल हाजिरी, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका संकलन र गन्ती गरी छुट्टाछुट्टै प्याकिङ गर्न लगाई समन्वयकर्ता, सुरक्षाकर्मी र कम्तीमा २ जना निरीक्षकको रोहबरमा सीलबन्दी गरी परीक्षा समितिमा पठाउने,

(ध) परीक्षा शुरुभएदेखि अन्तसम्म परीक्षा केन्द्रमा भएको परीक्षाको अद्यावधिक विवरण समितिमा जानकारी गराउने ।

(३) उपकेन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष छनोटका आधारः समितिले परीक्षा सञ्चालनका लागि देहायको आधारमा उपकेन्द्राध्यक्ष/ सहायक केन्द्राध्यक्ष छनोट गरी काममा लगाउनेछः

(क) परीक्षा केन्द्र रहेको शिक्षणसंस्थाको सहायक प्रधानाध्यापक/ भाइसप्रिन्सिपल/शिक्षक/अधिकृत कर्मचारी,

(ख) महानगरपालिकाले तोकेका अन्य पदाधिकारी।

(४) उपकेन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

(ख) प्रत्येक परीक्षाहल भित्र उपलब्ध गराइएको विवरण अनुसार परीक्षार्थीको बसाइ व्यवस्था मिलाउने र सो अनुसारको सीटप्लान विवरण परीक्षार्थीको जानकारीका लागि परीक्षाहल बाहिर टास्ने व्यवस्था गर्ने,

(ग) परीक्षाकेन्द्रमा खटिएका कर्मचारीको हाजिरी गराउने,

(घ) परीक्षार्थीहरुको हाजिरी फाराम निरीक्षकलाई जिम्मा दिने,

(ङ) परीक्षा सम्पन्न भएपश्चात् प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिका र प्रश्नपत्र सम्बन्धित निरीक्षकबाट बुझी प्याकिङ गर्न सहयोग गर्ने,

(च) निरीक्षकलगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको सुनिश्चित गर्ने,

(छ) केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(५) निरीक्षक छनोटका आधारहरूः समितिले परीक्षा सञ्चालनका लागि देहायको आधारमा निरीक्षक छनोट गरी काममा लगाउनेछः

(क) शिक्षण संस्थामा कार्यरत र सम्भव भएसम्म परीक्षा सञ्चालनमा अनुभव प्राप्त (माध्यमिक तह वा सोभन्दा माथिका बाहेकका) शिक्षक तथा कर्मचारी।

(ख) महानगरपालिकाले तोकेका पदाधिकारी।

(६) निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र नियमको जानकारी गराउने,

(ख) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

(ग) केन्द्राध्यक्षले सञ्चालन गर्ने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य सहभागी हुने,

(घ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशानुसार परीक्षार्थीको सिटप्लान गरी गोपनियता कायम गर्ने,

(ङ) केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएको कोठामा परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि पुग्ने,

(च) सिटप्लान अनुसार परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,

(छ) आफ्नो परीक्षा हलको लागि प्राप्त प्रश्नपत्रको संख्या र परीक्षार्थीको संख्या रुजू गर्ने,

(ज) परीक्षा शुरु हुने घण्टी बज्नासाथ एकै सेटका प्रश्नपत्र यथासम्भव एकै वेन्चका परीक्षार्थीलाई नपर्ने गरी वितरणको व्यवस्था गर्ने,

(झ) परीक्षाको गोपनियतालाई हरहमेशा कायम राख्ने,

(ञ) परीक्षार्थीलाई प्रवेशपत्रमा लेखिए अनुसारको नाम तथा रोल नम्बर आफ्नो उत्तरपुस्तिकामा लेख्न लगाउने,

(ट) परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट बितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलभित्र प्रवेश गर्न नदिने,

(ठ) परीक्षार्थीलाई तोकिएको हाजिरी फाराममा प्रवेशपत्र हेरी हाजिरी गराउने,

(ड) उत्तरपुस्तिकाको तोकिएको महलमा अनिवार्य दस्तखत गर्न लगाउने,

(ढ) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र रुजु गर्ने,

(ण) परीक्षार्थी अनुपस्थित भइ बाँकी रहेका प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका ३० मिनेट पश्चात् समन्वयकर्ता वा तोकिएको व्यक्तिलाई बुझाउने,

(त) परीक्षार्थीलाई कालो जेल पेनले मात्र परीक्षा दिन लगाउने,

(थ) परीक्षा शुरु भएदेखि परीक्षाको निर्धारित समय समाप्त नभएसम्म कुनैपनि परीक्षार्थीलाई परीक्षाहलबाट बाहिर जान नदिने,

(द) परीक्षामा अनुचित कार्य गर्ने परीक्षार्थीलाई कारवाही गर्न तत्काल केन्द्राध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ध) परीक्षा समाप्त भएपछि तत्कालै परीक्षार्थीबाट लिइएको प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका दुवै छुट्टाछुट्टै गन्ती गरी केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,

(न) हाजिरी पानामा परीक्षार्थीको नाम, ठेगाना जस्ता विवरणको हिज्जे (Spelling) गल्ती छापिएको भए अनिवार्य रुपले सच्याउन लगाउने, रोल नम्बर सही लेख्यो लेखेन रुजु गर्ने र गल्ती लेखेमा हाजिरी र उत्तरपुस्तिका दुवैमा सही लेख्न लगाउने । हाजिरी पानामा उत्तरपुस्तिका नम्बर अनिवार्य लेख्न लगाउने, उत्तरपुस्तिकामा कुनैपनि साङ्केतिक कुराहरू लेख्न नहुने कुरा जानकारी गराउने,

(प) प्रत्येक परीक्षार्थीको प्रवेश पत्रको फोटो र निजको अनुहार मिले नमिलेको हेर्ने र शंकास्पद भेटिए समन्वयकर्ता वा केन्द्राध्यक्षलाई तुरुन्त जानकारी दिने,

(फ) परीक्षाको समय अगाडि नै कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा सकाए वा छाड्न चाहेमा पनि एकघण्टा पछिमात्र प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका बुझाएर परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिने,

(ब) परीक्षार्थीहरूले मोबाइल, क्यालकुलेटर, पेजर, ब्लूटुथ, आईप्याड, ट्याबलेट, पिसि, वालेट (पर्स), गरगहना, स्मार्ट घडी, कलम आदि जस्ता वस्तु परीक्षा कोठामा लान र कुनैपनि प्रकारको विद्युतीय उपकरण प्रयोग गर्न नपाइने व्यहोरा परीक्षार्थीलाई जानकारी गराउने र अनुचित कार्य गर्ने परीक्षार्थीलाई तत्काल कारवाही गर्न केन्द्राध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने,

(भ) परीक्षार्थीले आफ्नो प्रवेशपत्रमा परीक्षा अघि वा परीक्षाको समयमा कुनै कुरा लेख्न नहुने कुरा सचेत गराउने,

(म) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्रमा खेस्रा गर्न पाउने जानकारी दिने,

(य) केन्द्राध्यक्षले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

१८. **उत्तरकुञ्जिका तयारी सम्बन्धी व्यवस्थाः** उत्तरपुस्तिका परीक्षण शुरु गर्नुपूर्व शिक्षा अधिकारीले तोकेका विज्ञहरूद्वारा उत्तरकुञ्जिका तयार गरी गोप्य रूपमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

१९. **उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः** उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः

(क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण आधुनिक कम्प्यूटर प्रविधि ओएमआर (OMR) बाट गर्नु पर्नेछ। ओएमआर (OMR) प्रणाली प्रयोग गर्न सम्भव नभएमा परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम परीक्षण गरिनेछ।

(ख) स्क्यान गरी तयार गरिएको नतिजा (जस्तैः A, B, C, D खाली कोठा, दोहोरो उत्तर आदि) उत्तरपुस्तिका अनुसार स्क्यान छ, छैन भनी म्यानुयल (कम्प्युटरको प्रयोग नगरी) रुजु र अन्तिम रुजु गर्नुपर्नेछ। यसरी रुजु गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत रेण्डम स्यामप्लीङ (Random Sampling) गर्नुपर्नेछ।

(ग) उत्तरपुस्तिका रुजु कार्य सकेपछि शिक्षा अधिकारीले कम्प्यूटरमा प्रविर्षट गर्न लगाउनु पर्नेछ।

२०. **योग्यताक्रम सूचीको तयारी तथा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्थाः** योग्यताक्रम सूचीको तयारी तथा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः

(१) परीक्षा समितिले परीक्षापश्चात उत्तरपुस्तिका (OMR Sheet) परीक्षण तथा रुजु गरी छात्रवृत्ति परीक्षाबाट उत्तीर्ण निवेदकहरूको योग्यताक्रमको सूची तयार गर्नेछ।

(२) उत्तरपुरस्तिकाको परीक्षण सामान्यतः OMR मेसिनबाट स्क्यानिङ गरिनेछ।

(३) योग्यताक्रम अनुसारको सूची समितिले प्रमाणित गरी महानगरपालिकाको वेवसाइटमार्फत् नतिजा प्रकाशन गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचि नतिजा प्रकाशित भएपश्चात २ (दुई) दिनभित्र नतिजा उपर चित्त नबुझ्ने विद्यार्थीले अनसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा समितिले तोकेको बैंक खातामा तोकिएको दस्तुर बुझाएको सक्कल बैङ्क भौचर संलग्न गरी समितिमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(५) समितिले पुनर्योगको नतिजा समेत समावेश गरी अन्तिम योग्यताक्रम सूचि प्रकाशन गर्नेछ।

२१. **म्याचिङ तथा विद्यार्थी मनोनयन सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) दफा २० बमोजिम प्रकाशित नतिजा अनुसार योग्यताक्रम बमोजिम छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि विद्यार्थीले फाराम भर्दाकै समयमा रोजेको विषय र विद्यालयको प्राथमिकताका आधारमा योग्यताक्रम अनुसार पहिलो चरणको विद्यार्थी भर्ना नतिजा सूची प्रकाशन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयन भएका विद्यार्थीले आफ्नो युजर आइडी र पासवर्ड प्रयोग गरी अनलाइन मार्फत् मनोनयन पत्र प्रिन्ट गरी प्राप्त गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको मनोनयन पत्र लिई विद्यार्थीले ३ (तीन) दिनभित्र तोकिएको विद्यालयमा भर्ना भइसक्नुपर्नेछ।

(४) अन्तिम योग्यताक्रममा रहेका विद्यार्थीहरुबाट पहिलो चरणको मनोनयन भएका विद्यार्थीको सूचि हटाई रिक्त सिटहरुमा योग्यताक्रम बमोजिम छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि विद्यार्थीले फाराम भर्दाकै समयमा रोजेको विषय र विद्यालयको प्राथमिकताका आधारमा योग्यताक्रम अनुसार दोस्रो चरणको विद्यार्थी भर्ना नतिजा सूची प्रकाशन गरिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मनोनयन पत्र लिई विद्यार्थीले २ (दुई) दिनभित्र तोकिएको विद्यालयमा भर्ना भइसक्नुपर्नेछ।

(६) अन्तिम योग्यताक्रममा रहेका विद्यार्थीहरुबाट पहिलो चरण र दोश्रो चरणको मनोनयन भएका विद्यार्थीको सूचि हटाई रिक्त सिटहरुमा योग्यताक्रम बमोजिम छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि विद्यार्थीले फाराम भर्दाकै समयमा रोजेको विषय र विद्यालयको प्राथमिकताका आधारमा योग्यताक्रम अनुसार तेश्रो चरणको विद्यार्थी भर्ना नतिजा सूची प्रकाशन गरिनेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको मनोनयन पत्र लिई विद्यार्थीले २ (दुई) दिनभित्र तोकिएको विद्यालयमा भर्ना भइसक्नुपर्नेछ।

(८) अन्तिम योग्यताक्रममा रहेका विद्यार्थीहरुबाट पहिलो चरण, दोश्रो चरण र तेश्रो चरणको मनोनयन भएका विद्यार्थी मध्येबाट सम्बन्धित विद्यालयमा तोकिएको समयभित्रै भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको सूचि हटाई रिक्त सिटहरुमा मनोनयन पत्र नलिएका तर अन्तिम योग्यताक्रम रहेका विद्यार्थीहरुलाई ५ (पाँच) दिनभित्र अनलाइनमार्फत् पुनः विद्यालय र विषय छनोटको अवसर दिइनेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम अनलाइनमार्फत् पुन विद्यालय र विषय छनोटको लागि निवेदन गरेका विद्यार्थीहरुको योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम मनोनयन गरिनेछ।

(१०) यस दफा बमोजिमको मनोनयन पत्र लिई भर्ना हुन आउने विद्यार्थीलाई तोकिएको विषयमा भर्ना गरी सोही दिन सोको विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ।

२२. **प्रवेश परीक्षाको पूर्णाङ्क तथा उत्तीर्णाङ्क सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) छात्रवृत्ति परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ जसमा प्रतिप्रश्नको अंकभार १ का आधारमा १०० वटा बहुबैकल्पिक वस्तुगत प्रश्न सोधिनेछ।

(२) परीक्षाको कुल पूर्णाङ्कको ४० प्रतिशत अङ्क हासिल गर्ने उम्मेद्वारमात्र योग्यताक्रममा समावेश हुनेछ।

(३) गलत उत्तरका लागि नेगेटिभ मार्किङ हुनेछैन।

२३. **गोप्य रहनेः**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम लिइएको छात्रवृत्ति परीक्षाको प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका उजुरी परेको अवस्थामा बाहेक नतिजा प्रकाशन भएको मितिले छ महिनापश्चात् प्रचलित कानुनबमोजिम प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका धुल्याइनेछ।

(२) परीक्षाको कामकारबाही तथा गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने दायित्व सो काममा संलग्न सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीको हुनेछ।

(३) परीक्षाको प्रश्न निर्माण, मोडरेशनन, गोप्य कक्षमा खटिएका कर्मचारीको विवरण, प्रश्न र उत्तरपुस्तिका लगायतका सामग्री गोप्य रहनेछन्।

२४. **परीक्षा रद्द हुने अवस्थाः** परीक्षा समितिले निर्णय गरेको अवस्थामा बाहेक परीक्षा कार्यक्रम रद्द हुने छैन।

२५. **उजुरी व्यवस्थापनः**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले गरेका कुनै काम कारवाही उपर चित्त नबुझेमा त्यस्ता निवेदकले सो कार्य भए गरेको मितिले ३ (तीन) दिनभित्र महानगरपालिकाको शिक्षा सम्बद्ध विषयगत समिति समक्ष लिखित उजुरी गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त उजुरी सम्बन्धमा विषयगत समितिले पाँच दिनभित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२६. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिएमा प्रमुखसँगको समन्वयमा समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

२७. **परीक्षा सञ्चालन खर्च सम्बन्धी मापदण्डः** परीक्षा सञ्चालनका लागि खर्च नर्म्स लोकसेवा आयोग तथा शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको दररेटको अधिनमा रही समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

अनुसूची -१

दफा १० उपदफा (१) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित

सम्बन्धित स्थानीय तह वा शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइको सामुदायिक विद्यालय सम्बन्धी सिफारिस पत्र

जो जस सँग सम्बन्धित छ ।

.... जिल्ला .... गा.पा. /न.पा./ उ.म.न.पा./ म.न.पा. स्थायी ठेगाना भएका श्री .... का छोरा/छोरी .... ले .... सामुदायिक विद्यालय (IEMIS Code No. ....) मा कक्षा १० मा अध्ययन गरी एसईई उर्त्तीण गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुटो ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

दस्तखतः	दस्तखतः
विद्यार्थीको नाम,थरः	प्रधानाध्यापकको नाम, थर
मितिः	मितिः
सम्पर्क नं :	सम्पर्क नं :
स्थायी ठेगाना :	विद्यालयको नाम :
	विद्यालयको छाप

माथी उल्लेखित विद्यालय सामुदायिक विद्यालय भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु। व्यहोरा फरक परेमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

प्रमाणित गर्नेको:

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

कार्यालयः

मिति :

सम्पर्क नं :

कार्यालयको छाप :

(नोटः महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयको हकमा यस अनुसूची बमोजिमको सिफारिस पत्र आवश्यक पर्नेछैन ।)

अनुसूची -२

दफा २० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

पुनर्योग सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा

मिति :

श्री संयोजकज्यू,
छात्रवृत्ति परीक्षा समिति,
काठमाडौँ महानगरपालिका, काठमाडौँ ।

विषय : पुनर्योग सम्बन्धमा ।

त्यस समितिबाट मिति .... मा प्रकाशित ...... कक्षाको छात्रवृत्ति परीक्षाको नतिजा अनुसार कायम योग्यता सूचीमा मेरो नाम समावेश नभएको / समावेश भएको तर योग्यता सूची उपर चित्त नबुझेकाले पुनर्योग गर्ने प्रयोजनका लागि स्वयम् उपस्थित भई निम्नलिखित कागजात संलग्न राखी यो निवेदन गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरू

(१) रु. ..... । - दस्तुर दाखिला गरेको सक्कल वैंक भौचर वा अन्य प्रमाण

(२) प्रवेशपत्रको फोटोकपी

निवेदकको
दस्तखत : ....
नाम, थर : ....
रोल नम्बर : ....
प्राप्ताङ्क : ....
सम्पर्क नम्बर : ....
मिति : ....

स्वीकृत मितिः २०८३।०२।०३

आज्ञाले
सरोज गुरागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत