



कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं  
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति : विनियमावली  
दर्ता नं: २१०८२  
दर्ता मिति: २०८२/११/२४

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्  
परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली, २०८३

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन २०४५ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्ले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी विनियमहरूको नाम “ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली, २०८३” रहेको छ ।  
(२) यो विनियमावली शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
- (क) “अखितयारवाला” भन्नाले तोकिएको अखितयारवाला सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) “एप्रेन्टिस” भन्नाले औद्योगिक कार्यक्रममा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थी सम्झनुपर्छ ।
  - (ग) “एप्रेन्टिससीप” भन्नाले व्यावसायिक सीप हासिल गर्नका लागि प्रिडिप्लोमा तथा डिप्लोमा तहमा तालीम प्रदायक संस्थाबाट सैद्धान्तिक र व्यावहारिक सीप लिँदै औद्योगिक प्रतिष्ठानमा काममा संलग्न भई व्यवहारिक रूपमा सीप सिक्ने पद्धतिलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) “ऐन” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५ सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) “कार्यगत तालीम (ओजेटी)” भन्नाले कक्षागत अध्ययन समापन गरी पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिमका सीपहरू व्यावहारिक रूपमा हासिल गर्न विषयसँग सम्बन्धित क्रियाकलापको ज्ञान र सीप प्राप्त गर्न तोकिए बमोजिमको तालीम कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (च) “नियमावली” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् नियमावली, २०५१ लाई सम्झनु पर्छ ।
  - (छ) “परिषद् कार्यालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् केन्द्रिय कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले परिषद्बाट स्थापना भएका परिषद् प्रदेश कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ज) “परीक्षा नियन्त्रक” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्को परीक्षा नियन्त्रकलाई सम्झनु पर्छ ।

  
बुद्धाजि पौडेल  
सचिव




- (झ) "परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय" भन्नाले शैक्षिक संस्थाहरूको परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्न परिषद् अन्तर्गत स्थापना भएको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "परीक्षा" भन्नाले परिषद्का आङ्गिक शिक्षालय र परिषद्सँग आवद्ध शिक्षण संस्थामा अध्ययनरत परीक्षार्थीहरूको योग्यता, क्षमता, अवधारणा परीक्षण र सीपको परीक्षण गर्नका लागि लिइने आन्तरिक तथा वार्षिक वा सेमेष्टर मूल्याङ्कन परीक्षा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मौका परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, कार्यगत तालीम (ओजेटी), अप्रेन्टिसिप तालीमको हकमा औद्योगिक मूल्याङ्कन तथा प्रवेश प्रकृतिसँग सम्बन्धित परीक्षालाई समेत जनाउँछ ।
- (ट) "परीक्षार्थी" भन्नाले परीक्षामा सम्मिलित शिक्षालयका विद्यार्थी वा प्रशिक्षार्थीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "पाठ्यक्रम" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् अन्तर्गत रहेको पाठ्यक्रम निर्धारण समितिबाट स्वीकृत पाठ्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "प्रमाणपत्र" भन्नाले परीक्षामा सफल हुने विद्यार्थी वा प्रशिक्षार्थीलाई पाठ्यक्रममा निर्धारण गरे बमोजिम जारी गरिएको प्रमाणपत्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "प्रश्नपत्र बैंक (आइटम बैंक)" भन्नाले परिषद्को परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरूको गुणस्तर नियन्त्रण गर्न तयार गरिएको प्रश्नहरूको संग्रहलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "विभाग" भन्नाले शिक्षालयमा शैक्षिक क्रियाकलापहरू व्यवस्थित रूपमा सु-सञ्चालन गर्न विषय अनुरूप गठन भएका विभागलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "विषय समिति" भन्नाले विषयगत शैक्षिक कार्यक्रम व्यवस्थापनका लागि परिषद्द्वारा गठित विषय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "शिक्षण संस्था" भन्नाले परिषद् अन्तर्गतका आङ्गिक प्राविधिक शिक्षालय, स्थानीय तहको साझेदारीमा सञ्चालित प्राविधिक शिक्षालय, प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गरेका सामुदायिक विद्यालय, परिषद्सँग सम्बन्धन स्वीकृति लिई सञ्चालित सरकारी तथा गैरसरकारी गुठी, प्रतिष्ठान, गैरनाफामुलक संस्था तथा निजी प्राविधिक शिक्षालय/संस्था/कलेजहरूलाई जनाउनेछ र सो शब्दले परिषद् बाट सम्बन्धन स्वीकृति प्राप्त औद्योगिक प्रतिष्ठान समेतलाई जनाउनेछ ।
- (द) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन हुने अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "समिति" भन्नाले परीक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) "सेमेष्टर प्रणाली" भन्नाले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम ६/६ महिनामा सञ्चालन गरिने परीक्षा प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

  
 यु.डा.मणि पौडेल  
 सचिव



भर्ना विज्ञापन, प्रवेश प्रकृया, भर्ना र रजिष्ट्रेशन

३. भर्नाको सूचना प्रकाशन (विज्ञापन) सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि परिषद् अन्तर्गत सञ्चालन हुने सबै शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा भर्नाको सूचना एसइई परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको दिनबाट नै सुरु हुनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम नयाँ शैक्षिक सत्रका लागि नवीकरण भएका शिक्षालय तथा सञ्चालन स्वीकृत प्राप्त शिक्षालयलमा प्रशिक्षार्थीको प्रवेश प्रक्रिया तथा भर्ना सम्बन्धी सूचना परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले प्रकाशन गर्नेछ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम नयाँ शैक्षिक सत्रका लागि भर्ना सम्बन्धी सूचनामा समावेश हुने शिक्षालयहरूको विवरण परिषद्बाट सम्बन्धन स्थगन वा रद्द भएका बाहेक परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट अधिल्लो शैक्षिक सत्रमा प्रकाशित सूचनालाई आधार मानी प्रकाशन गरिने छ। प्रकाशित सूचनामा शिक्षालयको नाम, ठेगाना र सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम साविकमा भन्दा फरक भएको परिषद् कार्यालयबाट लेखि आएमा सोही अनुसार हुनेछ।
- (४) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्रकाशित भर्नासम्बन्धी सूचना बमोजिम शिक्षालयले आफ्नो प्रचार प्रसार सामग्री, विज्ञापन, वेबसाइट, सूचना पाटी, सामाजिक सञ्जाल तथा अन्य सञ्चार माध्यममार्फत गर्न सक्ने छ।
४. प्रवेश प्रक्रिया तथा भर्नासम्बन्धी व्यवस्था: (१) परिषद् अन्तर्गत सञ्चालित शिक्षालयहरूले परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट जारी सूचनाको अधीनमा रही प्रवेश प्रक्रिया सुरु गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीहरूको आवेदन सङ्कलन, छनोट प्रक्रिया सञ्चालन, योग्यताक्रमको सूची (मुख्य सूची र उत्तीर्ण सूचीको योग्यताक्रम) प्रकाशन गरी भर्ना कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने छ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम योग्यता क्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एसइई/एसएलसी वा सो सरहको परीक्षाको प्राप्ताङ्क वा स्तरकृत अङ्क (जिपिए) वा प्रवेश योग्यताको योग्यता क्रमलाई आधार मानी भर्ना गर्नुपर्ने छ। डिप्लोमा तथा प्रि-डिप्लोमा तहका कार्यक्रमको लागि न्यूनतम प्रवेश योग्यता र योग्यता क्रम निर्धारण गर्दा देहाय अनुसार हुनेछ:-
- (क) डिप्लोमा तहका स्वास्थ्य कार्यक्रम: न्यूनतम २.० जिपिए,
- (ख) अन्य डिप्लोमा तहका कार्यक्रम: न्यूनतम १.६ जिपिए,
- (ग) प्रि-डिप्लोमा तह: एसइई वा सो सरहको परीक्षामा सहभागी,

  
चुडामणि पौडेल  
सचिव



- (घ) सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरेकालाई १, संस्थागत विद्यालयमा अध्ययन गरेकालाई ०.८५ र विदेशमा अध्ययन गरेकालाई ० थप गरी योग्यताक्रम निर्धारण गरिनु पर्नेछ,
- (ङ) डिप्लोमा तहमा प्रवेशका लागि आवश्यक आधारभूत शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना गर्दा मान्यता प्राप्त एसइई, टीएसईई वा समकक्ष तहको गरिने छ,
- (च) योग्यताक्रममा समान अङ्क भएमा क्रमश गणित, विज्ञान र अग्रेजी विषयमा बढी अङ्क पाउनेलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ,
- (छ) अङ्क समान हुँदा गणमा पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रबाट एसइई उत्तीर्ण भएका उमेदवारलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ। यसरी पनि अङ्क समान भएमा जन्म मिति अनुसार जेष्ठ उमेदवार (बढी उमेर भएका) लाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ,
- (ज) प्रवेश योग्यता भएका प्रशिक्षार्थीले जुनसुकै कार्यक्रम वा सङ्कायमा प्रवेश प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउनेछ,
- (झ) स्वास्थ्य सङ्कायका कार्यक्रमको हकमा प्रवेश प्रक्रिया तथा भर्ना विज्ञापन भएको मितिबाट १५ दिन आवेदन सङ्कलन, सोको नतिजा (मुख्य सूची र उत्तीर्ण सूचीको योग्यताक्रम) तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। नतिजा प्रकाशन मितिको १० दिन भित्र भर्ना सम्पन्न गर्नुपर्ने छ। मुख्य सूचीका उमेदवार तोकिएको समयमा भर्ना नभई सिट रिक्त हुन गएमा उत्तीर्णसूचीबाट सार्वजनिक सूचना मार्फत निवेदन माग गरेर योग्यताक्रमानुसार उमेदवारलाई भर्ना गर्नु पर्ने छ,
- (ञ) स्वास्थ्य सङ्कायका कार्यक्रमको बाहेक अन्य सङ्कायका कार्यक्रमको हकमा शिक्षालयले एसइई परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको दिनबाट नै प्रशिक्षार्थीको अनलाइन फारम भराई सोही दिन भर्ना गर्न सक्ने छ,
- (ट) भर्ना क्षमता भन्दा कम आवेदन परेमा उपविनियम (३) को (झ) र (ज) अनुसारको प्रक्रिया भर्ना अवधिसम्म निरन्तर अपनाउन सकिने छ,
- (ठ) आवेदन फाराम अनलाईनबाट आवेदक स्वयमले वा शिक्षालयमा उपस्थित भएर वा शिक्षालयले भरिदिन सक्ने सबै विकल्पमा खुल्ला गर्नुपर्ने छ,
- (ड) विदेशमा अध्ययन गरेका प्रशिक्षार्थीको हकमा, सम्बन्धित देशको शैक्षिक प्रमाणपत्रलाई नेपाल सरकार मान्यता प्राप्त निकायले निर्धारण गरेको समकक्षता अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ,
- (ढ) विदेशमा अध्ययन गरेका प्रशिक्षार्थीको जिपिए रूपान्तरण पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट जारी भएको "लेटर ग्रेडिङ्ग निर्देशिका, २०७८ (संशोधन सहित)" मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुने छ,
- (ण) डिप्लोमा इन बायोमेडिकल इक्युप्मेन्ट इन्जिनियरिङको लागि प्रवेश योग्यता कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

यु.ए.पी.पी.पी.पी.  
सचिव



- (४) शिक्षालयले प्रवेश तथा भर्ना प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा विशेष छात्रवृत्ति (निर्वाह भत्ता सहित निःशुल्क), वर्गीकृत छात्रवृत्ति (निःशुल्क) र जेहेन्दार छात्रवृत्ति (निःशुल्क) प्रशिक्षण प्रदान गर्न अनिवार्य कोटा छुट्याइराख्नु पर्ने छ ।
- (५) वर्गीकृत छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने प्रशिक्षार्थीहरू परिषद् प्रदेश कार्यालयको सिफारिस बमोजिम भर्ना गर्नुपर्नेछ ।
- (६) विशेष छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने प्रशिक्षार्थीहरू परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सिफारिस बमोजिम भर्ना गर्नुपर्नेछ । विशेष छात्रवृत्ति कोटा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम आधारमा निर्धारण हुने छ ।
- (७) शिक्षालयमा भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण रजिस्ट्रेसनका लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको प्रणालीमा अनिवार्य रूपमा प्रविष्टी गराई अद्यावधिक अभिलेख कायम गर्नुपर्ने छ ।
- (८) शिक्षालयले सञ्चालन गरेको प्रवेश तथा भर्ना प्रक्रिया पारदर्शी, निष्पक्ष र विवादरहित हुनुपर्ने छ ।
- (९) प्रवेश तथा भर्ना प्रक्रिया सम्बन्धमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा परिषद् प्रदेश कार्यालयले अनुगमन, निरीक्षण तथा आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ ।
- (१०) भर्ना प्रक्रिया तथा प्रशिक्षार्थी भर्ना कार्य आषाढ मसान्तभित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।
५. रजिस्ट्रेसन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) भर्ना भएका प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको विवरण सम्बन्धित शिक्षालयले परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको सूचना प्रणालीमा अनिवार्य रूपमा भर्नासँगै आषाढ मसान्त भित्र प्रविष्टि (Entry) गर्नुपर्नेछ । शिक्षालयले सोसँग सम्बन्धित कागजात तथा विवरण सम्बन्धित परिषद् प्रदेश कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम शिक्षालयले प्रविष्टि गरेको प्रशिक्षार्थी विवरण सम्बन्धित परिषद् प्रदेश कार्यालयले रुजु (भेरिफिकेसन) गर्ने छ ।
- (३) परिषद् प्रदेश कार्यालयले प्रशिक्षार्थी विवरण रुजू गर्दा प्रवेश योग्यता, भर्ना प्रक्रिया, भर्ना तथा अन्य मापदण्ड परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट जारी नीति, नियम र कार्यसञ्चालन प्रक्रिया तथा मार्गदर्शनअनुसार भए-नभएको परीक्षण गर्ने छ ।
- (४) शिक्षालयले गलत वा अपूर्ण विवरण प्रविष्टि गरेको पाइएमा परिषद् प्रदेश कार्यालयले सम्बन्धित शिक्षालयलाई सचेत गराई सच्याउन निर्देशन दिन सक्ने छ ।
- (५) परिषद् प्रदेश कार्यालयले आफ्नो प्रदेश अन्तर्गत रहेका शिक्षालयमा भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीको विवरण रुजु गरी गराई आवश्यक संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा सो कार्यसमेत सम्पन्न गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको अनलाइन अभिलेख साउन मसान्तभित्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र शिक्षालयले बुझाएका सोसँग सम्बन्धित विवरण, कागजात रुजु तथा स्वीकृत गरी रजिस्ट्रेसन नम्बर कायम गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्ने छ ।



- (३) उपविनियम(२) बमोजिम गठित केन्द्र स्तरीय व्यवस्थापन कार्यटोलीले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम आङ्गिक शिक्षालयमा विशेष छात्रवृत्तिका लागि प्रशिक्षार्थी छनौट गरी छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूको योग्यताक्रम निर्धारण गर्ने कार्य समेत गर्नेछ र शिक्षालयमा भर्नाका लागि सिफारिस गर्नेछ। विशेष छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यका लागि यस कार्यटोलीमा बढीमा पाँचजना सम्म कर्मचारी थप गरी कार्य गर्न सकिने छ।
- (४) परिषद्का आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त शिक्षालयमा सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा वर्गीकृत छात्रवृत्ति कोटा अन्तर्गत भर्ना गरिने प्रशिक्षार्थी छनौट तथा सिफारिस गर्न परिषद् प्रदेश कार्यालय अन्तर्गत देहाय अनुसार वर्गीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यटोली रहने छः-
- (क) परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक - संयोजक
- (ख) प्रतिनिधि, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम शाखा (शिक्षा हेर्ने प्रदेश मन्त्रालय) - सदस्य
- (ग) परिषद् प्रदेश कार्यालयको उप-निर्देशक - सदस्य
- (घ) परिषद् प्रदेश कार्यालयको सूचना प्रविधि अधिकृत - सदस्य
- (ङ) निर्देशकले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम गठित प्रदेश स्तरीय वर्गीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यटोलीले परिषद्का आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त शिक्षालयमा सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा छात्रवृत्ति कोटा अन्तर्गत प्रशिक्षार्थी छनौट प्रक्रिया निर्धारण गरी छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूको योग्यताक्रम निर्धारण गर्नेछ र शिक्षालयमा भर्नाका लागि सिफारिस गर्नेछ। यस कार्यटोलीमा बढीमा तीनजना सम्म कर्मचारी थप गरी कार्य गर्न सकिने छ।
- (६) उपविनियम (२) तथा (४) बमोजिम गठित छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यटोलीले छात्रवृत्ति कोटा अन्तर्गत प्रशिक्षार्थी छनौट प्रक्रिया निर्धारण गरी छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूको योग्यताक्रम निर्धारण गरी शिक्षालयमा भर्नाका लागि सिफारिस गर्नेछ। तर एक पटक छात्रवृत्तिमा अध्ययन अवसर पाएको प्रशिक्षार्थीलाई पुनः छात्रवृत्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन।
- (७) उपविनियम (२) तथा (४) बमोजिम गठित छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यटोलीको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

  
बमोजिम छैटेल  
सचिव



- (क) छात्रवृत्ति कोटा अन्तर्गत सञ्चालन हुने प्रवेश प्रक्रिया, नतिजा प्रकाशन (मुख्य सूची र उत्तीर्ण सूचीको योग्यताक्रम) गर्ने,
- (ख) योग्यताक्रमका आधारमा मुख्य सूची तथा वैकल्पिक (उत्तीर्ण) सूचीको आधारमा सम्बन्धित शिक्षालयमा भर्नाका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ग) छात्रवृत्ति कोटा अन्तर्गत भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण संकलन गरी रजिस्ट्रेसनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (घ) छात्रवृत्ति वितरण, निःशुल्क प्रशिक्षण तथा कोटा उपयोगको अवस्था सम्बन्धी अनुगमन गर्ने,
- (ङ) छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यमा देखिएका समस्या, गुनासो वा विवाद समाधानका लागि आवश्यक निर्णय गर्ने,
- (च) छात्रवृत्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन तोकिएको समयसीमा भित्र परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र परिषद् कार्यालयमा पठाउने,
- (छ) प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- (ज) परिषद्, परीक्षा समिति, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेका छात्रवृत्ति सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने वा गराउने।
- (द) पूर्ण शुल्कीय तर्फको प्रवेश प्रक्रिया, भर्ना व्यवस्थापन तथा रजिस्ट्रेसन सम्बन्धमा नियमित, व्यवस्थित एवं मर्यादित रूपमा कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न योग्यताक्रम सहितको नतिजा प्रकाशन (मुख्य सूची र उत्तीर्ण सूचीको योग्यताक्रम निर्धारण) गरी भर्ना तथा रजिस्ट्रेसन प्रविष्टि सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि शिक्षालयमा देहाय बमोजिम एक कार्यटोली रहने छः-
- (क) शिक्षालय प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) शिक्षालयमा कम्प्युटर/परीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारी - सदस्य
- (ग) शिक्षालयको उप-प्रमुख (उप-प्रमुख नभएको अवस्थामा शिक्षालय प्रमुखले तोकेको व्यक्ति - सदस्य सचिव
- (९) प्रमाणपत्र तह नर्सिङ्ग कार्यक्रमको हकमा उपदफा (द) को कार्यटोलीमा सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने अधिकृतस्तर र जिल्ला प्रशासनको अधिकृत स्तरको कर्मचारी प्रतिनिधि थप सदस्य रहनेछ । यस कार्यटोलीमा बढीमा तीनजना सम्म कर्मचारी थप गरी कार्य गर्न सकिने छ ।

८

  
बुद्धमान पौडेल  
सचिव



(१०) उपविनियम (८) बमोजिम गठित प्रवेश प्रक्रिया, भर्ना सम्बन्धी कार्यटोलीको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) प्रवेश प्रक्रिया वा छनोट प्रक्रियालाई नियमित, व्यवस्थित, पारदर्शी तथा मर्यादित रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) प्रवेश प्रक्रियामा सहभागी परीक्षार्थीहरूको योग्यता, प्रवेश योग्यता, प्रमाणपत्र तथा आवश्यक कागजातको जाँच तथा प्रमाणीकरण गर्ने,
- (ग) कुनै कागजात नपुग वा अस्पष्ट भएको खण्डमा आवेदकलाई तत्काल कैफियत सहित कागजात पुनःअपलोड गर्न समय दिनुपर्ने छ,
- (घ) कुनै आवेदकको फारम अस्वीकृत गरेमा सो को कारण अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ,
- (ङ) रुजु गर्ने कार्य सम्पन्न भए पछि निर्णय पुस्तिका, जम्मा आवेदन संख्या, स्वीकृत आवेदन संख्या (रिभर्ट सहित) र अस्वीकृत संख्या (रिभर्ट सहित) को प्रतिवेदन तयार गरी कार्यटोलीले प्रमाणित गरी राख्नुपर्ने छ,
- (च) प्रवेश प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि परीक्षा समितिले तोकेको मापदण्डअनुसार योग्यताक्रम सहितको मुख्य सूची तथा उत्तीर्ण (वैकल्पिक) सूची तयार गरी प्रकाशन गर्ने,
- (छ) योग्यताक्रमका आधारमा सफल परीक्षार्थीहरूको भर्ना प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने र परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको प्रणाली अनुसार प्रशिक्षार्थी रजिस्ट्रेसन प्रविष्टि गर्ने,
- (ज) भर्ना तथा रजिस्ट्रेसन प्रविष्टि सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण, अभिलेख तथा डिजिटल डेटालाई सुरक्षित, र अद्यावधिक राख्ने,
- (झ) भर्ना तथा रजिस्ट्रेसन प्रविष्टि सम्बन्धी कार्यमा देखिएका समस्या, विवाद वा उजुरीको प्रारम्भिक व्यवस्थापन गर्ने,
- (ञ) प्रवेश प्रक्रिया, भर्ना तथा रजिस्ट्रेसन प्रविष्टि सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण तथा अन्तिम प्रतिवेदन तोकिएको समयमा परिषद् प्रदेश कार्यालयमा पेश गर्ने,
- (ट) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा परिषद् कार्यालयबाट प्रवेश प्रक्रिया, भर्ना तथा रजिस्ट्रेसन सम्बन्धमा दिइएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- (ठ) प्रवेश प्रक्रिया, भर्ना तथा रजिस्ट्रेसन प्रविष्टि सम्बन्धी कार्यमा निष्पक्षता, विश्वसनीयता र पारदर्शिता कायम राख्ने,

९  
बमोजिम  
सचिव



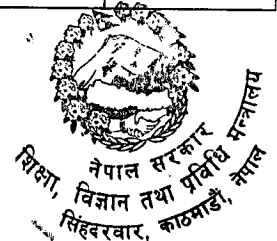
- (ड) स्थानीय सरकारद्वारा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारको विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- (ढ) शिक्षालयद्वारा सञ्चालित प्रवेश प्रक्रिया, भर्ना, रजिस्ट्रेसन प्रविष्टि तथा परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा हुने सम्पूर्ण दायित्व सम्बन्धित शिक्षालयको हुने छ,
- (ण) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको प्रवेश प्रक्रिया, भर्ना तथा रजिस्ट्रेसन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने वा गराउने।

(११) शिक्षालयले योग्यताक्रम सहितको नतिजा प्रकाशनमा वदनियत गरेको वा भर्ना गरेको प्रमाणित भएमा जति जना प्रशिक्षार्थीलाई बदनियत रूपमा भर्ना गरेको छ सोही संख्यामा आगामी शैक्षिक सत्रमा छात्रवृत्ति कोटा वृद्धि गरिनेछ साथै सम्बन्धित शिक्षालयलाई कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाइनेछ। परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयको हकमा शिक्षालय प्रमुखलाई विभागीय कारवाहीको लागि परिषद् केन्द्रीय कार्यालयमा लेखि पठाइने छ।

(१२) परिषद् अन्तर्गतका शिक्षालयहरूमा प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तहमा भर्ना हुने प्रशिक्षार्थीहरूको भर्ना क्षमता अनुसार शैक्षिक कार्यक्रममा नेपाली विपन्न लक्षित प्रशिक्षार्थीलाई देहाय बमोजिमको कोटा संख्यामा छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ:-

क्र.स.	छात्रवृत्तिको विवरण	प्रत्येक २० स्वीकृत कोटाको शैक्षिक कार्यक्रममा	प्रत्येक ३० स्वीकृत कोटाको शैक्षिक कार्यक्रममा	प्रत्येक ४० स्वीकृत कोटाको शैक्षिक कार्यक्रममा	प्रत्येक ४८ स्वीकृत कोटाको शैक्षिक कार्यक्रममा	कैफियत
१	विशेष छात्रवृत्ति (निर्वाह भत्ता सहित निःशुल्क)	२	३	४	५	परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयमा पनिकाले सिफारिस गर्ने।
२	वर्गीकृत (निःशुल्क)	१	२	३	४	परिषद् प्रदेश कार्यालयले सिफारिस गर्ने।
३	जेहेन्दार (निःशुल्क)	१	१	१	१	शिक्षालयले सिफारिस गर्ने।

  
**युवाकषण पाठशाला**  
 सचिव



द्रष्टव्यः क. विशेष छात्रवृत्ति नेपाल सरकारबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबाट सञ्चालन हुनेछ। बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त नभएमा पनिकाले शिक्षालयमा विशेष छात्रवृत्तिका प्रशिक्षार्थी सिफारिस गर्ने छैन।

ख. विशेष छात्रवृत्तिको लागि तोकेको सङ्ख्या पूरा भई कुनै शिक्षालयमा प्रशिक्षार्थी सिफारिस नभएमा वा सिफारिस प्रशिक्षार्थी भर्ना हुन नगएमा वा कुनै शिक्षालयमा प्रशिक्षार्थीको आवेदन नै नपरी रिक्त हुने भएमा शिक्षालयले शुल्कीय कोटाको उर्तीण सूचीमा रहेका आवेदकहरूको योग्यताक्रमानुसार प्रशिक्षार्थी भर्ना गर्नुपर्ने छ।

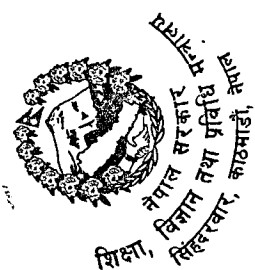
ग. विशेष छात्रवृत्तिमा पनिकाबाट सिफारिस प्रशिक्षार्थीलाई मात्र नियमानुसारको निर्वाह भत्ता मासिक पैतीस सय शिक्षालयबाट हाजिर प्रमाणित प्रतिलिपि सहित लेखि आए पश्चात परिषद् केन्द्रिय कार्यालयबाट त्रैमासिक रूपमा प्रशिक्षार्थीको वैक खातामा भुक्तानी गरिनेछ।

परिच्छेद - ३

परीक्षाको ढाँचा

७. परीक्षा: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्रत्येक शैक्षिक सत्र र सेमेष्टरमा पाठ्यक्रम बमोजिम आन्तरिक र बाह्य गरी दुई प्रकारको परीक्षा लिनु पर्नेछ ।
८. आन्तरिक परीक्षा: (१) प्रत्येक शिक्षालयले पाठ्यक्रममा निर्धारण भए बमोजिम सम्बन्धित विषयहरूको आन्तरिक लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा लिई प्रशिक्षार्थीहरूको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लिइने आन्तरिक लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम लिइने आन्तरिक लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाको अभिलेख तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रत्येक शिक्षालयले उपविनियम (१) बमोजिम लिने आन्तरिक लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाका अतिरिक्त निरन्तर सिकाइ प्रक्रिया अवलम्बन गरी उत्पादन गरेको भौतिक वस्तु र प्रवाह गरेको सेवामा आधारित भई प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन गरी प्रशिक्षार्थीको लगवकुमा अभिलेखीकरण गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

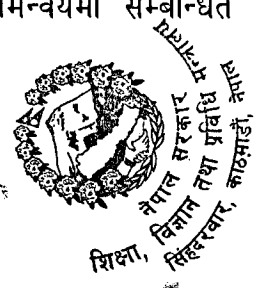
  
चूडामणि पौडेल  
सचिव



- (५) उपविनियम (१) बमोजिम लिइने परीक्षाको अभिलेख परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) सम्बन्धित शिक्षालयले उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षामा उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको अनलाईन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी सोसँग सम्बन्धित विवरण परिषद् प्रदेश कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) आन्तरिक लिखित र प्रयोगात्मक मूल्याङ्कन परीक्षा मर्यादित रूपमा सञ्चालन नगरी विद्यार्थीको प्राप्ताङ्क मात्र पठाउने शिक्षालयलाई परिषद्को नियम बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- (८) शिक्षालयमा सञ्चालित परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा हुने सम्पूर्ण दायित्व सम्बन्धित शिक्षालयको हुनेछ ।

९. **बाह्य परीक्षा:** (१) बाह्य परीक्षा बाह्य सैद्धान्तिक र बाह्य प्रयोगात्मक गरी दुई प्रकारको हुनेछ ।
- (२) बाह्य सैद्धान्तिक परीक्षा परीक्षा समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।
- (३) बाह्य सैद्धान्तिक परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले गर्नेछ ।
- (४) वार्षिक प्रणाली अन्तर्गत डिप्लोमा तहका पहिलो र दोस्रो वर्ष तथा सेमेष्टर प्रणाली अन्तर्गतका पहिलो र दोस्रो वर्ष (प्रथम खण्ड र दोस्रो खण्ड) र प्रि-डिप्लोमा तहका बाह्य सैद्धान्तिक परीक्षा परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम सञ्चालित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धित शिक्षालयले गर्नेछ । शिक्षालयले परीक्षा सकिएको सात दिनभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्पन्न गरी परीक्षार्थीको प्राप्ताङ्क अनलाईन प्रणालीमा पहिलो प्रविष्टी गरी सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात तथा विवरण सम्बन्धित परिषद् प्रदेश कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (६) वार्षिक प्रणाली अन्तर्गतका तृतीय वर्ष तथा सेमेष्टर प्रणाली अन्तर्गतका तेस्रो वर्ष (प्रथम खण्ड र दोस्रो खण्ड) को सैद्धान्तिक परीक्षा परिषद् प्रदेश कार्यालयले सञ्चालन गर्नेछ । परीक्षा सकिएको एक महिना भित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराई प्राप्ताङ्कको पहिलो र दोस्रो प्रविष्टी परिषद् प्रदेश कार्यालयले गर्नेछ ।
- (७) बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको अविधिमा परिषद् प्रदेश कार्यालयले सञ्चालन गर्नेछ ।
- (८) वार्षिक प्रणाली अन्तर्गत दोस्रो र तेस्रो वर्ष र सेमेष्टर प्रणाली अन्तर्गत दोस्रो र तेस्रो वर्ष (प्रथम खण्ड र दोस्रो खण्ड)को बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा परीक्षा समितिले निर्धारण गरे अनुसार परिषद् प्रदेश कार्यालयको सूचना र परीक्षा तालिका अनुसार सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा सञ्चालन हुनेछ । वार्षिक प्रणाली अन्तर्गत पहिलो वर्ष र सेमेष्टर प्रणाली अन्तर्गत पहिलो वर्ष (प्रथम खण्ड र दोस्रो खण्ड) मा हुने बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा प्रदेश कार्यालयको समन्वयमा सम्बन्धित शिक्षालयले सञ्चालन गर्नेछ ।

  
**बमोजिम प्रोडेल**  
 सचिव



- (९) उपविनियम (४), (५) र (८) बमोजिम शिक्षालयमा सञ्चालित हुने परीक्षामा हुने सम्पूर्ण दायित्व सम्बन्धित शिक्षालयको हुनेछ।
- (१०) बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन प्रशिक्षार्थीले उत्पादन गरेको भौतिक वस्तु वा प्रवाह गरेको सेवाको मूल्याङ्कनका आधारमा गरिनेछ।
- (११) उपविनियम (८) बमोजिम बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनका लागि सम्बन्धित परिषद् प्रदेश कार्यालयले प्रदेश भित्रका शिक्षालयका सम्बन्धित विषयमा कार्यरत प्रशिक्षक, सम्बन्धित उद्योग व्यवसाय वा सेवामा कार्यरत प्राविधिकहरूको रोष्टर तयार गर्नुपर्नेछ।
- (१२) उपविनियम (११) को रोष्टरमा रहेका १ जना विषय विज्ञ टोलीबाट बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूको मूल्याङ्कन गर्न विषयानुसारको थप १ जना विज्ञ रोष्टरबाट लिई गर्नुपर्नेछ।
- (१३) उपविनियम (१२) को विज्ञ टोलीले पाठ्यक्रमको अधिनमा रही चेकलिष्ट तयार गरी प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।
- (१४) अप्रेंटिसिप तालिमको हकमा पाठ्यक्रम बमोजिम बाह्य (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक परीक्षा) मूल्याङ्कन तालिम प्रदायक संस्थाको प्रशिक्षक र औद्योगिक प्रतिष्ठानमा रहेको कम्पनी प्रशिक्षकबाट गर्नुपर्नेछ।
- (१५) प्रि-डिप्लोमा तहको बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा उपविनियम (११) को रोष्टरअनुसार परिषद् प्रदेश कार्यालयबाट खटाइएका १ जना विज्ञ र थप १ जना विषयानुसारको विज्ञ रोष्टरबाट लिई प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन गर्नेछ।
- (१६) बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन पश्चात मूल्याङ्कनकर्ताले प्राप्त विवरण सिलबन्द गरी सोसँग सम्बन्धित कागजात सहित अविलम्ब सम्बन्धित शिक्षालयमा बुझाउनु पर्नेछ।
- (१७) बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धीत शिक्षालयले पहिलो प्रविष्टी र परिषद् प्रदेश कार्यालयले दोस्रो प्रविष्टी र स्वीकृत गर्नेछ।

१०. बार्षिक तथा अन्तिम परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने अवस्था: यस विनियमावली बमोजिम सञ्चालन हुने बार्षिक, अन्तिम र सेमेष्टर परीक्षामा सम्मिलित हुनको लागि प्रशिक्षार्थीहरूले देहायका शर्तहरू पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:-

- (१) पाठ्यक्रममा तोके बमोजिमका अप्लाइड विषयहरू र प्राविधिक विषयहरूको सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक प्रत्येकमा आन्तरिक मूल्याङ्कनको सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तिर्ण परीक्षार्थी मात्र बाह्य मूल्याङ्कनको बार्षिक, अन्तिम र सेमेष्टर परीक्षामा समावेश हुन पाउनेछन्।
- (२) आन्तरिक परीक्षामा अनुतिर्ण परीक्षार्थी बाह्य मूल्याङ्कनको अन्तिम परीक्षामा समावेश भएमा निजको परीक्षा स्वतः रद्द हुनेछ।

  
**यशराज पौडेल**  
 सचिव



(३) सम्बन्धित पाठ्यक्रममा तोकेको अवधिभर उपस्थिति (हाजिरी) भई अध्ययन पूरा गर्ने परीक्षार्थी मात्र यस किसिमको परीक्षामा सहभागी हुन पाउनेछन ।

११. मौका परीक्षाको व्यवस्था: परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा सञ्चालित यस विनियम बमोजिमको परीक्षामा सामेल भएका परीक्षार्थीमध्ये अन्तिम वर्ष र अन्तिम वर्षको अन्तिम सेमेष्टरमा सैद्धान्तिक एक विषयमामात्र अनुत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूका लागि एक पटकका लागि मौका परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

१२. पुनः परीक्षाको अवसर प्रदान गरिने : परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले परीक्षार्थीहरूलाई देहाय बमोजिम पुनः परीक्षाको अवसर प्रदान गरिनेछ ।

(१) एक शैक्षिक शत्रको वार्षिक तथा सेमेष्टर परीक्षामा अनुत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीहरूलाई अन्तिम परीक्षा भएको मितिले थप तीन वर्षसम्म आफुले अध्ययन गरेको पाठ्यक्रमको आधारमा पुनः परीक्षाको अवसर प्रदान गरिनेछ ।

(२) खण्ड (१) बमोजिमको परीक्षामा अनुत्तीर्ण परीक्षार्थीले पुनः परीक्षा दिन चाहेमा परीक्षा दिन पाउनेछन् । तर यस अवधिमा पाठ्यक्रम परिमार्जित भएको भए त्यस्ता पुनः परीक्षा दिन चाहने परीक्षार्थीहरूले परिमार्जित पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा दिनुपर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम बन्द भएको अवस्थामा त्यस्तो कार्यक्रममा सहभागी अनुत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूले पुनः परीक्षा दिन चाहेमा कार्यक्रमको अन्तिम पाठ्यक्रमका आधारमा परीक्षा दिनु पर्नेछ ।

(४) खण्ड (२) र (३) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने परीक्षार्थीलाई प्रशिक्षण गर्नु सम्बन्धित शिक्षालयको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था (१) शिक्षण संस्थाहरूमा अध्ययनरत परीक्षार्थीहरूको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको एक परीक्षा समिति रहनेछ:-

- |   |              |
|---|--------------|
| (क) उपाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्                                 | - अध्यक्ष    |
| (ख) सदस्य - सचिव, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्                              | - सदस्य      |
| (ग) महानिर्देशक, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र  | - सदस्य      |
| (घ) परीक्षा नियन्त्रक, त्रिभुवन विश्वविद्यालय   | - सदस्य      |
| (ङ) परीक्षा नियन्त्रक, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, कक्षा १२                                    | - सदस्य      |
| (च) परीक्षा नियन्त्रक, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, एसईई                                     | - सदस्य      |
| (छ) अध्यक्षद्वारा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा विशेष दखल भएका व्यक्तिहरूमध्येबाट मनोनित एक जना | - सदस्य      |
| (ज) निर्देशक, पाठ्यक्रम महाशाखा, प्रा.शि. तथा व्या. ता. परिषद्                              | - सदस्य      |
| (झ) परीक्षा नियन्त्रक, परिषद, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय                                    | - सदस्य सचिव |

(२) समितिको अध्यक्षको अनुपस्थितिमा परिषदका सदस्य-सचिवको अध्यक्षतामा परीक्षा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

  
बुद्धाजिम चौडेल  
सचिव



- (३) खण्ड (छ) बमोजिम अध्यक्षद्वारा मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भएपछि निजलाई पुनः मनोनित गर्न सकिनेछ।
- (३) परीक्षा समितिले आवश्यक देखेमा परीक्षा सम्बन्धी कुनै विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। आमन्त्रित सदस्यको संख्या तीन जना भन्दा बढी हुने छैन।
- (४) परीक्षा समितिको सचिवालय परिषद्को परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा रहनेछ।
- (५) परीक्षा समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ।
- (६) परीक्षा समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूलाई नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनमा तोके बमोजिमको बैठक भत्ता दिइनेछ।
- (७) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (८) परीक्षा समिति परिषद् प्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछ।
- (९) समितिको निर्णय समितिका अध्यक्ष र सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ।

१४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) परिषद्द्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी शिक्षण प्रशिक्षण गराउने कानूनद्वारा स्थापित भएका शिक्षण संस्थाका प्रशिक्षार्थीहरूको आफ्नो सुपरिवेक्षणमा परीक्षाहरू सञ्चालन गर्ने गराउने, नतिजा प्रकाशन गर्ने,
- (ख) परीक्षा सम्बन्धी आचार संहिता तयार गरी लागू गर्ने गराउने,
- (ग) प्रशिक्षार्थी प्रवेश प्रक्रिया, छनौट, छात्रवृत्ति, भर्ना, रजिष्ट्रेसन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य सञ्चालन प्रक्रिया तथा मार्गदर्शन बनाई सोही अनुरूप सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (घ) प्रश्नपत्र निर्माण तथा बैंक, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, संपरीक्षण, पुनर्योग, पुनःपरीक्षण सम्बन्धमा आवश्यक कार्य सञ्चालन प्रक्रिया तथा मार्गदर्शन बनाई सोही अनुरूप सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (ङ) परिषद्द्वारा सञ्चालन हुने परीक्षा सम्बन्धी सबै प्रकारका शुल्कहरू तोक्ने,
- (च) परीक्षाको निमित्त आवश्यक प्रश्नपत्रहरू तयार गर्ने गराउने,
- (छ) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने, गराउने,
- (ज) उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण, पुनर्योग र पुनःपरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (झ) अनियमित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने कार्यमा संलग्न कर्मचारी तथा परीक्षामा अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको सिफारिसका आधारमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ञ) नतिजा प्रकाशनमा कुनै त्रुटी देखा परेमा सो को निवारण गर्ने,

  
बुद्धाजी पौडेल  
सचिव



- (ट) परीक्षा र परीक्षार्थी सम्बन्धी आवश्यक अन्य काम, कारवाही गर्ने गराउने,
- (ठ) परीक्षा सञ्चालन गरी परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशन र पाठ्यक्रममा तोके बमोजिम लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, गराउने,
- (ड) केन्द्रीयस्तरमा प्रश्नपत्र बैंक खडा गर्ने, गराउने,
- (ढ) आवश्यकता अनुसार परीक्षा उप-समितिहरू गठन गर्ने,
- (ण) परीक्षा समितिले आफूमा निहित अधिकार उप-समिति, कार्यटोली, परीक्षा नियन्त्रक, परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक, उप -नियन्त्रक, वा कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ,
- (त) आवश्यकता अनुसार शिक्षालयहरूमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण,संपरीक्षणका गर्ने गराउने,
- (थ) प्रशिक्षार्थीको प्राप्ताङ्क प्रविष्टी गर्दा त्रुटी भएको प्रमाणित भएमा सो सच्याउन लगाउने
- (द) शिक्षालय परिवर्तन र अध्ययन निरन्तरता सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,
- (ध) पाठ्यक्रमले तोके बमोजिम क्रेडिट ट्रासफरको प्रावधान अनुसार प्रवेश तथा भर्ना कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (न) सभा र परिषद्ले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,गराउने।

(प) परीक्षासँग सम्बन्धित बाधा अड्काउहरू टुङ्गो लगाउने ।

१५. परीक्षा समन्वय उप-समिति:- (१) परिषद्द्वारा सञ्चालन गरिने परीक्षालाई स्थानीय स्तरमा व्यवस्थित, मर्यादित र नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि परीक्षा सञ्चालन हुने जिल्लामा देहाय बमोजिमको एक परीक्षा समन्वय उप-समिति रहनेछ ।

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी  | -अध्यक्ष     |
| (ख) जिल्ला प्रहरी प्रमुख   | -सदस्य       |
| (ग) राष्ट्रिय अनुसन्धन विभाग जिल्ला प्रमुख   | -सदस्य       |
| (घ) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुख  | -सदस्य       |
| (ड) परिषद् प्रदेश कार्यालयको निर्देशक वा निर्देशकले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा शिक्षालय प्रमुख | - सदस्य सचिव |

- (२) परीक्षा सञ्चालन हुनु पूर्व परीक्षा समन्वय उप-समितिले सम्बन्धित जिल्ला भित्रका प्रत्येक केन्द्रका केन्द्राध्यक्ष एक जना तथा बाह्य सुपरिवेक्षकहरूलाई आमन्त्रण गरी उप-समितिको बैठक राख्न सक्नेछ। तर होम सेन्टर कायम गरी परीक्षा सञ्चालन भएको अवस्थामा बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि उप-समितिको सदस्य सचिवले केन्द्राध्यक्षहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (३) परीक्षा सञ्चालनको क्रममा विशेष परिस्थिति सृजना भएमा उप-समितिको अध्यक्षले बैठक बोलाउन सक्नेछ।

  
**बृजगणि पौडेल**  
 सचिव




१६. परीक्षा समन्वय उप-समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:- उप-समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस विनियमको अधिनमा रही उप-समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१७. परीक्षा समन्वय उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- परीक्षा समन्वय उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) जिल्ला भरीका परिषद्का आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त शिक्षण संस्था, सामुदायिक विद्यालय वा क्याम्पसमा परीक्षा केन्द्र तोक्न परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई सिफारिस गरी पठाउने,
- (ख) परीक्षा केन्द्रहरूमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) जिल्लामा सञ्चालित परीक्षा केन्द्रहरूको निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने र परीक्षा केन्द्रहरूमा देखिएका त्रुटिहरू औल्याई व्यवस्थित र मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गर्न केन्द्राध्यक्ष/बाह्य सुपरिवेक्षकको ध्यानाकर्षण गर्ने, गराउने र सोका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (घ) परीक्षाको मर्यादा, गोपनीयता र विश्वसनीयता कायम गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ङ) प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिकालाई सुरक्षित र गोपनीयताका साथ राख्न सहयोग गर्ने,
- (च) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, बाह्य सुपरिवेक्षक, निरीक्षक वा अन्य परीक्षा सञ्चालनका लागि खटिएका कर्मचारीहरू अनियमित कार्यमा संलग्न भएको पाइएमा निजलाई परीक्षाको कामबाट निष्कासन गरी आवश्यक प्रमाण सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (छ) परीक्षा केन्द्रमा कुनै समस्या आएमा समाधान गर्न सहयोग गर्ने,
- (ज) जिल्लाको तत्कालिन परिस्थितिलाई मूल्याङ्कन गरी परीक्षा सञ्चालन हुन नसक्ने स्थिति बिद्यमान भएमा परीक्षा स्थगित गरी सोको जानकारी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा गराई अन्य दिनको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- (झ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयसँग समन्वय गरी परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

१८. परीक्षा समन्वय उप-समितिका सदस्यहरूको सुविधा:- परीक्षा समन्वय उप-समितिको बैठक भत्ता नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७

  
यशराज पाडेल  
सचिव



परिच्छेद -४

परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, परिषद् प्रदेश कार्यालय र शिक्षालयका काम, कर्तव्य र अधिकार

१९. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

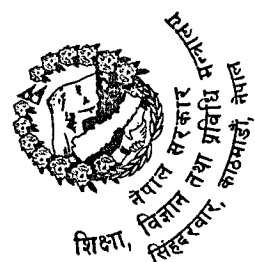
- (क) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूका परीक्षार्थीहरूको तोकिए बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ख) परीक्षार्थीहरूको प्रासाङ्क दुई वटा सीट (ट्याव १/ट्याव २) मा दोहोरो प्रविष्टी प्रणाली (डवल इन्ट्री सिस्टम) को माध्यमबाट कम्प्युटर प्रणालीमा प्रासाङ्कलाई प्रविष्टि गर्ने, गराउने। सो विवरण परीक्षा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी निर्णय गराई परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने,
- (ग) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाको नतीजा अनुसारको लब्धाङ्कपत्र प्रदान गर्ने, गराउने,
- (घ) परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको शुल्क लिई ट्रान्सकिप्ट तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, गराउने,
- (ङ) आवश्यकता अनुसार परीक्षार्थीका लागि योग्यता परीक्षा (क्वालिफाइड टेष्ट) सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (च) सभा, परिषद् र परीक्षा समितिले परीक्षा सम्बन्धी गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (छ) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग गर्ने पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरू उपर विभागीय कार्यवाहीको लागि परिषद् केन्द्रीय कार्यालयमा लेखी पठाउने,
- (ज) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्रदान गरिएका प्रमाणपत्रहरू प्रमाणीकरण गर्ने, गराउने,
- (झ) परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी परिषद् कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,
- (ञ) परीक्षा तथा परीक्षार्थीसँग सम्बन्धित अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

२०. परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) परिषद्को ऐन, नियम, विनियमको परिधिभित्र रही परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरी लेखा चुस्त, दुरुस्त राख्ने लगायतका आर्थिक व्यवस्था सञ्चालन गर्ने,

१८

  
चुडामणि चौडेल  
सचिव



- (ख) स्वीकृत बजेट नियमानुसार खर्च गर्ने र आम्दानी खर्चको विवरण परिषद्ले तोकेको ढाँचामा राख्ने,
- (ग) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीले गोपनियता लगायतका आफ्नो जिम्मेवारी बहनमा लापरवाही गरेमा विभागीय कार्यवाहीको लागि परिषद् केन्द्रीय कार्यालयमा लेखी पठाउने,
- (घ) विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेशन गर्ने गराउने,
- (ङ) परिषद् प्रदेश कार्यालयको सिफारिसमा परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने । औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गर्ने,
- (च) परीक्षा मिति र कार्यक्रम प्रकाशित गर्ने,
- (छ) परीक्षा लिइने विभिन्न विषयका प्रश्नपत्रहरूको मोडरेसन गराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ज) प्रश्नपत्रहरूको व्यवस्थापन र उत्तरपुस्तिकाहरूको परीक्षणका निमित्त प्राशिक र परीक्षकहरू नियुक्त गर्ने,
- (झ) परीक्षा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ञ) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने र आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ट) प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) परीक्षार्थीको नाम, थर र जन्ममिति कानून बमोजिम सच्याउने, सच्याउन लगाउने,
- (ड) माइग्रेसन प्रमाणपत्र (माइग्रेसन सर्टिफिकेट) जारी गर्ने, गराउने,
- (ढ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको कर्मचारीहरूलाई पद अनुसार जिम्मेवारी तोक्ने,
- (ण) परीक्षासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- (त) परिषद् अन्तर्गतका शिक्षालयहरूमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण संपरीक्षण गर्ने गराउने,
- (थ) प्रशिक्षार्थीको निवेदन सहित सम्बन्धित शिक्षालय र परिषद् प्रदेश कार्यालयको सिफारिसमा रजिष्ट्रेशन रद्द गर्ने,
- (द) परीक्षा समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
- (२) परीक्षा नियन्त्रकले परीक्षा सम्बन्धी देहायका कामहरू गोप्य राख्नु पर्नेछः-
- (क) प्रश्नपत्र तयार र परिमार्जन गर्ने व्यक्तिहरूको नियुक्ति,
- (ख) प्रश्नपत्र र त्यसको परिमार्जन कार्य,
- (ग) प्रश्नपत्रको टाइप, छपाई, फोटोकपी, प्याकिङ्ग, ढुवानी तथा सम्प्रेषण सम्बन्धी जानकारीहरू आदि ।
- (३) परीक्षा नियन्त्रकले परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको समाप्ति पश्चात् परीक्षाफल प्रकाशनको निर्णयका लागि परीक्षा समितिको बैठकमा आवश्यक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) परीक्षा नियन्त्रकले आवश्यकता अनुसार आफूमा निहित अधिकार कुनै कार्यटोली वा अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

  
चुडागणि पाँडेल  
सचिव



२१. परिषद् प्रदेश कार्यालयको काम र कर्तव्य:- (१) परिषद् प्रदेश कार्यालयको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) परीक्षा समिति, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय तथा परीक्षा नियन्त्रकबाट प्रत्यायोजित अधिकार परिषद् कानूनको अधीनमा रही कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) परीक्षा सञ्चालन गर्ने शिक्षालयहरूको शैक्षिक, प्रशासनिक तथा परीक्षा सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने,
- (ग) शिक्षालयहरूमा प्रशिक्षार्थी भर्ना प्रक्रिया सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- (घ) भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको विवरण रुजु (भेरिफिकेशन) गरी रजिष्ट्रेशन कायम गर्न स्वीकृति (अप्रुभल) प्रदान गर्ने,
- (ङ) तोकिएको प्रवेश प्रक्रिया बमोजिम छात्रवृत्तिका प्रशिक्षार्थीहरूको नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा मुख्य सूची र योग्यताक्रम सहितको वैकल्पिक (उत्तीर्ण) सूची तयार गरी सम्बन्धित शिक्षालयमा भर्नाका लागि सिफारिस गर्ने,
- (च) परीक्षा आवेदन फाराम रुजु गरी स्वीकृत गरी प्रवेश पत्र जारी गर्ने, गराउने,
- (छ) परीक्षा सञ्चालनका क्रममा आवश्यक बाह्य सुपरीवेक्षक, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्ने,
- (ज) परीक्षा समाप्ति पश्चात् उत्तरपुस्तिका संकलन गर्ने, गराउने,
- (झ) परिषद् अन्तर्गतका शिक्षालयमा शिक्षालय प्रमुखको जिम्मेवारी र प्रत्यक्ष निगरानीमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्न, गराउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ञ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणमा संलग्न हुने परीक्षक तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा सञ्चालनको लागि आवश्यक प्रशिक्षक तथा विज्ञको रोष्टर तयार गर्ने,
- (ट) वार्षिक प्रणाली अन्तर्गत दोस्रो र तेस्रो वर्ष र सेमेष्टर प्रणाली अन्तर्गत दोस्रो र तेस्रो वर्ष (प्रथम खण्ड र दोस्रो खण्ड) तथा प्रि-डिप्लोमा तहको बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (ठ) प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कको प्रविष्टि गर्ने वा गराउने,
- (ड) सैद्धान्तिक परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराई प्राप्ताङ्कको प्रविष्टि गर्ने वा गराउने,
- (ढ) परीक्षार्थीहरूको मार्कस्लिप, प्राप्ताङ्क विवरण तथा आवश्यक उत्तरपुस्तिका कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले माग गरेमा पठाउने,
- (ण) अनलाइन अभिलेखमा रही प्रशिक्षार्थीलाई प्रदान गरिएका प्रमाणपत्रहरू प्रमाणीकरण गर्ने, गराउने,

  
बुङ्गाबुङ्गा चौडेल  
सचिव



(त) परीक्षा केन्द्र छनौट गरी केन्द्र कायम गर्न तथा सो सम्बन्धी विवरण परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।

२२. शिक्षालयको काम र कर्तव्य: (१) परिषद् अन्तर्गतका आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त शिक्षालयहरूको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय तथा परिषद् प्रदेश कार्यालयबाट प्रकाशित भर्ना विज्ञापन बमोजिम प्रवेश प्रक्रिया, प्रशिक्षार्थी छनौट तथा भर्नाका कार्य गर्ने,
- (ख) प्रवेश प्रक्रिया तथा भर्ना सञ्चालन गर्दा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र परिषद् प्रदेश कार्यालयले तोकेको नीति, नियम, मापदण्ड, कार्यसञ्चालन प्रक्रिया, मार्गदर्शन तथा कार्यविधिको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने,
- (ग) भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण रजिष्ट्रेशनका लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको सूचना प्रविधि प्रणालीमा तोकिएको समय सीमाभित्र प्रविष्ट (इन्ट्री) गर्ने,
- (घ) विद्यार्थी रजिष्ट्रेशनका लागि आवश्यक कागजात, विवरण तथा अभिलेखको सत्यापन गरी अद्यावधिक गर्ने तथा सोको विवरण परिषद् प्रदेश कार्यालयमा पठाउने,
- (ङ) परिषद् प्रदेश कार्यालयबाट गरिने विद्यार्थी विवरणको रुजु तथा रजिष्ट्रेशन स्वीकृत गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (च) वार्षिक तथा सेमेष्टर प्रणाली अनुसारका सिकाइ क्रियाकलाप समेटी प्रशिक्षार्थीको हाजिरी सहितको लगबुक तयार गर्ने वा गराउने,
- (छ) परीक्षा आवेदन फाराम संकलन गरी तोकिएको समयसीमाभित्र परिषद् प्रदेश कार्यालयमा पेश गर्ने ।  
तर अनलाइन माध्यमबाट परीक्षा शुल्क तिर्ने परीक्षार्थीहरूको प्रवेशपत्र शिक्षालयले नै प्रिन्ट गरी वितरण गर्न सक्नेछ,
- (ज) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय तथा परिषद् प्रदेश कार्यालयबाट जारी कार्यक्रमगत परीक्षा तालिका, कार्यसञ्चालन प्रक्रिया, मार्गदर्शन तथा सूचना बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- (झ) पाठ्यक्रममा निर्धारण भए बमोजिम सञ्चालित कार्यक्रमहरूको आन्तरिक परीक्षा (सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक) सञ्चालन गरी प्रशिक्षार्थीहरूको मूल्याङ्कन गर्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा संपरीक्षण गर्ने,
- (ञ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय तथा परिषद् प्रदेश कार्यालयबाट जारी सूचना तथा निर्देशन अनुसार बाह्य परीक्षा सञ्चालन गर्ने वा गराउने,
- (ट) परीक्षा केन्द्रका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, उपकरण, जनशक्ति तथा शान्ति-सुरक्षाको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
- (ठ) परीक्षा सञ्चालनका क्रममा केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, अनुगमनकर्ता तथा पर्यवेक्षकसँग आवश्यक समन्वय गरी परीक्षा मर्यादा कायम राख्ने,

  
बुद्धमणि पाडेण  
सचिव



- (ड) प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रासाङ्ग, सैद्धान्तिक परीक्षाको प्रासाङ्ग प्रविष्टी गरी सोसँग सम्बन्धित अभिलेख तोकिएको समयभित्र परिषद् प्रदेश कार्यालयमा बुझाउने,
- (ढ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय तथा परीक्षा समितिबाट गरिने अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ण) परिषद्बाट स्वीकृत कार्यक्रम तथा स्वीकृत भर्ना क्षमता अनुसार मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (त) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय तथा परिषद् प्रदेश कार्यालयबाट सिफारिस भएका छात्रवृत्तिका प्रशिक्षार्थीहरूको भर्ना प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने,
- (थ) परिषद् तथा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट जारी निर्देशन, नीति तथा निर्णय बमोजिम कार्य गर्ने,
- (द) परीक्षा, भर्ना तथा विद्यार्थीसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथा प्रचलित कानून बमोजिम परीक्षार्थीलाई चारित्रिक प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,
- (ध) प्रयोगात्मक अभ्यासलाई वस्तु, उत्पादन र सेवा प्रवाहसँग जोड्ने,
- (न) निरन्तर सिकाइ र प्रयोगात्मक अभ्यासबाट उत्पादित वस्तु तथा सेवालालाई प्रशिक्षार्थीको हाजिरी विवरण सहित लगवुकमा अभिलेखीकरण गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ,
- (प) परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा परिषद् प्रदेश कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने वा गराउने।

परिच्छेद - ५

प्रश्नपत्र निर्माण

२३. प्रश्न-पत्र निर्माण तथा व्यवस्थापन उप-समिति: (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा सञ्चालन गरिने परीक्षाको प्रश्न-पत्र निर्माण, प्रश्नपत्र बैंक स्थापना, परिमार्जन तथा छपाई गर्न र प्रश्न पत्रहरू परीक्षा केन्द्रसम्म गोप्य रूपमा पुऱ्याउने कार्य गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक उप-समिति रहनेछ:-

- |   |            |
|---|------------|
| (क) परीक्षा नियन्त्रक   | - अध्यक्ष  |
| (ख) परीक्षा उप-नियन्त्रक (प्र./प्रा.)                             | - सदस्य    |
| (ग) सम्बन्धित बिषयका बिषय समितिको को-अर्डिनेटर                    | - सदस्य    |
| (घ) परीक्षा नियन्त्रकद्वारा तोकिएका एकजना अधिकृत स्तरका कर्मचारी- | सदस्य सचिव |

(२) प्रश्न-पत्र निर्माण तथा व्यवस्थापन उप-समितिले आवश्यक देखेमा कुनै विज्ञलाई उप-समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२४. उप-समितिको बैठक र निर्णय: (१) उप-समितिको बैठक अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

२२


  
बुझागणि प्रोड्युस  
सचिव



- (२) कूल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) उप-समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उप-समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. उप- समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- (१) प्रश्नपत्र निर्माण तथा व्यवस्थापन उप-समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जनको लागि बिषय बिज्ञहरूको पंजिका सहित सुचि बनाई राख्ने,
- (ख) सेमेष्टर, वार्षिक तथा अन्तिम परीक्षा शुरु हुने मितिले दुई महिना पूर्व प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता हरूद्वारा सात दिनको म्याद दिई तोकिएको ढांचामा गोप्य तवरले प्रश्न-पत्र निर्माण गर्न लगाउने,
- (ग) प्रश्नपत्र बैंक वा प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता बाट प्राप्त भएका प्रश्न-पत्रहरूलाई बिषय बिज्ञहरूबाट पाठ्यक्रमका आधारमा परिमार्जन गराउने,
- (घ) परिमार्जन गरिएका प्रश्न-पत्रहरू परीक्षा हुनु भन्दा पन्ध्र दिन अगाडी निर्धारित संख्यामा ईकपि वा छपाई र प्याकिङ गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्न-पत्रहरू परिषद् प्रदेश कार्यालयको समन्वयमा परीक्षा केन्द्रको नजिक रहेको प्रहरी कार्यालयमा वा उपयुक्त सुरक्षित स्थानमा उपयुक्त समयमा पुर्याउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने वा आईटीएमएस प्रणाली मार्फत प्रश्नपत्रहरू परीक्षा सञ्चालन हुन एक घण्टा अगाडि परीक्षा केन्द्रमा शिक्षालयको ईमेलमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी पठाइएका प्रश्नपत्रहरू केन्द्राध्यक्षको जिम्मेवारीमा प्रिन्ट गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
- (च) प्रश्नपत्र सम्बन्धी कुनै विवाद आएमा त्यसको टुङ्गो लगाउने,
- (छ) प्रश्न-पत्र छपाई गर्दा गोपनियतामा बिशेष ध्यान दिनु पर्नेछ,
- (ज) प्रश्नपत्र बैंक (आइटम बैंक) को व्यवस्था गर्ने,
- (झ) परिषद् तथा परीक्षा-समितिको नीति र निर्देशनलाई पालना गर्ने, गराउने,
- (ञ) सैद्धान्तिक प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा प्रयोगात्मक अभ्यासलाई केन्द्रित गरी निर्माण गर्नुपर्नेछ,
- (ट) प्रयोगात्मक प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा प्रयोगात्मक कृयाकलापको स्टेजहरूलाई केन्द्रित गरी निर्माण गर्नुपर्नेछ,
- (ठ) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका सबै क्षेत्रका विषयवस्तुलाई आधार मान्नु पर्नेछ,
- (ड) तोके बमोजिमका अन्य काम गर्ने गराउने ।

  
बमोजिम पढिन्छ  
सचिव



२६. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने: (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले प्रशिक्षार्थीको प्रवेश प्रक्रिया, भर्ना, रजिष्ट्रेशन, प्रश्नपत्रको निर्माण परीक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन र प्रश्नपत्रको उपलब्धता लगायत परीक्षा प्रणालीका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयुक्त माध्यम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोग गरी भएको कुनै पनि काम कारवाही रीतपूर्वक भए वा गरेको मानिनेछ ।
- (३) कार्यालयले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा केन्द्राध्यक्ष र परीक्षासँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमार्फत प्रश्नपत्र पठाउँदा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट निर्धारण भए बमोजिम सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको आधिकारिक पोर्टलमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र पर्याप्त सुरक्षाको प्रबन्ध हुने गरी परीक्षा शुरू हुनुभन्दा एक घण्टा अगाडि पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रश्नपत्र प्रचलित कानून तथा कार्यालयको निर्देशन अन्तर्गत रही केन्द्राध्यक्षले प्रिन्ट गरी समयमै परीक्षार्थीलाई उपलब्ध गराई परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२७. प्राश्रिक नियुक्ति: (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि विभिन्न पाठ्यांशको प्रश्नपत्र तयार गर्न परीक्षा नियन्त्रकले प्राश्रिकको नियुक्तिको व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (२) विषयको प्रकृति हेरी एउटै पाठ्यांशका लागि परीक्षा समितिले एक भन्दा बढी प्राश्रिकहरू नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) प्राश्रिक हुनका लागि आवश्यक योग्यता र अनुभव परीक्षा समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।
- (४) प्राश्रिकले प्रश्नपत्र तयार गर्दा पाठ्यांशले दिएको मार्ग निर्देशन र परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२८. प्रश्नपत्र परिमार्जन: (१) प्राश्रिक र प्रश्नपत्र बैंक (आइटम बैंक) बाट प्राप्त प्रश्नपत्रहरू प्रश्नपत्र निर्माण तथा व्यवस्थापन उप समितिले पुनरावलोक परिमार्जन (मोडरेसन) गराउनेछ ।
- (२) उप-समितिले प्रश्नपत्र परिमार्जनका निमित्त एक प्रशिक्षक वा एकभन्दा बढी प्रशिक्षकहरू रहेको कार्यटोली गठन गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यटोलीमा रहने प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) परिमार्जनकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रश्नपत्र निर्माण तथा व्यवस्थापन उप- समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

परीक्षा सञ्चालन

२९. वार्षिक शैक्षिक कार्यतालिका: (१) परिषद् अन्तर्गत सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रम तथा परीक्षाका लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा अगाडि वार्षिक शैक्षिक कार्यतालिका (एअरली अकाडेमिक क्यालेन्डर) प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) शैक्षिक कार्यतालिकामा अन्य विषयहरूका अतिरिक्त देहायका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ:-
- (क) शैक्षिक सत्र शुरु हुने र पूरा हुने समय,
  - (ख) प्रवेश प्रक्रिया र प्रशिक्षार्थी भर्ना,
  - (ग) रजिष्ट्रेसन स्वीकृति,
  - (घ) परीक्षा आवेदन फाराम भर्ने अन्तिम समय,
  - (ङ) परीक्षा सञ्चालन हुने र परीक्षाफल प्रकाशित हुने समय ।
३०. परीक्षा केन्द्र निर्धारण: (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले परिषद् प्रदेश कार्यालयको सिफारिसमा परीक्षा केन्द्र तोक्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको परीक्षा केन्द्रको परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन मिलाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित शिक्षालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम परिषद्को आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त शिक्षण संस्था, विद्यालय तथा क्याम्पसहरूमा परीक्षा केन्द्र तोकिएमा परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने उक्त शिक्षण संस्थाको दायित्व हुनेछ ।
- (३) परीक्षा केन्द्रको व्यवस्थापनमा असहयोग गर्ने परिषद्का सम्बन्धन प्राप्त संस्थाहरूलाई कानून अनुसार कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय मार्फत लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) परीक्षा कार्यक्रम प्रकाशित भएपछि परीक्षा सञ्चालन हुने मितिभन्दा कम्तिमा एक हप्ता अगावै परीक्षा केन्द्र तोकी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।
- (५) परीक्षार्थीहरूले तोकिएको परीक्षा केन्द्रबाट परीक्षामा सम्मिलित हुनु पर्नेछ ।
३१. प्रवेश पत्र: (१) परिषद् प्रदेश कार्यालयद्वारा परीक्षार्थीका लागि जारी गरीएको परीक्षा प्रवेश पत्र (एडमिट कार्ड) सम्बन्धित शिक्षण संस्थाहरू मार्फत वितरण गरिनेछ ।
- (२) प्रवेशपत्र विना कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन । त्यस्तो भएको पाइएमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (३) कुनै परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र हराएमा सोको व्यहोरा खुलाइ परिषद् प्रदेश कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयले प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि जारी गर्न सक्नेछ ।

२५



३२. **केन्द्राध्यक्ष :** (१) प्रकाशित परीक्षा कार्यक्रम (रुटिन) अनुसार तोकिएको मिति र समयमा परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा शिक्षालय प्रमुख केन्द्राध्यक्ष नियुक्त हुनेछ ।
- (२) शिक्षालय प्रमुख अनुपस्थित हुने भएमा सोही शिक्षालयका उप-प्रमुख केन्द्राध्यक्ष नियुक्त हुनेछ ।
- (३) केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवार अधिकारी हुनेछ ।
- (४) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) केन्द्राध्यक्ष परीक्षा समिति, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र परीक्षा समन्वय उप-समिति प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
३३. **सहायक केन्द्राध्यक्ष:** (१) केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको शिक्षण संस्थाको शिक्षालय उप-प्रमुखलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्न सक्नेछ । उप-प्रमुख केन्द्राध्यक्ष हुने भएमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अनुभवी वरिष्ठतम् शिक्षकलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) केन्द्राध्यक्षले तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थी संख्या २०० जनासम्म भएमा एक जना सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्न सक्नेछ । २०० भन्दा बढी परीक्षार्थी सहभागी हुने भएमा २००:१ को अनुपातमा सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) सहायक केन्द्राध्यक्ष केन्द्राध्यक्ष र बाह्य सुपरिवेक्षकप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
३४. **निरीक्षक:** (१) केन्द्राध्यक्षले निरीक्षकको नियुक्ति गर्दा उक्त शिक्षण संस्थाका प्रशिक्षक, शिक्षक तथा कर्मचारीहरू मध्येबाट गर्नेछ ।
- (२) परीक्षा सञ्चालन हुने प्रत्येक कोठामा २५ परीक्षार्थी संख्या बराबर एक जनाको अनुपातमा निरीक्षक तोकनुपर्नेछ ।
- (३) निरीक्षकले केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, बाह्य सुपरिवेक्षकको मातहतमा रही तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) निरीक्षक केन्द्राध्यक्ष, बाह्य सुपरिवेक्षक, सहायक केन्द्राध्यक्ष प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
३५. **बाह्य सुपरिवेक्षक:** (१) वार्षिक प्रणाली अन्तर्गत तेस्रो वर्ष र सेमेष्टर प्रणाली अन्तर्गत तेस्रो वर्ष (प्रथम खण्ड र दोस्रो खण्ड) का सैद्धान्तिक परीक्षा सञ्चालनका लागि परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन एवं अन्य आवश्यक कार्य गर्न परिषद् प्रदेश कार्यालयले एकजना बाह्य सुपरिवेक्षकको नियुक्ति गर्न सक्नेछ । बाह्य सुपरिवेक्षक परिषद् प्रदेश कार्यालय, परिषद् अन्तर्गतका शिक्षालय तथा सामुदायिक विद्यालयका अधिकृतस्तरको कर्मचारी, प्रशिक्षक तथा शिक्षकबाट नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

- (२) परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि बाह्य सुपरिवेक्षकले आफू खटिएको परीक्षा केन्द्रको उत्तर पुस्तिका र परीक्षा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा परीक्षा समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र परिषद् प्रदेश कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदनसाथ आफु जिम्मामा रही परिषद् प्रदेश कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात तथा सामग्री नबुझाई परीक्षाफल प्रकाशन कार्यमा बाधा पर्न गएमा परिषद् प्रदेश कार्यालयले उक्त कर्मचारी उपर विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउनेछ ।
- (३) बाह्य सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बाह्य सुपरिवेक्षक परिषद्, परीक्षा समिति, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र परिषद् प्रदेश कार्यालयप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (५) केन्द्राध्यक्ष, बाह्य सुपरिवेक्षक र परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा तोकिएको प्रशिक्षक, प्राश्रिक, परीक्षक, कर्मचारी र परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा खटिने कर्मचारीहरूलाई नियमानुसारको पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।

३६. परीक्षा सञ्चालन: (१) शैक्षिक कार्यतालिका बमोजिम प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा पाठ्यक्रम बमोजिम सबै शैक्षिक कार्यक्रमहरूको परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

- (२) शैक्षिक कार्यतालिकामा तोकिएको समयसँग मिल्ने गरी परीक्षा सञ्चालन मितिभन्दा सेमेष्टर प्रणालीका लागि कम्तिमा पन्ध्र दिन र वार्षिक प्रणालीका लागि कम्तिमा तीस दिन अगावै परीक्षा कार्यक्रम (रुटिन) प्रकाशित गरिनेछ ।
- (३) परीक्षा कार्यक्रम प्रकाशित भईसकेपछि परीक्षा कार्यक्रममा विशेष परिस्थिति बाहेक कुनै पनि कारणले हेरफेर वा परिवर्तन हुने छैन ।
- (४) कुनै कारणवस परीक्षा स्थगित वा रद्द हुन गएमा परीक्षा समन्वय उप-समितिको सिफारिसमा परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार पुनः परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- (५) किरियापुत्रीलाई परीक्षा दिलाउने व्यवस्था: आफ्नो कूल धर्म अनुसार किरिया बस्नु परेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको लागि पायक पर्ने परीक्षा केन्द्रमा परिषद् प्रदेश कार्यालयले केन्द्र तोक्न सक्नेछ ।
- (६) दुर्घटनामा परी हात र आँखाले काम गर्न नसक्ने अवस्थाका परीक्षार्थीलाई लिखित परीक्षा दिलाउन सकिने: शिक्षण संस्थाहरूमा भर्ना भई अध्ययनरत रही परीक्षा आवेदन फाराम भरी स्वीकृत भएका प्रशिक्षार्थीहरू मध्ये दुर्घटनामा परी दुबै हातले लेख्न नसक्ने वा आँखासम्बन्धी चोटपटकबाट तत्काल देख्न सक्ने अवस्था नरहेको अवस्थाका परीक्षार्थीहरूका लागि लेखन सहयोगी राखी परीक्षा दिनुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा देहाय अनुसार परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ:-

(क) सम्बन्धित विद्यार्थीको अभिभावकको निवेदन,

२७

  
**चुडामणि पौडेल**  
 सचिव



- (ख) शारीरिक रूपमा समस्या भई लेख्न नसक्ने परीक्षार्थीका लागि नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएका चिकित्सकको प्रेशिकप्सन वा सिफारिश,
- (ग) प्रि-डिप्लोमा तथा डिप्लोमा तहको परीक्षामा लेखन सहयोगी राख्नुपर्ने भएमा कक्षा १० सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीले सहयोग गर्न पाउनेछ,
- (घ) परिषद्को सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयले पत्रमा विद्यार्थीको फोटो र लेखन सहयोगीको फोटो प्रमाणित गरी सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रलाई परीक्षा व्यवस्थापनका लागि पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) अदालतबाट सजाय भएका परीक्षार्थीले परीक्षामा समावेश हुन सक्ने: शिक्षण संस्थाहरूमा भर्ना भई अध्ययन गरेका प्रशिक्षार्थीहरू कुनै अभियोगमा अदालतबाट सजाय भई बाल सुधार गृह वा कारागारमा रहेका भएमा उनीहरूका लागि देहाय अनुसार परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ:-
- (क) सम्बन्धित विद्यार्थीको परीक्षामा सहभागी हुन पाउने निवेदन,
- (ख) परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको कार्यक्रम, वर्ष, विषय र कैद हुनु भन्दा अगाडि सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक कक्षाहरू समाप्त गरी ९० प्रतिशत रुजु हाजिर भएको पत्र,
- (ग) विद्यार्थीको प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) सम्बन्धित कारागार कार्यालयको पत्र ।
- (८) खण्ड (क) देखि (घ) सम्म उल्लेखित सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भए पछि मात्र कारागार कार्यालयलाई परीक्षा उप-केन्द्र तोक्न सकिनेछ ।
- (९) कुनै अभियोगमा पक्राउ परी प्रहरी हिरासतमा रहेकाहरूको हकमा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयबाट परीक्षाको आवश्यक प्रवन्ध गरिदिन लेखि आएमा परिषद् प्रदेश कार्यालयले उप-केन्द्र कायम गरि परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -७

उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा सम्परीक्षण

३७. उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण व्यवस्था: (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरूको विषयगत उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण, सम्परीक्षण तथा मूल्याङ्कन परिषद्का आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त शिक्षण संस्थामा कार्यरत प्रशिक्षकबाट गरिनेछ ।
- (२) उत्तरपुस्तिका परीक्षण परीक्षकहरूको स्वीकृत रोष्टर/सूचीबाट कार्यालय तथा शिक्षालय प्रमुखले परीक्षक, सम्परीक्षक र मूल्याङ्कनकर्ता नियुक्त गर्नेछ ।

२८

  
 युद्धामणि चौडाला  
 सचिव



- (३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्न दिएको मार्ग निर्देशनको आधारमा परीक्षण, संपरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्न सम्बन्धित परीक्षकलाई कार्यालय तथा शिक्षालय प्रमुखले आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा परिषद् ऐन, नियम, विनियम, कार्यसञ्चालन प्रक्रिया, मार्गदर्शन तथा कार्यालय तथा शिक्षालय प्रमुखले दिएको निर्देशन समेतको पूर्ण पालना गरी स्तरीयता कायम गरी गोपनीयताका साथ परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियमको व्यवस्था विपरीत हुनेगरी कुनै शिक्षालय प्रमुख वा परीक्षकले कार्य गरेको प्रमाणित भएमा परीक्षा समितिले उक्त शिक्षालय प्रमुख वा परीक्षकलाई परीक्षण गर्ने कार्यबाट बञ्चित गरी कालो सूचीमा राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सकिने छ ।
- (६) शिक्षालयमा सञ्चालित सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको सम्बन्धमा प्रशिक्षक/विज्ञको मूल्याङ्कन नै अन्तिम मानिनेछ । प्रि-डिप्लोमा तह, डिप्लोमा तहको पहिलो र दोस्रो वर्ष तथा सेमेष्टर प्रणाली अन्तर्गत पहिलो र दोस्रो वर्ष (प्रथम खण्ड र दोस्रो खण्ड) को सैद्धान्तिक परीक्षा र आन्तरिक तथा बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको सम्परीक्षण तथा पुनर्योग हुने छैन ।
- तर यस विनियमको व्यवस्था विपरीत हुनेगरी कुनै शिक्षालय प्रमुख वा परीक्षकले परीक्षामा अनुत्तीर्ण भएकालाई उत्तीर्ण र उत्तीर्ण भएकालाई अनुत्तीर्ण गराउने मनसायले कार्य गरेको प्रमाणित भएमा परीक्षा समितिले कालो सूचीमा राखी कानून बमोजिम कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (७) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका क्रममा कुनै परीक्षार्थीबाट परीक्षाको मर्यादा उल्लंघन भएको वा परीक्षकलाई नाजायज प्रलोभन दिने मनसायले केही लेखेको वा संकेत गरेको पाइएमा त्यस्ता परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिकाहरू व्यहोरा जनाई परीक्षकले सिफारिससाथ अलगगै प्याकेट बनाई कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) परीक्षकले तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी बुझाउनु पर्नेछ ।
- (९) परीक्षणका लागि सामान्यतः परीक्षण केन्द्र बाहिर उत्तरपुस्तिका पठाइने छैन । तर कार्यालयले सुरक्षा तथा गोपनीयता कायम हुने गरी परीक्षकलाई पायक पर्ने शिक्षालयमा शिक्षालय प्रमुखको जिम्मेवारीमा परीक्षण गर्न, गराउन दिन सक्नेछ ।
- ३८. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण उप-समिति:** (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, परिषद् प्रदेश कार्यालयले परीक्षाका उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न कम्तिमा एक जनादेखि आवश्यक संख्यामा सम्परीक्षक तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण उप-समितिको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने परीक्षक बाहेकका विनियम ३६ को उप-विनियम (१) बमोजिमको योग्यता पुगेका प्रशिक्षकहरू नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

- (४) सम्परीक्षणका आधारहरू परीक्षा समितिले गरेका निर्णय तथा पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।
- (५) परीक्षण भएका उत्तरपुस्तिका मध्येबाट न्युनतम दश प्रतिशत देखि बढीमा वीस प्रतिशतसम्म सम्परीक्षण गरिनेछ ।

परिच्छेद - ८

नतिजा प्रकाशन, प्रमाणीकरण तथा प्रमाणपत्र

३९. नतिजा प्रकाशन (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालित परीक्षाको नतिजा परीक्षा समितिको निर्णयबाट प्रकाशन गरिनेछ ।
- (२) परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्दा पाठ्यक्रमका आधारमा अङ्क (प्रतिशताङ्क) पद्धतिलाई अनुशरण गरिनेछ । पाठ्यक्रम परिमार्जन भई अक्षराङ्कन पद्धतिलाई मूल्याङ्कनको आधार लिइएमा अक्षराङ्कन पद्धतिबाट नतिजा प्रकाशन गर्न यसले बाधा पार्ने छैन ।
- (३) परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्दा उत्तीर्ण परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर, परीक्षाफल स्थगित भएका परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर र, नतिजा रद्द गरिएका परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर उल्लेख गरी प्रकाशित गरिनेछ ।
- (४) प्रि-डिप्लोमा, डिप्लोमा तहको प्रत्येक परीक्षामा उत्तीर्ण हुनको लागि परीक्षार्थीहरूले प्रयोगात्मक परीक्षामा, सैद्धान्तिक परीक्षामा र कार्यगत तालिम (ओजेटी) मा पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको आन्तरिक र बाह्य परीक्षामा परीक्षार्थीले प्राप्त गरेको सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक प्राप्ताङ्क तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (६) यस विनियम बमोजिम सञ्चालन गरिने आन्तरिक र बाह्य मूल्याङ्कन परीक्षाको प्राप्ताङ्क तालिका सबै शिक्षण संस्थाहरूमा एकै किसिमको हुनेछ ।

४०. परीक्षाफलको निर्धारण: परीक्षार्थीहरूले आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्कलाई जोडी परीक्षाफल निर्धारण गरिनेछ ।

४१. परीक्षार्थीको श्रेणी विभाजन: उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूले आन्तरिक र बाह्य परीक्षामा प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कलाई पाठ्यक्रममा निर्दिष्ट पूर्णाङ्कको तुलनामा हुने प्रतिशतको आधारमा श्रेणी विभाजन हुनेछ । पुनः परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीलाई समेत यस विनियम अनुसार श्रेणी विभाजन गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

४२. नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) तोकिएको शैक्षिक तहको कार्यक्रम उत्तीर्ण भइसकेपछि पुनः सोही तह र विषयको परीक्षा दिन पाइने छैन । यदि उत्तीर्ण भइसकेको विषयमा पुनः परीक्षा दिएको प्रमाणित भएमा पछिल्लो परीक्षा स्वतः रद्द हुनेछ ।  
तर समान तहको फरक कार्यक्रममा भर्ना भई अध्ययन गर्दा समान विषयको क्रेडिट ट्रासफर गर्न बाधा पर्ने छैन ।  
(२) परीक्षा हुने प्रत्येक सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक पाठ्यांशका लागि उत्तीर्ण हुन पाठ्यक्रममा तोकिएको अलग अलग उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।  
(३) तहगत उत्तीर्ण हुनको लागि सो तहका लागि निर्धारित सम्पूर्ण पाठ्यांशहरूमा उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।
४३. स्थगित नतिजा प्रकाशन: (१) परीक्षामा सम्मिलित भएको परीक्षार्थीको नतिजा कुनै कारणबस स्थगित भएमा नतिजा प्रकाशित भएको मितिले तीन महिना भित्र निवेदन दिन सकिनेछ ।  
(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा नियन्त्रकले अर्को तीन महिनाभित्र निर्णय गरी निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
४४. छुटफुट(मिसिड)सम्बन्धी व्यवस्था: (१) रजिष्ट्रेशन र सिम्बोल नम्बर ठिक हुँदाहुँदै पनि नतिजा प्रकाशित गर्दा कतिपय अवस्थामा विषय नमिल्ने, परीक्षामा समावेश भएको भए पनि प्राप्ताङ्क प्राप्त नहुने, कुनै विषयमा परीक्षा दिएकोमा अर्को विषयमा अङ्क चढदा अनुपस्थित देखिने, सिम्बोल नं गलत लेखी नतिजा नआउने, आवेदन फाराममा गलत रजिष्ट्रेशन नं उल्लेख गर्दा परीक्षार्थीको विवरण नदेखिने जस्ता समस्या देखिएको अवस्थामा उत्तरपुस्तिका खोजेर परीक्षार्थीको अन्य अभिलेख समेत भिडाई नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।  
(२) उपविनियम (१) अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित परीक्षार्थीको निवेदन, शिक्षालयको सिफारिस पत्र र सम्बन्धित परिषद् प्रदेश कार्यालयको सिफारिसमा परीक्षा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।
४५. नाम, जात, थर र जन्म मिति र रजिष्ट्रेशन सच्याउने: (१) प्रशिक्षार्थी भर्नामा वैयक्तिक विवरण गलत भई रजिष्ट्रेशन फाराम भर्दा नाम, जात, थर र उमेर लगायत विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा परीक्षार्थीले रजिष्ट्रेशन फाराम भर्न दिइएको अन्तिम मिति भन्दा अगाडि संशोधनको लागि व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा निवेदन दिनु पर्नेछ । यस्तो अवस्थामा प्रवेश योग्यता प्रमाणपत्रका आधारमा शिक्षण संस्थाले नै व्यहोरा सच्याई दिनसक्नेछ ।  
(२) रजिष्ट्रेशन तथा आवेदन फाराम भरिसकेपछि परीक्षा सम्पन्न नहुँदै विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा प्रशिक्षार्थी समेतको निवेदन संम्लग्न गरी सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले उचित कारण सहित परिषद्

  
युजामणि पौडेल  
सचिव




प्रदेश कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। सो को आधारमा परिषद् प्रदेश कार्यालयले नै विवरण सच्याई दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (१) र (२) मा भएको समयसीमा पश्चात सच्याउनु पर्ने भएमा प्रमाणपत्र जारी हुन अगाडि एसईई वा सो सरहको शैक्षिक प्रमाणपत्र वा प्रवेश योग्यताको प्रमाणपत्रको आधारबाट शिक्षण संस्थाको सिफारिश सहित प्रशिक्षार्थीले उचित व्यहोरा खुलाई निवेदन सहित लाग्ने दस्तुर सहित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। सो को आधारमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले सच्याई दिनुपर्नेछ।
- (४) पुराना प्रमाणपत्रमा विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा एसईई वा सो सरहको शैक्षिक योग्यताको विवरण अनुसार सच्याउनु पर्नेछ। त्यसका लागि एसईई मा शैक्षिक प्रमाणपत्र सच्याउने गरी भएको निर्णय माग गरी सोही आधारमा प्रमाणपत्रको विवरण सच्याउन सकिनेछ । यसरी प्रमाणपत्र सच्याए पछि कार्यालयको मूल अभिलेख समेत सच्याई अभिलेखको अघि र पछि अभिलेख सच्याउने अधिकृतले दस्तखत गर्नु पर्नेछ।
- (५) नाम, थर, जात र उमेर प्रचलित कानून बमोजिम सच्याइनेछ। एक पटक थर, अर्को पटक जात, अर्को पटक उमेर गरी पटक पटक सच्याउन पाइने छैन। तर छपाई वा प्रिन्ट गर्दा नाम, थर, जातमा त्रुटी भएमा वा अक्षर छुट वा बढी भएमा वा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा सच्याउन पुनः छपाई वा प्रिन्ट गर्न सकिनेछ ।

**४६. प्रमाणपत्र जारी गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रत्येक कार्यक्रमको पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको पाठ्यभार पूरा गरी उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूलाई मात्र तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ।

- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यगत तालीम लागू भएको विषय भएमा प्रमाणपत्र लिनको लागि त्यस्तो कार्यगत तालीममा समेत उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ।
- (३) पाठ्यक्रममा आधारित मोड्युलर प्रणाली अनुसार सञ्चालन हुने औद्योगिक प्रशिक्षार्थी (एप्रेन्टिस) तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीले स्वीकृत पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम चार (४) मोड्युल (चौथो सेमेष्टर) सफलतापूर्वक उत्तीर्ण गरेपछि तोकिएको ढाँचामा प्रि-डिप्लोमा तहको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम प्रि-डिप्लोमा तह उत्तीर्ण गरी सोही पाठ्यक्रम अन्तर्गत थप दुई (२) मोड्युल (छैठौँ सेमेष्टर) सफलतापूर्वक उत्तीर्ण गरेपछि सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीलाई डिप्लोमा तहको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।
- (५) अन्तिम परीक्षामा सम्मिलित परीक्षार्थीहरूको लब्धांकपत्र (मार्कसिट, अङ्क तालिका, मार्कलेजर) साधारणतया नतिजा प्रकाशित भएको तीन हप्ताभित्र सम्बन्धित शैक्षिक संस्थालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

  
सुडाबणि पौडेल  
सचिव



- (६) अङ्क तालिकामा केही कुरा अस्पष्ट भएमा वा भर्नु पर्ने विवरण नभरेको पाइएमा सोको जानकारी सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। परीक्षार्थीले प्राप्त गरेको लब्धांक पत्रमा शिक्षालयको नाम, ठेगाना, परीक्षार्थीको नाम, जात, थर र जन्म मिति आदि विवरण नमिलेमा वा परीक्षा लिएका विषयहरू नमिलेमा परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित परीक्षार्थीले सम्बन्धित शिक्षण संस्था मार्फत निवेदन दिई सच्याउनु पर्नेछ।
- (७) प्रोभिजनल प्रमाण-पत्र, माइग्रेसन, ट्रान्सक्रिप्ट तथा लब्धांकपत्रको नमूना पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए बमोजिम हुनेछ।

४७. ट्रान्सक्रिप्ट दिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परिषद्ले निर्दिष्ट तहका लागि तोकेको सम्पूर्ण पाठ्यांशहरूको यस विनियमको व्यवस्था अनुरूप आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी परीक्षा उत्तीर्ण गरेका परीक्षार्थीहरूबाट निर्धारित शुल्क: सहित आवेदन पर्न आएमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले सम्बन्धित परिषद् प्रदेश कार्यालयबाट ट्रान्सक्रिप्ट उपलब्ध गराउनेछ।

तर म्यानुवल प्रणालीमा रहेका प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट, प्रतिलिपि तथा प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरणसम्बन्धी कार्यहरू परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट मात्र सम्पादन हुनेछन्।

(२) उपविनियम (१) अनुसार दिइने ट्रान्सक्रिप्टमा परीक्षार्थी सम्बन्धी पूर्ण विवरणका साथै निजसँग सम्बन्धित तह, परीक्षाको किसिम, शैक्षिक वर्ष, विषयगत ट्रेड र भर्ना भएको तह पार गरेको समय आदिका शीर्षक, कुल प्रासांक, प्रतिशत स्पष्टसँग उल्लेख गर्नु पर्नेछ। ट्रान्सक्रिप्टको ढाँचा पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) एक पटक जारी भईसकेपछि सामान्यतः ट्रान्सक्रिप्ट पुनः जारी गरिने छैन। तर विद्यार्थीबाट मनासिव कारण खुलाई प्रतिलिपि प्राप्त गर्न आवेदन परेमा तोकिएको शुल्क लिई प्रतिलिपि जारी गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद -९

### पुनर्योग र पुनःपरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

४८. पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै परीक्षार्थीले आफू सम्मिलित भएको कुनै विषयको परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क उपर चित्त नबुझे तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पुनर्योगका लागि अनलाईन आवेदन गर्न सक्नेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पुनर्योगको आवेदन पर्न आएमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले आवेदन दिने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका झिकाई पुनर्योग गराउनेछ।

(३) पुनर्योगको कार्यसञ्चालन प्रक्रिया, मार्गदर्शन परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३३

  
चुडामणि पौडेल  
सचिव



(४) पुनर्योग सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नियन्त्रकको अध्यक्षतामा निम्न बमोजिमको सदस्यहरू रहने गरी एक उप-समिति गठन हुनेछः-

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) नियन्त्रक, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय      | - अध्यक्ष   |
| (ख) सम्बन्धित विषयको विषय समितिको को-अर्डिनेटर | - सदस्य     |
| (ग) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको उप-नियन्त्रक  | -सदस्य-सचिव |

(५) परीक्षा नियन्त्रकले उप-समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) उप-समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि उप-समिति आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) पुनर्योग गर्दा प्राप्तिमा फरक अङ्क देखिएमा सोही अनुसार कायम गर्न उप-समितिले परीक्षा समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ र सोही आधारमा परीक्षा समितिले अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

(८) वार्षिक प्रणाली अन्तर्गत तेस्रो बर्ष र सेमेष्टर प्रणाली अन्तर्गत तेस्रो बर्ष (प्रथम खण्ड र दोस्रो खण्ड) को सैद्धान्तिक परीक्षाको मात्र पुनर्योग गरिनेछ ।

४९. उत्तरपुस्तिका हेर्न सकिने: (१) विनियम ४७ को उपविनियम (७) बमोजिम गरेको पुनर्योगको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने परीक्षार्थीले तोकिएको शुल्क तिरी पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र परीक्षाको उत्तरपुस्तिका हेर्न स्वयं उपस्थित भई आवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) खण्ड (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका देखाउने सम्बन्धी व्यवस्था कार्यसञ्चालन प्रक्रिया तथा मार्गदर्शनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०. पुनः परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विनियम ४९ को व्यवस्था बमोजिम उत्तरपुस्तिका हेरेपछि उत्तरपुस्तिका परीक्षण उपर परीक्षार्थीलाई चित्त नबुझेमा तोकिएको शुल्क तिरी उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) विनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनका आधारमा परीक्षा समितिले उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका पुनःपरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न परीक्षा समितिले कार्यसञ्चालन प्रक्रिया, मार्गदर्शन बनाउनेछ ।

परिच्छेद - १०

परीक्षार्थीको आचार संहिता

५१. परीक्षार्थीको आचार संहिता: परीक्षामा संलग्न हुने सबै परीक्षार्थीहरूले अनिवार्य रूपमा पालना र प्रयोग गर्ने परीक्षार्थीको आचार संहिता परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तयार गरी परीक्षा समितिबाट स्वीकृति गराई लागू गर्नेछ ।

३४

  
चुडामणि चौडेल  
सचिव



५२. अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरू उपर हुने व्यवस्था: (१) यस विनियमावली र अन्तर्गत बनेका कार्यसञ्चालन प्रक्रिया तथा मार्गदर्शनको व्यवस्था बमोजिम परीक्षार्थीको आचार संहिता उल्लंघन गर्ने, परीक्षा सम्बन्धी नियम, विनियम, कार्यसञ्चालन प्रक्रिया, मार्गदर्शन एवं निर्देशन विपरित हुने गरी कार्य गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- (२) परीक्षा हलबाट निष्कासन गर्न सकिने अवस्था: देहायका कार्य गरेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्ष, बाह्य सुपरिवेक्षक वा निरीक्षकले तत्काल परीक्षा हलबाट निष्कासन गर्न सक्नेछः-
- (क) परीक्षा कोठामा वा शौचालय बाहिर लामो समय बसी सर-सल्लाह गरेमा,  
(ख) उत्तरपुस्तिका देखाई वा अरुको हेरी नकल गर्ने प्रयास गरेमा,  
(ग) सिटप्लान अनुसार नबसेमा,  
(घ) परीक्षा मर्यादामा अवरोध पुऱ्याएमा,  
(ङ) क्यालकुलेटर बाहेक अन्य विद्युतीय उपकरण वा निषेधित सामग्री साथमा राखेमा।
- यस अवस्थामा सो दिनको परीक्षा रद्द गरी घटनाको विवरण सहित उत्तरपुस्तिका छुट्टै खामबन्दी गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) परीक्षाको दिनको एक विषयको परीक्षा रद्द गर्न सकिने: देहायका अवस्थामा परीक्षा दिनको सम्बन्धित विषयको परीक्षा रद्द गर्न सकिनेछः-
- (क) परीक्षामा खटिएका पदाधिकारीको निर्देशन अवज्ञा गरेमा,  
(ख) अमर्यादित व्यवहार गरी परीक्षा दिएमा।
- (४) चालु खण्डका सबै विषय रद्द गर्न सिफारिस गर्न सकिने: देहायका गम्भीर कसुर गरेमा चालु खण्डका सम्पूर्ण विषय रद्द गर्न सिफारिस गरिनेछः-
- (क) प्रश्नपत्र वा उत्तरपुस्तिका बाहिर लगेर लेखे, लेखाएमा,  
(ख) पुस्तक, चिट वा अन्य निषेधित सामग्री प्रयोग गरेमा,  
(ग) लुगाफाटा वा अन्य सामग्रीमा नकल सामग्री लुकाई ल्याएमा,  
(घ) उत्तरपुस्तिकामा अवाञ्छित, प्रलोभनयुक्त वा धम्कीपूर्ण कुरा लेखेमा।
- (५) चालु खण्ड र थप एक वर्ष निष्कासन: देहायका कार्य गरेमा चालु खण्डका सबै विषय रद्द गरी थप एक वर्षसम्म परीक्षामा सहभागी हुन नपाउने गरी निष्कासन गर्न सकिनेछः-
- (क) नकली परीक्षार्थी पठाएमा,  
(ख) सुनियोजित रूपमा इलेक्ट्रोनिक उपकरण प्रयोग गरी नकल गरेमा,  
(ग) उत्तरपुस्तिका लुकाएमा,  
(घ) पदाधिकारीसँग अभद्र व्यवहार गरेमा।
- (६) चालु खण्ड र थप दुई वर्ष निष्कासन: देहायका कार्य गरेमा चालु खण्ड रद्द गरी थप दुई वर्षसम्म निष्कासन गर्न सकिनेछः-


- (क) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कुटपिट वा यातना दिएमा,  
 (ख) परीक्षा विथोल्ने वा तोडफोड गरेमा।
- (७) चालु खण्ड र थप तीन वर्ष निष्कासन: देहायका कार्य गरेमा चालु खण्ड रद्द गरी थप तीन वर्षसम्म निष्कासन गर्न सकिनेछः-
- (क) अन्य परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका नष्ट गरेमा,  
 (ख) परीक्षा आतंकित बनाउने वा गम्भीर चोट पुऱ्याउने कार्य गरेमा।
- (८) नक्कली परीक्षार्थीलाई प्रशासनको जिम्मा लगाइने: नक्कली परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्ष र बाह्य सुपरिवेक्षकको सिफारिसमा स्थानीय प्रशासन समक्ष बुझाइनेछ।
- (९) उप-विनियम (२) देखि (७) सम्मको परीक्षा समितिले गरेकोसजाय उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकार परिषद्लाई हुनेछ।
- (१०) नक्कली विद्यार्थीको सार्वजनिक अपराध अन्तर्गत हुने कारवाही जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नेछ।
- (११) शान्ति सुरक्षामा खलल पुऱ्याउने वा अन्य अमर्यादित तथा अपराधजन्य कार्यमा संलग्न परीक्षार्थीहरूलाई स्थानीय प्रशासन मार्फत आवश्यक कानूनी कारवाही गर्न परीक्षा नियन्त्रक, केन्द्राध्यक्ष, बाह्य सुपरिवेक्षक, पर्यवेक्षक, निरीक्षक लगायत अन्य पदाधिकारीले लेखि पठाउन सक्नेछ।
५३. क्षतिपूर्तिस्म्बन्धी व्यवस्था: तोडफोड तथा आगजानीमा संलग्न व्यक्तिलाई स्थानीय प्रशासन समक्ष कार्यवाहीका लागि स्म्बन्धित परीक्षा केन्द्रबाट प्रमाण सहित पठाइनेछ।

परिच्छेद - ११

परीक्षा अभिलेख सुरक्षण र धुल्याउने व्यवस्था

५४. परीक्षा सञ्चालन स्म्बन्धी अभिलेखको सुरक्षण तथा धुल्याउने व्यवस्था (१) सञ्चालन गरिएका सबै परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले छ महिनासम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र उक्त अवधि नाघेपछि कानूनले सुरक्षित राख्नु पर्ने बाहेकका सबै उत्तरपुस्तिकाहरू कानून बमोजिम धुल्याउन सकिनेछ।
- (२) परीक्षा सञ्चालनसँग स्म्बन्धित अन्य अभिलेखहरू (परीक्षार्थीको आवेदन फाराम, परीक्षा केन्द्रबाट प्राप्त विद्यार्थी हाजिरी विवरण, परीक्षा स्म्बन्धी प्रतिवेदन समेत) परीक्षाफल प्रकाशित भएको एक वर्ष सम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।
- (३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षासँग स्म्बन्धित देहायका कागजातहरू परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले दुई वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछः-

३६

  
 यशराज पौडेल  
 सचिव



- (क) प्रासाङ्गको विवरण,  
 (ख) अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीको सम्बन्धित प्रमाणित कागजात तथा प्रतिवेदन।
- (४) उप विनियम (१) र (२) मा उल्लेखित कागजातहरू परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले २ वर्ष पूरा भएपछि धुल्याउन सकिनेछ ।
- (५) परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न कागजातहरूको आधारमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले कायम गरेको प्रमाणित अभिलेख नै अन्तिम तथा मान्य हुनेछ र यस्ता अभिलेखहरूलाई स्थायी रूपमा संरक्षण गरेर राख्नु पर्नेछ ।
- (६) कुनै परीक्षार्थीले आफूले पाएको परीक्षा सम्बन्धी अभिलेखको कागजातको सम्बन्धमा चित्त नबुझी निवेदन गर्न आएमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले कायम गरेको अभिलेख र प्रारम्भिक स्रोत अभिलेखबीच भिडान गरी वास्तविक अभिलेख एकिन गरी प्रमाणित गरिदिनेछ। प्रारम्भिक स्रोत अभिलेख धुल्याई सकेको अवस्थामा भने परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको अभिलेख नै अन्तिम र प्रामाणिक मानिनेछ ।
- (७) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयका प्रारम्भिक स्रोत अभिलेख धुल्याउनका लागि परीक्षा नियन्त्रकको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको पाँच सदस्यीय समिति हुनेछ:-
- |  |             |
|--|-------------|
| (क) परीक्षा नियन्त्रक, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय                    | -अध्यक्ष    |
| (ख) प्रतिनिधि, जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय                | -सदस्य      |
| (ग) नियन्त्रकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी                         | -सदस्य      |
| (घ) कानून शाखा प्रमुख, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, | -सदस्य      |
| (ङ) उप- नियन्त्रक (प्र.) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय                  | -सदस्य सचिव |
- (८) परिषद् प्रदेश कार्यालयका प्रारम्भिक स्रोत अभिलेख धुल्याउनका लागि परिषद् प्रदेश कार्यालयका निर्देशकको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको पाँच सदस्यीय समिति हुनेछ:-
- |  |             |
|--|-------------|
| (क) परिषद्, परिषद् प्रदेश कार्यालय, निर्देशक                   | -संयोजक     |
| (ख) उप-निर्देशक, परिषद् प्रदेश कार्यालय,                       | -सदस्य      |
| (ग) प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,                | -सदस्य      |
| (घ) निर्देशकले तोकेको एकजना अधिकृतस्तर कर्मचारी                | -सदस्य      |
| (ङ) अधिकृत, उत्तरपुस्तिका परीक्षण शाखा, परिषद् प्रदेश कार्यालय | -सदस्य सचिव |
- (९) शिक्षालयका प्रारम्भिक स्रोत अभिलेख धुल्याउनका लागि शिक्षालय प्रमुखको अध्यक्षतामा पाँच सदस्यीय समिति गठन गरी प्रचलित कानून बमोजिम धुल्याउनु पर्नेछ:-
- |   |
|---|
| (क) शिक्षालयले परीक्षासम्बन्धी अभिलेख कम्तीमा दुई वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ,        |
| (ख) स्थायी प्रकृतिका रजिष्ट्रेशन तथा नतिजा अभिलेखहरू स्थायी रूपमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। |

  
 चन्द्रमणि पौडेल  
 सचिव



- (१०) वार्षिक, सेमेष्टर, र अन्तिम परीक्षाको मार्क लेजर, रजिष्ट्रेशन लेजर कहिल्यै पनि धुल्याउनु हुँदैन। यसलाई स्थायी रूपमा संरक्षण गरेर राख्नु पर्नेछ।
- (११) परीक्षा नियन्त्रण कार्यलयबाट परीक्षा सञ्चालन भएका वर्षदेखिका सम्पूर्ण मार्क लेजरहरू विद्युतीय प्रति (इलेक्ट्रोनिक भर्जन) मा समेत राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - १३

केन्द्रीय परीक्षा सुरक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५.५. समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् अन्तर्गत सञ्चालन हुने डिप्लोमा/प्रमाणपत्र तथा प्रि-डिप्लोमा तहका परीक्षाको शान्तिपूर्ण, मर्यादित, निष्पक्ष तथा सुरक्षित सञ्चालन सुनिश्चित गर्न देहाय बमोजिमको एक केन्द्रीय परीक्षा सुरक्षा समिति गठन हुनेछ:-


- |     |  |             |
|-----|--|-------------|
| (क) | सचिव, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय              | -अध्यक्ष    |
| (ख) | सदस्य-सचिव, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् | -सदस्य      |
| (ग) | प्रतिनिधि, गृह मन्त्रालय (सह-सचिव स्तर)                  | -सदस्य      |
| (घ) | प्रतिनिधि, नेपाल प्रहरी (सह-सचिव स्तर)                   | -सदस्य      |
| (ङ) | प्रतिनिधि, सशस्त्र प्रहरी बल (सह-सचिव स्तर)              | -सदस्य      |
| (च) | प्रतिनिधि, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग (सह-सचिव स्तर)      | -सदस्य      |
| (छ) | परीक्षा नियन्त्रक, परिषद् परीक्षा नियन्त्रण कार्यलय      | -सदस्य-सचिव |
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषय वा निकायका पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (३) केन्द्रीय परीक्षा सुरक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) परिषद् अन्तर्गत सञ्चालन हुने सम्पूर्ण परीक्षाको सुरक्षा, गोपनीयता तथा मर्यादा कायम राख्न आवश्यक नीतिगत निर्णय गर्ने,
- (ख) परीक्षा अवधिभर शान्ति सुरक्षा कायम राख्न नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल तथा सम्बन्धित सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) परीक्षा सञ्चालनमा अवरोध, प्रश्नपत्र चुहावट, तोडफोड, हिंसा, प्राकृतिक विपद् वा अन्य आकस्मिक परिस्थितिमा वैकल्पिक सुरक्षा योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने,
- (घ) स्थगित वा प्रभावित परीक्षा पुनः सञ्चालन सम्बन्धी सुरक्षा रणनीति निर्धारण गर्ने,
- (ङ) परीक्षा सम्बन्धी गम्भीर सुरक्षा उल्लङ्घन, अनियमितता वा आपराधिक गतिविधि भएमा सम्बन्धित निकायलाई अनुसन्धान तथा कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने

- (च) प्रवेश प्रक्रिया, भर्ना तथा परीक्षा सञ्चालन अवधिभर शिक्षालयहरूमा आवश्यक समन्वय, अनुगमन, निरीक्षण, निगरानीको लागि सम्बन्धित निकायमा निर्देशन प्रदान गर्ने,
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय परीक्षा सुरक्षा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।
- (५) केन्द्रीय परीक्षा सुरक्षा समितिको सचिवालय परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा रहनेछ।

### परिच्छेद-१४

#### अनुगमन, निर्देशन उप-समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५६. परीक्षा अनुगमन, निर्देशन तथा पर्यवेक्षण उप-समिति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस विनियम बमोजिम सञ्चालन हुने प्रवेश प्रक्रिया, भर्ना, रजिष्ट्रेशन तथा परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरूको अनुगमन, निर्देशन तथा पर्यवेक्षण गर्न देहाय बमोजिम संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा बढीमा पाँच सदस्यीय सरोकारवाला निकायको प्रतिनिधित्व हुने गरी उप-समिति गठन गर्न सकिनेछ:-
- (क) संघीय तहमा परिषद्का उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा,
- (ख) प्रदेश तहमा सम्बन्धित प्रदेशको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयको सचिवको अध्यक्षतामा,
- (ग) स्थानीय तहमा सम्बन्धित स्थानीय तह प्रमुखको अध्यक्षतामा।
- (२) उप-समितिमा अध्यक्षसहित आवश्यक सदस्यहरू सम्बन्धित तहबाट मनोनयन गरिनेछन् र आवश्यकता अनुसार विषयगत विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (३) उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, परिषद् प्रदेश कार्यालय तथा शिक्षालयबाट सञ्चालन हुने प्रवेश प्रक्रिया, भर्ना, रजिष्ट्रेशन तथा परीक्षा सञ्चालन कार्यको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन गर्ने,
- (ख) भर्ना सूचना प्रकाशन, प्रवेश योग्यता, भर्ना प्रक्रिया, छात्रवृत्ति वितरण, रजिष्ट्रेशन तथा परीक्षा सञ्चालन प्रक्रियामा एकरूपता, पारदर्शिता तथा मापदण्डको पालना भए, नभएको सम्बन्धमा नियमन गर्ने,
- (ग) प्रचलित कानून, यस विनियम वा परिषद्को निर्णय विपरीत कार्य भएको पाइएमा आवश्यक सुधारात्मक निर्देशन दिने तथा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (घ) परीक्षा सम्बन्धी स्वीकृत मापदण्ड, कार्यतालिका तथा प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निर्देशन, सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,
- (ङ) अनुगमनका क्रममा देखिएका समस्या तथा सुधारका क्षेत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित तह वा परिषद्समक्ष पेश गर्ने।

  
चुडाबुजा पौडेल  
सचिव




- (४) उप-समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।  
 (५) उप-समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित आर्थिक दायित्व निजहरू कार्यरत निकायबाट नै व्यहोर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद - १५

#### विविध

५७. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) परीक्षा समितिले आफूमा निहित अधिकार परीक्षा नियन्त्रक, परिषद् प्रदेश कार्यालय, कुनै उप-समिति, कार्यटोली वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।  
 (२) परीक्षा नियन्त्रकले आफूमा निहित अधिकार परिषद् प्रदेश कार्यालय, कुनै उप-समिति, कार्यटोली वा कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
५८. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परिषद्द्वारा सञ्चालित परीक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यका लागि शिक्षण संस्था तथा परीक्षार्थीले बुझाउनु पर्ने शुल्क अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।  
 (२) परिषद्द्वारा सञ्चालित परीक्षासँग सम्बन्धित पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।
५९. अबिलम्ब प्रमाणपत्र शुल्क: विशेष परिस्थितिमा अबिलम्ब प्रमाणपत्र लिनु परेमा लाग्ने सामान्य दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिरी निवेदन दिनेको हकमा सो को भोलिपल्ट प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ।
६०. कर्मचारी व्यवस्था तथा थप सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू परिषद् कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ।  
 (२) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र परिषद् प्रदेश कार्यालयमा परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई कुनै पनि परीक्षा सञ्चालनमा खटाइने छैन।
६१. वैठक भत्ता: (१) यस विनियामावली र समितिको निर्णय बमोजिम गठित समिति, उप-समिति र कार्यटोलीलाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिम वैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
६२. विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार: यस विनियामावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार परिषदलाई हुनेछ।
६३. अनुसूचीमा हेरफेर: परीक्षा समितिको सिफारिसमा परिषदले समय समयमा अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।
६४. खारेजी र बचाऊ: (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् परीक्षा सम्बन्धी विनियामली २०७१, खारेज गरिएको छ।

  
 युद्धमणि पौडेल  
 सचिव



(२) उप विनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएको विनियामावली बमोजिम भए गरेको सम्पूर्ण काम कारवाही यसै विनियामावली बमोजिम भए सरह मानिनेछ।



अनुसूची-१

(विनियम ५८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

परीक्षा सम्बन्धी शुल्क

(शैक्षिक सत्र २०७१।७२ देखि लागू भएको)

१. प्रवेश प्रक्रिया र विज्ञापन शुल्क :

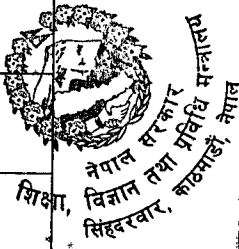
सि.नं.	शीर्षक	प्रि-डिप्लोमा	डिप्लोमा	कैफियत
१	प्रवेश प्रक्रिया शुल्क प्रति प्रशिक्षार्थी	रु.५००/	रु.१०००/	
२.	विज्ञापन शुल्क रु. (प्रति कार्यक्रम एकमुष्ट)	रु.३०००/	रु.५०००/	

२. रजिष्ट्रेशन शुल्क:

सि.न.	शीर्षक	प्रि-डिप्लोमा प्रति विद्यार्थी	डिप्लोमा प्रति विद्यार्थी	कैफियत
१	रजिष्ट्रेशन शुल्क (नियमित)	रु. ५००/	रु. २५००/	
२	रजिष्ट्रेशन विलम्ब शुल्क	१५ दिन सम्म तोकिएको दोबर दस्तुर	१५ दिन सम्म तोकिएको दोबर दस्तुर	

३. सेमेष्टर/वार्षिक तथा अन्तिम परीक्षा आवेदन फाराम शुल्क:

सि.नं.	शीर्षक	प्रि-डिप्लोमा तह प्रति परीक्षा प्रति परीक्षार्थी (टेक्स समेत)	डिप्लोमा तह प्रति सेमेष्टर प्रति परीक्षार्थी	डिप्लोमा तथा प्रमाण पत्र तह प्रति वार्षिक परीक्षा प्रति परीक्षार्थी	कैफियत
१	नियमित परीक्षार्थी	रु. १७००/	रु. २०००/	रु. २५००/	
२	आंशिक र पुनः परीक्षा दिने परीक्षार्थी	आवेदन फाराम वापत रु.२००/	आवेदन फाराम	आवेदन फाराम वापत	



		र प्रति सैद्धान्तिक विषय वापतरु. २००/ तथा प्रति प्रयोगात्मक विषय वापत रु. २००/	वापत रु.४००/र प्रति सैद्धान्तिक विषय वापतरु. ४००/तथा प्रति प्रयोगात्मक विषय वापत रु. ४००/	रु.४००/र प्रति सैद्धान्तिक विषय वापतरु. ४००/तथा प्रति प्रयोगात्मक विषय वापत रु. ४००/	
३	परीक्षा आवेदन फाराम विलम्ब शुल्क	१५दिनसम्म तोकिएको दोब्बर दस्तुर	१५दिनसम्म तोकिएको दोब्बर दस्तुर	१५दिनसम्म तोकिएको दोब्बर दस्तुर	
४	पुनर्योग शुल्क रकम (प्रति विषय रु.)	-	रु. ५००/	रु. ५००/	
५	उत्तरपुस्तिका हेर्ने शुल्क (डिप्लोमा तह)	प्रतिउत्तरपुस्तिका रु.५०००।-			
६	उत्तरपुस्तिका पुनःपरीक्षण शुल्क (डिप्लोमा तह)	प्रतिउत्तरपुस्तिका पुनःपरीक्षण वापत रु.५०००।-			

४. प्रमाणपत्र शुल्क:

सि.न.	शीर्षक	प्रि-डिप्लोमा तह प्रति विद्यार्थी रु.	डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तह प्रति विद्यार्थी रु.	कैफियत
१.	मूल प्रमाण पत्र	३००/	४००/	
२.	ट्रान्सफर/माइग्रेसन	१५०/	२००/	
३.	ट्रान्सकृष्ट	३००/	४००/	
४.	फाराम	१०/	१०/	
५.	प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण(भेरीफिकेशन)	५००/-	५००/-	



५. प्रमाणपत्र प्रतिलिपि शुल्क:

सि.नं.	शीर्षक	प्रि-डिप्लोमा तह प्रति विद्यार्थी रु.	डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तह प्रति विद्यार्थी रु.	कैफियत
१.	मुल प्रमाणपत्र	३००/-	४००/-	
२.	ट्रान्सफर/माइग्रेसन	२००/-	२००/-	
३.	ट्रान्सकृप्ट	३००/-	४००/-	
४.	मार्कसीट	१००/-	२००/-	
५.	प्रवेश पत्र	५०/-	५०/-	
६.	फाराम	१०/-	२०/-	

६. कार्यगत तालीम शुल्क:

सि.नं.	प्रि-डिप्लोमा तह प्रति विद्यार्थी रु.	डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तह प्रति विद्यार्थी रु.	कैफियत
१	३००/-	४००/-	

७. अन्य शुल्क:

सि.नं.	शीर्षक	प्रि-डिप्लोमा तह प्रति विद्यार्थी रु.	डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तह प्रति विद्यार्थी रु.	कैफियत
१	विषय, नाम, थर र उमेरमा कुनै गलती सच्याउनु पर्ने देखिएमा सच्चाए वापत	१००/-	२००/-	

  
बुद्धमणि चौडेल  
सचिव



अनुसूची-२  
(विनियम ५८ को उपविनियम (२)सँग सम्बन्धित)  
परीक्षा सम्बन्धी पारिश्रमिक

१. प्रश्नपत्र निर्माण

प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक (प्रतिसेट)

सि.नं.	कार्य	प्रि-डिप्लोमा		डिप्लोमा /प्रमाणपत्र तह		कैफियत
		५० पूर्णाङ्क	१०० पूर्णाङ्क	५० पूर्णाङ्क	१०० पूर्णाङ्क	
१	निर्माण	रु.६००/-	रु.७००/-	रु.७००/-	रु.१०००/-	
२	परिमार्जन	४००/-	५००/-	६००/-	७००/-	

नोट: सेट भन्नाले एक विशेषज्ञबाट प्राप्त सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्रको सेटलाई बुझाउनेछ ।

२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण /सम्परीक्षण गर्दा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक:

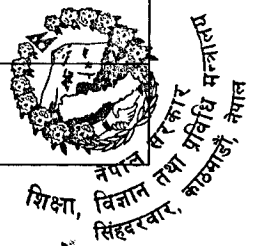
सि.नं.	विवरण	प्रि- डिप्लोमा		डिप्लोमा/प्रमाणपत्र तह		कैफियत
		प्रति उत्तरपुस्तिका.	न्यूनतम २० थान सम्मको.	प्रति उत्तरपुस्तिका.	न्यूनतम २० थान सम्मको.	
१	२ घण्टा सम्मको परीक्षा	रु.३२/-	रु.६००/-	रु.३६/-	रु.७००/-	
२	२ घण्टा भन्दा बढी समयको परीक्षा	रु.३८/-	रु.७२०/-	रु.४०/-	रु.८००/-	

३. परिषद्द्वारा सञ्चालित सैद्धान्तिक परीक्षा (अन्तिम/वार्षिक/सेमेष्टर) मा संलग्न कर्मचारीहरलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक:

सि.नं.	पद	पारिश्रमिक	कैफियत
१	केन्द्राध्यक्ष /बाह्य सुपरिवेक्षक	रु.९००/-	
२	सहायक केन्द्राध्यक्ष (२००:१) परीक्षा सहायक	रु७००/-	

४५

  
यशराज पौडेल  
रुचिव



३.	निरीक्षक (२५:१)	रु.६००/	
४.	सहायक कर्मचारी (२००:१) बढीमा २ जनासम्म	रु.३००/	
५.	कार्यलय सहयोगी/चालक (२००:१) बढीमा २ जनासम्म	रु.३००/	
६.	प्रहरीको पारिश्रमिक प्रति सिफ्ट/प्रति व्यक्ति (क) प्रहरी नायव/सहायक निरीक्षक (ख) प्रहरी हवलदार (ग) प्रवरी जवान	रु.२००/	प्रत्येक दिन बढीमा ६ जानासम्म मात्र राख पाउने र सो भन्दा बढी राख्नुपर्ने अवस्था भएमा परीक्षा समन्वय उपसमितिको सिफारिस पेश गर्नुपर्ने छ ।
७.	प्रहरी कार्यालयबाट परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका ल्याउन लैजान प्रति सिफ्ट रु.१००/- यातायात खर्च वापत उपलब्ध गराइनेछ		
८.	परीक्षा सञ्चालन गर्न भौतिक पूर्वाधारहरू उपलब्ध गराए वापत सम्बन्धित संस्था (परीक्षा केन्द्र) लाई प्रति सिफ्ट प्रति विद्यार्थी रु.५/-का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।		
९.	प्रहरी कार्यालयमा प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका राखे वापत उक्त कार्यालयलाई एकमुष्ट रु.१५००/- उपलब्ध गराइनेछ ।		
१०.	उत्तरपुस्तिका सिलबन्दी कपडाको थैला वापत प्रति थैला रु.४०/-का दरले भुक्तानी गरिनेछ ।		
११.	मसलन्द खर्च (एक परीक्षा केन्द्रको प्रवेश प्रक्रियाको लागि एकमुष्ट )	रु.१,०००/	सो भन्दा माथि खर्च भई बील पेश गरेमा भुक्तानी दिईने छैन ।

१२	क) चिया खर्च	रु. ५००/-	वार्षिक तथा अन्तिम परीक्षा सञ्चालन भएको दिन र तयारीको एक दिन।
१३	परिषद् परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको निर्णय अनुसार परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण/परिमार्जन सम्बन्धी काम का लागि (विहान र बेलुकी) खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रति दिन देहाय बमोजिम पारिश्रमिक दिइनेछः		
	(क) अधिकृतस्तर	१००।	
	(ग) कम्प्युटर सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी एक जना मात्र	५००।	
	(अ) ड्राइभर	३००।	
	(ङ) कार्यलय सहयोगी	२००।	
१४	परिषद् कार्यालयको परीक्षा सञ्चालन भएको समयमा तैनाथ समुह (स्टेण्ड बाई) खटिने बढीमा ७ जना कर्मचारीहरूलाई प्रति सिफ्ट भत्ता र देहाय बमोजिम पारिश्रमिक दिइनेछ ।		
	(क) अधिकृतस्तर	रु.१००।	
	(ग) कम्प्युटर सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी	५००।	
	(घ) ड्राइभर	३००।	
	(ङ) कार्यलय सहयोगी	२००।	

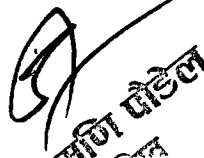
४. परिषद्द्वारा सञ्चालित प्रि-डिप्लोमा र प्रमाणपत्र तथा डिप्लोमा तहका अन्तिम/ वार्षिक/ सेमेष्टर प्रणालीका प्रयोगात्मक परीक्षाहरूमा संलग्न विज्ञलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिकः

सि.नं.	पद	पारिश्रमिक	कैफियत
१	बाह्य परीक्षक प्रति दिन (एक दिनमा एक परीक्षकले बढीमा ४८ कोटा = २४ जना, ४० कोटा = २० जना, ३० कोटा = १५ जना परीक्षार्थीको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ)	अधिकृतस्तर रु. ९००/- र सहायकस्तर रु. ७००/-	
४	ल्याव व्वाई एक जना	३००।-	
५	कार्यलय सहयोगी एक जना	२००।-	



७  
बुडाजमि पौडेल  
सचिव

५. परिषद्द्वारा सञ्चालित परीक्षामा स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजीम भौगोलिक दुरी अनुसार भ्रमणभत्ता नपाउने अवस्थामा अनुगमन निरीक्षण गर्न खटिएका अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई प्रतिदिन खाजा र यातायात खर्च वापत एकमुष्ट दैनिक रु ८००।- का दरले उपलब्ध गराईनेछ ।

  
बुङ्गासुनि पौडेल  
रजिटर





प.सं.: ०८२/८३  
च.न. ७१४४

नेपाल सरकार  
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय  
सिंहदरबार काठमाडौं



फोन नं.: ०१-४२००३६२

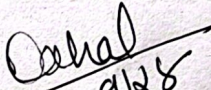
OIC

मिति: २०८३।०१।२४  
नेपाल सम्बत् १९४६

श्री कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय,  
सिंहदरबार, काठमाडौं।

विषय: प्रत्यायोजित विधायन दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा विधायन ऐन, २०८१ को दफा २४ बमोजिम यस मन्त्रालयको मिति २०८३।०१।२३ को (मा. मन्त्रिस्तर) निर्णयबाट स्वीकृत भएको "प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिपद् परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली, २०८३" दर्ता प्रयोजनको लागि उक्त विधायनको प्रमाणित प्रति यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।

  
(निकिता दाहाल)

शाखा अधिकृत(कानून)

डुट

२०८३/११२४

