तादी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १०　　　　संख्याः १०　　　　मितिः २०८३/०४/०१

भाग-२

तादी गाउँपालिका

करार/राहत शिक्षक छनौट परीक्षा संञ्चालन तथा व्यवस्थापन लागि तादी गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएको हुनाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ

स्थानीय राजपत्र

करार/ राहत शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०८३

संविधानले व्यवस्था गरेको अनिवार्य तथा नि:शुल्क शिक्षालाई व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न तथा करार/राहत शिक्षक नियुक्तीको लागि लिइने परीक्षालाई विश्वशनिय, वैध, मितव्ययी, पारदर्शी, जवाफदेही एवम् नियमानुसार सञ्चालन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यो कार्यविधिको नाम **करार/ राहत शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०८३** रहनेछ । यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) **कार्यविधि** भन्नाले करार/ राहत शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०८३ भन्ने सम्झनुपर्छ ।

ख) **परीक्षा** भन्नाले तादी गाउँपालिकाबाट सञ्चालन करार शिक्षक छनौट तथा पदस्थापना परीक्षा लगायत सम्पूर्ण परीक्षा भन्ने सम्झनु पर्छ ।

ग) **परीक्षा सामाग्री** भन्नाले तादी गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने परीक्षामा प्रयोग हुने प्रश्नपत्र,उत्तरपुस्तिका लगायतका सम्पूर्ण परीक्षासँग सम्बन्धित सामग्री भन्ने सम्झनु पर्छ ।

ङ) **करार/राहत शिक्षक छनौट समिति** भन्नाले यस तादी गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त शिक्षक कर्मचारीको नियुक्तीका लागि गठन हुने करार/राहत शिक्षक छनौट समिति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

च) **विज्ञ** भन्नाले तादी गाउपालिकाद्वारा संचालन हुने विभिन्न परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण एवम् परीक्षा सञ्चालनका लागि करार/राहत शिक्षक छनौट समितिले नियुक्त गरेको विज्ञ भन्ने सम्झनु पर्छ ।

छ) **परीक्षा समिति** भन्नाले तादी गाउँपालिकाद्वारा गठन भएको पालिका स्तरीय परीक्षा समिति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

ज) **"केन्द्राध्यक्ष"** भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने परीक्षाको व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनका लागि करार/राहत शिक्षक छनौट समितिद्वारा नियुक्त गरिएको परीक्षा केन्द्रको प्रमुख व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

ञ) **"परीक्षा केन्द्र"** भन्नाले तादी गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने विविध परीक्षाको केन्द्र भन्ने सम्झनु पर्छ

ट) "**निरीक्षक**" भन्नाले तादी गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने केन्द्रको कक्षा कोठामा निरीक्षकका लागि खटिएका शिक्षक/कर्मचारी वा अन्य व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

ट) "**सहायक केन्द्राध्यक्ष**" भन्नाले भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने परीक्षाको व्यवस्थापन सञ्चालनका लागि परीक्षा समिति/करार/राहत शिक्षक छनौट समितिद्वारा नियुक्त गरिएको परीक्षा केन्द्रको उपप्रमुख वा सहायक व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

ठ) "**गाउँपालिका** " भन्नाले तादी गाउँपालिका भन्ने सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

करार/राहत शिक्षक तथा कर्मचारी परीक्षा व्यवस्थापन

३. करार/राहत शिक्षक छनौट समिति गठन

तादी गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा स्वीकृत/राहत दरबन्दीमा शिक्षक/कर्मचारी नियुक्तिका लागि देहाय वमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने गरी एक करार/राहत शिक्षक छनौट समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्य -अध्यक्ष
ख) तादी गाउँपालिका शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख - सदस्य

ग) परीक्षाको प्रकृती अनुसार समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय

विज्ञ आवश्यकता अनुसार बढीमा दुई जना - सदस्य

घ) सम्वन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

४. करार/राहत शिक्षक छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

करार/राहत शिक्षक छनौट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः —

क. तादी गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त हुन आएका दरबन्दी/राहत दरबन्दीमा करार/राहत शिक्षक नियुक्तिका लागि शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको पाठ्यक्रममा लिखित/मौखिक परीक्षा सञ्चालन गर्नु तर विद्यालयमा कार्यरत कार्यालय सहयोगीको भने अन्तर्वार्ताबाट मात्र छनौट गरिने छ ।

ख.परीक्षा सञ्चालनका लागि विशेषज्ञ लगायतको जनशक्ती एवम् परीक्षा सामग्री व्यवस्थापन गर्नु।

ग.परीक्षाका सबै चरणमा उत्तीर्ण भएका उम्मेद्वारलाई नियुक्ती तथा पदस्थापन सम्वन्धित विद्यालयले गर्ने

घ.परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने गराउने।

५. करार/राहत शिक्षक छनौट परीक्षा समिति एवम् नियमानुसार गठन भएको परीक्षा समितिको बैठक आवश्यक्ता अनुसार वस्नेछ। बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य सम्वन्धित व्यक्तिलाइ आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रित गर्न सकिनेछ। बैठकमा उपस्थित भए बापत नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

६. सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

करार/राहत शिक्षक छनौट समिति सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) समितिको अध्यक्षसँग समन्वय गरी बैठकको पत्रचार गर्ने, अभिलेख राख्ने, निर्णय कितावको सुरक्षा गर्ने र समितिको निर्णय अनुसार बैठकको लागि आवश्यक विषय सूची र सामग्री जुटाउने ।

ख) बैठकको माइन्युट उठाउने र बैठक संचालन सम्बन्धि आवश्यक काम गर्ने ।

ग) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

परिच्छेद-४

जनशक्ती सम्बन्धी व्यवस्था

८. करार/राहत शिक्षक छनौट परीक्षाको लागि आवश्यक तपसिल बमोजिमको जनशक्ती खटाउन सकिने छ :

क. समितिका पदाधिकारीहरु

ग. कर्मचारी

घ. विज्ञ

ङ. प्रधानाध्यापक/शिक्षक

च. निरीक्षक

छ. केन्द्राध्यक्ष

च .सहायक केन्द्राध्यक्ष

झ. निरीक्षक

ञ. अन्य

परिच्छेद -५

खर्च व्यवस्थापन

९. गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने विविध परीक्षाको लागि तपसिल बमोजिमको सीमाभित्र रहेर खर्च व्यवस्थपन गर्नु पर्ने छ :

तपसिल

क्र.स.	खर्च शीर्षक	दर
१.	बैठक भत्ता प्रति बैठक	१०००
२.	अनुगमन/भ्रमण भत्ता बढीमा प्रतिदिन	१६००
३.	यातायात खर्च	दुरी अनुसार
४.	प्रश्नपत्र निर्माण प्रति प्रश्न (१०० पूर्णाङ्क)	१०००
५.	प्रश्नपत्र टाइपिङ प्रति प्रश्न (१०० पूर्णाङ्क)	२००
६.	प्रश्नपत्र छपाई	प्रचलित मूल्य अनुसार
७.	उत्तर पुस्तिका छपाई	प्रचलित मूल्य अनुसार
८.	प्रश्नपत्र तथा उत्तर पुस्तिका ढुवानी	दुरी र प्रचलित नियमानुसार
९.	प्रश्नपत्र सम्पादन एवम् परिमार्जन प्रति प्रश्न पत्र	५००
१०.	केन्द्राध्यक्ष भत्ता प्रतिदिन	१५००
११.	सहायक केन्द्राध्यक्ष	१२००
१२.	निरीक्षक भत्ता प्रतिदिन	१०००
१३.	उत्तर पुस्तिका कोडिङ डिकोडिङ प्रति उत्तरपुस्तिका	१०
१४.	उत्तर पुस्तिका परीक्षण	२५
१५.	उत्तरपुस्तिका सम परीक्षण	१५
१६.	उत्तर पुस्तिका परीक्षक समपरीक्षक खाना खर्च प्रति दिन	५००
१७.	उत्तर पुस्तिका परीक्षक समपरीक्षक खाजा खर्च प्रति दिन	२५०
१८.	मसलन्द (परीक्षा सञ्चालन नतिजा तयारी प्रकाशन समेत शाखाबाट सम्पादन हुने विविध कार्यका लागि खाना खाजा)	आवश्यकता अनुसार
१९.	यस आ.व मा भएका करार शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरुको परीक्षा वापत विद्यालयहरुलाई अनुदान पठाउन सकिने छ। उक्त अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी नियुक्तिका लागि रु.२०,०००/-र बाल विकास सहजकर्ता, विद्यालय सहयोगी, लागि रु.१५,०००/- विद्यालयलाई अनुदान पठाउन सकिने छ।	विद्यालयले माथिको खर्च बिधि अनुसार खर्च गर्न सक्ने छ।

स्थानीय राजपत्र

१०.परिच्छद -५ मा उल्लेखित खर्च सीमा भित्र रहेर खर्च गर्नु पर्ने छ । विशेष परिस्थिति एवम् आवश्यकता देखिएमा करार/राहत शिक्षक छनौट समिति/पालिका स्तरीय परीक्षा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार अन्य खर्च शीर्षकमा प्रचलित कानुन एवम् बजार मूल्य बमोजिमि बजेटको सीमा भित्र रही खर्च गर्न सक्ने छ ।

११.यस कार्यबिधि लागुहुनु अघि प्रकिया पुऱ्याई सम्पन्न भएका करार राहत शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरुको छनौट परीक्षा सञ्चालन तथा सिफारिस यसै कार्यबिधि बमोजिम भएको मानिने छ।

परिच्छेद ६

परीक्षा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

१२. गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने परीक्षाको परीक्षा शुल्क तपसिल बमोजिम हुने छ :

क.करार/राहत शिक्षक छनौट परीक्षा-

१. माध्यमिक तह (९-१२) — रु १५००

३. आधारभूत तह रु १०००

४.बाल विकास सहजकर्ता रु ७००

५.कार्यलय सहयोगी रु ५००

परिच्छेद ७

परीक्षा पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

१३. गाउँपालिका स्तरीय करार/ राहत शिक्षक छनौटको लागि संचालन गरिने परीक्षाको पाठ्यक्रम तपसिल बमोजिम हुनेछ ।

१. माध्यमिक तह : शिक्षक सेवा आयोगले माध्यमिक तहलाई निर्धारण गरे बमोजिम
२. निम्न माध्यमिक तह : शिक्षक सेवा आयोगले निम्न माध्यमिक तहलाई निर्धारण गरे बमोजिम
३. प्राथमिक तहः शिक्षक सेवा आयोगले प्राथमिक तहलाई निर्धारण गरे बमोजिम
४. लेखापाल : अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिम
५. बालविकास सहजकर्ता : अनुसूची २ मा तोकिए बमोजिम

प्रमाणीकरण मिति:

सन्तमान तामाङ

गाउँपालिका अध्यक्ष

स्थानीय राजपत्र

अनुसूची - १

तादी गाउँपालिका

नुवाकोट, बागमती प्रदेश, नेपाल

लेखापाल छनोटका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम

तादी गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुमा आवश्यक लेखापल पदका लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. लिखित परीक्षा पूर्णाङ्कः १०० (बहुबैकल्पिक ५० अंक, लिखित परीक्षा ५० अंक)
२. कम्युटर सीप पूर्णाङ्क : १०
३. अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्कः २०

पत्र	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	अंकभार	समय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
प्रथम	बहुबैकल्पिक	५०	५० प्रश्न × १अंक = ५० अंक	६० मिनेट	५०	२०
द्वितीय	छोटो उत्तर आउने प्रश्न	८	८ प्रश्न × ५ अंक = ४० अंक	१.५ घण्टा	५०	२०
	लामो उत्तर आउने प्रश्न	१	१ प्रश्न × १० अंक = १० अंक			

<u>प्रथम र द्वितीय पत्रको लागि</u>

१. नेपालको भुगोल, सस्कृती, इतिहास
२. सामान्य बौद्धक परीक्षण
३. नेपालको संविधान,२०७२ मा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था,
४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४(शिक्षा मात्र)
५. तादी गाउँशिक्षा ऐन,२०७४ संशोधन सहित,
६. लेटर ग्रेडीङ निर्देशिका २०७८
७. विद्यालय सामाजिक परीक्षण मापदण्ड २०७८
८. विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन २०७६
९. विद्यालय स्तरीय परीक्षा र मूल्याङ्कन व्यवस्थापन
१०.कार्यालय व्यवस्थापन
- कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
- अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
- कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार, माध्यम
- कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व
- वैठक व्यवस्थापन तथा माइन्यूट लेखन

स्थानीय राजपत्र

११.लेखा प्रणाली र राजस्व प्रशासन

- सरकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण सम्बन्धी जानकारी
- सरकारको आर्थिक कार्य प्रणालीको सामान्य जानकारी
- जिन्सी, राजश्व र धरौटी स्रेस्ता प्रणाली
- राजस्व प्रशासन (कर, भंसार, अन्तःशुल्क, स्थानीय कर तथा गैर कर राजस्व) सम्बन्धी जानकारी
- राजस्व र खर्चको फाँटबारी र प्रतिवेदन
- बजेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- स्थानीय तहकोआर्थिक कार्यप्रणालीसम्बन्धी सामान्य जानकारी
- स्थानीय तहको अनुदान, राजस्व अधिकार र परिचालन

१२.सार्वजनिक सेवा प्रवाह

- अर्थ र महत्व, सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने तरिका÷माध्यमहरु
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व
- व्यक्तिगत घटना दर्ता

१३. लेखाविधिको अवधारणा

- लागत लेखाविधिको परिचय
- लागत लेखाविधिको अर्थ, उद्देश्य, महत्त्व र सीमा
- वित्तीय लेखाविधिका सीमा
- लागत लेखाविधि र वित्तीय लेखाविधिको भिन्नता
- लागतका विधिहरू : कार्य लागत विधि, ठेक्का लागत
- विधि, प्रक्रियागत लागत निर्धारण विधि, सेवा लागत
- विधि, उत्पादन तथा एकाइ लागत विधि, समूह लागत
- निर्धारण विधि र बहुसङ्ख्यक लागत विधि
- लागत अवधारणा र वर्गीकरण
- लागत अर्थ, लागतको वर्गीकरण (उत्पादन र
- प्रक्रियाका आधारमा, प्रकृति वा तत्त्वका आधारमा,
- कार्यका आधारमा, आचरण वा परिवर्तनशीलताका
- आधारमा, नियन्त्रणका आधारमा)

१४. लेखाविधिमा कम्प्युटरको प्रयोग

१२.१ लेखाविधिमा कम्प्युटर प्रणाली

- लेखाविधिमा कम्प्युटर प्रणालीको अर्थ, तत्त्व, महत्त्व तथा सीमा
- लेखाविधिमा कम्प्युटरको प्रयोग
- कम्प्युटर प्रणालीको प्रक्रिया : कम्प्युटर प्रणालीमा
- सूचनाका स्रोत (बिजक, खरिद आदेश, प्रापि, Barcode)
- सूचना विश्लेषण
- सूचनाको प्रशोधक : (journals, ledgers, and reports)
- सूचनाको भण्डारण : डाटा भण्डारण विधि
- Excel मा अभिलेख : ह्रास कटी तालिका, ऋण भुक्तानी तालिका, Payroll Sheet

१५.सार्वजनिक खरिद र यस सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था व्यवस्थापन,

स्थानीय राजपत्र

१६.बेरुजु प्रकार, प्रवृत्ति र न्यूनीकरण

१७.विद्यालय सम्पतिको जिम्मा तथा बरबझारथ, अभिलेख,लिलाम मिनाह र मर्मत सम्भार

प्रथम पत्र (बहु बैकल्पिक)को लागि

एकाई	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	जम्मा प्रश्न	पूर्णाङ्क
प्रश्न संख्या	५० प्रश्न × १ अंक = ५० अंक																	५०	५०

द्वितीय पत्र (लिखित)को लागि

एकाई	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	जम्मा प्रश्न	पूर्णाङ्क
प्रश्न संख्या	८ प्रश्न × ५ अंक = ४० अंक १ प्रश्न × १० अंक = १० अंक														९	५०

कम्युटर सीप परिक्षण पूर्णाङ्क : १०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शिर्षक	अंक	समय
कम्प्यूटर सीप प्रशिक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक	Devanagari Typing	२.५	५ मिनेट
			English Typing	२.५	५ मिनेट
			Windows basic and Word processing	५	५ मिनेट

Contents

1. Windows basic

- Introduction to Graphical User Interface
- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of files and folders
- Searching files and folders

2. Word processing

- Creating, saving and opening documents
- Typing in Devanagari and English
- Text formatting (font, size, color, underline, italic, bold, etc) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
- Inserting header, footer, page number
- Page setting (margin, page size, orientation), previewing and printing of documents

अनुसूची - २

तादी गाउँपालिका

नुवाकोट, बागमती प्रदेश, नेपाल

बालविकास सहजकर्ता छनोटका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम

तादी गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुमा आवश्यक बालविकास सहजकर्ता पदका लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१.लिखित परीक्षा पूर्णाङ्कः १०० (बहुबैकल्पिक ४० अंक, लिखित परीक्षा ६० अंक)

२.अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्कः १५

पत्र	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	अंकभार	समय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
प्रथम	बहुबैकल्पिक	४०	४० प्रश्न × १अंक = ४० अंक	४५ मिनेट	४०	२०
द्वितीय	छोटो उत्तर आउने प्रश्न	८	८ प्रश्न × ५ अंक = ४० अंक	२.५ घण्टा	६०	२४
	लामो उत्तर आउने प्रश्न	१	२ प्रश्न × १० अंक = २० अंक			

<u>प्रथम र द्वितीय पत्रको लागि</u>

३.सामान्य बौद्धक परीक्षण

४.नेपालको संविधान,२०७२ मा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था,

५.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४(शिक्षा मात्र)

६.तादी गाउँशिक्षा ऐन,२०७४ संशोधन सहित,

७.विद्यालय स्तरीय परीक्षा र मूल्याङ्कन व्यवस्थापन

८.कार्यालयमा व्यवस्थापन

- अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
- कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व
- वैठक व्यवस्थापन तथा माइन्यूट लेखन

९.लेखा प्रणाली र राजस्व प्रशासन

- बजेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- स्थानीय तहकोआर्थिक कार्यप्रणालीसम्बन्धी सामान्य जानकारी
- स्थानीय तहको अनुदान, राजस्व अधिकार र परिचालन

स्थानीय राजपत्र

१०.सार्वजनिक सेवा प्रवाह

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व
- कार्यका आधारमा, आचरण वा परिवर्तनशीलताका
- आधारमा, नियन्त्रणका आधारमा)

११. विद्यालय पाठ्यक्रम २०७६

- बालविकास सहजकर्ताको भुमिका
- पेशागत विकास
- शैक्षणिक योजना

प्रथम पत्र (बहु बैकल्पिक)को लागि

एकाई	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	जम्मा प्रश्न	पूर्णाङ्क
प्रश्न संख्या	४०		४०										

द्वितीय पत्र (लिखित)को लागि

एकाई	४	५	६	७	८	९	१०	११	जम्मा प्रश्न	पूर्णाङ्क
प्रश्न संख्या	८ प्रश्न × ५ अंक = ४० अंक २ प्रश्न × १० अंक = २० अंक									

आज्ञाले,

सुजन शुभ भ्लोन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत