



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् गण्डकी प्रदेश, प्रदेश कार्यालय



पत्र संख्या:

च.नं.:

फोन: ०६१-५३२२७१

०६१-५३२२७३

०६१-५३२२८३

विषय: सहयोग गरिदिने बारे ।

मिति:

श्री

.....

.....

उपर्युक्त सम्बन्धमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, र परिषद्बाट सम्बन्धन प्राप्त गरेका निजी स्तरमा संचालित विभिन्न शैक्षिक तालीम केन्द्रहरूका परीक्षार्थीहरूको मिति.....देखि गतेसम्म त्यस जिल्लाको..... परीक्षा केन्द्रमा विभिन्न कोर्ष/कार्यक्रमका परीक्षार्थीहरूको प्रवेश/सेमेस्टर/वार्षिक/अन्तिम परीक्षा सञ्चालन हुन गइरहेको व्यहोरा अवगत गराउन चाहन्छु ।
उक्त परीक्षा संचालनको लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट श्री.....वाह्य सुपरीवेक्षकमा खटिनु भएको छ । परीक्षालाई मर्यादित, व्यवस्थित, शान्तिपूर्ण र निष्पक्ष रूपमा संचालन गर्न आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराइदिनु हुन्छ भन्ने आशा एवं विश्वास लिएको छु ।

परीक्षा समय:

बिहान बजेदेखि बजेसम्म

दिउँसो बजेदेखि बजेसम्म

[Signature]

निर्देशक



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् गण्डकी प्रदेश, प्रदेश कार्यालय मालेपाटम, पोखरा

पत्र संख्या:-

च.नं.:-

फान: ०६१-५३२२७१

०६१-५३२२७३

०६१-५३२२८३

मिति:

विषय : केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गरिएको बारे ।

श्री

उपरोक्त सम्बन्धमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा मिति देखि गतेसम्म श्री केन्द्र मा संचालन हुने प्रवेश/सेमेस्टर/वार्षिक/अन्तिम परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष मा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ । परिषद्को ऐन, नियम, विनियमको परिधिमा रही परीक्षा संचालन हुने समयमा अनिवार्य रुपमा सो केन्द्रमा गई परीक्षा संचालन गर्नुहुने आशा एवं विश्वास लिएको छु । परीक्षा संचालन गर्नका लागि पाईलाई देहायमा काम, कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गरिएको छ ।

काम, कर्तव्य र अधिकार

१. परीक्षा संचालन गर्नका लागि परीक्षा तालिका प्राप्त भए नभएको निश्चित गर्ने ।
२. परीक्षा संचालन गर्नका लागि आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने ।
३. परीक्षा संचालनका लागि आवश्यक पर्ने संसाधन तथा स्थानको बारे निश्चित गर्ने ।
४. परीक्षा संचालनमा संलग्न हुने कर्मचारीहरुको सम्बन्धमा पुनःनिश्चित गर्ने ।
५. परीक्षा शुरु हुनु अगावै परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरुलाई निजहरुलाई जिम्मेवारी र परीक्षा नियमावली सम्बन्धमा Orientation दिने ।
६. परीक्षा सुचारु रुपले संचालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सर सामग्रीहरु पर्याप्त छ कि छैन यकिन गरी सो को व्यवस्था मिलाई परीक्षा संचालन गर्ने ।
७. परीक्षा संचालनका लागि प्रयोग गरीने कोठाहरुको आकार, भौतिक साधनहरु (बेन्च, उज्यालोपन, बाहेय आवाजहरु, तापक्रम आदि) को व्यवस्था सुनिश्चित गरी परीक्षा संचालन गर्ने ।
८. परीक्षा व्यवस्थित, शान्तिपूर्ण र निष्पक्ष रुपमा संचालन गर्न आवश्यकतानुसार स्थानीय निकायहरूसँग सहयोग लिने ।
९. सीट प्लानिङ्ग सम्बन्धी व्यवस्था परीक्षा केन्द्रको सूचना बोर्ड र परीक्षा हल बाहिर परीक्षार्थीहरुको जानकारीको लागि अनिवार्य रुपमा टास्न लगाउने ।
१०. परीक्षार्थीहरुलाई अनावश्यक डर, त्रास हुने खालको क्रियाकलापहरु खडा हुने नदिई परीक्षा संचालन गर्ने ।
११. परीक्षार्थीहरुलाई प्रवेश पत्र चेक गरी परीक्षा हलमा प्रवेश गराउने ।
१२. परीक्षार्थीहरुलाई हाजिर गराउने र अनुपस्थित परीक्षार्थीहरुको रेकर्ड राख्ने ।
१३. परीक्षार्थीहरुलाई आवश्यक पर्ने निर्देशन दिने (जस्तै: परीक्षा शुरु हुने समय, समाप्त हुने समय, Toilet जान पाउने समय प्रयोग गर्न पाउने सामग्रहरु तथा उपकरणहरु आदि) ।
१४. समय समयमा परीक्षा संचालन भइरहेको कोठाहरुमा निरीक्षण गर्ने ।
१५. परीक्षा कनै अनियमितता, अभद्रता र चोरी जस्ता अनुशासनहीन कार्य भएमा परीक्षा रद्द गर्ने वा अनुशासनहीन परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गर्ने विषयमा बाह्य सुपरिवेक्षकलाई परामर्श दिने ।
१६. परीक्षा संचालन समयमा भएका अप्रिय घटनाहरुलाई रिपोर्ट तयार गरी केन्द्रमा रिपोर्टिङ्ग दिने ।
१७. समय समयमा परीक्षाको बाँकी समयहरु र समाप्त हुन लागेको समयहरु बारे जानकारी दिने ।
१८. परीक्षा हल भित्र चोरी हुन नदिन परीक्षा हलभित्र प्रवेश गर्नु पूर्व सम्पूर्ण शरीरको खानतलासी गर्ने, साथै यदि खानतलासबाट पनि परीक्षा हलमा चोरी गरे मा त्यस्तो परीक्षार्थीलाई परीक्षाबाट निष्काशित गर्ने ।
१९. परीक्षार्थीहरुबाट चोरी हुन नदिन समय समयमा निरीक्षण गर्ने, सीट प्लानिङ्ग गर्दा भिन्न ट्रेडको परीक्षार्थीहरुलाई alternate गरी राख्ने, परीक्षार्थीहरुलाई सकभर फराकिलो राखि सीट प्लानिङ्ग गर्ने ।
२०. परीक्षा संचालन हुँदा हुँदै अप्रत्याशित घटना घट्न गई परीक्षा संचालन गर्न कठिनाई आइपरेमा बाह्य सुपरिवेक्षकको सल्लाहमा परीक्षा स्थगित गर्ने र परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई जानकारी दिने ।
२१. समय समाप्त भएको जानकारी दिई उत्तर पुस्तिकाहरु संकलन गर्ने ।
२२. संकलित उत्तरपुस्तिकाहरुलाई अनिवार्य रुपमा क्रमबद्ध मिलाई सुरक्षित खाम अथवा भोलामा शिलबन्दी गर्ने ।
२३. शिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाहरुलाई जिम्मेवार ठाउँ र व्यक्तिलाई बुझाउने ।
२४. बाँकी भएका सामग्रीहरु सम्बन्धित कर्मचारीहरुबाट बुझि लिने ।
२५. ठाउँ र परिस्थिति हेरी बाह्य सुपरिवेक्षकको सल्लाहमा परीक्षा संचालन गर्ने ।
२६. परीक्षा संचालनका लागि आवश्यक निरीक्षक र कर्मचारी आदिको नियुक्ति गर्न बाह्य सुपरिवेक्षक लाई परामर्श दिने ।

बोधार्थ:

श्री लेखाशाखा

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

गण्डकी प्रदेश, प्रदेश कार्यालय, पोखरा

निर्देशक



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् गण्डकी प्रदेश, प्रदेश कार्यालय

मालेपाटन, पोखरा

फोन: ०६१-५३२२७१

०६१-५३२२७३

०६१-५३२२८३

पत्र संख्या:

च.नं.:

मिति:

विषय: सहायक केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा सहायक पदमा नियुक्ती गरिएको बारे ।

श्री

.....

.....

उपर्युक्त सम्बन्धमा प्रा.शि.व्या.ता.प.परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा मिति.....देखि..... गतेसम्म

.....जिल्लाको श्री परीक्षा केन्द्रमा संचालन

हुने प्रवेश/सेमेस्टर/वार्षिक/अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्न तपाईंलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा सहायक पदमा नियुक्ती गरिएको छ । सो मिति र परीक्षा संचालन हुने समयमा अनिवार्य रूपमा सो केन्द्रमा गई परीक्षा संचालन गर्नुहुने आशा एवं विश्वास लिएको छ । परीक्षा संचालन गर्नका लागि तपाईंलाई देहायका काम, कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गरिएको छ ।

काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) केन्द्राध्यक्ष र बाह्य सुपरिवेक्षकलाई काममा सहयोग गर्ने ।
- २) बाह्य सुपरिवेक्षक नतोकिएको अवस्थामा परीक्षा सहायकले बाह्य सुपरिवेक्षकको कार्य गर्नेछन् ।

बोधार्थ:

श्री लेखा शाखा

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

गण्डकी प्रदेश, प्रदेश कार्यालय, पोखरा

(Signature)

निर्देशक



सि.नं.	कार्यक्रम	तह	विषय	पोका	सि.नं.	कार्यक्रम	तह	विषय	पोका
१.					४.				
२.					५.				
३.					६.				



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
गण्डकी प्रदेश प्रदेश कार्यालय
मालेपोखरा पोखरा

.....जिल्लापरीक्षा केन्द्रमा आज मिति २० / / गते ठिक
..... बजेदेखि सुरु भएको निम्न विषयको प्रवेश/वार्षिक/अन्तिम परीक्षाको उत्तर पुस्तिकाको मिति २० / / गते ठिक
..... बजे हामी तपसिलका व्यक्तिको रोहबरमा संकेत भएको लाहाछाप थानलगाई
शिलबन्दी गरेको व्यहोरा ठीक साँचो भएको प्रमाणित गर्दछौं ।

सि.नं.	कार्यक्रम	तह	विषय	पोका	सि.नं.	कार्यक्रम	तह	विषय	पोका
१.					४.				
२.					५.				
३.					६.				

तपसिल		पद	दस्तखत्
सिं.नं.	नाम, थर		
१.	श्री	केन्द्राध्यक्ष	
२.	श्री	वाह्य सुपरीवेक्षक	
३.	श्री		
४.	श्री		
५.	श्री	प्रहरी.....	



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषद्
गण्डकी प्रदेश प्रदेश कार्यालय
मालेपट्टी, पोखरा

सैद्धान्तिक सेमेष्टर/वार्षिक/प्रवेश परीक्षा
कर्मचारीहरूको हाजिरी र पारिश्रमिक वितरणको भरपाई

परीक्षा केन्द्रको नाम:

परीक्षार्थी संख्या:

परीक्षा मिति:

परीक्षा समय:.....देखि.....सम्म

सि.नं.	पद	नाम थर	कर्मचारीको हस्ताक्षर	पारिश्रमिक दर	कर कट्टी १५%	खुद पाउने रकम	रकम बुझ्नेको हस्ताक्षर	कैफियत
१	केन्द्राध्यक्ष							
२	वाह्य सुपरिवेक्षक							
३	वाह्य सुपरिवेक्षक							
४	सहायक केन्द्राध्यक्ष							
५	" "							
६	परिक्षा सहायक							
७	" "							
८	निरीक्षक							
९	" "							
१०	" "							
११	" "							
१२	" "							
१३	" "							
१४	" "							
१५	" "							
१६	" "							
१७	" "							
१८	" "							
१९	" "							
२०	" "							
२१	" "							
२२	" "							
२३	" "							
२४	" "							
२५	" "							
२६	" "							
२७	सहायक कर्मचारी							
२८	" "							
२९	प्रहरी							
३०	प्रहरी							
३१	प्रहरी							
३२	प्रहरी							
३३	प्रहरी							
३४	प्रहरी							
३५	पियन							
३६	" "							
	जम्मा							

केन्द्राध्यक्ष:

वाह्य सुपरिवेक्षक:



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषद्
परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय
 सानोठिमी, भक्तपुर
परीक्षार्थीको हाजिरी फारम

परीक्षा केन्द्रको नाम:..... प्रवेश/सेमेष्टर/वार्षिक/अन्तिम परीक्षा
 शिक्षण संस्थाको नाम:..... नियमित/आंशिक सेमेष्टर परीक्षा
 ट्रेड/कार्यक्रम:..... परीक्षा मिति:..... कोठा नं.:.....
 विषय:..... परिक्षा समय: देखि..... सम्म

क्र.सं.	सिम्बोल नं.	परीक्षार्थीको नाम, थर	उत्तरपुस्तिका नं.	दस्तखत	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					
११					
१२					
१३					
१४					
१५					
१६					
१७					
१८					
१९					
२०					
२१					
२२					
२३					
२४					
२५					
२६					
२७					
२८					
२९					
३०					

जम्मा संख्या:

उपस्थित संख्या:

महिला.....पुरुष

निरिक्षकको दस्तखत केन्द्राध्यक्षको दस्तखत..... वाह्य सुपरिवेक्षकको दस्तखत.....



श्री.....परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालन हुने निम्न मितिको

प्रश्नपत्रहरू र उत्तरपुस्तिका सुरक्षाको लागि प्रहरी कार्यालयमा राखिएको समष्टीगत विवरण

प्रमाणित गर्ने वाह्य सुपरिवेक्षक:

नाम थर:.....दस्ताखत:

पदः मो.नं:.....

कार्यालयको नाम:

सुरक्षा जिम्मा लिने प्रहरी कर्मचारी:

नाम थर:.....दस्तखत:

पद:..... मो.नं:.....

प्रहरी कार्यालयको छापः



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् गण्डकी प्रदेश, प्रदेश कार्यालय

मालेपाटनी पोखरा



फोन: ०६१-५८२२७१

०६१-५८२२७३

०६१-५८२२८३

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट मिति
देखि सम्म संचालित सेमेष्टर वार्षिक परिक्षामा अनुपस्थित परिक्षार्थीहरूको विवरण

जिल्ला परिक्षा केन्द्रको नाम:

मिति	परिक्षा संचालन भएको विषय	अनुपस्थित परिक्षार्थीहरूको सिम्बोल नं.	शैक्षिक संस्थाको नाम

बाह्य सुपरिवेक्षकको नाम थर :-

कार्यालय:-

.....

दस्तखत

मिति:

परीक्षाको आचारसंहिता उल्लङ्घन गर्ने परीक्षार्थीहरुलाई गरिने कारवाहीको मुचुल्का

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा संचालित परिक्षामा देहायका विवरण भएका परीक्षार्थीहरुले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली, २०७१ परिच्छेद-नौ बमोजिमको आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको हुँदा सोही विनियमावलीको विनियम ३५ बमोजिम कारवाही गर्नका लागि निजहरुको सक्कल उत्तरपुस्तिका यसै मुचुल्कासाथ संलग्न राखी छुट्टै शिलबन्दी गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा सिफारिस गर्दछौं ।

परीक्षा केन्द्रको नाम, ठेगाना:.....
परीक्षा सञ्चालन मिति:.....परीक्षा समय:बजेदेखिबजेसम्म

परीक्षार्थीको नाम, थर	सिम्बोल नं.	रजिष्ट्रेसन नं.	कार्यक्रम	विषय	वर्ष/खण्ड	संस्थाको नाम	कैफियत

घटनाको संक्षिप्त विवरण र कारवाहीको सिफारिस:

घटनाको संक्षिप्त विवरण र कारवाहीको सिफारिस:
--

सिफारिस गर्ने पदाधिकारीको विवरण:

क्र.स.	नाम, थर	पद	दस्तखत
१			
२			
३			
४			
५			

श्रीमान् निर्देशकज्यू
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
गण्डकी प्रदेश, प्रदेश कार्यालय, पोखरा

विषय: पेशकी फर्स्योट र बिल भुक्तानि भुक्तानि बारे ।

प्रा.शि.व्या.ता.प. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा मिति २०...../...../..... गते देखि २०...../...../..... गतेसम्म
..... जिल्लाको केन्द्रमा
डिप्लोमा/प्रमाणपत्र तह प्रथम वर्ष..... खण्ड/दोश्रो वर्ष खण्ड/तेस्रो वर्ष
खण्ड/प्रा.एस.एल.सी. को वार्षिक/अन्तिम/प्रवेश परीक्षा संचालन गर्न मलाई वाह्य सूपरिवेक्षक/परीक्षा सहायक पदमा
खटाएकोले तोकिएको परीक्षा सम्पन्न गरी निम्न बमोजिम परीक्षा संचालन खर्चको रु को बिल
भरपाई र बाँकी रु रा.बा.बैंकको मेरो हि.नं. मा
भुक्तानिको लागि व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

सि.नं.	खर्चको विवरण	जम्मा रकम	करकट्टी	खुद पाउने	कैफियत
१	स्थलगत परीक्षा समन्वय उपसमिति बैठक भत्ता खर्च				
२	लिखित परीक्षा कर्मचारी भत्ता खर्च				
३	प्रयोगात्मक परीक्षा कर्मचारी भत्ता खर्च				
४	निरिक्षण भत्ता खर्च				
५	चियाखर्च रु ००X..... दिन रु ००X..... दिन				
६	मसलन्द खर्च प्रा.एस.एल.सी./डिप्लोमा/प्रवेश परीक्षा				
७	प्रश्नपत्र/उत्तरपुस्तिका सुरक्षा खर्च				
८	प्रश्नपत्र/उ.पु. दैनिक ढुवानी खर्च रु ००ले X....दिन				
९	परिक्षार्थीको सिट..... संख्याको रु ले खर्च				
१०	लिखित परीक्षा पोकाखर्च रु ० ले वटा पोका				
११	दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च				
१२	अन्य कर्मचारी/सुरक्षाकर्मी दैनिक भ्रमण भत्ता				
१३	उत्तरपुस्तिका ढुवानी खर्च (लेखाशाखाको परामर्शमा)				
	कुल जम्मा खर्च				
	पेशकी रु				
	खुद पाउने/बैंक जम्मा बाँकी रकम				

निवेदक:

नामथर:.....

पद/श्रेणी:.....

कार्यालय:.....

दस्तखत:.....

कार्यालयको सिफारिस: जम्मा रु कर रु..... पे. रु समेत कट्टी गरी खुद पाउने रु

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
गण्डकी प्रदेश, प्रदेश कार्यालय

मालेपाटन, पोखरा
लिखित परिक्षा/प्रयोगात्मक परिक्षा भत्ता खर्चको समष्टि

परिक्षा केन्द्रको नाम:

पेज नं.	मिति	वाह्य सुपरिवेक्षक	परिक्षार्थी संख्या	जम्मा भत्ता	कर	खुद पाउने
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						
२०						
२१						
२२						
२३						
२४						
२५						
२६						
२७						
२८						
	जम्मा					

नोट: हरेक भरपाई पेज नं. लगाउने र जोड जम्मा गरेको हुन पर्ने छ।

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
गण्डकी प्रदेश, प्रदेश कार्यालय

मालेपाटन, पोखरा
लिखित परिक्षा/प्रयोगात्मक परिक्षा भत्ता खर्चको समष्टि

परिक्षा केन्द्रको नाम:

पेज नं.	मिति	वाह्य सुपरिवेक्षक	परिक्षार्थी संख्या	जम्मा भत्ता	कर	खुद पाउने
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						
२०						
२१						
२२						
२३						
२४						
२५						
२६						
२७						
२८						
	जम्मा					



दैनिक तथा भ्रमण स्वर्चको बिल

[illegible]

मिति पेश भएको व्यहोरा

स्वाकृता भ्रमण जापेश न.

अर्थशास्त्रीको दस्माखत
मिति:

निष्कर्षको समझावन

मिति:

मिलाई पेश गर्नपर्नेछ ।

दृष्टव्यः पेश भएका विलहना खुलाएको र कर्मचारीले पनि दस्तखत गरेको हुनुपर्दछ । पेश गरेका कागजातको क्रम सेव्थ्या । मलाइ पेश गर्नुपर्दछ ।



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

सानेठिमी भक्तपुर

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सन्चाल हुने प्रमाणपत्र तह डिप्लोमा तहका
वार्षिक तथा सेमेष्टर र प्रि डिप्लोमा तहको अन्तिम सैदान्तिक परीक्षा सम्बन्धि जारी भएको पारिश्रमिक दर

क्र.सँ	पद	वार्षिक/सेमेष्टर परीक्षा	कैफियत
१.	केन्द्राध्यक्ष/बाह्य सुपरिवेक्षक	९००।००	
२.	सहायक केन्द्राध्यक्ष/ २०० : १/ परीक्षा सहायक	७००।००	
३.	निरिक्षक १: २५	६००।००	
४.	सहायक कर्मचारी १: २०० बढीमा २ जना	३००।००	
५.	पियन/चालक १: २०० बढीमा २ जना	३००।००	
६.	सुरक्षामा खटिने प्रहरी इन्चार्ज	५००।००	
७.	अन्य सुरक्षाकर्मी	३००।००	

८. स्थलगत परीक्षा समितिमा अध्यक्ष सदस्य अध्यक्षबाट आमन्त्रित सुरक्षा सम्बन्धीत कर्मचारी केन्द्राध्यक्ष र बाह्य सुपरिवेक्षक १ जना मात्र तर सहायक केन्द्राध्यक्ष परीक्षा सहायक जन प्रतिनिधि र अन्य नामले भत्ता दिन पाइने छैन ।
९. सहायक केन्द्राध्यक्ष नियमित रुपमा १ जना र परीक्षार्थी २०० भन्दा बढी हुँदा २ जना र घटी हुदासाथ पुनः १ जना मात्र हुने छ ।
१०. स्थलगत परीक्षा समितिका सदस्यलाई बैठक भत्ता रु १५००।०० कर १५% प्रतिशत कटाएर मात्र दिने ।
११. मसलन्द खर्च प्रि डिप्लोमा/डिप्लोमा तह २०००।००ग्राफ पेपर खरिद गर्नुपर्दा र प्रश्नपत्र फोटोकपि गरेमा छुट्टै बिल पेश गर्नुपर्ने छ ।
१२. वार्षिक तथा अन्तिम परीक्षा सन्चालन भएको दिन र तयारीको १ दिन गरी चिया खर्च रु ५००।० का दरले मात्र पाइने छ ।
१३. प्रहरी कार्यालयमा प्रश्नपत्र सुरक्षा खर्च रु १५००।०० दिएको कार्यालयको छाप र दस्तखत भएको भर्पाई हुन पर्ने छ ।
१४. सुरक्षाकर्मी प्रति सिफ्ट बढीमा ६ जनासम्म र विशेष परिस्थिति सिर्जना भएमा कार्यालयको सिफारिस बमोजिम हुने छ ।
१५. सुपरिवेक्षकले प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका परीक्षा केन्द्र सम्म लैजान र ल्याउन खर्च प्रति सिफ्ट १००।०० पाइने छ ।
१६. उत्तरपुस्तिका प्रति पोका खर्च रु ४०।०० पाइने छ ।
१७. वार्षिक तथा अन्तिम परीक्षा सन्चालन निरीक्षण गर्न खटिएका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रतिदिन खाजा र यातायात खर्च बापत दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने कर्मचारीलाई मात्र रु ८००।०० का दरले उपलब्ध गराइने छ ।
१८. गाडी भाडामा लिन परे लेखा शाखाको परामर्शमा लिने र बिलबुक चालकको लाईसेन्सको प्रतिलिपि लिई भुक्तानी दिने ।
१९. परीक्षा जस्तो समवेदनसिल ठाउँमा स्थानीय जनप्रतिनिधि भनि निरीक्षण गराउन पाइने छैन ।
२०. पारदर्शिताका लागी यसको १ प्रति स्थलगत समितिका अध्यक्ष र केन्द्राध्यक्षलाई दिनुपर्ने छ ।
२१. निरीक्षण भत्ता प्रति जिल्ला प्रतिदिन रु ८००।०० मात्र भएको र निरीक्षण गर्ने कार्य अध्यक्षबाट तोकिएको सदस्यले वा अध्यक्षबाट ४०% र सदस्यहरुबाट ३०% ३०% का दरले मात्र निरीक्षण गराउन बाह्य सुपरिवेक्षकले अध्यक्षलाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।