भाग : २

निर्देशिका सङ्ग्रह

आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका – २०७६

प्रस्तावना : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ उपदफा (२) ज (१४)मा भएको व्यवस्था अनुसार आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन अनुगमन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थितरूपमा सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका - २०७६ जारी गरेको छ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : क) यस निर्देशिकाको नाम आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका - २०७६ रहेको छ।

ख) यो निर्देशिका तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गको अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा** : क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ।

ख) शाखा भन्नाले : थानीय तहको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ।

ग) निर्देशिका भन्नाले मन्थली नगरपालिका आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६ सम्झनु पर्छ।

- क) परीक्षा समिति भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा-३, ५ र ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झन पर्छ।
- ख) परीक्षा भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा-३, ५ र ८) परीक्षा सम्झनु पर्छ।
- ग) परीक्षा केन्द्र भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।
- घ) परीक्षण केन्द्र भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।
- ङ) केन्द्राध्यक्ष भन्नाले दफा १६ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- च) निरीक्षक भन्नाले दफा १९ बमोजिम निरीक्षक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद – २

आवेदन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

३. **आवेदन फाराम भर्ने भराउने कार्यविधि** : क) कक्षा ८ मा अध्ययन गरीरहेका विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुन आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ। यसको व्यवस्था अनुसूची १ मा भए बमोजिम हुनेछ।

ख)	आवेदन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति फरक नपर्ने गरी जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रमा उल्लेख भए अनुसार विवरण भर्नु पर्नेछ।

ग)	फारामको साथमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कक्षा ७ को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि सङ्लग्न हुनु पर्नेछ, खुला विद्यालयका परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

घ)	आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण प्रधानाध्यापकले समष्टिगत फाराममा भरी प्रमाणित गरी परीक्षा दिने सालको माघ समान्तभित्र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ। यसको व्यवस्था अनुसूची २ मा भए बमोजिम हुनेछ।

ङ)	शाखाले परीक्षा दिने सालको फागुन तेस्रो हप्ताभित्र सिम्बल नम्बर कायम गरी प्रवेश-पत्र विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने छ।

परिच्छेद – ३

कक्षा ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुने व्यवस्था

४.	परीक्षणमा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थीहरू : क) कक्षा ७ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने/खुला विद्यालय (कक्षा ६-८) तह १ पूरा गरेको हुनु पर्ने,

ख)	७५ प्रतिशत रूजु हाजिरी भएको हुनु पर्ने,

ग)	परीक्षा दिने सालमा १२ वर्ष उमेर पूरा भएको हुनु पर्ने।

परिच्छेद –४

प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५.	**प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन** : क) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएका प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएका विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको सहयोगमा विषय शिक्षकले गर्नु पर्ने छ। आवश्यक परे बाह्य परीक्षकको समेत व्यवस्था गर्न सकिने छ।

ख)	प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र विषय शिक्षकले मिलाउनु पर्नेछ।

ग)	विद्यालयहरूले आफूले सञ्चालन गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क तोकिएको ढाँचा अनुसारको फाराममा भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ। यसको व्यवस्था अनुसूची -३ मा भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ५

परीक्षा केन्द्र र परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६.	**परीक्षा केन्द्र निर्धारण** : परीक्षा समितिले कक्षा ८ को परीक्षा सम्बन्धमा भौगोलिक अवस्था हेरी सम्भव भएसम्म विद्यालय परिवर्तन गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ।

७. **आधारभूत परीक्षा समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार** : क) आधारभूत तह (कक्षा ३,५ र ८) परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत-अध्यक्ष

आ) नगरभित्रका माध्यमिक वा कक्षा ८ सञ्चालन भएका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्र.अ. वा शिक्षकहरू मध्येबाट कम्तिमा एक महिलासहित नगर प्रमुखबाट मनोनित ३ जना सदस्य

इ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव

ख) परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

अ) परीक्षा व्यवस्थापन सम्वनधमा नीति निर्धारण गर्ने ।

आ) गत वर्ष परीक्षा सञ्चालन भएका केन्द्रहरूको समीक्षा गरी माघ मसान्तभित्र आगामी वर्षका लागि परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने ।

इ) कक्षा ८ का परीक्षार्थीहरूको आफनै विद्यालयमा केन्द्र (Home Centre) नगराउने, भौगोलिक विकटताका कारणले आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र कायम गर्नु पर्ने अवस्थामा केन्द्राध्यक्ष अर्को विद्यालयको तोक्न सकिने छ। कक्षा ५ र ३ को परीक्षा केन्द्र सम्बन्धित विद्यालयमा कायम गरिने छ।

ई) केन्द्राध्यक्षहरूलाई परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने ।

उ) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरून्तै आवश्यक निर्णय लिने ।

ऊ) कक्षा ८ को परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने साथै कक्षा ५ र ३ को परीक्षा प्रकाशन गर्ने र उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र सम्बन्धित विद्यालयले दिने ।

ए) आधारभूत तहको कक्षा ३,५ र ८ को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका परीक्षणको व्यवस्थापन मन्थली नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले व्यवस्थापन गर्ने ।

ऐ) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको समन्वयमा अन्य काम गर्ने ।

ओ) परीक्षामा अमर्यादित र अनुचित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य परीक्षामा सङ्लग्न कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।

औ) परीक्षाको अनुगमन गर्ने गराउने ।

ग) परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उप-समिति वा कार्यदल गठन गरी सो उप-समिति वा कार्यदल वा कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८. **विशेष प्रकृतिका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : क) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले बढीमा १ घन्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

ख) कक्षा ८ का परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहीन र लेख्न नसक्ने शारीरिक अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमितरूपमा बढीमा कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । कक्षा ३ र ५ को परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

ग) उपर्युक्त 'क' र 'ख' बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयम्ले लेख्नु पर्ने छ ।

घ) सुस्तश्रवण/बहिरा परीक्षार्थीको सहयोगको लागि आवश्यक परेमा सदस्य सचिवको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा शुरू भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्ता शिक्षक परीक्षा शुरू भएको १ घन्टासम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा बस्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद – ६

परीक्षाको पूर्व तयारी

९. **परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम** : परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. **दक्ष प्रश्न निर्माणकर्ताको नामावली तयार गर्ने** : क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामका लागि परीक्षा समितिका सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा दक्षहरूको नाम समावेश भएको सूची तयार गरी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई समय समयमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्ने छ ।

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

११. **प्रश्नपत्र निर्माण** : प्रश्नपत्र निर्माणका लागि सदस्य सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ :

क) प्रश्न निर्माणका लागि विज्ञहरूको सूचीबाट विषयगत विज्ञहरूको नियुक्ति गर्ने ।

ख) नियुक्ति प्राप्त विज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण

तालिका, पूराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, लेख्ने कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने र तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने ।

ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने ।

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

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

च) (Item Bank) मा भएका प्रश्नहरूबाट प्रश्न निर्माण गर्न सकिने छ ।

छ) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसूची ४ र कबुलियतनामा अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

१२. **प्रश्नपत्र परिमार्जन** : क) सदस्य सचिवको प्रत्येक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्न अनिवार्य विषयहरूका लागि प्रति विषय ३ जना विज्ञहरू र स्थानीय विषयहरूका लागि प्रति विषय २ जना विज्ञहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समिति गठन गरिने छ । सो उप-समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका बमोजिमको स्तरअनुरूप हुने गरी कायम गराउने, भाषा समूहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषानुवाद गराउने र गोपनीयताको दायित्व सदस्य सचिवको सुपरीवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समितिको हुनेछ ।

१३. **प्रश्नपत्र भण्डार** : क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूको भण्डारण गोप्य र सुरक्षित तवरबाट गरिने छ ।

ख) 'क' मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्दात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१४. **प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ** : क) प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र सदस्य सचिवले छनोट गर्नेछ ।

ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई गोपनीयताका साथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कूल परीक्षार्थीको १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने, प्याकिङ् गराउने, गोप्यता तथा सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाइ गर्ने स्थानमा नै थैलोमा दैनिक, केन्द्रगत र विषयगत

प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

१५. **प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा** : क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार तथा रूजु गरी केन्द्रगत रूपमा सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिने छ। साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा व्यवस्था गरिराख्नु पर्नेछ।

ख) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू बुझिलिने तथा सुरक्षा गर्ने समेतको जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ।

परिच्छेद -७

परिक्षा सञ्चालन

१६. **केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति** : सदस्य सचिवको सिफारिसमा परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक/संस्थागत माध्यमिक विद्यालय वा आधारभूत विद्यालयको कम्तिमा निम्नमाध्यमिक तह दरबन्दीमा कार्यरत प्र.अ. वा शिक्षक नगरपालिका अन्तर्गतका अधिकृतहरू मध्येबाट गर्नु पर्नेछ।

१७. **केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार** : केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

ख) परीक्षार्थी संख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू बुझिलिने र उत्तर पुस्तिकाको दुरूपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने।

ग) केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूको नियुक्ति गर्ने।

घ) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अरूलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने।

ङ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने-गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काषन वा परीक्षा रद्दसम्म गर्ने।

च) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध सम्बन्धित सदस्य सचिवसँग परामर्श लिई गर्ने।

छ) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नु पर्ने।

ज) परीक्षा शुरू हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि सहायक केन्द्राध्यक्ष सहित तीन जनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नु पर्ने।

झ) परीक्षा सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई कपडाको थैलोमा सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका संख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी परीक्षा समिति वा समितिले तोकेको स्थानमा बुझाउनु पर्ने।

ञ) परीक्षा दिने परिक्षाथीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा

नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण मुचुल्का तयार गरी परीक्षा समितिमा लेखी पठाउने ।

ट) केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने ।

१८. **सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार** : केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको वरिष्ठ शिक्षकहरू मध्येबाट १ जनालाई सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फारामअनुसार उत्तर पुस्तिका रूजु गरेर लिने ।

ङ) निरीक्षक तथा परीक्षामा खटिइने कर्मचारीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने ।

च) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगतरूपमा चलानी फारामसमेत राखी कपडाको थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका संख्यासमेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने ।

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

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

झ) केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिएबमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१९. **निरीक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार** : केन्द्राध्यक्षले विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट तोकिएको संख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ। परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छरूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आआफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परिक्षार्थीले पालना गर्नु पर्ने निर्देशनहरूबारे जानकारी गराउने। अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नु पर्ने निर्देशनहरूप्रति सजग गराउदै निर्देशनहरू दिने ।

ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपमा दस्तखत गरी

केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए नभएको रूजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ।

ग) परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तर पुस्तिकाहरू सिलसिलेबार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

घ) अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराममा अनुपस्थित जनाउने ।

ङ) प्रवेशपत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कारबाही गर्ने ।

च) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।

छ) परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने तर परीक्षा समाप्त हुनु अघिको आधा घन्टा बाँकीमा नपठाउने ।

ज) केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२०. **परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियम र आचारसंहिता** : क) परीक्षा शुरू हुने पहिलो दिन परीक्षा शुरू हुनुभन्दा आधा घन्टा र अरू दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नु पर्ने छ ।

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

ग) निरीक्षकको अनुमतिविना आफनो परीक्षा हलको स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन ।

घ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेश-पत्र अनिवार्यरूपमा ल्याउनु पर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ ।

ङ) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, मोबाइल, स्मार्ट घडी, गाइड, चिट, आदि कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिने छ र परीक्षासमेत रद्द गरिने छ ।

च) परीक्षार्थीले परीक्षा हाताभित्र मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।

छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घन्टापछि मात्र परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छ ।

२१. **परीक्षा केन्द्रमा अनुगमनको व्यवस्था** : क) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादितरूपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न परीक्षा समितिले अनुगमनकर्ताहरू खटाउन सक्ने छ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम खटिने अनुगमनकर्ताहरूले निम्न कार्य गर्नु पर्ने छ ।

अ) आफूलाई अनुगमन गर्नका लागि खटाइएको पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने ।

आ) अनुगमनकर्ताहरूले परीक्षा केन्द्रको अनुगमण गरी अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्ने ।

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

२३. **परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क** : पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्न पत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कायम हुनेछ ।

२४. **परीक्षा रद्द गर्ने** : कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य गरेमा वा परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य भएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीको परीक्षा वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा, परीक्षा समितिले रद्द गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **परीक्षण केन्द्र निर्धारण** : परीक्षार्थी सख्या र आवश्यकताको आधारमा परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्नेछ ।

२६. **उत्तर पुस्तिका व्यवस्थापन** : केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने छ ।

२७. **परीक्षण केन्द्र प्रमुखको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार** :

क) परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्रको लागि प्रधानाध्यापक वा शिक्षक वा कर्मचारी मध्येबाट परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्ने छ ।

ख) परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

अ) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण दक्ष, अनुभवी कक्षा आठमा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू, विशेषज्ञहरूबाट गराउनु पर्नेछ । परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति र निर्देशनहरू क्रमशः अनुसूची -६ र अनुसूची -७ बमोजिम हुनेछ ।

आ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण मर्यादित र गोपनीयताका साथ गराउनु पर्ने छ ।

इ) परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका र मार्क स्लिप परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्ने छ ।

२८. **उत्तरपुस्तिका भण्डारण** : परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनासम्म परीक्षण/सम्परीक्षण गरिएको उत्तरपुस्तिका सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र ६ महिनापछि उत्तरपुस्तिकाहरू धुल्याउन सक्ने छन् ।

परिच्देछ-९

नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **नतिजा प्रकाशन** : परीक्षा समितिले गोपनीयताका साथ कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने, रूजु गर्ने व्यवस्था मिलाई शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ताभित्र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ ।

३०. **ग्रेड निर्धारण** : पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे अनुसार ग्रेड निर्धारण गरिने छ ।

३१. **नतिजा स्थगन र प्रकाशन** : क) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको जन्ममिति न्यूनतम् उमेर नपुगेमा नतिजा स्थगित हुनेछ।

ख) परीक्षाको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना परीक्षा समितिले प्रकाशन गर्नेछ।

ग) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले सूचना प्रकाशन भएको मितिले १० दिनभित्र समितिले तोकेको आवश्यक कागजातसहित् आफनो विद्यालयमा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ, विद्यालयले सूचना प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र परीक्षा समितिमा निवेदन पठाउनु पर्ने छ। अन्यथा स्थगित नतिजा सम्बन्धी कारबाही गर्न परीक्षा समिति बाध्य हुने छैन।

घ) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीको आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि समितिले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा प्रकाशन गर्नेछ।

३२. **ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था** : परीक्षा समितिले स्थानीय तहको परामर्शमा परीक्षामा डि प्लसभन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका अनिवार्य विषयहरूमा सम्बन्धित परीक्षार्थीहरूको लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

पच्छिेद -१०

ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर वितरण** : क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिनाभित्र परीक्षा समितिले विद्यालयलाई ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर उपलब्ध गराउने छ। ग्रेडसिट र ग्रेडलेजर अनुसूची ८ र अनुसूची ९ अनुसार हुनेछ।

ख) परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात् उपलब्ध गराइएको ग्रेड सिट र ग्रेड लेजरको थान समेतको अभिलेख राखी विद्यालयले सि.नं., नामथर र जन्ममिति समेत रूजु गरी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

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

परिच्छेद–११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी

३४. **अभिलेख सच्याउने कार्यविधि** : क) आवेदन फाराममा उल्लेख भएको नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणित कागजातसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित परीक्षा समितिमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ। यसरी संशोधित विवरण प्राप्त भएपछि संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सदस्य सचिवले संशोधन गरी सोको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

ख) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६

महिनाभित्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा विद्यालयको सिफारिससहित सदस्य सचिवले तोकिएको दस्तुर लिई संशोधन गर्न सक्नेछ। संशोधन भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

यस खण्ड बमोजिम नाम, थर वा जन्ममिति एकपटक भन्दा बढी संशोधन गरिने छैन।

ग) नाम वा थरमा छपाइको कारणबाट मात्र, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाणित कागजात लिई सदस्य सचिवले ६ महिनाभित्र संशोधन गर्न सक्नेछ।

३५. **ग्रेड लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने** : संशोधन भएपश्चात् कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा ग्रेड लेजरमा सदस्य सचिवबाट र विद्यालयमा भएको ग्रेड लेजरमा प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -१२

पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था

३६. **पुनर्योगका लागि निवेदन दिने** : परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात् आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक विवरणसहित परीक्षा समितिमा नतिजा प्रकाशन भएको मिति १० दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछन्।

३७. **पुनर्योग गर्ने कार्यविधि** : परीक्षा समितिले पुनर्योग सम्बन्धि कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत पक्ष शिक्षकहरू बोलाई निम्न कुराहरूमा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ।

क) पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तर पुस्तिकामा भित्र दिइएको अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा चढाई कूल जोडमा फरक परेमा प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।

ख) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण नै गर्न छुट भएका परीक्षा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।

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

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

ङ) खण्ड 'ग' बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि सदस्य सचिवले सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित विषयको दक्षले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुनः यकिन गरी प्रमाणित गर्ने।

परिच्छेद-१३

विविध

३८. **विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्वनधी व्यवस्था** : परीक्षार्थी काजक्रिया, विपत्ति वा काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

३९. **परीक्षा दस्तुर** : सामुदायिक विद्यालयका परीक्षार्थीहरूबाट परीक्षा दस्तुर लिन पाइने छैन। तर परीक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा दस्तुर तोक्न सक्नेछ।

४०. **अनुगमन** : यस कार्यविधि अन्तर्गत सञ्चालन हुने सम्पूर्ण परीक्षाको अनुगमन मन्थली नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति र वडा शिक्षा समितिले गर्न सक्ने छ।

४१. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

४२. **अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट** : यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

४३. **यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दाअघि सञ्चालन भएको आधारभूत तहको परीक्षा यसै निर्देशिकाबमोजिम भएको मानिने छ।**