



मादी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

मादी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३ संख्या १० माघ १७ गते, २०७६ साल

भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मादी गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

संवत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. १०

आधारभूत तह उत्तीर्ण (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) ज. (१४) अनुसार परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन तथा मादी गाउँपालिकाभरीमा एकरूपता कायम गर्नको लागि आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण -कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क. यस कार्यविधिको नाम आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधिको नाम आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ सम्बन्धित विद्यालयहरूले अनुसरण गरी मादी गाउँपालिका भरी एकरूपता कायम गर्न सक्ने छन् ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क. 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- ख. 'शिक्षा शाखा भन्नाले मादी गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा शिक्षा हेर्ने शाखा सम्भन्नुपर्छ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ सम्भन्नुपर्छ ।
- घ. परीक्षा समिति भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ. परीक्षा भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सम्भन्नुपर्छ ।
- च. 'परीक्षा केन्द्र' भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।
- छ. 'परीक्षण केन्द्र' भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण केन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।
- ज. 'केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले दफा १६ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- झ. 'सहायक केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले दफा १८ बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- ञ. 'निरीक्षक' भन्नाले दफा १९ बमोजिमको निरीक्षक सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद २

आवेदन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

३. आवेदन फाराम भर्ने भराउने कार्यविधि

- क. कक्षा ८ मा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुन आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ । आवेदनको नमूना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
- ख. आवेदन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति फरक नपर्ने गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भए अनुसार भर्नुपर्नेछ ।

- ग. फारामको साथमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कक्षा ७ को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ तर खुला विद्यालयका परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।
- घ. आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण प्रधानाध्यापकले समष्टिगत फाराम भरी प्रमाणित गरी परीक्षा दिने सालको माघ मसान्तभित्र शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । समष्टिगत नमूना फाराम अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
- ङ. परीक्षा दिने सालको फागुन तेस्रो हप्ता भित्र सिम्बल नम्बर कायम गरी प्रवेश पत्र विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद ३

कक्षा ८ को परीक्षामा समावेश हुन सक्ने परीक्षार्थीहरू

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थीहरू

आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्त्यमा लिइने परीक्षामा देहाय बमोजिमका आधार पूरा गरेका विद्यार्थीमात्र सम्मिलित हुनसक्ने छन् ।

- क. कक्षा ७ उत्तीर्ण भएको वा खुला विद्यालय -कक्षा ६-८) तह १ पूरा गरेको ।
- ख. ७५ प्रतिशत रुजु हाजिरी भएको ।
- ग. परीक्षा दिने सालमा १२ वर्ष उमेर पूरा भएको ।

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 गर्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार बाह्य परीक्षको समेत व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- ख. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन परीक्षा समिति र विषय शिक्षकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- ग. विद्यालयहरूले आफुले सञ्चालन गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क तोकिएको ढाँचा अनुसारको फाराममा भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरी शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसूची ३ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

परीक्षा केन्द्र निर्धारण

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारण

परीक्षा समितिले भौगोलिक अवस्था हेरी सम्भव भएसम्म विद्यालय परिवर्तन गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अध्यक्ष

आ. अध्यक्षबाट मनोनयन गरिएको गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक वा कक्षा ८ सञ्चालन भएका आधारभूत विद्यालयका प्र.अ.हरु मध्येबाट -कम्तिमा १ जना महिलासहित (सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट १/१ जना प्रतिनिधित्व हुनेगरी) ३ जना मनोनित - सदस्य

इ. गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख

- सदस्य सचिव

२) कार्यविधिको वुदा ७ को दफा १ को (आ) बमोजिम संस्थागत विद्यालय नभएको अवस्थामा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

३) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

आ. परीक्षाका प्रश्न पत्र गोपनीयताका साथ निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।

इ. गत वर्ष परीक्षा सञ्चालन भएका केन्द्रहरुको समीक्षा गरी माघ मसान्त भित्र आगामी वर्षका लागि परीक्षा केन्द्र (Home Centre) नपर्ने गरी परीक्षा केन्द्र तोक्ने तर भौगोलिक विकटताका कारणले आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र कायम गर्नुपर्ने अवस्थामा केन्द्रध्यक्ष तोक्दा परीक्षार्थी सहभागी नभएको विद्यालयको शिक्षक वा प्रधानाध्यापकलाई तोक्न सकिने छ ।

ई. केन्द्रध्यक्षहरुलाई परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने ।

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

ऊ. परीक्षा प्रकाशन गर्ने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।

ऋ. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, सामाजिक

विकास समन्वय इकाइको समन्वयमा परीक्षा सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

- ए. परीक्षामा अमर्यादित र अनुचित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- ऐ. परीक्षाको अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- ४) परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उप-समिति वा कार्यदल गठन गरी सो उप-समिति वा कार्यदलका कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८. विशेष प्रकृतिका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

- क. अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समय भित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले बढीमा १ घण्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ख. परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहिन र लेख्न नसक्ने शारीरिक अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यपकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढी कक्षा ६ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गुर्नपर्नेछ ।
- ग. सुस्त श्रवण/बहिरा परीक्षार्थीहरूका लागि सहयोगीको आवश्यक परेमा सदस्य सचिवको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्ता शिक्षक परीक्षा शुरु भएको १ घण्टासम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा बस्नुपर्नेछ ।
- घ. उपर्युक्त क र ख बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले लेख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

परीक्षाको पूर्व तयारी

९. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम

परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ

१०. दक्ष प्रश्न निर्माणकर्ताको सूची (रोष्टर) तयार र प्रयोग गर्ने ।

- क. प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामका लागि परीक्षा समितिका सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा दक्षहरूको नाम समावेश भएको सूची (रोष्टर) तयार गरी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई समय

समयमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।

- ख. प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा सकेसम्म एउटै विषय विशेषज्ञ नपर्ने गरी व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

११. प्रश्नपत्र निर्माण

प्रश्नपत्र निर्माणका लागि सदस्य सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

- क. विज्ञ शिक्षकको सूची (रोष्टर) बाट प्रश्न निर्माणकर्ता नियुक्ति गर्ने ।
- ख. नियुक्ति प्राप्त दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, लेखने कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने र तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने ।
- ग. प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिले कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य सिलबन्दी अवस्थाम नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा जिम्मा दिने ।
- घ. प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेका वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्षलाई सूचीबाट हटाउने ।
- ङ. प्रश्न निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई दृष्टिगत गरी प्रश्नबैंक (item bank) तयार गर्न सकिनेछ ।
- च. प्रश्न बैंकमा भएका प्रश्नहरूबाट आवश्यक संख्यामा प्रश्न निर्माण गर्न सकिनेछ ।
- छ. प्रश्नपत्र तयार गर्ने प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसूची ४ र कबुलियतनामा अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

१२. प्रश्नपत्र परिमार्जन

- क. सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्ने अनिवार्य विषयहरूका लागि प्रति विषय ३ जना दक्षहरू र स्थानीय विषयहरूका लागि प्रति विषय २ जना दक्षहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समिति गठन गरिने छ । सो उप-समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- ख. परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका बमोजिमको स्तरानुरूप हुने गरी कायम गराउने, भाषा समूहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषानुवाद गराउने र गोपनियताको दायित्व सदस्य सचिवको सुपरीवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समितिको

हुनेछ ।

१३. प्रश्नपत्र भण्डारण

- क. परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूको भण्डारण गोप्य र सुरक्षित तवरबाट गरिनेछ ।
- ख. (क) मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्दात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख गर्ने कर्तव्य सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१४. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ

- क. प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र सदस्य सचिवले छनौट गर्नेछन ।
- ख. परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई गोपनीयताकासाथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कूल परीक्षार्थीको १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने, प्याकिङ गराउने, गोप्यता तथा सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भए सम्म प्रश्नपत्र छपाई गर्ने स्थानमा नै थैलोमा दैनिक केन्द्रगत र विषयगत प्याकिङ गरी सिलबन्दी लाहछाप गरी सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने गर्नु पर्नेछ ।

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 तथा रुजु गरी केन्द्रगत रूपमा सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिनेछ, साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा व्यवस्था गर्नपर्नेछ ।
- ख. परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू बुझिलिने तथा सुरक्षा गर्ने समेत जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

परीक्षा सञ्चालन

१६. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति

सदस्य सचिवको सिफारिसमा परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक, संस्थागत माध्यमिक विद्यालय वा आधारभूत

विद्यालयको कम्तिमा निम्नमाध्यमिक तह दरवन्दीमा कार्यरत प्र.अ. वा शिक्षक मध्येबाट गर्नुपर्नेछ ।

१७ केन्द्रध्यक्षको काम,कर्तव्य अधिकार

केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क. प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गर्ने ।
- ख. आफुलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित एवं अनुशासित ढंगाबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- ग. परीक्षार्थी संख्याको आधारमा बसाइ व्यवस्थापन (सिट प्लानिङ) गरी शान्तिपूर्वक परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- घ. परीक्षार्थीहरुलाई कुनै डर, त्रास, र भयरिहत वातावरणमा ढुक्कसँग परीक्षा दिन पाउने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- ङ. सहायक केन्द्राध्यक्ष र परीक्षा निरीक्षक नियुक्ति गर्ने ।
- च. परीक्षा हलमा विद्यार्थी मैत्री फर्निचरको व्यवस्थापन गर्ने ।
- छ. उत्तरपुस्तिका व्यवस्थित गरी सुरक्षित तवरले प्याकिङ गरी लाहाछाप लगाई तोकिएको व्यक्ति वा स्थानमा बुझाउने ।
- ज. परीक्षा सम्बन्धी अन्य कागजातहरु व्यवस्थित गरी उत्तरपुस्तिका साथ संलग्न राखी पठाउने ।
- झ. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि अन्य तोकिएको कार्य गर्ने ।

१८ सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति, तथा काम,कर्तव्य र अधिकार

केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको आधारभूत तहको शिक्षकहरु मध्येबाट १ जनालाई सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्त गर्नेछन् ।

केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

- क. निरीक्षक एवम् कार्यालय सहयोगिको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरुको नाम सिफारिस गर्ने ।
- ख. परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्थापन गर्न र परीक्षार्थीको बसाइ व्यवस्थापन (सिट प्लान) गर्न सहयोग गर्ने ।
- ग. प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ. परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरुसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने ।
- ङ. निरीक्षक तथा परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको कार्यको रेखदेख गर्ने ।

- च. उत्तरपुस्तिकाहरु विषयगत रुपमा चलानी फाराम समेत राखी कपडाको थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तर पुस्तिका संख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने ।
- छ. परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रुपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरुको निरीक्षण गर्ने ।
- ज. परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरुमा आवश्यकता अनुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- झ. केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१९. निरीक्षकको नियुक्ति तथा काम कर्तव्य र अधिकार

केन्द्राध्यक्षले विद्यालयमा कार्यरत आधारभूत तहका शिक्षकहरु मध्येबाट तोकिएको संख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रुपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वापूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरुले केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

- क. परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरु आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरुबारे जानकारी गराउने, अन्य दिनहरुमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरु प्रति सजग गराउँदै निर्देशनहरु दिने ।
- ख. परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए नभएको रुजु गर्ने ।
- ग. परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमानुसार उत्तरपुस्तिकाहरु सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।
- घ. अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराममा अनुपस्थित जनाउने ।
- ङ. प्रवेशपत्र नलिई परीक्षा दिन आउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कारवाही गर्ने ।
- च. सबै परीक्षार्थीहरुप्रति समान व्यवहार गर्ने ।
- छ. परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षा हलबाट बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने ,तर परीक्षा समाप्त हुनु अघिको आधा घण्टा समय बाँकी रहदाँ नपाठाउने ।
- ज. केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्षले निर्देशन तथा जिम्मेवारी दिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०. परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम र आचार संहिता

- क. परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा शुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ ।च
- ख. एक घण्टा ढिला गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा हलमा बस्न पाउनेछैन

- ग. निरीक्षकको अनुमति बिना आफ्नो परीक्षा हलको स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइनेछैन ।
- घ. परीक्षा भवन आउँदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रुपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ ।
- ङ. परीक्षा भवन भित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, मोवाइलफोन, स्मार्ट घडी, गाइड, चिट, आदी कुनै पनि वस्तु साथमा लान पाइनेछैन, लगेको पाइएमा परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरी निजको परीक्षा रद्द गरिनेछ ।
- च. परीक्षार्थीले परीक्षा हाता भित्र मर्यादित, अनुशासित र शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- छ. परीक्षार्थीले प्रश्न पत्र पाएको एक घण्टा समय पछि मात्र बाहिर जान पाइने छ ।

२१. परीक्षा केन्द्रमा अनुगमनको व्यवस्था

- क. परीक्षा समितिले परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष अनुशासित तथा शान्त वातावरण र मर्यादित रुपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- ख. परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार अनुगमनकर्ताहरु खटाउन सक्नेछ ।
- ग. उपदफा (ख) बमोजिम खटिने अनुगमनकर्ताहरुले निम्न कार्य गर्नुपर्नेछ ।
 - अ. आफुलाई अनुगमन गर्न खटाइएको पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने ।
 - आ. अनुगमनकर्ताहरुले परीक्षा केन्द्रको अनुगमन गरी यथार्थ अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

२२. परीक्षाको माध्यम

परीक्षाको माध्यम नेपाली र अंग्रेजी भाषा मात्र हुनेछ ,तर भाषा सम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषामा हुनेछ ।

२३. परीक्षा दिन सहयोगीको व्यवस्था

- केन्द्राध्यक्षले देहायका अवस्थाको कठिनाइ परेका परीक्षार्थीका लागि परीक्षा समितिको अनुमति लिएर परीक्षा दिन सहयोगि मार्फत परीक्षा दिलाउन सक्नेछन ।
- क. विभिन्न किसिमका अपाङ्गता मध्ये दृष्टि सम्बन्धि कठिनाइ परेका र लेख्ने हातहरुमा कठिनाई परेका परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षा सहयोगिको माध्यमबाट परीक्षा दिन पाउनेछन ।
 - ख. परीक्षार्थीलाई परेको कठिनाइ पुष्टी हुने कागजातका साथ परीक्षा समितिमा परीक्षा हुनु ७ दिन पूर्व विद्यालय मार्फत निवेदन दिनुपर्नेछ ।
 - ग. परीक्षार्थीको सहयोगि परीक्षा दिने तह भन्दा एक तह मुनिको हुनुपर्नेछ ।

- घ. परीक्षार्थीको सहयोगिको योग्यता सम्बन्धि कागजात सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ. मार्फत प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. परीक्षा सञ्चालनको अवधीमा आकस्मिक परेको दुर्घटनाका कारण हेराई सम्बन्धी र लेख्ने हातमा परेको कठिनाई परीक्षा समितिमा जानकारी गराई पुष्टि हुने कागजात पछी पेश गर्नेगरी परीक्षा दिने सहयोगि उपदफा (ग) बमोजिम केन्द्राध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछन ।

२४ परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क

पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा समय, पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क कायम गरिएको हुनेछ, तर अपाङ्कताको कठिनाई परेका परीक्षार्थीहरूले माग गरेमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता परीक्षार्थीका लागि निर्धारित समयको ३३ प्रतिशत समय थप गर्न सक्नेछन ।

२५. परीक्षा रद्द गर्ने

कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य गरेमा वा परीक्षामा अमर्यादित व्यवहार गरेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीको परीक्षा सम्बन्धीत केन्द्रको केन्द्राध्यक्षले र परीक्षा समितिले रद्द गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद ८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२६. परीक्षण केन्द्र निर्धारण

परीक्षार्थी संख्या र आवश्यकताको आधारमा परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्नेछ ।

२७. उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन

केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पुऱ्याउने व्यवस्था गर्नेछन ।

२८. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको नियुक्ति तथा काम कर्तव्य र अधिकार

- क. परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्रको लागि प्रधानाध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारी मध्येबाट परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्नेछ ।
- ख. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।
- अ. परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण, समपरीक्षण दक्ष, अनुभवी सम्बन्धित कक्षा, तह र विषयमा अध्यापन गरेका शिक्षकहरूलाई परीक्षक तथा सम्परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।
- आ. उपदफा (ख) अ. बमोजिमका परीक्षक तथा सम्परीक्षकका लागि

परीक्षा समितिले विशेषज्ञ लागि तोकेका सूची अनुसार नियुक्ति र निर्देशन अनुसूचीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

इ. मर्यादित र गोपनीयतका साथमा उत्तरपुस्तिका तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

ई. उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण र सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न भए पछि परीक्षा समितिलाई मार्क स्लिप भरी सुरक्षित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

२९. उत्तरपुस्तिका भण्डारण

परीक्षा समितिले परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिना सम्म परीक्षण, सम्परीक्षण भएको उत्तरपुस्तिकाहरू सुरक्षित तवरले राख्नुपर्नेछ र ६ महिना पश्चात उत्तरपुस्तिका धुल्याइ गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ९

नतिजा प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था

३०. नतिजा प्रकाशन

परीक्षा समितिले गोपनीयतका साथ कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने, रुजु गर्ने व्यवस्था मिलाउने, साथै प्रयोगात्मक परीक्षाको अंक सम्बन्धित विद्यालयले भःक्ष्व को माध्यमबाट गर्नेछन र भःक्ष्व को माध्यमबाट शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ता भित्र नतिजा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

३१. ग्रेड निर्धारण

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमको भःक्ष्व मा ग्रेड निर्धारण गरिनेछ ।

३२. नतिजा स्थगन र प्रकाशन

- क. परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अंक विद्यालयले EMIS मा नपठाएमा विद्यार्थीको जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको जन्ममितिमा निर्धारित उमेर नमिलेको अवस्थामा उक्त परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित हुनेछ ।
- ख. परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना परीक्षा समितिले प्रकाशन गर्नेछ ।
- ग. नतिजा स्थगित परीक्षार्थीहरूले सूचना प्रकाशन भएको मितिले १० दिन भित्र समितिले तोकेको आवश्यक कागजात सहित आफ्नो विद्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ, विद्यालयले नतिजा प्रकाशन भएको १५ दिन भित्र परीक्षा

समितिमा संलग्न कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, अन्यथा स्थगित नतिजा सम्बन्धी कारवाही गर्न परीक्षा समिति बाध्य हुनेछैन ।

घ. नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीको आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि समितिले आवश्यक प्रक्रिय पूरा गरेर नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

३३. ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था

परीक्षा समितिले गाउँपालिकाको परामर्शमा परीक्षामा D+ भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका अनिवार्य विषयहरुमा सम्बन्धित परीक्षार्थीहरुका लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १०

ग्रेडसिट र ग्रेड लेजर सम्बन्धी व्यवस्था

३४. ग्रेडसिट र ग्रेड लेजर वितरण

- क. नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्रमा परीक्षा समितिले विद्यालयलाई ग्रेड सिट र ग्रेड लेजरहरु अनुसूचीमा तोकीएको ढाँचामा उपलब्ध गराइनेछ, तर विद्यालयलाई उक्त ढाँचाको ग्रेड सिट र लेजर विद्यालयलाई नतिजा प्रकाशन भए पछि EMIS मा तत्काल उपलब्ध गराइनेछ ।
- ख. परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन भए पछि उपलब्ध गराउने ग्रेडसिट र ग्रेड लेजर समेतको अभिलेख राखी परीक्षार्थीको नामथर, जन्ममिति समेत रुजु गरी वितरण गर्ने व्यवस्था विद्यालयले गर्नुपर्नेछ ।
- ग. विद्यालयलाई परीक्षार्थीको प्राप्त अभिलेख सुरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ ।

परिच्छेद ११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी

३५. अभिलेख सच्याउने कार्यविधि

- क. आवेदन फाराम र EMIS अनलाइन फाराममा उल्लेख भएको नाम थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा विद्यालयले परीक्षा हुनु अगावै जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा जन्म प्रमाणित हुने आधिकारीक सरकारी निकायले प्रमाणित गरेको जन्म प्रमाणित कागजातका साथ संशोधनको लागि निवेदन माग गरी प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित परीक्षा समितिलाई पेश गर्न र EMIS अनलाइन प्रणालीमा तोकिएको समयावधि

भित्र सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त विवरण सदस्य सचिवले संसोधन गरी सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- ख. नाम, थर वा जन्ममिति फरक हुन गएमा वा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना भित्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस, जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, विद्यालयको सिफारिस पत्र सहित तोकिएको दस्तुर लिई संशोधन सम्बन्धित सदस्य सचिवले गर्न सक्नेछन । संशोधन भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालय मार्फत पठाइनेछ । यसरी संशोधन एकपटक भन्दा बढी गरिने छैन । तर प्राविधिक कारणले भएको त्रुटि सच्याउन दस्तुर लिइने छैन ।
- ग. नाम वा थरमा छपाइको कारणबाट मात्रा, छुट वा बढी भएमा र अंग्रेजीमा 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 महिना भित्र संशोधन गर्न सक्नेछन ।

३६. ग्रेड लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने

संशोधन भए पछि कायम भएका विवरण अनिवार्य रुपमा ग्रेड लेजरमा सदस्य सचिवबाट र विद्यालयमा भएको ग्रेडलेजरमा प्रधानाध्यापकबाट अनिवार्यरुपमा प्रमाणित गराइराख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२

पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था

३७. पुनर्योगका लागि निवेदन दिने

परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पछि आफुले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्त गरेको ग्रेड पोइन्टमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक विवरण सहित परीक्षा समितिमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र आवेदन दिन सक्नेछन ।

३८. पुनर्योग गर्ने कार्यविधि

परीक्षा समितिले पुनर्योग सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत दक्ष शिक्षकहरु बोलाई निम्न कुराहरुमा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- क. पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हर्ने व्यक्तिले आफुलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तर पुस्तिकामा भित्र दिइएको अंक बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा चढाई कुल जोडमा फरक परेमा सो समेत जोडी प्राप्त अंक कायम गर्ने ।

- ख. कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण नै गर्न छुट भएमा परीक्षा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई परीक्षण गरी प्राप्तांक कायम गर्ने ।
- ग. तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवम् उत्तरकुञ्जिका समेतको आधारममा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क एकिन गर्ने ।
- घ. पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुपटयाइसहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने ।
- ङ. खण्ड (ग) बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि सदस्य सचिवले सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित विषयको लागि तोकिएको विषयविज्ञले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्तङ्कलाई पुनः एकिन गरी प्रमाणित गर्ने ।

परिच्छेद १३

विविध

३९. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- क. परीक्षा मिति र केन्द्र तोकिएपछि कुनै कावु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भएमा केन्द्रध्यक्षले सम्बन्धित समिति वा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराइ प्राप्त निर्देशन अनुसार परीक्षा सञ्चालन र स्थगित गर्न सक्नेछ ।
- ख. कुनै परीक्षार्थी काजकिरिया, विपत्ति वा कावु भन्दा बाहिरको परिस्थिति परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी परीक्षा दिन पाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

४०. परीक्षा दस्तुर

सामुदायिक विद्यालयका परीक्षार्थीहरूबाट परीक्षा दस्तुर लिन पाइनेछैन, तर परीक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा दस्तुर तोके बमोजिम हुनेछ ।

४१. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यो कार्यविधि कार्यन्वयन गर्दा कुनै बाधा पर्न आएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

४२. यो कार्यविधि कार्यन्वयन गर्दा कुनै अनुसूची हेरफेर र थपघट गर्न आवश्यक परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

खण्ड ३ संख्या १० माघ १७ गते, २०७६ साल

अनुसूची - १

दफा-३ (क) सँग सम्बन्धित

आधारभूत तह (कक्षा -८) उत्तीर्ण परीक्षा आवेदन फाराम

वि.सं २०...

श्रीमान प्रधानाध्यापक ज्यू

.....विद्यालय,मादी गाउँपालिका वडा नं.,कास्की

महोदय

आधारभूत तह कक्षा-८ उत्तीर्ण परीक्षा समितिबाट सञ्चालन हुने आधारभूत तह - कक्षा - ८) को वार्षिक परीक्षामा सम्मिलित हुन निम्न विवरण सहित परीक्षा आवेदन फाराम पेश गरेको छु ।

१. विद्यालयको नामठेगानामादी गाउँपालिका

वडा नं.टोल.....

२.विद्यालयको प्रकार : सामुदायिक संस्थागत अन्य

३.विद्यार्थीको पुरा नाम थर (देवनागरीमा).....

NAME OF STUDENT (IN ENGLISH BLOCK LETTERS).....

४. बाबुको नाम थरआमाको नाम थरठेगाना

५. जन्ममिति

	साल			महिना		गते	
वि.स.							
इ.सं							

६. लिङ्ग : पुरुष महिला : अन्य :

७ परीक्षा दिने विषयहरू :

क्र.स.	विषय	क्र.स.	विषय
१	नेपाली	६	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२	अंग्रेजी	७	नैतिक शिक्षा
३	गणित	८	पेसा,व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा
४	विज्ञान तथा वातावरण	९	अन्य ,स्थानीय विषय
५	सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या		

माथी उल्लेखित गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू ठिक साँचो छन् ।

आवेदक परीक्षार्थीको सही :.....

आवेदकले पेश गरेका सम्पूर्ण विवरण र कागजात ठिक भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

विद्यालयको छाप

प्रमाणित गर्ने प्रधानाध्यापकको

नाम :

हस्ताक्षर :.....

खण्ड ३ संख्या १० माघ १७ गते, २०७६ साल

आधारभूत तह (कक्षा-८) उत्तीर्ण परीक्षा
प्रवेश पत्र
वि.सं २०...

परीक्षार्थीको मुखाकृति
नविग्रने गरी प्र.अ.को
हस्ताक्षर

symbol No

विद्यार्थीको पुरा नाम थर (देवनागरीमा).....

NAME OF STUDENT (IN ENGLISH BLOCK LETTERS)

५. जन्ममिति

	साल	महिना	गते
वि.स.			
इ.सं			

परीक्षा दिने विषयहरु :

क्र.स.	विषय	क्र.स.	विषय
१	नेपाली	६	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२	अंग्रेजी	७	नैतिक शिक्षा
३	गणित	८	पेसा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा
४	विज्ञान तथा वातावरण	९	अन्य ,स्थानीय विषय
५	सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या		

परीक्षार्थीको दस्तखत

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर

.....

प्रमाणित गर्ने प्रधानाध्यापकको

नाम :

हस्ताक्षर :.....

विद्यालयको छाप

परीक्षा समितिको छाप

अनुसूची - २

दफा-३ (क) सँग सम्बन्धित

आवेदन फारामको समष्टिगत नमूना विवरण

आधारभूत तह (कक्षा-८) उत्तीर्ण परीक्षा आवेदन फारामको समष्टिगत विवरण
वि.सं २०...

श्रीआधारभूत विद्यालय माध्यमिक
विद्यालय.....ले २०.....सालको कक्षा ८ को वार्षिक
परीक्षा आवेदा फाराम थानका साथ निम्न परीक्षार्थीहरूको परीक्षा
आवेदन फाराम समष्टिगत विवरण भरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र. सं.	सिम्बल	परीक्षार्थीको पूरा नाम,थर र जन्ममिति				अन्य विषय : :	कैफियत
		देवनगरीमा	अंग्रेजी (IN BLOCK LETTERS)	जन्म मिति (साल, महिना र गते)	बाबु आमाको नामथर		

विद्यालयको छाप :

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :

नाम :

मिति :

.....

द्रष्टव्य : यो फाराम प्रत्येक विद्यालयले २ प्रतिका दरले भर्नुपर्नेछ । १ प्रति विद्यालयमा
र १ प्रति परीक्षा समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।

खण्ड ३ संख्या १० माघ १७ गते, २०७६ साल

अनुसूची - ३

दफा- (क) सँग सम्बन्धित

प्रयोगात्मक अङ्क समष्टिगतको नमूना

आधारभूत तह (कक्षा -८) उत्तीर्ण परीक्षा प्रयोगात्मक अंकको समष्टिगत विवरण
वि.सं २०.

क्र.स.	सिम्बोल नं.	परीक्षार्थीको नाम	विषयहरु र पूर्णाङ्क						अन्य विषय	कौफियत
			अंग्रेजी (२५)	नेपाली (२५)	विज्ञान तथा वातावरण (२५)	सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा (२५)	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा (२०)	नेतिक शिक्षा (२५)		

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :.....

.....

नाम :

मिति :.....

नोट : यो फाराम प्रत्येक विद्यालयले २ प्रतिका दरले भर्नुपर्नेछ ,१ प्रति विद्यालयमा र १ प्रति परीक्षा समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।

अनुसूची - ४

दफा-११(छ) सँग सम्बन्धित

प्रश्नपत्र निर्माण / भाषानुवाद गर्ने सम्बन्धमा

अत्यन्त जरुरी

अति गोप्य

विषय : प्रश्नपत्र निर्माण / भाषानुवाद / परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री.....

प्रस्तुत विषयमा आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा -८) परीक्षा २०७६... सालको पाठ्यक्रम अनुसारकोविषयको पूर्णाङ्ककोसेट प्रश्नपत्र निर्माण /.....सेट परिमार्जन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्ति गरिएको छ । यसै साथ संलग्न पाठ्यक्रम , विशिष्टीकरण तालिका एवम् यसको तपशिमा उल्लेखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्रमा प्राप्त भएको मितिलेदिन भित्र गोप्य रूपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाईदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । यो नियुक्ति पत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्य रूपमा सुरक्षित साथ राख्नुहुन समेत अनुरोध छ

निर्देशनहरू :

१. प्रश्नपत्रहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुन नहुने । प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा पाठ्यक्रमलाई समेट्ने गरी तयार गर्नेपर्नेछ । विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्ति हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्नेछ ।
२. पाठ्यपुस्तकबाट हुबहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ ।
३. प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशिष्ट - कउभअष्मष्म० उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ ।
४. उत्तरकुञ्जका बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्नेछ ।
५. प्रश्नपत्र एक सेट भन्दा बढी भएमा सेट नं. छुट्टाछुट्टै लेखेर सिलबन्दी गर्नुपर्नेछ र साथै भाषाका विषयहरू नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा निर्माण गर्नुपर्नेछ ।
६. प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टी मात्र लेखिएको हुनुपर्नेछ । प्रश्नहरू सफा अक्षरमा लेख्नुपर्नेछ । यदि केरमेट भएको छ भने प्रश्न निर्माणकर्ता र परिमार्जनकर्ताले हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।
७. प्रश्न निर्माणकर्ता र परिमार्जनकर्ताले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना लेखी हस्ताक्षर समेत गर्नुपर्नेछ ।
८. यसबारे अन्य केही जानकारी लिनुपर्ने भए सदस्य सचिवसँग सम्पर्क राख्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - ५

दफा-११ (छ) सँग सम्बन्धित

विषय : कबुलियतनामा ।

त्यस कार्यालयको मितिको पत्रानुसार आधार भूत तह कक्षा -८ को हाल सञ्चालनमा रहेको पाठ्यक्रम अनुसारकोविषयको पूर्णाङ्क.....को प्रश्नपत्रनिर्माण/अनुवाद - उत्तरकुञ्जिका समेत) गरी पठाएको छु ।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको /टाइप गरेको हुँ । कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट वा खेप्रा समेत जलाइ नष्ट गरिसकेको छु । कम्प्युटरमा गरेको टाइप पूर्णतः मेटाइसकेको छु । म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन, र भविष्यमा कसैलाई पनि भन्ने छैन । यस प्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु ।

नियुक्त पत्रमा उल्लेखित निर्देशनलाई अनुशरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

मिति :.....

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको हस्ताक्षर :

.....

पूरा नाम थर :

कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगाना :

.....

सम्पर्क नं.....

अनुसूची - ६

दफा-२७ (ख) सँग सम्बन्धित

विषय : उत्तरपुस्तिका परीक्षक/ सम्परीक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा ।

श्री

२०७७सालको आधारभूत तह कक्षा -८ को निम्नानुसारको विषय र पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण / सम्परीक्षणको रुपमा तपाईंलाई नियुक्ति गरिएको छ । संलग्न निर्देशनलाई पूर्ण रुपमा पालना गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण / सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ ।

द्रष्टव्य :

१. उत्तरपुस्तिका संख्यामा थपघट भएमा वा विषय फरक परेमा तुरुन्तै परीक्षण केन्द्रमा जानकारी गराउनु पर्छ ।
२. सम्बन्धित व्यक्तिको आफ्नो केन्द्रमो उत्तरपुस्तिका परेमा तुरुन्तै उत्तरपुस्तिका प्याकेट फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

विषय :उत्तरपुस्तिका संख्या :.....

.....

भरपाई

ताहाँको मितिको पत्रानुसारसालको आधारभूत तह कक्षा-८ परीक्षाकोविषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न मेरो मञ्जुरी भएकाले कुल उत्तरपुस्तिका संख्याबुभिलिएँ ।

भवदीय :

हस्ताक्षर :

नामथर :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. :

मिति :

अनुसूची - ७

दफा-२७ (ख) सँग सम्बन्धित

विषय : उत्तरपुस्तिका परीक्षक/ सम्परीक्षक निर्देशन

१. रुजु गरेर मात्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने ।
२. मार्किङ्ग स्किम भएको विषयमा स्किमको निर्देशित बुँदाहरुलाई अनुसरण गर्ने ।
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसीले र सम्परीक्षण हरियो मसीले मात्र गर्ने ।
४. सबै प्रश्नहरुको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा दायाँ किनारामा मात्र अंक प्रदान गर्ने ।
५. भित्रका सबै प्रश्नपत्रहरुको उत्तरहरु परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा अंक चढाउने ।
६. बाहिरी पानामा अंक चढाउदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नुपर्ने भन्दा बढी प्रश्न गरे नगरेको जाँच गर्ने ।
७. आवश्यकता भन्दा बढी प्रश्नको उत्तर लेखेमा कम अंक प्राप्त गरेको प्रश्न रद्ध गर्ने ।
८. खाली पाना पछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि जाँच्ने र खाली पानाहरु कोरीदिने ।
९. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।
१०. अंक केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने र टिपेक्स प्रयोग नगर्ने ।
११. उ.पु .परीक्षण पछि परीक्षक /सम्परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने छाप नलगाउने ।
१२. अंक दिँदा ०.५ मात्र दिने अन्य ०.७, ०.९ जसरी नदिने ।
१३. एउटै उ.पु. मा १ भन्दा हस्तलेखन भएको अवस्थामा परीक्षकले उ.पु. मा कैफियत लेखेर मात्र प्राप्ताङ्क दिने ।
१४. उ.पु. को हरेक प्रश्नको ठिक भए (ठिक) चिन्ह र बेठिक भए (गल्ती) चिन्ह मात्र लगाउने । अन्य संकेत वा चिन्हको प्रयोग नगर्ने ।

अनुसूची - ८

दफा-३२ (क) संग सम्बन्धित

MADI RURAL MUNICIPALITY, KASKI
BASIC LEVEL EXAMINATION COMMITTEE
20.....
BASIC LEVEL (CLASS -8) EXAMINATION
GRADE -SHEET

THE GRADE SECURED BY
DATE OF BIRTH.....(IN BS)
(IN AD)
SYMBOL NO
OF SCHOOL.....
INTHE BASIC LEVEL(GRADE-8) EXAMINATION OF.....
GIVEN BELOW :

SN	SUBJECT	CREDIT HOUR	OBTAINED GRADE		FINAL GRADE	GRADE POINT	REMARKS	
1	NEPALI		TH.	PR.				
2	ENGLISH							
3	MATHEMATICS							
4	SCIENCE AND ENVIRONMENT EDU.							
5	SOCIAL STUDIES AND POPULATION EDU.							
6	HEALTH AND PHYSICAL EDUCATION							
7	MORAL SCIENCE							
8	OCCUPATION, BUSINESS & TECHNOLOGY							
9	LOCAL SUBJECTS							
	GRADE POINT AVERAGE (GPA) :							

TH. THEORY,

PR.PRACTICAL

@.ABSENT

DATE OF ISSUE
BY

WRITTEN BY

CHECKED BY

VERIFIED

