सूर्योदय नगपालिकाको आधारभूत शिक्षा (कक्षा- ५ र ८ उत्तीर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका- २०८१

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड ज को उपखण्ड (१४) बमोजिम स्थानीय तहबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने आधारभूत तह कक्षा ५ र ८ को अन्त्यमा हुने परीक्षाको स्तरीयता प्रमाणीकरण र समकक्षतामा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा एकरुपता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४ (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपलिकाको यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस निर्देशिकाको नाम " सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा ५ र ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले दफा १६ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

ख) निर्देशिका' भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५ र ८ उत्तीर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८१" सम्झनु पर्छ।

ग) मन्त्रालय' भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा बिज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

घ) परीक्षा' भन्नाले आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५ र ८) उत्तीर्ण परीक्षा सम्झनु पर्छ।

ङ) परीक्षा केन्द्र' भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

च) परीक्षा निरीक्षक' भन्नाले दफा १९ बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ।

छ) परीक्षा समिति' भन्नाले आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५ र ८ उत्तीर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

ज) परीक्षार्थी' भन्नाले अनुमति वा स्विकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा ५ र ८ मा नियमित अध्ययनरत र खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययनरत भई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निर्धारण गरिएका शर्तहरु पूरा गरी परीक्षा आवेदन फारम भरेका विद्यार्थी सम्झनु पर्छ।

झ) परीक्षण' केन्द्र भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

ञ) सहायक केन्द्राध्यक्ष भन्नाले दफा १८ बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २
परीक्षा फारम भर्ने भराउने सम्बन्धि व्यवस्था

३. कक्षा५ र ८ को फारम भर्ने/भराउने विधिः

क) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट सञ्चालित अनलाइन इमिसमार्फत कक्षा ५ र ८ को फारम भर्दा भराउँदा विद्यालयले परीक्षार्थीको नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति, बाबु तथा आमाको नाम फरक नपर्ने गरी जन्मदर्तामा उल्लेख भए अनुसारकै विवरण भर्नु भराउनु पर्नेछ।

ख) विद्यालयले कक्षा ५ र ८ को फारम सहित विद्यार्थीको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, कक्षा ५ र ७ को लब्धाङ्कपत्र(ग्रेटसिट) को प्रतिलिपि तथा स्थानान्तरण भएको हकमा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र प्रमाणित गरी

एकप्रति विद्यालयमा राखी एकप्रति नगरपालिकामा तोकिएको मितिमा पेश गर्नु पर्ने छ । जन्मदर्ता नभएका परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित विद्यालय तथा वडाबाट सिफारिस भए वमोजिम हुनेछ ।

ग) शिक्षा,युवा तथा खेलकुदशाखाले परीक्षा दिने सालको फागुन तेस्रो हप्ता भित्र अनलाइन इमिसमा कायम गरिदिएको विद्यालयको कोड तथा विद्यार्थीहरुको सिम्बोल नम्बरलाई नै आधिकारिकता दिई सम्बन्धित विद्यालयहरुलाई सोको जानकारी गराउनेछ ।

(घ) विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा फारम इमिसमा भरेको विवरणको आधारमा भरेर रुजुगरी प्रमाणीकरणका लागि शिक्षा,युवा तथा खेलकुदशाखामा बुझाउनु पर्नेछ । शाखाबाट प्रमाणीकरण भएपछि विद्यालयले प्रवेशपत्र वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

परीच्छेद ३

कक्षा५ र ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरु तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्नेः

क) कक्षा ४ र ७ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने,

ख) आधारभूत तहको खुला विद्यालयको हकमा पहिलो तह पुरा गरेको हुनुपर्ने,

ग) परीक्षा हुने वर्ष विद्यालय खुलेको दिनको ८० प्रतिशत रुजु हाजिरी भएको हुनुपर्ने । तर खुला विद्यालयको हकमा यो हाजिरीको व्यवस्था अनिवार्य नहुने ।

५. प्रयोगात्मक परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन सञ्चालन

(१) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएको विषयहरुको प्रयोगात्मक परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन आन्तरिक मूल्याङ्कन मापदण्ड २०८० मा तोकिए बमोजिम गरी इमिसमा अध्यावधिक गरी सो को हार्ड कपी विद्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्ने छ । सो कार्य गर्न आवश्यक परे वाहय परीक्षकको समेत व्यबस्था विषय शिक्षक र प्रधानाध्यापकको अनुमति लिई गर्न सकिने छ ।

प्रयोगात्मक परीक्षा लिँदा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रद्वारा तयार पारिएको प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क विभाजन र प्रावधान अनुरुप परीक्षा लिइ विद्यालयले सोको अभिलेख राखुपर्नेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन सामाग्री

क) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले मिलाउनु पर्नेछ ।

ख) विद्यालयहरूले आफुले सञ्चालन गरेको आन्तरिक तथा बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क तोकिएको ढाँचामा अनलाइन प्रविष्टि गरी तोकिएको ढाँचाको फाराममा भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरी शिक्षा,युवा तथा खेलकुदशाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

परीक्षा केन्द्र तथा परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारणः परीक्षा समितिले भौगोलिक अवस्था तथा परीक्षार्थीको सङ्ख्या हेरी सम्बन्धित विद्यालय वा अर्को कुनै विद्यालयलाइ परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

(१) आधारभूतशिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ

क) शिक्षा,युवा तथा खेलकुदशाखा प्रमुख - अध्यक्ष

ख। समितिबाट मनोनयन गरिएको स्थानीय तह भित्रको विद्यालयहरुमा कार्यरत (सकभर नेपाली र अङ्ग्रेजी विषयका शिक्षक - ३ जना (कम्तिमा २ जना महिला पर्ने गरी)   सदस्य
ग) संस्थागत विद्यालयका प्रतिनिधि :-   १ जना   सदस्य
घ) शिक्षा शाखाको कर्मचारी-   सदस्य-सचिव
(२) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ तथा सल्लाहकार व्यक्तिहरुलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
(३) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा ५ को समेत) समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः
(१) आधारभूतशिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
क) आधारभूत तहको पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्वन्धि राष्ट्रिय नीति अनुरुप परीक्षा परिचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,
ख) गतवर्ष परीक्षा सञ्चालन भएका केन्द्रहरुको समीक्षा गरी आगामी वर्षका लागि उपयुक्त हुने परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरी हरेक वर्षको फागुन मसान्तभित्र परीक्षा तालिका प्रकाशन लगायतका परीक्षा सम्बन्धि कार्ययोजनाको निर्णय गरिसक्नु पर्ने,
ग) परीक्षाको वैधता, विश्वसनीयता र गोपनीयता कायम रहने गरी प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई र वितरण गर्ने, गराउने,
घ) कसैबाट परीक्षाको मर्यादा विपरित, अनुशासनहीन कार्य भए गरेको पाइएमा विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने,
ङ) ग्रेड वृद्धि परीक्षाका लागि तालिका प्रकाशन, फारम भर्ने व्यवस्थापन, परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापन,सामग्री व्यवस्थापन तथा परीक्षा सञ्चालनको कार्य गर्ने गराउने,
च) निश्पक्ष र विश्वसनीय तरिकाबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र पूनर्योग गर्ने, गराउने,
छ) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई ग्रेडशिट तथा मुल प्रमाणपत्र पत्र उपलब्ध गराउने,
ज) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,
झ) शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालयले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने,
ञ) बिरामी भई परीक्षामा सामेल हुन नसकेका परीक्षार्थीहरुको सम्बन्धमा चिकित्सकको रिर्पोट पेश गरेपछि सो रिर्पोटको आधारमा परिक्षा समितिले सम्बन्धित विद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ,
ट) परीक्षालाई मर्यादित ढंगले सञ्चालन गर्ने गराउने तथा सो कार्यको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने
ठ) परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनापछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने, गराउने।
२) परीक्षा समितिले आफुलाई प्राप्तअधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उप- समिति वा कार्यटोली गठन गरी सो उप-समिति वा कार्यटोली वा कुनै अधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ।
३) परीक्षा समितिले आवश्यकतानुसार प्रश्नपत्र उत्तरकुञ्जिका निर्माण, परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण सम्बन्धी तालिम तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
८) विशेष परीक्षार्थीहरुको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः
क) विशेष क्षमता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा सम्बन्धित परीक्षा समितिले १ घण्टा सम्म समय थप गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

ख) परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहीन र लेख्न नसक्ने शारीरिक अशक्तता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ.ले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा अध्ययनरत कक्षा ५ को लागि कक्षा ४ र कक्षा ८ को लागि बढीमा कक्षा ६ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

ग) उपर्युक्त क र ख बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले परीक्ष दिनुपर्ने छ।

घ) सुस्तश्रवण/बहिरा परीक्षर्थीको सहयोग लागि आवश्यक परेमा समन्वय समितिको सिफारिसमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्ता शिक्षक परीक्षा शुरु भएको १ घण्टा परीक्षा भवनबाट बाहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा वस्नुपर्ने छ।

परिच्छेद – ६
परीक्षाको पूर्व तयारी

९) परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमः परीक्षासम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा तोकेबमोजिम हुनेछ।

१०. दक्ष प्रश्न निर्माणकर्ताको नामावली तयार गर्नेः

क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि नगरपालिकाले तयार गरेको सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा विज/दक्ष शिक्षकहरुको नाम समावेश भएको सूचीलाई समय -समयमा अद्यावधिक गराई सोही विज्ञ सूचीमा भएका विज्ञहरु बोलाइ प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जनको काम गराउनुपर्ने छ। विज्ञ सूची अद्यावधिक नभएको अवस्थामा परीक्षा समितिले तोकेको विज्ञ समूहबाट कार्य सञ्चालन गरिने छ।

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

११. प्रश्नपत्र निर्माणः प्रश्नपत्र निर्माणका लागि परीक्षा समितिले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छः

क) प्रश्न निर्माणका लागि दक्षहरूको सूचीबाट विषयगत विज्ञ नियुक्ति गर्ने।

ख) नियुक्ति प्राप्त दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रत्रपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, लेख्ने कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने र तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने।

(ग) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट तयार भएका हस्तलिखित पत्र बुझीलिई कच्चा प्रत्र राखिएकोले गोप्य खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने।

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

ङ) प्रत्र निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई ख्यालमा राखी स्तझ वा क्भत मा गर्न सकिने छ।

च) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसूची १ र कबुलियतपत्र अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

१२. प्रश्नपत्र परिमार्जनः

क) परीक्षा समितिको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्न अनिवार्य विषयहरूका लागि प्रति विषय कम्तिमा २ जना र स्थानीय विषयहरूका लागि प्रति विषय बढीमा २ जना दक्षहरू 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 बमोजिम स्तरअनुरुप हुने र विवादास्पद नहुने गरी कायम गराउने, भाषा समूहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषनुवाद गराउने र गोपनीयताको दायित्व परीक्षा समितिको सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिको हुनेछ।
(ग) विषयगत प्रत्रपत्र परीमार्जन गर्ने विज्ञहरुले प्रत्रपत्र तथा उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरी परीक्षा समितिको रोहबरमा शिलबन्दी गरेर राखे। परीक्षा समितिले परीक्षाको प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका वितरण गर्दा शिलबन्दी गरेर राखे।
१३. प्रश्नपत्र भण्डारण :
क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू (कच्चा प्रश्नपत्र समेत। भण्डार गर्न कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण रहने छ। ख) बुँदा नं. (क) बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्दात राखे, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य परीक्षा समितिको हुनेछ। परीक्षा समितिले प्रश्नपत्र भण्डारण सुरक्षीत तवरले गर्नका लागि निर्णय गरेर कुनै कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।
१४. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङः
क) परिमार्जित प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्किालाई लाई गोपनीयतका साथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कुल परीक्षार्थीको १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र आवश्यक संख्यामा उत्तरकुञ्किा समेत छपाउने तथा प्याकिङ गराइ गोप्यता र सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाइ गर्ने स्थानमा नै प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिकाको संख्या खुलाइ कपडाको थैलोमा परीक्षा तालिका अनुसार विषयगत, केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१५. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षाः
(क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू तथा उत्तरकुञ्जिकाहरु परीक्षा समितिको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा समितिद्वारा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक सङ्ख्याको विवरण तयार गरी रुजु गरी केन्द्रगत रूपमा सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिने छ। साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा व्यवस्था गरिराखु पर्नेछ।
(ख) परीक्ष केन्द्रका केन्द्रध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्षले नै शिलवन्दी गरिएको प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिकाको प्याकेट बुझ्नुपर्नेछ। विद्यालयः परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र सुरक्षाको सम्पुर्ण जिम्मेवारी केन्द्रध्यक्षको नै हुनेछ।
(ग) परीआ शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडी सहायक केन्द्राध्यक्ष सहित ३ जनाको रोहबरमा विषय रुजु तथा हस्ताक्षर गरी प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्नेछ र खाम सुरक्षीत राखपर्नेछ। प्रश्नपत्रमा कुनै अस्पष्टता देखिएमा सम्बन्धीत विषय शिक्षकले स्पष्ट पार्ने र परीक्ष समितिलाइ छिटो भन्दा छिटो जानकारी गराउनुपर्नेछ।
(घ) प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिका अपुग भएमा वा केही प्राविधिक कठीनाइ देखा परेमा केन्द्रध्यक्षले नै परीक्षा समितिसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ७

परीक्षा सञ्चालन

१६. केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिः आधारभूतशिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक वा संस्थागत माध्यमिक विद्यालय वा कक्षा५ र ८ चलेका सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको आधारभूत तहको दरबन्दीमा भएको प्र.अ. वा शिक्षक मध्येबाट गर्नु पर्नेछ। परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्ष इमान्दार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ठ हुनुपर्छ।

१७. केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः (१)दफा १६ बमोजिम नियुक्त केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा रहने छ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
क) आफुलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मार्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने।
ख) परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू बुझिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।
ग) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अरूलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।
घ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्कासनसम्म गर्ने ।
ङ) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध व्व सम्बन्धित परीक्षा । सम्बन्धित परीक्षा समितिसँग परामर्श लिई गर्ने ।
च) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
छ) उत्तर पुस्तिकाहरू सिम्बल नम्बर अनुसार क्रम मिलाएर कपडाको थैलामा एक प्याकेटमा ३०० को संख्यामा नबढाई राखु पर्नेछ ।
ज) परीक्षा तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बरअनुसार कम मिलाई कपडाको थैलोमा सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी परीक्षा समिति संगको समन्वयमा परीक्षा समितिमा बुझाउने वा विद्यालयमा शुरक्षीत राख्खुपर्नेछ ।
झ) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नवुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण चलानी फाराम, समष्टिगत फाराममा जनाई मुचुल्का समेत तयार गरी परीक्षा समिति वा शिक्ष विकास शाखामा लेखी पठाउने ।
१८. सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था काम कर्तव्य र अधिकारः
परीक्षा समितिले तोके बमोजिम सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गरिने छ । परीक्षा समितिले सहायक केन्द्राध्यक्ष नतोकेको अवस्थामा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको आधारभूत तहको सम्भव भए सम्म महिला शिक्षक पर्ने गरी १ जना सहायक केन्द्राध्यक्षका रूपमा नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ
क) निरीक्षक एवम् परिचरको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने ।
ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने ।
ग) प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रत्रपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोटाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने ।
ङ) निरीक्षक तथा परिचरहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने ।
च) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत रूपमा चलानी फाराम समेत राखी कपडाको थैलोमा पोका वनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या समेत खुलाई सिलवन्दी गर्ने ।
छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा 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 लाए-अहाएवमोजिम परीक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने।

१९. परीक्षा निरीक्षकको व्यवस्थाः केन्द्राध्यक्षले आफ्नो बिद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट परीक्षा समितिले तोके बमोजिम सङ्ख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ। परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छः

क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरू प्रति सजग गराउँदै निर्देशनहरू दिने।

ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-नभएको रुजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने। साथै परीक्षार्थीले प्रवेशपत्र विषय मिति गर्नुपर्नेछ। सिम्बोल नम्बर दुरुस्त भए नभएको रुजु

ग) परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने।

घ) परीक्षामा उपस्थित सम्पुर्ण परिक्षर्थीको हाजिरी गराउने तथा अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम र उत्तरपुस्तिका चलानी फाराममा लेखी अनुपस्थित जनाउने

ङ) उत्तरपुस्तिका बुझ्दा सिम्बोल नम्बर र विषय जाँचेर मात्र बुझ्ने।

च) प्रवेशपत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कार्यवाही गर्ने।

छ) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यबहार गर्ने।

ज) परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनुअघिको आधा घन्टा बाँकीमा नपठाउने।

झ) केन्द्राध्यक्षले लगाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

२०. परीक्षार्थीहरुले पालना गर्नुपर्ने नियम र आचार संहिताः

क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घन्टा र अरू दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ।

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

(ग) परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा अनिवार्य रुपमा विद्यालयको पोशाकमा आउनपर्नेछ । तर खुला विद्यालयको परीक्षार्थीको हकमा यो व्यवस्था अनिवार्य मानिने छैन।

घ) केन्द्रध्यक्षको अनुमतिबिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन

ङ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनुपर्ने छ।

च) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट आदि कुनै पनिवस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षले परीक्षा भवनबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ र केन्द्राध्यक्षको सिफारिसमा परीक्षा समितिले निजको परीक्षा समेत रद्द गरिने छ।

छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घन्टा नबितिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन।

२१. परीक्षा केन्द्रमा सुपरिवेक्षकको व्यवस्थाः

क) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए-नभएको सुपरिवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा परीक्षा समन्वय समितिले सुपरिवेक्षकहरू खटाउन सक्नेछन्।

ख) उपदफा (क) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसार कार्य गर्नुपर्नेछः

१) आफुलाई सुपरिवेक्षणका निम्ति खटाइएको व्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने।

२) सुपरिवेक्षकले परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुझाव सहितको प्रतिवेदन आफुलाई खटाउने निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

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

२३. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्कः

क पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको उत्तीर्णाङ्क कायम हुनेछ। आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्ग र

ख) कुनै प्रत्रको ढाँचामा परिवर्तन गरी परीक्षाको समय, पूर्णाङ्ग र उत्तीर्णाङ्ग परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी परीक्षा समितिबाट गराइनेछ।

२४. परीक्षा रद्द गर्नेः

कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा सम्बन्धी अनुचित कार्य गरेमा परीक्षा समितिले परीक्षा रद्द गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. परीक्षण केन्द्र निर्धारणः विद्यार्थी सङ्ख्या र आवश्यकताको आधारमा परीक्षा समिति वा विद्यालय मार्फत परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने।

२६. उत्तर पुस्तिका व्यवस्थापनः परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने र परीक्षा समिति वा विद्यालयले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पठाउने।

२७. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण कार्य आफ्नो क्षेत्रमा उपलब्ध भएका दक्ष, अनुभवी (कक्षा-८ मा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू (रोस्टरहरू), विशेषज्ञहरूबाट सम्पन्न गराउनु पर्नेछ।

२८. उत्तर पुस्तिका भण्डारणः उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रको सम्पुर्ण जिम्मेबारी परीक्षण केन्द प्रमुखको रहनेछ। विद्यालय वा परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन न भएको भएको मितिले। ६ महिना पछि उक्त उत्तरपुस्तिकाहरू धुल्याउन सक्नेछ।

परिच्छेद - ९

टेवुलेसन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. मार्कस्लिप व्यवस्थापनः

(क) विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षको अङ्क आफैले अनलाइन इन्ट्री गर्नुपर्नेछ।

(ख) सैद्धान्तिक परीक्षाको अंकको हकमा शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखामा परीक्षार्थी सख्यालाई विषयगत रूपमा मिलाई गोपनीयतासमेतको आधारमा आवश्यक सख्यामा कर्मचारी खटाई कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्री गर्ने व्यक्तिलाई दिने वा सम्बन्धित विद्यालय परीक्षण केन्द्रलेनै इन्ट्री गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिने छ। कम्प्युटरमा इन्ट्री

भैसकेको डाटा नतिजा प्रकाशन गर्नुभन्दा पहिले रुजुको व्यवस्था मिलाउने र रुजु भैसकेपछि शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ता भित्र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

३०. ग्रेड निर्धारण र नतिजा प्रकाशन

लेटर ग्रेडिङ निर्देशिका २०७८ बमोजिम निम्नानुसारको ग्रेडमा नतिजा प्रकाशन हुनेछ। शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले अनुसूची ३ को ढाँचामा परीक्षार्थीलाई ग्रेडशिट प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ।

SN	Interval in percent	Grade	Description	Grade point	Remarks
1	9 to 100	A+	Outstanding	4.0	
2	80 to below 90	A	Excellent	3.6	
3	70 to below 80	B+	Very good	3.2	
4	60 to below 70	B	Good	2.8	
5	50 to below 60	C+	Satisfactory	2.4	
6	40 to below 50	C	Acceptable	2.0	
7	35 to below 40	D	Partially Acceptable	1.6	
8	35 below	NG	-	-	

३१. नतिजा स्थगन सम्बन्धी व्यवस्था :

क) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्ग प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको जन्ममिति न्यूनतम उमेर नपुगेमा (उमेर तोकिएको भएमा मत्र) वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको अवस्थामा नतिजा स्थगित हुनेछ

ख) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले प्रकाशन गर्नेछ।

ग) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले नतिजा प्रकशन भएको मितिले ३ हप्ताभित्र शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले तोकेको आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, अन्यथा स्थगित नतिजासम्बन्धी कारवाही गर्न शाखा वाध्य हुनेछैन।

घ) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी ग्रेडसिट उपलब्ध गराउने छ।

परिच्छेद - १०

ग्रेड पत्र र ग्रेड लेजर वितरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

३२. ग्रेड पत्र र ग्रेडलेजर व्यवस्थापन गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाइनेछः

क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्र विद्यालयले ग्रेड लेजर २ प्रति निकाली प्रमाणित गरेर शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखामा वुझाउनेछ।

ख) विद्यालयबाट प्राप्त ग्रेड पत्र शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाले प्रमाणित गरी एक प्रति राखे र एक प्रति सम्बन्धित विद्यालयलाइ बुझाउनेछ।

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

घ) परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात उपलब्ध ग्रेडपत्र विद्यालयले सि.नं., नामथर र जन्ममिति समेत रुजु गरी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद - ११
अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी

३३. अभिलेख सच्याउने सम्बन्धि व्यवस्थाः

क) आवेदन फाराममा उल्लेख भएको नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी विवरण सच्चाई अनलाइन भर्नुपर्नेछ।

ख) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र (परीक्षा आवेदन फारम भर्नु भन्दा पुर्व जारी भएको) को आधारमा विद्यालयले सिफारिस गरी शाखामा पठाउने र प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी शाखाले तोकिएको शुल्क लिई संशोधन गर्न सक्नेछ।

ग) नाम वा थरमा छपाईको कारणबाट मात्रा, 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 प्रमाण लिई कार्यालयले ३० दिनभित्र संशोधन गर्न सक्नेछ।

घ) ग्रेड लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउनेः

कार्यालयमा संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा ग्रेडलेजर शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाका अधिकृतबाट र विद्यालयमा प्र.अ. बाट प्रमाणित गराई राखुपर्ने छ।

परिच्छेद - १२
पुनर्योग तथा ग्रेड वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः

३४. पुनर्योगका लागि निवेदन दिनेः

परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात आफुले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको शुल्क र आवश्यक विवरणसहित परीक्षा समितिमा ७ (सात) दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछन्। र समितिले पुनर्योगसम्बन्धि कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत दक्ष शिक्षक वा रोष्टरहरू बोलाई निम्न कुराहरूमा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

क) पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिईएको अङ्ग बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा चढाई कुल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।

ख) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण नै गर्न छुट भएकामा परीक्षा समितिको अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई परीक्षण तथा सम्परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।

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

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

ङ) खण्ड ग बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीले सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित विषयको दक्षले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुनः यकिन गरी प्रमाणित गर्ने।

च) परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्रमा फारम भर्ने गरी ग्रेडवृद्धिको परीक्षा तालिक प्रकाशन गरिनेछ।

छ) ग्रेडवृद्धिको परीक्षा केन्द्र, परीक्षा समय तथा अन्य व्यवस्थापनको कार्य परीक्षा समितिबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ।

ज) ग्रेड वृद्धि परीक्षाको प्रश्न पत्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण तथा नतिजा प्रकाशन सुरु परीक्षामा तोकिए बमोजिम नै गरिने छ।

झ) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था लेटर ग्रेडिङ निर्देशिका २०७८ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - १३

विविधः

३५. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः काजक्रिया, विपत्ति वा कावुभन्दा बाहिरको परिस्थति परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

३६. परीक्षा दस्तुर सम्बन्धीः परीक्षा समितिको निर्णयानुसार संस्थागत विद्यालयबाट तोकिएको परीक्षा दस्तुर नगरपालिकाले लिन सक्नेछ। सामुदायिक विद्यालयबाट कुनै दस्तुर लिइने छैन।

३७. ग्रेडवृद्धि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः परीक्षा समितिले आवश्यकता तथा औचित्यताको आधारमा ग्रेडवृद्धि सम्बन्धी परीक्षाको लागि आश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

३८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिले नगर शिक्षा समितिको राय बमोजिम निर्णय गर्ने छ।

३९. थपघट तथा हेरफेर: मुलुकको आवश्यकत्ता र प्राथमिकतालाई मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरी यस निर्देशिकामा थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

४०. परीक्षा समितिको बैठक तथा परीक्षा सञ्चालनको खर्च:- प्रचलित नियम बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावनाका आधारमा उपलब्ध गराइने छ।

४१. निर्देशिकाको व्याख्याः यो निर्देशिकाको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकामा निहित हुनेछ।

अनुसूची - १
दफा-११ (च) सँग सम्बन्धीत

अत्यन्त जरुरी

अतिगोप्य

विषयः प्रश्नपत्र निर्माण/भाषान्तर (अङ्ग्रजी भाषामा) संशोधन गर्ने सम्बन्धमा।

श्री.........................

प्रस्तुत विषयमा आधारभूतशिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा५/८) परीक्षा २०८... को पाठ्यक्रमअनुसारको विषयको पूर्णाङ्ग ..... को सेट प्रश्नपत्र निर्माण...... सेट अनुवाद..... सेट संशोधन गर्ने काममा तपाईलाई नियुक्ति गरिएको छ। यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टीकारण तालिका एवम् यसको तपसिलमा उल्लिखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिले ....दिनभित्र गोप्य रूपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाइदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ। यो नियुक्तिपत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्य रूपमा सुरक्षित साथ राखुहुन समेत अनुरोध गरिन्छ।

निर्देशनहरूः

क) प्रश्नहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुन नहुने। प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा सकभर पूरा पाठ्यक्रमलाई कभर गर्ने गरी तयार गर्नुपर्ने छ। विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्नेछ।

ख) पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ।

ग) प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशेषित उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टिकरण तालिकाअनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ।

ग) उत्तरकुञ्जिका बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्नेछ।

घ) प्रश्नपत्र एक सेटभन्दा बढी भएमा सेट नं. (यति) भनि छुट्टाछुट्टै लेखि सिलबन्दी गर्नुपर्नेछ।

ङ) प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टि मात्र लेखिएको हुनुपर्नेछ। प्रत्रहरू सफा अक्षरमा लेखुपर्ने छ) यदि केरमेट भएको छ भने प्रश्न निर्माणकर्ता (र संशोधनकर्ता) ले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

च) प्रश्न निर्माणकर्ता (र संशोधनकर्ता) ले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना लेखी हस्ताक्षरसमेत गर्नुपर्नेछ।

छ) प्रश्न निर्माण कर्ताले अनिवार्य रुपमा उत्तरकुन्जिका निर्माण गरी प्रश्न पत्रसँग पेश गर्नु पर्नेछ।

छ) यसबारे अन्य केही जानकारी लिनुपर्ने भए परीक्षा समितिमा सम्पर्क राखुपर्नेछ।

अनुसूची- २
दफा-११ (च) सँग सम्बन्धित

विषय: कबुलियतनामा पत्र।

शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखाको मिति.................. को पत्रानुसार आधारभूततह कक्षा .... को चालु पाठ्क्रम अनुसारको .. .. विषयको पूर्णाङ्क ... को प्रश्नपत्र निर्माण/अनुवाद (उत्तरकुञ्जिकासमेत) निर्माण गरी पठाएको छु।

प्रेषित प्रश्नपत्र र उत्तरकुन्जिका म आँफैले लेखेको हुँ। कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन। प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट वा खेस्रा समेत जलाई नष्ट गरिसकेको छु। कम्प्युटरमा टाइप गरेको छैन। म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनि कसैलाई भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्नेछु। यस प्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु।

नियुक्ति पत्रमा उल्लिखित निर्देशनलाई अनुसरण गरेर नै यो प्रत्रपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु

मितिः

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरानाम थरः

कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगानाः

सम्पर्क नम्बरः

अनुसूची- ३
(परिच्छेद ९ दफा-३० सँग सम्बन्धित)
ग्रेडसिट नमुना

Suryodaya Municipality
Office of the Municipal Executive
Ilam
Koshi Province, Nepal
Basic Education Examination 20……
Grade Sheet
Grade
The Grade(s) secured by
Date of Birth
Symbol No
of
IEMIS Code
in the Basic Education Examination of year
are given below.

Subjects	Credit Hour(CH)	Grade Point(GP)	Grade	Final Grade	Remarks
	0	**Grade Point Average =**			

1.One Credit Hour equals 0 hours

2.TH: Theory(Final/External) IN: Internal

Grading System							
S.N.	**Grade**	**Grade Point**	**Remarks**	**S.N.**	**Grade**	**Grade Point**	**Remarks**
1	A+	4	Outstanding	2	A	3.6	Excellent
3	B+	3.2	Very Good	4	B	2.8	Good
5	C+	2.4	Satisfactory	6	C	2	Acceptable
7	D	1.6	Basic	8	NG	-	Not Graded

Checked By Date of Issue: Approved By