

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना :

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षालाई व्यवस्थित तथा मर्यादित बनाउन र सो सम्बन्धी कार्यविधिलाई समयानुकूल बनाउन वाञ्छनीय भएकाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) ज. (१४) अनुसार आधारभूत तहको पढाइ सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन तथा गाउँपालिका भरीमा एकरूपता गर्नको लागि आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ तयार पारिएको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) ज (१४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षालाई मर्यादित, व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका लागि गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम “आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन बैठकले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

(ख) यो निर्देशिका गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकले पारित गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नुपर्छ। सो शब्दले शिक्षा ऐन, २०२८, बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ समेतलाई जनाउने छ।
- (ख) “शाखा” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा शिक्षा हेर्ने शाखा सम्भन्नुपर्छ।
- (ग) “निर्देशिका” भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, 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 हुने केन्द्र सम्भन्नुपर्छ।
- (ज) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १६ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ।
- (झ) “सहायक केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १८ बमोजिमको 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 नमुना अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।
- (ख) आवेदन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति फरक नपर्ने गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भए अनुसार विवरण भर्नुपर्नेछ।
- (ग) फारामको साथमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कक्षा ७ को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने छ 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 बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ। समष्टिगत नमुना फाराम अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।
- (ङ) शाखाले परीक्षा दिने सालको फागुन तेश्रो हप्ताभित्र सिम्वल नम्बर कायम गरी प्रवेश पत्र विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनेछ।

परिच्छेद-३

कक्षा ८ को परीक्षामा समावेश हुने व्यवस्था

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थीहरू

कक्षा ८ को अन्त्यमा लिइने परीक्षामा देहाय बमोजिमका आधार पूरा गरेका विद्यार्थी मात्र 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 गर्नुपर्ने छ। आवश्यकता अनुसार बाह्य परीक्षकको समेत व्यवस्था गर्न सकिने छ।
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन परीक्षा सञ्चालन समिति र विषय शिक्षकले मिलाउनु पर्नेछ।
- (ग) विद्यालयहरूले आफूले 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 र परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

- | | |
|--|--------------|
| अ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - अध्यक्ष |
| आ. गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनयन गरिएको गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक वा कक्षा ८ सञ्चालन भएका आधारभूत विद्यालयका प्र.अ.हरूमध्येबाट (कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट १/१ जना (प्रतिनिधित्व हुने गरी) ३ जना मनोनित | - सदस्य |
| इ. शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(ख) 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 केन्द्रहरूको समिक्षा गरी माघ मसान्तभित्र आगामी वर्षका लागि परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने ।
- ई. परीक्षार्थीहरूको आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र (Home Center) नपर्ने गरी परीक्षा केन्द्र तोक्ने र भौगोलिक विकटताका कारणले आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र कायम गर्नुपर्ने अवस्थामा केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी सहभागी नभएको विद्यालयको शिक्षक वा प्रधानाध्यापकलाई तोक्न सकिने छ।
- उ. केन्द्राध्यक्षहरूलाई परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने ।

- ऊ. दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने।
- ए. परीक्षा प्रकाशन गर्ने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने।
- ऐ. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको समन्वयमा परीक्षा सम्बन्धी अन्य काम गर्ने।
- ओ. परीक्षामा अमर्यादित र अनुचित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य पक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने।
- औ. परीक्षाको अनुगमन गर्ने गराउने।

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

द. 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 घण्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउने सक्नेछ।
- (ख) परीक्षार्थी मध्ये दृष्टिविहिन र लेख्न नसक्ने शारीरिक अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढीमा कक्षा ६ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (ग) सुस्तश्रवण/बहिरा परीक्षार्थीहरूका लागि सहयोगीको आवश्यक परेमा सदस्य सचिवको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ। त्यस्ता शिक्षक परीक्षा सुरु भएको १ घण्टासम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा बस्नुपर्नेछ।
- (घ) उपयुक्त क र ख बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले लेख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-६

परीक्षाको पूर्व तयारी

९. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम

परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोके बमोजिम 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 व्यवस्थ गर्नुपर्नेछ।

११. प्रश्नपत्र निर्माण

प्रश्नपत्र निर्माणका लागि सदस्य सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ

(क) विज्ञ शिक्षकको सूची (रोष्टर) बाट प्रश्न निर्माणकर्ता नियुक्ति गर्ने।

- (ख) नियुक्ति प्राप्त दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पूराना वा नमुना 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 जिम्मा दिने।
- (घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्षलाई सूचीबाट हटाउने।
- (ङ) प्रश्न निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई दृष्टिगत गरी प्रश्न बैंक (Item Bank) तयार गर्न सकिनेछ।
- (च) प्रश्न बैंक (Item Bank) मा भएका प्रश्नहरूबाट आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्न निर्माण गर्न सकिनेछ।
- (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 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 गोपनीयताको 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 भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्जात 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 छनोट गर्नेछ।
- (ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई गोपनीयताकासाथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कूल परीक्षार्थीको १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने, प्याकिङ गराउने, गोप्यता तथा सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाई गर्ने स्थानमा नै थैलोमा दैनिक केन्द्रगत र विषयगत प्याकिङ गरी सिलबन्दी लाहछाप गरी सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

१५. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा

- (क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक सङ्ख्याको विवरण तयार तथा रुजु गरी केन्द्रगत रूपमा सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिनेछ। साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (ख) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू बुझिलिने तथा सुरक्षा गर्ने समेतको जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ।

परिच्छेद-७
परीक्षा सञ्चालन

१६. केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति

सदस्य सचिवको सिफारिसमा परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक/संस्थागत माध्यमिक विद्यालय वा आधारभूत विद्यालयको कम्तिमा निम्न माध्यमिक तह दरबन्दीमा कार्यरत प्र.अ. वा शिक्षक मध्येबाट गर्नुपर्नेछ।

१७. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) प्रश्नपत्रको गोपनियताको कायम गर्ने।
- (ख) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित एवं अनुशासित ढंगबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने।
- (ग) परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा बसाई व्यवस्थापन (सिट प्लानिङ) गरी शान्तिपूर्वक परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने।
- (घ) परीक्षार्थीहरूलाई कुनै डर, त्रास र भयरहित 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) उत्तर पुस्तिका व्यवस्थित गरी सुरक्षित तवरले प्याकिङ गरी लाहाछाप लगाई तोकिएको व्यक्ति वा स्थानमा बुझाउने।
- (ज) परीक्षा सम्बन्धी अन्य कागजातहरू व्यवस्थित गरी उत्तर पुस्तिकाका साथ संलग्न राखि पठाउने।
- (झ) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य तोकिएको कार्य गर्ने।

१८. सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको आधारभूत तहको शिक्षकहरू मध्येबाट १ जनालाई सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ।

- (क) निरीक्षक एवं कार्यालय सहयोगीको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने।
- (ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको बसाई व्यवस्थापन (सिटप्लान) गर्न सहयोग गर्ने।
- (ग) प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने।
- (घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने।
- (ङ) निरीक्षक तथा परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने।
- (च) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत रूपमा चलानी फाराम समेत राखी कपडाको थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने।
- (छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने।
- (ज) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवं अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।

(भ) केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१९. निरीक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

केन्द्राध्यक्षले विद्यालयमा कार्यरत आधारभूत तहका शिक्षकहरू मध्येबाट तोकिएको सङ्ख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवं स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(क) परीक्षाको पहिलो दिन सवै परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशकहरूबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूप्रति सजग गराउँदै निर्देशनहरू दिने ।

(ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए नभएको रुजु गर्ने ।

(ग) परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमानुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

(घ) अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराममा अनुपस्थित जनाउने ।

(ङ) प्रवेशपत्र नलिई परीक्षा दिन आउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवं कारवाही गर्ने ।

(च) सवै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।

(छ) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा हलबाट बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनुअघिको आधा घण्टा समय बाँकी रहँदा नपठाउने ।

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

२०. परीक्षार्थीले पालना गर्नेपने नियम र आचार संहिता

(क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरू दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) एक घण्टा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा बस्न पाउने छैन ।

(ग) निरीक्षकको अनुमतिबिना आफ्नो परीक्षा हलको स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन ।

(घ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ 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 गरिनेछ ।

(च) परीक्षार्थीले परीक्षा हाताभित्र मर्यादित, अनुशासित र शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घण्टा समय पछि मात्र भवनबाट बाहिर जान पाइने छ ।

२१. परीक्षा केन्द्रमा अनुगमनको व्यवस्था

(क) परीक्षा समितिले परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष अनुशासित तथा शान्त वातावरण र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न ।

(ख) परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार अनुगमनकर्ताहरू खटाउन सक्नेछ ।

(ग) उपदफा (ख) बमोजिम खटिने अनुगमनकर्ताहरूले निम्न कार्य गर्नुपर्नेछ ।

- अ. आफूलाई अनुगमन गर्नका लागि खटाइएको पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने।
- आ. अनुगमनकर्ताहरूले परीक्षा केन्द्रको अनुगमन गरी यथार्थ अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा समितिमा बुझाउने।
२२. **परीक्षाको माध्यम** : परीक्षाको माध्यम नेपाली र अंग्रेजी भाषा मात्र हुनेछ, तर भाषा सम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ।
२३. **परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क** : पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कयम हुनेछ।
२४. **परीक्षा रद्द गर्ने** : कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य गरेमा वा परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य भएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीको परीक्षा सम्बन्धित केन्द्रको केन्द्राध्यक्षले र परीक्षा समितिले रद्द गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **परीक्षण केन्द्र निर्धारण** : परीक्षार्थी सङ्ख्या र आवश्यकताका आधारमा परीक्षास समितिले परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्नेछ।
२६. **उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन** : केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पुऱ्याउने व्यवस्था गर्नेछ।
२७. **परीक्षण केन्द्र प्रमुखको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (क) परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्रको लागि प्रधानाध्यापक वा शिक्षक वा कर्मचारीमध्येबाट परीक्षण केन्द्रको प्रमुख तोक्नेछ।
- (ख) परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार
- अ. परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण दक्ष, अनुभवी कक्षा आठमा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू, सम्बन्धित तहका विषयगत विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ। परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति र निर्देशनहरू क्रमशः अनुसूची ६ र ७ बमोजिम हुनेछ।
- आ. उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण मर्यादित र गोपनीयताका साथ गराउनु पर्नेछ।
- इ. परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका र मार्क स्लिप परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्नेछ।
२८. **उत्तरपुस्तिका भण्डारण** : परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनासम्म परीक्षण/सम्परीक्षण गरिएको उत्तरपुस्तिका सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र ६ महिनापछि उत्तरपुस्तिकाहरू धुल्याई गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-९

नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **नतिजा प्रकाशन** : परीक्षा समितिले गोपनीयताका साथ कम्प्युटरमा प्रविष्टि (इन्ट्री) गर्ने, रुजु गर्ने व्यवस्था मिलाई शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ताभित्र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनेछ।
३०. **ग्रेड निर्धारण** : पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे अनुसार ग्रेड निर्धारण गरिनेछ।
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 उमेर नपुगेमा नतिजा स्थगित हुनेछ।
- (ख) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाईएको सूचना परीक्षा समितिले प्रकाशन गर्नेछ।
- (ग) नतिजा स्थगित परीक्षार्थीहरूले सूचना प्रकाशन भएको मितिले १० दिनभित्र समितिले तोकेको आवश्यक कागजात सहित आफ्नो विद्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, विद्यालयले सूचना प्रकाशन भएको १५ दिन भित्रमा परीक्षा समितिमा संलग्न कागजात सहित निवेदन पठाउनु पर्नेछ। अन्यथा स्थगित नतिजा सम्बन्धी कारवाही 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 गाउँपालिका शिक्षा शाखाको परामर्शमा परीक्षामा **D+** भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका अनिवार्य विषयहरूमा सम्बन्धित परीक्षार्थीहरूको लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१०

ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर सम्बन्धी व्यवस्था

३३. ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर वितरण

- (क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिनाभित्र परीक्षा समितिले विद्यालयलाई ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर उपलब्ध गराउनेछ। ग्रेड सिट र ग्रेडलेजरहरू अनुसूची ८ र ९ अनुसार हुनेछ।
- (ख) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात् उपलब्ध गराइएको ग्रेड सिट थान र ग्रेड लेजर समेतको अभिलेख राखी विद्यालयले सि.नं., नामथर र जन्ममिति समेत रुजु गरी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ग) आफूलाई प्राप्त अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ।

परिच्छेद-११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी

३४. अभिलेख सच्याउने कार्य विधि

- (क) आवेदन फाराममा उल्लेख भएको नाम, थर वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्र र आवश्यक प्रमाणित कागजातसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित परीक्षा समितिमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ। यसरी संशोधनको लागि विवरण प्राप्त भई संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सदस्य सचिवले संशोधन गरी सोको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (ख) नाम, थर वा जन्ममिति फरक हुन गएमा वा संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना भित्र गाउँपालिकाको सिफारिस, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र र विद्यालयको पत्र सहित सदस्य सचिवले तोकिएको दस्तुर लिई संशोधन गर्न सक्नेछ। संशोधन भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस खण्ड बमोजिम नाम, थर र जन्ममिति एकपटक भन्दा बढी संशोधन गरिने छैन। तर कार्यालयको प्राविधिक कारणले हुन गएको त्रुटि सच्याउन दस्तुर लिइने छैन।

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

३५. ग्रेड लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने : संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा ग्रेड लेजरमा सदस्य सचिवबाट र विद्यालयमा भएको ग्रेड लेजरमा प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१२

पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था

३६. पुनर्योगका लागि निवेदन दिने : परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात् आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्क चित्त नबुझेको खण्डमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक विवरणसहित परीक्षा समितिमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

३७. पुनर्योग गर्ने कार्यविधि : परीक्षा समितिले पुनर्योग सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत दक्ष शिक्षकहरू बोलाई निम्न कुराहरूमा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(क) पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिइएको अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकोमा चढाई कुल अङ्कको जोडमा फरक परेमा सो समेत जोडी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।

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

(ग) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवं उत्तरकुञ्जका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क एकन गर्ने।

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

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

परिच्छेद-१३

विविध

३८. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

(क) परीक्षा मिति र केन्द्र तोकिएपछि कुनै कावु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भएमा केन्द्राध्याक्षले सम्बन्धित समिति वा शाखालाई जानकारी गराई प्राप्त निर्देशन अनुसार परीक्षा सञ्चालन र स्थगित गर्न सक्ने छ।

(ख) कुनै परीक्षार्थी काजक्रिया, विपत्ति वा कावु भन्दा बाहिरको परिस्थिति परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी परीक्षा दिन पाउने व्यवस्था 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. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा पर्न आएमावा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा सम्बन्धित गाउँपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

४१. अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट : यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट गर्न आवश्यक परेमा सम्बन्धित गाउँपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

४२. खारेजी तथा बचाउ

- (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ खारेजी गरिएको छ।
- (२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ बमोजिम भएका कामकारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१
(दफा-३ (क)
आधारभूत शिक्षा

l;Daf]n gDa/

सँग सम्बन्धित आवेदन फारामको नमुना
उत्तीर्ण (कक्षा-८)

परीक्षा आवेदन फाराम
वि.सं. २०.....

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,
मार्फत
श्रीमान प्रधानाध्यापक ज्यू,
..... विद्यालय,

महोदय,
आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा समितिद्वारा सञ्चालन हुने आधारभूत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा सम्मिलित हुन निम्न विवरण सहित परीक्षा आवेदन फाराम पेश गरेको छु।

१. विद्यालयको नाम : ठेगाना :
.....

गाउँपालिका : वडा नं. टोल :
.....

२. विद्यालयको प्रकार : १. सामुदायिक २. संस्थागत ३. अन्य

३. विद्यार्थीको पूरा नाम, थर (देवनागरीमा) :

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

.....

४. जन्म मिति :

वि.सं.								

इ.सं.								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

५. लिंग : पुरुष महिला अन्य

६. परीक्षा दिने विषयहरू :

१	नेपाली	६	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२	अंग्रेजी	७	नैतिक शिक्षा
३	गणित	८	पेशा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा
४	विज्ञान तथा वातावरण	९	अन्य
५	सामाजिक अध्ययन र जनसङ्ख्या शिक्षा		

माथि उल्लेखित गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू ठीक साँचो छन्।

आवेदक परीक्षार्थीको सही :

आवेदकले पेश गरेका सम्पूर्ण विवरण र कागजातहरू ठीक भएका व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

नाम थर :

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर:

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा

प्रवेश पत्र

वि.सं. २०.....

१. विद्यार्थीको पूरा नाम, थर (देवनागरीमा) :

NAME OF THE STUDENT (IN ENGLISH BLOCK LETTERS):

.....

.....
.....
२. जन्ममिति :

.....								
वि.सं.								
इ.सं.								

३. परीक्षा दिने विषयहरू :

.....			
१	नेपाली	६	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२	अंग्रेजी	७	नैतिक शिक्षा
३	गणित	८	पेशा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा
४	विज्ञान तथा वातावरण	९	अन्य
५	सामाजिक अध्ययन र जनसङ्ख्या शिक्षा		

परीक्षार्थी दस्तखत :

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर :

प्र.अ.को हस्ताक्षर :

ljBfno sf]8

अनुसूची-२

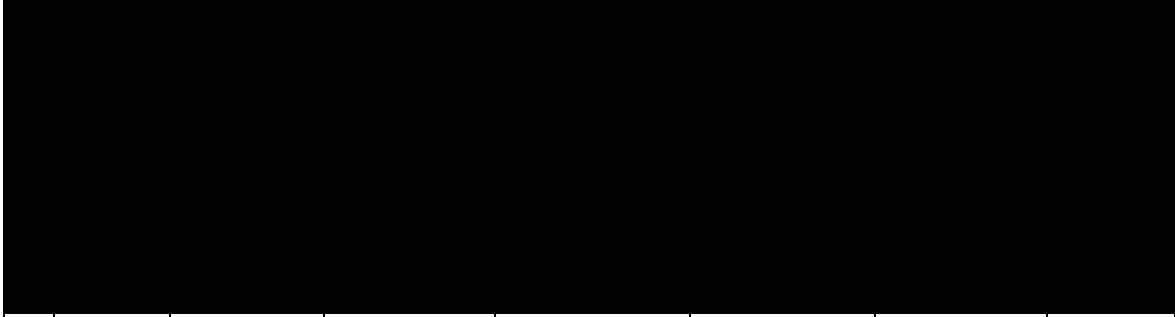
(दफा-३ (घ) सँग सम्बन्धित

आवेदन फारामङ्को समष्टिगतको नमूना विवरण

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा आवेदन फारामको समष्टिगत विवरण

२०.....

श्री आधारभूत विद्यालय/माध्यमिक विद्यालय ले २० सालको कक्षा
८ को वार्षिक परीक्षा आवेदन फाराम थान का साथ निम्न परीक्षार्थीहरूको परीक्षा आवेदन फाराम समष्टिगत
विवरण भरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।



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।

अनुसूची-३

विद्यालय कोड

(दफा-५ (ग) सँग सम्बन्धित

प्रयोगात्मक अङ्क समष्टिगतको नमुना

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा प्रयोगात्मक अङ्कको समष्टिगत विवरण

२०.....

(दफा-११ (छ) सँग सम्बन्धित
प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद गर्ने सम्बन्धमा

अत्यन्त जरूरी

अतिगोप्य

विषय : प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद/परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री

प्रस्तुत विषयमा आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८) परीक्षा २०७७..... सालको पाठ्यक्रम अनुसारको विषयको पूर्णाङ्क को सेट प्रश्नपत्र निर्माण/..... सेट परिमार्जन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्ति गरिएको छ। यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका एवं यसको तपसिलमा उल्लेखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिले दिनभित्र गोप्य रूपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाई दिनुहुन 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 विवादस्पद खालको हुने नहुने। प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा पाठ्यक्रमलाई समेट्ने गरी तयार गर्नुपर्नेछ। विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्ति हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्नेछ।
२. पाठ्यक्रमबाट हुबहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ।
३. प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशिष्ट (Specific) उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ।
४. उत्तरकुञ्जिका बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्नेछ।
५. प्रश्नपत्र एक सेट भन्दा बढी भएमा सेट नं. छुट्टाछुट्टै लेखेर सिलबन्दी गर्नुपर्नेछ र साथै भाषाका विषय बाहेक अन्य विषयका प्रश्नपत्र र उत्तर कुञ्जिका नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा निर्माण गर्नुपर्दछ।
६. प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको उकापटी मात्र लेखिएको हुनुपर्नेछ। प्रश्नहरू सफा अक्षरमा लेख्नुपर्नेछ। यदि केरमेट भएको छ भने प्रश्न निर्माणकर्ताले हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

७. प्रश्न निर्माणकर्ताले प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्रका साथै उत्तरकुञ्जिका पनि तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ। र 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 मिति को पत्रानुसार आधारभूत तह कक्षा-८ को चालू पाठ्यक्रम अनुसारको विषयको पूर्णाङ्क को प्रश्नपत्र निर्माण/अनुवाद (उत्तरकुञ्जिका समेत) गरी पठाइएको छु।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफै लेखेको हुँ। कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन। प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट वा खेसा समेतलाई नष्ट गरिसकेको छु। म यस विषयको प्रश्न निर्माणर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्ने छैन। यस प्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु।

नियुक्ति पत्रमा उल्लेखित निर्देशनलाई अनुसरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माणगरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु।

मिति :

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको हस्ताक्षर :

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरा नाम थर :

कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगाना :

सम्पर्क नम्बर :

अनुसूची-६

(दफा-२७ (ख) सँग सम्बन्धित

विषय : उत्तरपुस्तिका परीक्षक/सम्परीक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा।

श्री

२०७ सालको आधारभूत तह कक्षा-८ को निम्नानुसारको विषय र पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न परीक्षक/सम्परीक्षकको रूपमा तपाईंलाई नियुक्ति गरिएको छ। संलग्न निर्देशनलाई पूर्ण रूपमा पालना गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ।

द्रष्टव्य :

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

विषय : उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या :

भरपाई

त्यहाँको मिति को पत्रानुसार सालको आधारभूत तह कक्षा ८ परीक्षाको
विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न मेरो मञ्जुरी भएकाले कुल उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या बुझिलिएँ।

भवदीय :

हस्ताक्षर :

नामथर :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. :

मिति :

अनुसूची-७

(दफा-२७ (ख) सँग सम्बन्धित

विषय : उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण निर्देशन।

१. रुजु गरेर मात्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने।
२. मार्किङ्ग स्किम भएको विषयमा स्किमको निर्देशित बुँदाहरूलाई अनुशरण गर्ने।
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसीले र सम्परीक्षण हरियो मसीले मात्र गर्ने।
४. सबै प्रश्नहरूको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा दायाँ किनारामा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने।
५. भित्रका सबै प्रश्नपत्रहरूको उत्तरहरू परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा अङ्क चढाउने।
६. बाहिरी पानामा अङ्क चढाउँदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नुपर्ने भन्दा बढी प्रश्न गरे नगरेको जाँच गर्ने।
७. आवश्यकता भन्दा बढी प्रश्नको उत्तर लेखेमा कम अङ्क प्राप्त गरेको प्रश्न रद्द गर्ने।
८. खाली पानापछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि जाँच्ने र खाली पानाहरूमा कोरिदिने।
९. बाहिरी पानामा सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने।
१०. अङ्क केरमेट भएका सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने र टिपेक्स प्रयोग नगर्ने।
११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात परीक्षक/सम्परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने छाप नलगाउने।
१२. अङ्क दिदा ०.५ मात्र दिने अन्य ०.७, ०.९ नदिने।
१३. एउटै उत्तर पुस्तिकामा १ भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा परीक्षकले उत्तरपुस्तिकामा कैफियत लेखेर प्राप्ताङ्क दिने।
१४. उत्तरपुस्तिकाको हरेक प्रश्नको ठीक भए (ठीक) चिन्ह र बेठीक भए (गल्ती) चिन्ह मात्र लगाउने। अन्य संकेत वा चिन्हको प्रयोग नगर्ने।

अनुसूची-८

(दफा-३२ (क) सँग सम्बन्धित)

..... BARPAK SULIKOT RURAL MUNICIPALITY
BASIC EDUCATION EXAMINATION COMMITTEE

20.....

BASIC EDUCATION CERTIFICATE (Grade-8) EXAMINATION
GRADE-SHEET

THE GRADE (S) SECURED

BY.....

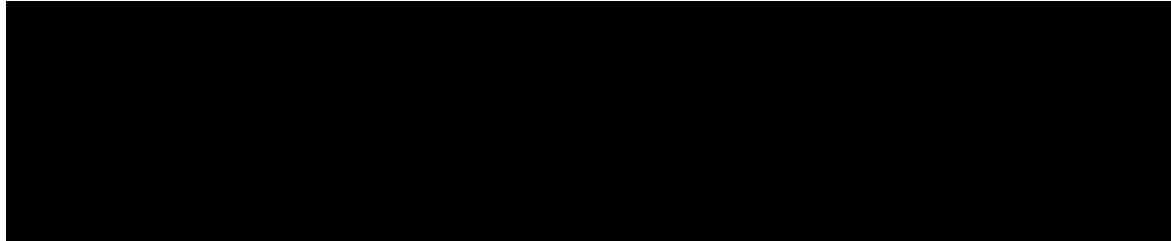
DATE OF BIRTH..... (IN

BS)..... (IN AD)

Symbol No..... of.....

School..... In the Basic

Education (Grade 8) Examination of..... Given Below :



1	Nepali						
2	English						
3	Mathematics						
4	Science and Environment Education						
5	Social Studies and Population Education						
6	Health and Physical Education						
7	Moral Science						
8	Occupation, Business & Technology						
9						
	Grade Point Average (GPA):						

