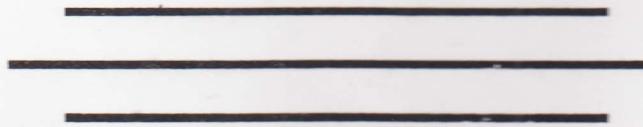


नमूनाको लागि मात्र

आधारभूत शिक्षा उच्चीण (कक्षा - ८)
परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

निदेशिका, २०७५



प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय

शिक्षा विकास निदेशनालय

प्रदेश नं. ३
हेटौडा, नेपाल

भूमिका

नेपालको संविधान अनुसार आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा राखिएको छ । त्यसै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) ज. (१४) अनुसार आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा ~~व्यवस्थापन~~ गर्नु गाउँ पालिका र नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको रूपमा रहेको छ । गाउँ पालिका र नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा - ८) परीक्षा मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका विकास गरी परीक्षा व्यवस्थापन गर्नु प्रभावकारी हुन्छ । अतः विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम अन्तर्गत स्थानीय तहबाट आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले यो नमूना 'आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा - ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५' तयार गरिएको छ ।

शिक्षा विकास निर्देशनालय
प्रदेश नं. ३

**आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा - ८) परीक्षा सञ्चालन तथा
व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) ज. (१४) अनुसार आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा - ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ जारी गरिएको छ।

**परिच्छेद - १
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यस निर्देशिकाको नाम 'आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा - ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५' रहेको छ।
- ख) यो निर्देशिका तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दै।
- ख) 'महाशाखा/शाखा' भन्नाले स्थानीय तहको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा/शाखा वा शिक्षा हर्ने महाशाखा/शाखा सम्झनु पर्दै।
- ग) 'निर्देशिका' भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा - ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ सम्झनु पर्दै।
- घ) 'परीक्षा समिति' भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा - ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दै।
- ड) 'परीक्षा' भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा - ८) परीक्षा सम्झनु पर्दै।
- च) 'परीक्षा केन्द्र' भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्दै।
- छ) 'परीक्षण केन्द्र' भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्झनु पर्दै।
- ज) 'केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले दफा १६ बमोजिसको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्दै।

इ) 'सहायक केन्द्राध्ययन' भन्नाले दफा १८ बमोजिमको सहायक केन्द्राध्ययन सम्झौतु पर्दै ।

ज) 'निरीक्षक' भन्नाले दफा १९ बमोजिमको निरीक्षक सम्झौतु पर्दै ।

परिच्छेद - २

आवेदन फाराम भर्ने भराउने कार्यावधि

- क) कक्षा ८ मा अड्ययन गरीरहेका विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुन आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसूची १ मा भए बमोजिम हुनेछ ।
- ख) आवेदन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्मसमिति फरक नपर्ने गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भए अनुसार विवरण भर्नु पर्नेछ ।
- ग) फारामको साथमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कक्षा ७ को लब्धाङ्क पनको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने छ, खुला विद्यालयका परीक्षार्थीको हकमा सञ्चन्धित निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।
- घ) आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण प्रधानाध्यापकले समर्पित फाराममा भरी प्रमाणित गरी परीक्षा दिने सालको माघ मसान्ताभित्र महाशाखा/शाखामा बुझाउन पर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसूची २ मा भए बमोजिम हुनेछ ।
- ङ) महाशाखा/शाखाले परीक्षा दिने सालको कागजु तेस्रो हप्ता भित्र सिम्बल नम्बर कायम गरी प्रवेश पत्र विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद - ३

कक्षा ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुने व्यवस्था

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

?

परिच्छेद - ४

प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन व्यवस्था

५. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन

- क) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएका प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएका विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सञ्चन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको सहयोगमा विषय शिक्षकले गर्नुपर्ने छ । आवश्यक परे वाह्य परीक्षाको समेत व्यवस्था गर्न सकिन्ते छ ।
- ख) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र विषय शिक्षकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- ग) विद्यालयहरूले आपुले सञ्चालन गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क तोकिएको ढाँचा अनुसारको फाराममा भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरी महाशाखा/शाखामा बुझाउन 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 प्रश्नातात शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार क) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आ) स्थानीय तहको प्रमुखबाट मनोनायन गरिएको स्थानीय तह भित्रका माध्यमिक वा कक्षा ८ सञ्चालन भएका आधारभूत विद्यालयका प्र.अ.हरू मध्येबाट (कमिटीमा १ जना महिला तथा समुदायीक र संस्थागत विद्यालयको १/१ जना प्रतिनिधित्व हुने गरी) ३ जना मनोनित - सदस्य

- द) महाशाखा/शाखा प्रमुख

- सदस्य-सचिव

?

व) परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ) परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

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

इ) परीक्षार्थीहरूको आफै विद्यालयमा केन्द्र नगराउंने, भौगोलिक विकटताका कारणले आपन्ते विद्यालयमा केन्द्र कायम गर्नुपर्ने अवस्थामा केन्द्रावध्यक्ष अर्को विद्यालयको तोकन सकिने छ ।

ई) केन्द्रावध्यक्षहरूलाई परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने ।

उ) हैवी प्रकेप ता अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरन्ते आवश्यक निर्णय लिने,

क) परीक्षाफल प्रकाशन गर्न तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र दिने,

ए) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सार्विय परीक्षा बोर्ड, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको समन्वयमा अन्य काम गर्ने ।

ऐ) परीक्षामा अमर्यादित र अनुचित कार्य गर्ने केन्द्रावध्यक्ष, सहायक केन्द्रावध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।

ओ) परीक्षाको अनुगमन गर्ने गराउने ।

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

द. विशेष प्रकृतिका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

क) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयित्र परीक्षा दिन तसक्ते देखिएमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा केन्द्रावध्यक्षले बढीमा १ घण्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

घ) परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहीन र लेखन नसक्ने शारीरिक अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढीमा कक्षा ६ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्रावध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

ग) उपर्युक्त क र ख बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू ख्याले लेखनपर्ने छ ।

घ) सुस्तश्वरण/बहिरा परीक्षार्थीको सहयोगको लागि आवश्यक परेमा सदस्य सचिवको निर्देशनमा केन्द्रावध्यक्षले परीक्षा सुर भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोशारे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्ता शिक्षक परीक्षा शुर भएको १ घण्टासम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर नगर्ने केन्द्रावध्यक्षको निगरानीमा बस्तुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ६

परीक्षाको पूर्व तयारी

९. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम

परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१०. दस्य प्रश्न निर्माणकर्ताको नामाबली तयार गर्ने

क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामका लागि परीक्षा समितिका सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका आवश्यक ताड्भ्यामा दस्तहरूको नाम समावेश भएको सुन्नी तथार गरी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई समय समयमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्ने छ ।

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

११. प्रश्नपत्र निर्माण

प्रश्नपत्र निर्माणका लागि सदस्य सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ:

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

ख) नियुक्ति प्राप्त दस्तहरू सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशेषटीकरण तालिका, पुराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, लेख्ने

कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामोखनी गर्ने र तोकिएको खामका साथै अन्य

आवश्यक विवरण गोच्च रूपले उपलब्ध गराउने ।

ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलाई कच्चा प्रश्न खामिएको गोच्च सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफै रेखदेख र नियन्त्रणमा ढुकाउने ।

छ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नीमलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भानी कूनै दस्को बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दस्कलाई सूचीबाट हटाउने ।

ड) प्रश्न निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई छ्लालमा राखी निर्देशन अनुसूची ४ र कठुलियतनामा अनुसूची ५ बमेजिम हुनेछ । Item वा Set मा गर्न सकिने छ ।

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

इ) प्रश्नपत्र तयार गर्ने प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसूची ४ र कठुलियतनामा अनुसूची ५ बमेजिम 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 परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

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

१३. प्रश्नपत्र भण्डारण

क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूको भण्डारण गोच्च र सुरक्षित तरबाट गरिने छ ।

ख) मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारणा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौजूदात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्था रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने करिव्य सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१४. प्रश्नपत्र मुद्रण र व्यापिक्ति

क) प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र सदस्य सचिवले छ्नौट गर्नेछ ।

ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई गोपनीयताकासाथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कूल परीक्षार्थीको १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने सहख्यामा प्रश्नपत्र छ्लाउने, याकिङ गराउने, गोप्यता तथा सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छ्लाउन गर्न स्थानमा नै थेलोमा दैनिक केन्द्रगत र विषयगत याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

१५. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा

क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक सहख्याको विवरण तयार तथा रुच गरी केन्द्रगत रूपमा सिलबन्दी व्याकेट तयार गरिने छ । साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा व्यवस्था गरिराख्न पर्नेछ ।

ख) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू बुझिले 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 कमितमा निम्नमाध्यमिक तह दरबन्दीमा कार्यरत प्र.अ. वा शिक्षक मध्येबाट गर्नु पर्नेछ ।

१७. केन्द्राध्यक्षको काम करिव्य र अधिकार
केन्द्राध्यक्षको काम, करिव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
क) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा 'शान्तिपूर्ण वातावरणमा' मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

ख) परीक्षार्थी सड़ल्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू बुझिले ने र

उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।

ग) केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूको नियुक्ति गर्ने ।

घ) परीक्षा केन्द्रको हाता भिन्न परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अल्लाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।

ङ) परीक्षा हातमा होइल्याई गर्न, तक्कल गर्ने-गराउने जस्ता असर्थादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्क्रियता वा परीक्षा इसम्म गर्ने ।

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

छ) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।

ज) परीक्षा शुरू हुन्नुभन्दा ३० मिनेट अगाडि सहायक केन्द्राध्यक्ष सहित तीनजनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको व्याकेट खोल्नुपर्ने ।

झ) परीक्षा सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर अनुसार क्रम भिलाई कपडाको धैलोमा सिल्वन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्क्षण, विषय, मिति उल्लेख गरी परीक्षा समिति वा समितिले तोकेको स्थानमा बुझाउन पर्ने ।

ज) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नव्यभाई आफै लोगोमा वा व्यातेमा वा नट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण मुच्छुका तयार गरी परीक्षा समितिमा लेखी पठाउने ।

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

१५. सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको विरिच्छ शिक्षकहरू मध्येबाट १ जनालाई सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नुद्द । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहाध्यक्षका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

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

ख) परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरू

सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

घ) परीक्षा भ्रवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्ने र परीक्षार्थीको सिट्प्लान गर्न सहयोग गर्ने ।

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

झ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने ।

ड) निरीक्षक तथा परीक्षामा खिटाइने कर्मचारीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने ।

च) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत रूपमा चलानी फाराम समेत राखी कपडाको धैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने ।

झ) परीक्षा भ्रवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने ।

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

झ) केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम परीक्षासम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१९. निरीक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

केन्द्राध्यक्षले विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट तोकिएको सङ्क्षयामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवम् त्वच्छु रूपमा सञ्चालन गर्ने निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाध्यका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ :

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

ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-नभएको रुजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ।

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

घ) अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी कारबमा अनुस्थित जानाउने ।
ड) प्रवेशपत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एकम् कारबाही गर्ने ।

च) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।

छ) परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनाथाईको आधा घण्टा बाँकीमा नपठाउने ।
ज) केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२०. परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियम र आचार सहित

क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुन्भन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ ।
ख) एक घण्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने दैनन् ।

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

घ) परीक्षा भवनमा आउँ दा आफ्को प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ ।

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

च) परीक्षार्थीले परीक्षा हाता भित्र मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने छ ।
छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घण्टा पढिमात्र परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छ ।

२१. परीक्षा केन्द्रमा अनुगमनको व्यवस्था

क) परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्रको लागि प्रथानाध्यापक वा शिक्षक वा कर्मचारीमध्येबाट परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्ने छ ।

ख) परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

आ) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपूतिका परीक्षण/सम्परीक्षण दश, अनुभवी कक्षा आठमा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू, विशेषज्ञहरूबाट गराउनु पर्नेछ । परीक्षक र सम्परीक्षकको

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

२२. परीक्षाको माध्यम

परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्गेजी भाषामात्र हुनेछ, तर भाषासम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।

२३. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क

पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कायम हुनेछ ।
२४. परीक्षा रह गर्ने

कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य गरेमा वा परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य भएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीको परीक्षा वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा, परीक्षा समितिले रह गर्न सक्नेछ ।

परीक्षेद - ८

उत्तरपूतिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. परीक्षण केन्द्र निर्धारण

परीक्षार्थी सहज्ञा र आवश्यकताको आधारमा परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने छ ।

२६. उत्तरपूतिका व्यवस्थापन

केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपूतिका पुस्ताउने व्यवस्था गर्ने छ ।
२७. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

क) परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्रको लागि प्रथानाध्यापक वा शिक्षक वा कर्मचारीमध्येबाट परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्ने छ ।

ख) परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

आ) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपूतिका परीक्षण/सम्परीक्षण दश,

अनुभवी कक्षा आठमा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू, विशेषज्ञहरूबाट गराउनु पर्नेछ । परीक्षक र सम्परीक्षकको

नियुक्ति र निर्देशनहरू क्रमशः अनुसूची ६ र अनुसूची ७
बमोजिम होनेवूँ ।

(ा) उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण मर्यादित र गोपनीयताकासाथ
गराउनु पर्ने छ ।

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

२८. उत्तरपुस्तिका भागडारण

परीक्षा समितिले गोपनीयताका साथ कम्प्युटरमा इन्टी गर्ने, रुजु गर्ने
व्यवस्था मिलाई थैशिक सत्रको अन्तिम हस्तान्धित नतिजा प्रकाशनको
व्यवस्था मिलाउने छ ।

परिच्छेद - ९

नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. नतिजा प्रकाशन

परीक्षा समितिले गोपनीयताका साथ कम्प्युटरमा इन्टी गर्ने, रुजु गर्ने
व्यवस्था मिलाई थैशिक सत्रको अन्तिम हस्तान्धित नतिजा प्रकाशनको
व्यवस्था मिलाउने छ ।

३०. ग्रेड निर्धारण

पाठ्यक्रम विकास केहेले निर्धारण गरे अनुसार ग्रेड निर्धारण गरिने छ ।

३१. नतिजा स्थगन र प्रकाशन

(क) परीक्षामा समिलित भएका परीक्षार्थिको कुनै विषयको प्रयोगात्मक
अड्क ग्राप्त नभएमा व आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा
वा उल्लेख भएको जन्ममिति च्यूनतम उमेर नपुगेमा नतिजा स्थगित
हुनेवूँ ।

(ख) परीक्षार्थिको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाईएको सूचना परीक्षा
समितिले प्रकाशन गर्नेवूँ ।

(ग) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थिहरूले सूचना प्रकाशन भएको मिलित
१० दिनभित्र समितिले तोकेको आवश्यक कागाजात सहित आफ्नो
विद्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेवूँ, विद्यालयले सूचना प्रकाशन भएको

१५ दिन भित्र परीक्षा समितिमा निवेदन पठाउनु पर्ने छ । अन्यथा
स्थगित नतिजा सम्बन्धी कारबाही गर्ने परीक्षा समिति बाध्य हुनेवैन ।

(घ) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थिको आवश्यक प्रमाण ग्राप्त भएपछि
समितिले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा प्रकाशन गर्नेवूँ ।

३२. ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था

परीक्षा समितिले स्थानीय तहको प्रामाण्यमा परीक्षामा D + भन्दा कम
ग्रेड ग्राप्त गरेका अनिवार्य विषयहरूमा सम्बन्धित परीक्षार्थीहरूको लागि
ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्ने सबैने छ ।

परिच्छेद - १०

ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर सम्बन्धी व्यवस्था

३३. ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर विवरण

नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

(क) नतिजा प्रकाशन भएको मिलिते १ महिना भित्र परीक्षा समितिले
विद्यालयलाई ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर उपलब्ध गराउनेवूँ । ग्रेड सिट र
ग्रेडलेजर अनुसूची ८ अनुसार हुनेवूँ ।

(ख) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात उपलब्ध गराइएको ग्रेड सिट र ग्रेड
लेजरको थान समेतको अभिलेख राखी विद्यालयले सि.न., नामधर र
जन्ममिति समेत रुजु गरी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) आफूलाई ग्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित
विद्यालयको हुनेवूँ ।

परिच्छेद - ११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी

(३४. अभिलेख सच्याउने कार्य विधि

(क) आवेदन काराममा उल्लेख भएको नाम वा थारको हिज्जे वा जन्ममिति
फरक पन्थ गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि
आवश्यक प्रमाणित कागाजातसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन
दिनपर्नेवूँ र सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ
गरी सम्बन्धित परीक्षा समितिमा तिफरिस सहित पठाउनु पर्नेवूँ ।

यसरी संशोधित विवरण प्राप्त भएपछि संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सदस्य सचिवले संशोधन गरी सोको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

ब) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नीतजा प्रकाशन भएको भित्रिले ६ महिना भित्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा विद्यालयको सिफारिस सहित सदस्य सचिवले तोकिएको दस्तुर लिई संशोधन गर्न सक्नेछ । संशोधन भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

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

ग) नाम वा थरमा छापाईको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अड्योजेमा लेख्दा हिजेमा फरक पर्न गएमा लिइन तथा थर परिवर्तन नहुने र तातिकक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परिक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाणित कागजात लिई सदस्य सचिवले ६ महिना भित्र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३५. शेष लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने संशोधन भएपछिचात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा ग्रेडलेजरमा सदस्य सचिवबाट र विद्यालयमा भएको ग्रेडलेजरमा प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने छ ।

३६. पुनर्योग निवेदन दिने

परिक्षाको नीतजा प्रकाशन पश्चात आफुले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताइकमा चित नाखेकमा सम्बन्धित परिक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक विवरणहित परिक्षा समितिमा नीतजा प्रकाशन भएको मिति १० दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछन् ।

३७. पुनर्योग गर्ने कार्याविधि

परिक्षा समितिले पुनर्योग सम्बन्धित कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत दक्ष शिक्षकहरू बोलाई निम्न कुराहरूमा ध्यान दिई पुनर्योगको नीतजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

क) पुनर्योगका उत्तरप्रितिका हर्ने व्यक्तिले आफुलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरप्रितिकमा भित्र दिईएको अड्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकमा चढाई कुल जोडमा फरक परेमा प्राप्ताइक कायम गर्ने ।

ब) कुनै प्रश्नको उत्तर परिक्षण ते गर्ने छुट भएमा परिक्षा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई परिक्षण गरी प्राप्ताइक कायम गर्ने ।

स्वीकृति लिई परिक्षण गरी प्राप्ताइक कायम गर्ने ।

ग) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवम् उत्तरकृतिका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरप्रितिकमा पुनर्योग गरी प्राप्ताइक याकिन गर्ने ।

घ) पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताइकको पुष्ट्याईसहित उत्तरप्रितिका प्रमाणित गर्ने ।

उत्तरप्रितिका प्रमाणित गर्ने ।

ड) खण्ड ग बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि सदस्य सचिवले सम्पूर्ण उत्तरप्रितिकमा सम्बन्धित विषयको दक्षले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्ताइकलाई पुनः यकिन गरी प्रमाणित गर्ने ।

परिच्छेद - १३

विविध

३८. विशेष परिस्थितिमा परिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

परिक्षार्थी काजिकिया, विपति वा काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परेमा परिक्षा समितिले निर्णय गरी परिक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३९. परिक्षा दस्तुर

सामुदायिक विद्यालयका परिक्षार्थीहरूबाट परिक्षा दस्तुर लिन पाइने छैन । तर परिक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयका परिक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा दस्तुर तोकन सक्नेछ ।

४०. बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार

यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्ने आएमा वा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्ने आवश्यक परेमा परिक्षा समितिले तिर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. अनुसूचीमा हेरफेर र थपथट

यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै अनुसूचीमा हेरफेर र थपथट गर्ने आवश्यक परेमा गाउँ /नगर कायपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

सिन्धोल नम्बर

बानुदर्शी - १

(दफा - ३ क) से ग साम्बन्धित
आवेदन फारमको नमूना
आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा - द)
परिषक्षा आवेदन फारम
वि.सं. २० ...

श्रीमान् प्रधानाध्याक्षर्यू,

मार्फत

श्रीमान् प्रधानाध्याक्षर्यू,
....., विद्यालय,

महिला,

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा - द) परिषक्षा समितिद्वारा सञ्चालन हुने आधारभूत तह कक्षा - द को
वार्षिक परिषक्षा समितिले हुन निम्न विवरण भरी यो परिषक्षा आवेदन फारम पेश गरेको हु ।

१. विद्यालयको नाम,ठेगाना:

२. विद्यालयको प्रकार: १. सामुदायिक २. संस्थानत

३. विद्यार्थीको पूरा नाम, थर (दिवनागरीमा):

NAME OF THE STUDENT (IN BLOCK LETTERS) :

४. जन्ममिति :

वि.सं.	साल	महिना	गते

५. लिङ्गः पुरुष

महिला

अन्य

.....

६. परिषक्षा दिने विषयहरू

क्र.सं	विषय	क्र.सं	विषय
१.	नेपाली	६.	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२.	अङ्ग्रेजी	७.	नैतिक शिक्षा
३.	गणित	८.	पेसा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा
४.	विज्ञान तथा वातावरण	९.	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
५.	सामाजिक अध्ययन र जनसङ्ख्या शिक्षा	१०.	अन्य

माथि उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू ठिक साँ चो छन् ।

आवेदक विद्यार्थीको सही :

आवेदकले पेश गरेका सम्पूर्ण विवरण र कागजातहरू ठिक भएको ब्योहा प्रमाणित गरिन्दछ ।

दस्तखत :

नाम थर :

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर

सिन्धोल नम्बर

मुख्याकृत
निविग्रने गरी
प्र.अ.र.
विद्यार्थीको
हस्ताक्षर

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा - द) परिषक्षा
प्रवेश पत्र
वि.सं. २०
.....

.....

विद्यार्थीको पूरा नाम, थर (दिवनागरीमा):

NAME OF THE STUDENT (IN BLOCK LETTERS) :

२. जन्ममिति :

३. परिषक्षा दिने विषयहरू :

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

परिषक्षाको दस्तखत
प्र.अ. को हस्ताक्षर:

परिषक्षा समितिको छाप

विद्यालयको छाप

क्र.सं	विषय	क्र.सं	विषय
१.	नेपाली	६.	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२.	अङ्ग्रेजी	७.	नैतिक शिक्षा
३.	गणित	८.	पेसा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा
४.	विज्ञान तथा वातावरण	९.	अन्य
५.	सामाजिक अध्ययन र जनसङ्ख्या शिक्षा	१०.	

विद्यालयको छाप
.....

(दफा-३ (घ) सेँ ग सम्बन्धित)

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण

आवेदन फाराम समिटिगतको नमूना
विवरण

२०

श्री आधारभूत विद्यालय / मा.वि. को २० सालको कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षाको लागि परीक्षार्थीहरूको परीक्षा आवेदन फाराम थान का साथ निम्न परीक्षार्थीहरूको परीक्षा आवेदन फाराम समिटिगत विवरण भरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.सं.	सिम्बोल नम्बर	परीक्षार्थीको पूरा नाम, थर र जन्ममिति (जन्मदर्ता प्रमाणपत्र अनुसार)		अन्य विवरण... जन्ममिति (साल/महिना/गते) (IN BLOCK LETTERS)	कैफियत
		अङ्ग्रेजीमा	देवनागरीमा		
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

विद्यालयको छाप

.....

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :

नाम :
शिक्षित :

निर्देशन : यो फाराम प्रत्येक विद्यालयले २ प्रतिका दरते भर्नपर्नेछ । १ प्रति विद्यालयमा २ । प्रति परीक्षा सभितीको कार्यालयमा रहनेछ ।

.....

(दफा-११ (छ) से ग सम्बन्धित)
प्रश्नपत्र निर्माण / भाषानुबाद गर्ने सम्बन्धमा ।

अत्यन्त जरुरी

अतिगोप्य

विषय: प्रश्नपत्र निर्माण / भाषानुबाद / परिमार्जन गर्ने

सम्बन्धमा ।

श्री
.....

प्रस्तुत विषयमा आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८) परीक्षा २०७९...
सालको पाठ्यक्रमअनुसारको विषयको पूर्णाङ्कि को सेट
प्रश्नपत्र निर्माण / सेट अनुबाद / सेट परिमार्जन गर्ने काममा तापाइलाई
नियुक्त गरिएको छ । यसेसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टिकरण तालिका एवम्
यसको तपसिलमा उल्लेखित निर्देशनलाई मनन गरी तापाइलाई सुनिपाएको कार्य
यो नियुक्तपत्र प्राप्त भएको मिले ... दिनिचन गोप्य रूपमा तथार गरी
तोकिएको खाम्मा सिलबन्दी गरी पठाइ दिनहुन अनुरोध गरिन्छ । यो नियुक्तपत्र
परीक्षा समाप्त नहुन्नेलसम्म गोप्य रूपमा सुरक्षित साथ राख्नुहुन समेत
अनुरोध छ ।

निर्देशनहरू:

- प्रश्नहरू कृपया पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको
हुन नहुने । प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा पूरा पाठ्यक्रमलाई समेट्ने गरी तथार
गर्नुपर्ने छ । विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने
खालका प्रश्नपत्रहरू समावेश हुनुपर्नेछ ।
- पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उत्तरां नमिले गरी प्रश्नहरू बनाउन
पर्नेछ ।

विषय : कब्जिलियतनामा ।

त्वस कार्यालयको भिति को पत्रानुसार
आधारभूत तह कक्षा-८ को चालु पाठ्यक्रम अनुसारको
निर्माण / अनुवाद (उत्तरकृत्तिकासमेत) विषयको पूर्णाङ्किक को प्रश्नपत्र
प्रेषित प्रश्नपत्र म आँ फैले लेखेको / टाइप गरेको हुँ । कसैलाई पनि देखाएको वा
भनेको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि भैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको
टिपोट वा खेसा समेत जलाई नष्ट गरिसकेको हु । कम्प्युटरमा गरेको टाइप
पूर्णतः मेटाइसकेको हु । म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनि कसैलाई
भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्नेछु ।
यस प्रश्नको सर्वाधिकार परिक्षा समितिलाई दिएको हु ।
नियुक्ति पत्रमा उल्लिखित निर्देशनलाई अनुसरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण
गरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

भिति :

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको हस्ताक्षर :
प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरा नाम थर:
कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगाना:
सम्पर्क नम्बर :

अधिकृत

भाषा

२० सालको आधारभूत तह कक्षा ८ को निर्मानसारको विषय ८
पूर्णाङ्किको उत्तरपुस्तिका परीक्षण / सम्परीक्षण गर्ने परीक्षक / सम्परीक्षकको
रूपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको हु । संलग्न निर्देशनलाई पूर्ण रूपमा पालना
गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण / सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ ।
द्रष्टव्यः

१. उत्तरपुस्तिका संख्यामा थपथट भएमा वा विषय फरक परेमा तुरन्तै परीक्षण
केन्द्रमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
२. सम्बन्धित व्यक्तिको आफ्नो केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परेमा तुरन्तै उत्तरपुस्तिका
याकेट फिर्ता गर्नुपर्ने हु ।

विषयः उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या
..... उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या

हस्ताक्षरः
नामथरः
ठेगाना:
सम्पर्क नम्ब.ः
भिति :

विषय : उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण निर्देशन

लुन् गरेर मात्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सुर गर्ने ।

मार्किङ स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बैद्याहस्ताई अनुसरण गर्ने ।

उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसिले र सम्परीक्षण हारियो मसिले मात्र गर्ने ।

सबै प्रश्नहरूको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा दायाँ किनारामा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने ।

भित्रका सबै प्रश्नहरूको उत्तरहरू परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा अङ्क चढाउने ।
बाहिरी पानामा अङ्क चढाउँ दा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नुपर्नेभन्ना बढी प्रश्न गरे नगरेको जाँच गर्ने ।

आवश्यकताभन्ना बढी प्रश्नको उत्तर गरेमा बढी उत्तरलाई रद्द गर्ने, यससी रद्द गर्दा कम अङ्कलाई रद्द गर्ने ।

खाली पानापछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि जाँच्ने र खाली पानाहरूमा कोरिदिने ।

बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।

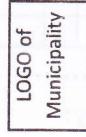
अङ्क केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने र टिपेक्स प्रयोग नगर्ने ।

१. उपु. परीक्षण पश्चात परीक्षक/सम्परीक्षकले दस्तखत तै गर्ने छाप नलगाउने ।

अङ्क दिंदा ०.५ मात्र दिने अन्य ०.७, ०.९ तरिने ।
एउटै उ.पु.मा १ भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा परीक्षकले उ.पु.

मा कैफियत लेखेर मात्र प्राप्ताङ्क दिने ।

उ.पु.को होरक प्रश्नमा ठिक भए () चिन्ह र बोलिक भए (X) चिन्ह मात्र लगाउने । अन्य संकेत वा चिन्हको प्रयोग नगर्ने ।



अनुसूची - ८
(दफा-३२ (क) सौ ग सम्बन्धित)

Metropolitan/Sub-Metropolitan/Municipality/Rural

Municipality

Basic Education Examination Committee

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:

S. No.	Subjects	Credit Hour	Final Grade		Remarks
			Pr.	Th.	
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):

1. Th: Theory,

2. Pr: Practical

3. @: Absent

Date of Issue: Written by Checked by Verified by

Credit hour पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

२६

Verified By:

Symbol	Name	Date of Birth	Nepali	English	Math	Science and Environment	Social Studies and Studies and Moral Education	Physical Education	Science	Occupation, Business & Technology	Education	GPA	Subjects										
													T P A			T P A			T P A			T P A	

School Name
School code No:

Year

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

Municipal/Sub-Municipality/Rural Municipality
(ग्राम-पाली) (महापाली/मन्दिरपाली)

Basic Education Examination Committee

.....

.....

LOGO of
Municipality