आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा
सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका
२०७५

प्रदेश सरकार
प्रदेश नं. ५
सामाजिक विकास मन्त्रालय
बुटवल, नेपाल

प्रदेश सरकार

प्रदेश नं. ५

सामाजिक विकास मन्त्रालय

बुटवल, नेपाल

फोन :- ०७१-५५०६४६, ५५०६५०

इमेल :- info.mosd@p5.gov.np

वेबसाईट :- www.mosd.p5.gov.np

(माननीय मन्त्रीस्तर) बाट स्वीकृत: २०७५।१०।२७

आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा

सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका

२०७५

प्रकाशक

प्रदेश सरकार

प्रदेश नं. ५

सामाजिक विकास मन्त्रालय

बुटवल, नेपाल

फोन :- ०७१-५५०६४६, ५५०६५०

इमेल :- info.mosd@p5.gov.np

वेबसाईट :- www.mosd.p5.gov.np

आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

प्रदेश सरकार, प्रदेश नं. ५

(माननीय मन्त्रीस्तर) बाट स्वीकृत: २०७५।१०।२७

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान २०७२ ले माध्यमिक तह सम्मको शिक्षाको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई दिएको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७५ को दफा ११ ज को (१४) ले समेत आधारभूततहको परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन एवं प्रमाणीकरण गर्ने अधिकार स्थानीय तहलाई दिएको तथा प्रदेश सरकारमा विद्यार्थीहरुले प्राप्त गर्ने शैक्षिक उपलब्धिको गुणस्तर एवम् मापदण्ड निर्धारणका साथै अनुगमन र परीक्षण गर्ने अधिकार र दायित्व रहेकाले प्रदेश नं.५ को आधारभूत तहको परीक्षालाई प्रदेशभरि व्यवस्थित, मर्यादित, विश्वसनीय र त्रुटि रहित गराउनका लागि सहयोग पुग्ने गरी यो आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५ तयार गरिएको छ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१.१ यो निर्देशिकाको नाम **'आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५'** रहेको छ।

१.२ यो निर्देशिका सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृति भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

१.३ परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) **मन्त्रालय** भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालय, प्रदेश नं. ५ सम्झनु पर्दछ।

(ख) **निर्देशनालय** भन्नाले शिक्षा विकास निर्देशनालय, प्रदेश नं. ५ सम्झनु पर्दछ।

(ग) **स्थानीय तह भन्नाले** प्रदेश नं. ५ का १०९ गाउँपालिका,

नगरपालिका र उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्दछ । यसलाई अर्को शब्दमा पालिका भनेर पनि सम्बोधन गरिनेछ ।

(घ) **प्रधानाध्यापक** भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी सम्पादनका लागि नियुक्त प्रधानाध्यापक लाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले संस्थागत तथा धार्मिक विद्यालयहरुका प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।

(ङ) **केन्द्राध्यक्ष** भन्नाले आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रमुखको रुपमा परीक्षा केन्द्रमा खटिएको शिक्षक वा प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **निरीक्षक** भन्नाले परीक्षाको निरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **शिक्षा प्रमुख** भन्नाले स्थानीय तहको युवा, शिक्षा तथा खेलकुद शाखारमहाशाखा हेर्ने प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **समिति** भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन एवम् ब्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **परीक्षा** भन्नाले आधाभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

परीक्षा सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तब्य र अधिकार :

२.१ परीक्षा संचालन तथा ब्यवस्थापन समितिको गठन : आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न स्थानीय तहले देहायका पदाधिकारी रहने गरी एक परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने छ ।

(क) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख वा अध्यक्ष **-अध्यक्ष**

(ख) पालिका भित्र रहेका कक्षा ८ संचालन भएका विद्यालयका बरिष्ठ प्र.अ.हरुमध्ये १ जना **-सदस्य**

(ग) पालिकाभित्र रहेका कक्षा ८ संचालन भएका विद्यालयका आधारभूत (नि.मा.) तहका शिक्षकहरुमध्येबाट कम्तिमा एकजना महिला पर्ने गरी २ जना **-सदस्य**

(घ) संस्थागत बिद्यालयहरुको तर्फवाट १ जना **-सदस्य**

(ङ) पालिकामा धार्मिक बिद्यालयहरु संचालनमा भए ती बिद्यालयहरुबाट १ जना **-सदस्य**

(च) सम्बन्धित पालिकाको शिक्षा शाखा र महाशाखा प्रमुख **-सदस्य सचिव**

२.३ परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार :

परीक्षा सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) परीक्षा संचालन कार्ययोजना तथा बजेट तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।

(ख) तथ्याङ्क संकलन गरी आवेदन फारम भराउने ।

(ग) प्रश्नपत्र निमार्ण, मोडेरेसन, शुद्धा शुद्धि लगायतका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(घ) उत्तर कुञ्जिका निर्माण गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका, ग्रेडसिट लगायत परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने फारमहरु एवं अन्य सामाग्रीहरुको ब्यवस्था गर्ने गराउने ।

(च) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने ।

(छ) केन्द्राध्यक्षको ब्यवस्था गर्ने ।

(ज) केन्द्राध्यक्षको अभिमुखिकरण कार्य गर्ने ।

(झ) उत्तरपुस्तिका ढुवानी एवं संकलनको ब्यबस्था मिलाउने ।

(ञ) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आबश्यक ब्यबस्था मिलाउने ।

(ट) अंक प्रविष्टि, नतिजा प्रकाशन, ग्रेडसिट वितरण लगायतका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ठ) नतिजा विश्लेषण गर्ने गराउने ।

(ड) परीक्षा सम्बन्धी थप कार्य गर्नको लागि एक जना कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।

(ढ) पुनर्योग सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

(ण) नियमित तथा ग्रेड बृद्धि परीक्षा संचालन गर्ने ।

(द) कक्षा ९ मा भर्ना गर्ने आधार तय गर्ने ।

परिच्छेद - ३

युवा, शिक्षा तथा खेलकुद शाखा, महाशाखा र विद्यालयको भूमिका :

३.१ स्थानीय तहमा युवा, शिक्षा तथा खेलकूद शाखा र महाशाखाको भूमिका स्थानीय तह अन्तगर्त शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा र महाशाखाको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) परीक्षार्थीको विवरण संकलन तथा कम्प्यूटर प्रबिष्टी गरी तयार भएको विवरण सम्बन्धित बिद्यालयबाट रुजु गराई अध्यावधिक गर्ने ।

(ख) निर्धारित ढाँचा अनुसारको परीक्षा आवेदन फारम विद्यालय मार्फत भर्न लगाई संकलन गर्ने गराउने ।

(ग) आवेदन फारम भराउँदा सम्वन्धित विद्यालयमा अध्ययन गरेको भए तल्लो कक्षाको मार्कलेजर र अन्य विद्यालयबाट आएको भए मार्कसिट र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा आबेदन भर्ने भराउने ।

(घ) कम्प्यूटर प्रबिष्टी र सिम्बोल नम्बर कायम गर्ने सम्बन्धी काम गर्ने ।

(ङ) प्राप्त आवेदनलाइ रिजल्ट सिटमा वर्णानुक्रम अनुसार प्रविष्ट गरी प्रवेशपत्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(च) नतिजा प्रविष्टी गरी अन्तिम निर्णयका लागि परीक्षा संचालन एवं व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने ।

(छ) परीक्षा सम्बन्धी समितिले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.२ विद्यालयको भूमिका : विद्यालयको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थानीय तहले माग गरेको तथ्याङ्क समयमा नै उपलब्ध गराउने ।

(ख) परीक्षार्थिहरुलाई पछि सम्म नविग्रने गरी आवेदन फाराम भर्ने भराउने र आवेदन फाराममा लेखिएका कुराहरु फरक परेमा सच्चाउन पालिकामा पत्राचार गर्ने ।

(ग) परीक्षा संचालनको लागि स्थानीय तह एवं केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(घ) नतिजाउपर चित्त नबुझ्ने परीक्षार्थीलाई पुनर्योगका लागि आवेदन भरी भराई सम्बन्धीत पालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) ग्रेडबृद्धि परीक्षाका लागि परीक्षार्थीहरुलाई आवेदन फाराम भर्ने भराउने ।

(छ) नतीजा प्रकाशन पश्चात सम्बन्धित पालिकाबाट ग्रेडसिट उपलब्ध गरी विद्यार्थीहरुलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद - ४
प्रश्नपत्र निमार्ण, मोडेरेसन एवम् छपाई

४.१ प्रश्नपत्र निमार्णका लागि कक्षा ८ मा पढाउने योग्यता पुगेका विषयगत शिक्षकहरुको रोष्टर तयार गर्ने ।

४.२ रोष्टर एवं विज्ञका रुपमा सम्वन्धित कक्षामा अध्यापन गर्ने माथिल्लो योग्यता भएको विषयगत शिक्षकलाई आमन्त्रण गर्ने ।

४.३ आवश्यक निर्देशन सहित, पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक एवं विशिष्टिकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र एवं उत्तर कुन्जीका निमार्ण गर्ने र प्रश्नपत्र बैंक खडा गर्ने ।

४.४ प्रश्नपत्र वैंकमा रहेका प्रश्नहरुबाट एक-एक सेट प्रश्नपत्र र उत्तर कुन्जीका विषयगत विज्ञबाट मोडेरेशन एवं शुद्धाशुद्धि गर्ने ।

४.५ एक-एक सेट प्रश्नपत्र र उत्तर कुन्जीका कम्प्युटर टाइप गरी गोप्य रुपमा छपाइको व्यवस्था गर्ने ।

४.६ प्रश्न पत्रको गोपनियतालाई विशेष कडाइ र सजगताका साथ लागू गर्ने र कसैबाट गोपनियता भङ्ग गर्ने कार्य भएमा प्रचलित कानून अनुसार कार्वाही गरिने ।

४.७ प्रश्नपत्र एवं परीक्षासँग सम्वन्धित सामग्रीहरु केन्द्रगत रुपमा प्याकिङ्ग गर्ने ।

४.८ टाइपिङ्ग गर्दा केन्द्र, विषय, मिति, संख्या आदि बाहिरी कभरमा प्रष्ट देखिने गरी लेख्ने ।

४.९ परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

४.१० सन्दर्भ सामाग्रिका रुपमा शिक्षा विकास निर्देशनालयबाट प्रकासित नमूना प्रश्नपत्रको सङ्गालोलाई सहयोगी सामग्री मानी प्रश्नपत्र निमार्ण गर्न सकिने ।

परिच्छेद - ५
केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार

५.१ केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम बमोजिम हुनेछ ।

(क) आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोकेको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढंगबाट परीक्षा तालिका अनुसार परीक्षा संचालन गर्ने ।

(ख) परीक्षा संचालनको लागि समितिको निर्णय अनुसार निर्धारित संख्यामा सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा अन्य कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) परीक्षा शुरु हुनु भन्दा एक दिन अघि परीक्षा केन्द्रमा पुगी जनशक्ति व्यवस्थापन, भौतिक व्यवस्थापन, सिट प्लान लगायतका कार्य गर्ने ।

(घ) सम्बन्धित पालिकाबाट उत्तर पुस्तिका, प्रश्नपत्र लगायत परीक्षा संचालन सामग्री रुजु गरी बुझ्ने र गोप्य एवं सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) दृष्टिविहीन र दुवै हात नचल्ने परीक्षार्थीका लागि कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सम्बन्धित विद्यालयको सिफारीसमा लेखन सहयोगीको रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(च) निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने दृष्टिविहीन, सुस्तश्रवण, वहिरा, सुस्तमनस्थिति भएका वा शारीरिक कारणले अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढिमा एक घण्टा सम्मको थप समय उपलब्ध गराउने ।

(छ) परीक्षामा खटिने सवै कर्मचारीहरुलाई परीक्षा संचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण गराउनुका साथै परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।

(ज) परीक्षार्थीहरुको प्रवेश पत्र वितरण गर्नुको साथै परीक्षा समयावधिभर प्रवेश पत्र देखिने गरी पहिरिने व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) परीक्षार्थीहरुलाई अनिवार्य रुपमा आफ्नो विद्यालयको पोशाक लगाई परीक्षा केन्द्रमा आउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ट) परीक्षा अवधिभर परीक्षासंग सम्बन्धित व्यक्तिवाहेक अन्य व्यक्तिलाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न रोक लगाउने ।

(ठ) परीक्षाहलमा प्रतिबेन्च २ जनाको दरले परीक्षार्थीहरुको बसाइका लागि फर्निचरको व्यवस्था गर्ने ।

(ड) परीक्षाका लागि प्रकाशयुक्त र सफा कक्षा कोठाको प्रयोग गर्ने ।

(ढ) छात्रा, छात्रको लागि अलग्गै शौचालयको व्यवस्था गर्ने ।

(ण) परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षाहलमा प्रवेशको लागि व्यवस्था मिलाउने र सिट प्लान चार्ट वाहिर ढोकामा टाँस गर्ने ।

(त) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थीहरुका लागि शुद्ध पिउने पानीको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

(थ) प्राप्त प्रश्नपत्रको प्याकेट वाहिर बिषय, मिति, संख्या लेखिए अनुसारको भए नभएको रुजु गर्ने ।

(द) परीक्षा शुरु हुनु भन्दा १५ मिनेट अगावै प्रश्नपत्रको प्याकेट खोली प्याकेटमा लेखिएको विवरण अनुसार भित्र संख्या रुजु गरी परीक्षाहलमा वितरणको लागि निरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने ।

(ध) प्रश्न पत्र अपुग भएमा तत्काल फोटो कपी गरी परीक्षार्थीलाई वितरण गर्ने र सम्भव भए प्रति विद्यार्थी एक एक प्रति र सम्भव हुन नसके एक वेन्चमा एक सेट प्रश्नपत्र उपलब्ध गराउने ।

(न) परीक्षार्थीलाइ एक भन्दा बढि प्रश्न पत्र उपलब्ध नगराउने ।

(प) बढि भएका प्रश्नपत्र केन्द्राध्यक्षले सुरक्षित रुपमा राख्ने ।

(फ) भूलवस सम्बन्धित बिषयको प्रश्नपत्र नभएको खण्डमा सम्बन्धित बिषय शिक्षकलाई बोलाई प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाउने र फोटोकपी गरी वितरण गर्ने एवं सोको एक प्रति सम्बन्धित पालिकामा पेश गर्ने ।

(ब) परीक्षार्थीहरुका उत्तर पुस्तिकाहरु प्रत्येक दिनको बिषयगतरुपमा अलग अलग चलानी सहित प्याकेटिङ एवं खामबन्दी गरी वाहिर बिषय, मिति, केन्द्र र संख्या उल्लेख गरी तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा पठाउने ।

(भ) प्रत्येक दिन उत्तर पुस्तिकाको पोका बन्द गरेपछि पोकाको वाहिर केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकले अनिवार्य रुपमा सहि गर्ने ।

(म) परीक्षामा निश्कासित परीक्षार्थीहरुको उ.पु.अलग्गै खामबन्दी गरी कैफियत जनाई सम्बन्धीत पालिकाको शिक्षा शाखामा बुझाउने ।

(य) परीक्षार्थीको हाजिरी, एक प्रति चलानी र समष्टिगत फाराम परीक्षा समाप्त भए लगत्तै पालिकामा पेश गर्ने

(र) यसमा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरु स्थानिय तहको परीक्षा संचालन समितिले दिइएका निर्देशन एवम् माध्यमिक शिक्षा परीक्षाको निर्देशिका बमोजिम हुने गरी गर्ने गराउने ।

परिच्छेद -६

उत्तरपुस्तिका परीक्षण, टेबुलेसन एवम नतीजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

६.१ परीक्षा समाप्त भएको अर्को दिन सम्म परीक्षा केन्द्रबाट परीक्षण केन्द्रमा उत्तर पुस्तिका सङ्कलन गरिसक्ने ।

६.२ परीक्षण केन्द्रको जिम्मेवारी एक जना कर्मचारीलाई तोक्ने ।

६.३ परीक्षणका लागि रोष्टर तयारी र परीक्षण सम्वन्धि अभिमुखिकरण गर्ने गराउने ।

६.४ सकभर कोडिङ्ग, डिकोडिङ्गको व्यवस्था मिलाउने ।

६.५ निश्चित अबधिमा निश्चित उत्तरपुस्तिका मात्र परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

६.६ परीक्षण सम्बन्धी निर्देशन तयार गर्ने र सोको अध्ययन गरी सोही अनुसार गर्न लगाउने ।

६.७ परीक्षण संग संगै तोकिए बमोजिमका विषयका संख्यामा संपरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

६.८ लुज सिटमा प्राप्ताङ्क ट्यावुलेशन गर्ने गराउने ।

६.९ परीक्षण गरिएका उत्तर पुस्तिकाहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।

६.१० सफ्टवेयरको प्रयोग गरी ग्रेड लेजर र ग्रेड सिट तयार गर्ने ।

६.११ नतिजा प्रकाशनका लागि परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा नतिजा पेश गर्ने ।

६.१२ ग्रेडसीट तयार गर्दा नेपाल सरकारले प्रयोग गरेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) को प्रयोग गर्ने ।

६.१३ परीक्षार्थीहरुले प्राप्त गरेको नजीताको ग्रेडिङ्ग गर्दा **बिद्यालय शिक्षामा अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यीबिधि, २०७२** बमोजिम गर्ने ।

परिच्छेद - ७
परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

७.१ परीक्षा अवधिभर प्रत्येक दिन आफ्नो प्रवेश पत्र साथमा लिई परीक्षा केन्द्रमा जानु पर्नेछ ।

७.२ सिट प्लान अनुसार तोकिएको स्थानमा बसेर परीक्षामा सम्मिलित हुनु पर्नेछ ।

७.३ मूल उत्तर पुस्तिकाको वाहिरी पानामा लेख्नु पर्ने सि.नं. नाम, मिति, बिषय आदि प्रष्टरुपमा बुझिने गरी लेख्नुपर्ने र पहिलो पानाको भित्री पेजमा केही नलेखी खालि छोडनु पर्नेछ ।

७.४ उत्तर पुस्तिकाको दायाँ किनारमा १.५ इन्च खालि ठाउँ छोडी लेख्नु पर्नेछ ।

७.५ प्रत्येक प्रश्नको उत्तर दिँदा प्रश्न नं. अनिवार्यरुपमा लेख्नु पर्नेछ ।

७.६ प्रत्येक प्रश्नको उत्तर लेखिसकेपछि एक दुई लाइन खालिछोडी अर्को प्रश्नको उत्तर लेख्नु पर्नेछ ।

७.७ उत्तर पुस्तिकाको दुवै पानामा लेख्ने र भूलवस खालि हुन गएमा X लेख्नु पर्नेछ ।

७.८ प्रत्येक पेजमा लेखिसकेपछि अर्को पेजमा लेख्नु पर्दा पेजको तल पट्टी P.T.O. लेख्नु पर्नेछ ।

७.९ थप उत्तर पुस्तिकालाई मूल उत्तर पुस्तिकामा नछुट्टीने गरी स्टीच गर्नु पर्नेछ ।

७.१० परीक्षाहल भित्र लिन निषेध गरिएका सामग्रीहरु जस्तैः किताव, कपी, नोटबुक, गाईड, गेस पेपर, चिट, मोवाईल, मेमोरी भएका क्याल्कुलेटर लगायतका सामग्रीहरु परीक्षामा लिएर जान पाइने छैन ।

७.११ आफ्नो उत्तर पुस्तिका अरुले पढ्न र नक्कल गर्ने गरी देखाउन पाइने छैन ।

७.१२. परीक्षामा खटिएका व्यक्तिबाट परीक्षाका लागि खानतलसी लिन खोजेमा हार्दिकतापूर्वक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

७.१३ परीक्षामा कालो वा निलो एकै किसिमको मसी प्रयोग गर्नु पर्नेछ । मसी बदल्नु परेमा निरीक्षकको सही गराउनु पर्नेछ ।

७.१४ परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित एवं अनुशासित बनाउन केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक एवं परीक्षामा खटिने अन्य पदाधिकारीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

७.१५ परीक्षाका लागि दिईएका निर्देशनहरुको पूर्णरुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -८

सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारीहरुको काम, कर्तब्य र दायित्व

८.१ सहायक केन्द्रध्यक्षको काम, कर्तव्य र दायित्व :

सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) परीक्षामा खटिने निरीक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति पत्र र परिचयपत्रको व्यवस्था गर्ने ।

(ख) परीक्षामा खटिने निरीक्षकलाई निरन्तर दोहोरो नपर्ने गरी परीक्षाहलमा खटाउनको लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारीस गर्ने ।

(ग) प्रत्येक कोठाको हाजिरी अनुसार उ.पु. भए नभएको रुजु गर्ने ।

(घ) परीक्षाको लागि आवश्यक फर्निचर र सिट प्लानसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ङ) परीक्षासँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

(च) प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि माग गर्ने परीक्षार्थीलाई सोको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।

(छ) केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

८.२ निरीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व :

निरीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) तोकिएको परीक्षाहलमा उपस्थित भई परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित बनाउने ।

(ख) सिट प्लान कार्यमा सहयोग गरी परीक्षार्थीलाई तोकिएको सिटमा बस्न सहजीकरण गर्ने ।

(ग) मूल उत्तर पुस्तिकाको तोकिएको स्थानमा परीक्षार्थीले आफ्नो नाम, सि.नं., बिषय, केन्द्र लगायतका विवरण प्रष्टसँग लेखे नलेखेको रुजु गर्ने ।

(घ) परीक्षार्थीलाई दिईएको उत्तर पुस्तिकामा केन्द्राध्यक्षको दस्तखत भए-नभएको रुजु गर्ने ।

(ङ) उत्तर पुस्तिकाको वायाँ किनारमा १.५ इन्च मार्जिन छोडी परीक्षार्थीलाई लेख्न निर्देशन दिने ।

(च) खालिपृष्ठ वा खालिस्थान हुन आएमा X गर्न लगाउने ।

(छ) परीक्षार्थीहरुले लिइएका पुस्तक, गाईड लगायतका परीक्षासंग असम्बन्धित सामग्रीहरु परीक्षा संचालन हुनु अगावै परीक्षाहल वाहिर राख्न लगाउने ।

(ज) परीक्षार्थीहरुको सिम्वोल नं. अनुसार उत्तर पुस्तिकाको क्रम मिलाएर राख्ने ।

(झ) मूल उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्यरुपमा निरीक्षकले दस्तखत गर्ने ।

(ञ) थप उत्तर पुस्तिका थप्ने परीक्षार्थीहरुको मूल उत्तर पुस्तिकामा एक ं गर्दै जाने र थप मा सही गर्ने ।

(ट) परीक्षार्थीले प्रयोग गर्ने मसि फरक भएमा सो स्थानमा हस्ताक्षर गर्ने ।

(ठ) परीक्षार्थीलाई वाहिर पठाउदा पालैपालो गरी पठाउने ।

(ड) सवै परीक्षार्थीहरुप्रति समान व्यवहार गर्ने ।

(ढ) परीक्षा शुरु भएको एक घण्टा बितेपछि मात्र परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षाहलबाट वाहिर जाने व्यवस्था मिलाउने ।

(ण) परीक्षार्थीहरुलाई खानतलासी पश्चात परीक्षाहलमा प्रवेश गराउने ।

(त) प्रश्नपत्र वितरण गरीसकेपछि पश्नपत्रको अघिल्लो पेजको माथिल्लो भागमा सि.नं लेख्न लगाउने ।

(थ) परीक्षामा अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीहरुलाई सम्झाउने, चेताबनी दिने र सो गर्दा पनि नसुध्रिएमा निश्कासन गर्नका लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारीस गर्ने ।

(द) प्रवेश पत्र एवं उत्तर पुस्तिकामा दिएका निर्देशनहरु अनिवार्यरुपमा पालना गर्न लगाउने ।

(ध) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कार्य गर्ने ।

८.३ **सहायक कर्मचारीको काम, कर्तव्य र दायित्व :** परीक्षामा खटिएका सहायक कर्मचारीहरुको काम, कर्तब्य र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) सिट प्लानका लागि केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) उत्तर पुस्तिका, थप उत्तर पुस्तिका, हाजिरी लगायतका सामग्रीहरु परीक्षाहलमा लैजाने र परीक्षा पश्चात सङ्कलन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने

(ग) परीक्षाहलमा परीक्षार्थीहरुलाई पिउने पानी लगायत अन्य आवश्यक कुराहरु उपलब्ध गराउने ।

(घ) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको निर्देशनअनुसार परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद -९
विविध

९.१.स्थानीय तहबाट प्राप्त हुने परीक्षा सामग्रीहरु :

परीक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि स्थानीय तह एवम् पालिकाबाट देहायका सामग्रीहरु प्राप्त हुनेछन् :

(क) परीक्षा संचालन निर्देशिका ।

(ख) प्रश्नपत्र ।

(ग) उत्तर पुस्तिका र थप उत्तर पुस्तिका ।

(घ) परीक्षार्थीको नाम थर, सि.नं., जन्म मिति आदि उल्लेख भएको समष्टिगत फाराम ।

(ङ) प्रवेश पत्र ।

(च) परीक्षासंग सम्बन्धित फारामहरु (परीक्षार्थी हाजिरी, उ.पु. चलानी, परीक्षा प्रतिवलेदन, कर्मचारी हाजिरी, पारीश्रमिक एवम् भत्ताको भर्पाई आदि)

९.२.भत्ता तथा पारिश्रमिक :

पालिकाको युवा शिक्षा तथा खेलकुद शाखा र महाशाखाले परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारीहरुका लागि पारिश्रमिकको ब्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी प्रदान गरिने पारिश्रमिकमा नियमानुसार करकट्टी गरी वितरण गरिनेछ र सोको एकप्रति भर्पाई र हाजिरी परीक्षा समाप्त भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित पालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा र फाँटमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९.३ परीक्षा केन्द्रको ब्यवस्थापन :

कम्तिमा १०० जना परीक्षार्थीहरु वा ५ वटा बिद्यालयहरुका लागि एउटा परीक्षाकेन्द्रको व्यवस्था गर्न सकिनेछ र परीक्षा केन्द्र तारबार, शौचालय, खानेपानी, उपयुक्त उज्यालो, अपाङ्ग मैत्री र हरेक हिसावले सुविधाजनक हुनु पर्नेछ ।

९.४ परीक्षाको अनुगमन :

परीक्षालाई ब्यवस्थित, मर्यादित एवं अनुशासित बनाउन परीक्षा

संचालन समिति, स्थानिय तह लगायत परीक्षा अनुगमनका लागि खटिने पदाधिकारीबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र अनुगमन गर्दा निरीक्षण पुस्तिकामा परीक्षा संचालन सम्वन्धी राम्रा पक्ष र सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु उल्लेख गर्नुका साथै प्रतिबेदन तयारी र त्यसको संप्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९.५ परीक्षाको समिक्षा : परीक्षा समाप्त भए लगतै परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, समितिका पदाधिकारी एवं अनुगमन कर्ताको संयुक्त बैठकबाट परीक्षाको समिक्षा गर्ने र आगामी परीक्षाका लागि पृष्ठपोषण लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९.६ पुनर्योगको व्यवस्था : स्थानीय तहको आवश्यकता र अवस्थालाई मध्यनजर गरी उत्तीर्ण हुनका लागि तोकिएको न्यूनतम ग्रेड नल्याउने वा आफूले प्राप्त गरेको ग्रेडमा चित्त नबुझेका परीक्षार्थीहरुले तोकिएको समयभित्र तोकिएको शुल्क तिरी पुनर्योगका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

९.७ पुनःपरीक्षाको व्यवस्था : दुई वा सो भन्दा बढि विषयमा डि वा सो भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका परीक्षार्थीहरुका लागि समिति वा समितिले तोकेको विद्यालयले पुनः परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ। यस्ता परीक्षार्थीहरुको पुनः परीक्षाको नतीजा विद्यार्थीहरुको नयाँ भर्नाको समय समाप्त हुनु अगावै प्रकाशन भइसकेको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -१०

निर्देशिकाको संशोधन र ब्याख्या

१०.१ यस निर्देशिका संशोधन तथा परिमार्जन मन्त्रालयबाट गर्न सक्नेछ।

१०.२ यो निर्देशिका संघीय एवम् यस प्रदेश सरकारको प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली, अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा ऐन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनसँग बाझिएको खण्डमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

१०.३ यस निर्देशिकामा भएको प्रावधानलाई थप स्पष्ट गर्नुपर्ने भएमा मन्त्रालयको ब्याख्या अन्तिम हुनेछ।