



आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा
सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन 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

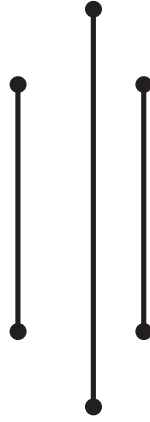
इमेल :- info.mosd@p5.gov.np

वेबसाईट :- www.mosd.p5.gov.np

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



आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा
सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन 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

(मानवीय 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 सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ख) **निर्देशनालय** भन्नाले शिक्षा विकास निर्देशनालय, प्रदेश नं. ५ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ग) **स्थानीय तह भन्नाले** प्रदेश नं. ५ का १०९ गाउँपालिका,

- नगरपालिका र उपमहानगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ । यसलाई अर्को शब्दमा पालिका भनेर पनि सम्बोधन गरिनेछ ।
- (घ) **प्रधानाध्यापक** भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी सम्पादनका लागि नियुक्त प्रधानाध्यापक लाई सम्भन्नु पर्दछ । यो शब्दले संस्थागत तथा धार्मिक विद्यालयहरूका प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ङ) **केन्द्राध्यक्ष** भन्नाले आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रमुखको रूपमा परीक्षा केन्द्रमा खटिएको शिक्षक वा प्रधानाध्यापकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) **निरीक्षक** भन्नाले परीक्षाको निरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) **शिक्षा प्रमुख** भन्नाले स्थानीय तहको युवा, शिक्षा तथा खेलकुद शाखारमहाशाखा हेर्ने प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) **समिति** भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) **परीक्षा** भन्नाले आधाभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :

२.१ परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन 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.हरूमध्ये १ जना **-सदस्य**
- (ग) पालिकाभित्र रहेका कक्षा ८ संचालन भएका विद्यालयका आधारभूत (नि.मा.) तहका शिक्षकहरूमध्येबाट कम्तिमा एकजना महिला पर्ने गरी २ जना **-सदस्य**

- (घ) संस्थागत बिद्यालयहरुको तर्फबाट 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, कर्तव्य र अधिकार :

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) परीक्षा संचालन कार्ययोजना तथा बजेट तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।
 (ख) तथ्याङ्क संकलन गरी आवेदन फारम भराउने ।
 (ग) प्रश्नपत्र निर्माण, 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 सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
 (च) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने ।
 (छ) केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्ने ।
 (ज) केन्द्राध्यक्षको अभिमुखिकरण कार्य गर्ने ।
 (झ) उत्तरपुस्तिका ढुवानी एवं संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।
 (ञ) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था 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 खेलकुद शाखा र महाशाखाको भूमिका स्थानीय तह अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा र महाशाखाको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) परीक्षार्थीको विवरण संकलन तथा कम्प्यूटर प्रविष्टी गरी तयार भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयबाट रुजु गराई अध्यावधिक गर्ने ।
- (ख) निर्धारित ढाँचा अनुसारको परीक्षा आवेदन फारम विद्यालय मार्फत भर्न लगाई संकलन गर्ने गराउने ।
- (ग) आवेदन फारम भराउँदा सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन गरेको भए तल्लो कक्षाको मार्कलेजर र अन्य विद्यालयबाट आएको भए मार्कसिट र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा आवेदन भर्ने भराउने ।
- (घ) कम्प्यूटर प्रविष्टी र सिम्बोल नम्बर कायम गर्ने सम्बन्धी काम गर्ने ।
- (ङ) प्राप्त आवेदनलाई 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 तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.२ विद्यालयको भूमिका : विद्यालयको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) स्थानीय तहले माग गरेको तथ्याङ्क समयमा नै उपलब्ध गराउने ।
- (ख) परीक्षार्थीहरूलाई पछि सम्म नविग्रने गरी आवेदन फाराम भर्ने भराउने र आवेदन फाराममा लेखिएका कुराहरू फरक परेमा सच्चाउन पालिकामा पत्राचार गर्ने ।
- (ग) परीक्षा संचालनको लागि स्थानीय तह एवं केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- (घ) नतिजाउपर चित्त नबुभने परीक्षार्थीलाई पुनर्योगका लागि आवेदन भरी भराई सम्बन्धीत पालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) ग्रेडबृद्धि परीक्षाका लागि परीक्षार्थीहरूलाई आवेदन फाराम भर्ने भराउने ।
- (छ) नतीजा प्रकाशन पश्चात सम्बन्धित पालिकाबाट ग्रेडसिट उपलब्ध गरी विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद - ४

प्रश्नपत्र निर्माण, मोडेरेसन एवम् छपाई

- ४.१ प्रश्नपत्र निर्माणका लागि कक्षा ८ मा पढाउने योग्यता पुगेका विषयगत शिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्ने ।
- ४.२ रोष्टर एवं विज्ञका रूपमा सम्बन्धित 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 निर्माण गर्ने र प्रश्नपत्र बैंक खडा गर्ने ।
- ४.४ प्रश्नपत्र बैंकमा रहेका प्रश्नहरूबाट एक-एक सेट प्रश्नपत्र र उत्तर कुन्जीका विषयगत विज्ञबाट मोडेरेसन एवं शुद्धाशुद्धि गर्ने ।
- ४.५ एक-एक सेट प्रश्नपत्र र उत्तर कुन्जीका कम्प्युटर टाइप गरी गोप्य रूपमा छपाईको व्यवस्था गर्ने ।
- ४.६ प्रश्न पत्रको गोपनियतालाई विशेष कडाइ र सजगताका साथ लागू गर्ने र कसैबाट गोपनियता भङ्ग गर्ने कार्य भएमा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गरिने ।
- ४.७ प्रश्नपत्र एवं परीक्षासँग सम्बन्धित सामग्रीहरु केन्द्रगत रूपमा प्याकिङ्ग गर्ने ।
- ४.८ टाइपिङ्ग गर्दा केन्द्र, विषय, मिति, संख्या आदि बाहिरी कभरमा प्रष्ट देखिने गरी लेख्ने ।

- ४.९ परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
४.१० सन्दर्भ सामाग्रीका रूपमा शिक्षा विकास निर्देशनालयबाट प्रकाशित नमूना प्रश्नपत्रको सङ्कालोलाई सहयोगी सामग्री मानी प्रश्नपत्र निर्माण गर्न सकिने ।

परिच्छेद - ५

केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५.१ केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य 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 रूपमा 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 कर्मचारीहरूलाई परीक्षा संचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण गराउनुका साथै परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- (ज) परीक्षार्थीहरूको प्रवेश पत्र वितरण गर्नुको साथै परीक्षा समयावधिभर प्रवेश पत्र देखिने गरी पहिरिने व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) परीक्षार्थीहरूलाई अनिवार्य रूपमा 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 परीक्षार्थीहरूको बसाइका लागि फर्निचरको व्यवस्था गर्ने ।
- (ड) परीक्षाका लागि प्रकाशयुक्त र सफा कक्षा कोठाको प्रयोग गर्ने ।
- (ढ) छात्रा, छात्रको लागि अलगगै शौचालयको व्यवस्था गर्ने ।
- (ण) परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाहलमा प्रवेशको लागि व्यवस्था मिलाउने र सिट प्लान चार्ट बाहिर ढोकामा टाँस गर्ने ।
- (त) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थीहरूका लागि शुद्ध पिउने पानीको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (थ) प्राप्त प्रश्नपत्रको प्याकेट बाहिर विषय, 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 बेन्चमा एक सेट प्रश्नपत्र उपलब्ध गराउने ।
- (न) परीक्षार्थीलाई एक भन्दा बढि प्रश्न पत्र उपलब्ध नगराउने ।

- (प) बढि भएका प्रश्नपत्र केन्द्राध्यक्षले सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- (फ) भूलवस सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र नभएको खण्डमा सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई बोलाई प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाउने र फोटोकपी गरी वितरण गर्ने एवं सोको एक प्रति सम्बन्धित पालिकामा पेश गर्ने ।
- (ब) परीक्षार्थीहरूका उत्तर पुस्तिकाहरू प्रत्येक दिनको विषयगतरूपमा अलग अलग चलानी सहित प्याकेटिङ एवं खामबन्दी गरी बाहिर विषय, मिति, केन्द्र र संख्या उल्लेख गरी तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा पठाउने ।
- (भ) प्रत्येक दिन उत्तर पुस्तिकाको पोका बन्द गरेपछि पोकाको बाहिर केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकले अनिवार्य रूपमा सहि गर्ने ।
- (म) परीक्षामा निश्कासित परीक्षार्थीहरूको उ.पु.अलगगै 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 कुराहरू 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 सम्बन्धि 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 ट्याबुलेशन 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 कार्यविधि, 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 बाहिरी पानामा लेख्नु पर्ने सि.नं. नाम, मिति, विषय 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 सामग्रीहरू जस्तै: किताब, कपी, नोटबुक, गाईड, गेस पेपर, चिट, मोवाईल, मेमोरी भएका क्याल्कुलेटर लगायतका सामग्रीहरू 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 निर्देशनहरूको पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -८

सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र दायित्व

८.१ सहायक केन्द्राध्यक्षको 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., विषय, केन्द्र लगायतका विवरण प्रष्टसँग लेखे नलेखेको रुजु गर्ने ।
- (घ) परीक्षार्थीलाई दिईएको उत्तर पुस्तिकामा केन्द्राध्यक्षको दस्तखत भए-नभएको रुजु गर्ने ।
- (ङ) उत्तर पुस्तिकाको बायाँ किनारमा १.५ इन्च मार्जिन छोडी परीक्षार्थीलाई लेखन निर्देशन दिने ।
- (च) खालिपृष्ठ वा खालिस्थान हुन आएमा X गर्न लगाउने ।
- (छ) परीक्षार्थीहरुले लिइएका पुस्तक, गाईड लगायतका परीक्षासँग असम्बन्धित सामग्रीहरु परीक्षा संचालन हुनु अगावै परीक्षाहल बाहिर राख्न लगाउने ।
- (ज) परीक्षार्थीहरुको सिम्बोल नं. अनुसार उत्तर पुस्तिकाको क्रम मिलाएर राख्ने ।
- (झ) मूल उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्यरूपमा निरीक्षकले दस्तखत गर्ने ।

- (ज) थप उत्तर पुस्तिका थप्ने परीक्षार्थीहरूको मूल उत्तर पुस्तिकामा एक गदैँ जाने र थप मा सही गर्ने ।
- (ट) परीक्षार्थीले प्रयोग गर्ने मसि फरक भएमा सो स्थानमा हस्ताक्षर गर्ने ।
- (ठ) परीक्षार्थीलाई बाहिर पठाउदा पालैपालो गरी पठाउने ।
- (ड) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।
- (ढ) परीक्षा शुरु भएको एक घण्टा बितेपछि मात्र परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाहलबाट बाहिर जाने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ण) परीक्षार्थीहरूलाई खानतलासी पश्चात परीक्षाहलमा प्रवेश गराउने ।
- (त) प्रश्नपत्र वितरण गरीसकेपछि प्रश्नपत्रको अघिल्लो पेजको माथिल्लो भागमा सि.नं लेख्न लगाउने ।
- (थ) परीक्षामा अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीहरूलाई सम्झाउने, चेतावनी दिने र सो गर्दा पनि नसुध्रिएमा निश्कासन गर्नका लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारीस गर्ने ।
- (द) प्रवेश पत्र एवं उत्तर पुस्तिकामा दिएका निर्देशनहरू अनिवार्यरूपमा पालना गर्न लगाउने ।
- (ध) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

द.३ सहायक कर्मचारीको काम, कर्तव्य र दायित्व : परीक्षामा खटिएका सहायक कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) सिट प्लानका लागि केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- (ख) उत्तर पुस्तिका, थप उत्तर पुस्तिका, हाजिरी लगायतका सामग्रीहरू परीक्षाहलमा लैजाने र परीक्षा पश्चात सङ्कलन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
- (ग) परीक्षाहलमा परीक्षार्थीहरूलाई पिउने पानी लगायत अन्य आवश्यक कुराहरू 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 व्यवस्था 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 व्यवस्थापन :

कम्तिमा १०० जना परीक्षार्थीहरु वा ५ वटा विद्यालयहरुका 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 व्यवस्थित, मर्यादित एवं अनुशासित बनाउन परीक्षा

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

९.६ पुनर्योगको ब्यवस्था : 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 ब्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

९.७ पुनःपरीक्षाको ब्यवस्था : 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 बाभिएको खण्डमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
- १०.३ यस निर्देशिकामा भएको प्रावधानलाई थप स्पष्ट गर्नुपर्ने भएमा मन्त्रालयको ब्याख्या अन्तिम हुनेछ ।