



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, संख्या: १, प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२

आधारभूत शिक्षा परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७४

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/०७

नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा आधारभूत शिक्षा परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, को दफा १०२ को उपदफा (२) र मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस निर्देशिकाको नाम “आधारभूत शिक्षा परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन), निर्देशिका, २०७४” रहेकोछ।
(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकालाई जनाउने छ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) “परीक्षा समित्त” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) “प्रमुख शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरकार्यपालिका अन्तर्गतको शिक्षा शाखाको प्रमुख कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(च) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(छ) “परीक्षण केन्द्र” भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ज) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तोकिएको प्रमुख पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(झ) “निरीक्षक” भन्नाले केन्द्राध्यक्षद्वारा नियुक्त परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्रमा विद्यार्थीहरूको निरीक्षण र रेखदेख गर्न खटिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ञ) “मौका परीक्षा” भन्नाले ग्रेड वृद्धि परीक्षालाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

रजिष्ट्रेशन/आवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भर्ने म्याद, स्थान, दस्तुर र संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू: रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम देहाय बमोजिमकासर्वबन्देजका अधिनमा रही भर्नुपर्ने छ :

- (क) आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने परीक्षार्थीहरूले आफू अध्ययनरत विद्यालयमार्फत शैक्षिक सत्र सुरु भएको ८ महिनाभित्रनिर्धारित रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भरिसकनुपर्नेछ तर काबु बाहिरको कारण परी समयवधि थप गर्नुपर्ने भएमा परीक्षा समितिको निर्णयानुसार व्यवस्था मिलाउन सकिने छ ,
- (ख) माथि उल्लिखित विद्यालयका परीक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयले रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भराउनु पर्नेछ ,
- (ग) रजिष्ट्रेशन र आवेदनवापत दस्तुर लाग्ने छ, यस्तो दस्तुर तोकिएबमोजिम तोकिएको स्थानबाट बुझाउनु पर्नेछ तर सामुदायिक विद्यालयबाट परीक्षामा आवेदन फारम भर्ने विद्यार्थीहरूले भने आवेदन दस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन,
- (घ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारमसाथ दस्तुर बुझाएको बैक भौचर वा नगदी रसिद कम्तिमा १ शैक्षिक सत्र अगावै कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा गरेको मार्केसिटको प्रतिलिपि र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्ने छ ,
(स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनका निमित्त कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा भन्नाले विदेशी विद्यालयबाट कक्षा ७ उत्तीर्णसमेतलाई जनाउने छ , त्यस्तो प्रमाणपत्र सम्बन्धित देशको शिक्षा हेर्ने सरकारी अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ, काबुबाहिरको कारणबाट प्रमाणित गरी ल्याउन नसके अवस्था परेमा सम्बन्धित विद्यालयले उपयुक्तता परीक्षण गरी भर्ना गर्न सक्ने छ र सो को जानकारी कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ)
- (ङ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भरिसकेपछि विद्यालयले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गरी फाराम र समष्टिगत फाराममा प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी नगर शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ ,
- (च) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम र समष्टिगत फाराममा भर्नुपर्ने विवरणहरू ठिकसँग भरे नभरेको, आवश्यक प्रमाणहरू संलग्न गरे नगरेको रजु गरी विवरण फरक नपर्ने गरी रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नुपर्ने छ, आवश्यक विवरण नपुगेका, तोकिएको म्यादभित्र नभरेका, तोकिएको शुल्क नबुझाएका र रीतपूर्वक नभरेका फारामहरू स्वीकृत हुने छैनन्, त्यस्ता विद्यार्थीहरूले परीक्षा दिन पाउने छैनन्, प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट स्वीकृत भएको रजिष्ट्रेशन नम्बर विद्यार्थीको सिम्बोल नम्बर हुनेछ ,
- (छ) नगर शिक्षा शाखाले रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम स्वीकृत गरेपछि रजिष्ट्रेशन र प्रवेश-पत्रको भाग विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र स्वीकृत फाराम कार्यालयमा अभिलेख राखी कम्प्युटरमा इन्ट्रि गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम तोकिएको म्यादभित्र भराउने, रीत पुऱ्याई भराउने नाम, थर, जन्म मिति र विषय लगायतका विवरणहरू पछिसम्म फरक नपर्ने गरी भराउने कार्यको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक हुने तथा फारम स्वीकृत गर्ने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ ,
- (झ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारामको नमूना र भर्ने भराउने निर्देशन कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ,
- (ञ) आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सम्मिलित हुनकालागि रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भर्नु अनिवार्य हुनेछ, फाराम भर्ने विद्यार्थीको उमेर फाराम भर्दाको सालको चैत्र मसान्तमा १२ वर्ष पूरा हुने हुनु पर्नेछ ,
- (ट) अघिल्ला वर्षहरूमा रजिष्ट्रेशनगरी सकेका परीक्षार्थीहरूले पनि पुरानो रजिष्ट्रेशनको अर्धकट्टी राखी रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ ,
- (ठ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराममा जन्ममिति पछिसम्म फरक नपर्ने गरी बिक्रम सम्बत् र इश्वरी सम्बतमा समेत लेख्नु पर्नेछ, बिक्रम सम्बत र इश्वरी सम्बतको जन्म मिति मेल नखाएमा नेपाली परीक्षार्थीको हकमा बिक्रम सम्बत र विदेशी परीक्षार्थीको हकमा इश्वरी सम्बतको जन्म मिति कायम हुनेछ ,
- (ड) रजिष्ट्रेशन /आवेदन फाराम प्राप्त भएपछि त्यसको विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्रि गराउने काम प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ , कम्प्युटरमा आवश्यक विवरण इन्ट्रि गर्दा सावधानीपूर्वक गर्नुपर्नेछ, इन्ट्रि गरिएको विवरण ठिक भए नभएको रजु गर्न सहयोग लिन सकिने छ तर त्यसको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व इन्ट्रिकर्ताको हुनेछ ।

परिच्छेद ३

परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरू

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने: अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त आधारभूत वा माध्यमिक विद्यालयहरूमा नियमित रूपमा कक्षा ८ को अध्ययन गरिरहेका निम्न प्रकृतिका विद्यालयका विद्यार्थीहरू परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्नेछन् :

- (१) सामुदायिक विद्यालय
- (२) संस्थागत विद्यालय
- (३) सहकारी विद्यालय
- (४) अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय
- (५) खुला विद्यालय
- (६) धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय र
- (७) वैकल्पिक विद्यालय

तर सामुदायिक (धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयसमेत), सहकारी र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीबाहेक अन्य विद्यालयका विद्यार्थीको हकमा संघीय कानून बमोजिम जारी भएका सम्बन्धित निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

आधारभूत शिक्षा परीक्षा निर्देशन समिति तथा परीक्षा समिति

५. **आधारभूत शिक्षा परीक्षा निर्देशक समिति:** (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नका सन्दर्भमा नीतिगत निर्णय र निर्देशनकालागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा परीक्षा निर्देशन समिति रहने छ :
- | | | |
|-----|--|------------|
| (क) | नगर प्रमुख वा निजको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति | अध्यक्ष |
| (ख) | नगर उप प्रमुख | सदस्य |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) | संयोजक, सामाजिक विकास समिति | सदस्य |
| (ङ) | प्रमुख शिक्षा अधिकृत | सदस्य सचिव |
- (२) समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
(४) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरूको परीक्षा र मुल्याङ्कनका सम्बन्धमा समितिले दिएको निर्देशन यस निर्देशिकाको अधिनमा रही सबैले पालना गर्नु पर्नेछ ।
६. **आधारभूत शिक्षा परीक्षा समिति:** (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नकालागि देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय आधारभूत शिक्षा परीक्षा समिति रहने छ :
- | | | |
|-----|---|------------|
| (क) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष |
| (ख) | आधारभूत माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी शिक्षा शाखा प्रमुखले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित तीन जना | सदस्य |
| (ग) | प्रमुख शिक्षा अधिकृत | सदस्य सचिव |
- (२) दफा ५ अनुसार गठित समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
(३) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
(४) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
७. **आधारभूत शिक्षा परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** आधारभूत शिक्षा परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) परीक्षा परिचालन सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,
 - (२) न्यूनतम शैक्षिक स्तर कायम गरेका विद्यालयहरूलाई आफ्नो विद्यालयको परीक्षा आफै वा समूहगतरूपमा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने,
 - (३) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
 - (४) विद्यालयहरूलाई समूहमा विभाजन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
 - (५) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा अक्षराङ्कन मुल्याङ्कन पद्धतिमा भएको व्यवस्था अनुसार प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने छ,
 - (६) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षासम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ,
 - (७) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने ,
 - (८) दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ,
 - (९) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, संघीय र सामाजिक विकास मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ,
 - (१०) परीक्षा समितिले दफा ६ बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी वा कुनै अधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ ,
 - (११) गतवर्षको परीक्षाको समीक्षा गरी आगामी वर्षकोलागि उपयुक्त हुने परीक्षा योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
 - (१२) परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित गरी परीक्षामा शुद्धता कायम गर्न परीक्षा केन्द्रमा केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको व्यवस्था मिलाउने ,
 - (१३) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले कुनै किसिमको अनियमित वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा परीक्षा रद्द गर्ने ,
 - (१४) परीक्षामा पदीय मर्यादा विपरित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि कार्यमा सहभागी नगराउने वा कसुरको मात्रा हेरी विभागीय कारवाहीकालाग सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
 - (१५) नतिजा प्रकाशनका लागि गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया मिलाउने,
 - (१६) नतिजा प्रकाशन पश्चात पुनर्याग गर्ने, स्थगित नतिजा प्रकाशन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
 - (१७) समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउनका लागि कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन:** आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा कुनै विषयमा प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएमा आन्तरिक प्रयोगात्मक अङ्क सम्बन्धित विद्यालयले नै प्रदान गर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षाको क्रियाकलापहरू निर्धारित पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएबमोजिम सञ्चालन गरी सो को अभिलेख सम्बन्धित विद्यालयले राख्नु पर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षाकाबारेमा थप क्रियाकलापहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

परिच्छेद ६

परीक्षा केन्द्र र परीक्षार्थी सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

९. **परीक्षा केन्द्रको निर्धारण:** समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्र कायम गर्ने छ।
१०. **विशेष परीक्षार्थीहरूकालागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (क) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेर्दा निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा बढिमा १ घन्टा र ३० मिनेटसम्म थप समय उपलब्ध गराउने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमका विद्यार्थी मध्ये दृष्टिविहिन अपाङ्ग (दुवै हात नचल्ने), लेख्न प्रयोग हुने हात भाँचिएका विद्यार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढिमा कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई परीक्षार्थीको लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले विद्यार्थीले भनेका कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ। यसरी लेख्न लगाउदा लेखक परीक्षार्थीको फोटो प्रमाणित गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृतमार्फत सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षकहाँ पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हुने छ। तर होस नरहेको वा आफ्ना बनाइ राख्न नसक्ने परीक्षार्थीको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन।
- (ग) उपदफा (ख) बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले परीक्षामा लेख्नु पर्ने छ।

परिच्छेद ७

परीक्षाको पूर्वतयारी

११. **विषय विज्ञको नामावली तयार पार्ने:** (क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामकालागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा विषय विशेषज्ञहरूको नाम समावेश भएको सूची तयार पारी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ।
- (ख) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले आफूले निर्माण गरेको प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न पाउने छैन।
१२. **प्रश्नपत्र निर्माण:** (१) प्रश्नपत्र निर्माणकालागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :
- (क) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ११ बमोजिमका विषय विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा प्रश्न निर्माण कार्यशालाको आयोजना गर्ने,
- (ख) सहभागी विषय विशेषज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टिकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, लेख्ने कागज, प्रश्न खामबन्दी गर्न तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने,
- (ग) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने ,
- (घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो विषय विशेषज्ञलाई सूचीबाट हटाउने ,
- (ङ) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले भाषा बाहेकका विषयमा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध पत्र तथा निर्देशन अनुसूची २ र कवुलियतपत्र अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।
१३. **प्रश्नपत्र परिमार्जन:** (१) प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकिएको कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा प्राप्त प्रश्न परिमार्जन (मोडरेशन) गर्न बढिमा ३ जना विषय विशेषज्ञहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन समिति गठन गर्नुपर्नेछ।
- (२) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने क्रममा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र खामिएका खामहरू विषय विशेषज्ञहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी खोल्नु पर्नेछ।
- (३) प्रश्न परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विषयगत र आवश्यक सेट सङ्ख्या मिलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले राख्नु पर्नेछ।
- (४) काम नलाग्ने कागजात, कार्वन पेपर आदि प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकिएको कर्मचारीको रोहवरमा नष्ट गर्नु पर्नेछ।
- (५) प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्दा उक्त समितिका विषय विशेषज्ञहरूले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरू अनुसूचि २ बमोजिम हुनेछ।
- (६) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सम्बन्धित विषयका प्रत्येक सेटका लागि कम्तिमा दुई-दुई प्रतिका दरले प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी राख्नुपर्ने छ।
- (७) प्रश्नपत्रको परिमार्जन विषयगतरूपमा सामुहिक हुनेछ।
- (८) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, भाषानुवाद तथा प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम स्तरियता कायम गराउने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिको हुनेछ।
- (९) प्रश्नपत्रको भाषानुवाद कार्यकालागि सम्बन्धित विषय शिक्षक विज्ञको समेत सहयोग लिन सकिने छ।
१४. **प्रश्नपत्र भण्डारण:** (१) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू भण्डारण गर्न कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण (Question Bank) रहने छ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रश्न भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नहरू मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ ।
१५. **प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ:** (१) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले छनौट गर्नेछ ।
- (२) प्रश्नपत्रको गोपनीयता र स्तरियतालाई सन्तुलित बनाउन प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अन्य आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (३) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्णगोपनीयताकासाथ कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम गराउने र आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) कुल परीक्षार्थी सङ्ख्याको बढिमा २५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाइ गर्नु पर्नेछ ।
- (५) सम्भव भएसम्म गोपनीयता र सुरक्षाका दृष्टिले प्रश्नपत्र छपाइ स्थानमा नै कपडाको वा अन्य सुरक्षित थैलोमा केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
१६. **प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा:** (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा सो कार्यालयको अन्य कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा वितरण गरिनेछ ।
- (२) केन्द्रमा आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्षलाई भर्पाई गराई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रुजु गरी बुझिलिने र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) केन्द्राध्यक्षले कार्यालयबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्र, प्राप्त कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रुजु गरी पुनः विषयगत र दैनिक रूपमै आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ । र प्रत्येक दिनकोसामाग्री झिकी सकेपछि मूल पोकाका आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आवश्यकतानुसार स्रोतकेन्द्र वा परीक्षण केन्द्रम सबै विषयका केही प्याकेट प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा राख्न सकिने छ ।
१७. **अधिकार प्रत्यायोजनसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा समिति वा समितिका अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली वा कार्यालयको कुनै कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नेले पूर्ण गोपनीयताकासाथ कार्य सम्पादन गर्नु निजको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद ८

परीक्षा सञ्चालन

१८. **केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनकालागि प्रमुखको रूपमा १ जना केन्द्राध्यक्ष हुने छ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) निर्धारित परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) कार्यालयमा रहेको प्रश्नपत्र सिलबन्दी प्याकेट प्रश्नपत्र विवरण अनुसार भए-नभएको प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा जाँच्ने र नपुग वा छुट भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई छिटो साधनद्वारा खबर गर्ने ।
- (ग) परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट बुझिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।
- (घ) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा हुनुभन्दा २ दिनअगाडि नै पुग्ने ।
- (ङ) प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट प्राप्त कन्ट्रोल लिस्ट र परीक्षार्थीको प्रवेश-पत्रमा सिम्बोल नम्बर वा विषय फरक पाइएमा प्रवेश-पत्र अनुसार परीक्षा दिलाई त्यसको जानकारी यथाशीघ्र प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई दिने ।
- (च) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा परीक्षा सहायक (कर्मचारी) र सहयोगीकालागि परिचय पत्र बनाई केन्द्राध्यक्षको हकमा सम्बन्धित प्रमुख शिक्षा अधिकृत र अन्यको हकमा केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गरी सबैले देखे गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अरूलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।
- (ज) परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुअगाडि परीक्षार्थीको खानतलासी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) परीक्षा दिने परीक्षार्थीहरूले साथमा ल्याएका पुस्तक, नोट, गाइड, मोबाइल वा अन्य डिजिटल सामग्री आदि परीक्षा हलभित्र लैजान नपाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने/गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्कासनसम्म गर्ने ।
- (ट) परीक्षामा नक्कल गर्ने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठमा व्यहोरा लेखी सोही व्यहोरा समष्टिगत हाजिरी फारामको कैफियत महलमा समेत जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने र उक्त उत्तरपुस्तिकाहरू छुट्टै पोकाका राखी पठाउनुपर्ने ।
- (ठ) परीक्षा समयमा कसैले अनियमित कार्य गरी निष्कासनसम्म गर्नुपर्ने स्थिति भएको तर यसो गर्दा परीक्षा केन्द्रमा नै असर पर्न गई अरू परीक्षार्थीको परीक्षामा समेत बाधा व्यावधान खडा हुने सम्भावना देखिएमा परीक्षा सकिएपछि गोप्य रूपले केन्द्राध्यक्षले त्यस्तो अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्न सिफारिस गरी उत्तरपुस्तिकासमेत प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पठाउने ।
- (ड) परीक्षार्थीको सट्टा अर्को व्यक्तिले परीक्षा दिएकोमा त्यस्ता व्यक्तिलाई परीक्षाबाट निष्कासनगरी प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गर्न अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउने र वास्तविक परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने सिफारिस सहित कारवाहीका लागि सप्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष लेखी पठाउने ।

- (ढ) परीक्षा हलमा एकले अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट सार्न लागेको वा आफ्नो उत्तरपुस्तिका अरूलाई सार्न लगाउने प्रयास गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको सो एक दिनको परीक्षा र चेतावनी दिँदादिँदै पनि अटेर गरी पुनः त्यस्तो कार्य गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको पुरै विषयको परीक्षा रद्द गर्न लेखी पठाउने ।
- (ण) परीक्षा केन्द्रको वातावरणलाई खलल पार्ने गरी अवाञ्छनीय एवम् उच्छृङ्खल कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न लेखी पठाउने ।
- (त) परीक्षा भवनभित्र अरू परीक्षार्थीलाई बाधा पर्ने गरी अवाञ्छित व्यवहार गर्ने, दिइएको निर्देशन बेवास्ता गर्ने परीक्षार्थीको पुरै परीक्षा रद्द गर्न लेखी पठाउने ।
- (थ) जोखिमपूर्ण हातहतियारसाथ लिई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने, मादक पदार्थ सेवन गरी अनावश्यक होहल्ला गर्ने, हातपात गर्ने, परीक्षाको कारण परीक्षा चलेको अवधिभर वा त्यसपछि पनि रिसइबी साध्नेजस्ता कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाबाट निष्कासन गरी प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गर्न प्रमुख शिक्षा अधिकृतमार्फत अख्तियारवाला समक्ष र त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष लेखी पठाउने ।
- (द) परीक्षा भवनभित्र नक्कल गराउन सहयोग गर्ने निरीक्षक र कर्मचारीहरूलाई चेतावनी दिने, निष्काशन गर्ने र विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने तथा बाहिरबाट आई उक्त कार्य गर्ने-गराउने व्यक्तिहरूलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (ध) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध परीक्षा समितिसँग परामर्श लिई गर्ने ।
- (न) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।
- (प) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकसहित उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा पाँचजनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्ने ।
- (फ) परीक्षाको तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बरअनुसार क्रम मिलाई कपडाको थैलामा एक प्याकेटमा सकेसम्म ३०० को सङ्ख्यामा नबढाई सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय रमिति उल्लेख गरी समितिले तोकेको स्थानमा बुझाई भरपाई लिनुपर्ने ।
- (ब) परीक्षा समाप्त भएको तीनदिनभित्र परीक्षार्थीहरूको हाजिरी विवरण, समष्टिगत फाराम, परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन लगायतका सम्पूर्ण कागजात अनिवार्यरूपमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई बुझाउनु पर्ने ।
- (भ) सिम्बोल नम्बर कायम नभएका परीक्षार्थीलाई सिम्बोल नम्बर कायम गरी परीक्षा दिने व्यवस्था गर्न पाइनेछैन । यदि त्यस्तो गरेको पाइएमा आचरण विपरीत काम गरेको ठानी विभागीय कारवाही गरिने ।
- (म) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण चलानी फाराम, समष्टिगत फाराममा जनाई मुचुल्का समेत तयार गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष लेखी पठाउने ।
- (य) परीक्षा सञ्चालनको समयमा नगरपालिका, परीक्षा समिति वा प्रमुख शिक्षा अधिकृतको कार्यालयबाट खटिएका सुपरिवेक्षकहरूले दिएको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
- (र) परीक्षामा प्रयोग भई बाँकी रहेका प्रश्नपत्रहरू सोही दिनको उत्तर पुस्तिकाको पोकासाथ सँगै राखी पठाउनु पर्नेछ ।

१९. **सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था:** केन्द्राध्यक्षले आधारभूत वा माध्यमिक तहको एक शिक्षकलाई सहायक केन्द्राध्यक्षनियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:

- (क) निरीक्षक एवम् परिचरको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने,
- (ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिटप्लान (Seat Plan) गर्न सहयोग गर्ने,
- (ग) प्रत्येक परीक्षा हलकालागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने,
- (ङ) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत तथा समूहगत रूपमा उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम समेत राखी छुट्टाछुट्टै कपडाको वा तोकिएको अन्य उपयुक्त थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने,
- (च) निरीक्षक तथा परिचरहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने,
- (छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने,
- (ज) परीक्षार्थीलाई प्रवेश- पत्रमा लेखिएको कन्ट्रोल लिफ्टबाट स्वीकृत भएको विषयबाहेक अन्य विषयको परीक्षामा बस्न नदिने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (झ) परीक्षा कक्षमा परीक्षार्थीहरू प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने, परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या रुजु गरी सङ्ख्या नपुग भएमा वा कसैले उत्तरपुस्तिका नबुझाएको यकिन भएमा त्यसको कैफियत खोल्ने एवम् परीक्षासंग सम्बन्धित फारामहरू व्यवस्थित गरी पठाउने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (ञ) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) केन्द्राध्यक्षले लाए-अह्राएबमोजिम परीक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२०. **निरीक्षकको व्यवस्था:** केन्द्राध्यक्षले निम्नमाध्यमिक/प्राथमिक विद्यालय तहका शिक्षकहरू मध्येबाट आवश्यक सङ्ख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ:

- (क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूप्रति सजग गराउदै निर्देशनहरू दिने,
- (ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-नभएको रुजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ,

- (ग) उत्तरपुस्तिकाको कभर पेज एवम् प्रवेश- पत्रमा दिइएका निर्देशनहरूलाई समेत मध्यनजर राखी विद्यार्थीलाई दायौं र बायाँ किनारा छोड्ने तथा प्रत्येक प्रश्नको उत्तर गरिसकेपछि २-३ हरफ खाली छोड्ने लगायतका आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) उत्तरपुस्तिकाको दुवै पानामा उत्तर लेख्न लगाउने, भुलवश खाली हुन आएमा क्रस Xचिह्न लगाउने, तर कभर पेजको भित्रपट्टि केही पनि लेख्न नदिने ,
- (ङ) परीक्षार्थीको हाजिरी लाँदा प्रश्नपत्रको सुरुमा सिम्बल नम्बर लेख्न दिएको स्थानमा सिम्बल नम्बर लेखाउने, प्रवेश- पत्र अनुसार नाम, सिम्बल नम्बर, विषय तथा परीक्षार्थीको प्रवेश- पत्रमा भएको फोटोसंग भिडाई रुजु गरी हाजिरी लिने र परीक्षा अवधिभर सो प्रश्नपत्र एक आपसमा साटफेर गर्न तथा अन्यत्र लान नदिने,
- (च) परीक्षार्थीलाई प्रवेश- पत्र वा कन्ट्रोल लिष्टमा भएको विषय बेगरोको विषयको परीक्षामा बस्न नदिने, यदि प्रवेश- पत्र र कम्प्युटर सूची (control list) मा विषय फरक देखिएमा प्रवेश- पत्रमा उल्लिखित विषयमा परीक्षा दिलाउने व्यवस्था गर्ने ,
- (छ) परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा मूल उत्तर पुस्तिका लेखिसकेपछि मात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तर पुस्तिकामा + १ गर्दै जाने ,
- (ज) परीक्षाको हाजिरीर सिम्बल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ,
- (झ) अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम र उत्तरपुस्तिका चलानी फाराममा लेखी अनुपस्थित जनाउने ,
- (ञ) उत्तरपुस्तिका बुझ्दा सिम्बल नम्बर र विषय जाचेरमात्र बुझ्ने ,
- (ट) प्रवेश- पत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम्कारवाही गर्ने ,
- (ठ) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ,
- (ड) आफूलाई खटाइएको कोठा बाहेक अन्य कोठामा नगई विशुद्ध रूपमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने । अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीलाई सम्झाउने,चेतावनी दिने र त्यति गर्दा पनि नसुधिएमा निष्कासनको लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने ,
- (ढ) परीक्षार्थीबाट उत्तरपुस्तिका बुझ्दा परीक्षाको हाजिरी फारामको हाजिरी महलमा चिह्न लगाएर रुजु गरी बुझ्ने ,
- (ण) परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने ,
- (त) परीक्षार्थीलाई प्रश्न नम्बर लेखेर मात्र उत्तर लेख्न निर्देशन दिने ,
- (थ) परीक्षार्थीले कुनै पनि प्रश्नको उत्तर दिँदा उपप्रश्न (Sub question) भए सो सबै गरिसकेपछिमात्र अर्का प्रश्नको उत्तर दिन लगाउने, जस्तै प्रश्न नम्बर १ का ३ वटा उपप्रश्न भए ती तिनवटै उपप्रश्नको उत्तर लेखिसकेपछिमात्र प्रश्न नम्बर २ को उत्तर लेख्न लगाउने ।
- (द) आफूलाई तोकिएको कोठाको उत्तरपुस्तिका हराएको, नपुग भएको वा उत्तरपुस्तिकामा अनधिकृत रूपमा काटिएको पाइएमा त्यसको जिम्मेवारी सम्बन्धित निरीक्षकको हुने हुनाले सतर्कताकासाथ निरीक्षण कार्य गर्ने ,
- (ध) परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनुअघिको आधा घन्टा बाँकीमा नपठाउने ,
- (न) केन्द्राध्यक्षले लगाए अर्ह्याएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२१. परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू र आचारसंहिता: परीक्षार्थीहरूले देहाएका आचारसंहिता र नियमहरू पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घन्टा र अरू दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र विद्यालय पोशाकमा परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) एक घन्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ,
- (ग) केन्द्राध्यक्षको अनुमतिबिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन ,
- (घ) परीक्षा भवनमा आउदा आफ्नो प्रवेश- पत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनुपर्नेछ ,
- (ङ) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट, मोबाइल फोन, हातहतियार, अवैध पदार्थ आदि कुनै पनि वस्तुसाथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ र परीक्षासमेत रद्द गरिने छ ,
- (च) एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुवै परीक्षार्थी निष्कासित हुनेछन् ,
- (छ) केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी निर्दिष्ट स्थानमा बसी परीक्षा दिनुपर्नेछ । केन्द्राध्यक्ष वा निजले तोकिएको व्यक्ति वा सुपरिवेक्षण टोलीले जुनसुकै बेला पनि खानतलासी गर्नसक्नेछ ,
- (ज) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घन्टा नबित्तिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ,
- (झ) परीक्षार्थीले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई कोठा बाहिर गइसकेपछि कुनै हालतमा पनि निजले पुनः परीक्षा दिन पाउने छैन ,
- (ञ) परीक्षार्थीले आवेदन फाराममा एक विषय भरी अर्को विषयमा परीक्षा दिएको वा आवेदन फाराममा उल्लेख नगरेको विषयमा परीक्षा दिएमा परीक्षाफल रद्द हुनेछ ,
- (ट) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिने आदि कुनै अनियमित काम गरेमा र एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ ,
- (ठ) माथिउल्लिखित नियमका अलावा अन्य नियमहरू प्रवेश- पत्रको पीठामा उल्लेख भएबमोजिम र केन्द्राध्यक्षबाट निर्देशित गरेबमोजिम हुनेछन् ।

२२. परीक्षा केन्द्रमा सुपरिवेक्षणको व्यवस्था: (१) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए-नभएको सुपरिवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा नगरपालिका र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सुपरिवेक्षकहरू खटाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसार कार्य गर्नुपर्नेछ :

- (क) आफूलाई सुपरिवेक्षणका निम्ति खटाइएको ब्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएरमात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने ,
- (ख) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले खटाएका सुपरिवेक्षकले परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुझावसहितको प्रतिवेदन बुझाउने,

(ग) तत्कालै परीक्षार्थीलाई निष्कासन गर्नुपर्ने भएमा केन्द्राध्यक्षमार्फत सो कार्य गर्न लगाई वा विद्यार्थीले अनियमित कार्य गरेको आवश्यक प्रमाणसहित परीक्षा रद्द गर्नकालागि स्थानीय प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।

२३. **केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिको व्यवस्था:** (१) परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष इमान्दार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ठ हुनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति प्रमुख शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा परीक्षा समितिले गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षमा नियुक्तिकालागि सामुदायिक वा संस्थागत निम्नमाध्यमिक वा माध्यमिक विद्यालयको दरबन्दीमा कार्यरत प्रधानाध्यापक वा शिक्षक हुनु पर्नेछ ।
(२) माथि जे सुके भनिएपनि जुन विद्यालयमा परीक्षा केन्द्र कायम गरिने हो सो विद्यालयका उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका शिक्षकलाई परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
२४. **परीक्षा रद्द गर्न सक्ने:** कुनै परीक्षार्थी वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा रद्द गर्नु परेमा समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद ९

उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **परीक्षण केन्द्र निर्धारण:** (१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्यकालागि उपयुक्त स्थानमा सम्बन्धित विद्यालय नपर्ने गरी परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
(२) केन्द्राध्यक्षहरूले आफ्नो केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरू तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा गोप्य र सुरक्षितसाथ पठाउनु पर्ने छ ।
२६. **परीक्षण केन्द्रको प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) परीक्षण केन्द्र रहेको प्रधानाध्यापक वा नगरपालिकाले तोकिएको व्यक्तिले नै परीक्षण केन्द्रको प्रमुख हुन सक्नेछ ।
(२) परीक्षण केन्द्रमा प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणमा गुणस्तर कायम राख्ने, तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यविधिअनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने, गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।
(३) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यकालागि आवश्यक पर्ने परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।
(४) परीक्षक र सम्परीक्षकलाई परीक्षण केन्द्रमा नै रहेर उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । यसका लागि परीक्षण केन्द्रको प्रमुखले आफ्नो कार्यालय वा विद्यालयको भवनमा कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
(५) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले परीक्षण केन्द्रहरूमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउँदा आइपर्ने सक्ने अनियमितताहरू जस्तै: कसैले झोलाभिन्न उत्तरपुस्तिका राखेर घर लैजान सक्ने अवस्था, तोकिएको परीक्षकको सट्टामा अन्यले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न सक्ने अवस्था, उत्तरपुस्तिकाको पोका हराउन/मिसिन सक्ने अवस्था आदिलाई निराकरण गर्न आफ्नै प्रत्यक्ष निगरानीमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण गराउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी तुल्याउनुपर्नेछ ।
(६) सम्बन्धित विद्यालयबाट उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि तत्कालै उत्तरपुस्तिकाका प्याकेट निर्माण गर्न लगाई यथाशक्य छिटो परीक्षणको कार्य सुरु गर्नुपर्नेछ ।
(७) उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य नगरपालिका क्षेत्रमा उपलब्ध भएका दक्ष, अनुभवी निम्न माध्यमिक तहका विषय शिक्षकहरू, विशेषज्ञहरू, अवकाशप्राप्त निम्न माध्यमिक शिक्षकहरूबाट सम्पन्न गराउनुपर्ने छ । यस कार्यका लागि प्रत्येक परीक्षण केन्द्रलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले दक्ष, अनुभवी परीक्षक, सम्परीक्षकहरूको सूचीलाई अद्यावधिक गराई उपलब्ध गराउने छ ।
(८) कुनै विषयमा नयाँ परीक्षकको नियुक्ति गर्नुपरेमा निम्न माध्यमिक तहको शिक्षककालागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित विषय अध्यापन गरिरहेको अनुभवको सिफारिसपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र आदि प्रमाण भिडाएरमात्र गर्नुपर्नेछ ।
(९) कुनै विषयमा नयाँ सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नुपरेमा निजले लगातार कम्तीमा ३ वर्षअघिदेखि सोही विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको छ र सोही विषयको सम्परीक्षकले निजले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी निजलाई सम्परीक्षक बनाउन उपयुक्त छ भनी सिफारिस गरेमामात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।
(१०) विद्यालयबाट प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका चलानीमा उल्लेख भएबमोजिम ठिक छ, छैन रुजु गरी अभिलेख राख्ने र चलानीमा उल्लेख भएबमोजिम उत्तरपुस्तिका नभएको अवस्थामा मुचुल्का खडा गरी सोको जानकारी प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई गराउनुपर्ने छ ।
(११) उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकें बमोजिम हुने छ ।
२७. **उत्तरपुस्तिका परीक्षण:** उत्तरपुस्तिका परीक्षणका निम्ति देहायबमोजिमको व्यवस्था रहने छः
(क) परीक्षण केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा अध्यापनरत शिक्षक विषयगत शिक्षकलाई परीक्षकको परीक्षण केन्द्र प्रमुखमा नियुक्ति दिइनेछ र सोही आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइने छ ,
(ख) आफूलाई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरू तोकिएको सङ्ख्यामा छ, छैन यकिन गर्ने र नभएमा परीक्षण कार्यमा खटिएका व्यक्तिलाई लिखित जानकारी गराउने, नियुक्तिपत्रमा दिइएका निर्देशनहरू र उत्तरकुञ्जिकाको पूर्ण पालना गरी अत्यन्त गोपनीयताकासाथ शुद्ध रूपमा परीक्षण गरी परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेंको कर्मचारीलाई बुझाउने जिम्मेवारी र दायित्व परीक्षकको हुनेछ ,
(ग) आफूलाई परीक्षण गर्न दिइएको उत्तरपुस्तिकाहरू प्रत्येक दिन परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेंको कर्मचारीबाट बुझिलिई परीक्षणपत्रात निजैलाई बुझाई जानुपर्नेछ,
(घ) परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्र र निर्देशनहरू तोकिए बमोजिम हुनेछन् ,
(ङ) परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै पत्रका उत्तर जाँचिएका छन्-छैनन्, जाँचिएका उत्तरमा अङ्क दिइएको छ-छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ-छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठिक छ-छैन, रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सोसमेत गरी कुल प्राप्ताङ्कसँग भित्र दिइएको अङ्कसमेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षकले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ,

- (च) तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी नबुझाएमा वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा लापरवाही गरेको देखिएमा लापरवाहीको मात्रा हेरी पुनः परीक्षण गराउने वा पारिश्रमिक कट्टा गर्ने, परीक्षकको सूचीबाट नाम हटाइने वा अन्य अमर्यादित कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षकहरूमाथि विभागीय वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही चलाइने छ,
- (छ) एक जना परीक्षकलाई ७०० भन्दा बढी उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न दिइने छैन ,
- (ज) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न दिइएको निर्देशन(अनुसूची ५)उत्तरपुस्तिका परीक्षण भएको नपाइएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा त्यस्ता परीक्षकलाई परीक्षासम्बन्धी कुनै पनि जिम्मेवारी भविष्यमा दिइने छैन र निजको पारिश्रमिकसमेत रोक्का गरिने छ ।
- (झ) उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले जाँचेको उत्तरपुस्तिकाको अङ्कमा १५ प्रतिशतभन्दा बढी फरक देखिएमा परीक्षकको पारिश्रमिक रोक्का गरिने छ ,
- (ञ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेबापतको पारिश्रमिक नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रमुख शिक्षा अधिकृतको कार्यालय मार्फत दिइने छ । भुक्तानी लिनका लागि नियुक्तिपत्र आवश्यक पर्ने छ, नियुक्तिपत्र नबुझाउने परीक्षकलाई पारिश्रमिक दिन बाध्य हुनेछैन ।

२८. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण व्यवस्था: उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणका निम्ति देहायको व्यवस्था रहने छ :

- (क) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले अनुसूची ६ बमोजिम चालु परीक्षण सियनमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा सय ओटा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेकोसम्बन्धित विषय अध्यापनरत शिक्षकलाईमात्र विषयगत सम्परीक्षकको रूपमा नियुक्त गर्नेछन् र सोही आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइने छ,
- (ख) सम्परीक्षकलाई दिइने निर्देशनहरू अनुसूची ७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछन् ,
- (ग) आफूलाई सम्परीक्षण गर्न दिइएका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बुझिलिई सम्परीक्षणपश्चात निजैलाई बुझाई जानुपर्ने छ ,
- (घ) सम्परीक्षकले आकस्मिक छनोट (Random Sampling)को आधारमा कम्तीमा २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गरी परीक्षण स्तरयुक्त भएको नदेखिएमा सम्बन्धित परीक्षकबाटै पुनः परीक्षण गराउनुपर्ने छ । यदि पूर्णाङ्कको १५ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क थपघट गर्नुपर्ने भएमा परीक्षण केन्द्र प्रमुखबाट सहमति लिनुपर्ने छ । सोही विषयको अन्य एक जना सम्परीक्षकको राय लिई परीक्षण केन्द्र प्रमुखले सहमति दिने नदिने निष्पत्ती गर्नुपर्ने छ ,
- (ङ) सम्परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्-छैनन्, जाँचिएका उत्तरका लागि अङ्क दिइएको छ-छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ-छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठिक छ-छैन, रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सोसमेतगरी कुल प्राप्ताङ्कसँग भित्र दिइएको अङ्कसमेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ । एक जना सम्परीक्षकलाई बढीमा १००० सम्म उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिइने छ ।
- (च) तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी नबुझाउने वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणमा लापरवाही गर्ने सम्परीक्षकलाई लापरवाहीको मात्रा हेरी निजैबाट पुनः सम्परीक्षण गराउने वा निजले पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्ने वा सम्परीक्षकको सूचीबाट निजको नाम हटाउनेसम्मको कारवाही गरिने छ , अन्य अमर्यादित कार्य गर्ने सम्परीक्षकलाई विभागीय कारवाही गर्न वा प्रचलित कानूनबमोजिम अन्य कारवाहीका लागि लेखी पठाइने छ ।

२९. उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिप: उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिपका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था रहने छ :

- (क) परीक्षण र सम्परीक्षण पश्चात उत्तरपुस्तिका ६ महिनासम्म तोकिएको स्थानमा सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ,
- (ख) मार्क स्लिप र उत्तरपुस्तिका नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।

३०. मार्क स्लिप इन्ट्रि, टेबुलेशन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) **मार्कस्लिप व्यवस्थापन:**परीक्षण केन्द्रबाट प्राप्त मार्कस्लिपलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र रेखदेखमा कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई काममा लगाई कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्री गर्ने, टेबुलेशन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्नेसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (ख) **नतिजा प्रकाशनमा टेबुलेटर (रजुकर्ता) को व्यवस्था:**
 - (१) कम्प्युटरमा इन्ट्री गरिएको प्राप्ताङ्कलाई मार्कस्लिपको आधारमा रुजु गर्नका लागि परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट स्वीकृत नामावलीको आधारमा टेबुलेटर (रजुकर्ता) सहायक कर्मचारी नियुक्ति गरिनेछ ।
 - (२) टेबुलेटर/रजुकर्ता (सहायक कर्मचारी समेत) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
 - (क) निश्चित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने भएको हुँदा तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपले उपस्थित भई टेबुलेटर/रजुकर्ताले काम गर्नुपर्नेछ ,
 - (ख) रुजु गर्ने कार्यको जिम्मा लिई काम सुरु गरिसकेपछि बिचमा छोड्न पाइने छैन ,
 - (ग) आफूलाई तोकिएको लेजरबाहेक अरुको लेजर हेर्ने मनशाय राख्नुहुन्न र आफ्नो लेजर पनि अरूलाई देखाउन पाइने छैन,
 - (घ) रुजु गर्दा अत्यन्त धैर्यतापूर्वक फरक नपर्ने गरी यकिनसाथ गर्नुपर्नेछ ,
 - (ङ) कुनै विषयको अङ्क लेजरमा चढाँउन बाँकी देखिन आएमा त्यसको खोजी गरी लेजर बुकमा चढाउनुपर्ने छ ,
 - (च) कुनै कारणले कुनै परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित रहेमा पछि पुनः नतिजा प्रकाशन गर्ने सहयोगका लागि कार्यालयले बोलाएमा तुरुन्त सम्पर्क राख्नुपर्ने छ ,
 - (छ) आफूले प्रयोग गरेका मार्कस्लिपहरू विषयगत रूपमा मिलाई फाइल बनाई बुझाउनुपर्नेछ , आफ्नो लेजरसँग असम्बन्धित मार्कस्लिप प्राप्त भएमा (मिसिन गएको पाइएमा) प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई अनिवार्य रूपले दिनुपर्नेछ ,
 - (ज) प्रत्येक दिन उपर्युक्त बमोजिमको काम गर्न आउँदा आ-आफ्नो लेजर प्रमुख शिक्षा अधिकृतसँग बुझिलिने र जाँदा अनिवार्य रूपले बुझाई जानुपर्नेछ ,
 - (झ) प्रयोगात्मक अङ्क हुने विषयहरूमा प्रयोगात्मक अङ्क नभएमा प्रयोगात्मक विवरण तालिकाबाट रुजु गरी अङ्क चढाउने ,

- (ज) आफूलाई तोकिएको बुकमा मार्कस्लिपअनुसार रजु गरी नतिजा तयार गर्ने कार्यमा रजुकर्तालाई पूर्ण जिम्मेवारी तोकिएको छ, यसरी रजु गरी तयार गरेको बुकमा पछि रजुकर्ताको गल्ती भएको यकिन भएमा सम्बन्धित बुकको रजुकर्ता नै जवाफदेही हुनुपर्ने र गल्तीको मात्राअनुसार कारवाही गरिने भएकाले सतर्कताको साथ रजु गर्नुपर्नेछ,
- (ट) सम्बन्धित बुकका परीक्षार्थीहरूको परीक्षाफलसम्बन्धी त्रुटिको सम्पूर्ण जिम्मेवारी रजुकर्ताको हुनेछ।

३१. **कृपाङ्क सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिले औचित्यताको आधारमा कृपाङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ।
३२. **परीक्षाको माध्यम:** परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामात्र हुनेछ, तर भाषासम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ।
३३. **परीक्षाको समय/पूर्णाङ्क:** (क) पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क कायम हुनेछ।
(ख) कुनै प्रश्नको ढाँचामा परिवर्तन गरी परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी गराइनेछ।
३३. **परीक्षाफल प्रकाशन:** परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र चालु शैक्षिक सत्रको अन्त्यसम्ममा अक्षराङ्कन पद्धतिमा परीक्षाफल प्रकाशन गरिनेछ।
३४. **ग्रेड र जिपिए निर्धारण:** (क) सबै अनिवार्य विषयमा D+ ग्रेड ल्याउने वा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोकेको आधारमा परीक्षार्थीलाई कक्षा नौमा भर्ना हुन योग्य भएको मानिने छ।
(ख) परीक्षार्थीहरूको निम्न अंकको आधारमा विद्यालय तहमा अक्षराङ्कन मूल्याङ्कन प्रणाली कार्यान्वयन निर्देशिकाले तोकेको विषयगत रूपमा ग्रेड एवम जि.पि.ए. निर्धारण हुनेछ:

प्राप्ताङ्कको वर्गान्तर (प्रतिशतमा)	ग्रेड	ग्रेड प्वाइन्ट	कैफियत
९० र सो भन्दा माथि	A +	4.0	
८० र सो भन्दा माथि ९० भन्दा कम	A	3.6	
७० र सो भन्दा माथि ८० भन्दा कम	B +	3.2	
६० र सो भन्दा माथि ७० भन्दा कम	B	2.8	
५० र सो भन्दा माथि ६० भन्दा कम	C +	2.4	
४० र सो भन्दा माथि ५० भन्दा कम	C	2.0	
३० र सो भन्दा माथि ४० भन्दा कम	D +	1.6	
२० र सो भन्दा माथि ३० भन्दा कम	D	1.2	
२० भन्दा कम	E	0.8	

(ग) विषयगत क्रेडिट आवर निम्न अनुसार निर्धारण गरिएको छ :

Subjects	Credit Hours	Remarks
comp.English	4	
comp.Nepali	4	
Comp.Mathematics	4	
Comp.Science & Environment	4	
comp.Social Studies & pop.Edu	4	
Occupation, Business & Technology Education	4	
Health Education	2	
Moral Education	2	
Mother Language/ Local Language	4	

३५. **प्रमाण पत्र प्रमाणीकरण:** परीक्षा सम्बन्धी अभिलेखहरू, लेजर, ग्रेड सिट र प्रमाणपत्रहरू आधारभूत परीक्षा समितिको सदस्य सचिव वा नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणीकरण गरिनेछ।
३६. **मौका परीक्षा सम्बन्धमा:** (क) कुनै परीक्षार्थीले कुनै २ अनिवार्य विषयमा D+ भन्दा कम ग्रेड ल्याएको छ भने त्यस्ता परीक्षार्थीले परीक्षाफल प्रकाशन भएका मितिले ७ दिन भित्र मौका परीक्षाको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।
(ख) मौका परीक्षा आधारभूत शिक्षा परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
३७. **नतिजा स्थगन र पुन प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख गरेको भएमा पनि न्यूनतम उमेर नपुगेको वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको (Mark Missing) अवस्थामा नतिजा स्थगित हुनेछ।
(२) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना प्रकाशन गरिने छ।
(३) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र परीक्षा समितिले तोकेका आवश्यक प्रमाणहरू पेस गरिसक्नुपर्नेछ। अन्यथा स्थगित नतिजासम्बन्धी कारवाही गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन।
(४) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी लब्धाङ्क पत्र उपलब्ध गराउने छ।

परिच्छेद १०

लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण

३८. **लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया:** (क) सङ्कल लब्धाङ्कपत्र (मार्कसिट) नतिजाप्रकाशित भएपछि सम्बन्धित विद्यालयलाई उपलब्ध गराइने छ ।
- (ख) नतिजासम्बन्धी अभिलेख रहेको मार्कलेजर प्रमुख शिक्षा अधिकृतको कार्यालय र विद्यालयमा रहने छ । आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको नै हुनेछ ।
- (ग) परीक्षाको नतिजाप्रकाशनपश्चात कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको मार्कलेजर र लब्धाङ्कपत्रहरूको थानसमेतको अभिलेख राखी सम्बन्धित विद्यालयहरूलाई वितरण गर्ने र विद्यालयले सिम्बोल नम्बर, नाम, थर र जन्ममिति समेत प्रवेश- पत्रको आधारमा भिडाई यकिन गरेरमात्र विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने । यदि उक्त विवरण फरक परेमा सम्बन्धित विद्यालयले त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरू विद्यार्थीलाई नबुझाई यथाशक्य छिटो प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष बुझाउने । प्रमुख शिक्षा अधिकृतले पनि त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरू सङ्कलन गरी आफ्नो कार्यालयमा रहेको अभिलेखसग भिडाई के हुनुपर्ने हो सोही बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (घ) कार्यालयले आफूद्वारा जारी गरेका लब्धाङ्कपत्र र अन्य प्रमाणपत्रहरूमा सुरक्षण चिह्न राख्नसक्ने छ ।

परिच्छेद ११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

३९. **अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी:** (१) रजिष्ट्रेसन वा आवेदन फाराम भर्दा नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्ने गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिई विद्यालयको सिफारिससाथ प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । उक्त प्रमाणहरूको आधारमा कार्यालयले परीक्षाफल प्रकाशन अगावै अभिलेख संशोधन गर्नेछ ।
- (२) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, प्रवेश पत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा नागरिकताको आधारमा नाम थर वा जन्म मिति संशोधन गरिने छ । यस खण्ड बमोजिम नाम, थर वा जन्ममिति एकपटकभन्दा बढी संशोधन गरिने छैन ।
- (३) खण्ड (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवेदन वा रजिष्ट्रेसन फाराममा भरेअनुसार नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति नमिलेमा सङ्कल प्रवेश- पत्र वा रजिस्ट्रेसनको अर्धकट्टीसहित कार्यालयमा निवेदन दिई जुनसुकै समयमा संशोधन गर्न सकिने छ ।
- (४) परीक्षार्थीको नाम वा थर वा जन्ममिति वा अन्य विवरण पूरै वा आंशिक रूपमा फरक पर्ने गएमा परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयमा रहेको आवेदन फाराम, परीक्षार्थीको दैनिक हाजिरीलगायतका प्रमाणहरू भिडाई कार्यालयले संशोधन गर्नसक्नेछ ।
- (५) नाम वा थरमा छपाइको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्ने गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण (आवेदन फारम वा प्रवेश पत्र)लिई कार्यालयले संशोधन गर्नसक्नेछ ।
- (६) मार्कलेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने : संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा मार्कलेजरमा संशोधन गर्ने अधिकृत कर्मचारीद्वारा लेखाई प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १२

पुनर्योग र स्थगित नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

४०. **पुनर्योगको लागि निवेदन दिनुपर्ने:** परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको शुल्क र आवश्यक विवरणसहित प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
४१. **पुनर्योग गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** पुनर्योग गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया वा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू यस प्रकार हुनेछन् :
- (१) पुनर्योगका लागि निवेदनका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने,
- (२) पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनसँग सम्बन्धित उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयका दक्षबाट परीक्षण गराउने,
- (३) पुनर्योगबाट प्राप्त हुन आएको प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने,
- (४) पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन नभएका १० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाको न्यान्डम स्याम्पलिङ (random sampling) का आधारमा पुनर्योग कार्यको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
- (५) पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन हुने सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाको परिवर्तित प्राप्ताङ्क प्रमाणित गर्ने,
- (६) उत्तरपुस्तिकाका परीक्षक वा सम्परीक्षकले गम्भिर त्रुटि गरेको पाइएमा आवश्यक कारवाहीका लागि समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (७) पुनर्योगको लागि निवेदन दिने परीक्षार्थीले सिम्बोल नम्बर, परीक्षा केन्द्र र विषय स्पष्ट नलेखेमा त्यस्ता निवेदनउपर कारवाही नगर्ने,
- (८) पुनर्योगबाट परिवर्तित प्राप्ताङ्कले अनुत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीको नतिजामा तात्विक फरक नपर्ने देखिएमा प्राप्ताङ्क यथावत् नै कायम गर्ने, तर उत्तीर्ण परीक्षार्थीको हकमा यो लागू हुने छैन,
- (९) पुनर्योगका लागि उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिइएका अङ्क बाहिरी पानामा चढाँउन छुट भएकामा चढाई कुल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने,
- (१०) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण गर्न छुट भएकोमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतको पूर्वस्वीकृति लिइ परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने,
- (११) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवं उत्तरकुञ्जिकासमेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने,
- (१२) पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्ट्याईसहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने,

(१३) पुनर्योग कार्य सम्पन्न भएपछि प्रमुख शिक्षा अधिकृत आफै वा कुनै कर्मचारीले अभिलेख सच्याइ प्रमाणित गर्ने ।

४२. **स्थगित नतिजा प्रकाशन:** परीक्षाको नतिजा प्रकाशन हुँदा कुनै त्रुटि हुन गएमा समाधान गर्न, नतिजा प्रकाशन नभएकाहरूको नतिजा प्रकाशन गर्न र स्थगित नतिजा फुकुवा गर्नेसिलसिलामा परीक्षा समितिले देहाय अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ :
- (१) परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात जन्ममिति, प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अङ्क छुट भई स्थगित रहन गएको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने ,
- (२) प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अङ्क तथा जन्ममिति खाली भएमा छुट विवरण कायम गर्न आवश्यक निर्णय लिने,
- (३) नाम, थर, जन्ममिति, विषय एवम् प्रयोगात्मक अङ्कमा त्रुटि देखिन आएमा आवेदन फाराम एवम् प्रवेश- पत्र र अन्य आवश्यक प्रमाणको आधारमा विवरण संशोधन गर्ने ,
- (४) विभिन्न कारणले परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर उल्लेख हुन छुट भई नतिजा प्रकाशन नभएकामा त्यस्ता परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर, नाम, थर, जन्ममिति र उत्तरपुस्तिकाबाट प्राप्ताङ्क चढाई प्राप्ताङ्कको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्न आवश्यक निर्णय लिने ।

परिच्छेद १३

विविध

४३. **प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था:** वि.सं. २०७३ साल र त्यसअघिका परीक्षाका लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि संघीय कानून अनुसार तोकिएको दस्तुर लिई सम्बन्धित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको निकायबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
४४. **विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** बाढी, पहिरोजस्ता प्राकृतिक विपत्ति र आकस्मिक दुर्घटना, आगजनी एवम् अन्य अप्रत्याशित र अनपेक्षित कारणहरूबाट परीक्षा स्थगित गर्नुपर्ने वा पुनः परीक्षा लिनु पर्ने कारण उत्पन्न भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय समितिद्वारा गरिने छ र त्यसको कार्यान्वयन यथासिद्ध गरिने छ ।
४५. **विषय समिति गठन:** नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने परीक्षाहरूको पूर्वतयारी, सञ्चालन र प्रश्नपत्र एवं ढाँचाको सुधारसमेत तथा शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माणलागतकातपशिलका शैक्षिक कार्यकालागि विषय विशेषज्ञको सेवा लिन प्रमुख शिक्षा अधिकृतले आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयका समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ :
- (क) नमुना प्रश्न एवम् प्रश्नपत्र तथाप्रश्न बैंक (Question Bank)को निर्माण गर्न ,
- (ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कुञ्जिका (Marking scheme) तयार गर्न ,
- (ग) तालिम प्याकेज निर्माण गर्न ,
- (घ) प्रश्नपत्र विश्लेषण तथा परीक्षा सुधारसम्बन्धी अन्य अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न ,
- (ङ) वार्षिक शैक्षणिक योजना तथा वार्षिक शैक्षिक कार्यपात्रो निर्माण गर्न,
- (च) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले शिक्षा परीक्षा र मुल्याङ्कन सम्बन्धमा तोकिएको अन्य कार्य गर्न ।
४६. **परीक्षा सम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिक सम्बन्धी:** परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
४७. **परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम:** परीक्षासम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
४८. **परीक्षा सम्बन्धी फाराम र निर्देशन पुस्तिका जारी गर्न सक्ने:** प्रमुख शिक्षा अधिकृतले केन्द्राध्यक्ष निर्देशन पुस्तिका र परीक्षा केन्द्रमा प्रयोग गरिने फारामहरू, अन्य आवश्यक फारामहरू र निर्देशन यस निर्देशिकाको अधिनमा रही जारी गर्न सक्नेछ ।
४९. **बाधा अङ्काउ फुकाउने अधिकार:** यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अङ्काउ पर्न आएमा वा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिको सिफरिसमा नगरपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।
५०. **अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट:** नगरपालिकाले यस निर्देशिकाको अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्नसक्नेछ ।
५१. **खारेजी र बचाउ:** यस निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अगाडि परीक्षा समितिबाट भए गरेका कारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

आज्ञाले,

नर बहादुर खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

