दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः २ संख्याः ६ मितिः ७ फाल्गुण, २०७६ साल

भाग-२

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावनाः दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका भित्र सञ्चालित सम्पूर्ण सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुको शैक्षिक रुपान्तरणको लागि थप टेवा दिन परीक्षा व्यवस्थापनलाई मर्यादित व्यवस्थित, अनुकरणीय विश्वशनियता कायम गर्दै वास्तविक मूल्याङ्कन मार्फत विद्यार्थीको उचित दिशाबोध निर्धारण गर्नको लागि आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ज) (१४) अनुसार तथा दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढि नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ४३ को उपदफा (१) अनुसार आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, मर्यादित, अनुकरणीय रुपमा सञ्चालन गर्न दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगर कार्यपालिकाले आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद—१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधिको नाम "आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६" रहेकोछ ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा नगर शिक्षा ऐन, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।

ख) “शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

ग) "कार्यविधि" भन्नाले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

घ) "परीक्षा समिति" भन्नाले आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ अनुसार गठित समिति सम्झनुपर्छ ।

ङ) "परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तह कक्षा-८ को परीक्षा उत्तीर्णलाई सम्झनुपर्छ ।

च) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

छ) "परीक्षण केन्द्र" भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/समपरीक्षण तथा परीक्षा समितिले तोकेको केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

ज) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले दफा १६ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

झ) "सहायक केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले दफा १८ बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

ञ) "निरीक्षक" भन्नाले दफा १९ बमोजिमको निरीक्षक सम्झनुपर्छ ।

ट) "शुल्क" भन्नाले परीक्षा समितिले तोकेको विद्यालयले परीक्षार्थीबाट परीक्षा व्यवस्थापनको लागि उठाउने शुल्क सम्झनुपर्छ ।

ठ) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा अध्यापन गर्ने व्यक्ति र सो शव्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई बुझाउँदछ ।

ड) "विशेष प्रकृतिका परीक्षार्थी" भन्नाले फरक क्षमता भएको व्यक्तिलाई बुझाउँदछ ।

परिच्छेद २

आवेदन फारम सम्बन्धी व्यवस्था

३. आवेदन फारम भर्ने भराउने कार्यविधिः

क) कक्षा ८ मा अध्ययन गरीरहेका विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुन आवदेन फारम भर्नु पर्नेछ यसको व्यवस्था अनुसूची -१ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

ख) आवेदन फारम भर्दा नाम र थरको हिज्य जन्ममिति फरक नपर्ने गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएअनुसार विवरण भर्नुपर्नेछ ।

ग) फारमको साथमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कक्षा ७ को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपी संलग्न हुनुपर्नेछ, खुल्ला विद्यालयका परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

घ) आवेदन फारम भरेका विद्यार्थीहरुको विवरण प्रधानाध्यापकले समष्टिगत फारममा भरी प्रमाणित गरी परीक्षा दिने सालको माघ मसान्त भित्र शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसूची -२ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

ङ) शिक्षा शाखाले परीक्षा दिने सालको फागुन दोस्रो हप्ता भित्र सिम्बोल नं. कायम गरी प्रवेश पत्र विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कक्षा ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुने व्यवस्था

४. कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षामा देहायका परीक्षार्थीहरु सम्मिलित हुन सक्नेछनः

क) कक्षा सात उत्तीर्ण भएको,

ख) खुला विद्यालय (कक्षा-८) तह १ पूरा गरेको,

ग) ७५ प्रतिशत रुजु हाजिरी भएको,

घ) परीक्षा दिने सालमा १२ वर्ष उमेर पूरा भएको ।

परिच्छेद ४

प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनः

क) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएका प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएका विषयहरुको प्रयोगात्मक परीक्षाको

व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको सहयोगमा विषयगत विषयविज्ञ शिक्षकले गर्नुपर्नेछ । आवश्यक परे बाह्यपरीक्षकको समेत व्यवस्था परीक्षा समितिले गर्न सक्नेछ ।

ख) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र सम्बन्धित विषयविज्ञ शिक्षकले मिलाउनुपर्नेछ ।

ग) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने विषयविज्ञको योग्यता कम्तीमा सम्बन्धित विषयमा शिक्षा शास्त्र संकाय अन्तर्गत स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

घ) विद्यालयहरुले आफूले सञ्चालन गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रासाङ्क अनुसूची - ३ बमोजिको ढाँचा अनुसारको फारममा भरी प्रधानाध्यापकद्धारा प्रमाणित गरी शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

परीक्षाकेन्द्र र परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारणः परीक्षा समितिले विद्यालयको भौगोलिक अवस्था हेरी सम्भव भएसम्म विद्यालय परिवर्तन गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

ग) कक्षा ८ सञ्चालन भएको सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापक मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको एक एक जना - सदस्य

घ) प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत - सदस्य

ङ) प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

च) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

२) परीक्षा समितिको पदेन सदस्य बाहेक मनोनित सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्ष हुनेछ ।

३) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) परीक्षार्थीहरुको परीक्षाको आफ्नै विद्यालयहरुमा केन्द्र नगराउने, भौगोलिक विकटता र अन्य कुनै असहजताको कारणले आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र कायम गर्नुपर्ने अवस्थामा केन्द्राध्यक्षले अर्को विद्यालयको तोक्ने,

ख) केन्द्राध्यक्षहरुलाई परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने,

ग) दैविप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा परीक्षा तालिका आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्ने,

घ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र दिने,

ङ) शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको समन्वयमा अन्य आवश्यक काम गर्ने,

च) परीक्षामा अमर्यादित र अनुचित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरुलाई विभागीय कारबाहीका लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारीस गर्ने,

छ) परीक्षाको अनुगमन गर्ने गराउने ।

४) परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी उपसमिति वा कार्यदल वा कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८. विशेष प्रकृतिका परीक्षार्थीहरुको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः

क) फरक क्षमता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अवस्था र प्रकृती हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले बढीमा एक घण्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

ख) परीक्षार्थीहरु मध्ये दृष्टिविहिन र लेख्न नसक्ने शारिरीक अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरुको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रुपमा बढीमा कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रुपमा सिफारीस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरु स्वंयले लेख्नुपर्नेछ ।

घ) सुस्तश्रवण/बहिरा परीक्षार्थीको सहयोगका लागि आवश्यक परेमा सदस्य सचिवको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभासे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्ता शिक्षक परीक्षा सुरु भएको एक घण्टा सम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा बस्नु पर्नेछ ।

ङ) दोभासे शिक्षकको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा परीक्षा समितिले व्यवस्था गर्नेछ ।

परिच्छेद ६

परीक्षाको पूर्व तयारी

९. विषय विज्ञको सूची अध्यावधिक गर्नेः विषयगत प्रश्नपत्र बैंक तयार गर्नको लागि परीक्षा समितिले स्थानीय तह अन्तर्गतका विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट सम्बन्धित विषयका विज्ञहरुको सूची तयार गरी समय समयमा अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

१०. प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्नेः परीक्षा समितिले देहायका आधारमा विज्ञहरुलाई विषयगत प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाउनेछ ।

(१) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्रसंगै उत्तरकुञ्जिका पनि तयार गर्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) परीक्षा समितिले प्रश्नपत्रको स्तरीयता र समसामयीक सुधारका लागि प्रश्नपत्र निर्माण तथा परीमार्जन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परीमार्जन उपसमितिमा रहने शिक्षकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिलगरी उपलब्ध भए सम्म सम्वन्धीत तहमा कम्तीमा पाँच वर्षको शिक्षण अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) पाठ्यक्रमको विशिष्टीकरण तालिका अनुरुप सुनिश्चित गरी प्रश्नपत्रलाई अन्तिमरुप प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

११. परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले परीक्षामा सम्मिलित हुनको लागि अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा परीक्षा आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(२) परीक्षा आवेदन फाराम भर्दा नाम, थर, जन्म मिति, विषय, आमाबाबुको नाम र स्थायी ठेगाना लगायतका विवरण फरक नपर्ने गरी भर्नुपर्दछ ।

(३) विद्यार्थीले नियमित अध्ययन गरीरहेको विद्यालयबाट परीक्षा आवेदन फाराम भर्नुपर्नेछ, दोहोरो पर्ने गरी परीक्षा आवेदन फाराम भरी परीक्षामा सहभागी भएको पाईएमा त्यस्तो विद्यार्थीको परीक्षा आवेदन फाराम र परीक्षा स्वतः रद्ध हुनेछ ।

(४) परीक्षा समितिले परीक्षा आवेदन रित पुर्वक भए नभएको हेरी परीक्षार्थीलाई प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

१२. परीक्षार्थीको किसिमः कक्षा ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थी देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) नियमित परीक्षार्थी

(ख) ग्रेडबृद्धि परीक्षार्थी

१३. प्रश्नपत्र भण्डारणः

क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरुको भण्डारण गोप्य र सुरक्षीत तवरबाट गरीनेछ ।

ख) प्रश्नपत्र भण्डारमा पर्याप्त प्रश्नपत्र मौज्दात राख्ने सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रुपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१४. प्रश्नपत्र मुद्रण प्याकिङः

क) प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नहरुलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र सदस्य सचिवले छनौट गर्नेछ ।

ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई गोपनियताका साथ टाइप गराउने भाषिक शुद्धता कायम गराउने कुल परीक्षार्थीको दश प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने, प्याकिङ गराउने, गोप्यता तथा सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाई गर्ने स्थानमा नै थैलोमा दैनिक केन्द्रगत विषयगत प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने काम सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१५. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षाः

क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरु सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तोकिएका कर्मचारीहरुले प्रश्नपत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार तथा रुजु गरी केन्द्रगत रुपमा सिलबन्दी प्याकिङ गरी तयार गरीनेछ साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रुपमा व्यवस्था गरी राख्नुपर्नेछ ।

ख) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरु बुझिलिने तथा सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

परिच्छेद ७
परीक्षा सञ्चालन

१६. केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिः सदस्य सचिवको सिफारिसमा परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको नियुक्त सामुदायिक/संस्थागत माध्यामिक विद्यालय वा आधारभूत विद्यालयको कम्तीमा निम्न माध्यमिक तह दरबन्दीमा कार्यरत प्रधानाध्यापक वा शिक्षकबाट गरीनेछ ।

१७. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण र मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

ख) परीक्षार्थी संख्याको आधारमा उत्तर पुस्तिकाहरु बुझिलिने र उत्तर पुस्तिकाको दुरुपयोग हुन बाट सुरक्षित गर्ने ।

ग) परीक्षा सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षहरुको नियुक्ति गर्ने ।

घ) परीक्षाको केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।

ङ) परीक्षाहलमा होहल्ला गर्ने नक्कल गर्ने/ गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निश्कासन वा परीक्षा रद्धसम्म गर्ने ।

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

छ) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्यरुपमा हस्ताक्षर गर्ने ।

ज) परीक्षा सूरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि सहायक केन्द्राध्यक्ष सहित ३ जनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्ने ।

झ) परीक्षा सकिना साथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका संकलन गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नं. अनुसार क्रम मिलाइ कपडाको थैलोमा सिलबन्दी गराई परीक्षाकेन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका संख्या, विषय, मिति

उल्लेख गरी परीक्षा समिति वा समितिले तोकेको स्थानमा बुझाउनुपर्ने ।

ञ) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तर पुस्तिका नबुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण मुचुल्का तयार गरी परीक्षा समितिमा लेखि पठाउने ।

ट) केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।

१८. सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति तथा काम कर्तव्य र अधिकारः केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको वरिष्ठ शिक्षकहरुमध्येबाट एक जनालाई सहायक केन्द्राध्यक्षमा नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

क) निरीक्षक एवं कार्यलय सहयोगीको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिको नाम सिफारिस गर्ने ।

ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचरको व्यवस्था गर्ने र परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने ।

ग) प्रत्येक परीक्षाहलको लागि आवश्यक उत्तर पुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरण व्यवस्था गर्ने ।

घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरुसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फारम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने ।

ङ) निरीक्षक तथा परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको कार्यको रेखदेख गर्ने ।

च) उत्तर पुस्तिकाहरु विषयगत रुपमा चलानी फारम समेत राखी कपडाको थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र मिति र उत्तरपुस्तिका संख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने ।

छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रुपमा परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा हलको निरीक्षण गर्ने ।

ज) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादित कायम गर्ने एवं अन्य भैपरी आउने कार्यहरुमा आवश्यकता अनुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

झ) केन्द्राध्यक्षले जिम्मा दिए बमोजिमको परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१९. निरीक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकारः केन्द्राध्यक्षले विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येवाट तोकिएको संख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रुपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरुले केन्दाध्यक्ष/सहायक-केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रहि देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

क) परीक्षाको पहिलो दिन सवै विद्यार्थीहरु आ-आफ्नो स्थानमा वसि सकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नु पर्ने निर्देशनहरु बारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरुमा पनि पालना गर्नु पर्ने निर्देशनहरु प्रति सजक गराउदै निर्देशनहरु दिने ।

ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए नभएको रुजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ।

ग) परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रम अनुसार उत्तर पुस्तिकाहरु सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

घ) अनुपस्थित रहेका परीक्षार्थीको हाजिरी फारममा अनुपस्थित जनाउने ।

ङ) प्रवेश पत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कारवाही गर्ने ।

च) सबै परीक्षार्थीहरु प्रति समान व्यवहार गर्ने ।

छ) परीक्षार्थीहरुलाई वाहिर पठाउदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनु अघिको आधा घण्टा बाँकीमा नपठाउने ।

ज) केन्द्राध्यक्ष सहायक केन्द्राध्यक्षले जिमेवारी दिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०. परीक्षार्थीहरुले पालना गर्नु पर्ने नियम र आचार संहिताः

क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनु भन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिला मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ ।

ख) १ घण्टा भन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परिक्षामा बस्न पाउनेछैन ।

ग) निरीक्षकको अनुमति बिना आफ्नो परीक्षाहलको स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाउनेछैन् ।

घ) परीक्षा भवनमा आउदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रुपमा ल्याउनु पर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरिक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ ।

ङ) परीक्षा भवन भित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, मोबाइल, स्मार्ट घडि, गाईड, चिट आदि कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरीनेछ र परीक्षा समेत रद्द गरीनेछ ।

च) परीक्षार्थीले परीक्षा हाताभित्र मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

छ) परीक्षार्थीले प्रश्न पत्र पाएको एक घण्टा पछि मात्र परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाउनेछ ।

२१. परीक्षाकेन्द्रमा अनुगमनको व्यवस्थाः

क) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष, मर्यादित रुपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न परीक्षा समितिका पदाधिकारी आफै वा अनुगमनकर्ताहरु खटाउन सक्नेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम खटिने अनुगमनकर्ताहरुले निम्न कार्य गर्नुपर्नेछ ।

अ) आफूलाई अनुगमन गर्नका लागि खटाइएको पत्र र आ-आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने ।

आ) अनुगमनकर्ताहरुले परीक्षा केन्द्रको अनुगमन गरी प्रतिवेदन परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

२२. परीक्षाको माध्यमः परीक्षाको माध्यम देवनागरीक लिपिमा (नेपाली) र अंग्रेजी भाषामा मात्र हुनेछ ।

तर, भाषा सम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषामा हुनेछ ।

२३. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्कः पाठ्यक्रममा उल्लेख गरीएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कायम हुने छ ।

२४. परीक्षा रद्द गर्नेः कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य गरेमा वा परीक्षाकेन्द्रमा अमर्यादित कार्य भएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीको परीक्षा वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा, परीक्षा समितिले रद्द गर्न सक्नेछ ।

तर, परीक्षा रद्द गर्नु भन्दा अगाडी परीक्षा समितिले समितिको तर्फबाट छानबिन समिति गठन गरी समितिको राय लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. परीक्षण केन्द्र निर्धारणः परीक्षार्थी संख्या र आवश्यकताको आधारमा परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने छ ।

२६. उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापनः केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पुऱ्याउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२७. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको नियुक्तिः १) परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्रको लागि प्रधानाध्यापक वा शिक्षक वा कर्मचारीमध्येबाट परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्नेछ ।

२) परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण दक्ष, अनुभवी कक्षा आठमा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरु, विशेषज्ञहरुबाट गराउनु पर्नेछ । परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति र निर्देशनहरु क्रमशः अनुसूची - ६ र अनुसूची - ७ बमोजिम हुनेछ ।

ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण मर्यादित र गोपनीयताकासाथ गराउनु पर्नेछ ।

ग) परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका र मार्क स्लिप परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

२८. उत्तरपुस्तिका भण्डारणः परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनासम्म परीक्षण/सम्परीक्षण गरीएको उत्तरपुस्तिका सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र ६ महिनापछि उत्तरपुस्तिकाहरु धुल्याउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ९
नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. नतिजा प्रकाशनः परीक्षा समितिले परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नको लागि देहायको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

क) परीक्षा समितिले गोपनियताका साथ कम्प्यूटरमा इन्ट्री गर्ने, रुजु गर्ने व्यवस्था मिलाउने शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ताभित्र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने,

ख) नतिजा प्रकाशन पश्चात परीक्षा समिति सहित केही आमन्त्रित विषयविज्ञको उपस्थितिमा नतिजा विश्लेषण गर्नु पर्नेछ । नतिजा विश्लेषण गर्दा प्रश्नपत्रहरुको कठीनाई स्तर/विज्ञले तयार पारेको प्रश्नपत्रको निर्माण/ विद्यालयको बार्षिक पढाईको स्तर/ परीक्षणकर्ताको उत्तरपुस्तिका परीक्षणको स्तरको आधारमा नतिजा विश्लेषण गरीनेछ ।

ग) नतिजा विश्लेषण पश्चात परीक्षा समितिले कम सिकाइ उपलब्धि ल्याउने विद्यालयलाई आगामी वर्षको लागि सुधार गर्न सचेत गराउन सक्नेछ ।

३०. ग्रेड निर्धारणः परीक्षा समितिले पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे अनुसार ग्रेड निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

३१. नतिजा स्थगन र प्रकाशनः

क) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएको वा आवेदन फाराममा जन्म मिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको जन्म मिति न्यूनतम उमेर नपुगेमा नतिजा स्थगित हुनेछ ।

ख) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगन गरीएको कारण खुलाईएको सूचना परीक्षा समितिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

ग) नतिजा स्थगित भएको परीक्षार्थीले सूचना प्रकाशन भएको मितिले १० दिनभित्र समितिले तोकेको आवश्यक कागजात सहित आफ्नो विद्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, विद्यालयले सूचना प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र परीक्षा समितिमा निवेदन पठाउनु पर्नेछ । अन्यथा स्थगित नतिजा सम्बन्धी कारवाही गर्न परीक्षा समिति बाध्य हुनेछैन ।

घ) नतिजा स्थगित भएको परीक्षार्थीको आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि समितिले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

३२. ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्थाः परीक्षा समितिले स्थानीय तहको परामर्शमा परीक्षामा D+ (डि प्लस) भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका अनिवार्य विषयहरुमा सम्बन्धित परीक्षार्थीहरुको लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १०

ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर सम्बन्धी व्यवस्था

३३. ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर वितरणः

क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्र परीक्षा समितिले विद्यालय ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । ग्रेडसिट र ग्रेडलेजरको ढाँचा अनुसूची - ८ र अनुसूची - ९ बमोजिम हुनेछ ।

ख) परीक्षको नतिजा प्रकाशन पश्चात उपलब्ध गराइएको ग्रेड सिट र ग्रेड लेजरको थान समेतको अभिलेख राखी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ ।

परिच्छेद ११

अभिलेख सच्चाउने सम्बन्धमा

३४. अभिलेख सच्चाउने सम्वन्धी व्यवस्थाः

क) आवेदन फाराममा उल्लेख भएको नाम वा थरको हिज्जे वा जन्म मिति फरक पर्न गएमा परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणित कागजात सहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ र सम्बन्धित विद्यालले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित परीक्षा समितिमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ । यसरी संशोधित विवरण प्राप्त भए पछि संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सदस्य सचिवले संशोधन गरी सोको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

ख) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना भित्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा विद्यालयको सिफारिस सहित सदस्य सचिवले तोकिएको दस्तुर लिई संशोधन गर्न सक्नेछ । संशोधन भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर, खण्ड बमोजिम नाम, थर वा जन्ममिति एकपटक भन्दा बढी संशोधन गरीने छैन।

ग) नाम वा थरमा छपाइको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अंग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग वा थर परिर्वतन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाणित कागजात लिई सदस्य सचिवले ६ महिना भित्र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३५. ग्रेडलेजरमा विवरण प्रमाणित गराउनेः नाम, थर वा जन्म मिति संशोधन भए पश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रुपमा ग्रेडलेजरमा सदस्य सचिवबाट र विद्यालयमा भएको ग्रेड लेजरमा प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२

पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था

३६. पुनर्योग गर्नेः पुनर्योगका लागि निवेदन दिने परीक्षार्थीले परिक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित विषयको पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक विवरण सहित परीक्षा समितिमा ग्रेट सिट प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ । सो समय पश्चात पुनर्योग सम्बन्धी निवेदन उपर कुनै कारवाही गरीनेछैन ।

३७. पुनर्योग सम्वन्धी व्यवस्थाः परीक्षा समितिले पुनर्योग सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने विषयगत दक्ष शिक्षकहरु बोलाइ निम्न कुरामा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

क) पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिएका अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा चढाई कुल जोडमा फरक परेमा प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।

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

ग) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवं उत्तरकुञ्जीका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तर पुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने ।

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

ङ) खण्ड (ग) बमोजिम कार्य सम्पन्न भए पछि सदस्य सचिवले सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित विषयको विज्ञले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुनः एकिन गरी प्रमाणित गर्ने ।

परिच्छेद १३
विविध

३८. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः परीक्षार्थी काजक्रिया, विपत्ति वा काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३९. परीक्षा दस्तुरः सामुदायिक विद्यालयका परीक्षार्थीहरुबाट परीक्षा दस्तुर लिन पाइने छैन । तर परीक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीहरुको लागि परीक्षा दस्तुर तोक्न सक्नेछ ।

४०. बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकारः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा-अड्काउ पर्न आएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. परीक्षा सञ्चालन कोषः आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन गर्ने देहाय अनुसारको कोष रहनेछ ।

क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,

ग) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयबाट प्राप्त रकम,

घ) अन्य कोषबाट प्राप्त रकम,

ङ) कोषको सञ्चालन आर्थिक ऐन तथा नियामावली बमोजिम हुनेछ ।

४२. खर्च व्यवस्थापन कार्यविधिः परीक्षा समितिले तपशिल अनुसार शिर्षक अनुसार खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

क) प्रश्नपत्र निर्माणकर्तामा खर्च हुने रकम,

ख) परीक्षा समितिको बैठक भत्ता,

ग) प्रश्नपत्र मूल्याङ्कनकर्ताको रकम,

घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिको रकम,

ङ) केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकको लागि आवश्यक रकम,

च) अनुगमनकर्ताको लागि लाग्ने रकम,

छ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणका लागि लाग्ने रकम,

ज) उपयुक्त शिर्षकमा लाग्ने पारिश्रमीक खर्चको व्यवस्थापन परीक्षा समिति तथा नगर शिक्षा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

४३. प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्थाः

क) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा कक्षा ८ मा यस नगर भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययनरत उत्कृष्ट १/१ जना छात्रछात्रालाई प्रसंशापत्र सहित नगद पुरस्कारबाट सम्मानित गरीनेछ ।

ख) नगर भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुबाट ३.६ देखी ४.०० जि.पि.ए सम्म प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण छात्रछात्रालाई प्रसंशापत्र मार्फत कदर गरीनेछ ।

ग) उपयुक्त (क) र (ख) अनुसार को सिकाइ उपलब्धी गराउन घरायसी वातावरण सिर्जना गर्ने सम्पूर्ण अविभावकहरुलाई स-धन्यवाद सहित प्रमाण पत्र प्रदान गरीनेछ ।

४४. कार्यविधि तथा अनुसूचीमा हेरफेर र थपघटः यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन तथा कार्यान्वयन गर्दा कुनै अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले संशोधन तथा अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(दफा-३(क) सँग सम्बन्धीत)
आवेदन फारमको नमूना
आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८)
परीक्षा आवेदन फारम
वि.सं. २०.......

मुखाकृत नविग्रीने गरी प्र.अ. र विद्यार्थीको हस्ताक्षर

सिम्बोल नम्बर [ ]

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
मार्फत
श्रीमान् प्रधानाध्यापक ज्यू,
.... विद्यालय, ...

महोदय,
आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८) नगर परीक्षा समितिद्वारा सञ्चालन हुने आधारभूत तह कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षमा सम्मिलित हुन निम्न विवरण भरी यो परीक्षा आवेदन फारम पेश गरेकोछु ।

१. विद्यालयको नाम, ठेगाना ....
२. विद्यालयको प्रकार १. सामुदायिक ☐ २. सस्थागत ☐
३. विद्यार्थीको पुरा नाम, थर देवनागरीमा ....
NAME OF THE STUDENT (IN BLOCK LETTERS) ... ...
४. जन्ममिति

साल					महिना		गते	
वि.सं.								
इ.सं.								

५. लिङ्गः पुरुष ☐ महिला ☐ अन्य ☐

६. परीक्षा दिने विषयहरु

क्र.सं.	विषय	क्र.सं.	विषय
१	नेपाली	६	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२	अंग्रेजी	७	नैतिक शिक्षा
३	गणित	८	पेशा व्यवसाय र प्राविधिक शिक्षा
४	विज्ञान तथा वातावरण	९	अन्य......................
५	सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा		

माथि उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरु ठिक साचो छन् ।
आवेदक विद्यार्थीको सही ....
आवेदकले पेश गरेका सम्पूर्ण विवरण र कागजातहरु ठिक भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।
दस्तखत ....
नाम, थर ....
प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर

विद्यालयको छाप

आधारभूत शिक्षा

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा

प्रवेश-पत्र

वि.सं. २०.......

मुखाकृत नबिग्रीने गरी प्र.अ. र विद्यार्थीको हस्ताक्षर

सिम्बोल नम्बर

१. विद्यार्थीको पुरा नाम, थर देवनागरीमा ....

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

२. जन्ममिति ....

३. परीक्षा दिने विषयहरु

क्र.सं.	विषय	क्र.सं.	विषय
१	नेपाली	६	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२	अंग्रेजी	७	नैतिक शिक्षा
३	गणित	८	पेशा व्यवसाय र प्राविधिक शिक्षा
४	विज्ञान तथा वातावरण	९	अन्य.....................
५	सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा		

परीक्षार्थीको दस्ताखत ....

प्र.अ को हस्ताक्षरः ....

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर

विद्यालयको छाप

परीक्षा समितिको छाप

अनुसूची - २

(दफा-३ (घ) सँग सम्बन्धीत)

आवेदन फारम समष्टिगतको नमूना

आधारभूत शिक्षा उत्तिण (कक्षा-८) परीक्षा आवेदन फारम समष्टिगत विवरण

२०.......

मुखाकृत नबिग्रीने गरी प्र.अ. र विद्यार्थीको हस्ताक्षर

विद्यालयको कोड नं.

श्री............ आधारभुत विद्यालय/मा.वि................. को २०............ सालको कक्षा ८ को वार्षिक परिक्षाको लागि परीक्षार्थीहरुको परीक्षा आवेदन फारम थान .... का साथ निम्न परीक्षार्थीहरुको परीक्षा आवेदन फारम समष्टिगत विवरण भरि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र. स	सिम्बोल नं.	परीक्षार्थीको पुरा नाम, थर र जन्ममिति जन्मदर्ता प्रमाणपत्र अनुसार			अन्य विषय	कैफियत
		देवनागरीक	अग्रेजीमा (IN BLOCK LETTER)	जन्म मिति साल/महिना/गते]		

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षरः— ...

नामः— ....

मितिः—...............................

निर्देशनः यो फारम प्रत्येक विद्यालयले २ प्रतिका दरले भर्नुपर्ने छ । एक प्रति विद्यालयमा र १ प्रति परीक्षा समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।

विद्यालयको कोड नं. [ ]

अनुसूची - ३

(दफा-५ (ग) सँग सम्बन्धीत)

प्रयोगात्मक अंक समष्टिगतको नमूना

आधारभूत शिक्षा उत्तिण (कक्षा-८) परीक्षा प्रयोगात्मक अंकको समष्टिगत विवरण

२०.......

श्री............ आधारभुत विद्यालय/मा.वि................. को २०............ सालको कक्षा ८ को वार्षिक परिक्षाको लागि परीक्षार्थीहरुको परीक्षार्थीहरुको परीक्षा पयोगात्मक अङ्का साथ निम्न परीक्षार्थीहरुको परीक्षा प्रयोगात्मक अङ्क तालिका समष्टिगत विवरण भरि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.स	सिम्बोल नं.	परीक्षार्थीको नाम	अग्रेजी (२५)		नेपाली(२५)		विज्ञान तथा वातावरण् (२५)		सामाजीक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा (२५)		स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा (२०)		नैतिक शिक्षा (२५)		पेशा व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा (५०)		अन्य विषय		कैफियत
			अङ्क	अक्षर	अङ्क	अक्षर	अङ्क	अक्षर	अङ्क	अक्षर	अङ्क	अक्षर	अङ्क	अक्षर	अङ्क	अक्षर	अङ्क	अक्षर	

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षरः— ....

नामः— ....

मितिः—...............................

निर्देशनः यो फारम प्रत्येक विद्यालयले २ प्रतिका दरले भर्नुपर्ने छ । एक प्रति विद्यालयमा र १ प्रति परीक्षा समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।

अनुसूची - ४
(दफा-११ (छ) सँग सम्बन्धीत)

प्रश्नपत्र निमार्ण/भाषाअनुवादन गर्ने सम्बन्धमा
अत्यन्त जरुरी
अत्ती गोप्य

विषयः— प्रश्नपत्र निमार्ण/भाषा अनुवादन/परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री ....

प्रस्तुत विषयमा आधारभुत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा ८) परीक्षा २०७....... सालको पाठ्यक्रम अनुसारको .... विषयको पुर्णाङ्क .... को सेट प्रश्नपत्र निर्माण/.................... सेट अनुवाद/........................... सेट परिमार्जन गर्ने काममा तपाईलाई नियुक्ति गरिएको छ । यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टिकरण तालिका एवम् यसको तपशिलमा उल्लेखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्ति पत्र प्राप्त भएको मितिले .... दिन भित्र गोप्य रुपमा तयार गरी तोकीएको खाममा सिलबन्दी गरी पठादिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । यो नियुक्तिपत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेल सम्म गोप्य रुपमा सुरक्षित साथ राखु हुन समेत अनुरोध छ ।

निर्देशनहरु

१. प्रश्नहरु कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुने नहुने । प्रश्नपत्र निमार्ण गर्दा पुरा पाठ्यक्रमलाई समेट्ने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । विद्यार्थीहरुबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका प्रश्नहरु समावेश हुनु पर्नेछ ।
२. पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरु बनाउनु पर्नेछ ।

३. प्रश्नहरु बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशिष्ट (SPECIFIC) उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टिकरण तालिका अनुरुप उद्देश्यमुलक हुनुपर्ने छ ।

४. उत्तरकुञ्जिका बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

५. प्रश्नपत्र एकसेट भन्दा बढी भएमा सेट नं. छुटाछुटै लेखेर सिल बन्दी गर्नु पर्नेछ ।

६. प्रश्नहरु स्पष्ट भाषामा कागजको एकापटी मात्र लेखिएको हुनुपर्ने छ । प्रश्नहरु सफा अक्षरमा लेख्नु पर्ने छ । यदी केरमेट भएको छ भने प्रश्न निमार्ण कर्ता र परिमार्जन कर्ताले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

७. प्रश्न निमार्ण र परिमार्जन कर्ताले प्रश्नपत्रको पुच्छारमा आफ्नो नाम, ठेगाना लेखि हस्ताक्षर समेत गर्नु पर्दछ ।

८. यस बारे अन्य केहि जानकारी लिनु पर्ने भए सदस्य सचिव सँग सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ५
(दफा-११ (छ) सँग सम्बन्धीत)

विषयः— कबुलियतनामा

त्यस कार्यालयको मिति .... को पत्र अनुसार आधारभुत तह (कक्षा ८) को चालु पाठ्यक्रम अनुसारको .... विषयको पुर्णाङ्क.......................... को प्रश्नपत्र निर्माण/अनुवाद (उत्तर कुञ्जिका समेत) गरी पठाउनेछु । प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको/टाइप गरेको हुँ । कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन् । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट वा खेस्रा समेत जलाई नष्ट गरी सकेकोछु । कम्प्युटरमा गरेको टाइप पुर्णत मेटाइ सकेको छु । म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भन्ने कसैलाई भनेको पनि छैन, नत भविष्यमानै कसैलाई भन्नेछु । यस प्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु । नियुक्ति पत्रमा उल्लेखित निर्देशनलाई अनुसरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउछु ।

मितिः—
प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको हस्ताक्षरः—
प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको नाम, थरः—
कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगानाः—
सम्पर्क नम्बरः—

अनुसूची - ६
(दफा-२७ (ख) सँग सम्बन्धीत)

विषयः— उत्तरपुस्तिका परीक्षक/सम्परीक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा ।

श्री...
....

२०........................ सालको आधारभुत तह कक्षा ८ को निम्न अनुसारको विषय र पुर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न परीक्षक/सम्परीक्षक को रुपमा तपाईलाई नियुक्ति गरिएको छ । संलग्न निर्देशनलाई पूर्ण रुपमा पालना गरी उत्तर पुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु हनु अनुरोध छ ।

द्रष्टव्यः
१. उत्तरपुस्तिका संख्यामा थपघट भएमा वा विषय फरक परेमा तुरुन्तै परीक्षण केन्द्रमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
२. सम्बन्धीत व्यक्तिको आफ्नो केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परेमा तुरुन्तै उत्तरपुस्तिका प्याकेट फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

विषय .... उत्तरपुस्तिका संख्या.........

....
अधिकृत

भर्पाई

त्यँहाको मिति .... को पत्रअनुसार .... सालको आधारभुत तह कक्षा ८ परीक्षाको .... विषयको उत्तरपुस्तिका

परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न मेरो मन्जुरी भएकाले कुल उत्तरपुस्तिका संख्यामा................ बुझिलिए ।

भवदीय
हस्ताक्षरः—
नाम, थरः—
ठेगानाः—
सम्पर्क नंः—
मितिः—

अनुसूची - ७

(दफा-२७ (ख) सँग सम्बन्धीत)

विषयः— उत्तरपुस्तिका परीक्षक/सम्परीक्षक निर्देशन

१. रुजु गरेर मात्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सुरु गर्ने ।

२. मार्किङ स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरु अनुसार गर्ने ।

३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातोमसिले र सम्परीक्षण हरीयो मसिले मात्र गर्ने ।

४. सबैप्रश्नहरुको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा दाया किनारामा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने ।

५. भित्रका सबै प्रश्नहरुको उत्तरहरु प्ररीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकामा बाहिरी पानामा अङ्क चढाउने ।

६. बाहिरी पानामा अङ्क चढाउदा अनिर्वाय प्रश्न र निश्चित समुहबाट गर्नुपर्ने भन्दा बढी प्रश्न गरे नगरको जाँच गर्ने ।

७. आवश्यकतभन्दा बढी प्रश्नको उत्तर गरेमा बढी उत्तरलाई रद्द गर्ने, यसरी रद्द गर्दा कम अङ्कलाई रद्द गर्ने ।

८. खाली पाना पछी पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि जाँच्ने र खाली पानाहरुमा कोरी दिने ।

९. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्त अङ्क र भित्रि पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।   ।

१०. अङ्क केरमेट भएको सबै ठाउमा छोटो दस्तखत गर्ने र टिपेक्स प्रयोग नगर्ने ।

११. उत्तरपुस्तिका परिक्षण प्रूचात परीक्षक/सम्परीक्षकले दस्तखतनै गर्ने छाप नलगाउने ।

१२. अङ्क दिदा ०.५ मात्र दिने अन्य ०.७, ०.९ नदिने ।

१३. एउटै उत्तरपुस्तिकामा एक भन्दा बढी हस्त लेखन भएको अवस्थामा परीक्षकले उत्तरपुस्तिकामा कैफियत लेखेर मात्र प्राप्त अङ्क दिने ।

१४. उत्तरपुस्तिकाको हरेक प्रश्नमा ठिक भए (√) चिह्न र वेठिक भएमा (×) चिह्न मात्र लगाउने । अन्य सङ्केत वा चिह्नको प्रयोग नगर्ने ।

logo of
MUNICIPALITY

अनुसूची - ८
(दफा-३२ (क) संग सम्बन्धित)

Diktel Rupakot Majhuwagadhi Municipality
Basic Education Examination Commitee
Khotang

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

The grade(s) Secured by..........................
Date of Birth .... (in BS)
.... (in AD)
Symbol No ....
of .... school ....
int he basci education (Grade-8) examination of ....Given below.

S.No	Subject	CraditHour	Obtained Grade		Final Grade	Grade Point	Remarks
			Pr.	Th.			
1	Nepali						
2	English						
3	Mathmatic						
4	Science and Enviroment Education						

5	Social Studies and Population Education						
6	Health and Physical Education						
7	Moral Science						
8	Occupation, Business and Technology						
9	....						
	Grade Point Average (GPA):						

1. Th. Theory
2. Pr. Practical
3. @Absent

....	....	....	....
Date of Issue:	Written By	Checked By	Verified By

Cradit Hour पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

logo of MUNICIPALITY

अनुसूची - ९

(दफा-३२ (क) संग सम्बन्धित)

Diktel Rupakot Majhuwagadhi Municipality

Basic Education Examination Commitee

Khotang

BASIC EDUCATION CERTIFICATE (GRADE-8) EXAMINATION

GRADE- LEDGER

School Code No ....

School Name .... Year..........

			Subject																									
Symbol No	Name	Date of Birth	Nepali			English			Mathmatice	Science and Enviroment Education			Social Studies and Population Education			Health and Physical Education			Moral Science			Occupation, Business and Technology			......			GPA
			T	P	A	T	P	A		T	P	A	T	P	A	T	P	A	T	P	A	T	P	A	T	P	A	

प्रमाणीकरण मिति: २०७६।११।०१

आज्ञाले,
शान्तिराज प्रसाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत