फाल्गुनन्द राजपत्र

फाल्गुनन्द गाउँपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड-७ संख्या-१ मितिः२०८१/१०/१५

भाग-२

फाल्गुनन्द गाउँपालिका

कोशी प्रदेश, नेपाल

आधारभूत तह (कक्षा-८ र ५) को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण सम्वन्धी निर्देशिका, २०७७ (पहिलो संशोधन २०८१)

आधारभूत तह कक्षा (५[1] र ८) को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणिकरण सम्बन्धी निर्देशिका,२०७७ (संशोधन सहित)

स्वीकृत मितिः २०७७/१२/०८

पहिलो संशोधन मितिः २०८१/१०/१५

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को उपखण्ड (१४) बमोजिम आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणिकरणको जिम्मेवारी तथा दायित्व स्थानीय सरकारको हुन गएकोले फाल्गुनन्द गाउँपालिका स्तरीय आधारभूत तह (कक्षा ५[1] र ८) उतिर्ण परीक्षालाई स्तरीय, विश्वसनीय तथा बैध र गुणस्तरीय बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, फाल्गुनन्द गाउँपालिका पाँचथरले **“आधारभूत तह (कक्षा ५[1] र ८) को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणिकरण निर्देशिका, २०७७”** जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम आधारभूत तह (कक्षा ५[1] र ८) को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणिकरण निर्देशिका, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) " परीक्षा " भन्नाले आधारभूत तह कक्षा पाँच र आठको अन्त्यमा हुने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ख) “परीक्षा समिति” भन्नाले दफा (५) बमोजिमको परीक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) “प्रमाणपत्र” भन्नाले परीक्षा समितिबाट उपलब्ध गराइने ग्रेड सिट र प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(घ) ” स्थनीय तह” भन्नाले फाल्गुनन्द गाउँपालिका पाँचथर सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “अडिट” भन्नाले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम आधारभुत तह कक्षा पाँच र आठको प्रयोगात्मक परीक्षाको मापन तथा मुल्याङ्कन प्रक्रियाको परीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(च) “ शाखा “ भन्नाले गाउँपालिका शिक्षा शाखा सम्झनु पर्छ । [2]

परिच्छेद-२
परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. परीक्षा समन्वय समितिः- (१) कक्षा ५ र ८ को गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालनका लागि फाल्गुनन्द गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली -२०७४, को दफा (४३) बमोजिमको देहाय अनुसारको एक आधारभूत तह उतिर्ण परीक्षा समन्वय समिति रहनेछः

(क)	शिक्षा समितिको अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ग)	सामजिक विकास समिति संयोजक	- सदस्य
(घ) [3]	....	-सदस्य
(ङ)	शिक्षक महासंघको प्रतिनीधि	-सदस्य
(च)	सामुदायिक विद्यालयका प्रअहरु (कक्षा १- ५ र ६-८) मध्येबाट शिक्षा समितिले तोकेको १ जना	-सदस्य
(छ)	संस्थागत विद्यालयका प्रअहरु मध्येबाट शिक्षा समितिले तोकेको १ जना	- सदस्य
(ज) [4]	....	-सदस्य
(झ)	शिक्षा अधिकृत / शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

४. परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः – (१) परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विद्यालय स्तरीय पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिको अधीनमा रही परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने.

---

[1] पहिलो संशोधनद्धारा थप [4] पहिलो संशोधनबाट हटाइएको

[2]पहिलो संशोधनद्धारा थप

[3]पहिलो संशोधनबाट हटाइएको

(ख) बिद्यालय संख्या र विद्यार्थी संख्याका आधारमा परीक्षा केन्द्र समेत निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ,

(ग) शान्तिपूर्ण र मर्यादित रुपले परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(घ) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन र अनुगमन गर्ने, गराउने ,

(ङ) परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने,

(च) परीक्षा समितिलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन प्रदान गर्ने,

५. परीक्षा समितिः- (१) गाउँपालिका स्तरबाट सञ्चालन हुने कक्षा पाँच [5] र आठको परीक्षालाई मर्यादित र विश्वसनीय बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको एक परीक्षा समिति रहनेछः-

(क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- संयोजक
(ख)	सामाजिक विकास समिति संयोजक	- सदस्य
(ग)	शिक्षा समितिले तोकेको शिक्षा समितिको सदस्य १ जना	- सदस्य
(घ)	विषय विज्ञहरुमध्येबाट १ जना	- सदस्य
(ङ)	शिक्षा अधिकृत/शाखा प्रमुख	- सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविध समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । [6]

(३) परीक्षा समितिको सचिवालय शाखामा रहनेछ । [7]

६. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :- (१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) परीक्षाको बैधता, विश्वसनीयता र गोपनीयता कायम रहने गरी प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई तथा वितरण गर्ने,गराउने,

(ख) परीक्षामा संलग्न जनशक्ति तथा परीक्षार्थीहरुका लागि आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ग) परीक्षाको मर्यादा विपरीत काम गर्ने शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य संलग्न व्यक्तिलाई आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ,

(घ) निष्पक्ष र विश्वसनीय तरिकाबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण , सम्परीक्षण र पुनर्योग गर्ने, गराउने ,

(ङ) विपद् र विपदजन्य कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न तथा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न कुनै बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने,

(च) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,

(छ) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरु व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक गराउने र अभिलेख सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ज) परीक्षार्थीको परीक्षा आवेदन फारम भराउने र सोको अभिलेख राख्ने ,

(झ) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(ञ) परीक्षाफल विश्लेषण गरी गराई सुधारका थप उपायहरु अवलम्बन गर्ने, गराउने,

(ट) प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ,

(ठ) परीक्षाका उत्तरपूस्तिकाहरु नतिजा प्रकाशन भएको छ महिनापछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने, गराउने,

(ड) परीक्षाको गोपनीयता कायम गर्ने, गराउने,

---

[5] पहिलो संशोधनद्धारा थप , *[6] पहिलो संशोधनद्धारा थप,*

[7] पहिलो संशोधनद्धारा थप,

परिच्छेद -३
प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाई र वितरण

७. विषय विज्ञको सूची तयार गर्ने:- (१) विषयगत प्रश्नपत्र बैङक तयार गर्नका लागि परीक्षा समितिले गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयका शिक्षकहरुमध्ये सम्बन्धित विषयका विज्ञहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ र विषय विज्ञको योग्यता परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। [8]

(२) सूचीकृत विषय विज्ञहरुले प्रश्न पत्र निर्माण कार्यमा संलग्न हुनु पुर्व गाउँपालिकासँग अनुसूची ३ बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ। [9]

८. प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने: – (१) परीक्षा समितिले विज्ञहरुलाई विषयगत प्रश्नपत्रहरु निर्माण गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) विषय विज्ञले कम्तीमा चार सेट प्रश्नपत्र निर्माण गरी उत्तरकुञ्जिका पनि तयार गर्नु पर्नेछ। [10]

(३) परीक्षा समितिले प्रश्नपत्रको स्तरीयता र समसामयिक सुधारका लागि प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(४) प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन उप-समितिमा रहने शिक्षक कम्तीमा स्नातक तह उतिर्ण गरेको र सम्बन्धित तहमा कम्तीमा तीन वर्षको शिक्षण अनुभव भएको हुनु पर्नेछ।

(५) प्रश्नपत्र निर्माताले तयार गरेको सबै विषयका प्रश्नको सेटबाट गोला प्रथाबाट प्रश्नपत्र छनौट गरी परिमार्जन गरिनेछ र पाठ्यक्रमको विशिष्टिकरण तालिका अनुरुप सुनिश्चित गरी प्रश्नपत्रलाई अन्तिम रुप प्रदान गर्नु पर्नेछ।[11]

९. प्रश्न पत्र बैङक सम्बन्धी व्यवस्था: - (१) प्रत्येक विषयमा पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको सिकाइ उपलब्धी सुनिश्चित हुने गरी विषय विज्ञद्वारा तयार गरिएका प्रश्नहरुलाई परिमार्जन गरी प्रश्न बैङक खडा गर्नु पर्नेछ।

(२) पाठ्यक्रम परिमार्जन सगै प्रश्न बैङकको अध्यवधिक गर्नु पर्नेछ। तर प्रश्न बैङक तयार नहुँदासम्म विषय विज्ञहरुबाट प्रश्न तयार गरि परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

१०. प्रश्नपत्र छपाई तथा वितरण:- (१) दफा (८) को उपदफा (५) बमोजिम तयार भएका प्रश्नपत्रलाई परीक्षा समितिले आवश्यक संख्यामा छपाई गरी समयमा नै परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) परीक्षा केन्द्रमा प्रश्न पत्रको सुरक्षा र गोपनीयता कायम गर्ने जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

परिच्छेद -४
परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

.

११. परीक्षा आवेदन फाराम भर्नु पर्ने :- (१) प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा कक्षा ५ र ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको पालिका स्तरीय परीक्षामा सहभागिताका लागि EMIS मा विवरण अध्यावधिक गरी जन्मदर्ता बमोजिम परीक्षा आवेदन फाराम भराई शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ। [12]

---

[8] पहिलो संशोधनद्धारा थप *पहिलो संशोधन द्धारा थप [11]*

[9] पहिलो संशोधनद्धारा थप

[10] पहिलो संशोधनद्धारा थप

(२) परीक्षा आवेदन फाराम भर्दा नाम, थर, जन्ममिति, विषय, आमा बुबाको नाम लगायतका विवरण पछिसम्म फरक नपर्ने गरी भर्नु पर्नेछ ।

(२क) आवेदन फाराम भर्नका लागि देहाय बमोजिमको शर्त पुरा गरेको हुनु पर्नेछः [13]

(१) कक्षा ४ र ७ उत्तीर्ण,

(२) सम्बन्धित शैक्षिक सत्रमा फाराम भर्ने मितिसम्म विद्यालय खुलेको दिनको ७५ प्रतिशत हाजिरी पुगेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित भएको,

(३) विद्यार्थीले नियमित अध्ययन गरिरहेको विद्यालयबाट परीक्षा आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ। दोहोरो परीक्षा आवेदन फाराम भरी परीक्षामा सहभागी भएको पाइएमा त्यस्तो विद्यार्थीको परीक्षा आवेदन फाराम र परीक्षा रद्द गरिनेछ।

११. (क) [14] **प्रवेश पत्र वितरणः** - (१) शाखामा पेश हुन आएका परीक्षा आवेदन फाराम रीतपूर्वक भए, नभएको रुजु गरी विद्यार्थीको सिम्बोल नम्बर कायम गरी विद्यालय मार्फत परीक्षार्थीहरुलाई प्रवेश पत्र वितरण गर्नुपर्नेछ।

१२. परीक्षाको किसिमः - (१) परीक्षमा सम्मिलित हुने विद्यार्थी देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नियमित परीक्षार्थी। (ख) ग्रेड वृद्धि परीक्षार्थी ।

यस दफाको प्रयोजनको लागिः

(२) " नियमित परीक्षार्थी" भन्नाले अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा आठमा नियमित अध्ययन गरी परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निर्धारण गरिएका शर्तहरु पुरा गरी परीक्षा आवेदन फाराम भरेको विद्यार्थी सम्झनु पर्छ।

(३) "ग्रेड वृद्दि परीक्षार्थी " भन्नाले ग्रेड वृद्धि परीक्षा दिनको लागि आवेदन फाराम भरेको परीक्षार्थी सम्झनु पर्छ।

१३. प्रवेश पत्र विना परीक्षा दिन नपाउनेः - (१) परीक्षा समितिले जारी गरेको परीक्षा प्रवेश पत्र विना कुनै पनि परीक्षार्थीले परीक्षा दिन पाउने छैन।

(२) प्रत्येक परीक्षार्थीले परीक्षा अवधिभर प्रवेशपत्र आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) परीक्षार्थीले प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका विषयमा मात्र परीक्षा दिन पाउनेछ।

१४. परीक्षा सञ्चालनः - (१) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको विषयवस्तुको पठनपाठन सुनिश्चित हुने गरी प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्तयमा वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम समय तालिका तोकी परीक्षा समितिले परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) परीक्षा समितिले मर्यादित र व्यवस्थित रुपमा आफ्नो स्थानीय तह भित्र परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१५. परीक्षाको माध्यम भाषाः - (१) परीक्षा समितिले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा भाषागत विषय वाहेक अन्य सम्पूर्ण विषयको परीक्षाको माध्यम भाषा शिक्षण गर्दाको माध्यम भषा हुनेछ।

---

[12] पहिलो संशोधनद्धारा थप

[13] पहिलो संशोधनद्धारा थप *[14] पहिलो संशोधनद्धारा थप*

१५(क).[15] **परीक्षा केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्थाः -** **(१)** परीक्षालाई व्यवस्थित र मर्यादित रुपमा सञ्चालन गर्न विद्यार्थी संख्या, केन्द्रहरु विचको दुरी, भौगोलिक अवस्था आदिलाई मध्यनजर गर्दै विद्यार्थीलाई अपायक नपर्ने गरी परीक्षा समन्वय समितिले परीक्षा केन्द्र कायम गर्नु पर्नेछ।

१५(ख).[16] **केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिः-** (१) परीक्षालाई व्यवस्थित वनाउन प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा एक जना केन्द्राध्यक्ष र **५० जना भन्दा बढी परीक्षार्थी भएको केन्द्रमा एक जना सहायक केन्द्राध्यक्ष** नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

(२) केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति परीक्षा समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशसकीय अधिकृतबाट हुनेछ र सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति परीक्षा केन्द्रमा खटिइएको केन्द्राध्यक्ष आफैले गर्नु पर्नेछ। केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्क्ष छनौट गर्दा फरक विद्यालयको हुनु पर्नेछ।

१५(ग).[17] **केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः-** (१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) परीक्षा केन्द्रमा भयरहित वातावरण कायम गरी परीक्षा मर्यादित एवम् व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न

(ख) परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पुग्ने वा परीक्षाको वातावरण खल्बल्याउने खालका अमर्यादित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कारवाही गर्ने,

(ग) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी नियुक्ति गर्ने,

(घ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम समयमा परीक्षा सुरु गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका संकलन गरी सुरक्षितसाथ परीक्षा समितिले तोकेको ठाउँमा बुझाउने,

(ङ) परीक्षाको अनुगमनको क्रममा अनुगमनकर्ताले दिएका सझावहरु कार्यान्वयन गर्ने,गराउने,

(च) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सो को जानकारी तत्काल परीक्षा समितिलाई गराउने र तत्पश्चात परीक्षा समितिबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने,

(छ) परीक्षा समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,

(२) सहायक केन्द्राध्यक्षको काम,कर्तव्य र अधिकार केन्द्राध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) परीक्षा सञ्चालनमा प्रतिकुल असर पर्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्षलाई जिम्मेवारीबाट हटाई बैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी परीक्षा समितिलाई दिनु पर्नेछ।

१५(घ).[18] **निरीक्षक र अन्य कर्मचारी नियुक्तिः** - (१) परीक्षालाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि निरीक्षक र अन्य आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्नु पर्नेछ र **पच्चिस जना विद्यार्थी बराबर एक जना निरीक्षक**को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। निरीक्षक फरक विद्यालयको हुनु पर्नेछ।

(२) निरीक्षक र अन्य कर्मचारीको काम,कर्तव्य र अधिकार केन्द्राध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

---

[15] *पहिलो संशोधनद्धारा थप* [16] *पहिलो संशोधनद्धारा थप*

[17] *पहिलो संशोधनद्धारा थप* [18] *पहिलो संशोधनद्धारा थप*

(३) परीक्षा सञ्चालनमा प्रतिकुल असर पर्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षले निरीक्षक र कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई बैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी परीक्षा समितिलाई दिनु पर्नेछ।

१५(ङ)[19] उत्तरपुस्तिका परीक्षणः - (१) परीक्षाको उत्तर पुस्तिका गाउँपालिकाको केन्द्रमा संकलन गरी परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) परीक्षा समितिले उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउनु अघि कोडिङ र परीक्षण तथा सम्परीक्षण गरिसकेपछि डिकोडिङको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) उत्तर पुस्तिका परीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिको सिफारिसमा शाखा प्रमुखले गर्नेछ।

(४) परीक्षण तथा सम्परीक्षणमा विश्वसनीयता र एकरुपता कायम गर्न उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।

१५(च).[20] उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षणः- (१) समितिले परीक्षण गरिएका उत्तर पुस्तिकाहरु सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) सम्परीक्षण गर्दा कम्तीमा दश प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाहरु पुरै परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षकको नियुक्ति परीक्षकहरुमध्येबाट नै शाखा प्रमुखले गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- ५
नतिजा प्रकाशन ,प्रमाणपत्र वितरण , पुनर्योग र पुनः परीक्षण

१६. नतिजा प्रकाशनः- (१) परीक्षा समितिले विषयगत शिक्षकबाट उत्तरपूस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको कार्य गराउनु पर्नेछ।

(२) परीक्षण तथा सम्परीक्षणमा विश्वसनीयता र एकरुपता कायम गर्न उत्तर कुञ्जिकालाई अनिवार्य प्रयोगमा ल्याउन पर्नेछ।

(३) परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्पन्न पश्चात प्राप्त अङकलाई इमिस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ। इमिस प्रणालीमा प्रविष्ट भैसकेपछि ग्रेड लेजर प्रिन्ट गरि सोको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। [21]

(४) उपदफा (३) बमोजिम परीक्षाफल प्रकाशन पश्चात् नतिजा प्रमाणिकरण गरी राख्नु पर्नेछ।

१७. प्रमाणपत्र दिनु पर्नेः- (१) परीक्षा समितिले सबै विषयमा डि प्लस वा सो भन्दा बढी ग्रेड प्राप्त गरेका परीक्षार्थीलाई इमिस प्रणालीबाट प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ।

१८. पुनर्योगः- (१) कुनै पनि परीक्षार्थीले प्रकाशित नतिजा उपर चित्त नबुझेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले **सात दिनभित्र अध्ययन गरेको विद्यालयमा पुनर्योग**को लागि आवेदन गर्न सक्नेछ।

(२) पुनर्योगको लागि दिएको आवेदन उपर छानविन गरी नतिजा प्रकाशन गर्न परीक्षा समितिले **तीन सदस्यीय पुनर्योग उप समिति** गठन गर्नु पर्नेछ।

(३) पुनर्योगको आवेदनका लागि तोकेको अन्तिम मितिको पाँच दिनभित्र पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

---

[18] पहिलो संशोधनद्धारा थप

[19] पहिलो संशोधनद्धारा थप

[20] पहिलो संशोधनद्धारा थप

[21] पहिलो संशोधनद्धारा थप

(४) कुनै परीक्षार्थीले पुनर्योगको नतिजामा चित्त नबुझी उत्तरपूस्तिका हेर्न चाहेमा हेर्न पाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) पुनर्योग गर्न चाहने परीक्षार्थीले परीक्षा समितिले तोके बमोजिमका शर्तहरु पुरा गर्नु पर्नेछ।

१९. पुनःपरीक्षणः- (१) पुनर्योगका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीले उत्तरपुस्तिका हेर्दा समेत चित्त नबुझेमा परीक्षा समितिले तोकेको शर्त पुरा गरी उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणको लागि आवेदन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनः परीक्षणका लागि परेका आवेदन उपर परीक्षा समितिले सात दिनभित्र नतिजा दिनु पर्नेछ।

(३) उत्तरपुस्तिका परीक्षणको कार्यविधि परीक्षा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ६
विविध

१९(क).[22] परीक्षा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः- (१) परीक्षा समितिले परीक्षाको अनुगमनको लागि अनुगमनकर्ता खटाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँकार्यपालिका र गाउँ शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परीक्षा समितिले परीक्षा अवधिभर जुन सुकै समयमा परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्नेछन्।

(३) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमनकर्ताले **परीक्षा अनुगमन प्रतिवेदन** शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१९(ख).[23] परीक्षा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थाः - (१) परीक्षामा सामेल हुने संस्थागत विद्यालयले परीक्षा समितिले तोके बमोजिम परीक्षा शुल्क तिर्नु पर्नेछ।

(२) परीक्षामा सामेल हुने सामुदायिक विद्यालयहरुले विद्यार्थीहरुबाट परीक्षा शुल्क लिन पाइने छैन्।

१९(ग).[24] पारिश्रमिक तथा व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः - (१) परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माता, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा अन्य कर्मचारी, उत्तरपुस्तिका परीक्षक र सम्परीक्षक,उत्तरपुस्तिका कोडिङ र डिकोडिङ, नतिजा प्रकाशन, परीक्षा अनुगमन लगायतका कार्यमा खटिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले **अनुसूची १** मा व्यवस्था भए बमोजिमको पारिश्रमिक गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापन तथा परीक्षा सञ्चालनका लागि थप खर्च **अनुसूची २** बमोजिम केन्द्राध्यक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२०. असमर्थ परीक्षार्थी सम्बन्धी व्यवस्थाः - (१) दृष्टिविहिन वा हातले लेख्न असमर्थ परीक्षार्थीले तल्लो काक्षासम्म अध्ययन गरेका एक जना सहयोगी राख्न परीक्षा समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षाको लागि केन्द्राध्यक्षले छुट्टै परीक्षा कोठाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

---

[22] पहिलो संशोधनद्धारा थप

[23] पहिलो संशोधनद्धारा थप

(३) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीलाई निर्धारित समय अपुग हुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढीमा थप एक घण्टा समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२१. ग्रेड वृद्धि परीक्षाः- (१) परीक्षामा डी प्लस भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका विषयहरुमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले ग्रेड वृद्धि गर्न चाहेमा स्थानीय तहले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा **नयाँ शैक्षिक सत्र सुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र** सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) ग्रेड वृद्धि परीक्षा समन्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२२. प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट गर्न सकिनेः- (१) प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि भार छुट्टयाइएका विषयहरुमा सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम अनुरुप हुने गरी प्रयोगात्मक परीक्षा भए, नभएको र त्यस्तो परीक्षाका आधारमा मुल्याङ्कन गरे, नगरेको सम्बन्धमा परीक्षा समितिले अडिट गर्न वा गराउन सक्नेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट सम्बन्धित विषयका शिक्षक वा विषय विज्ञबाट गराउनु पर्नेछ।

२३. बाझिएको अमान्य हुनेः- यस निर्देशिकाको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म निर्देशिकाको व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

[24] *पहिलो संशोधनद्धारा थप*

अनुसूची -१ [25]

(निर्देशिकाको दफा २९ को उपदफा १ सँग सम्बनिधत)

क्र.स.	विवरण	दर (रु. मा)	कैफियत
१	प्रश्न पत्र निर्माण वापत	कक्षा ८ को प्रति विषय प्रति सेट रु. १००० ।- (एक हजार रुपैया)	खाजा, खाना र वासको व्यवस्था हुने ।
		कक्षा ८ को गणित र विज्ञान प्रति सेट रु.१२००।-(एक हजार दुई सय)	खाजा, खाना र वासको व्यवस्था हुने ।
		कक्षा ५ प्रति विषय प्रति सेट रु. ६००।- (छ सय)	खाजा, खाना र वासको व्यवस्था हुने ।
		कक्षा ५ गणित र विज्ञान प्रति सेट रु. ८००।- (आठ सय)	खाजा, खाना र वासको व्यवस्था हुने ।
२	केन्द्राध्यक्षको पारिश्रमिक	प्रति दिन रु. १०००।- (एक हजार रुपैया)	९ दिनको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।
३	सहायक केन्द्राध्यक्षको पारिश्रमिक	प्रति दिन रु. ७००।- (सात सय रुपैया)	७ दिनको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।
४	निरीक्षकको पारिश्रमिक	प्रतिदिन रु. ४००।- (चार सय रुपैया)	७ दिनको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।
५	सहयोगीको पारिश्रमिक	प्रतिदिन रु. २००।- (दुई सय पचास मात्र)	७ दिनको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।
६	उत्तर पुस्तिका कोडिङ र डिकोडिङ बापत पारिश्रमिक	प्रतिगोटा रु. ५ ।- (पाँच रुपैया मात्र)	खाजा र खानाको व्यवस्था हुने ।
७	उत्तर पुस्तिका परीक्षकको पारिश्रमिक (कक्षा ८)	प्रति गोटा रु. २०।- (वीस रुपैया मात्र)	खाजा, खाना र वासको व्यवस्था हुने ।
८	उत्तर पुस्तिका परीक्षकको पारिश्रमिक (कक्षा ५)	प्रतिगोटा रु. १५ ।- (पन्ध्र रुपैया मात्र)	खाजा, खाना र वासको व्यवस्था हुने ।
९	उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षकको पारिश्रमिक(कक्षा ५ र ८ दुबै)	प्रति गोटा रु. ५।-(पाच रुपैया मात्र)	खाजा, खाना र वासको व्यवस्था हुने ।
१०	EMIS मा प्राप्ताङक इन्ट्री (सबै) बापतको पारिश्रमिक	प्रति विद्यार्थी रु. १० ।- (दश रुपैया मात्र)	
११	अनुगमनकर्ताको पारिश्रमिक	प्रति दिन रु. १०००।- (एक हजार रुपैया)	इन्धन खर्च नियमानुसारको उपलब्ध गराउने ।

(नोटः- पारिश्रमिक भुक्तानीमा नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।)

[25] पहिलो संशोधनद्धारा थप

अनुसूची २ [26]

(निर्देशिकाको दफा २९ को उपदफा २ सँग सम्बनिधत)

क्र.स.	विवरण	दर (रु. मा)	कैफियत
१	परीक्षा केन्द्रमा अस्थायी शौचालय निर्माण	प्रति केन्द्र रु. ५००।- (पाँच सय रुपैया)	
२	परीक्षा व्यवस्थापन खर्च	प्रति विद्यार्थी रु. १५०।– (एक सय पचास रुपैया)	विद्यार्थी संख्या कम भएको अवस्थामा परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापन खर्च प्रति केन्द्र न्युनतम रु. ४०००।– (चार हजार रुपैया) उपलब्ध गराउने।

अनुसूची ३ [27]

(निर्देशिकाको दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बनिधत)

विषयः- कबुलियतनामा पत्र।

त्यस कार्यालयको मितिः.................को पत्रानुसार आधारभुत तह कक्षा ५/कक्षा ८ को चालु पाठ्यक्रम अनुसारको ....विषयको पुर्णाङ्क.......... को प्रश्न पत्र निर्माण/अनुवाद (उत्तर कुञ्जिका समेत) गरी गाउँपालिकालाई बुझाएको छु ।प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको/टाइप गरेको हुँ। कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन र भन्ने तथा देखाउने छैन। प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट वा खेस्रा समेत जलाई नष्ट गरिसकेको छु। कम्प्युटरमा गरेको टाइप पूर्णतः मेटाइसकेको छु। म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्नेछु। यस प्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु। नियुक्ति पत्रमा उल्लेखित निर्देशनलाई अनुशरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउछु।

मितिः ....
प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पुरा नाम थरः ....
कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगानाः..
सम्पर्क नम्बरः.......................................
हस्ताक्षरः ....

आज्ञाले
देवी तुम्वापो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

[26] *पहिलो संशोधनद्धारा थप*

[27] *पहिलो संशोधनद्धारा थप*