



स्थानीय राजपत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, काठमाण्डौद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २) काठमाण्डौ, चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

भाग २

गोकर्णेश्वर नगरपालिका

नगर कार्यपालिका कार्यालयको सूचना

नगरस्तरीय आधारभूत परीक्षा सञ्चालन तथा

व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) ले दिएको अधिकार कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयका कक्षा ८

मूल्य रु २५१-

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५साल,संख्या:२७

मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको लागि लिईने आधारभूत परीक्षाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नयिमित्त गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाकानगर स्तरीय आधारभूत परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

- (ख) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरकार्यापालिकाको कार्यालय सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “नगर शिक्षा अधिकारी” भन्नाले नगरको शिक्षा शाखा प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (घ) “परीक्षा समिति” भन्नाले आधारभूत तहको अन्तिम (कक्षा ८) परीक्षा समिति सम्भन्तु पर्छ ।
- (ङ) “परीक्षा” भन्नाले कक्षा ५ र ८ को नगरस्तरीय आधारभूत परीक्षा सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “परीक्षण केन्द्र” भन्नाले उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्भन्तु पर्छ ।
- (ज) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा ११ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्तु पर्छ ।

- (भ) “निरीक्षक” भन्नाले दफा १४ बमोजिमनियुक्त निरीक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सहायक केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १३ बमोजिमको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कोडिङ” भन्नाले मूल उत्तर पुस्तिकाको पहिलो पानाको निर्दिष्ट स्थानमा दायाँ र बायाँ एउटै कोड (संकेत) नम्बर कायम गरी बिचमा च्याती परीक्षार्थीले लेखेको विवरणलाई छुट्याई राख्ने प्रकृया सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “डिकोडिङ” भन्नाले कोडिङ गर्दा छुट्याई राखिएको पानालाई कोड (संकेत) नम्बरका आधारमा तत्तत् उत्तरपुस्तिकामा जोड्ने प्रकृया सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “परीक्षा उपसमिति” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन उपसमिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

- (ण) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक, संस्थागत, खुला धार्मिक, मदरसा, गुम्बा, वैकल्पिक, वैकल्पिक महिला विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

परीक्षा समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. परीक्षा समितिको गठन: (१) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मूल्याङ्कन तथा प्रमाणिकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ :-

- (क) शिक्षा शाखाको शाखा प्रमुख
-अध्यक्ष
- (ख) सामुदायिक विद्यालयका
प्रधानाध्यापक मध्येबाट

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

नगर शिक्षा समितिले मनोनयन
गरेको व्यक्ति

एक जना -सदस्य

(ग) संस्थागत विद्यालयका
प्रधानाध्यापकमध्येबाट

नगर शिक्षा समितिले मनोनयन
गरेको व्यक्ति एक जना-सदस्य

(घ) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका
क्रियाशिल मान्यता

प्राप्त पेशागत शिक्षक /विद्यालय संघ
संगठनका

प्रतिनिधि एक जना महिला सहित
नगर शिक्षा

समितिले मनोनीत गरेका २ जना
-सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखाको शाखा अधिकृत
-सदस्य सचिव ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएकोभए
तापनि नगर शिक्षा समिति गठन नभएसम्मका लागि
नगर प्रमुखले परीक्षा समितिकोसदस्य मनोनीत गर्ने छन्

।

४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ

।

- (क) परीक्षाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणको योजना निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने ,
- (ख) परीक्षालाई व्यवस्थित र मर्यादित गरी परीक्षामा शुद्धता कायम गर्न परीक्षा केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको व्यवस्था मिलाउने ,
- (ग) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनियमित कार्य वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा परीक्षा रद्द गर्नेसम्मको कारवाही गर्ने,
- (घ) परीक्षामा पदीय मर्यादा विपरीत कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि कार्यमा सहभागी नगराउने वा कसूरको मात्रा हेरी विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ,

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

(ड) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने नगरस्तरीय परीक्षा अनुगमन गर्ने, प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,

(च) परीक्षाको नतिजा प्रकाशनका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ,

(छ) नतिजा प्रकाशन पश्चात् पुनर्योग गर्ने, स्थगित नतिजा प्रकाशन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(ज) परीक्षा शुल्क निर्धारण गर्ने ।

५. परीक्षा सञ्चालन उपसमितिको गठन: (१) परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन र विश्वासनीय बनाउनको लागि नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन उप-समितिको गठन गर्नेछ:-

(क) शिक्षा शाखाको प्रमुख -संयोजक

(ख) नगरभित्रका विद्यालयहरु मध्ये परीक्षा समितिले तोकेको

विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य

(ग) शिक्षा शाखाको शाखा अधिकृत -सदस्य-सचिव ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको उपसमितिमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्य रहने सक्नेछन् ।

६. परीक्षा सञ्चालन उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: परीक्षा सञ्चालन उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) चालु शैक्षिक सत्रमा सञ्चालन भएका परीक्षा केन्द्रहरूको समीक्षा गरी आगामी वर्षका लागि उपयुक्त हुने परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न वर्षको पुष मसान्त भित्र नगर शिक्षा शाखासमक्ष सिफारिस गर्ने,

(ख) परीक्षामा कुनै विद्यार्थीले कुनै किसिमको अनियमित वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा कुनै विषयको मात्र वा पूरै परीक्षा रद्द गरी बढीमा अर्को वर्षसम्म परीक्षामा सम्मिलित हुन नपाउने गरी कारबाहीका लागि परीक्षा समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने,

(ग) परीक्षामा अनियमित, अनुशासनहीन वा अमर्यादित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष

वा सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई विभागीय कारवाहीका लागि नगर शिक्षा शाखासमक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएका परीक्षासम्पन्न भएको मितिले एक महिनाभित्र प्रतिवेदन तयार गरी परीक्षा समितिसमक्ष पेश गर्ने,

(ङ) परीक्षाको गरिमा र शुद्धता कायम राख्ने केन्द्र, केन्द्राध्यक्ष सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षक र परीक्षा उपसमितिका सदस्य वा अन्य व्यक्तिको मूल्याङ्कन गरी परीक्षा सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र नामावली सहित अभिलेख कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(च) नगरपालिका भित्रका विद्यालयका कक्षा ८ मा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीलाई शान्तिपूर्ण, मर्यादित वातावरणमा परीक्षा दिन पाउने व्यवस्था गर्ने ।

७. परीक्षा समन्वय समितिको गठन: आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन, मूल्याङ्कनका लागि

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल,संख्या:२७

सहजीकरण गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षा समन्वय समिति गठन हुनेछ :-

- (क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष
(ख) नगर उपप्रमुख -सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
-सदस्य
(घ) शिक्षा शाखाको शाखा प्रमुख
- सदस्य- सचिवा

८. परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:
परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) परीक्षा समिति,परीक्षा सञ्चालन उपसमिति,प्रश्नपत्र निर्माण विषयगत उपसमिति र पुराना प्रश्नपत्र तथा प्रमाणपत्रका त्रुटि एवं समस्या समाधान गर्न उपसमितिलाई निर्देशन, सल्लाह,सुझाव दिई आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन,मूल्याङ्कनका लागि सहजिकरण गर्ने,

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल,संख्या:२७

(ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र मर्यादित र
निष्पक्ष ढङ्गले परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद-३

रजिष्ट्रेशन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

९. रजिष्ट्रेशन फाराम भर्दा पालना गर्नुपर्ने शर्त: रजिष्ट्रेशन फाराम देहाय बमोजिमको सर्त बन्देजका अधीनमा रही भर्नु पर्नेछ :-

- (क) कक्षा ८ को नगर स्तरीय परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने विद्यार्थीले शैक्षिक सत्र सुरु भएको पौष महिनाभित्र आफूले अध्ययन गरिरहेको विद्यालयबाट तोकिएको रजिष्ट्रेशन फाराम अनिवार्य भर्नु पर्ने,
- (ख) रजिष्ट्रेशन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्म मिति विक्रम संवत् र ईस्वी संवत् दुवैमा भर्नु पर्ने,
- (ग) रजिष्ट्रेशन फाराम साथ तोकिएको दस्तुर बुझाएको बैंक भौचर वा नगदी रसिद, कम्तीमा एक शैक्षिक सत्र अगावै कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपि र जन्म दर्ता वा जन्म मिति खुलेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने,

स्पष्टीकरण: यस खण्डमा सो प्रयोजनको लागि कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा भन्नाले विदेशी बोर्ड, प्रतिष्ठान, विद्यालयबाट कक्षा ७ उत्तीर्ण समेतलाई जनाउँछ ।

- (घ) रजिष्ट्रेशन फाराममा भर्नु पर्ने विवरण ठीकसँग भरे नभरेको, आवश्यक प्रमाणहरू संलग्न गरे नगरेको हेर्ने र फाराम भराउने काम सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकको हुने तथा सो अनुसार प्रमाणित गर्ने काम नगर शिक्षा शाखा प्रमुख वा शाखा अधिकृतले गर्नु पर्ने,
- (ङ) आवश्यक विवरण नपुगेको तोकिएको म्यादभित्र नभरेको, तोकिएको शुल्क नबुझाएको र रीत पूर्वक नभरेको फारम स्वीकृत नहुने,
- (च) रजिष्ट्रेशन फाराम भर्ने विद्यार्थीको उमेर फाराम भर्दाको सालको चैत्र मसान्तमा १२ वर्ष पूरा गरेको हुनुपर्ने ,

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

(छ) रजिष्ट्रेशन फाराम प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखाले त्यसको विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्री र रुजु गर्ने ।

परिच्छेद-४

परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थी

१०. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने: (१) अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त आधारभूत वा माध्यमिक विद्यालयमा नियमित रूपमा कक्षा ८ सम्मको अध्ययन पूरा गरेको निम्न प्रकृतिको विद्यालयको परीक्षार्थी परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्नेछ:-

- (क) सामुदायिक विद्यालय,
- (ख) संस्थागत विद्यालय,
- (ग) अनौपचारिक विद्यालय,
- (घ) खुला विद्यालय,
- (ङ) धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय,
- (च) वैकल्पिक विद्यालय,
- (छ) महिला वैकल्पिक विद्यालय,
- (ज) कुनै संस्था वा प्रतिष्ठान,

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयका विद्यार्थी बाहेक अन्य विद्यालयका विद्यार्थीको हकमा सम्बन्धित विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

११. विशेष परीक्षार्थीको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष

व्यवस्था: (१) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा शिक्षा शाखाको निर्देशनमा सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षले बढीमा एक घण्टासम्मको थप समय उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहीन, अपाङ्ग (दुवै हात नचल्ने), लेखन प्रयोग हुने हात भाँचिएका विद्यार्थीको हकमा सम्बन्धित प्रध्यानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढीमा कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा नगरस्तरीय शिक्षा शाखाबाट सिफारिस गरी पठाएको केन्द्राध्यक्षले विद्यार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखन लगाउँदा प्रधानाध्यापकले लेखक विद्यार्थीको फोटो प्रमाणित गरी

नगर शिक्षा शाखा मार्फत सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

तर अचेत वा अर्धचेतन अवस्थामा रहेका विद्यार्थीका हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

(४) यस दफा बमोजिमको प्रकृया नपुन्याई लेखक विद्यार्थी राखेको पाइएमा नक्कली परीक्षार्थी सरह कारबाही गरिनेछ ।

१२. कारागार वा हिरासतमा रहेका परीक्षार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था: कारागार वा पुर्पक्षका लागि हिरासतमा रहेका परीक्षार्थीले परीक्षा दिन चाहेमा परीक्षा समितिको निर्णयानुसार सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखसँग समन्वय गरी परीक्षाको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

प्रश्नपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१३. विषय विज्ञको नामावली तयार गर्ने: प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामको लागि परीक्षा सञ्चालन उपसमितिले सम्बन्धित विषयको आवश्यकसङ्ख्यामा विषय विज्ञको सूचीतयार गरी त्यस्तो सूचीलाई प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।

१४. **प्रश्नपत्र निर्माण:**(१) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि शिक्षा शाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि विज्ञको सूचीबाट विषय विज्ञको संलग्नतामा प्रश्न निर्माण कार्यशालाको आयोजना गर्ने,
- (ख) सहभागी विषय विज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, तयारगर्दा आवश्यक स्टेशनरी उवलब्ध गराउनु पर्ने,
- (ग) प्रश्नपत्र सेट निर्माण गर्न लगाउने वा आईटम राइटिङ सम्बन्धी कार्यशालाको आयोजना गरी कच्चा प्रश्न निर्माण गर्न लगाउने,
- (ग) प्रश्नपत्र निर्माण कर्ताबाट तयार भएका प्रश्नपत्र बुझिलिई परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउनु पर्ने।

(२) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई आवश्यकता अनुसार अनुसूची-१ बमोजिमको निर्देशन र

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियत गराउनु पर्नेछ ।

१५. **प्रश्नपत्र परिमार्जन:**(१) शिक्षा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्नहरुबाट अन्तिम प्रश्नपत्र तयार गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको प्रश्नपत्रको लागि एउटा विषको लागि कम्तीमा दुई जना विज्ञ रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमिति गठन गरिनेछ र सो समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको प्रश्नपत्रको परिमार्जन सामूहिक रुपमा गरिने छ ।

(४) प्रश्नपत्र परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विषयगत र आवश्यक सेट संख्या मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले आफूले निर्माण गरेको प्रश्नपत्र स्वयंले परिमार्जन वा छनौट गर्न पाउने छैन ।

१६. **प्रश्नपत्र भण्डारण:** (१) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नहरु राख्न कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डार रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रश्नपत्र भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नपत्र मौज्दात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल,संख्या:२७

रुपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

१७. **प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिड:**(१) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र शिक्षा शाखा प्रमुखले छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट गरिएको प्रश्नपत्र परीक्षाको लागि उपयोग गरिने छ ।

(३) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम राख्ने, आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र प्याकिड गराउने जिम्मेवारी शिक्षा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(४) कुल परिक्षार्थी संख्याको प्रत्येक विषयमा बढीमा १० देखि १५ प्रतिशत थप गरि हुन आउने संख्यामा प्रश्नपत्र छपाई गर्नु पर्नेछ ।

(५) शिक्षा शाखा प्रमुखले गोप्यता र सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाई गर्ने स्थानमा नै विषयगत, केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्रको प्याकिड गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१८. प्रश्नपत्र वितरण: (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा परीक्षा सञ्चालन उपसमिति मार्फत वितरण गर्न सम्बन्धित शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षकले नगर शिक्षा शाखाबाट सिलबन्दी गोप्य प्याकेट बुझिलिई केन्द्राध्यक्षहरुको बैठकको आयोजना गरी केन्द्राध्यक्षलाई सुरक्षित र गोप्य तरिकाले तबरले वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बुझलिएको प्रश्नपत्र विषयगत रुपमा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा भए नभएको रुजु गर्ने र त्यसको सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी पनि केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

(३) शिक्षा शाखा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार सबै विषयका केही प्याकेट प्रश्नपत्र शिक्षा शाखामा जगेडाको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) परीक्षा केन्द्रको दूरीको आधारमा परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा एक घण्टा अगाडी केन्द्रमा पुग्न सक्ने गरी प्रश्नपत्र वितरण गरिने छ ।

परिच्छेद-६

केन्द्राध्यक्ष तथा परीक्षा सञ्चालन

१९. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति: (१) परीक्षा समितिले परीक्षा सञ्चालन उपसमितिको सिफारिसमा केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयमा अध्यापन गर्ने आधारभूत वा माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक वा शिक्षक मध्येबाट गर्नुपर्ने छ ।

(३) परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई नै केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गरिनेछ ।

(४) परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष उत्तरदायी, इमानदार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ठ हुनुपर्छ ।

२०. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा रहने छ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) आफुलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षाकार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

- (ख) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्रध्यक्ष, निरीक्षक तथा सहयोगीका लागि परिचयपत्र बनाई केन्द्रध्यक्षको हकमा शिक्षा शाखा प्रमुखले र अन्यको हकमा केन्द्रध्यक्षले प्रमाणित गरी सबैले देख्ने गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभरि अनिवार्य रुपमा लगाउने व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) परीक्षा हलभित्र पस्नु अघि परीक्षा दिने विद्यार्थीहरुले साथमा ल्याएका पुस्तक, नोट गाइड जस्ता अवाञ्छित वस्तु खान तलासी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परिक्षार्थीलाई त्यसो नगर्न चेतावनी दिने तथा आवश्यक भएमा परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने देखि लिएर

त्यस्ता परीक्षार्थीको कसुर हेरी एक विषय वा पूरै विषयको परीक्षा रद्द गर्न वा अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न परीक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

(च) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका ३ जनाको रोहबरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्ने,

(छ) परीक्षाको तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सिम्बल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी तोकिएको स्थानमा बुझाउने ।

(२) केन्द्राध्यक्षले सिम्बल नम्बर कायम नभएका परीक्षार्थीलाई सिम्बल नम्बर कायम गरी परीक्षा दिन लगाउन पाइने छैन । त्यस्तो गरेको पाइएमा आचरण विपरीत काम गरेको कसूरमा विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(३) केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सम्पन्न भएपछि प्रत्येक दिनको अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा परीक्षा सम्पन्न प्रतिवेदन र अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा

परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२१. सहायक केन्द्रध्यक्षको व्यवस्था: केन्द्रध्यक्षले आधारभूत तहका शिक्षक मध्येबाट एकजना सहायक केन्द्रध्यक्षको रुपमा नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्रध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्रध्यक्षले देहाएका काम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) निरीक्षक एवं परीक्षामा संलग्न हुने अन्य कर्मचारीको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिको नाम सिफारिस गर्ने एवम उनीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने,
- (ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्ने र परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने ,
- (ग) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक उत्तर पुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थीहरू प्रवेश गर्नु अघि खानतलासी गर्ने परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तर पुस्तिका सङ्ख्या रुजु गरी सङ्ख्या

नपुग भएमा वाकसले नबुझाएको
यकिन भएमा त्यसको कैफियत खोल्ने
काममा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

- (ड) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा
कायम गर्ने एवं अन्य भैपरी आउने
कार्यको साथै केन्द्राध्यक्षले दिएको
निर्देशन बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी
अन्य कार्य गर्ने ।

२२. निरीक्षकको व्यवस्था:(१) केन्द्राध्यक्षले आधारभुत
विद्यालय तहका शिक्षकहरु मध्येबाट परीक्षार्थी सङ्ख्याको
आधारमा आवश्यक संख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नु
पर्दछ ।

(२) परीक्षालाई मर्यादित एवं स्वच्छ रुपमा
सञ्चालन गर्न निरीक्षकले केन्द्राध्यक्ष र सहायक
केन्द्रध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायको कार्य
गर्नु पर्नेछ:-

- (क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थी
आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि
विद्यार्थीले पालना गर्नु पर्ने निर्देशन
जारी गराउने,
- (ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिका
अनिवार्य रुपमा दस्तखत गरी

केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-
नभएको रुजु गरी नभएमा दस्तखत
गराउने कार्य गर्ने,

(ग) परीक्षार्थीको हाजिर लिँदा
उत्तरपुस्तिकामा प्रवेशपत्र अनुसार
सिम्बल नम्बर लेख्न लगाउने तथा
प्रवेशपत्र भएको फोटोसँग भिडाई
रुजु गर्ने,

(घ) परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग
गरेमा मूल उत्तरपुस्तिकामा
लेखिसकेपछि मात्र दस्तखत गरी थप
उत्तरपुस्तिका दिने र मूल
उत्तरपुस्तिका + १ गर्दै जाने,

(ङ) परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको
क्रम अनुसार उत्तरपुस्तिकाहरु
सिलसिलेवार मिलाई
केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षलाई
बुझाउने ,

(च) सबै परीक्षार्थीहरु प्रति समान व्यवहार
गर्ने,

(छ) परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश
गर्नु अघि खानतलासी गर्ने,

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५साल,संख्या:२७

- (ज) आफुलाई खटाइएको कोठा बाहेक अन्य कोठामा नजाने,
- (झ) भैपरी आउने कार्यहरुको साथै केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२३. परीक्षार्थीले पालना गर्नु पर्ने आचारण: (१) परीक्षार्थीले देहाय बमोजिमको आचार पालना गर्नु पर्नेछ:-

- (क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षाहलमा प्रवेश गर्ने,
- (ख) परीक्षा दिन आउँदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउने ,
- (ग) परीक्षा भवनमा कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, मोबाइल फोन, हातहतियार जस्ता वस्तु साथमा नल्याउने,
- (घ) अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल नगर्ने,

(च) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घण्टा नवितिकन परीक्षा भवनवाट बाहिर जान पाइने छैन ।

(ड) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।

(२) परीक्षार्थीले आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी परीक्षा दिनु पर्नेछ ।

(३) परीक्षार्थीले आफ्नो उत्तरपुस्तिका अर्को परीक्षार्थीलाई नक्कल गर्न दिएमा वा आफूले अरुपरीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र नक्कल गर्न दिने दुवै परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाहलबाट निष्कासित गरिने छ ।

(४) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले जुनसुकै बेला परीक्षार्थीको शरीरको तलासी लिन सक्नेछन् त्यसरी तलासी लिँदा उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका कुनै वस्तु पाईएमा निजलाई परीक्षाहलबाट निष्कासन गर्न वा परीक्षा रद्द गर्न सकिने छ ।

(५) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिने आदि कुनै अनियमित काम गरेमा वा एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ ।

(६) एक घण्टा भन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा दिन पाउने छैन ।

२४. सुपरिवेक्षकको व्यवस्था : (१) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा शिक्षा शाखा र नगर स्तरीय परीक्षा समितिले नगर शिक्षा शाखाका कर्मचारी तथा शिक्षकका पेशागत संघ/ सङ्गठन पदाधिकारीलाई सुपरिवेक्षणका रूपमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ:-

(क) आफूलाई सुपरिवेक्षणको निम्ति खटाइएको व्यवहार स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्न प्रवेश गर्ने र परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुभावा सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा बुझाउने,

(ख) तत्कालै परीक्षार्थीलाई निष्कासन गर्नुपर्ने भएमा केन्द्रध्यक्ष मार्फत सो कार्य गर्न लगाई वा विद्यार्थीलाई अनियमित कार्य गरेको आवश्यक प्रमाणसहित परीक्षा रद्द गर्नका लागि नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने ।

२५. परीक्षा रद्द गर्ने : कुनै परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्नु परेमा नगर स्तरीय परीक्षा समितिले निर्णय गरी रद्द गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२६. परीक्षा केन्द्र निर्धारण : परीक्षा सञ्चालन उपसमितिले तोकेको केन्द्रले नगरस्तरीय परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य गरिनेछ ।

२७. उत्तरपुस्तिका पठाउने : कुन विद्यालयको उत्तरपुस्तिका कहाँ परीक्षण र सम्परीक्षण गर्न पठाउने भन्ने नियर्ण गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखा प्रमुखको हुनेछ । शाखा प्रमुखले यस सम्बन्धी निर्णय गरी शाखाको शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षकलाई गोप्य रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ । सामान्यतया सम्बन्धित परीक्षाकेन्द्रका विद्यालयको उत्तर पुस्तिका सम्बन्धित

विद्यालयका शिक्षकलाई परीक्षण तथा सम्परीक्षण गराइने छैन ।

२८. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : (

१) शिक्षा शाखाको शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक वा तोकिएको कुनै पदाधिकारी परीक्षण केन्द्रको प्रमुख हुने छ ।

(२) परीक्षण केन्द्रमा प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने कोडिड वा डिकोडिड पद्धति अनुसार उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणमा गुणस्तर कायम राख्ने, गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्य गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी खटाउने, उत्तरपुस्तिका कोडिड वा डिकोडिड कार्य गर्ने कर्मचारी एवं परीक्षक र सम्परीक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(४) परीक्षक र सम्परीक्षकलाई परीक्षण केन्द्रमा नै रहेर उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) परीक्षक नियुक्ति गर्दा निम्न माध्यमिक तहको न्यूनतम योग्यता र सम्बन्धित विषय अध्यापन गरिरहेको अनुभवको सिफारिस पत्रका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

२९. उत्तरपुस्तिका कोडिड वा डिकोडिड प्रकृया:(१)

उत्तरपुस्तिका कोडिड वा डिकोडिड कार्यका लागि १ जना अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य १ गरी २ जनाको एक समूह बनाई कार्यभार सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) कोडिड कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि, अर्धकट्टी र कोडिड रजिष्टार सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका कोडिड वा डिकोडिड कार्यका खटिएका कर्मचारी उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षण गराउने कार्यमा खटिने छैन ।

(४) उत्तरपुस्तिका दिइएको प्राप्ताङ्कसँग फरक नपर्ने गरी मार्कस्लीपमा प्राप्ताङ्क उतार र रुजु गर्ने दायित्व डिकोडिड कार्यमा सम्लग्न कर्मचारीको हुनेछ ।

(५) डिकोडिड गर्दा कोडिड गर्दाको अर्धकट्टी र उत्तरपुस्तिकामा कायम गरिएको सङ्केतलाई रुजु गरी सावधानी पूर्वक स्टाप्लर लगाउनु पर्छ ।

३०. उत्तरपुस्तिका परीक्षण व्यवस्था:(१) उत्तरपुस्तिका परीक्षण

गर्दा नगरपालिका अन्तर्गत रहेका उपयुक्त परीक्षण हल भएका विद्यालयलाई परीक्षण केन्द्रको रूपमा छनौट गर्नु पर्नेछ । उक्त केन्द्रमा सम्बन्धित विषयका अध्यापनरत शिक्षकलाई विषयगत परीक्षकको रूपमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र र अनुसूची-६

बमोजिमको निर्देशनपत्र सहित उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराईने छ ।

(२) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यलाई त्रुटिरहित, भरपर्दो र व्यवस्थित बनाउन कन्फरेन्स मार्किडलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

(३) आफूलाई परीक्षण गर्न दिइएको उत्तरपुस्तिकाको प्याकेट प्रत्येक दिन परीक्षणमा खटिएका कर्मचारीबाट बुझिलिने र परीक्षण पश्चात बुझाउने पर्नेछ ।

(४) परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका र अङ्क दिइएको छ, छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ, छैन, बाहिरचढाइएको अङ्कको जोड ठीक छ वा छैन रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सो समेत गरी कुल प्राप्त अङ्क समेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तर पुस्तिकामा परीक्षकले हस्ताक्षर गर्नु पर्छ ।

(५) परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि उत्तर पुस्तिका परीक्षण कार्यमा विषयगत शिक्षकलाई संलग्न गराउने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हुनेछ । परीक्षकले आफूलाई तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिसक्नु पर्नेछ ।

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

(६) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले जाँचेको उत्तरपुस्तिका अंकमा १५ प्रतिशतभन्दा बढी फरक देखिएमा उक्त परीक्षकको पारिश्रमिक रोक्न सकिनेछ ।

(७) एकजना परीक्षकलाई परीक्षणको लागि ५०० भन्दा बढी उत्तरपुस्तिका दिइने छैन ।

३१. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण:(१) कम्तीमा पचासवटा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने विषयशिक्षकलाई उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिइनेछ ।

तर कन्फरेन्स मार्किङ गर्दा ५ जनाको एउटा विषयगत समूहमा १ जना सिनियर शिक्षकबाट सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) एकजना सम्परीक्षकलाई एकहजारभन्दा बढी उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिइने छैन ।

(३) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिँदा शिक्षकलाई अनुसूची-७बमोजिमको ढाँचामा निर्देशनपत्र समेत दिनु पर्नेछ ।

३२. उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिप: (१) उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रले तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण गराई ६ महिनासम्म सम्बन्धित कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

(२) मार्कस्लिप परीक्षण केन्द्रले परीक्षण वा सम्परीक्षण पश्चात कोडिङ गरिएका उत्तरपुस्तिका डिकोडिङ गरी मार्कस्लीप शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

३३. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन: (१) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा कुनै विषयमा प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएमा आन्तरिक प्रयोगात्मक अङ्क सम्बन्धित विद्यालयले नै प्रदान गर्नेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको क्रियाकलाप निर्धारित पाठ्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालन गरी सोको अभिलेख अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित विद्यालयले राख्नु पर्नेछ र सोको नतीजा आवश्यक परेमा नगर शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

३४. मार्कस्लिप इन्ट्री, टेबुलेशन तथा नतिजा प्रकाशन: परीक्षण केन्द्रबाट प्राप्त मार्कस्लीपलाई शिक्षा शाखा प्रमुखले आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र रेखदेखमा आवश्यक संख्यामा कर्मचारी खटाई प्राप्ताङ्क इन्ट्री गर्ने, टेबुलेशन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३५. कृपाङ्क सम्बन्धी व्यवस्था: समितिले औचित्यताको आधारमा परीक्षार्थीलाई कृपाङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३६. परीक्षाको माध्यम: परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामा मात्र हुनेछ ।

तर कुनै भाषा सम्बन्धी विषयमा भने सोही भाषा हुनेछ ।

३७. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क: पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क उल्लेख गरिनेछ ।

३८. परीक्षाफल प्रकाशन: परीक्षाफल सामान्यतया शैक्षिक सत्रको अन्तसम्ममा प्रकाशन गरिनेछ ।

३९. उत्तीर्ण र श्रेणी निर्धारण: सबै विषयमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोके बमोजिम उत्तीर्ण र श्रेणी निर्धारण हुनेछ ।

४०. नतिजा स्थगन गर्ने: (१) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा रजिष्ट्रेशन फाराममा जन्म मिति उल्लेख नगरेमा वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको अवस्थामा नतिजा स्थगित गरिनेछ ।

(२) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाईएको सूचना कार्यालयले प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र कार्यालयले तोकेको

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५साल,संख्या:२७

आवश्यक प्रमाण सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ
।

(४) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट
आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक
प्रकृया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी लब्धाङ्कपत्र
उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद-८

लब्धाङ्क र मार्कलेजर वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

४१. लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण: (१) लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र सम्बन्धित शाखा मार्फत विद्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) नतिजा सम्बन्धी अभिलेख रहेको मार्कलेजर नगर शिक्षा शाखार विद्यालयमा रहने छ।

(३) कार्यालयले आफूले जारी गरेको लब्धाङ्कपत्र र अन्य प्रमाणपत्रमा सुरक्षण चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

(४) लब्धाङ्कपत्रमा अनुसूची-९ बमोजिमको विषयगत कोड राख्नु पर्नेछ ।

४२. अभिलेख सच्याउ निवेदन दिन सकिने: (१) रजिष्ट्रेशन फाराम भर्दा नाम वा थरको हिज्जे वा जन्म मिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनको लागि आवश्यक प्रमाण सहित सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस साथ नगर शिक्षा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा कार्यालयले अभिलेखमा आवश्यक संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५साल,संख्या:२७

(३) नाम,थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिना भित्र आवश्यक प्रमाण सहित विद्यालय, नगरपालिका वा गाउँपालिकाबाट सिफारिस भई आएमाकार्यालयले निशुल्क संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) जनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रजिष्ट्रेशन फाराममा भरे अनुसार नाम वा जन्ममिति वा थर नमिलेमा सक्कल प्रवेशपत्र सहित कार्यालयमा निवेदन दिई जुनसुकै समयमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(५) परीक्षार्थीको नाम वा थरमा मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा वा अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयले तोकिएको शुल्क लिई त्यस्तो विवरण संशोधन गर्नेछ ।

परिच्छेद-९

पुराना प्रमाणपत्रका त्रुटिसच्याउने सम्बन्धी

व्यवस्था

४३. त्रुटि सच्याउने उपसमिति गठन: (१) नगरस्तरीय परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिना पछिका पुराना लब्धाङ्कपत्रमा कुनै त्रुटि देखिएमा वा अन्य कुनै समस्या परेमा त्यस्तै समस्या समाधान गर्न देहायका सदस्य रहेको एक उपसमिति गठन गरिनेछ:-

(क) शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख
-अध्यक्ष

(ख) आधारभूत विद्यालयका प्रधानाध्यापक
मध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारीद्वारा
मनोनीत २ जना - सदस्य

(ग) शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक,
नगर शिक्षा शाखा
-सदस्य सचिव ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि बढीमा दुई वर्ष हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विषेशज्ञ वा कार्यालयका कर्मचारीलाई र आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सक्कल प्रवेशपत्रको आधारमा विवरण संशोधन गर्न आवश्यक निर्णय लिने,

(ख) नाम वा थरमा मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजी भाषामा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक प्रमाणपत्र परीक्षार्थीबाट लिई निर्णय गर्ने ,

(ग) नाम, थर, जन्म मिति, बाबुका नाम तथा ठेगाना नागरिकता तथा जन्म दर्ता एउटा र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा अन्य भएको खण्डमा नागरिकता तथा जन्मदर्ता अनुसार शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा सच्याउन आवश्यक प्रमाणपत्र लिई आवश्यक निर्णय गर्ने ।

परिच्छेद-१०

विविध

४४. प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था: (१)सम्बत् २०७४ साल पछिका कक्षा ८ को लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयमा रहेको लेजरको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराइनेछ । त्यसभन्दा अघिको लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि लिन चाहने परीक्षार्थीले कार्यालयमा लेजर उपलब्ध नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विद्यालयमा रहेको तत्कालीन जिल्ला शिक्षा कार्यालयद्वारा जारी भएको लेजरको फोटोकपि पेश गरे मात्र तोकिएको शुल्क लिई उक्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइने छ ।

(२) साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय हालको शिक्षा विकास इकाई ताहाचल काठमाण्डौद्वारा अभिलेख हस्तान्तरण भै सकेपछि अन्य कार्यहरु पुराना प्रमाणपत्रका त्रुटी एवं समस्या समाधान उपसमितिको निर्णय अनुसार गरिनेछ ।

४५. विषय समितिको गठन: नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने आधारभुत परीक्षाको पूर्वतयारी, सञ्चालन र प्रश्नपत्र एवम ढाँचा सुधार जस्ता कार्य गर्नका लागि विषय विशेषज्ञको सल्लाह लिन नगर शिक्षा अधिकारीले आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयगत समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यसरी गठित समितिले निम्नानुसार कार्यमा सघाउ पुऱ्याउनेछन्:-

- (क) नमुना प्रश्न एवम प्रश्नपत्रहरु निर्माण गर्न,
- (ख) प्रश्न बैंक निर्माण गर्न,
- (ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कुञ्जिका (Marking Scheme) तयार गर्न,
- (घ) तालिम प्याकेज निर्माण गर्न,
- (ङ) तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्न,
- (च) परीक्षा सुधार सम्बन्धी अन्य अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न ।

४६. परीक्षा दस्तुर र पारिश्रमिक: परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
४७. नतिजा विश्लेषण गर्ने: सम्बन्धित विद्यालयले नतिजा प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र नतिजा विश्लेषण गरी सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रमा पठाउने तथा स्रोतकेन्द्र र नगर शिक्षा शाखाले दुई महिनाभित्र नतिजा विश्लेषण गर्नेछ ।
४८. प्रमाणिकरण: आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षाको प्रमाणिकरण नगर शिक्षा अधिकारी वा नगर शिक्षा शाखाका शाखा अधिकृत वा तोके बमोजिम हुनेछ ।
४९. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) नगर स्तरीय परीक्षा समिति वा समितिका अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार

उपसमिति वा शाखा प्रमुख वा शाखा अधिकृतलाई सुम्पन सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको विभिन्न दफामा नगर शिक्षा अधिकारीले गर्ने भनिएका विभिन्न काम नगर शिक्षा अधिकारीको व्यवस्था नहुन्जेलसम्म नगर शिक्षा शाखाका शाखा अधिकृतबाट सम्पादन गर्ने ।

५०. फाराम तथा निर्देशन जारी गर्न सक्ने: नगर शिक्षा शाखाले यस कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यक केन्द्राध्यक्ष निर्देशन पुस्तिका लगायत परीक्षा सञ्चालन गर्दा प्रयोग गरिने फाराम तथा निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।

५१. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न आएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा नगर शिक्षा शाखाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

५२. अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट: नगर शिक्षा शाखाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने छ ।

५३. खारेजी र बचाउ: यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडि परीक्षा समितिबाट भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

अनुसूची-१

(दफा १४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरपालिका,

शिक्षा शाखा , काठमाडौं

(अत्यन्त जरुरी सूचना अति गोप्य)

मिति:

विषय: प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धमा

श्री.....

.....माध्यमिक विद्यालय,

.....।

प्रस्तुत गोकर्णेश्वर नगरपालिका, शिक्षा शाखाद्वारा सञ्चालनत हुने आधारभूत तह कक्षा ढको पाठ्यक्रम अनुसारको नगरस्तरीय परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ ।

यसै साथ संलग्न पाठ्यक्रम विशिष्टकरण तालिका नमुना प्रश्नपत्र एवं तपसिलमा उल्लेखित निर्देशन अनुसार तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिले दिन भित्र गोप्य रुपमा तयार गरी सिलबन्दी साथ पठाई दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । परीक्षा समाप्त भए पश्चात नियमानुसार पारीश्रमिकभुक्तानी दिइनेछ ।

निर्देशनहरु

१. प्रश्न पाठ्यक्रम बाहिरको विवादास्पद खालको हुन नहुने र प्रश्नपत्रले पाठ्यक्रमलाई समेट्नु पर्ने,
२. विद्यार्थीबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुनसक्ने खालका प्रश्नहरु समावेश हुनुपर्ने,
३. पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी तथा दोहोरो अर्थ लाग्ने किसिमका प्रश्न निर्माण गर्न नहुने,

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

४. प्रश्नपत्र बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशिष्ट(Specific) उत्तर आउने र विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमुलक हुनुपर्ने,
५. प्रश्नपत्र कक्षा ढको पाठ्यक्रमको आधारमा तयार गर्नुका साथै सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रममा
६. समाविष्ट सबै क्षेत्र तथा विषयवस्तुको विस्तार र महत्वलाई ध्यान दिनुपर्ने,
७. उत्तरकुञ्जिका (Marking Scheme) बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्ने,
८. औषत विद्यार्थीले तोकिएको समयभित्र उत्तर लेख्न सक्ने किसिमका प्रश्न समावेश हुनुपर्ने,
९. समान अड्क भएका प्रश्नहरू तयार गर्दा उत्तर लेख्न लाग्ने समय र लेखाईका बुँदाको लामोपनालाई समेत उचित ध्यान दिनुपर्ने,
१०. प्रश्नको शिरमा पूर्णाङ्क १००, ७५, ५०, ३०, २०, र समय ३ घण्टा २.१५ घण्टा.... विषय अनुसार स्पष्ट लेख्नुपर्ने,
११. प्रत्येक प्रश्नले ओगट्ने अड्क भार सहित छुट्याई दायोँ स्पष्ट लेख्नुपर्ने,
१२. प्रश्न निर्माणकर्ता र संशोधनकर्ताले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना लेखी हस्ताक्षर गर्नुपर्ने,
१३. प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टी मात्र लेखिएको हुनुपर्ने,
१४. यस बारे अन्य केही जानकारी लिनु पर्ने भएमा नगर शिक्षा अधिकारीको फोन नं.....मा सम्पर्क गर्नु हुन ।

नगर शिक्षा
अधिकारी

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

अनुसूची -२

(दफा १४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

अत्यन्त जरुरी,

अति गोप्य

मिति:

श्री

.....

काठमाडौं ।

विषय : कबुलियतनामा पत्र ।

त्यस कार्यालयको मिति २०७.....को पत्रानुसार (सङ्केत चिन्ह) आधारभुत तह कक्षा ८ को चालु पाठ्यक्रम अनुसार नगर स्तरीय परीक्षाको..... विषयको पूर्णाङ्क.....को सेट प्रश्नपत्र निर्माण..... सेट अनुवाद (उत्तरकुञ्जिका समेत) गरी पठाएको छु ।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको टाईप गरेको हुँ । कसैलाई पनि भनेको वा देखाएको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट एवम खेस्रा समेत आगोमा हाली नष्ट गरिसकेको छु । टाईप गरेको सबै मेटाई सकेको छु । म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन र न त भविष्यमा नै कसैलाई

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५साल,संख्या:२७

भन्ने छु । यस प्रश्नको सर्वाधिकार गोकर्णेश्वर नगरपालिका शिक्षा शाखा, काठमाडौंलाई दिएको छु ।
नियुक्ति पत्रमा उल्लेखित निर्देशनलाई अनुशरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउछु ।

मिति.....
प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको,
पूरा नाम थरपद :
तह : श्रेणी :
सम्पर्क ठेगाना.....
विद्यालयको नाम ठेगाना.....
फोन नं.
दस्तखत:.....

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

अनुसूची-३

(दफा २० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

२०.... को नगरस्तरीय परीक्षा
दैनिक परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम

परीक्षा सकिएपछि केन्द्राध्यक्षले तत्काल तल लेखिए अनुसार विवरण भरी नगर शिक्षा शाक्षामा पठाउनु पर्नेछ ।

१. विषय :
२. प्राप्त प्रश्नपत्र सङ्ख्या :
३. उपयोग गरिएका प्रश्नपत्र सङ्ख्या :
४. पोकामा राखिएको उत्तरपुस्तिका संख्या :
५. फिर्ता गरिएको प्रश्नपत्रको सङ्ख्या :
६. केन्द्रमा जगेडा रहेको प्रश्नपत्रको सङ्ख्या :
७. निरीक्षकले प्रमाणित गरेको प्रत्येक कक्षका परीक्षार्थीको हाजिरी कागजको सङ्ख्या :
८. अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको सङ्ख्या :
९. बीच बीचमा बाहिर जाने परीक्षार्थीको टिपोट सङ्ख्या :
१०. उत्तर पुस्तिकाको जम्मा संख्या तथा पोका विवरण :

विषय : उत्तर पुस्तिका सङ्ख्या :

पोका सङ्ख्या:

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत:

केन्द्राध्यक्षको नाम :

केन्द्रको नाम :

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

अनुसूची-४

(दफा २० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम

विषय :

पत्र :

मिति :

कोठा नं. :

| सि. नं. | क्रमाङ्क | परीक्षार्थीको नाम, थर | उत्तरपुस्तिकाको क्रमसंख्या | भोलिपल्ट परीक्षा दिने विषय | परीक्षार्थीको दस्तखत | कैफियत |
|---------|----------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

१. परीक्षार्थीले हाजिरी फाराममा तथा उत्तरपुस्तिकामा लेखेको सि.नं. र नाम ठीक भएको प्रमाणित गर्दछौ ।
२. हाजिरी फाराममा लेखेको उत्तर पुस्तिकाको क्रमसंख्या र परीक्षार्थीले प्रयोग गरेको उत्तरपुस्तिकाको नम्बर एउटै भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछौ ।

.....
निरीक्षकको दस्तखत केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

केन्द्राध्यक्षको नाम:

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

अनुसूची-५

(दफा ३० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**गोकर्णेश्वर नगरपालिका,
शिक्षा शाखा, काठमाडौं ।**

मिति.....

परीक्षण केन्द्र

विषय: उत्तरपुस्तिका परीक्षकमा नियुक्ति ।

श्री.....

.....।

२०७..... सालको आधारभूत तह (कक्षा ८) नगरस्तरीय परीक्षाको तपसिलको विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न परीक्षकको रुपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ । संलग्न निर्देशनलाई पूर्ण रुपमा पालना गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु हुन अनुरोध छ ।

उत्तरपुस्तिका प्याकेट विवरण

विषय पूर्णाङ्क.....

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५साल,संख्या:२७

| क्र. सं. | प्याकेट नं. | उत्तर पुस्तिका सङ्ख्या | कैफियत | क्र.सं. | प्याकेट नं. | उत्तर पुस्तिका सङ्ख्या |
|----------|-------------|------------------------|--------|---------|-------------|------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

कुल उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या

नगर शिक्षा अधिकारी

भरपाई

त्यहाँको मितिको पत्रानुसार
.....सालको नगरस्तरीय परीक्षा कक्षा ८
को विषयको उत्तरपुस्तिका
परीक्षण गर्न मेरो मञ्जुरी भएकोले कुल उपु सङ्ख्या
..... भएको उपु प्याकेट थान
बुझिलिई यो भरपाई गरिदियाँ ।

हस्ताक्षर:

नामथर :

फोन नं.:

मिति :

ठेगाना :

अनुसूची-६

(दफा ३० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरपालिका
शिक्षा शाखा, काठमाडौं

उत्तरपुस्तिका परीक्षण निर्देशिका

उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा देहायबमोजिम गर्नुहोला ।

१. आफूलाई परीक्षण गर्न दिएको उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्या ठीक छ वा छैन रुजु गरी एकिन गर्ने,
२. मार्किङ्ग स्किम भएको विषयमा स्किम निर्देशित बुदाँहरूलाई अनुशरण गर्ने,
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसिले मात्र गर्ने ,
४. परीक्षण गर्दा उत्तर पुस्तिकाको दायाँ किनारामा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने,
५. भित्रका सबै प्रश्नको उत्तर परीक्षण गरी उत्तर पुस्तिकाको बाहिरी पानामा अङ्क चढाउने ,
६. बाहिरी पानामा अङ्क चढाउँदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नु पर्ने भन्दा बढी गरे नगरेको जाँच गर्ने,
७. आवश्यकताभन्दा बढी प्रश्नको उत्तर लेखेकोमा बढी उत्तरलाई रद्द गर्ने र यसरी रद्द गर्दा कम अङ्कलाई रद्द गर्ने ,

८. खाली पानापछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि जाँच्ने,
९. खाली पाना कोरी क्रस दिने,
१०. बाहिरी पानामा सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने,
११. अंक केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने तर टिपेक्स प्रयोग नगर्ने,
१२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने छाप नलगाउने,
१३. आफूलाई दिइएको उत्तरपुस्तिकामा अन्य विषयका उत्तरपुस्तिका परेको भए तुरुन्त गोप्य रूपमा फिर्ता गर्ने,
१४. कुनै उत्तरपुस्तिकामा अनियमिता वा चोरी भएको स्पष्ट प्रमाण वा ठहर भए उक्त उत्तर पुस्तिकाको बाहिरी पेजमा व्यहोरा खुलाई परीक्षण नगर्ने ,
१५. अङ्क दिँदा आधा अंक वा सो ले भाग जाने अंकमात्र दिने जस्तै : ०.५, १, १.५, २, २.५ आदि। तर ०.२, ०.३, ०.४, ०.६, ०७, ०.८, ०.९ नदिने,
१६. अङ्क प्रदान गर्दा एउटै लिपि (हिन्दु अरेबिक 1,2,3,4,5..... वा देवनागरी लिपि १,२,३,४ मध्ये एक मात्र) का अंक मात्र प्रयोग गर्ने,

१७. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिसके पछि प्राप्ताङ्क तालिकामा अङ्क र अक्षरमा परीक्षक स्वयंले भर्नुपर्ने,
१८. गलत मनशाय नलिएर भुलले प्रश्न नं. नलेखेको र गलत प्रश्न नं. राखेर लेखिएको उत्तरलाई प्रश्न नं. सँग उत्तर भिडाएर प्राप्ताङ्क प्रदान गर्ने ,
१९. उत्तीर्णाङ्कको सीमा नजिक रहेका उत्तरपुस्तिका दोहोर्‍याई पुनः हेर्नु पर्ने,
२०. एउटै उत्तरपुस्तिकामा १ भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा साथै परीक्षकलाई कुनै उत्तरपुस्तिकाको उत्तर चोरेको वा सारेको शंका लागि अंक प्रदान गर्न दुविधा भएमा कैफियतमा लेखी प्राप्ताङ्क नदिने र सो को जानकारी परीक्षण केन्द्रमा गराउने ।
२१. भाषाको विषय बाहेक अन्य विषयको उत्तर दिँदा कुनै प्रश्नको उत्तर नेपाली र कुनै अङ्ग्रेजीमा दिएको भए तापनि सही उत्तर लेखेको छ भने प्राप्ताङ्क दिने ।

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

अनुसूची-७

(दफा ३१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरपालिका
शिक्षा शाखा, काठमाडौं ।

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण निर्देशिका

उत्तरपुस्तिकासम्परीक्षण गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :

१. आफूलाई परीक्षण गर्न दिएको उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्या ठिक छ वा छैन रुजु गरी एकिकन गर्ने,
२. मार्किङ स्कीम अनुसार उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने,
३. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणमा हरियो मसि मात्र प्रयोग गर्ने,
४. कुनै प्रश्नको उत्तर जाँचन छुटेको रहेछ भने परीक्षण गरी बाहिरी पानामा समेत चढाई कुल प्राप्ताङ्कमा छोटो सही गर्न ,
५. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरको जोड र भित्रको जोड भिडाउने,
६. उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क मार्क स्लिपमा रुजु गर्ने,
७. परीक्षकले सही तरिकाले परीक्षण गरेको नपाईएमा सोही वा अन्य परीक्षकबाट परीक्षण गर्न लगाउने,

८. परीक्षकले परीक्षण गरी उत्तर पुस्तिकामा दिएको अडक र प्राप्ताङ्क तालिका अनुसार चढाएको ठीक छ छैन हेर्ने र ठिक नभएमा ठिक गर्नु पर्ने,
९. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने,
१०. अंक केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने तर टिपेक्स प्रयोग नगर्ने,
११. उत्तरपुस्तिकासम्परीक्षण पश्चात् परीक्षकले दस्तखत गर्ने तरछाप प्रयोग नगर्ने,
१२. परीक्षकले कार्य मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने तथा उत्कृष्ट, मध्यम तथा सामान्य परीक्षकको नामावली परीक्षण केन्द्रको प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१३. परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिकाहरु मध्ये कम्तीमा २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिका नमुना परीक्षण (Sampling test)गरी ठीक छ वा छैन हेर्ने नमुना परीक्षण गर्दा ५ प्रतिशतभन्दा बढी गल्ती देखिएमा सो उत्तरपुस्तिका पुनःपरीक्षण गर्नुपर्ने,
१४. परीक्षकले दिएको अडक हेरफेर हुने भएमा सच्याउने र सम्परीक्षकले सही गर्ने,
१५. उत्तीर्णाङ्कको सीमा नजिक रहेका र सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उत्तरपुस्तिका दोहोऱ्याई पुनःजाँच पर्ने,

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५साल,संख्या:२७

१६. कुनै परीक्षकले परीक्षण गरेको विल्कुलै ठीक नभएमा, उत्तरकुञ्जिकाको निर्देशन पालना गरेको नपाइएमा पुनः परीक्षणको लागि परीक्षण केन्द्रलाई लिखित जानकारी गराउने,
१७. सबै उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकले एकरूपता ल्याउन प्रयास गर्न ,
१८. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठ र प्राप्ताङ्क तालिकाको पुछारमा सम्परीक्षकले दस्तखत गर्ने,
१९. नमुना उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा अनुत्तीर्ण मध्ये ३० प्रतिशत भन्दा कम र ३० प्रतिशत देखि ३९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्कको र उत्तीर्ण मध्येमा ४० प्रतिशत देखि ७४ प्रतिशत र ७५ प्रतिशत भन्दा माथिका प्राप्ताङ्क भएका उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने ।

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

अनुसूची-८
(दफा ३३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

२०... सालको आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीको प्रयोगात्मक प्राप्ताङ्क तालिका

विद्यालय कोड:

विद्यालय नाम र ठेगाना:

| क्र.सं. | नाम | सिम्बल नं. | अंग्रेजी | नेपाली | विज्ञान तथा वातावरण | सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा | नैतिक शिक्षा | स्वास्थ्य तथा शारिरिक शिक्षा | पेशा, व्यावसाय र प्रविध शिक्षा | कैफियत |
|---------|-----|------------|----------|--------|---------------------|----------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------------|--------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

अनुसूची-९

(दफा ४१ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

विषयगत कोड नं.

| क्र.स | विषय | कोड नं. | कैफियत |
|-------|-------------------------------------|---------|--------|
| १ | अङ्ग्रेजी | ८०१ | |
| २ | नेपाली | ८०५ | |
| ३ | गणित | ८०९ | |
| ४ | विज्ञान तथा वातावरण | ८११ | |
| ५ | सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा | ८२२ | |
| ६ | नैतिक शिक्षा | ८४२ | |
| ७ | स्वास्थ्य तथा शारिरिक शिक्षा | ८८५ | |
| ८ | पेशा, व्यावसाय र प्रविधि शिक्षा | ८९० | |

खण्ड: २) स्थानिय राजपत्र चैत्र २१ गते २०७५ साल, संख्या: २७

| | | | |
|---|---|-----|--|
| ९ | मातृ भाषा वा स्थानीय विषय वा संस्कृत वा अन्य | | |
| | ९(१) ऐच्छिक गणित | ९३१ | |
| | ९(२) कम्प्युटर | ९३४ | |
| | ९(३) संस्कृत | ९५० | |

स्वीकृत मिति: २०७५ । १२ । २१

आज्ञाले,
अग्नि प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी