



सखुवा प्रसौनी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५

संख्या: ३

मिति: २०८२।०९।१६

भाग २

सखुवा प्रसौनी गाउँपालिका

विधालय स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२

प्रमाणिकरण मिति २०८२।०९।१७

विद्यालय स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२

प्रस्तावना : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) (१४) तथा (२०) बमोजिम आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन तथा माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमनलाई व्यवस्थित, मर्यादित, विश्वसनीय र त्रुटिरहित गराउनका लागि सहयोग पुग्ने गरी सखुवा प्रसौनी गाउँ कार्यपालिकाले यो विद्यालय स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२ स्वीकृत गरेको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यो निर्देशिकाको नाम " विद्यालय स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८२" रहेको छ।
२. यो निर्देशिका सखुवा प्रसौनी गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा;
 - (क) "अडिट" भन्नाले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम आधारभूत तह कक्षा पाँच र आठको प्रयोगात्मक परीक्षाको मापन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियाको सत्यापन कार्य सम्झनुपर्दछ।
 - (ख) "परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा ५ र ८) उत्तीर्ण परीक्षा लगाएत सबै कक्षाका परीक्षा सम्झनु पर्दछ।
 - (ग) "परीक्षा समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको परीक्षा समिति सम्झनुपर्दछ।
 - (घ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले परीक्षा समितिबाट उपलब्ध गराइने ग्रेड सिट र प्रमाणपत्र सम्झनुपर्दछ।



- (ड) "कार्यपालिका" भन्नाले सखुवा प्रसौनी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "अध्यक्ष" भन्नाले सखुवा प्रसौनी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सखुवा प्रसौनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "शिक्षा प्रमुख" भन्नाले स्थानीय तहको युवा, शिक्षा तथा खेलकुद शाखा/महाशाखा हेर्ने प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "शिक्षक" भन्नाले सखुवा प्रसौनी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउँछ ।
- (ट) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी सम्पादनका लागि नियुक्त प्रधानाध्यापक लाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले संस्थागत विद्यालयहरुका प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत तथा माध्यमिक तहको वा अन्य कक्षाका परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रमुखको रूपमा परीक्षा केन्द्रमा खटिएको शिक्षक वा प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "सदस्य" भन्नाले परीक्षा समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले परीक्षा समितिको संयोजक/अध्यक्ष लाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) "सहायक केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले केन्द्राध्यक्ष अशक्त भएको वा अन्य कारणले परीक्षा संचालन गर्न असमर्थ भएमा, केन्द्राध्यक्षको भूमिकामा रही सबै कार्य गर्नको लागि केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिई सहायक केन्द्राध्यक्ष पदमा नियुक्ति दिएको शिक्षकलाई जनाउँछ ।
- (ण) "निरीक्षक" भन्नाले केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सम्बन्धि कार्यमा खटाएको शिक्षकलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (त) "मापदण्ड" भन्नाले शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट जारी आधारभूत तह कक्षा पाँच र आठको परीक्षा संचालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. परीक्षा समिति : विद्यालयस्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई मर्यादित र विश्वसनीय बनाउन देहायका पदाधिकारी रहने गरी एक परीक्षा समिति रहनेछ :-

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी

संयोजक

ख. गाउँपालिका भित्र कक्षा १२ सम्म सञ्चालित विद्यालयहरूबाट गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनित गरेको शिक्षक प्रतिनिधि १ जना सदस्य

ग. गाउँपालिका भित्र कक्षा ८ सम्म सञ्चालित विद्यालयबाट गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनित गरेको शिक्षक प्रतिनिधि १ जना सदस्य

घ. गाउँपालिका भित्र कक्षा ५ सम्म सञ्चालित विद्यालयबाट गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनित गरेको शिक्षक प्रतिनिधि १ जना सदस्य

ङ. गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि अधिकृत वा IEMIS फोकल पर्सन सदस्य

च. शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा अधिकृतको कार्य गर्न तोकिएको शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

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

(क) विद्यालयस्तरीय पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिको अधीनमा रही परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) विद्यालय सङ्ख्या विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा परीक्षा केन्द्र समेत निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

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

(घ) परीक्षाको वैधता, विश्वसनीयता र गोपनीयता कायम रहने गरी प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन, छपाई तथा वितरण गर्ने गराउने,

(ङ) उत्तरकुञ्जिका निर्माण गर्ने गराउने,

(च) प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका, ग्रेडसिट लगायत परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने फारमहरू एवम् अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(छ) शान्तिपूर्ण र मर्यादित रूपले परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ज) परीक्षामा संलग्न जनशक्ति तथा परीक्षार्थीहरूका लागि आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

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

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

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

(ठ) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,

- (ड) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक गराउने र अभिलेख सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ढ) परीक्षार्थीको परीक्षा आवेदन फारम भराउने र सो को अभिलेख राख्ने,
- (ण) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (त) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (थ) परीक्षाफल विश्लेषण गरी गराई सुधारका थप उपायहरू अवलम्बन गर्ने गराउने,
- (द) प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- (ध) परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू नतिजा प्रकाशन भएको छ महिनापछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने गराउने,
- (न) परीक्षाको गोपनीयता कायम गर्ने गराउने,
- (प) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने,
- (फ) केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्ने तथा अभिमुखीकरण गर्ने,
- (ब) उत्तरपुस्तिका ढुवानी एवम् सङ्कलनको व्यवस्था मिलाउने,
- (भ) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (म) परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक अन्य कायहरू गर्ने गराउने।

परिच्छेद ३

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा र विद्यालयको भूमिका

५. युवा, शिक्षा तथा खेलकुद शाखाको भूमिका : शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) परीक्षार्थीको विवरण सङ्कलन तथा कम्प्यूटर प्रविष्टि गरी तयार भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयबाट रुजु गराई अद्यावधिक गर्ने।
- (ख) निर्धारित ढाँचा अनुसारको परीक्षा आवेदन फारम विद्यालय मार्फत भर्न लगाई सङ्कलन गर्ने गराउने।
- (ग) आवेदन फारम भराउँदा सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन गरेको भए तल्लो कक्षाको मार्कलेजर र अन्य विद्यालयबाट आएको भए मार्कसिट र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा आवेदन भर्ने भराउने।
- (घ) कम्प्यूटर प्रविष्टि र सिम्बोल नम्बर कायम गर्ने सम्बन्धी काम गर्ने।
- (ङ) प्राप्त आवेदनलाई रिजल्ट सिटमा वर्णानुक्रम अनुसार प्रविष्टि गरी प्रवेशपत्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (च) नतिजा प्रविष्टि गरी अन्तिम निर्णयका लागि परीक्षा सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने।

- (छ) परीक्षा सम्बन्धी समितिले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
६. विद्यालयको भूमिका: विद्यालयको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) गाउँपालिकाले माग गरेको तथ्याङ्क समयमा नै उपलब्ध गराउने।
- (ख) परीक्षार्थीहरूलाई पछि सम्म नबिग्रने गरी आवेदन फाराम भर्ने भराउने र आवेदन फाराममा लेखिएका कुराहरू फरक परेमा सच्चाउन पालिकामा पत्राचार गर्ने।
- (ग) परीक्षा सञ्चालनको लागि गाउँपालिका एवम् केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (घ) नतिजा उपर चित्त नबुझ्ने परीक्षार्थीलाई पुनर्योगका लागि आवेदन भरी भराई सम्बन्धित पालिकामा पेस गर्ने गराउने।
- (ङ) ग्रेडबृद्धि परीक्षका लागि परीक्षार्थीहरूलाई आवेदन फाराम भर्ने भराउने।
- (छ) नतिजा प्रकाशन पश्चात् सम्बन्धित पालिकाबाट ग्रेडसिट उपलब्ध गरी विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ज) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद-४

प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाई र वितरण

७. विषयगत समितिको विवरण अद्यावधिक गर्ने :

(१) विषयगत प्रश्नपत्र बैङ्क तयार गर्नका लागि परीक्षा समितिले गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट सम्बन्धित विषयका विज्ञहरू रहेको विषयगत समिति गठन गरी उक्त समितिको विवरण समय समयमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

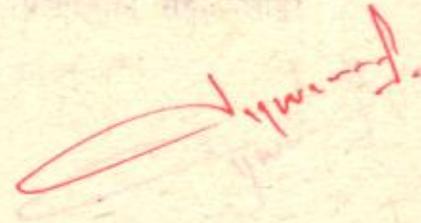
(२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा अन्य गाउँपालिकाका विज्ञलाई समेत प्रश्न निर्माणमा लगाउन सकिनेछ।

८. प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने :

(१) परीक्षा समितिले विज्ञहरूलाई विषयगत प्रश्नपत्रहरू निर्माण गर्न लगाउनेछ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्रसँगै उत्तरकुञ्जीका पनि तयार गर्नु पर्नेछ।

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



(४) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन उप-समितिमा रहने शिक्षक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित तहमा कम्तीमा ३ वर्षको शिक्षण अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) आवश्यक निर्देशन सहित पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक एवम् विशिष्टीकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र एवम् उत्तरकुञ्जीका निर्माण तथा प्रश्नपत्र बैङ्क तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) पाठ्यक्रमको विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप सुनिश्चित गरी प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जीकालाई अन्तिम रूप प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

९. प्रश्न बैङ्क सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रत्येक विषयमा पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको सिकाइ उपलब्धि सुनिश्चित हुने गरी विषय विज्ञद्वारा तर्जुमा गरिएका प्रश्नपत्रहरूलाई परिमार्जन गरी प्रश्नपत्र बैङ्क खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) पाठ्यक्रमको परिमार्जनसँगै प्रश्नपत्र बैङ्कको प्रश्नपत्रहरूलाई अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रश्न बैङ्कबाट प्रश्नपत्रहरू तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ तर प्रश्न बैङ्क तयार नहुँदासम्म विज्ञहरूबाट प्रश्नपत्र तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(४) प्रश्नपत्र बैङ्कमा रहेका पत्रहरूबाट एक-एक सेट प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जीका विषयगत विज्ञबाट परिमार्जन एवम् शुद्धाशुद्धि गर्ने ।

१०. प्रश्नपत्र छपाई तथा वितरण :

(१) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार भएका प्रश्नपत्रलाई परीक्षा समितिले आवश्यक सङ्ख्यामा छपाई गरी समयमा विद्यालय वा परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्रको सुरक्षा र गोपनीयता कायम गर्ने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापक वा केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

(३) एक-एक सेट प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जीका कम्प्युटर टाइप गरी गोप्य रूपमा छपाईको व्यवस्था गर्ने ।

(४) प्रश्न पत्रको गोपनीयतालाई विशेष कडाइ र सजगताका साथ लागू गर्ने र कसैबाट गोपनीयता भङ्ग गर्ने कार्य भएमा प्रचलित कानून अनुसार कार्यवाही गरिने ।

(५) प्रश्नपत्र एवम् परीक्षासँग सम्बन्धित सामग्रीहरू केन्द्रगत रूपमा प्याकिङ्ग गर्ने ।

(६) टाइपिङ्ग गर्दा केन्द्र, विषय, मिति, संख्या आदि बाहिरी कभरमा प्रस्ट देखिने गरी लेखे ।

(७) परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

(८) सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा शिक्षा विकास निर्देशनालयबाट प्रकाशित नमुना प्रश्नपत्रको सङ्कालोलाई सहयोगी सामग्री मानी प्रश्नपत्र निर्माण गर्न सकिने ।

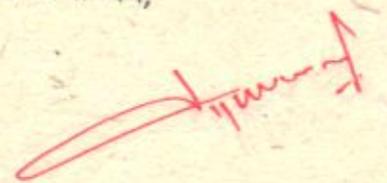
परिच्छेद -५

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, सहायक कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार र परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था

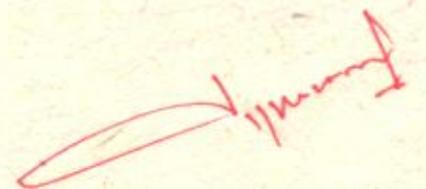
११. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालयस्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोकेको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा तालिका अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- (ख) परीक्षा सञ्चालनको लागि समितिको निर्णय अनुसार निर्धारित संख्यामा सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा अन्य कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) परीक्षा शुरु हुनु भन्दा एक दिन अघि परीक्षा केन्द्रमा पुगी जनशक्ति व्यवस्थापन, भौतिक व्यवस्थापन, सिट प्लान लगायतका कार्य गर्ने,
- (घ) सम्बन्धित पालिकाबाट उत्तर पुस्तिका, प्रश्नपत्र लगायत परीक्षा सञ्चालन सामग्री रुजु गरी बुझ्ने र गोप्य एवं सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) दृष्टिविहीन र दुवै हात नचल्ने परीक्षार्थीका लागि तल्लो कक्षा सम्म अध्ययन नगरेको विद्यार्थीलाई सम्बन्धित विद्यालयको सिफारीसमा लेखन सहयोगीको रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने दृष्टिविहीन, सुस्तश्रवण, बहिरा, सुस्तमनस्थिति भएका वा शारीरिक कारणले अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढिमा एक घण्टा सम्मको यप समय उपलब्ध गराउने,
- (छ) परीक्षामा खटिने सबै कर्मचारीहरूलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण गराउनुका साथै परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने,
- (ज) परीक्षार्थीहरूको प्रवेश पत्र वितरण गर्नुको साथै परीक्षा समयावधिभर प्रवेश पत्र देखिने गरी पहिरिने व्यवस्था मिलाउने,
- (झ) परीक्षार्थीहरूलाई अनिवार्य रूपमा आफ्नो विद्यालयको पोशाक लगाई परीक्षा केन्द्रमा आउने व्यवस्था मिलाउने,
- (ञ) परीक्षा अवधिभर परीक्षासँग सम्बन्धित व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न रोक लगाउने,
- (ट) परीक्षा हलमा प्रति बेन्च २ जनाको दरले परीक्षार्थीहरूको बसाईका लागि फर्निचरको व्यवस्था गर्ने,

- (ठ) परीक्षाका लागि प्रकाश युक्त र सफा कक्षा कोठाको प्रयोग गर्ने,
- (ड) छात्रा, छात्रको लागि अलगगै शौचालयको व्यवस्था गर्ने,
- (ढ) परीक्षा शुरू हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाहलमा प्रवेशको लागि व्यवस्था मिलाउने र सिट प्लान बाट बाहिर ढोकामा टाँस गर्ने,
- (ण) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थीहरूका लागि शुद्ध पिउने पानीको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (त) प्राप्त प्रश्नपत्रको प्याकेट बाहिर विषय, मिति, संख्या लेखिए अनुसारको भए नभएको रुजु गर्ने,
- (थ) परीक्षा शुरू हुनु भन्दा १५ मिनेट अगावै प्रश्नपत्रको प्याकेट खोली प्याकेटमा लेखिएको विवरण अनुसार भित्र संख्या रुजु गरी परीक्षाहलमा वितरणको लागि निरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने,
- (द) प्रश्न पत्र अपुग भएमा तत्काल फोटो कपी गरी परीक्षार्थीलाई वितरण गर्ने र सम्भव भए प्रति विद्यार्थी एक एक प्रति र सम्भव हुन नसके एक बेन्चमा एक सेट प्रश्नपत्र उपलब्ध गराउने,
- (ध) परीक्षार्थीलाई एक भन्दा बढि प्रश्न पत्र उपलब्ध नगराउने,
- (न) बढि भएका प्रश्नपत्र केन्द्राध्यक्षले सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- (प) भूलवस सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र नभएको खण्डमा सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई बोलाई प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाउने र फोटोकपी गरी वितरण गर्ने एवम् सोको एक प्रति सम्बन्धित पालिकामा पेस गर्ने,
- (फ) परीक्षार्थीहरूका उत्तर पुस्तिकाहरू प्रत्येक दिनको विषयगतरूपमा अलग अलग चलानी सहित प्याकेटिड एवं खामबन्दी गरी बाहिर विषय, मिति, केन्द्र र संख्या उल्लेख गरी तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा पठाउने,
- (ब) प्रत्येक दिन उत्तर पुस्तिकाको पोका बन्द गरेपछि पोकाको बाहिर केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकले अनिवार्य रूपमा सहि गर्ने,
- (भ) परीक्षामा निश्कासित परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका अलगगै खामबन्दी गरी कैफियत जनाई सम्बन्धित पालिकाको शिक्षा शाखामा बुझाउने,
- (म) परीक्षार्थीको हाजिरी, एक प्रति चलानी र समष्टिगत फाराम परीक्षा समाप्त भए लगत्तै पालिकामा पेस गर्ने,
- (य) यसमा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरू विद्यालयस्तरीय परीक्षा सञ्चालन समितिले दिइएका निर्देशन बमोजिम हुने गरी गर्ने गराउने।
१२. सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र दायित्व: सहायक केन्द्रध्यक्षको काम, कर्तव्य र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ -
- (क) परीक्षामा खटिने निरीक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति पत्र र परिचयपत्रको व्यवस्था गर्ने,



- (ख) परीक्षामा खटिने निरीक्षकलाई निरन्तर दोहोरो नपर्ने गरी परीक्षाहलमा खटाउनको लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने,
- (ग) प्रत्येक कोठाको हाजिरी अनुसार उ.पु. भए नभएको रुजु गर्ने,
- (घ) परीक्षाको लागि आवश्यक फर्निचर र सिट प्लानसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) परीक्षासँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- (च) प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि गाग गर्ने परीक्षार्थीलाई सोको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- (छ) केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने,
१३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व : निरीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) तोकिएको परीक्षाहलमा उपस्थित भई परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित बनाउने,
- (ख) सिट प्लान कार्यमा सहयोग गरी परीक्षार्थीलाई तोकिएको सिटमा बस्न सहजिकरण गर्ने ।
- (ग) मूल उत्तर पुस्तिकाको तोकिएको स्थानमा परीक्षार्थीले आफ्नो नाम, सि.नं., विषय, केन्द्र लगायतका विवरण प्रष्टसँग लेखे नलेखेको रुजु गर्ने,
- (घ) परीक्षार्थीलाई दिईएको उत्तर पुस्तिकामा केन्द्राध्यक्षको दस्तखत भए-नभएको रुजु गर्ने,
- (ङ) उत्तर पुस्तिकाको चायाँ किनारमा १.५ इन्च मार्जिन छोडी परीक्षार्थीलाई लेख निर्देशन दिने,
- (च) परीक्षार्थीहरूले लिइएका पुस्तक, गाईड लगायतका परीक्षासँग असम्बन्धित सामग्रीहरू परीक्षा सञ्चालन हुनु अगावै परीक्षाहल बाहिर राख लगाउने,
- (छ) परीक्षार्थीहरूको सिम्बोल नं. अनुसार उत्तर पुस्तिकाको क्रम मिलाएर राख्ने,
- (ज) मूल उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा निरीक्षकले दस्तखत गर्ने,
- (झ) थप उत्तर पुस्तिका थप्ने परीक्षार्थीहरूको मूल उत्तर पुस्तिकामा एक गर्दै जाने र थप मा सही गर्ने,
- (ञ) परीक्षार्थीले प्रयोग गर्ने मसि फरक भएमा सो स्थानमा हस्ताक्षर गर्ने,
- (ट) परीक्षार्थीलाई बाहिर पठाउँदा पालैपालो गरी पठाउने,
- (ठ) सबै परीक्षार्थीहरू प्रति समान व्यवहार गर्ने,
- (ड) परीक्षा शुरू भएको एक घण्टा बितेपछि मात्र परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाहलबाट बाहिर जाने व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) परीक्षार्थीहरूलाई खानतलासी पश्चात परीक्षाहलमा प्रवेश गराउने,
- (ण) प्रश्नपत्र वितरण गरीसकेपछि पत्रपत्रको अधिल्लो पेजको माथिल्लो भागमा सि.नं लेख लगाउने,
- (त) परीक्षामा अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीहरूलाई सम्झाउने, चेतावनी दिने र सो गर्दा पनि नसुनिएमा निश्कासन गर्नका लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारीस गर्ने,



(थ) प्रवेश पत्र एवम् उत्तर पुस्तिकामा दिएका निर्देशनहरू अनिवार्यरूपमा पालना गर्न लगाउने,
(द) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने,

१४. सहायक कर्मचारीको काम, कर्तव्य र दायित्व : परीक्षामा खटिएका सहायक कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) सिट प्लानका लागि केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(ख) उत्तर पुस्तिका, थप उत्तर पुस्तिका, हाजिरी लगायतका सामग्रीहरू परीक्षाहलमा लैजाने र परीक्षा पश्चात सङ्कलन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) परीक्षाहलमा परीक्षार्थीहरूलाई पिउने पानी लगायत अन्य आवश्यक कुराहरू उपलब्ध गराउने,

(घ) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको निर्देशनअनुसार परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

१५. परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : परीक्षार्थीले देहाय बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :-

(१) परीक्षा अवधिभर प्रत्येक दिन आफ्नो प्रवेश पत्र साथमा लिई परीक्षा केन्द्रमा जानु पर्नेछ,

(२) सिट प्लान अनुसार तोकिएको स्थानमा बसेर परीक्षामा सम्मिलित हुनु पर्नेछ,

(३) मूल उत्तर पुस्तिकाको बाहिरी पानामा लेख्नु पर्ने सि.नं. नाम, मिति, विषय आदि प्रस्ट रूपमा बुझिने गरी लेख्नुपर्ने र पहिलो पानाको भित्री पेजमा केही नलेखी खालि छोड्नु पर्नेछ,

(४) उत्तर पुस्तिकाको दायाँ किनारमा १.५ इन्च खालि ठाउँ छोडी लेख्नु पर्नेछ,

(५) प्रत्येक प्रश्नको उत्तर दिँदा प्रश्न नं. अनिवार्य रूपमा लेख्नु पर्नेछ,

(६) प्रत्येक प्रश्नको उत्तर लेखिसकेपछि एक दुई लाइन खालि छोडी अर्को प्रश्नको उत्तर लेख्नु पर्नेछ,

(७) उत्तर पुस्तिकाको दुवै पानामा लेखे र भूल बस खालि हुन गएमा लेख्नु पर्नेछ,

(८) प्रत्येक पेजमा लेखिसकेपछि अर्को पेजमा लेख्नु पर्दा पेजको तल पट्टी P.T.O. लेख्नु पर्नेछ,

(९) थप उत्तर पुस्तिकालाई मूल उत्तर पुस्तिकामा नछुट्टिने गरी स्टीच गर्नु पर्नेछ,

(१०) परीक्षा हल भित्र लान निषेध गरिएका सामग्रीहरू जस्तै किताब, कपी, नोटबुक, गाईड, गेस पेपर, चिट, मोबाइल, मेमोरी भएका क्यालकुलेटर लगायतका सामग्रीहरू परीक्षामा लिएर जान पाइने छैन,

(११) आफ्नो उत्तर पुस्तिका अरूले पढ्न र नक्कल गर्ने गरी देखाउन पाइने छैन।

(१२) परीक्षामा खटिएका व्यक्तिबाट परीक्षाका लागि खानतलसी लिन खोजेमा हार्दिकतापूर्वक स्वीकार गर्नु पर्नेछ,

(१३) परीक्षामा कालो वा निलो एकै किसिमको मसी प्रयोग गर्नु पर्नेछ। मसी बदल्नु परेमा निरीक्षकको सही गराउनु पर्नेछ।

(१४) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित एवम् अनुशासित बनाउन केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक एवम् परीक्षामा खटिने अन्य पदाधिकारीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(१५) परीक्षाका लागि दिईएका निर्देशनहरूको पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. परीक्षा आवेदन फारम भर्नु पर्ने :

(१) कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परीक्षा आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ।

(२) परीक्षा आवेदन फारम भर्दा नाम, थर, जन्ममिति, विषय, आमा बुवाको नाम लगायतका विवरण फरक नपर्ने गरी भर्नु पर्नेछ। परीक्षार्थीले परीक्षा फारममा आफ्नो अनुहार स्पष्ट देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ।

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

(४) परीक्षा समितिले परीक्षा आवेदन रीतपूर्वक भए, नभएको हेरी परीक्षार्थीलाई प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ।

१७. परीक्षार्थीको किसिम: परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थी देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) नियमित परीक्षार्थी,

(ख) ग्रेड वृद्धि परीक्षार्थी

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि,

(१) "नियमित परीक्षार्थी" भन्नाले अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा आठमा नियमित, खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययनरत भई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निर्धारण गरिएका सर्तहरू पूरा गरी परीक्षा आवेदन फारम भरेको विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ।

(२) "ग्रेड वृद्धि परीक्षार्थी" भन्नाले ग्रेड वृद्धि परीक्षा दिनको लागि आवेदन फारम भरेका परीक्षार्थी सम्झनु पर्दछ।

१८. प्रवेशपत्र विना परीक्षा दिन नपाउने :

- (१) परीक्षा समितिले जारी गरेको परीक्षा प्रवेशपत्र 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 पाउनेछन्।

१९. परीक्षा सञ्चालन :

- (१) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको विषयवस्तुको पठनपाठन सुनिश्चित हुने गरी प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम समय तालिका तोकी परीक्षा समितिले परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (२) परीक्षा समितिले मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा आफ्नो स्थानीय तहभित्र परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको भरपदो व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२०. परीक्षाको माध्यम भाषा परीक्षा समितिले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा भाषागत विषय बाहेक अन्य सम्पूर्ण विषयको परीक्षाको माध्यम शिक्षण गर्दाको माध्यम भाषा हुन सक्नेछ।

परिच्छेद-७

नतिजा प्रकाशन, प्रमाणपत्र वितरण, पुनर्योग र पुनः परीक्षण

२१. नतिजा प्रकाशन :

- (१) परीक्षा समितिले विषयगत शिक्षकबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्य गराउनेछ।
- (२) परीक्षण तथा सम्परीक्षणमा विश्वसनीयता र एकरूपता कायम गर्न उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।
- (३) विद्यालय शिक्षामा लेटर ग्रेडिड निर्देशिका, २०७८ बमोजिम परीक्षाफल प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम परीक्षाफल प्रकाशन पश्चात् नतिजा प्रमाणीकरण गरी राख्नु पर्नेछ।

२२. प्रमाणपत्र दिनु पर्ने: परीक्षा समितिले सबै विषयमा डि वा सो भन्दा बढी ग्रेड प्राप्त गरेको परीक्षार्थीलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

२३. पुनर्योगका लागि निवेदन दिन सकिने :

- (१) कुनै पनि परीक्षार्थीले प्रकाशित नतिजामा चित्त नबुझेमा नतिजा प्रकाशन भएको सात दिन भित्र अध्ययन गरेको विद्यालयमा पुनर्योगका लागि आवेदन गर्न सक्नेछ।
- (२) पुनर्योगका लागि दिएको आवेदन उपर छानबिन गरी नतिजा प्रकाशन गर्न परीक्षा समितिले तीन सदस्यीय पुनर्योग उपसमिति गठन गर्नेछ।

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

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

(५) पुनर्योग गर्न तथा उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहने परीक्षार्थीले परीक्षा समितिले तोके बमोजिमका सर्तहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२४. पुनः परीक्षणको लागि आवेदन दिन सकिने :

(१) पुनर्योगका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीले उत्तरपुस्तिका हेर्दा समेत चित्त नबुझेमा परीक्षा समितिले तोकेको शर्त पूरा गरी उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणको लागि आवेदन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यविधि परीक्षा समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

२५. स्थानीय तहबाट परीक्षा सामग्री प्रदान गरिने: स्थानीय तहबाट प्राप्त हुने परीक्षा सामग्रीहरू परीक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाबाट देहायका सामग्रीहरू प्राप्त हुनेछन्

(क) परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका,

(ख) प्रश्नपत्र,

(ग) उत्तर पुस्तिका र थप उत्तर पुस्तिका,

(घ) प्रवेश पत्र,

(ङ) परीक्षार्थीको नाम थर, सि.नं., जन्म मिति आदि उल्लेख भएको समष्टिगत फाराम,

(च) प्रवेश पत्र,

(छ) परीक्षसँग सम्बन्धित फारामहरू (परीक्षार्थी हाजिरी, उ.पु. चलानी, परीक्षा प्रतिवेदन, कर्मचारी "हाजिरी, पारिश्रमिक एवम् भत्ताको भर्पाई आदि ।

२६. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन: परीक्षा समितिले विपद र विपद्बन्ध कारणबाट कुनै परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालन हुने अवस्था नदेखेमा परीक्षा स्थगित वा रद्द गरी पुनः परीक्षा लिन सक्नेछ ।

२७. असमर्थ परीक्षार्थी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) दृष्टिविहीन वा हातले लेख असमर्थ परीक्षार्थीले तल्लो कक्षासम्म अध्ययन गरेको एक जना सहयोगी राज परीक्षा समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीको लागि केन्द्राध्यक्षले छुट्टै परीक्षा कोटाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

२८. स्तरीकृत परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कक्षा पाँच र आठको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई क्रमशः सबै विषयहरूमा स्तरीकृत परीक्षाका साधनद्वारा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) स्तरीकृत परीक्षालाई वैध, विध्वसनीय तथा प्रभावकारी बनाउन राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले प्राविधिक कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

२९. ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) परीक्षामा NG प्राप्त गरेका विषयहरूमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले ग्रेड वृद्धि गर्न चाहेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

३०. प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट गर्न सकिने :

(१) प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि भार छुट्याइएका विषयहरूमा सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम अनुरूप हुने गरी प्रयोगात्मक परीक्षा भए, नभएको र त्यस्तो परीक्षाका आधारमा मूल्याङ्कन गरे, नगरेको सम्बन्धमा परीक्षा समितिले अडिट गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

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

३१. यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिने : विद्यालयस्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिकाबाट यसअघि भए गरेका कामहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

३२. बाझिएमा अमान्य हुने : यस निर्देशिकाको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म निर्देशिकाको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

३३ संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था : यस निर्देशिकामा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३४. भत्ता तथा पारिश्रमिक: परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारीहरूका लागि पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्न सकिनेछ। यस्तो पारिश्रमिकमा नियमानुसार कर कट्टि गरी वितरण गरिनेछ। र सो को बिल भरपाई परीक्षा समाप्त भएको ७ दिन भित्र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३५. परीक्षा समीक्षा: परीक्षा संचालन कार्य समाप्त भए लगत्तै परीक्षा समितिका पदाधिकारी, केन्द्राध्यक्ष एवं अनुगमनकर्ताको संयुक्त बैठक बसी परीक्षाको समीक्षा गरी आगामी दिनका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३६. मापदण्डलाई आधार मान्नुपर्ने: यो कार्यविधि शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट जारी भएको आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षा संचालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धि मापदण्ड २०७६ को पुरक अंगको रूपमा रहनेछ। यस कार्यविधिले समेट्न नसकेका विषयवस्तु सोही मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

३७. परीक्षा अनुगमन:

(क) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित एवं अनुशासित बनाउन परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति, स्थानीय तह एवं परीक्षा समितिबाट तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूबाट परीक्षाको नियमित अनुगमन हुनेछ ।

(ख) कक्षा पाँच र कक्षा आठ बाहेकका अन्य कक्षाहरूको परीक्षा सम्बन्धमा परीक्षा समितिले आवश्यक निर्णय गरि परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ। परीक्षा समितिले निश्चित आधार बनाई विद्यालय आफैले परीक्षा संचालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ। उक्त परीक्षाको अनुगमन परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ग) परीक्षा अनुगमन गर्दा निरीक्षण पुस्तिकामा परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि राम्रा पक्ष एवं सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमनकर्ताले अनुसूची-१ बमोजिम निर्धारित अनुगमन सूचकहरूको प्रयोग गरि निर्धारित ढाँचामा अनुगमन फारम प्रयोग गर्नुपर्नेछ र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी परीक्षा समितिमा बुझाउनुपर्नेछ ।

(ङ) परीक्षा अनुगमनमा खटिएका पदाधिकारीलाई गाउँकार्यपालिका विकास योजना पुस्तिकामा उल्लेख भए बमोजिम अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३८. परीक्षा मूल्याङ्कन: परीक्षा समितिले अनुसूची-१ (क) बमोजिम निर्धारित मूल्याङ्कन सूचकहरूको प्रयोग गर्दै परीक्षा संचालन कार्य समाप्त भए लगत्तै निश्चित आधार बनाई लिखित, मौखिक, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा निरन्तर मूल्याङ्कन साधन र अभिलेखहरूको मूल्याङ्कन गरि विद्यालयलाई पृष्ठपोषण दिन सकिनेछ ।



अनुसूची-१

दफा ३७ को (घ) सँग सम्बन्धित

अनुगमन सूचकहरू

- (१) विद्यार्थी उपस्थिति
- (२) आचारसंहिताको पालना
- (३) कक्षा कोठा अवलोकन (बसाई व्यवस्थापन)

अनुसूची-१ क

दफा ३८ सँग सम्बन्धित

मूल्याङ्कन सूचकहरू

- (१) विद्यार्थी प्रोफाइल (कक्षागत औषत सिकाई उपलब्धि, विषयगत सिकाई उपलब्धि।
- (२) उत्तरपुस्तिका सुपरीवेक्षण
- (३) प्रश्नपत्रको कठिनाइस्तर
- (४) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन
- (५) परीक्षा समितिको प्रतिवेदन
- (६) उत्तरकुञ्जिका

आज्ञाले

.....
(संजीव कुमार यादव)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत