



शिवपुरी गाउँपालिका
शेरावगर, नुवाकोट

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: २५

मिति: २०८०/१०/०३

भाग – २

शिवपुरी गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएको हुनाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

शिवपुरी गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको आधारभूत तह (कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा) को परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्नको लागि वाच्छनिय भएकोले शिवपुरी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०/१०/०३ को निर्णयले यो “आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक:

- क) यस कार्यविधिको नाम “आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्का अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- क) “ऐन” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- ख) “शाखा” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा शिक्षा हेर्ने शाखा सम्झनु पर्छ ।
- ग) “कार्यविधि” भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ ।
- घ) “परीक्षा समिति” भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “परीक्षा” भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा) परीक्षा सम्झनु पर्छ ।
- च) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- छ) “परीक्षण केन्द्र” भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- ज) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १६ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- झ) “सहायक केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १८ बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

अ) “निरीक्षक” भन्नाले दफा १९ बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

३. आवेदन फाराम भर्ने भराउने कार्यविधि

- क) कक्षा ८ मा अध्यापन गरिरहेका विधार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुन आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसुची-१ मा भए बमोजिम हुनेछ ।
- ख) आवेदन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति फरक नपर्ने गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भए अनुसार विवरण भर्नु पर्नेछ ।
- ग) फारामको साथमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कक्षा ७ को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपी संलग्न हुनुपर्ने छ, खुला विधालयका परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- घ) आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण प्रधानाध्यापकले समष्टिगत फाराममा भरी प्रमाणित गरी परीक्षा दिने सालको माघ मसान्तभित्र शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसुची-२ मा भए बमोजिम हुनेछ ।
- ङ) शाखाले परीक्षा दिने सालको फागुन तेस्रो हप्ता भित्र सिम्वल नम्बर कायम गरी प्रवेशपत्र विधालयलाई उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद - ३

कक्षा ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुने व्यवस्था

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थीहरू:

- क) कक्षा ७ मा उत्तिर्ण भएका हुनुपर्ने/खुला विधालय (कक्षा ६ - ८) तह १ पुरा गरेको हुनुपर्ने,
- ख) ७५ प्रतिशत रूजु हाजिरी भएको हुनुपर्ने,
- ग) परीक्षार्थीको उमेर सम्बन्धि अन्य कुरा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट परिपत्र भए अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था

५. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन

- क) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएका प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएका विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धित विधालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको सहयोगमा विषय शिक्षकले गर्नुपर्ने छ । आवश्यक परे बाह्य परीक्षकको समेत व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- ख) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन विधालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र विषय शिक्षकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- ग) विधालयहरूले आफुले सञ्चालन गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क तोकिएको ढाँचा अनुसारको फाराममा भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरी शाखामा बुझाउनुपर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसूची-३ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

परीक्षा केन्द्र र परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारण: परीक्षा समितिले भौगोलिक अवस्था हेरी सम्भव भएसम्म विधालय परिवर्तन गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

क) आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ) शिक्षा समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

आ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

इ) स्थानीय तहको प्रमुखबाट मनोनयन गरिएको स्थानीय

तह भित्रका माध्यमिक र आधारभूत (कक्षा ८ सम्म सञ्चालन

भएको) विधालयका प्र.अ./शिक्षकहरूमध्ये एक जना

महिलासमेत हुनेगरी कम्तिमा १/१ जना

प्रतिनिधित्व हुने गरी) ३ जना

- सदस्य

ई) स्थानीय तहको प्रहरी कार्यालय प्रमुख

- सदस्य

ए) शिक्षा अधिकृत

- सदस्य सचिव

ख) परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ) परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

आ) गत वर्ष परीक्षा सञ्चालन भएको केन्द्रहरूको समीक्षा गरी माघ मसान्तभित्र आगामी वर्षका लागि परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने ।

इ) परीक्षार्थीहरूको आफ्नै विधालयमा केन्द्र (Home Centre) नगराउने, भौगोलिक विकटताका कारणले आफ्नै विधालयमा केन्द्र कायम गर्नुपर्ने अवस्थामा केन्द्राध्यक्ष अर्को विधालयको तोक्न सकिने छ ।

ई) केन्द्राध्यक्षहरूलाई परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने ।

उ) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,

उ) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने तथा उत्तिर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र दिने,

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

ऐ) परीक्षामा अमर्यादित र अनुचित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारीस गर्ने ।

ओ) परीक्षाको अनुगमन गर्ने गराउने ।

ग) परीक्षा समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार उप-समिति वा कार्यदल गठन गरी सो उप-समिति वा कार्यदल वा कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

द. विशेष प्रकृतिका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

क) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले बढीमा १ घण्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

ख) परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहिन र लेख नसक्ने, शारीरिक अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विधालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विधालयमा नियमित रूपमा बढीमा कक्षा ६ मा अध्ययनरत विधार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

ग) उपर्युक्त क र ख बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले लेखनुपर्ने छ ।

घ) सुस्तश्रवण/बहिरा परीक्षार्थीको सहयोगको लागि आवश्यक परेमा सदस्य सचिवको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्ता शिक्षक परीक्षा सुरु भएको १ घण्टासम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा बस्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ६ परीक्षाको पुर्व तयारी

९. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम: परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१०. दक्ष प्रश्न निर्माणकर्ताको नामावली तयार गर्ने

क) प्रश्नपत्रको निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामका लागि परीक्षा समितिका सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा दक्षहरूको नाम समावेश भएको सुचि तयार गरी राख्ने र त्यस्तो सुचीलाई समय समयमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्ने छ ।

ख) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा सकेसम्म एउटै विषय विशेषज्ञ नपर्ने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

११. प्रश्नपत्र निर्माण: प्रश्नपत्र निर्माणका लागि सदस्य सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ;

क) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दक्षहरूको सुचिबाट विषयगत दक्षहरूको नियुक्ति गर्ने ।

ख) नियुक्ति प्राप्त दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण कार्यविधि, लेख्ने कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने र तोकिएको खामका साथै आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने ।

ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई कच्चा प्रश्न खामिएका गोप्य सिलबन्दी अवस्थामा नै परीमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने ।

घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सुचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्षलाई सुचिबाट हटाउने ।

ङ) प्रश्न निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई ख्यालमा राखी Item वा set मा गर्न सकिने छ ।

च) Item bank भएका प्रश्नहरूबाट प्रश्न निर्माण गर्न सकिने छ ।

छ) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसुची ४ र कबुलियतनामा अनुसुची-५ बमोजिम हुनेपछ ।

१२. प्रश्नपत्र परिमार्जन

- क) सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्न अनिवार्य विषयहरूका लागि प्रति विषय ३ जना दक्षहरू र स्थानिय विषयहरूका लागि प्रति विषय २ जना दक्ष विज्ञहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समिति गठन गरिने छ । सो उप-समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टिकरण तालिका बमोजिमको स्तरअनुरूप हुने गरी कायम गराउने, भाषा समुहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषानुवाद गराउने र गोपनीयताको दायित्व सदस्य सचिवको सुपरीवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समितिको हुनेछ ।

१३. प्रश्नपत्र भण्डारण

- क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूको भण्डारण गोप्य र सुरक्षित तवरबाट गरिने छ ।
- ख) क) मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१४. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिड

- क) प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र सदस्य सचिवले छनौट गर्नेछ ।
- ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई गोपनीयताकासाथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कुल परीक्षार्थीको १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने, प्याकिड गराउने, गोप्यता तथा सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाई गर्ने स्थानमा नै थैलोमा दैनिक केन्द्रगत र विषयगत प्याकिड गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

१५. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा

- क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक सङ्ख्याको विवरण तयार तथा रुजु गरी केन्द्रगत रूपमा सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिने छ । साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा व्यवस्था गरीराख्नु पर्नेछ ।
- ख) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू बुझिलिने तथा सुरक्षा गर्ने समेतको जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

परीक्षा सञ्चालन

१६. केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति: सदस्य सचिवको सिफारिसमा परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक/संस्थागत माध्यमिक विधालय वा आधारभूत विधालयको कम्तिमा निम्नमाध्यमिक तह वा दरबन्दीमा कार्यरत प्र.अ. वा शिक्षक मध्येबाट गर्नु पर्नेछ ।

१७. केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार: केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) आफुलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- ख) परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू बुझिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चिता गर्ने ।
- ग) केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूको नियुक्ति गर्ने ।
- घ) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धि अधिकृत तथा कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।
- ङ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने-गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्कासन वा परीक्षा रद्द सम्म गर्ने ।
- च) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध सम्बन्धित सदस्य सचिवसँग परामर्श लिई गर्ने ।
- छ) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले हस्ताक्षर गर्ने ।
- ज) परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि सहायक केन्द्राध्यक्ष सहित तीनजनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्ने ।
- झ) परीक्षा सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई कपडाको थैलोमा सिलबन्दि गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी परीक्षा समिति वा समितिले तोकेको स्थानमा बुझाउनु पर्ने ।
- ञ) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण मुचुल्का तयार गरी परीक्षा समितिमा लेखी पठाउने ।
- ट) केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने ।

१८. सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार: केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विधालयको वरिष्ठ शिक्षकहरू मध्येबाट १ जनालाई सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ।

- क) निरीक्षक एवम् कार्यालय सहयोगी नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने ।
- ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्ने र परीक्षार्थीको सिट प्लान गर्न सहयोग गर्ने ।
- ग) प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने।
- घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने ।
- ङ) निरीक्षक तथा परीक्षामा खटिइने कर्मचारीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- च) उत्तरपुस्तिकाहरू बिषयगत रूपमा चलानी फाराम समेत राखी कपडाको थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने ।
- छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षाहरूको निरीक्षण गर्ने।
- ज) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकताअनुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- झ) केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम परीक्षासम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१९. निरीक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार: केन्द्राध्यक्षले विधालयका शिक्षकहरू मध्येबाट तोकिएको सङ्ख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्ने निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्ष/ सहायक केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ:

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

- ग) परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरु सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।
- घ) अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराममा अनुपस्थित जनाउने ।
- ङ) प्रवेशपत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कारवाही गर्ने ।
- च) सबै परीक्षार्थीहरुप्रति समान व्यवहार गर्ने ।
- छ) परीक्षार्थीहरुलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनु अघिको आधा घण्टा बाँकीमा नपठाउने ।
- ज) केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०. परीक्षार्थीहरुले पालना गर्नुपर्ने नियम र आचार सँहिता:

- क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नेपर्ने छ ।
- ख) एक घण्टा भन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- ग) निरीक्षकको अनुमतिबिना आफ्नो परीक्षा हलको स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन ।
- घ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ ।
- ङ) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, मोबाइल, स्मार्ट घडी, गाइड, चिट, आदि कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिने छ र परीक्षासमेत रद्द गरिने छ ।
- च) परीक्षार्थीले परीक्षा हाताभित्र मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।
- छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घण्टा पछिमात्र परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छ ।

२१. परीक्षा केन्द्रमा अनुशासनको व्यवस्था

- क) परीक्षा स्वच्छ, निश्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न परीक्षा समितिले अनुगमनकर्ताहरु खटाउन सक्ने छ ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम खटिने अनुगमनकर्ताहरुले निम्न कार्य गर्नुपर्ने छ ।
- अ) आफूलाई अनुगमन गर्नका लागि खटाइएको पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने ।

आ) अनुगमनकर्ताहरूले परीक्षा केन्द्रको अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्ने।

२२. परीक्षाको माध्यम: परीक्षाको माध्यम नेपाली र अंग्रेजी भाषामा मात्र हुनेछ तर भाषासम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ।

२३. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उतीर्णाङ्क: पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उतीर्णाङ्क कायम हुनेछ।

२४. परीक्षा रद्द गर्ने: कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य गरेमा वा परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य भएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीको परीक्षा वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा, परीक्षा रद्द गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. परीक्षा केन्द्र निर्धारण: परीक्षार्थी सङ्ख्या र आवश्यकताको आधारमा परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने छ।

२६. उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन: केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पुर्याउने व्यवस्था गर्ने छ।

२७. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:

क) परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्रको लागि प्रधानाध्यापक वा शिक्षक वा कर्मचारीमध्येबाट परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्नसक्ने छ।

ख) परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

अ) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण दक्ष, अनुभवी कक्षा आठमा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू, विशेषज्ञहरूबाट गराउनु पर्नेछ। परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति र निर्देशनहरू क्रमशः अनुसूची-६ र अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ।

आ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण मर्यादित र गोपनीयतकासाथ गराउनुपर्नेछ।

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

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

परिच्छेद - ९

२९. नतिजा प्रकाशन: परीक्षा समितिले गोपनीयताका साथ कम्प्युटर इन्ट्री गर्ने, रुजु गर्ने व्यवस्था मिलाई शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ताभित्र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ।

३०. ग्रेड निर्धारण: पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे अनुसार ग्रेड निर्धारण गरिने छ।

३१. नतिजा स्थगन र प्रकाशन:

क) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीहरुको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको जन्ममिति न्यूनतम उमेर नपुगेमा नतिजा स्थगित हुनेछ।

ख) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाईएको सूचना परीक्षा समितिले प्रकाशन गर्नेछ।

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

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

३२. परीक्षा समितिले स्थानीय तहको परामर्शमा परीक्षामा D+ भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका अनिवार्य विषयहरुमा सम्बन्धित परीक्षार्थीहरुको लागि ग्रेड बृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - १०

ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर सम्बन्धी व्यवस्था

३३. ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर वितरण

क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिनाभित्र परीक्षा समितिले ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर उपलब्ध गराउनेछ। ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर अनुसूची ८ र अनुसूची ९ अनुसार हुनेछ।

ख) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात उपलब्ध गराइएको ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर थान समेतको अधिलेख राखी विधालयले सि.नं., नामथर र जन्ममिति समेत रुजु गरी विधार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

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

परिच्छेद - ११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी

३४. अभिलेख सच्याउने कार्यविधि

क) आवेदन फाराममा उल्लेख भएको नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणित कागाजातसहित सम्बन्धित विधालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित विधालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित परीक्षा समितिमा सिफारिस सहित पठाउनुपर्नेछ। यसरी संशोधित विवरण प्राप्त भएपछि गर्नुपर्ने भएमा सदस्य सचिवले संशोधन गरी विवरण सम्बन्धित विधालयमा पठाउनु पर्नेछ।

ख) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा विधालयको सिफारिसमा सदस्य सचिवले तोकिएको दस्तुर लिई संशोधन गर्न सक्नेछ। संशोधन भएको विवरण सम्बन्धित विधालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस खण्ड बमोजिम नाम, थर वा जन्ममिति एकपटकभन्दा बढी संशोधन गरिने छैन।

ग) नाम वा थरमा छपाईको कारणबाट मात्रा अक्षर छुट वा बढी भएमा र अंग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने तात्त्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाणित कागाजात लिई सदस्य सचिवले ६ महिनाभित्र संशोधन गर्न सक्नेछ।

३५. ग्रेड लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने: संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा ग्रेडलेजरमा सदस्य सचिवबाट र विधालयमा भएको ग्रेडलेजरमा प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१२

पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था

३६. पुनर्योगका लागि निवेदन दिने: परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक विवरणसहित परीक्षा समितिमा नजिजा प्रकाशन भएको मितिले १० दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछन्।

३७. पुनर्योग गर्ने कार्यविधि: परीक्षा समितिले पुनर्योग सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत दक्ष शिक्षकहरू बोलाई निम्न कुराहरूमा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

- क) पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफुलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाभित्र दिइएको अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा चढाई कुल जोडमा फरक परेमा प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।
- ख) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण नै गर्न छुट भएमा परीक्षा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।
- ग) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवम् उत्तरकुञ्जिका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने।
- घ) पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्ट्याईसहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने।
- ङ) खण्ड ग बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि सदस्य सचिवले सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित विषयको दक्षले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुनःयकिन गरी प्रमाणित गर्ने।

परिच्छेद-१३

विविध

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

३९. परीक्षा दस्तुर: सामुदायिक विद्यालयका परीक्षार्थीहरूबाट परीक्षा दस्तुर लिन पाइने छैन। तर परीक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा दस्तुर तोक्न सक्नेछ।

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

४१) यो कार्यविधि कार्यान्वय गर्दा कुनै अनुसूची हेरफेर र थपघट गर्न आवश्यक परेमा गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१
(परिच्छेद २ दफा ३(क) सँग सम्बन्धित)
Shivapuri Rural Municipality
Office of the Rural Municipal Executive
Nuwakot
Bagamati Province, Nepal

Basic Level Examination 2080

Shree.....Basic/Secondary School.....
Application Form

To
The Chief Administrative Office
Shivapuri Rural Municipality, Nuwakot
Through the Head Teacher
Shree.....Basic/Secondary School.....

Request to submit the application form for Basic Level Examination 2080

NAME OF THE STUDENT:

FATHER'S NAME:

DATE OF BIRTH:

MOTHER'S NAME:

GENDER:

SUBJECTS WHICH ARE GOING TO BE APPEARED			
S.N.	SUBJECT NAME	S.N.	SUBJECT NAME
1.	NEPALI	4.	SCIENCE & TECHNOLOGY
2.	ENGLISH	5.	SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION
3.	MATHEMATICS	6.	HEALTH PHYSICAL & CREATIVE ART
SUBJECT OFFERED BY LOCAL LEVEL			
1.	HAMRO SHIVAPURI		

.....
Student's Signature

.....
Parent's Signature

.....
Head Teacher's Signature

नोट:

- माथि उल्लिखित विवरण विद्यार्थीको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र अनुसार हुनु पर्नेछ।
- फारामका साथमा विद्यार्थीको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपि विद्यालयबाट प्रमाणित गरी अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- यस फाराममा लेखिएका विवरण अनुसार विद्यार्थीको लब्धाङ्क पत्र तयार गरिनेछ। यहाँ उल्लेख गरिए भन्दा फरक पर्ने गरी लब्धाङ्क पत्र जारी गरिने छैन।

अनुसूची-२
(परिच्छेद २ दफा ३(घ) सँग सम्बन्धित)
समष्टिगत फाराम

श्री शिक्षा शाखा प्रमुखज्यू,
शिक्षा शाखा,
शिवपुरी गाउँपालिका, नुवाकोट ।

श्री आधारभूत/माध्यमिक विद्यालय..... शिवपुरी-, नुवाकोट बाट शैक्षिक सत्र लागि आधारभूत तह उत्तिर्ण (कक्षा ८ को वार्षिक) परीक्षामा सामेल हुने परीक्षार्थीको समष्टिगत विवरण भरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.सं	विद्यार्थी पुरा नाम थर र जन्ममिति (जन्मदर्ता प्रमाणपत्र अनुसार)			लिङ्ग	बुवाको नाम	आमाको नाम	स्थायी ठेगाना	कैफियत
	देवनागरिमा	अंग्रेजीमा (IN BLOCK LETTERS)	जन्म मिति (वि.सं.) (साल/महिना/गते)					
१.								
२.								
३.								
४.								
५.								
६.								
७.								
८.								
९.								
१०.								

माथि उल्लिखित विवरण ठिक साँचो हो अन्यथा भएमा सहँला बुझाउँला भनी व्यहोरा प्रमाणित गर्दछुं ।

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर.....
नाम.....
मिति:.....

निर्देशनः यो फाराम प्रत्येक विद्यालयले २ प्रतिका दरले भर्नुपर्नेछ। १ प्रति विद्यालयमा र १ प्रति गाउँपालिका शिक्षा शाखामा रहने छ।

विद्यालयको कोड नम्बर

अनुसूची-३

परिच्छेद ४ दफा ५(ग)सँग सम्बन्धित

प्रयोगात्मक अङ्क प्रविष्टि फाराम

आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा) परीक्षा प्रयोगात्मक अंक(आन्तरिक मूल्याङ्कन) प्रविष्टि फाराम

श्री.....आधारभूत/माध्यमिक विद्यालयको २०....सालको कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षाको लागि परीक्षार्थीहरूको परीक्षा प्रयोगात्मक अङ्कका साथ निम्न परीक्षाहरूको परीक्षा प्रयोगात्मक अङ्क तालिका समष्टिगत विवरण भरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

S.N.	STUDENT'S NAME(IN BLOCK LETTER)	Nepali (F.M.: 50)	English (F.M.: 50)	Mathematics (F.M.: 50)	Science & Technology (F.M.: 50)	Social Studies & Human Value Education (F.M.: 50)	Health Physical & Creative Art (F.M.: 50)	Hamro Shivapuri (F.M.: 50)	Remarks
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

प्रधानाध्यापकको दस्तखतः

नामः

मितिः

विद्यालयको छाप

द्रष्टव्यः प्रधानाध्यापकले २ प्रति प्रयोगात्मक (आन्तरिक मूल्याङ्कन) अंक फाराम भरी समष्टिगत फारामको विद्यार्थी क्रम अनुसार नै तयार गरी hardcopy प्रमाणित गरी सो को e-copy फागुन १० गते भित्र अनिवार्य रूपमा शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्ने छ।

अनुसूची-४
(परिच्छेद ५ दफा ९ (६)सँग सम्बन्धित)
पत्रपत्र निर्माण/भाषानुवाद गर्ने सम्बन्धमा
अत्यन्त जरूरी/अति गोप्य

श्री

विषय: पत्रपत्र निर्माणकर्ता/भाषानुवाद परिमार्जनकर्ता नियुक्ति सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा आधारभूत तह उत्तिर्ण (कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा)परीक्षा २०८....सालको पाठ्यक्रम अनुसारको.....विषयको पूर्णाङ्क.....कोसेट पत्रपत्र निर्माण/....सेट अनुवाद/सेट परिमार्जन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ। यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टिकरण तालिका एवम् यसको तपसिलमा उल्लेखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिले.....दिन भित्र वा पत्रपत्र निर्माण कार्यशाला सञ्चालन भएको दिनमा गोप्य रूपमा तयार गरी तोकिएको ढाँचामा उपलब्ध गराउनुहुन अनुरोध छ। यो नियुक्तिपत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्य रूपमा सुरक्षितसाथ राख्नुहुन समेत अनुरोध ।

निर्देशनहरू:

१. पत्रहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादस्पद खालको हुन नहुने। पत्रपत्र निर्माण गर्दा पूरा पाठ्यक्रमलाई समेट्ने गरी तयार गर्नुपर्ने छ। विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका पत्रहरू समावेश हुनुपर्नेछ।
२. पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी पत्रहरू बनाउनु पर्नेछ।
३. पत्रहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशिष्ट(Specific)उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टिकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ।
४. उत्तरकुञ्जिका बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट पत्रपत्र तयार गर्नुपर्नेछ।
५. पत्रपत्र एक सेटभन्दा बढी भएमा सेट नछुट्टुछुट्टै लेखेर शिलबन्दी गर्नुपर्नेछ। .
६. पत्रहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टि मात्र लेखिएको हुनुपर्नेछ। पत्रहरू सफा अक्षरमा लेख्नुपर्ने छ। यदि केरमेट भएको छ भने पत्र निर्माणकर्ता (र परिमार्जनकर्ता)ले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।
७. पत्र निर्माणकर्ता (र परिमार्जनकर्ता) ले पत्रपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम ठेगाना लेखि हस्ताक्षर समेत गर्नुपर्नेछ।
८. यसबारे अन्य केहि जानकारी लिनुपर्ने भए सदस्य सचिवसँग सम्पर्क राख्नुपर्नेछ।

अनुसूची-५
(परिच्छेद ५ दफा ९(घ) सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामा

श्रीआधारभूत/माध्यमिक विद्यालय.....शिवपुरी-..... नुवाकोटमा प्रा.शि./ नि.मा.शि./ मा.शि./ तृतीय/ द्वितीय/ प्रथम/ राहत/अनुदानपदमा कार्यरत शिक्षक म शिवपुरी गाउँपालिका स्तरिय आधारभूत तह उत्तिर्ण(कक्षा ८ को वार्षिक) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको मितिको निर्णयानुसार तपसिल बमोजिमको जिम्मेवारी स्वीकार्दै तपसिलका सर्तका अधिनमा रहित तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने कबोल गर्दछुं।

तपसिल:

क्र.सं.	जिम्मेवारी	कार्य	समय सीमा	कैफियत
१.				
२.				
३.				

सर्तहरू:

- तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयसिमा भित्रै पूरा गर्ने
- आफ्नो कार्यसँग र संस्थासँग सम्बन्धित विषयमा जानकारी भएका कुरा अन्य असम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी नगराउने
- तोकिएको जिम्मेवारी पूरा सम्पन्न भए पश्चात पनि सम्पादन भएको कार्यसँग कुरा गोप्य नै राख्ने
- समिति वा कार्यालयले बोलाएको समयमा तुरुन्त उपस्थित हुने
- समिति वा कार्यालयले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भै तोकिएको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने
- कुनै समस्या वा गुनासा भए समिति वा कार्यालयले तोकेको व्यक्तिसँग मात्र राख्ने
- जिम्मा लिएका कागाजात वा अन्य सामग्री सुरक्षित तवरले प्रयोग र समयमा नै जिम्मा लगाउने

माथि उल्लेखित सर्तहरू मञ्जुर छु भनि कबुलियत गर्नेको

हस्ताक्षर.....

नाम थर:

ठेगाना:

पद:

मिति:

(परिच्छेद ८ दफा २५(अ) सँग सम्बन्धित)

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
शेराबगर, नुवाकोट

चनः

पसः

मिति:.....

विषयः उत्तरपुस्तिका परीक्षक/सम्परीक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा ।

श्री,
..... ।

शैक्षिक सत्र २०... को आधारभूत तह उत्तिर्ण(कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा)परीक्षा को निम्नानुसारको विषय र पुर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न परीक्षक/सम्परीक्षकको रूपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ। संलग्न निर्देशनलाई पूर्ण रूपमा पालना गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षणक कार्य सम्पन्न गर्नहुन अनुरोध छ।

द्रष्टव्यः

१. उत्तरपुस्तिका संख्यामा थपघट भएमा वा विषय फरक परेमा तुरुन्तै परीक्षण केन्द्रमा जानकारी गरउनु पर्नेछ।
२. परीक्षण अवधिभर उत्तरपुस्तिका संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित परीक्षक/सम्परीक्षकको हुनेछ।

विषयः..... उत्तरपुस्तिका संख्या.....

सदस्य-सचिव

(परिच्छेद ८ दफा २५(अ) सँग सम्बन्धित)

उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण निर्देशन

१. रुजु गरेर मात्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण शुरु गर्ने।
२. मार्किङ्ग स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरूलाई अनुसरण गर्ने।
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसिले र सम्परीक्षण हरियो मसिले मात्र गर्ने।
४. सबै प्रश्नहरूको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा दायाँ किनारामा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने।
५. भित्रका सबै प्रश्नहरूको उत्तरहरू परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा अङ्क चढाउने।
६. बाहिरी पानामा अङ्क चढाउँदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नुपर्नेभन्दा बढी प्रश्न गरे नगरेको जाँच गर्ने।
७. आवश्यकताभन्दा बढी प्रश्नको उत्तर गरेमा बढी उत्तरलाई रद्द गर्ने, यसरी रद्द गर्दा कम अङ्कलाई रद्द गर्ने।
८. खाली पानापछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि जाँच्ने र खाली पानाहरूमा कोरिदिने।
९. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने।
१०. अङ्क केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने र टिपेक्स को प्रयोग नगर्ने।
११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात परीक्षणक/सम्परीक्षणकले दस्तखत गर्ने।
१२. अङ्क दिँदा ०.५ मात्र दिने अन्य ०.६,०.७ आदि नदिने।
१३. एउटै उत्तरपुस्तिकामा एकभन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा परीक्षकले उत्तरपुस्तिकामा कैफियत लेखेर मात्र प्राप्ताङ्क दिने।
१४. उत्तरपुस्तिकाको हरेक प्रश्नमा ठिक भए (v) चिन्ह र बेठिक भए (x) चिन्ह मात्र लगाउने। अन्य संकेत वा चिन्हको प्रयोग नगर्ने।



अनुसूची-८
(परिच्छेद १० दफा ३३(क) सँग सम्बन्धित)
ग्रेडसिट

SHIVAPURI RURAL MUNICIPALITY
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
NUWAKOT
BAGAMAT PROVINCE, NEPAL
BASIC LEVEL EXAMINATION
GRADE-SHEET
GRADE VIII

THE GRADE(S) SECURED BY.....
DATE OF BIRTH.....SYMBOL NO.....
SYMBOL NO.....OF.....

IN THE ANNUAL BASIC LEVEL EXAMINATION OF YEAR....ARE GIVEN BELOW...

SUBJECTS	CREDIT HOUR (HR)	GRADE POINT (GP)	GRADE	FINAL GRADE	REMARKS
NEPALI					
ENGLISH					
MATHEMATICS					
SCIENCE & TECHNOLOGY					
SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION					
HEALTH PHYSICAL & CREATIVE ART					
HAMRO SHIVAPURI					
			GRADE POINT AVERAGE (GPA)		

1. ONE CREDIT HOUR EQUALS 0 HOURS
2. TH: THEORY (FINAL/EXTERNAL) IN: INTERNAL

GRADING SYSTEM							
S.N.	GRADE	GRADE POINT	REMARKS	S.N.	GRADE	GRADE POINT	REMARKS
1.	A ⁺	4	OUTSTANDING	5.	C ⁺	2.4	SATISFACTORY
2.	A	3.6	EXCELLENT	6.	C	2.0	ACCEPTABLE
3.	B ⁺	3.2	VERY GOOD	7.	D	1.6	BASIC
4.	B	2.8	GOOD	8.	NG	-	NOT GRADED

.....

CHECKED BY

DATE OF ISSUE

.....

APPROVED BY



अनुसूची-९
(परिच्छेद १० दफा ३३(क) सँग सम्बन्धित)
ग्रेडलेजर

Shivapuri Rural Municipality
Basic Education Examination Committee

GRADE-LEDGER

School code:

School Name:.....

Year.....

Symbol No.	Name	Date of Birth	Subjects																					
			NEPALI			ENGLISH			MATHEMATICS			SCIENCE & TECHNOLOGY			SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION			HEALTH PHYSICAL & CREATIVE ART			HAMRO SHIVAPURI			GPA
			T	P	A	T	P	A	T	P	A	T	P	A	T	P	A	T	P	A				

.....
Verified By

आज्ञाले
वसन्त कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत