

माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा -१०) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना: गण्डकी प्रदेश सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ (संशोधन २०८० समेत) को अनुसूची २ सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी नम्बर ७, **माध्यमिक तहको परीक्षा व्यवस्थापन** अन्तरगत गण्डकी प्रदेशमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा -१०) सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा एकरूपता कायम गरी उक्त परीक्षा मर्यादित, व्यवस्थित र विश्वसनीय रूपमा सञ्चालन गर्न साथै नतिजा विश्लेषण सहित गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्न वाञ्छनीय भएकोले माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा -१०) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा-१०) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१ रहेको छ।
- (ख) यो निर्देशिका सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश पोखराबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुने छ।

१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- (क) ‘मन्त्रालय’ भन्नाले सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश, पोखरा सम्झनु पर्छ।
- (ख) ‘बोर्ड’ भन्नाले राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड सानोठिमी भक्तपुर सम्झनु पर्छ ।
- (ग) ‘निर्देशनालय’ भन्नाले शिक्षा विकास निर्देशनालय, गण्डकी प्रदेश सम्झनु पर्छ।
- (घ) ‘महानिर्देशक भन्नाले’ शिक्षा विकास निर्देशनालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) ‘स्थानीय तह’ भन्नाले गण्डकी प्रदेश अन्तरगतका महानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
- (च) ‘इकाइ’ भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतको इकाइलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) ‘कार्यालय’ भन्नाले राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड प्रदेश परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, पोखरालाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) ‘शिक्षा प्रमुख’ भन्नाले स्थानीय तहको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा/ शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) ‘प्रधानाध्यापक’ भन्नाले विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नियुक्त शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ। सो शब्दले संस्थागत तथा धार्मिक विद्यालयका प्रमुखलाई समेत जनाउने छ ।
- (ञ) ‘केन्द्राध्यक्ष’ भन्नाले माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा-१०) को परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रमुखको रूपमा परीक्षा केन्द्रमा खटिएको प्रधानाध्यापक वा शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ।
- (ट) ‘निरीक्षक’ भन्नाले परीक्षा मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि निरीक्षकको काम गर्ने गरी नियुक्त शिक्षक वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

- (ठ) 'समिति' भन्नाले माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा-१०) सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन गर्न दफा (२.१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ड) 'परीक्षा' भन्नाले माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा-१०) उत्तीर्ण परीक्षालाई सम्झनु पर्छ।
- (ढ) 'कार्यपालिका' भन्नाले सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (ण) 'माध्यमिक विद्यालय' भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त माध्यमिक विद्यालय सम्झनु पर्छ।
- (त) 'रजिष्ट्रेशन' भन्नाले परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि कक्षा नौमा नाम, थर, जन्म मिति र विषय सहितको विवरण उल्लेख भएको दर्ता सम्झनु पर्छ।
- (थ) फाराम भन्नाले परीक्षा सम्बन्धी काममा प्रयोग हुने रजिष्ट्रेशन, आवेदन वा अन्य यस्तै प्रकृतिका फाराम सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन:

गण्डकी प्रदेशमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा-१०) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र नतिजा विप्लेषण गर्न सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालयले देहायका पदाधिकारी रहने गरी एक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ।

(क) सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालयको सचिव -अध्यक्ष

ख) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, प्रदेश परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय, गण्डकी प्रदेशका कार्यालय प्रमुख - सदस्य

ग) इकाइका प्रमुखहरू मध्येबाट मन्त्रालयले मनोनित गरेको १ जना -सदस्य

घ) स्थानीय तहका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा/शाखा प्रमुखहरू मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको १ जना महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य

ड) माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट समितिद्वारा मनोनित १ जना - सदस्य

छ) उच्च शिक्षा तथा संस्कृति महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय - सदस्य

ज) शिक्षा विकास निर्देशनालयका, महानिर्देशक - सदस्य सचिव

२.२ परीक्षा समितिले परीक्षा सम्बन्धी विशेष अनुभव भएका कर्मचारी /प्र.अ./ शिक्षक/ मध्येबाट बढीमा ३ जनालाई परीक्षा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।

२.३ मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुने छ।

२.४ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन्-

- (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी लागू गर्ने गराउने ।
- (ख) तथ्याङ्क सङ्कलन र रजिष्ट्रेशन तथा आवेदन फाराम भर्ने व्यवस्था मिलाउन निर्देशन दिने ।
- (ग) प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिकाको निर्माण एवम् मोडरेसन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- (घ) परीक्षा केन्द्रहरूको निर्धारणका लागि आवश्यक समन्वय र केन्द्र निर्धारणको आधार र मापदण्ड निर्माण गर्ने।
- (ङ) प्राप्ताङ्क प्रविष्टि र नतिजा प्रकाशन गर्नको लागि आवश्यक सहजीकरण र निर्देशन प्रदान गर्ने ।
- (च) उजुरी बाहेक उत्तरपुस्तिका नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना पछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) परीक्षा व्यवस्थित, मर्यादित एवम् शान्तिपूर्ण रूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय र निर्देशन दिने।
- (ज) विपद् वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- (झ) आफ्नो प्राप्ताङ्क उपर परीक्षार्थीहरूले चित्त नबुझेमा परीक्षार्थीले दिएको निवेदन उपर पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने।
- (ञ) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ट) परीक्षाको नतिजा विप्लेषण गरी सोको प्रतिवेदन प्रवोधिकरण गर्ने।
- (ठ) परीक्षा सम्बन्धी नीतिगत विषयमा मन्त्रालयलाई सुझाव प्रदान गर्ने।

परिच्छेद-३

शिक्षा विकास निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र भूमिका

३.१ शिक्षा विकास निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र भूमिकाहरु:-

- (क) परीक्षा सञ्चालन गर्ने वा गराउने।
- (ख) विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराम दर्ता गर्ने, गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- (ग) परीक्षार्थीको ग्रेड लेजर, ग्रेड सिट र प्रमाण पत्र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (घ) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख सुव्यवस्थित र अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- (ङ) परीक्षाको गोपनीयता कायम गर्ने र अभिलेखको सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने वा गराउने।
- (च) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- (छ) मन्त्रालय र परीक्षा बोर्डले तोकेका परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ज) रजिष्ट्रेशन तथा परीक्षा आवेदन फाराम भर्ने, भराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) रजिष्ट्रेशन तथा परीक्षा आवेदन फाराम स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- (ञ) रजिष्ट्रेशन तथा परीक्षा आवेदन फारामको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ट) बोर्डसँग समन्वय गरी परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने पत्रपत्रहरूको प्रश्न वैङ्क निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- (ठ) विद्यालयगत रुपमा रजिष्ट्रेशन तथा कक्षा आवेदन सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- (ड) परीक्षा आवेदन विद्यालयगत अभिलेख राख्ने ।
- (ढ) रजिष्ट्रेशन फाराम र परीक्षा आवेदन फाराम, समष्टिगत फाराम, आन्तरिक मूल्याङ्कन फाराम वितरण र सङ्कलनगर्ने गराउने ।
- (ण) परीक्षा केन्द्र स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (त) परीक्षा केन्द्रको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (थ) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक फारामहरू परीक्षा केन्द्रमा वितरण गर्ने उ.पू. परीक्षण पश्चात मार्क इन्ट्री विवरण तयार गर्ने।
- (द) जिल्लाहरूमा (शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ) आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने।
- (ध) निर्देशिका एवम् कार्यविधि निर्माणमा मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
- (न) परीक्षा निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
- (प) पुनर्योग र पुन परीक्षण सम्बन्धी निवेदन सङ्कलनगर्ने गराउने।
- (फ) उत्तर पुस्तिका छपाइ गरी सबै जिल्लामा वितरण गर्ने।

परिच्छेद-४

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको काम, कर्तव्य र भूमिका

४.१ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको काम, कर्तव्य र भूमिका-

- (क) विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेशन एम् आवेदन फाराम भराउने व्यवस्था गर्ने।
- (ख) परीक्षा केन्द्र निर्धारणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- (ग) माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा १०) सञ्चालनमा संलग्न हुने जनशक्ति व्यवस्थापन र अभिमुखीकरण गर्ने।
- (घ) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ङ) परीक्षा सञ्चालन पश्चात आर्थिक एवम् अन्य कागजात निर्देशनालयमा पठाउने।
- (च) उत्तर पुस्तिका परीक्षण एवम् सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- (छ) जारी भएका लब्धाङ्कपत्र, प्रोभिजनल वा मूल प्रमाणपत्र र मार्कलेजर अनुसार विद्यार्थीको विवरण फरक परेमा संशोधनका लागि सिफारिस गर्ने।
- (ज) परीक्षा सञ्चालन पश्चात राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र निर्देशनालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (झ) निर्देशिकाले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद-५

रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

५.१ रजिष्ट्रेशन फाराम भर्ने-भराउने सम्बन्धमा:

- (क) कक्षा ९ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा १०)मा सम्मिलित हुनका लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भर्नुपर्ने छ ।
- (ख) नियमित विद्यालयमा साधारण/ प्राविधिक/संस्कृत विषय अध्ययन गर्ने र खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई सम्बन्धित विद्यालय वा शिक्षण संस्थाले रजिष्ट्रेशन फाराम भराउनु पर्ने छ ।
- ग) खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयका परीक्षार्थीहरूको हकमा कक्षा १० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको शैक्षिक सत्र सुरु भएको २ महिनाभित्र रजिष्ट्रेशन फाराम भरी सक्नुपर्ने छ।
- (ग) रजिष्ट्रेशन फाराम साथ दस्तुर बुझाएको बैंक भौचर वा नगदी रसिद, कम्तिमा १ शैक्षिक सत्र अगावै आधारभूत शिक्षा परीक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) को ग्रेड सिट , चारित्रिक प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाणपत्र संलग्न गरी पेश गर्नुपर्ने छ।
- (घ) जुन विद्यालयमा अध्ययन गरेको हो सोही विद्यालयबाट रजिष्ट्रेशन फाराम भर्नुपर्ने छ र फाराममा जुन विषय भरेको छ सोही विषयमा मात्र माध्यमिक शिक्षा परीक्षा दिन पाइने छ । विद्यार्थीले एउटै विद्यालयबाट वा विभिन्न विद्यालयबाट दोहोरो रजिष्ट्रेशन फाराम भर्न पाउने छैन । भरेको पाइएमा त्यस्ता विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन फाराम र परीक्षा फाराम समेत स्वतः रद्द हुनेछ । परीक्षा दिएको भएतापनि त्यस्ता परीक्षार्थीहरूको परीक्षा समेत रद्द गरिने छ।
- (ङ) रजिष्ट्रेशन तथा समष्टिगत फाराम प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी इकाइमा बुझाउनुपर्ने छ ।
- (च) एकपटक रजिष्ट्रेशन फाराम भरी रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम भई सकेका विद्यार्थीहरूले भने पुनः रजिष्ट्रेशन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।
- (छ) साधारण समूह, प्राविधिक समूह र खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयको पठन पाठन एकै नामबाट सञ्चालन गर्ने विद्यालयले विद्यालय कोड अलग अलग लिनु पर्नेछ ।
- (ज) खुला र वैकल्पिक विद्यालयहरूबाट सम्मिलित हुनका लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा (कक्षा ८) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा २ शैक्षिक सत्र पूरा गरेका परीक्षार्थीहरू मात्र रजिष्ट्रेशन फाराम भर्न योग्य मानिने छ।

५.२ आवेदन फाराम भर्ने-भराउने कार्यविधि:

- (क) माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा १०) मा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीले माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा १०) मा सम्मिलित हुन आवेदन फाराम भर्नुपर्ने छ।
- (ख) परीक्षा आवेदन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति तथा विषय फरक नपर्ने गरी रजिष्ट्रेशन फाराममा भरेको विवरण बमोजिम भर्नुपर्ने छ। ग्रेड वृद्धि परीक्षामा संमिलित परीक्षार्थीहरूले भने रजिष्ट्रेशन फाराम र अधिल्लो वर्षको ग्रेडसिटको विवरणसँग फरक नपर्ने गरी आवेदन फाराम भर्नुपर्ने छ।

- (ग) विद्यार्थीहरूले जुन विद्यालयबाट नियमित अध्ययन गरी रजिष्ट्रेशन फाराम भरेको हो सोही विद्यालयबाटै आवेदन फाराम भर्नु पर्ने छ । दोहोरो आवेदन भरेमा सो आवेदन फाराम बमोजिम परीक्षासमेत दिएमा उक्त परीक्षा रद्द हुने छ।
- (घ) आवेदन फाराम साथ दस्तुर बुझाएको बैंक भौचर वा नगदी रसिद, कक्षा ८, ९ र वैकल्पिक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मार्कसि/ग्रेडसिट तथा प्रमाणित प्रतिलिपि र जन्मदर्ता प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नुपर्नेछ, खुला विद्यालयका परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित निर्देशिका बमोजिम हुने छ । आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण प्रधानाध्यापकले समष्टिगत फाराममा भरी, प्रमाणित गरी इकाइमा बुझाउनु पर्ने छ ।
- (ङ) विद्यालयले प्रचलित नियमानुसार परीक्षामा सम्मिलित हुन योग्य नभएमा आवेदन फाराम स्वतः रद्द हुने छ भन्ने सर्तको जानकारी विद्यार्थीलाई गराई नियमित समूहबाट परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरूको आवेदन फाराम भर्नु- भराउनु पर्ने छ । योग्य नभएका परीक्षार्थीको सक्कल प्रवेशपत्र संलग्न राखी तोकिएको विवरण फाराममा जनाई तोकिएको मिति भित्र इकाइमार्फत शिक्षा विकास निर्देशनालय, पठाउनु पर्ने छ।
- (च) रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराममा लेखिएको विवरण ठिक तरिकाले विद्यार्थीबाट भर्ने- भराउने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको र रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराममा प्रमाणित र स्वीकृत गर्ने दायित्व भने इकाइ प्रमुखको हुने छ ।
- (छ) इकाइहरूले रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराम स्वीकृत गरेपछि रजिष्ट्रेशनको अर्धकट्टी र प्रवेशपत्र सम्बन्धित विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।
- (ज) स्वीकृत रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराम कम्प्युटरमा इन्ट्र गर्ने, नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति, विषय लगायतका विवरण पछि सम्म फरक नपर्ने गरी रुजु गर्ने गराउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने दायित्व शिक्षा इकाईको हुनेछ ।
- (झ) रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराममा जन्ममिति पछिसम्म फरक नपर्ने गरी विक्रम संवत् र इश्वी सन् मा लेख्नुपर्ने छ । विक्रम संवत् र इश्वी सन् को जन्ममिति मेल नखाएमा नेपाली परीक्षार्थीका हकमा विक्रम संवत् र विदेशी परीक्षार्थीका हकमा इश्वी सन् को जन्ममिति मान्य हुने छ।
- (ञ) आन्तरिक मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्क फाराम विषयगत शिक्षक र प्र. अ. वाट अनिवार्य प्रमाणित गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद-६

परीक्षा केन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था

६.१ परीक्षा केन्द्र निर्धारण:-

- (क) सम्बन्धित जिल्लाको माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिले प्रति परीक्षा केन्द्र न्यूनतम् परीक्षार्थी सङ्ख्या दुर्गम/हिमाली क्षेत्रमा कम्तिमा १०० जना, पहाडी क्षेत्रमा कम्तिमा २०० जना र तराई क्षेत्र वा भित्री मधेश वा उपत्यकामा कम्तीमा २५० जनाभन्दा कम नहुने गरी केन्द्रको अवस्थिति, पायक पर्ने स्थान र औचित्यको आधारमा प्रत्येक वर्ष मंसिर मसान्तभित्र परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरी इकाइमा पठाउनु पर्ने छ ।

तर जति सुकै परीक्षार्थी सङ्ख्या भए पनि एक जिल्लामा कम्तिमा एउटा परीक्षा केन्द्र कायम गरिने छ । परीक्षा केन्द्रहरूमा सूचना प्रविधि अन्तरगत कम्प्युटर, प्रिन्टर र विद्युतीय भण्डारण (व्याकअप)को समुचित व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ।

- (ख) परीक्षा केन्द्र रहने स्थानमा सुरक्षा (प्रहरी चौकी), यातायात, सञ्चारको, भवन तथा कोठा, फर्निचर र कम्पाउन्डको उपयुक्त व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (ग) सबै समूहका परीक्षार्थीहरूले तोकिएको केन्द्रबाट मात्र परीक्षा दिनुपर्नेछ । तोकिएको परीक्षा केन्द्र बाहेक अन्य केन्द्रबाट परीक्षा दिएमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द हुने छ ।
- (घ) एउटा मात्र परीक्षा केन्द्र भएको जिल्लामा बाहेक आफ्नै विद्यालयका विद्यार्थी नपर्ने गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्नुपर्ने छ।
- (ङ) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्दा भौगोलिक अवस्थालाई समेत मध्यनजर गरी एउटै विद्यालयलाई हरेक वर्ष एउटै परीक्षा केन्द्रमा नपर्ने गरी परीक्षा केन्द्र कायम गर्नुपर्ने छ।
- (च) ग्रेड वृद्धि तर्फका सम्पूर्ण परीक्षार्थीहरूको परीक्षा केन्द्र जिल्ला सदरमुकाम मात्र कायम गर्नुपर्ने छ । यसरी परीक्षार्थीहरूको केन्द्र कायम गर्दा अन्य परीक्षार्थीहरूको केन्द्र कायम गरेकै विद्यालयमा कायम गर्नुपर्ने छ । यसरी केन्द्र कायम गर्ने सम्बन्धमा समन्वय समितिबाट निर्णय गराउनुपर्ने छ।

६.२ माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ-

- (क) गत वर्ष परीक्षा सञ्चालन भएका केन्द्रहरूको समीक्षा गरी आगामी वर्षका लागि उपयुक्त हुने परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरी हरेक वर्षको मंसिर मसान्तभित्र शिक्षा विकास निर्देशनालयमा पठाउने ।
- (ख) परीक्षार्थीहरूको आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र (Home Centre) कायम नगराउने ।
- (ग) परीक्षाको गरीमा र शुद्धता कायम राख्न जिल्ला भित्र एउटामात्र परीक्षा केन्द्र भएको अवस्थामा बाहेक आफ्नै विद्यालयका परीक्षार्थी रहेको केन्द्रमा सम्बन्धित प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकलाई केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा सहायक कर्मचारी नराख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (घ) परीक्षामा अनियमित वा अनुशासनहीन कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई विभागीय कारवाहीका लागि निर्देशनालयमा सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) आफ्नो जिल्लाभित्र सञ्चालन भएका परीक्षाहरूको सम्पूर्ण पक्ष खुल्ने गरी प्रत्येक वर्ष परीक्षा सम्पन्न भएको मितिले ३ महिनाभित्र प्रतिवेदन तयार गरी निर्देशनालयमा पेश गर्ने ।

परिच्छेद-७
परीक्षाको पूर्वतयारी

७.१ दक्षको नामावली तयार गर्ने

- (क) प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि महानिर्देशकले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा दक्षहरूको नाम समावेश भएको सूची तयार गरी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई समय समयमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्ने छ र अद्यावधिकको लागि निर्देशनालयले सूचना प्रकाशन गर्ने छ ।
- (ख) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा संभव भएसम्म एउटै विषय विशेषज्ञ नपर्ने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।

७.२ प्रश्नपत्र निर्माण

प्रश्नपत्र निर्माणका लागि महानिर्देशकले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छः

- (क) प्रश्न निर्माणका लागि दफा ६.१ बमोजिमको दक्षहरूको सूचीबाट विषयगत दक्षहरूको नियुक्ति गर्ने।
- (ख) नियुक्ति प्राप्त दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना एवम् नमुना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, लेख्ने कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने खामका साथै अन्य आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने ।
- (ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई कच्चा प्रश्न राखिएको गोप्य सिलबन्दी अवस्थाको खाम नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने ।
- (घ) प्रश्न निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई ख्यालमा राखी संभव भएसम्म आइटम (Item) संभव नभए मात्र सेट (Set) मा गर्न सकिने छ ।
- (ङ) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध पत्र र कबुलियतनामा गराउने ।

७.३ प्रश्नपत्र परिमार्जनः

- (क) महानिर्देशकको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्न अनिवार्य विषयहरूका लागि प्रति विषय कम्तिमा ५ जना र ऐच्छिक विषयहरूका लागि प्रति विषय बढीमा ३ जना दक्षहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समिति गठन गरिने छ । सो उपसमितिले आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत परिमार्जन गर्न सक्ने छ ।
- (ख) प्रश्न परिमार्जन गर्ने क्रममा महानिर्देशक/नियन्त्रकले आवश्यक सङ्ख्यामा कच्चा प्रश्न सम्बन्धित विषय उपसमितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (ग) प्रश्न परिमार्जन गर्ने काम समाप्त भएपछि विषयगत र आवश्यक सेट सङ्ख्या मिलाई पुनः दक्षको रोहवरमा मुचुल्का गरी महानिर्देशकले सिलबन्दी गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) महानिर्देशकले सम्बन्धित विषयका प्रत्येक सेटका लागि आवश्यकतानुसार प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी राख्नुपर्ने छ।

- (ड) प्रश्नपत्रको परिमार्जन सामूहिक रूपमा हुने छ तर विषय विशेषज्ञ उपलब्ध हुन नसक्ने विषयका हकमा महानिर्देशकले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नसक्ने छ ।
- (च) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टिकरण तालिकाबमोजिम स्तरअनुरूप हुने र विवादास्पद नहुने गरी कायम गराउने, भाषा समूहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषानुवाद गराउने दायित्व महानिर्देशकको सुपरीवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिको हुने छ ।

७.४ प्रश्न पत्र भण्डारण (Questions Bank)

- (क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू (कच्चा प्रश्नपत्र) भण्डारण गर्न कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण कक्ष रहने छ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य महानिर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतको रहने छ।

७.५ मुद्रण र प्याकेटिङ

- (क) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र छनौट गर्ने कार्य महानिर्देशकको हुने छ।
- (ख) प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम राख्न तथा कठिनाइ स्तरलाई समेत सन्तुलित बनाउन महानिर्देशकले अन्य आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्ने छन्।
- (ग) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटर टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र प्याकिङ्ग गराउने दायित्व महानिर्देशक वा निजले तोकेको जिम्मेवार अधिकृतको हुने छ ।
- (घ) कुल परीक्षार्थी सङ्ख्याको अनिवार्य विषयमा १५ प्रतिशत र ऐच्छिक विषयमा २५ प्रतिशत थप गरी छपाइ गर्ने । दुई सय भन्दा कम परीक्षार्थीसङ्ख्याहुने विषयको हकमा कम्तिमा २० प्रतिशत थप गरी छपाउनु पर्ने छ।
- (ड) गोप्यता र सुरक्षाको दृष्टिले प्रश्नपत्र छपाई गर्ने स्थानमा नै कपडाको थैलोमा विषयगतगत, केन्द्र गत प्याकिङ्ग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

७.६ प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा:

- (क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू महानिर्देशकको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजद्वारा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक सङ्ख्याको विवरण तयार गरी रुजु गरी सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिने छ ।
- (ख) जिल्लामा आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र पुऱ्याउन महानिर्देशकद्वारा कर्मचारी खटाइने छ। जिल्लाहरूमा प्रश्नपत्र पुऱ्याउनको लागि कार्यालयबाट प्रश्नपत्र सिलबन्दी गोप्य प्याकेट बुझिलिई सकेपछि सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा

सिलबन्दी अवस्थामा नै बुझाउने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुने छ र प्राप्त प्रश्नपत्रको सिलबन्दी गोप्य प्याकेट सुरक्षित रूपमा राख्ने दायित्व सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको हुने छ ।

- (ग) निर्देशनालयबाट सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालयसम्म प्रश्नपत्र पुऱ्याउँदा आवश्यक पर्ने सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ भने जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र सम्म प्रश्नपत्र पुऱ्याउँदा आवश्यक पर्ने सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।
- (घ) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू उपलब्ध गराइएको कन्ट्रोल लिस्ट अनुसार रुजु गरी बुझिलिने र जिल्ला प्रहरी कार्यालयको समन्वयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुने छ ।
- (ङ) केन्द्राध्यक्षले निर्देशनालयबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्रसाथ प्राप्त कन्ट्रोल लिस्ट अनुसार रुजु गरी विषयगत र दैनिक रूपमै आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गरी राख्नुपर्ने छ र प्याकेट बुझिलिई सामग्री झिकिसकेपछि पूनः मूल पोकामा आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गर्नुपर्ने छ।
- (च) परीक्षा केन्द्रहरूमा विषयगत परीक्षार्थी सङ्ख्या थपघट हुन सक्ने कारणले प्रश्नपत्र नपुग हुन सक्ने अवस्थामा तत्काल उपलब्ध हुन सक्ने गरी पायक पर्ने जिल्ला र क्षेत्रमा साथै सबै विषयका केही प्याकेट प्रश्नपत्र जगोडाका रूपमा व्यवस्था गरिने छ ।
- (छ) प्रश्न पत्र भण्डारणका लागि सुरक्षा निकायमा बाकसको व्यवस्था गर्ने।

७.७ सहयोगी व्यवस्था

- (क) परीक्षा तयारीको क्रममा महानिर्देशकले आवश्यकतानुसार उप निर्देशक वा अधिकृतलाई आफ्नो सहयोगीको रूपमा लिनसक्ने छ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम सहयोगीको रूपमा नियुक्त व्यक्तिले पूर्ण रूपमा गोपनियता कायम राख्नुपर्ने छ।

परिच्छेद-८

परीक्षा सञ्चालन

८.१ केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति:

इकाइ प्रमुखको सिफारिसमा समन्वय समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक विद्यालयको मा.वि. दरबन्दीमा कार्यरत प्रधानाध्यापक वा शिक्षक वा नेपाल सरकारको सेवामा स्थायी रूपमा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी मध्येबाट गर्नुपर्ने छ । अन्यत्र जे लेखिएको भए पनि सम्भव भएसम्म परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।

८.२ केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

- (क) प्रहरी कार्यालयमा रहेको प्रश्नपत्रको सिलबन्दी प्याकेट प्रश्नपत्र विवरण उपयुक्त सङ्ख्यामा भए नभएको रुजु गरी सम्बन्धित इकाइ प्रमुख वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा जाँच्ने र नपुग वा छुट भएमा निर्देशनालयमा छिटो साधनद्वारा खबर गर्ने ।
- (ख) केन्द्राध्यक्षहरूले परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा मूल र थप उत्तरपुस्तिकाहरू इकाइबाट बुझि लिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।
- (ग) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा हुनुभन्दा २ दिन अगाडि नै पुग्ने।
- (घ) निर्देशनालयबाट प्राप्त कन्ट्रोल लिस्ट र परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र सिम्बोल नम्बर वा विषय फरक पाइएमा प्रवेशपत्र अनुसार परीक्षा दिलाई त्यसको जानकारी यथाशिघ्र इकाइलाई दिने ।
- (ङ) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिको राय सल्लाह अनुसार मिलाउने।
- (च) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा परीक्षा सहायक (कर्मचारी), सहयोगीका लागि परिचय पत्र बनाई केन्द्राध्यक्षको हकमा सम्बन्धित इकाइ प्रमुख र अन्यको हकमा केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गरी सबैले देख्न पाउने गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभर अनिवार्यरूपमा लगाउनु पर्ने छ ।
- (छ) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र इकाइको राय सल्लाह अनुसार मिलाउने।
- (ज) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षा सञ्चालन , सम्बन्धी संलग्न कर्मचारीहरू बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नु अगाडि परीक्षार्थीलाई चेकजाच गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) परीक्षार्थीहरूले साथमा ल्याएका पुस्तक गाइड वा अन्य सामग्रीहरू साथमा लान नदिने व्यवस्था गर्ने।
- (ट) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित कार्य गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशन गर्ने।
- (ठ) परीक्षामा नक्कल गर्ने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको मुख्यपृष्ठमा ब्यहोरा लेखी सोही ब्यहोरा समष्टिगत हाजिरी फारामको कैफियत महलमा समेत जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने छ र उक्त उत्तरपुस्तिकाहरू छुट्टै पोकामा राखी इकाइमार्फत निर्देशनालयमा पठाउनु पर्ने छ ।
- (ड) परीक्षा समयमा कसैले अनियमित कार्य गरी निष्कासन गर्नुपर्ने स्थिति भएको तर यसो गर्दा परीक्षा केन्द्रमा नै असर पर्न गई परीक्षार्थीको परीक्षा सञ्चालनमा समेत बाधा व्यवधान खडा हुने सम्भावना देखिएमा परीक्षा सकिएपछि मुचुल्का खडा गरी गोप्य रूपले केन्द्राध्यक्षले त्यस्तो अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्न सिफारिस गरी उत्तरपुस्तिका समेत निर्देशनालयमा पठाउने ।
- (ढ) परीक्षार्थीको सट्टा अर्को व्यक्तिले परीक्षा दिएकोमा त्यस्ता नक्कली परीक्षार्थीलाई परीक्षाबाट निष्कासन गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नियमानुसार सिफारिस गर्ने र वास्तविक परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने कारवाहीका लागि निर्देशनालयमा लेखी पठाउने।
- (ण) परीक्षा हलमा एकले अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट सार्न लागेको वा आफ्नो उत्तरपुस्तिकाबाट सार्न लगाउने प्रयास गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको सो एक दिनको परीक्षा रद्द गर्ने र चेतवानी दिँदादिदै पनि अटेर गरी पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिएमा त्यस्ता परीक्षार्थीको पुरै विषयको परीक्षा रद्द गर्न निर्देशनालयमा लेखी पठाउने ।

- (त) परीक्षा केन्द्रको वातावरणलाई खलल पार्ने गरी अवाञ्छनीय एवम् उच्छृंखल कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न निर्देशनालयमा लेखी पठाउने।
- (थ) परीक्षा भवनभित्र परीक्षार्थीलाई बाधा पर्ने गरी अवाञ्छित व्यवहार नगर्न दिइएको निर्देशन पालना नगर्ने परीक्षार्थीको पूरै परीक्षा रद्द गर्न निर्देशनालय समक्ष लेखी पठाउने ।
- (द) जोखिमपूर्ण हातहतियार साथ लिई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने, मादक पदार्थ सेवन गरी अनावश्यक होहल्ला गर्ने, हातपात गर्ने, परीक्षाको कारण परीक्षा चलेको अवधिभर वा त्यसपछि पनि रिसइवी साधने जस्ता कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाबाट निष्कासन गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय र त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न निर्देशनालयमा लेखी पठाउने।
- (ध) परीक्षा केन्द्रको १०० मिटर भित्रको दुरीसम्म शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- (न) परीक्षा भवन भित्र नक्कल गराउन सहयोग गर्ने निरीक्षक र कर्मचारीहरूलाई चेतवानी दिने निष्काशन गर्ने र विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने तथा बाहिरबाट आई उक्त कार्य गर्ने गराउने व्यक्तिहरूलाई जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (न) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्ने ।
- (प) परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि सुरक्षाकर्मी , सहायक केन्द्राध्यक्ष लगायत परीक्षामा खटिएका कम्तीमा ३ जनाको रोहबरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्ने ।
- (फ) उत्तर पुस्तिकाहरू सिम्बल नम्बर अनुसार क्रम मिलाएर कपडाको थैलोमा एक प्याकेटमा ३०० को सङ्ख्यामा नबढाई राख्नु पर्ने छ । एकजाम्पेट र नियमित समूहका परीक्षार्थीको उत्तर पुस्तिकाको अलग अलग प्याकेट बनाउनु पर्ने छ । नियमिततर्फको प्राविधिक विषयका परीक्षार्थीहरूको प्राविधिक विषयका उत्तर पुस्तिकाको समेत छुट्टै प्याकेट बनाउनु पर्ने छ ।
- (ब) परीक्षाको तोकिएको समय सकिना साथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई कपडाको थैलोमा सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी इकाइले तोकेको स्थानमा बुझाई भरपाई लिनुपर्ने छ।
- (भ) परीक्षा समाप्त भएको सातदिन भित्र परीक्षार्थीहरूको हाजिरी विवरण , समिष्टगत फाराम, परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन विल भरपाई लगायतका सम्पूर्ण कागजात अनिवार्यरूपमा इकाइ मार्फत निर्देशनालयमा पठाउनु पर्ने छ।
- (म) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफै लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण चलानी फाराम र समष्टिगत फाराममा जनाई मुचुल्का समेत तयार गरी इकाईमा पठाउनु पर्ने छ ।
- (य) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा मन्त्रालय, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, कार्यालय, निर्देशनालय, जिल्ला समन्वय समिति, इकाई र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा/शाखाले दिएको निर्देशन पालन गर्ने गराउने ।
- (र) परीक्षामा प्रयोग भई बाँकी प्रश्नपत्रहरू सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।

८.३ सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति काम, कर्तव्य अधिकार

केन्द्राध्यक्षले बढीमा दुई जना माध्यमिक विद्यालयतहका शिक्षकहरू मध्येबाट सहायक केन्द्राध्यक्षको रूपमा नियुक्ति गर्ने छन् । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छः

- (क) निरीक्षक एवम् सहयोगी कर्मचारी नियुक्तिका लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने ।
- (ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ग) प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्न पत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) परीक्षा सञ्चालन भइरहेको कोठामा एक पटकमा एक जना भन्दा बढी व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न नदिने ।
- (ङ) परीक्षा हलमा आधिकारिक व्यक्ति बाहेक अन्यलाई प्रवेशमा रोक लगाउने ।
- (च) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाका निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने ।
- (छ) निरीक्षक तथा सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- (ज) परीक्षार्थीलाई प्रवेशपत्रमा लेखिएको वा कार्यालयको पत्रबाट स्वीकृत भएको विषयबाहेक अन्य विषयको परीक्षामा बस्न नदिने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- (झ) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- (ञ) केन्द्राध्यक्षले निर्देशन बमोजिम परीक्षासम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८.४ निरीक्षकको नियुक्ति/ काम कर्तव्य र अधिकारः

केन्द्राध्यक्षले निम्नमाध्यमिक र प्राथमिक तहका शिक्षकहरू मध्येबाट आवश्यकसङ्ख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ। परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

- (क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरू प्रति सजग गराउदै निर्देशनहरू दिने ।
- (ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए नभएको रुजु गरी नभएमा दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ।
- (ग) उत्तरपुस्तिकाको कभर पेज एवम् प्रश्नपत्रमा दिइएका निर्देशनहरूलाई समेत मध्यनजर गरी विद्यार्थीहरूलाई दायाँ, बायाँ किनारा छोड्ने तथा प्रत्येक प्रश्नको उत्तर लेखिसकेपछि दुई लाइन खाली छोड्ने लगायतका आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (घ) परीक्षार्थीको हाजिरी लिँदा प्रवेशपत्रमा भएको फोटो अनुसारको परीक्षार्थी भए नभएको एकिन गर्ने, प्रश्न पत्रको सुरुमा सिम्बल नम्बर लेख्न लगाउने र उत्तरपुस्तिकामा प्रवेश पत्र अनुसार नाम, सिम्बल नम्बर, विषय तथा मिति लेख्न लगाई हाजिरी लिने र परीक्षा अवधिभर सो प्रश्नपत्र एक आपसमा साटफेर गर्न तथा अन्यत्र लान नदिने ।

- (ड) परीक्षार्थीलाई प्रवेशपत्र वा कम्प्युटर सूचीमा भएको विषय वा कार्यालयको स्वीकृती बाहेकको विषयको परीक्षामा बस्न नदिने । यदि प्रवेशपत्र र कम्प्युटर सूचीमा विषय फरक देखिएमा प्रवेशपत्रमा उल्लेखित विषयमा परीक्षा दिलाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (च) परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा मूल उत्तरपुस्तिका लेखिसकेपछि मात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तरपुस्तिकामा १ + गर्न लगाउने जति पाना थपेको १+१ गर्दै लेख्न लगाउने ।
- (छ) परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तर पुस्तिकाहरूलाई सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।
- (ज) अनुपस्थित रहेका परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम र उत्तरपुस्तिका चलानी फाराममा लेखी अनुपस्थित जनाउने ।
- (झ) सबै परीक्षार्थीहरू प्रति समान व्यवहार गर्ने ।
- (ञ) आफूलाई खटाइएको कोठाबाहेक अन्य कोठामा नगई विशुद्ध रूपमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (ट) अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीलाई सम्झाउने, चेतावनी दिने र त्यति गर्दा पनि नसुध्रिएमा निष्कासनको लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) परीक्षार्थीलाई प्रश्न नम्बर लेखेर मात्र उत्तर लेख्न निर्देशन दिने ।
- (ड) परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने र सोको अभिलेख राख्ने तर परीक्षा समाप्त हुन अधिको आधा घण्टा बाँकीमा नपठाउने ।
- (ढ) केन्द्राध्यक्षले लगाए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

८.५ परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र नियमहरू:-

- (क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) एक घण्टा भन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- (ग) केन्द्राध्यक्षको अनुमतिबिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन ।
- (घ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेश पत्र अनिवार्य रूपमा साथमा राखी विद्यालय पोशाकमा उपस्थित हुने र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा प्रवेशपत्र देखाउनुपर्ने छ ।
- (ङ) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट, मोबाइल फोन, हातहतियार, अवैध पदार्थ आदि कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिने छ र परीक्षा समेत रद्द गरिने छ ।
- (च) एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुवै परीक्षार्थी निष्कासित हुने छन् ।
- (छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घण्टा भन्दा अगाडि परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।

- (ज) परीक्षार्थीले आवेदन फाराममा एक विषय भरी अर्को विषयमा परीक्षा दिएको वा आवेदन फाराममा उल्लेख नगरेको विषयमा परीक्षा दिएमा परीक्षाफल रद्द हुने छ ।
- (झ) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने गरी परीक्षामा कुनै अनियमित काम गरेमा, एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा स्वतः रद्द हुने छ ।
- (ञ) माथि उल्लिखित नियमका अलावा अन्य नियमहरू प्रवेशपत्रको पीठमा उल्लेख भएबमोजिम र केन्द्राध्यक्षबाट निर्देशित गरे बमोजिम हुने छन् ।

परीच्छेद ९

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

९.१ परीक्षण केन्द्र निर्धारण:

परीक्षा समितिले माध्यमिक शिक्षा परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्यका लागि निर्देशनालय, इकाइहरू र इकाइहरूले सिफारिस गरेका उपयुक्त स्थानमा परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्न सक्ने छ।

९.२ उत्तरपुस्तिका पठाउने:

- (क) कुन जिल्लाको उत्तरपुस्तिका कहाँ परीक्षण र सम्परीक्षण गर्न पठाउने भन्ने निर्णय गर्ने जिम्मेवारी महानिर्देशकको हुने छ। महानिर्देशकले यस सम्बन्धी निर्णय गरी इकाइ प्रमुखहरूलाई गोप्य रूपमा जानकारी दिनुपर्ने छ।
- (ख) इकाइ प्रमुखहरूले आफ्नो जिल्लाका उत्तरपुस्तिकाहरू तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा पूर्ण गोपनीयता र सुरक्षाका साथ पठाउनुपर्ने छ।
- (ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रमा पठाउँदा हुलाक वा कुरियर्सबाट नपठाई सुरक्षाको राम्रो प्रबन्ध गरी जिम्मेवार अधिकृत कर्मचारीमार्फत पठाउनुपर्ने छ ।
- (घ) तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा उत्तरपुस्तिका पठाउँदा इकाइ प्रमुखले तत्काल सम्बन्धित कर्मचारीलाई मात्र जानकारी दिई निजलाई समेत पूर्ण गोप्य रहन निर्देशन दिनुपर्नेछ।
- (ङ) कार्यालयले गोपनीयता कायम राख्न आवश्यक देखेका उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्कलन केन्द्र (Collection Centre) मार्फत परीक्षण केन्द्रहरूमा परीक्षण र सम्परीक्षणको लागि पठाउन सक्ने छ।

९.३ परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम,कर्तव्य र अधिकार:

- (क) परीक्षण केन्द्र रहेको निकायको प्रमुख नै परीक्षण केन्द्रको प्रमुख हुने छ।
- (ख) परीक्षण केन्द्रमा प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,कोडिङ डिकोडिङ प्रणाली अनुसार उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणमा गुणस्तर कायम राख्ने,तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यविधि अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने,गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुने छ।

- (ग) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी खटाउने, उत्तरपुस्तिका कोडिङ/डिकोडिङ कार्य गर्न कर्मचारी नियुक्ति गर्ने, परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्ने छ।
- (घ) परीक्षक र सम्परीक्षकलाई परीक्षण केन्द्रमा नै रहेर उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने। यसका लागि परीक्षण केन्द्रको प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको भवन, विद्यालय भवन वा कुनै सुरक्षित भवनमा कार्य सञ्चालन गर्न सक्ने छ।
- (ङ) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले परीक्षण केन्द्रहरूमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण गराउँदा आइपर्न सक्ने अनियमितताहरू जस्तै कसैले झोलाभित्र उत्तरपुस्तिका राखेर घर लैजान सक्ने अवस्था, तोकिएको परीक्षकको सट्टामा अन्यले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न सक्ने अवस्था, उत्तरपुस्तिकाको पोका हराउन/मिसिन सक्ने अवस्था आदिलाई निराकरण गर्न आफ्नै प्रत्यक्ष निगरानीमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण गराउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी तुल्याउनुपर्ने छ।
- (च) सम्बन्धित जिल्लाबाट उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि तत्कालै उत्तरपुस्तिकाका प्याकेट निर्माण गर्न लगाई यथाशक्य छिटो परीक्षणको कार्य सुरु गर्नुपर्ने छ।
- (छ) कोडिङको माध्यमबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण गराउँदा कोड नम्बर स्पष्ट कायम गर्ने, अर्धकट्टी सुरक्षित राख्ने, पूर्ण गोपनीयताका साथ काम गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ।
- (ज) उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य जिल्लामा उपलब्ध भएका दक्ष, अनुभवी माध्यमिक तहका विषय शिक्षकहरू, विशेषज्ञहरू, अवकाशप्राप्त माध्यमिक शिक्षकहरूबाट सम्पन्न गराउनुपर्ने छ। यस कार्यका लागि प्रत्येक परीक्षण केन्द्रको प्रमुखले दक्ष, अनुभवी परीक्षक, सम्परीक्षकहरूको सूचीलाई अद्यावधिक गराई राख्नुपर्ने छ।
- (झ) कुनै विषयमा नयाँ परीक्षकको नियुक्ति गर्नुपरेमा माध्यमिक तहको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित विषय अध्यापन गरिरहेको अनुभवको सिफारिसपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र आदि प्रमाण भिडाई मात्र गर्नुपर्ने छ।
- (ञ) कुनै विषयमा नयाँ सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नुपरेमा निजले लगातार कम्तीमा २ वर्ष अघिदेखि सोही विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी निजलाई सम्परीक्षक बनाउन उपयुक्त छ भनी सिफारिस गरेमा मात्र नियुक्ति गर्नुपर्ने छ।
- (ट) जिल्लाबाट प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका चलानीमा उल्लेख भएबमोजिम ठिक छ छैन रुजु गरी अभिलेख राख्ने र चलानीमा उल्लेख भएबमोजिम उत्तरपुस्तिका नभएको अवस्थामा मुचुल्का खडा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित जिल्ला र निर्देशनालयलाई गराउनुपर्ने छ।

९.४ उत्तरपुस्तिका कोडिङ/डिकोडिङ प्रक्रिया:

कोडिङ/डिकोडिङ गर्न आवश्यक भएमा देहायबमोजिम गरिने छ:

- (क) तोकिएको विषयका उत्तरपुस्तिकाहरू कोडिङ/डिकोडिङ कार्यका लागि कम्तीमा १ जना कर्मचारी रहेको २ जनाको एक समूह बनाई परीक्षण केन्द्रको कार्यभार अनुसार आवश्यकता अनुसारको समूह निर्माण गरी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने छ र सोको अभिलेख तयार गरी कार्यालयमा समेत पठाउने।
- (ख) कोडिङ कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि अर्धकट्टीहरू र कोडिङ रजिष्टर सिलबन्दी गरी परीक्षण केन्द्रको प्रमुखलाई बुझाउने दायित्व सम्बन्धित कोडिङ कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको हुने छ।

- (ग) उत्तरपुस्तिका कोडिड/डिकोडिड कार्यमा खटिएको कर्मचारी उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउने कार्यमा खटिने छैनन्।
- (घ) कोडिड गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण र सम्परीक्षण पश्चात् डिकोडिड गर्नका लागि परीक्षण केन्द्रको प्रमुखबाट सिलबन्दी गरिएका अर्धकट्टी र कोडिड रजिष्टर डिकोड गर्ने समूहले बुझिलिनुपर्ने छ।
- (ङ) उत्तरपुस्तिकामा दिइएको प्राप्ताङ्कसँग फरक नपर्ने गरी प्रिन्टेड मार्कस्लिपमा प्राप्ताङ्क उतार र रुजु गर्ने दायित्व डिकोडिड कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको हुने छ।
- (च) डिकोडिड कार्य सम्पन्न भएपछि मार्कस्लिपलाई केन्द्रगत र विषयगत रूपमा क्रम मिलाई फायलिड गरी सिलबन्दीसाथ परीक्षण केन्द्रको प्रमुखलाई बुझाउनुपर्ने छ।
- (छ) कोडिड/डिकोडिड कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूले आफूले गरेको कार्यको पूर्ण गोपनीयता राख्नुपर्नेछ।
- (ज) डिकोडिड गर्दा कोडिड गर्दाको अर्धकट्टी र उत्तरपुस्तिकामा कायम गरिएको सङ्केतलाई रुजु गरी सावधानीपूर्वक स्टाप्लर (Stapler) लगाउनुपर्ने छ। गल्ती गरेमा सम्बन्धित समूह नै जवाफदेही हुने र गम्भिर लापरवाही गरेमा विभागीय कारवाही समेत हुन सक्ने छ।

९.५ उत्तरपुस्तिका परीक्षण व्यवस्था:

उत्तरपुस्तिका परीक्षणका निम्ति देहाय बमोजिमको व्यवस्था रहने छ:

- (क) परीक्षण केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा अध्यापनरत शिक्षक विषयगत परीक्षकको रूपमा नियुक्त हुनेछन् र सोही आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइने छ। तर त्यस्ता विषय शिक्षक उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा आवश्यकताका आधारमा विषय विशेषज्ञ वा पाठ्यपुस्तक लेखक वा पाठ्यपुस्तक निर्मातालाई पनि परीक्षकको काममा लगाउन सकिने छ।
- (ख) आफूलाई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरू तोकिएको सङ्ख्यामा छ छैन यकिन गर्ने र नभएमा परीक्षण कार्यमा खटिएका कर्मचारीलाई लिखित जानकारी गराउने, नियुक्तिपत्रमा दिइएका निर्देशनहरू र उत्तरकुञ्जिकाको पूर्ण पालना गरी अत्यन्त गोपनीयताका साथ शुद्ध रूपमा परीक्षण गरी परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउने जिम्मेवारी र दायित्व परीक्षकको हुनेछ।
- (ग) आफूलाई परीक्षण गर्न दिइएको उत्तरपुस्तिकाहरू प्रत्येक दिन परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बुझिलिई परीक्षण पश्चात् निजैलाई बुझाई जानुपर्ने छ।
- (घ) परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्र अनुसूची १ र निर्देशनहरू अनुसूची २ बमोजिम हुने छन्।
- (ङ) परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्-छैनन्, जाँचिएका उत्तरमा अङ्क दिइएको छ/छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ/छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठीक छ/छैन रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सो समेत गरी कुल प्राप्ताङ्कसँग भित्र दिइएको अङ्कसमेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षकले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ।
- (च) तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी नबुझाएमा वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा लापरवाही गरेको देखिएमा लापरवाहीको मात्रा हेरी पुनः परीक्षण गराउने वा पारिश्रमिक कट्टा गर्ने, परीक्षकको सूचीबाट नाम

हटाइने वा अन्य नियोजित गम्भिर लापरवाही गरेमा त्यस्ता परीक्षकहरूमाथि विभागीय वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही चलाइने छ।

- (छ) एक जना परीक्षकलाई १००० भन्दा बढी उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न दिइने छैन।
- (ज) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न निर्देशनालयबाट दिइएको निर्देशन बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षण भएको नपाइएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा त्यस्ता परीक्षकलाई एसईई परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि जिम्मेवारी भविष्यमा दिइने छैन र निजको पारिश्रमिक समेत रोक्का गरिने छ।
- (झ) उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षककले जाँचेको उत्तरपुस्तिकाको अङ्कमा १५ प्रतिशतभन्दा बढी फरक देखिएमा परीक्षकको पारिश्रमिक रोक्का गरिने छ।
- (ञ) उत्तरपुस्तिका, परीक्षण गरे वापतको पारिश्रमिक नतिजा प्रकाशन भएपछि सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमार्फत भुक्तानी दिइने छ। भुक्तानी लिनका लागि नियुक्तिपत्र आवश्यक पर्ने छ, नियुक्तिपत्र नबुझाउने परीक्षकलाई पारिश्रमिक दिन बाध्य हुन छैन।

१.६ उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण व्यवस्था:

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणका निम्ति देहायको व्यवस्था रहने छ-

- (क) परीक्षण केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा अध्यापनरत शिक्षकले कम्तीमा एक प्याकेट उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको खण्डमा मात्र विषयगत सम्परीक्षकको रूपमा नियुक्ति हुनेछन् र सोही आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइनेछ।
- (ख) सम्परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्र अनुसूची ३ र निर्देशनहरू अनुसूची ४ बमोजिम हुने छन्।
- (ग) आफूलाई सम्परीक्षण गर्न दिइएका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बुझिलिई सम्परीक्षण पश्चात् निजैलाई बुझाई जानुपर्ने छ।
- (घ) सम्परीक्षकले अनियमित छनोट (Random Sampling) को आधारमा कम्तीमा २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गरी परीक्षण स्तरयुक्त नभएको पाइएमा सम्बन्धित परीक्षकबाटै पुनः परीक्षण गराउनुपर्ने छ। यदि पूर्णाङ्कको १० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क थपघट गर्नुपर्ने भएमा परीक्षण केन्द्र प्रमुखबाट सहमति लिनुपर्ने छ। सोही विषयको अन्य एक जना सम्परीक्षकको राय लिई परीक्षण केन्द्र प्रमुखले सहमति दिने नदिने निकर्षण गर्नुपर्ने छ।
- (ङ) सम्परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्, छैनन् जाँचिएका उत्तरका लागि अङ्क दिइएको छ, छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ, छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठिक छ, छैन, रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सो समेत गरी कुल प्राप्त अङ्कसँग भित्र दिइएको अङ्कसमेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ।
- (च) एक जना सम्परीक्षकलाई बढीमा २००० सम्म उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिइने छ।
- (छ) तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी नबुझाउने वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणमा लापरवाही गर्ने सम्परीक्षकलाई लापरवाहीको मात्रा हेरी निजबाट नै पुनः सम्परीक्षण गराउने वा निजले पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्ने वा सम्परीक्षकको सूचीबाट निजको नाम हटाउनेसम्मको कारबाही गरिने छ। नियोजित रूपमा

गम्भिर त्रुटी र अन्य अमर्यादित कार्य गर्ने सम्परीक्षकलाई विभागीय कारबाही गर्न वा प्रचलित कानूनबमोजिम अन्य कारबाहीका लागि लेखी पठाइने छ।

१.७ परीक्षण केन्द्रले उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिप पठाउने:

तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण, सम्परीक्षण गराई सावधानीपूर्वक पछिसम्म फरक नपर्ने गरी कोडिङ गरिएका उत्तरपुस्तिकाको डिकोडिङ गरी सम्बन्धित केन्द्रबाट प्राप्त भएका चलानी फारामलाई सम्बन्धित केन्द्रको पोकामा नै राखी सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाका पोकामा र मार्कस्लिप समेत भिडाई रुजु गरी उत्तरपुस्तिका चलानी फाराममा चढाई जिम्मेवार अधिकृत कर्मचारी मार्फत निर्देशनालयमा पठाउने व्यवस्था परीक्षण केन्द्रको प्रमुखले मिलाउनुपर्ने छ।

परिच्छेद-१०

टेबुलेसन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

१०.१ मार्कस्लिप व्यवस्थापन:

- (क) परीक्षण केन्द्रबाट प्राप्त मार्कस्लिपलाई महानिर्देशकले आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र रेखदेखमा कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सङ्ख्यामा काममा लगाई विषयगत र केन्द्रगत रूपमा मार्कस्लिपका TAB-1 र TAB-2 लाई छुट्टाछुट्टै बन्डल बनाउन लगाई कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्री गर्ने व्यक्तिलाई दिने व्यवस्था मिलाउने छन्।
- (ख) नियन्त्रक/महानिर्देशकको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा गोपनीयता कायम हुने गरी परीक्षार्थीहरूको सङ्ख्यालाई विषयगत रूपमा मिलाई आवश्यक सङ्ख्यामा टेबुलेसन कार्य गर्नका लागि बुकहरू निर्माण गरिने छ।

१०.२ कम्प्युटरमा प्रामाङ्क इन्ट्री गर्ने:

- (१) परीक्षाको नतिजा प्रकाशनको लागि कम्प्युटर सम्बन्धी काम गर्न कार्यालयको कर्मचारी वा उक्त कार्य गर्न सक्ने व्यक्तिलाई महानिर्देशकले नियुक्ति गर्नसक्ने छ।
- (२) खण्ड (१) अनुसार नियुक्त व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ:
 - (क) कम्प्युटरमा प्रामाङ्क इन्ट्री गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
 - (ख) टेबुलेटर (रुजुकर्ता) लाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
 - (ग) टेबुलेटरले प्रामाङ्क रुजु गरेर दिएको अपडेट फारामहरू कम्प्युटरमा अपडेट गर्ने।
 - (घ) कम्प्युटरमा नतिजा प्रकाशनको लागि तथ्याङ्कको प्रशोधन गर्ने; संरक्षण गर्ने, गोपनीयता कायम राख्ने, प्राविधिक त्रुटि हुन नदिने।
 - (ङ) नियन्त्रक/महानिर्देशकले तोके बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- (३) मार्कस्लिपको आधारमा विषयगत र केन्द्रगत रूपमा TAB-1/TAB-2 का प्रामाङ्क छुट्टाछुट्टै कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्नका लागि परीक्षा नियन्त्रक/महानिर्देशकद्वारा आवश्यक सङ्ख्यामा कर्मचारी नियुक्ति गरिने छ।
- (४) खण्ड (३) अनुसार नियुक्ति व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ:

- (क) नियन्त्रक/महानिर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट मार्कस्लिप बुझिलिई कम्प्युटरमा प्रामाङ्क इन्ट्री गर्ने र तत्पश्चात फिर्ता बुझाउने।
- (ख) आफूले गरेको कार्यको गोपनीयता कायम राख्ने।
- (ग) खण्ड (१) अनुसार नियुक्त व्यक्तिबाट प्राविधिक सल्लाह लिई त्रुटिरहित कार्य गर्ने।
- (घ) नियन्त्रक/महानिर्देशकले तोकेबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

१०.३ नतिजा प्रकाशनमा टेबुलेटर (रुजुकर्ता) को व्यवस्था:

- (१) कम्प्युटरमा इन्ट्री गरिएको TAB-1/TAB-2 मार्कस्लिपको आधारमा प्रामाङ्कलाई रुजु गर्नका लागि परीक्षा समिति/बोर्डका अध्यक्षबाट स्वीकृत नामावलीको आधारमा नियन्त्रक/महानिर्देशकद्वारा प्रत्येक बुकको लागि टेबुलेटर (रुजुकर्ता) अधिकृत र सहायक कर्मचारी नियुक्ति गरिने छ।
- (२) टेबुलेटर/रुजुकर्ता (सहायक कर्मचारीसमेत)को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ:
 - (क) निश्चित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने भएको हुँदा तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपले उपस्थित भई काम गर्नुपर्नेछ ।
 - (ख) रुजु गर्ने कार्यको जिम्मा लिई काम सुरु गरिसकेपछि बिचमा छोड्न पाइने छैन ।
 - (ग) आफूलाई तोकिएको लेजरबाहेक अरुको लेजर हेर्न र आफ्नो लेजर पनि अरुलाई देखाउन पाइने छैन ।
 - (घ) रुजु गर्दा अत्यन्त धैर्यतापूर्वक फरक नपर्ने गरी गर्नुपर्ने छ ।
 - (ङ) कुनै विषयको अङ्क लेजरमा चढाउन बाँकी देखिन आएमा त्यसको खोजी गरी लेजर बुकमा चढाउनुपर्ने छ।
 - (च) कुनै कारणले कुनै परिक्षार्थीको नतिजा स्थगित रहेमा पछि पुनःनतिजा प्रकाशन गर्न सहयोगका लागि कार्यालयले बोलाएमा तुरुन्त सम्पर्क राख्नुपर्ने छ ।
 - (छ) आफूले प्रयोग गरेका मार्कस्लिपहरू विषयगत रूपमा मिलाई फाइल बनाई कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।आफ्नो लेजरसँग असम्बन्धित मार्कस्लिप प्राप्त भएमा (मिसिन गएको पाइएमा) सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनुपर्ने छ।
 - (ज) प्रत्येक दिन उपर्युक्त बमोजिमको काम गर्न आउँदा आ आफ्नो आफ्नो लेजर सुपरिवेक्षकसँग बुझिलिने-
 - (झ) आफूलाई जिम्मा लगाएको बुकमा परेको जिल्ला कोड सम्झनुपर्ने छ।
 - (ञ) बुक बुझेपछि कति सिम्बोल नम्बर (सि.नं.)बाट कति सि.नं सम्म कुन सेन्टर हो अन्डरलाइन गरी सेन्टरको नाम र जिल्ला समेत लेख्ने ।
 - (ट) हरेक विषयको विषय कोड सम्झने। विषयकोड पुस्तिका साथमा नै राख्ने।
 - (ठ) सेन्टर नम्बर याद गर्ने,आफूले बुक जिम्मा लिएपछि हरेक विषयको अ अलग सेन्टर नम्बर- अनुसार बढ्दो क्रममा क्रमबद्ध मार्कस्लिप मिलाउने।
 - (ड) नियमित र एकजेम्टेड तर्फ एउटा परीक्षार्थीको सबै विषयको प्रामाङ्क प्रिन्ट नभएमा समष्टिगत र हाजिरी फारामबाट अङ्क आउनुपर्ने-नपर्ने रुजु गरी यकीन गर्ने।

- (ढ) आफूलाई तोकिएको बुक अरुलाई नदेखाउने। देखाउनुपर्ने अवस्था आएमा नियन्त्रक/ महानिर्देशकको पूर्व अनुमति लिएर मात्र देखाउने।
- (ण) प्रयोगात्मक अड्क हुने विषयहरूमा प्रयोगात्मक अड्क नभएमा प्रयोगात्मक विवरण तालिकाबाट रुजु गरी अड्क चढाउने।
- (त) नियमित र एकजेम्टेड समूहतर्फ ६ विषयमा ६० प्रतिशतभन्दा माथि अड्क भई कुनै विषयमा अनुत्तीर्ण अड्क चढेको रहेछ भने पुनःदोहोर्याएर हेर्ने । पुनःदोहोर्याएर हेर्दा पनि अनुत्तीर्ण नै देखिएमा नियन्त्रक/महानिर्देशकसँग सम्पर्क गरी निर्णय लिने।
- (थ) प्रयोगात्मक अड्क प्राप्त नभएको,तर अन्य विषयमा ५० प्रतिशत भन्दा बढी अंक प्राप्त परिक्षार्थीको हकमा परीक्षा नियन्त्रक/महानिर्देशकसँग सम्पर्क राखेर मात्र निर्णय लिने।
- (द) कुनै सेन्टरबाट कुनै एक विषयका सबै परीक्षार्थीको अड्क मिसिड भएको खण्डमा सम्बन्धित निजको उत्तरपुस्तिका खोजी गरी उत्तरपुस्तिकामा रहेको अड्क लेजरमा चढाउने।
- (ध) मार्कस्लिपमा प्राप्ताड्क आएको छ,तर रुजु गर्न दिएको बुकमा सिम्बोल नम्बर प्रिन्ट भएको छैन भने आवेदन फाराम,प्रयोगात्मक प्राप्ताड्क तालिका लगायत विवरण भिडाई परीक्षा दिएको हो/होइन यकीन गरी परीक्षा दिएको भए हाजिरी समेत रुजु गरी आवश्यक निर्णय लिने।
- (न) मार्कलेजरमा छापिएको विषय र मार्कस्लिपमा प्राप्त भएको प्राप्ताड्कको विषय फरक परेमा (कोड) सम्बन्धित केन्द्रबाट केन्द्राध्यक्षले पठाएको समष्टिगत र हाजिरी फाराम तथा परीक्षा आवेदन फाराम समेत हेरेर परीक्षा दिएको विषय यकिन गरी मार्कलेजरमा चढाउने।
- (प) मार्कलेजरमा र मार्कस्लिपमा प्राप्त भएको प्राप्ताड्क मार्कलेजरमा सच्चाइसकेपछि कम्प्युटरमा सच्चाउनका लागि उपलब्ध भएको अपडेट फाराममा विषय (कोड) र प्राप्ताड्कसमेत भरी सच्याउने। यसरी सच्याइएको विषय (कोड) मा सैद्धान्तिक प्राप्ताड्कको साथसाथै प्रयोगात्मक विषय भएको भए त्यसको कोड नम्बरसमेत सच्याउने ।
- (फ) आफूलाई तोकिएको विषय र प्राप्ताड्क रुजु गरिसकेपछि रुजु गरेका प्राप्ताड्क मार्कलेजरमा अनिवार्य रुपमा रुजुकर्ताले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ । त्यस्तै विषय कोड सच्याइएको र प्राप्ताड्क सच्याइएकोमा समेत अपडेट फाराममा भरी अनिवार्य रुपमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ।

१०.४ नतिजा प्रकाशनमा सुपरिवेक्षणको व्यवस्था:

- (१) नतिजा प्रकाशनको सिलसिलामा कम्प्युटरमा प्राप्ताड्क इन्ट्रीकर्ता, टेबुलेटर/ रुजुकर्ता, सहायक कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन, नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको सुपरिवेक्षण गर्न, निरीक्षण, अनुगमन गरी उक्त कार्यलाई बढी विश्वसनीय र शुद्ध बनाउन परीक्षा समिति/बोर्डका अध्यक्षबाट स्वीकृत गराई नियन्त्रक/महानिर्देशकले परीक्षा समितिका सदस्यहरू र निर्देशनालयका कम्तीमा उपसचिव स्तरका कर्मचारीहरू मध्येबाट आवश्यक सङ्ख्यामा सुपरिवेक्षकको नियुक्ति गर्न सक्ने छ।
- (२) नतिजा प्रकाशनमा खटिने सुपरिवेक्षकको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ:

- (क) नतिजा प्रकाशनमा खटिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) टेबुलेसन कार्यको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- (ग) नतिजा प्रकाशन कार्यमा गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (घ) टेबुलेटर (अधिकृत) र सहायक कर्मचारीले गोपनीयता भङ्ग गरेमा कारबाहीका लागि नियन्त्रक /महानिर्देशक समक्ष सिफारिस गर्ने ।

१०.५ परीक्षाको माध्यम:

परीक्षाको माध्यम नेपाली वा अङ्ग्रेजी हुनेछ, तर भाषासम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुने छ।

१०.६ परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क:

- (क) पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कायम हुने छ।
- (ख) कुनै प्रश्नको ढाँचामा परिवर्तन गरी परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी गराइने छ।

१०.७ परीक्षाको नतिजा प्रकाशन:

परीक्षाको नतिजा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले गरे अनुसार हुने छ।

१०.८ प्रतिशत, ग्रेड र ग्रेड अङ्कमा उपलब्धी

Achievement in Percent, Grade and Grade point

S.N.	Achievement In Percent	Grade	Description	Grade Point
1.	90 to 100	A+	Outstanding	4.0
2.	80 to below 90	A	Excellent	3.6
3.	70 to below 80	B+	Very Good	3.2
4.	60 to below 70	B	Good	2.8
5.	50 to below 60	C+	Satisfactory	2.4
6.	40 to below 50	C	Acceptable	2.0
7.	35 to below 40	D	Basic	1.6
8.	0 to below 35	NG	Not Graded	

१०.९ नतिजा स्थगन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको (Mark Missing) वा प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी परीक्षा दिएको अवस्थामा नतिजा स्थगित हुने छ।
- (ख) निर्देशनालयले परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण सहितको सूचना प्रकाशन गर्ने छ।
- (ग) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले नतिजा प्रकाशन भएको दुई महिना भित्र परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय/निर्देशनालयले तोकेका आवश्यक कागजातहरू निर्देशनालयमा पेस गरिसक्नुपर्ने छ।
- (घ) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक कागजातहरू प्राप्त भएपछि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय/निर्देशनालयले आवश्यक प्रकृया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी ग्रेड सिट उपलब्ध गराउने छ।

परिच्छेद-११

प्रमाणपत्र, ग्रेड सिट र मार्कलेजर सम्बन्धी व्यवस्था

११.१ प्रमाणपत्र, ग्रेड सिट र मार्कलेजर वितरण गर्दा देहायको प्रकृया अपनाइने छ:

- (क) मूल प्रमाणपत्र तथा सक्कल ग्रेड सिट नतिजा प्रकाशित भएको १५ दिन पछि सम्बन्धित इकाइमार्फत विद्यालयलाई उपलब्ध गराइने छ।
- (ख) नतिजा सम्बन्धी अभिलेख रहेको मार्कलेजर शिक्षा विकास निर्देशनालय, इकाइहरूमा र विद्यालयमा गरी तीन ठाउँमा रहनेछ। आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको नै हुने छ।
- (ग) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात् कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको मार्कलेजर र लब्धाङ्कपत्रहरूको थान समेतको अभिलेख राखी इकाइहरूले सम्बन्धित विद्यालयहरूलाई वितरण गर्ने र विद्यालयले सिम्बोल नम्बर, नाम, थर र जन्ममिति समेत प्रवेशपत्रको आधारमा भिडाई यकिन गरेर मात्र विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने। यदि उक्त विवरण फरक परेमा सम्बन्धित विद्यालयले त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरू विद्यार्थीलाई नबुझाई यथाशक्य छिटो इकाइमा बुझाउने। इकाइले पनि त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरू सङ्कलन गरी आफ्नो कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग भिडाई के हुनुपर्ने हो आफ्नो रायसहित तुरुन्त अभिलेखसँग भिडाई आफ्नो रायसहित तुरुन्त निर्णयको लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय/निर्देशनालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ।
- (घ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय/निर्देशनालयले आफूद्वारा जारी गरेका लब्धाङ्कपत्र र अन्य प्रमाणपत्रहरूमा सुरक्षण चिह्न राख्न सक्ने छ।
- (ङ) परीक्षामा एकभन्दा बढी पटक सम्मिलित भई उत्तीर्ण गर्ने परीक्षार्थीहरूका लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय/निर्देशनालयले एकीकृत लब्धाङ्क पत्र (ग्रेडसिट) वा ट्रान्सक्रिप्टको व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

परिच्छेद- १२
विद्यार्थी अभिलेख

१२.१ अभिलेख संशोधन तथा पुराना प्रमाणपत्र समस्या समाधान उपसमिति:

(१) परीक्षामा संमिलित हुने परीक्षार्थीहरूको प्रमाणपत्रमा नाम, थर र जन्ममिति लगायतका त्रुटीहरू संशोधन गरी अभिलेख सच्याउन देहाए बमोजिमको अभिलेख संशोधन तथा पुराना प्रमाण पत्र समस्या समाधान उपसमिति रहनेछ।

क) महानिर्देशक शिक्षा विकास निर्देशनालय	संयोजक
ख) महानिर्देशकले तोकेको विज्ञ मध्येबाट एक जना	सदस्य
ग) परीक्षा हेर्ने उपमहानिर्देशक	सदस्य
घ) महाशाखा प्रमुख उच्च शिक्षा तथा संस्कृति महाशाखा मन्त्रालय	सदस्य
ङ) परीक्षा शाखाको शाखा अधिकृत	सदस्य सचिव

२) उपदफा १ को खण्ड ख बमोजिमको सदस्यको पदावधि २ वर्ष हुनेछ।

३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सदस्यको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई जुनसुकै बखत पदवाट हटाउन सकिने छ।

१२.२ अभिलेख संशोधन तथा पुराना प्रमाणपत्र समस्या समाधान उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) सक्कल प्रवेशपत्र र रजिष्ट्रेशन अभिलेख एवम् अन्य प्रमाणित कागजातका आधारमा विवरण संशोधन गर्न अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक निर्णय लिने।
- ख) नाम वा थरमा छपाइको कारणवाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अंग्रेजी भाषामा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी प्रवेशपत्र वा मार्कसिट वा ग्रेडसिट जस्ता आवश्यक प्रमाण परीक्षार्थीवाट लिई निर्णय गर्ने।
- ग) निर्देशनालयमा रहेको अभिलेखमा कुनै विवरण नपुग वा अष्पष्ट भएको पाइएमा यस अघि जारी भएका लब्धाङ्क पत्र, प्रोभिजनल वा मुल प्रमाणपत्र र मार्कलेजर सम्बन्धित विद्यालय वा इकाइहरूवाट प्रमाणित भई आएका आधारमा विवरण संशोधन गर्न आवश्यक निर्णय लिने।

१२.३ उमेर, नाम र जात सच्याउने फैसला कार्यान्वयन उपसमिति

क) महानिर्देशक शिक्षा विकास निर्देशनालय	संयोजक
ख) परीक्षा शाखाको उपमहानिर्देशक	सदस्य
ग) शाखा अधिकृत (कानून) मन्त्रालय	सदस्य
घ) शाखा अधिकृत, परीक्षा शाखा	सदस्य सचिव

- १) दफा १२ बमोजिमको उपसमितिको बैठकमा मन्त्रालयको उच्च शिक्षा तथा संस्कृति महाशाखा प्रमुख र सामुदायिक विद्यालयको एक जना महिला प्रधानाध्यापकलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ।
- २) दफा १२ बमोजिमको उपसमितिले उमेर, नाम र जात सच्याउने सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएको फैसला प्राप्त गरी सोको अध्ययन गरी भिडाइ संशोधन सम्बन्धी निर्णय गर्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने छ।
- ३) निर्धारित दस्तुर लिई संशोधन भए अनुसार लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने । पुराना सक्कलै लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्र खिची लिने कार्य निर्देशनालयको हुने छ।
- ४) विवरण संशोधन गर्न संशोधनको व्यहोरा खोली सम्बन्धित विद्यालयमा रहेको अभिलेख सच्याउन पत्राचार गर्ने।

परिच्छेद - १३
उत्तरपुस्तिका पुनरावलोकन

१३.१ उत्तरपुस्तिका देखाउने तथा प्रतिलिपि दिने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन भएपछि विद्यार्थीले आफुले पुनर्योगको लागि दिएको विषयको नतिजामा चित्त नबुझेमा पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र उत्तरपुस्तिका देखाउने वा प्रतिलिपि लिने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी स्वयंम् निर्देशनालयमा उपस्थित भई तोकेको शुल्क सहित अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सकिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर कारबाही गरी किनारा लगाउन महानिर्देशकको निर्देशनमा देहाय बमोजिमको उपसमिति रहने छ:-

(क) सम्बन्धित शाखाको उप-महानिर्देशक	संयोजक
(ख) महानिर्देशकले तोकेको सम्बन्धित विषय विज्ञ एकजना	सदस्य
(ग) परीक्षा शाखाको अधिकृत	सदस्य सचिव
- (३) आफ्नो उत्तरपुस्तिका हेर्न वा उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि लिनको लागि अनुसूची ७ बमोजिमको कबुलियतनामा गरेका परीक्षार्थीलाई उत्तरपुस्तिका देखाउँदा वा प्रतिलिपि दिँदा देहाय बमोजिमको सर्तहरू पालना गर्नु गराउनु पर्ने छ:
 - (क) उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउँदा सोको प्रथम पृष्ठ (मुखापृष्ठ) उपलब्ध गराइने छैन।
 - (ख) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षक वा सम्परीक्षकको नाम हेर्न वा माग्न पाइनेछैन। उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपिको पुनः परीक्षण सम्परीक्षण गर्न पाइने छैन।
 - (ग) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरिएको अङ्कलाई सार्वजनीकरण गर्न वा अरुको वा अन्य उत्तरपुस्तिकासँग तुलना गरी कुनै पनि निकायमा उजुरी गर्न पाइने छैन ।
 - (घ) उत्तरपुस्तिका हेर्न वा प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको सिफारिस अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।
 - (ङ) उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले आफ्नो मात्र उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्न पाउनेछ। अन्य व्यक्तिको उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्न पाइने छैन।

- (च) परीक्षाफल रद्द भएको, निष्काशित वा स्थगित भएको अवस्थामा त्यस्तो परीक्षाको उत्तरपुस्तिका लगायत परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन कागजातहरू हेर्न वा प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराइने छैन।
- (छ) निर्देशनालयले तोकेको कबुलियतनामामा हस्ताक्षर गरेपछि मात्र निवेदक परीक्षार्थीलाई उत्तरपुस्तिका हेर्न वा प्रतिलिपि उपलब्ध गराइने छ।
- (ज) उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि सार्वजनिकरण गरेमा वा अन्य उत्तरपुस्तिकासँग तुलना गरेको पाइएमा त्यस्तो परीक्षार्थीलाई एक वर्ष परीक्षामा सम्मिलित हुन नपाउने गरी रोक लगाउन सकिने छ।

१३.२ उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात प्राप्त गरेको कुनै बिषयको प्राप्ताङ्क वा ग्रेडमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनः परीक्षणका लागि निर्देशनालयले दस्तुर सहित पुनःपरीक्षणका लागि निवेदन दिन सक्ने छ। त्यसरी निवेदन दिँदा परीक्षार्थीले निवेदनका साथ आफूले अध्ययन गरेको विद्यालयको सिफारिस समेत पेस गर्नु पर्नेछ।

१३.३ उत्तरपुस्तिका हेर्न सकिने :

- (१) पुनर्योगको लागि निवेदन दिएको विषयको प्राप्ताङ्क वा ग्रेड उपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनभित्र फोटो र परीक्षाको प्रवेशपत्रको सक्कलप्रति अनिवार्य रूपले संलग्न गरी तोकिएको दस्तुर तिरी उत्तरपुस्तिका हेर्नका लागि निवेदन दिनुपर्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका हेर्नका लागि निवेदन दिए पश्चात निर्देशकले तोकेको विषयगत विज्ञको उपस्थितिमा अभिभावकसहित सम्बन्धित परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका हेर्न सक्ने छन्। यसरी उत्तरपुस्तिका हेर्दा उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग्नु, तस्बिर खिच्न पाइने छैन।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम परेका निवेदन उपर कारबाही गरी किनारा लगाउन निर्देशनालयको निर्देशन र नियन्त्रणमा रहने गरी देहायको पुनः परीक्षण समिति गठन हुनेछ:-

(क) मन्त्रालयले तोकेको उप-सचिव	-संयोजक
(ख) महानिर्देशकले मनोनित गरेको बिज्ञ	-सदस्य
(ग) उप-महानिर्देशक	-सदस्य-सचिव

(४) उपदफा (३) बमोजिमको पुनः परीक्षण समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्ने छ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको पुनः परीक्षण समितिले प्राप्ताङ्क उपर चित्त नबुझेका विषयका उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गराउन सचिवको स्वीकृतिमा परीक्षण तथा सम्परीक्षणमा सहभागी नभएका विषय विज्ञको नामावली तयार गर्ने छ।

(६) पुनः परीक्षण समितिले तयार गरेको विषयगत पुनः परीक्षक सूचीबाट प्रत्येक विषयका लागि तीनजनाको नाम सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने छ।

(७) पुनः परीक्षण समितिले सिफारिस गरेका विषय विज्ञलाई सचिवले नियुक्त गर्ने छन्।

(८) पुनः परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्ने छ:-

- (क) विषय विज्ञ सूचीमा सूचीकृत तीन जना विषय विज्ञबाट प्रत्येक उत्तरपुस्तिका पुनःपरीक्षण गर्नुपर्ने छ।
- (ख) उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्ने विषय विज्ञले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिका तोकिएको निर्देशन, प्रश्नपत्र, उत्तरकुञ्जिकाका आधारमा त्रुटिरहित हुने गरी परीक्षण गर्नुपर्ने छ।
- (ग) पुनः परीक्षणका लागि उत्तरपुस्तिका विज्ञलाई उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठ बाहेक अन्य पृष्ठ कम्तीमा तीनप्रतिका दरले प्रतिलिपि निकाली सम्बन्धित विषयका विज्ञद्वारा अलगअलग परीक्षण गराइने छ।
- (घ) उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणमा केही द्विविधा भएमा पुनः परीक्षण समितिसँग परामर्श लिन सकिने छ। पुनः परीक्षण समितिले आवश्यकतानुसार महानिर्देशकको सहमति लिई द्विविधाको निराकरण गरी पुनः परीक्षण गराउनु पर्ने छ।
- (ङ) विषय विज्ञले पुनः परीक्षणबाट कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कलाई पुष्ट्याई सहित प्रमाणित गर्नु पर्ने छ।
- (च) तीनजना विषय विज्ञबाट आएको अङ्कलाई समितिले पुनःयकीन गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने छ। अलग अलग विज्ञद्वारा प्रदान गरिएको प्राप्ताङ्कलाई योगफल निकाली तीनले भाग गरिने छ। यसरी प्राप्त हुने औसत प्राप्ताङ्कलाई परीक्षार्थीले प्रारम्भमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कसँग तुलना गरिने छ।
- (छ) सुरुमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुनः परीक्षणबाट प्राप्त औसत प्राप्ताङ्क सँग तुलना गर्दा दश प्रतिशतभित्रको परिवर्तन पाइएमा सुरु परीक्षणबाट प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क वा ग्रेडलाई नै परीक्षार्थीको वास्तविक प्राप्ताङ्क वा ग्रेड मानिने छ। तर ग्रेड परिवर्तन हुने अवस्था आएमा पुनः परीक्षणको प्राप्ताङ्क कायम गरी परिवर्तित ग्रेड कायम गरिने छ।
- (ज) सुरुमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुनः परीक्षणबाट प्राप्त औसत प्राप्ताङ्कसँग तुलना गर्दा दश प्रतिशत वा सोभन्दा बढी फरक परेमा पुनः परीक्षणबाट प्राप्त भएको प्राप्ताङ्क वा ग्रेडलाई नै परीक्षार्थीको वास्तविक प्राप्ताङ्क वा ग्रेड मानिने छ।
- (झ) विज्ञबाट प्राप्त औसत अङ्कसहितको नतिजालाई प्रमाणीकरण गरी पुनः परीक्षण समितिले बोर्डमा पेस गर्ने छ।
- (ञ) पुनः परीक्षण समितिले पेश गरेको नतिजाको आधारमा निर्णय गरी बोर्डले नतिजा प्रकाशन गर्ने छ।
- (ट) पुनः परीक्षण समितिको बैठकमा परीक्षासँग सम्बन्धित बढीमा दुई जना कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

१३.४ उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण सम्बन्धी सर्तहरू:

- (१) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षक, सम्परीक्षक तथा पुनः परीक्षकको नाम हेर्न वा माग्न पाइने छैन। एकपटक पुनः परीक्षण भएको उत्तरपुस्तिका फेरी पुनः परीक्षण हुने छैन।
- (२) पुनर्योग र उत्तरपुस्तिका हेर्नका लागि निवेदन नदिएका परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणका लागि निवेदन दिन पाउने छैनन्।
- (३) पुनर्योग र उत्तरपुस्तिका हेर्नका लागि निवेदन नदिएको विषयको उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणका लागि निवेदन लिइने छैन। उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि लगेको अवस्थामा समेत पुनः परीक्षणका लागि निवेदन लिइने छैन।
- (४) पुनः परीक्षण पश्चात प्राप्त भएको प्राप्ताङ्कलाई सार्वजनिकीकरण गर्ने, पहिलाको अङ्कसँग तुलना गर्ने वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न पाइने छैन।
- (५) उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणका लागि निर्देशनालयले तोकेको कबुलियतनामा सम्बन्धित परीक्षार्थी र निजका अभिभावकले हस्ताक्षर गरेर पेश गर्नुपर्ने छ।

१३.५ उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणका लागि दस्तुर बुझाउनु पर्ने:

उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्न चाहने परीक्षार्थीले प्रति विषय निर्देशनालयले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाउनुपर्ने छ।

१३.६ कालो सूचीमा राखिने:

- (१) उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्दा सुरु परीक्षणको प्राप्ताङ्क र पुनः परीक्षणको औसत प्राप्ताङ्क बीच दश प्रतिशत वा सो भन्दा बढी फरक पर्न गएमा बोर्डले सम्बन्धित उत्तरपुस्तिका परीक्षक तथा सम्परीक्षकलाई प्रथम पटक भए सचेत गराउने र दोस्रो पटक भए कालो सूचीमा राखिने छ। त्यसरी कालो सूचीमा परेका परीक्षक तथा परीक्षकलाई आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्ने छ।
- (२) कालो सूचीमा परेको परीक्षकलाई पाँच वर्षसम्म परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्न दिइने छैन।

परिच्छेद १४

विविध

१४.१ निर्देशन जारी गर्न सक्ने:

यस निर्देशिका बमोजिम माध्यमिक शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा यस निर्देशिकाको परिधिमा रही परीक्षा समिति, जिल्ला परीक्षा समन्वय समिति, निर्देशनालय र इकाइले आवश्यकता अनुसार निर्देशन जारी गर्न सक्ने छन्।

१४.२ प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

माध्यमिक शिक्षा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा निर्देशिकामा उल्लेख भएका विषयमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छ।

१४.३ बाधा अड्काउ फुकाउने:

क) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा समितिले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ।

ख) यस निर्देशिकाको सम्बन्धमा मन्त्रालयले गरेको व्याख्या नै अन्तिम व्याख्या हुने छ।

अनुसूची-१
(परिच्छेद ९, दफा ९.५ को उपदफा घ सँग सम्बन्धित)
उत्तरपुस्तिका परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्रको नमूना

विषय: नियुक्ति संबन्धमा ।

मिति:-२० / /

श्री

.....

यस निर्देशनालयद्वारासालको कक्षा दशको वार्षिक परीक्षाका उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने कार्यमा तपाईंलाई पूर्णाङ्कको विषयको परीक्षकको रूपमा नियुक्त गरी आवश्यक कागजात र निम्नलिखित परीक्षा केन्द्रका उत्तरपुस्तिका थान भएको पका थान उपलब्ध गराइएको छ। परीक्षकलाई दिएको निर्देशानुसार परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाहरू ५ बढीमा दिनभित्र परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गर्नुहुन अनुरोध छ।

द्रष्टव्य:

१. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी बुझाउँदा तपाईंलाई उत्तरपुस्तिका राखी पठाइएको कपडाको थैलोमा नै उत्तरपुस्तिकाहरू क्रमबद्ध (सिम्बोल नम्बरको बढ्दो क्रममा) रूपमा राखी बुझाउनु पर्नेछ ।
२. परीक्षण सम्बन्धी निर्देशन पछाडिपट्टि दिइएको छ। सो अनुसार गर्नु हुन अनिवार्य छ ।
३. निर्धारित समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी बुझाउन नसक्ने भएमा उत्तरपुस्तिका नबुझी सहयोग पुऱ्याउनु होला।

उत्तर पुस्तिका प्याकेट नं:

क्र.सं.	परीक्षा केन्द्रहरू	उत्तरपुस्तिका संख्या	क्र.सं.	परीक्षा केन्द्रहरू	उत्तरपुस्तिका संख्या
१.			६.		
२.			७.		
३.			८.		
४.			९.		
५.			१०.		

.....

महानिर्देशक

अनुसूची-२

(परिच्छेद ९, दफा ९.५ को उपदफा घ सँग सम्बन्धित)
उत्तरपुस्तिका परीक्षकलाई दिइने निर्देशनको नमूना

प.सं.
च.नं.

विषय: परीक्षकलाई निर्देशन ।

तपाईं माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा १०) को उत्तर पुस्तिका परीक्षकमा मनोनयन हुनुभएकोमा बधाइका साथै उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा तपशिल बमोजिम निर्देशन पालना गर्नुहुन अनुरोध छ ।

१. उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि बुझदा नियुक्तिपत्र अनुसारको संख्या छ् छैन रुजु गरी हेर्नुपर्दछ । यदि घटबढ भएमा परीक्षण केन्द्रमा तुरुन्तै लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
२. अंक प्रदान गर्दा दायाँ किनारामा प्रासाङ्क चढाउन निर्दिष्ट गरिएको ठाउँमा मात्र प्रासाङ्क गोलो गरी (०) चढाउनु पर्नेछ ।
३. उत्तरपुस्तिका आफै परीक्षण गर्ने र आफूलाई समय नभएको खण्डमा उत्तरपुस्तिका जिम्मा नलिने ।
४. उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्न संबन्धित निकायबाट दिइएको निर्देशन बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षण भएको नदेखिएमा वा समयमा उत्तरपुस्तिकाहरु नबुझाएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नदेखिएमा त्यस्ता परीक्षकलाई कक्षा १० को परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि कामको जिम्मेवारी भविष्यमा नदिइने तथा पारिश्रमिक समेत रोक्का गरिनेछ ।
५. परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिकाहरु सम्परीक्षकबाट पुनः परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले परीक्षण गरेका उत्तरपुस्तिकाको अङ्कमा बढीमा १० प्रतिशत भन्दा बढी फरक देखिएमा समेत परीक्षकहरुको पारिश्रमिक रोक्ने र बुँदा नं. ४ अनुसार पनि गर्न सकिनेछ ।
६. प्राप्त भएको उत्तरपुस्तिकाहरु आफ्नो विषय अन्तर्गत हो वा होइन र उल्लेखित संख्या ठीक छ वा छैन, संबन्धित परीक्षण केन्द्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सूचना गर्नुपर्नेछ । साथै अन्य विषयको उत्तरपुस्तिका भेटिएको खण्डमा संबन्धित परीक्षण केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा फिर्ता गर्नुपर्दछ ।
७. परीक्षणका लागि दिइएको केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरुमा आफन्त वा नातेदार परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका भएमा सो केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी निर्देशनालयमा फिर्ता गरी अर्को केन्द्रको उत्तरपुस्तिका लिनुपर्नेछ ।
८. कुनै उत्तरपुस्तिकाहरुमा अनियमितता देखिएमा वा चोरी गरिएको पूर्ण ठहर भएमा निष्काशन, विषय रद्द भएको उत्तरपुस्तिका भेटिएमा वा यस्तै आफुलाई शंका लागेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी त्यसको जानकारी परीक्षण केन्द्रमा उत्तरपुस्तिका सहित छुट्टै (प्याकेट) पोका पारी बुझाउनु पर्नेछ ।
९. उत्तरपुस्तिकामा भएको कुल प्रासाङ्क र अंक तालिका मार्कस्लीप (Tab1 र Tab2) मा चढाएको प्रासाङ्क हुबहु हुनुपर्नेछ । परीक्षकले यसमा सतर्कता अपनाई अङ्क भर्नु पर्नेछ । सो अनुसार भए गरेको नभएमा बुँदा नं. ४ अनुसार पनि गर्न सकिनेछ ।
१०. यसरी उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गरिसकेपछि मार्क स्लिपमा प्रासाङ्क चढाउँदा (Tab1 र Tab2) सिम्बल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई अङ्क र अक्षरमा परीक्षक स्वयंले भरी पठाउनु पर्नेछ । प्रत्येक स्लीपको अन्तमा दुबैतर्फ र केरमेट भएको ठाउँमा परीक्षकले स्पष्ट बुझ्ने गरी अनिवार्य रूपले हस्ताक्षर गर्नु पर्दछ ।
११. उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्दा कुनै प्रश्नहरु परीक्षण गर्न छुट भएको वा परीक्षण गरिसकेपछि पनि बाहिरी पृष्ठमा अङ्क चढाएको नपाइएमा यस्तालाई गम्भीर भूल मानिनेछ । त्यसर्थ उत्तरपुस्तिकाको अन्तिम पेजसम्म राम्ररी हेरी प्रश्नोत्तर नभएका पृष्ठमा अनिवार्य रूपमा धर्सोहरु तानेको हुनुपर्नेछ ।
१२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा उत्तरपुस्तिकाको दायाँ किनारामा प्रासाङ्क चढाउन निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा स्पष्ट बुझिने गरी रातो मसीले अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ । उत्तरपुस्तिकाको बाहिर प्रत्येक प्रश्नको प्रासाङ्क क्रमशः उतार गरी जोड समेत गरी जोडलाई अङ्क

र अक्षर दुवैमा लेखुपर्नेछ। कुनै प्रश्नको खण्ड-खण्डमा अङ्क प्रदान गरिएमा त्यस प्रश्नमा प्रदान गरिएको कुल अङ्कलाई छेउमा गोलो घेराभित्र लेखुपर्छ।

१३. प्राप्त भएको उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गरिसकेपछि सुरुमा बुझ्निएकै थैलामा सबै उत्तरपुस्तिकाहरू शिलबन्दी गरी ७ दिनभित्र मा अनिवार्य रूपमा केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ।
१४. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेवापत पाउने पारिश्रमिक आर्थिक शाखाबाट भुक्तानी दिइनेछ। भुक्तानी लिनको लागि नियुक्ति पत्र अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ। नियुक्ति पत्र हराएमा पारिश्रमिक दिन बाध्य हुने छैन।
१५. कम्प्युटरबाट दिइएको अङ्क तालिका मार्कस्लीप (Tab1 र Tab2) लिष्टमा कुनै विद्यार्थी वा विद्यार्थीहरूको सिम्बोल नम्बर छुटेको भए त्यसै लिष्टका अन्त्यमा वा सोही नमूना अनुसारको Tab मा हातले लेखी अङ्क दिनुपर्नेछ।
१६. मार्क स्लीप (Tab1 र Tab2) मा प्राप्ताङ्क चढाउँदा परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर अनुसार प्राप्ताङ्क चढाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्क चढाउँदा कालोमसीले चढाउनु पर्नेछ।
१७. कुनै परीक्षार्थीले चाहिने भन्दा बढी प्रश्नको उत्तर दिएको छ भने कैफियत जनाई चाहिने उत्तरलाई मात्र प्राप्ताङ्क दिने।
१८. प्रचलित कानून बमोजिम परीक्षकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र जिम्मेवारी पूरा गर्ने।

अनुसूची-३
(परिच्छेद ९, दफा ९.६ को उपदफा ख सँग सम्बन्धित)
सम्परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्रको नमूना

मिति :-

विषय: सम्परीक्षकमा नियुक्ति सम्बन्धमा ।

श्री

.....

उपर्युक्त सम्बन्धमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा १०) २०८ का उत्तर पुस्तिका संपरीक्षणका लागि तपाईंलाई संपरीक्षकमा नियुक्ति गरिएको छ। परीक्षण केन्द्रको प्रत्यक्ष संपर्कमा रही प्रचलित कानून र यस साथ संलग्न निर्देशन बमोजिम गोपनियता र मर्यादा कायम गर्दै उत्तरपुस्तिका संपरीक्षण गर्नुहुन अनुरोध छ।

अनुसूची-४
(परिच्छेद ९, दफा ९.६ को उपदफा ख सँग सम्बन्धित)

कक्षा १० का उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकलाई दिइने निर्देशन

१. आफूले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिका आफैले सम्परीक्षण नगर्ने।
२. आफना नाता सम्बन्धको उत्तरपुस्तिकाको सम्परीक्षण नगर्ने।
३. सम्परीक्षकहरूले सम्परीक्षण सम्बन्धी कामको विषयमा कहि कसैलाई जानकारी नगराउने-पूर्ण रूपमा गोपनियता कायम गर्ने।
४. आफूलाई प्राप्त प्याकेटमा रहेका उत्तरपुस्तिकाहरूको प्राप्ताङ्क मार्क स्लीप रुजु गर्ने।
५. उत्तरपुस्तिकाको मार्कस्लिपमा परीक्षकको दस्तखत भए नभएको रुजु गर्ने।
६. सम्परीक्षित उत्तरपुस्तिकाको भित्री पानामा दिइएको अंक उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा चढाएको वा नचढाएको रुजु गर्ने।
७. संपरीक्षित उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी भागमा चढाएको प्रश्नगत प्राप्ताङ्कको योगफल मिले वा नमिलेको रुजु गर्ने।
८. उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा अनियमितता भएमा संबन्धित परीक्षण केन्द्रमा जानकारी गराउने।
९. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा हरियो रङ्गको मसी प्रयोग गरी आफूले हस्ताक्षर गर्नु पर्ने ठाउँमा समेत हरियो मसी नै प्रयोग गर्ने।
१०. कुनै उत्तरपुस्तिकामा अंक थप घट गर्न परेमा कारण उल्लेख गरी थपघट वा परिवर्तन गरेको ठाउँमा हस्ताक्षर गर्ने।
११. उत्तरपुस्तिका परीक्षकको सवल र कमजोर पक्ष उल्लेख गरी प्रतिवेदन दिने स्तर, सवल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू उल्लेख गरी प्रतिवेदन दिने।
१२. कार्य सम्पन्न भए पश्चात् संपरीक्षण रजिष्टरको सम्पूर्ण पाना रुजु गरी परीक्षण केन्द्रका आधिकारिक व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ।
१३. सम्परीक्षकले अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ।
१४. प्रत्येक पोका सम्परीक्षण पश्चात् उत्तरपुस्तिकामा अंक हेरफेर भए सो संख्या समेतको कैफियत सम्परीक्षण रजिष्टरमा उल्लेख गर्ने।
१५. मार्क स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरूलाई कडाइका साथ पालना गर्नुपर्ने।
१६. कुनै प्रश्न जाँचन छुटेको भए परीक्षण गरी बाहिरी पानामा समेत अंक चढाई कुल प्राप्ताङ्कमा छोटो हस्ताक्षर गर्ने।
१७. परीक्षकले सही तरिकाले परीक्षण गरेको नपाइएमा संबन्धित अधिकारीलाई जानकारी दिने।
१८. परीक्षकले परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकामा दिएको अङ्क र मार्कस्लिपमा सिम्बोल नम्बर (कोड नम्बर) अनुसार चढाएको प्राप्ताङ्क रुजु गरी सच्याउने।
१९. कैफियत लेखिएको वा शंकास्पद उत्तरपुस्तिका भएमा संबन्धित परीक्षण केन्द्रको कर्मचारीलाई त्यसको जानकारी दिने।
२०. उत्तरकुञ्जिका (Marking Scheme) भएका विषयमा त्यस अनुसार परीक्षकले परीक्षण गरे नगरेको हेर्ने र पूर्ण रूपमा सो बमोजिम नभएमा तत्काल संबन्धित परीक्षण केन्द्रको प्रमुखबाट आवश्यक निर्देशन लिई कार्य सम्पादन गर्ने।
२१. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा सबै उत्तरपुस्तिकामा एकरूपता ल्याउन प्रयास गर्ने।
२२. सम्परीक्षण भएका उत्तरपुस्तिकाहरू संबन्धित परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता नगरुञ्जेल गोपनियतापूर्वक सुरक्षित साथ राख्ने।
२३. तोकिए बमोजिम उत्तर पुस्तिका संपरीक्षण गर्ने।

अनुसूची ५

(परिच्छेद १२, दफा १२.२ को उपदफा (क) सँग सम्बन्धित)

सकल प्रवेशपत्र र रजिष्ट्रेशन अभिलेख एवम् अन्य प्रमाणित कागजातका आधारमा विवरण संशोधनको निवेदनको नमुना

श्रीमान् महानिर्देशक ज्यू
शिक्षा विकास निर्देशनालय
गण्डकी प्रदेश पोखरा

विषय:-नाम थर/जन्ममति/रजिष्ट्रेशन नम्बर सच्याई पाउँ

उपर्युक्त सम्बन्धमा मेरो जन्मदर्ता/ नागरिकता/ रजिष्ट्रेशन/ प्रवेशपत्रमा उल्लेखित नाम थर वा जन्ममितिमा देहाय बमोजिमको फरक पर्न गएकोले मेरो शैक्षिक प्रमाणपत्र / मार्कसिट / ग्रेडसिटमा संशोधनका लागि देहायका कागजातहरूका साथ यो निवेदन पेश गरेको छु व्यहोरा साचो हो । झुठा ठहरिएमा कानून बमोजिम कारवाही भोग्नेछु ।

क्र.सं.	भएको (विग्रेको) विवरण	हुनुपर्ने	कैफियत

संलग्न कागजातहरू:-

१. रजिष्ट्रेशन कार्डको प्रमाणित प्रतिलिपि
२. विद्यालयको सिफारिस/म्बन्धित शाखा कार्यालयको सिफारिस
३. प्रवेशपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
४. विग्रेको सकल प्रमाणपत्र (मार्कसिट, ट्रान्स्क्रिप्ट, माइग्रेसन, प्रोभिजन)
५. जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि

निवेदक:

हस्ताक्षर:
विद्यार्थीको नाम थर:-
रजिष्ट्रेशन नं.:-
टेलिफोन नं.:-

अनुसूची-६
परिच्छेद १३, दफा १ को उपदफा १ बमोजिम
उत्तर पुस्तिका देखाउने वा प्रतिलिपि लिने निवेदनको नमुना

मिति :-

श्रीमान् महानिर्देशकज्यू
शिक्षा विकास निर्देशनालय
गण्डकी प्रदेश पोखरा।

विषय: उत्तरपुस्तिका हेर्न/प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ भन्ने बारे।

महोदय

शिक्षा विकास निर्देशनालय, गण्डकी प्रदेश पोखराद्वारा सालको महिनामा सञ्चालित परीक्षामा निम्न विषयमा
पाएको अंकमा नियमानुसार पुनर्योग गराई सोको नतिजा मिति मा प्रकाशन भएकोमा उक्त प्राप्तिमा समेत चित्त
नबुझेकोले प्रति विषयको रु. । - (.....) का दरले रु. उ.पु. हेर्न प्रमाणित प्रतिलिपि लैजान प्रति विषय रु.
..... । - (.....) का दरले रु. को नगदी रसिद सहित यो निवेदन पेश गरेको छु।

विद्यार्थीको पुरा नाम थर :

बाबुको नाम :

आमाको नाम :

विद्यालयको नाम र ठेगाना :

परीक्षा केन्द्रको नाम:

रजिष्ट्रेशन नं.:

सिम्बोल नं. :

उत्तरपुस्तिका हेर्न/प्रतिलिपि लिन चाहेका विषयहरू

क्र.सं.	विषय	विषय कोड	प्राप्ति	कैफियत

सम्बन्धित विद्यालयबाट उल्लेखित विवरण साँचो छ भनि प्रमाणित गर्ने प्राचार्यको

हस्ताक्षर:

नाम:

विद्यालयको छाप

संलग्न कागजात: प्रवेशपत्र, मार्कसिट र नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि

नोट: फोटोमा विद्यालयले प्रमाणित गर्नुपर्ने । उत्तरपुस्तिका देखाउने तथा प्रतिलिपि लिने सम्बन्धी शर्तहरू अनिवार्य रूपमा पालना
गर्नुपर्नेछ । उत्तरपुस्तिका हेर्न /प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित विद्यालयको प्राचार्यको सिफारिस अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

.....

विद्यार्थीको दस्तखत

सम्पर्क नं.

अनुसूची-७
परिच्छेद १३, दफा १३.१ को उपदफा ३ बमोजिम
परीक्षार्थीलाई उत्तर पुस्तिका देखाउदा वा प्रतिलिपि दिदा गरिने कबुलियतनामाको नमुना

मिति :-

श्रीमान् महानिर्देशकज्यू
शिक्षा विकास निर्देशनालय,
गण्डकी प्रदेश पोखरा ।

विषय: कबुलियतनामा सम्बन्धमा ।

महोदय,

उत्तरपुस्तिका देखाउने तथा प्रतिलिपि दिने सम्बन्धी निम्नानुसारका शर्तहरू अनिवार्य रूपले पालना गर्न म सहर्ष मञ्जुर गर्दछु ।

१. उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउँदा सोको प्रथम पृष्ठ (मुखापृष्ठ) उपलब्ध नगराउदा समेत मेरो मञ्जुरी रहनेछ ।
२. उत्तरपुस्तिकाको परीक्षक/सम्परीक्षकको नाम हेर्नका लागि माग गर्ने छैन । उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपिको पुनः परीक्षण सम्परीक्षण गर्न अनुरोध गर्ने छैन ।
३. उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरिएको अंकलाई सार्वजनिक गर्ने छैन । अरुको /अन्य उत्तरपुस्तिकासँग तुलना गरी निर्देशनालय वा अन्य कुनै पनि निकायमा उजुरी गर्ने छैन ।
४. मैले आफ्नो मात्र उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्नेछु ।
५. परीक्षाफल रद्द भएको वा निस्काशित भएको वा स्थगित भएको अवस्थामा त्यस्तो परीक्षाको उत्तरपुस्तिका लगायत परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन कागजातहरू हेर्न वा प्रमाणित प्रतिलिपि माग गर्ने छैन र मागेको पनि छैन ।
६. उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि सार्वजनीकरण गरेमा वा अन्य उत्तरपुस्तिकासँग तुलना गरेको पाइएमा निर्देशनालयद्वारा लिइने कुनै पनि परीक्षामा सम्मिलित हुन नपाउने गरी १ (एक) वर्षसम्मको लागि निष्काशन वा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गरेमा मेरो मञ्जुरी रहनेछ ।
७. निर्देशनालयले तोकेको कबुलियतनामामा हस्ताक्षर गरेपछिमात्र मलाई उत्तरपुस्तिका हेर्न र प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने विषयमा मञ्जुर छु ।

विद्यार्थीको पुरा नाम थर :

बाबुको नाम :

आमाको नाम :

सिम्बोल नं.:

विद्यालयको नाम र ठेगाना :

परीक्षा केन्द्रको नाम:

रजिष्ट्रेशन नं.:

उत्तरपुस्तिका हेर्न/प्रतिलिपि लिन चाहेका विषयहरू

क्र.स.	विषय	विषय कोड	कैफियत

.....

परीक्षार्थीको दस्तखत