हरिनगर गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ **संख्याः ४** **मितिः** २०८२/०४/३०

भाग–२

आधारभूत तह शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः– २०८२/०४/३०

प्रस्तावनाः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को उपखण्ड (१४) बमोजिम स्थानीय तहबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्त्यमा हुने परीक्षाको स्तरीयता प्रमाणिकरण र समकक्षतामा गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा एकरुपता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले हरिनगर गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा ऐन, २०७५ को परिच्छेद ९ को दफा ५४ को उपदफा (१) बमोजिम र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हरिनगर गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस निर्देशिकाको नाम "आधारभूत तह शिक्षा (कक्षा ५ र ८ वा कक्षा ८ उतिर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐन (संशोधन सहित), २०२८ र हरिनगर गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा ऐन, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।

ख) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली (संशोधन सहित), २०५९ र हरिनगर गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा नियमावली, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।

ग) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

घ) "गाउँपालिका" भन्नाले हरिनगर गाउँपालिका, हरिनगरा सुनसरीलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) "शाखा" भन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा हरिनगर, सुनसरीलाई सम्झनुपर्छ ।

च) "निर्देशिका" भन्नाले आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५ र ८ वा कक्षा ८ उत्तिर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२ सम्झनुपर्छ ।

छ) "विद्यालय" भन्नाले विद्यमान ऐन, नियम बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका अनुमति वा स्वीकृती प्राप्त विद्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।

ज) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले आधारभूत परीक्षा सञ्चालनका लागि तोकिएका परीक्षा केन्द्रहरु सम्झनु पर्छ ।

झ) "कर्मचारी" भन्नाले परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि खटिने जनशक्ति सम्झनुपर्दछ ।

ञ) "परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तह शिक्षा (कक्षा ५ र ८ वा कक्षा ८ उत्तिर्ण) परीक्षा सम्झनुपर्छ ।

ट) "परीक्षा समिति" भन्नाले निर्देशिकाको दफा ७ (१)बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

ठ) "परीक्षार्थी" भन्नाले अनुमति वा स्वीकृती प्राप्त विद्यालयमा यस निर्देशिकाको दफा ४ (क) र (ख) मा व्यवस्था गरिएका शर्तहरु पूरा गरी परीक्षा सोहि कक्षाका लागि आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थी सम्झनु पर्छ ।

ड) "परीक्षण" केन्द्र भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

ढ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले अधिकार प्राप्त कर्मचारीबाट प्रमाणीकरण गरी उपलब्ध गराइने ग्रेडसिट, ग्रेडलेजर र प्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद–२

फाराम सम्बन्धि व्यवस्था

३. कक्षा ५ र ८ को फाराम भर्ने/भराउने सम्बन्धी :

(क) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट सञ्चालित अनलाइन इमिसमार्फत कक्षा ५ र ८ को फाराम भर्दा भराउँदा विद्यालयले परीक्षार्थीको नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति, बाबु तथा आमाको नाम फरक नपर्ने गरी जन्मदर्तामा उल्लेख भए अनुसारकै विवरण र फोटोसमेत राखि अनलाइन फाराम भर्नु भराउनु पर्नेछ ।

(ख) खुला विद्यालयका परीक्षार्थीको हकमा दफा (क) मा उल्लेख गरे बमोजिम नै हुनेछ ।

(ग) विद्यालयले कक्षा ५ र ८ को अनलाइन फाराम भर्दा विद्यार्थीको जन्मदर्ताको प्रतिलिपी, कक्षा ५ को लागि कक्षा ४ को र कक्षा ८ को लागि कक्षा ७ को लब्धाङ्कको प्रतिलिपी र Control sheet print गरी प्रमाणित गरेर एक एक प्रति विद्यालयमा सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ भने १ प्रमाणित प्रति पालिकामा पेश गरी विद्यार्थीको Admit Card प्रमाणिकरणका लागि ल्याउनु पर्नेछ । जन्मदर्ता नभएका परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित वडा र विद्यालयबाट सिफारिस भए बमोजिम हुनेछ भने अन्य मूलुकबाट कक्षा ४ वा ८ मा भर्ना हुन आएका विद्यार्थीको हकमा माथी उल्लिखितका अतिरिक्त विद्यालयबाट योग्यता परीक्षा लिइ सो को आधारमा भर्ना गर्ने र फाराम भराउने गर्नुपर्नेछ ।

(घ) संस्थागत विद्यालयले खण्ड (ग) मा भएको व्यवस्थाका अतिरिक्त प्रति विद्यार्थी रु.५००/–फाराम शुल्क बापतको रकम गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा बुझाइ शाखामा रसिद पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) शिक्षा शाखाले परीक्षा दिने सालको फागुन तेस्रो हप्ता भित्र अनलाइन इमिसमा कायम भएको विद्यालय तथा विद्यार्थीहरुको संख्यालाई नै आधारमानी सिम्बोल नम्बर प्रदान गरी आधिकारीकता दिई सम्बन्धित विद्यालयहरुलाई सोको जानकारी गराउनेछ ।

(च) विद्यालयले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट विकास गरिएको IEMIS मा रहेको अनलाइन फाराम भरेर रुजु गरी प्रमाणीकरणका लागि शिक्षा शाखामा ल्याउनुपर्नेछ । शिक्षा शाखाबाट प्रमाणीकरण भएपछी विद्यालयले प्रवेशपत्र वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

परीच्छेद ३

कक्षा ५ र ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरु

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्नेः

क) कक्षा ५ को परीक्षामा सम्मिलित हुन,

१) कक्षा ४ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने,

२) खुला विद्यालयको हकमा आधारभूत तहको पहिलो तह अन्तर्गत कक्षा ४ को समकक्षता पूरा गरेको हुनुपर्ने,

३) परीक्षा हुने वर्ष विद्यालय खुलेको दिनको ७५ प्रतिशत रुजु हाजिरि भएको हुनुपर्ने । तर खुला विद्यालयको हकमा यो हाजिरीको व्यवस्था अनिवार्य नहुने

४) परीक्षा दिनेसालको चैत्र मसान्तमा ०९ वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने ।

ख) कक्षा ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुन,

१) कक्षा ७ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने,

२) खुला विद्यालयको हकमा आधारभूत तहको पहिलो तह (कक्षा ७ बराबरको) पूरा गरेको हुनुपर्ने,

३) परीक्षा हुने वर्ष विद्यालय खुलेको दिनको ७५ प्रतिशत रुजु हाजिरि भएको हुनुपर्ने । तर खुला विद्यालयको हकमा यो हाजिरीको व्यवस्था अनिवार्य नहुने ।

४) परीक्षा दिने सालको चैत्र मसान्तमा १२ वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने ।

परिच्छेद – ४

आन्तरिक मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

५. आन्तरिक मूल्याङ्कन सञ्चालनः

(क) निर्माणात्मक मूल्याङ्कनको अङ्कको निश्चित भार आन्तरिक मूल्याङ्कनका रूपमा समावेश गरिने छ । यसका लागि निर्माणात्मक मूल्याङ्कनलाई अभिलेखीकरण गरी प्रत्येक विद्यार्थीको कार्यसञ्चयिका विद्यालयले व्यवस्थित गरी राख्नुपर्छ । यस्तो अभिलेखका आधारमा निम्नलिखित पक्षमा तोकिएअनुसारको भारको अङ्क आन्तरिक मूल्याङ्कनका रूपमा समावेश गरिने छ ।

क्र. सं.	मूल्याङ्कनको क्षेत्र	भार
१	उपस्थिति र सिकाइ सहभागिता	४
२	प्रयोगात्मक/ सिर्जनात्मक कार्य तथा परियोजना कार्य र प्रस्तुतीकरण	३६
३	त्रैमासिक परीक्षा	१०

ख) आन्तरिक मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट विकास गरिएको विद्यार्थी सिकाइका लागि आन्तरिक मूल्याङ्कन मापदण्ड २०८० आधारभूत तह (कक्षा४–८) को आधारमा मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धित विद्यालय र प्रधानाध्यापकको सहयोगमा विषय शिक्षकले गर्नुपर्ने छ ।

ग) आन्तरिक मूल्याङ्कनको अभिलेखिकरण विषय शिक्षकको सिफारिसमा प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी १ प्रति विद्यालयले राख्नुपर्नेछ र १ प्रति शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

घ) आन्तरिक मूल्याङ्कनको अभिलेखमा शिक्षा शाखा प्रमुख/शिक्षा अधिकृतले परीक्षण,सम्परीक्षण गरी आवश्यक राय, परामर्श, सहजिकरण र निर्देशन दिन सक्नेछ । आन्तरिक मूल्याङ्कन व्यवस्थापनका लागि शाखाले क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर,
माथी जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि संघीय पाठ्यक्रम संशोधन वा परिमार्जन भई आन्तरिक मूल्याङ्कनमा फेरबदल भए संघीय पाठ्यक्रममा भएको व्यवस्था बमोजिम आन्तरिक मूल्याङ्कन हुनेछ ।

परिच्छेद – ५

परीक्षा केन्द्र र समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारणः परीक्षा समितिले भौगोलिक अवस्था तथा परीक्षार्थीको सङ्ख्या हेरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

(१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : अध्यक्ष

ख) समितिबाट मनोनयन गरिएको स्थानीय तह भित्रको सामुदायिक, धार्मिक र संस्थागत विद्यालयहरुमा कार्यरत (कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी) शिक्षक ३ जना : सदस्य

ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख: सदस्य–सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ तथा सल्लाहकार व्यक्तिहरुलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) **आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः**

(१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः–

क) आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थित बनाउन आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने,

ख) गतवर्ष परीक्षा सञ्चालन भएका केन्द्रहरुको समीक्षा गरी आगामी वर्षका लागि उपयुक्त हुने परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरी हरेक वर्षको माघ मसान्तभित्र परीक्षा तालिका प्रकाशन लगायतका परीक्षा सम्बन्धि कार्ययोजनाको निर्णय गरिसक्नु पर्ने,

ग) परीक्षाको वैधता, विश्वसनियता र गोपनियता कायम रहने गरी प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई र वितरण गर्ने गराउने तथा प्रश्न बैंक निर्माणका लागी आवश्यक कार्य गर्ने,

घ) कसैबाट परीक्षाको मर्यादा विपरित, अनुशासनहीन कार्य भए गरेको पाइएमा विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने,

ङ) वैधता र विश्वसनिय र निश्पक्ष तरीकावाट उत्तरपूस्तिका परिक्षण, सम्परिक्षण र पूनर्योग गर्ने, गराउने,

च) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई ग्रेडसिट तथा मुल प्रमाणपत्र पत्र उपलब्ध गराउने,

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

ज) शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालयले र शिक्षा शाखा हरिनगरले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने,

ऋ) विरामी भई परीक्षामा सामेल हुन नसकेका परीक्षार्थीहरुको सम्बन्धमा चिकित्सकको रिर्पोट पेश गरेपछि सो रिर्पोटको आधारमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,

ञ) परीक्षालाई मर्यादित ढंगले सञ्चालन गर्ने गराउने तथा सो कार्यको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने

ट) ग्रेडवृद्धि परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्था र निर्णय गर्ने,

ठ) परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनापछि मात्रै धुल्याउने व्यवस्था गर्ने गराउने,

२) परीक्षा समितिले आफुलाई प्राप्तअधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उप–समिति वा कार्यटोली गठन गरी सो उप–समिति वा कार्यटोली वा कुनै अधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।

३) परीक्षा समितिले आवश्यकतानुसार प्रश्नपत्र उत्तरकुञ्जिका निर्माण, परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण सम्बन्धी तालिम तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

८. विशेष परीक्षार्थीहरुको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः

क) विशेष क्षमता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा सम्बन्धित परीक्षा समितिले प्रतिघण्टा १० मिनेटसम्म थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

ख) परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहीन र लेख्न नसक्ने शारीरिक अशक्तता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ. ले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढीमा कक्षा ५ को लागि कक्षा ४ मा अध्ययनरत र कक्षा ८ को लागि कक्षा ६ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा रजिष्ट्रेशन नम्बर,I EMI S कोड र फोटो सहित सिफारिस गरी पठाइ शिक्षा शाखाबाट प्रमाणित भएमा परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था केन्द्राध्यक्षले मिलाउनु पर्नेछ ।

ग) उपर्युक्त क र ख वमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले परीक्षा दिनुपर्ने छ ।

घ) सुस्तश्रवण/बहिरा परीक्षार्थीको सहयोग लागि आवश्यक परेमा समन्वय समितिको सिफारिसमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्ता शिक्षक परीक्षा शुरु भएको १ घण्टा सम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा बस्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद – ६

परीक्षाको पूर्व तयारी

९. परीक्षा सम्बन्धीः वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१०. प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको लागि विज्ञको नामावली तयार गर्नेः प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि शिक्षा शाखाले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा विज्ञ दक्षहरूको नाम समावेश भएको सूचीलाई समय समयमा अद्यावधिक गराई सोही विज्ञ सूचीमा भएका विज्ञहरु बोलाइ प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जनको काम गराउनुपर्ने छ । प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा सकेसम्म एउटै विषय विशेषज्ञ नपर्ने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

११. प्रश्नपत्र निर्माणः प्रश्नपत्र निर्माणका लागि परीक्षा समितिले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छः

(क) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दक्षहरूको सूचीबाट विषयगत विज्ञ नियुक्ति गर्ने ।

(ख) नियुक्ति प्राप्त दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्रनिर्माण निर्देशिका, लेख्ने कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामवन्दी गर्ने र तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने ।

(ग) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट तयार भएका उत्तरकुञ्जिका र हस्तलिखित पत्र बुझीलिई कच्चा प्रश्न राखिएको गोप्य खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने ।

(घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्षलाई सूचीबाट हटाउन सकिनेछ ।

(ङ) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई ख्यालमा राखी गर्न सकिनेछ ।

(च) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसूची–१ र कबुलियतपत्र अनुसूची–२ बमोजिम हुनेछ ।

१२. प्रश्नपत्र परिमार्जनः

(क) परीक्षा समितिको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्न अनिवार्य विषयहरूका लागि प्रति विषय कम्तिमा २ जना र स्थानीय विषयहरूका लागि प्रति विषय बढीमा २ जना दक्षहरू 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 विशिष्टीकरण तालिका बमोजिम स्तरअनुरुप हुने र विवादास्पद नहुने गरी कायम गराउने, भाषा समूहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषानुवाद गराउने र गोपनीयताको दायित्व परीक्षा समितिको सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिको हुनेछ ।

(ग) विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने विज्ञहरुले प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरी परीक्षा समितिको रोहबरमा शिलबन्दी गरेर राख्ने । परीक्षा समितिले परीक्षाको प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका वितरण गर्दा शिलबन्दी गरेर वितरण गर्ने ।

१३. प्रश्नपत्र भण्डारणः

(क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू (कच्चा प्रश्नपत्र समेत) भण्डार गर्ने कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण रहने छ ।

(ख) दफा १३. (क) बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्दात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य परीक्षा समितिको हुनेछ । परीक्षा समितिले प्रश्नपत्र भण्डारण सुरक्षित तवरले गर्नका लागि निर्णय गरेर कुनै कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

१४. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङः

क) परिमार्जित प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिकालाई गोपनीयताका साथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कुल परीक्षार्थीको १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र आवश्यक संख्यामा उत्तरकुञ्जिका समेत छपाउने तथाप्रश्नपत्रको गोप्यता र सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाइ गर्ने स्थानमा नै उत्तरकुञ्जिकाको संख्या खुलाइ कपडाको थैलोमा परीक्षा तालिका अनुसार विषयगत, केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१५. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षाः

(क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू तथा उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षा समितिको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा समितिद्वारा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक सङ्ख्याको विवरण तयार गरी रुजु गरी केन्द्रगत रूपमा सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिने छ । साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा व्यवस्था गरिराख्नु पर्नेछ ।

(ख) परीक्षा केन्द्रका केन्द्राध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्षले नै शिलबन्दी गरिएको प्रश्नपत्रको प्याकेट बुझ्नुपर्नेछ । परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगावै सहायक केन्द्राध्यक्ष सहित ३ जनाको रोहबरमा अनुसूची–३ को ढाँचामा मुचुल्का र हस्ताक्षर गरी प्रश्नपत्रको शिलबन्दी प्याकेट खोल्नुपर्नेछ ।

ग) प्रश्नपत्रमा कुनै अस्पष्टता देखिएमा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित विषय शिक्षकबाट स्पष्ट पार्ने र परीक्षा समितिलाई छिटो भन्दा छिटो जानकारी गराउनुपर्नेछ । परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र सुरक्षाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको नै हुनेछ ।

(घ) प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिका अपुग भएमा वा केही प्राविधिक कठीनाइ देखा परेमा केन्द्राध्यक्षले नै परीक्षा समितिसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ७

कर्मचारी व्यवस्थापन र परीक्षा सञ्चालन

१६. **केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिको आधार:** आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिले अनुसूची–४ को ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिई केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति स्थायी शिक्षकमध्येबाट गर्नु पर्नेछ। परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष इमान्दार, लगनशिल र कर्तव्यनिष्ठ हुनुपर्छ।

१७. **केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः** दफा १६ बमोजिम नियुक्त केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा रहने छ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:

क) आफुलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

ख) परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन खर्च समितिबाट बुझिलिइ नियमानुसार खर्च र फच्छ्यौंटको व्यवस्था गर्ने।

ग) परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाहरू बुझिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने।

घ) परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई अनुसूची–५ को ढाँचामा परिचयपत्रको व्यवस्थापन गर्ने।

ङ) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने।

च) परीक्षामा सहभागी कर्मचारीहरुको अनुसूची–६ र परीक्षार्थीहरुको अनुसूची–७ मा भएको ढाँचामा हाजिरी गराउने

छ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने कर्मचारी र परीक्षार्थीलाई निष्कासनगर्ने र निष्कासित परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका छुट्टै प्याकेटमा सिलबन्दी गरी पठाउने।

ज) नक्कली परीक्षार्थी पाइएमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई आवश्यक कारवाहिका लागि सुरक्षाकर्मीलाई जिम्मा लगाउने र परीक्षा सकिएपछि सो को प्रतिवेदन परीक्षा समितिमा पठाउने।

झ) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध सम्बन्धित परीक्षा समितिसँग परामर्श लिई गर्ने।

ञ) केन्द्राध्यक्षको हस्ताक्षर नभएको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नहुने भएकाले उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

ट) परीक्षा तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बरअनुसार क्रम मिलाई अनुसूची–८ को ढाँचामा चलानी फाराम तयार गर्ने र कपडाको थैलोमा सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी परीक्षा समितिसँगको समन्वयमा परीक्षा समितिमा वा सुरक्षा निकायमा बुझाउने वा विद्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

ठ) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफै लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण चलानी फाराम, समष्टिगत फाराममा जनाई मुचुल्का समेत तयार गरी परीक्षा समिति वा शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने।

ड) परीक्षार्थीको परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन सूची अनुसूची–९ र एकमुष्ट रुजुसूची अनुसूची–१० को ढाँचामा पठाउने।

१८. **सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था काम कर्तव्य र अधिकारः** केन्द्राध्यक्षले आफ्नो विद्यालयका वरिष्ठ शिक्षकहरू मध्येवाट १ जना सहायक केन्द्राध्यक्षको रूपमा नियुक्ति गर्नेछ।

केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

(क) निरीक्षक एवम् सहयोगी नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने

(ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको बसाई व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।

(ग) परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि ३ जनाको रोहबरमा प्रश्नपत्र खोल्ने र 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 परिचरहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने।

(च) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत रूपमा चलानी फाराम समेत राखी कपडाको थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति, विषय र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या समेत खुलाई सिलवन्दी गर्ने ।

(छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा सञ्चालित कक्षाहरूको निरीक्षण गर्ने ।

(ज) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

(झ) केन्द्राध्यक्ष, शिक्षा शाखा र परीक्षा समितिको निर्देशन वमोजिम परीक्षासम्बन्धी अन्यकार्य गर्ने ।

१९. परीक्षा निरीक्षकको व्यवस्थाः केन्द्राध्यक्षले आफ्नो विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येवाट आवश्यक सङ्ख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । पालिका अन्तर्गतका अन्य विद्यालयका शिक्षकलाई निरीक्षकको रुपमा राख्नुपरेमा सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा केन्द्राध्यक्षले निरीक्षक राख्न पाउने छ तर केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालन हुने विद्यालयका शिक्षकलाई सोहि केन्द्रमा निरीक्षकको रुपमा राख्न पाइने छैन ।

परीक्षा स्वच्छ एवम् मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छः

(क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ–आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र निर्देशनहरूबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र निर्देशनहरू प्रति सजग गराउँदै निर्देशनहरू दिने ।

(ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए–नभएको रुजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने साथै परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र, परीक्षाको विषय,मिति चुस्त दुरुस्त भए नभएको रुजु गर्ने ।

(ग) परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

(घ) परीक्षामा उपस्थित सम्पूर्ण परीक्षार्थीको हाजिरी गराउने तथा अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम र उत्तरपुस्तिका चलानी फाराममा लेखी अनुपस्थित जनाउने ।

(ङ) उत्तरपुस्तिका बुझ्दा सिम्बोल नम्बर र विषय जाँचेर मात्र बुझ्ने ।

(च) प्रवेशपत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कार्यवाही गर्ने ।

(छ) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।

(ज) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा हलबाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनुअघिको आधा घन्टा बाँकी रहँदा बाहिर पठाउन नमिल्ने व्यवस्था गर्ने ।

झ) केन्द्राध्यक्षले लगाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२०. परीक्षार्थीहरुले पालना गर्नुपर्ने नियम र आचार संहिताः

(क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घन्टा र अरू दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ ।

(ख) एक घन्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

(ग) परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा अनिवार्य रुपमा विद्यालयको पोशाकमा आउनुपर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको अनुमतिबिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन ।

(घ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनुपर्ने छ ।

(ङ) परीक्षा भवनभित्र साधारण क्यालकुलेटर बाहेक कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट , विद्युतीय डिभाइस आदि कुनैपनिवस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षले परीक्षा भवनबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ र केन्द्राध्यक्षको सिफारिसमा परीक्षा समितिले निजको परीक्षा समेत रद्द गरिने छ ।

(च) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घन्टा पछि मात्रै परीक्षा हलबाट बाहिर जान पाइने छ ।

२१. परीक्षा केन्द्रमा सुपरिवेक्षकको व्यवस्थाः

(क) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए–नभएको सुपरिवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा परीक्षा समितिले सुपरिवेक्षकहरू खटाउन सक्नेछन् ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसार कार्य गर्नुपर्नेछः

(१) आफुलाई सुपरिवेक्षणका निम्ति खटाइएको व्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने ।

(२) सुपरिवेक्षकले परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुझाव सहितको प्रतिवेदन आफुलाई खटाउने निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) बाह्य निरीक्षणकर्ता/ सुपरिवेक्षकहरूले परीक्षाहलमा फोटो खिच्न र भिडभाड हुनेगरी निरीक्षण गर्न नहुने ।

(४) सुपरिवेक्षकको सेवा शर्त र सुविधा परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२. **परीक्षाको माध्यमः** परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषा मात्र हुनेछ, तर भाषा सम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।

२३. **परीक्षाको समय पूर्णाङ्क र उत्तिर्णाङ्कः**

(क) पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तिर्णाङ्क कायम हुनेछ ।

(ख) कुनै प्रश्नको ढाँचामा परिवर्तन गरी परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तिर्णाङ्क परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी परीक्षा समितिबाट गराइनेछ ।

२४. **सेवा सुविधा सम्बन्धमा:** परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, सुपरिवेक्षक,कर्मचारी र अनुगमनकर्ता र उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा समपरीक्षण बापतको सेवा, सुविधा प्रचलित ऐन तथा नियमावलीहरुमा व्यवस्था गरिएकोमा सोही बमोजिम र सो नभएमा परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२५. **परीक्षा रद्द गर्नेः** कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा सम्बन्धी अनुचित कार्य गरेमा परीक्षा समितिले परीक्षा रद्द गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **परीक्षण केन्द्र प्रमुख र केन्द्र निर्धारणः** विद्यार्थी सङ्ख्या र आवश्यकताको आधारमा परीक्षा समितिले परीक्षक केन्द्र प्रमुख तोक्ने र समिति वा विद्यालय मार्फत परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

२७. **उत्तर पुस्तिका व्यवस्थापनः** परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिकाको व्यवस्थापन गर्ने र परीक्षा समिति वा विद्यालयले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पठाउने ।

२८. **परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण कार्य आफ्नो क्षेत्रमा उपलब्ध भएका दक्ष, अनुभवी (कक्षा ५ र ८ मा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू (रोस्टरहरू), विशेषज्ञहरूवाट सम्पन्न गराउनु पर्नेछ ।

२९. **उत्तर पुस्तिका भण्डारणः** उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी केन्द्रको सम्पूर्ण जिम्मेवारी परीक्षण केन्द्र प्रमुखको रहनेछ । विद्यालय वा परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना पछि उक्त उत्तरपुस्तिकाहरू धुल्याउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ९

टेवुलेसन, नतिजा प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३०. **तथ्याङ्क व्यवस्थापनः**

(क) प्रयोगात्मक आन्तरिक मूल्याङ्कनको अंक शिक्षा शाखाको निर्देशन र समन्वयमा विद्यालयले अनलाइन इन्ट्री गर्नुपर्नेछ ।

(ख) बाह्य मूल्याङ्कनको परीक्षाको अंकको हकमा शिक्षा शाखामा परीक्षार्थी सख्यालाई विषयगत रूपमा मिलाई गोपनीयतासमेतको आधारमा आवश्यक सख्यामा कर्मचारी खटाई कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्री गर्ने वा सम्बन्धित विद्यालय परीक्षण केन्द्रलेनै इन्ट्री गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिने छ । कम्प्युटरमा इन्ट्री भैसकेको डाटा नतिजा प्रकाशन गर्नुभन्दा पहिले रुजु गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

३१. **ग्रेड निर्धारण र नतिजा प्रकाशन:**

विद्यालय शिक्षामा लेटर ग्रेडिङनिर्देशिका, २०७८ संशोधन सहित बमोजिमको ग्रेडमा नतिजा प्रकाशन हुनेछ । डी वा सो भन्दा बढी ग्रेड प्राप्त गरेको परीक्षार्थीलाई,शिक्षा शाखा प्रमुखले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट विकास भएको एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा विकास भएको प्रमाणपत्रको ढाँचामा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

३२. **नतिजा स्थगन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(क) आधारभूत तह कक्षा ५/कक्षा ८ को परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको आन्तरिक सिकाइ मूल्याङ्कन बापतको अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको

जन्ममिति न्यूनतम उमेर नपुगेमा वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको अवस्थामा नतिजा स्थगित हुनेछ ।

(ख) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना शाखाले प्रकाशन गर्नेछ ।

(ग) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले २१ दिनभित्र शाखाले तोकेको आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ, अन्यथा स्थगित नतिजासम्बन्धी कारवाही गर्न शाखा बाध्य हुनेछैन ।

(घ) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी ग्रेडसिट उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद – १०

ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

३३. ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर व्यवस्थापन गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाइनेछः

(क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्र विद्यालयले ग्रेड लेजर २ प्रति प्रमाणित गरेर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनेछ ।

(ख) विद्यालयबाट प्राप्त ग्रेड लेजरशिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले प्रमाणित गरी एक प्रति राख्ने र एक प्रति सम्बन्धित विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने छ ।

(ग) आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको नै हुनेछ ।

(घ) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात उपलब्ध ग्रेडसिट विद्यालयले सिम्बोल नंम्बर, नामथर र जन्ममिति समेत रुजु गरी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद– ११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धीव्यवस्था

३४. अभिलेख सच्याउने सम्बन्धि व्यवस्थाः

(क) आवेदन फाराममा उल्लेख भएको परीक्षार्थीको आफ्नो, बाबु आमाको नाम, थरको हिज्जे, जन्ममितिमा फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी विवरण सच्चाई अनलाइनमा भर्नुपर्नेछ ।

(ख) परीक्षार्थीको आफ्नो, बाबु आमाको नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गई, संशोधन गर्नु परेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र, सक्कलै ग्रेडसिट वा प्रमाणपत्र, (सकेसम्म परीक्षा आवेदन फाराम भर्नु भन्दा पूर्व जारी भएको) को आधारमा विद्यालयले सिफारिस गरी शिक्षा शाखामा पठाउने ।

(ग) नाम वा थरमा छपाईको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी विद्यालयको सिफारिस र सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण र अनुसूची–११ को ढाँचामा निवेदन लिई शाखा प्रमुख/शिक्षा अधिकृतले संशोधन गर्न सकिनेछ तर यस शैक्षिक वर्ष २०८१ को प्रमाणपत्रको हकमा २०८२ फाल्गुण मसान्तसम्म संशोधन गर्ने व्यवस्था हुनेछ ।

(घ) अभिलेख सच्याउँदा विद्यार्थीले गाउँपालिकाको राजश्व शाखाबाट रु.३०० । ०० शुल्क तिरेको रसिद साथमा ल्याउनुपर्नेछ ।

(ङ) सच्याइएको अभिलेखलाई अनुसूची–१२ को ढाँचामा शाखाले अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(च) यस अघि जारी गरिएका प्रमाणपत्रको हकमा एकपटकका लागि यो निर्देशिका लागू भएका मितिले ५ वर्ष अघि सम्मका प्रमाणपत्रहरु तथ्य र प्रमाणका आधारमा १ पटकका लागि संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(छ) माथी उल्लिखित बाहेकका प्रमाणपत्रहरु संशोधन गर्नुपरेमा जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र,वडा तथा विद्यालयको सिफारिस र सक्कलै प्रमाणपत्र सहित विद्यार्थीले निवेदन पेश गर्ने र गाउँशिक्षा समितिले आवश्यक निर्णय गरेमा मात्र संशोधन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद – १२
पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था

३५. पुनर्योगको लागी निवेदन दिनेः

(१) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि प्रति विषय रु.३०० । – (तीनसय) शुल्क गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा तिरेको रसिद र आवश्यक विवरण सहित नतिजा प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र परीक्षा समितिमा निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) समितिले पुनर्योग सम्बन्धि कार्य सम्पन्न गर्न शिक्षा अधिकृत/शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको संयोकत्वमा विषय विज्ञ वा सेन्टर शिक्षक सहितको आवश्यकता अनुसारको समिति गठन गरी देहाय बमोजिम पुनर्योग गराउनु पर्नेछ ।

(क) पुनर्योगको उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिलाई आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिइएको अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा चढाई कुल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।

(ख) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण नै गर्न छुट भएकामा परीक्षा समितिको अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई परीक्षण तथा सम्परीक्षण 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 पुष्टयाई सहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने ।

(ङ) खण्ड ग बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि पुनर्योग समितिको निर्णय संलग्न राखी समितिमा पेश गर्ने र परीक्षा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

परिच्छेद – १३
विविध

३६. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: प्राकृतिक विपत्ति वा काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति सृजना भएमा परीक्षा समितिको निर्णयले परीक्षाको समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३७. ग्रेडवृद्धि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था: परीक्षा समितिले आवश्यकता तथा औचित्यताका आधारमा ग्रेडवृद्धि सम्बन्धी परीक्षाको लागि आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

३८. थपघट तथा हेरफेर: मूलूकको आवश्यकता र प्राथमिकता तथा गाउँपालिकाको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी गाउँशिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यस निर्देशिकामा थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३९. निर्देशिकाको व्याख्या: यो निर्देशिकाको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

४०. यस निर्देशिका बमोजिम हुने: यसअघि यो सँग सम्बन्धित विषयमा भए गरेका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

अनुसूची–१

दफा–११ (च) सँग सम्बन्धित

अत्यन्त जरुरी
अतिगोप्य
पत्र तथा निर्देशन

श्री.....................

विषयः प्रश्नपत्र निर्माण/भाषान्तर (अङ्ग्रजी भाषामा) संशोधन गर्ने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा आधारभुत शिक्षा उत्तिर्ण कक्षा ५/कक्षा ८ परीक्षा २०७... को पाठ्यक्रमअनुसारको ....विषयको पूर्णाङ्क ..... को सेट प्रश्नपत्र निर्माण सेट अनुबाद... सेट संशोधन गर्ने काममा तपाईलाई नियुक्ति गरिएको छ । यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टीकारण तालिका एवम् यसको तपसिलमा उल्लिखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिले........ दिनभित्र गोप्य रूपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाइदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । यो नियुक्तिपत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्य रूपमा सुरक्षित साथ राख्नुहुन समेत अनुरोध गरिन्छ ।

निर्देशनहरूः

क) प्रश्नपत्र पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुन नहुने । प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा सकभर पूरा पाठ्यक्रमलाई समेट्ने गरी तयार गर्नुपर्ने छ । विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका प्रश्नहरु समावेश हुनुपर्नेछ ।

ख) पाठ्यपुस्तकबाट हु–बहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ ।

ग) प्रश्नपत्र विशिष्टिकरण तालिकाअनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ् ।

घ) उत्तरकुञ्जिका बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्नेछ र प्रश्नपत्रसँगै उत्तरकुञ्जिका पनि निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

ङ) प्रश्नपत्र एक सेटभन्दा बढी भएमा सेट नं. (यति) भनि छुट्टाछुट्टै लेखि सिलबन्दी गर्नुपर्नेछ ।

च) प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टि मात्र लेखिएको हुनुपर्ने । पत्रहरू सफा अक्षरमा लेखुपर्ने छ । यदि केरमेट भएको छ भने प्रत्र निर्माणकर्ता(संशोधनकर्ता)ले हस्ताक्षरगर्नुपर्नेछ । प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता (संशोधनकर्ता) ले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना लेखी हस्ताक्षरसमेत गर्नुपर्नेछ ।

छ) यसबारे अन्य केही जानकारी लिनुपर्ने भए परीक्षा समितिमा सम्पर्क राखुपर्नेछ ।

अनुसूची–२

दफा–११ (च) सँग सम्बन्धित

विषयः कबुलियतनामा पत्र ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको मिति.......... को पत्रानुसार आधारभुत तह कक्षा–पाँच/आठ को चालु पाठ्क्रम अनुसारको .... विषयको पूर्णाङ्क ... को प्रश्नपत्र निर्माण/अनुवाद (उत्तरकुञ्जिकासमेत) तयार गरी पठाएको छु ।
प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको हुँ। कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट वा खेस्रा समेत जलाई नष्ट गरिसकेको छु । कम्प्युटरमा टाइप गरेको छैन । म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनि कसैलाई भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्नेछु । यस प्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु ।
नियुक्ति पत्रमा उल्लिखित निर्देशनलाई अनुसरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

मितिः

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरानाम थरः
कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगानाः
सम्पर्क नम्बरः

अनुसूची–३

दफा–१५ (ख) सँग सम्बन्धित

परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र खोलेको मुचल्का

मिति ....गते दिनको..... बजे......................... परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालन भएको हरिनगर गाउँपालिकाको आधारभूत तह कक्षा ५/ कक्षा ८ को .... विषयको........सङ्ख्या आधारभूत तह उतिर्ण परीक्षाको गोप्य सिलबन्दी पोका देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूको रोहवरमा केन्द्राध्यक्षवाट प्रश्नपत्र खोलेको मुचुल्का ।

तपसिल

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत...

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत....................................

केन्द्राध्यक्षको नामथर..

सहायक केन्द्राध्यक्षको नामथर...................................

रोहवर

क्र.सं	नामथर	पद	कार्यालय	दस्तखत	कैफियत
१					
२					
३					

इति सम्वत्.............साल................महिना .... गते रोज.................शुभम् ।

अनुसूची–४

दफा–१६ सँग सम्बन्धित

केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिपत्र

विषय: केन्द्राध्यक्ष तोकिएको बारे ।

श्री.......................................

....

प्रस्तुत विषयमा यस हरिनगर गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित शैक्षिक वर्ष ....कक्षा ५/ कक्षा ८ उतिर्ण परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापनका लागि हरिनगर गाउँपालिका आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५ र८ वा कक्षा ८ उतिर्ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका,२०८.. को दफा १६ र परीक्षा समितिको मिति २०८./../.. निर्णय अनुसार केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गरिएको छ, यसै निर्देशिकाको दफा १७ बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रहि समयमै कार्य सम्पादन गर्नुहुन यो जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ ।

केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई तथा शुभकामना

....

अध्यक्ष

परीक्षा समिति

अनुसूची–५

प.फा.नं.–१

दफा–१७ (घ) सँग सम्बन्धित

परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचयपत्र व्यवस्थापन

हरिनगर गाउँपालिका, सुनसरी

आधारभूत तह कक्षा ५/कक्षा ८ उतिर्ण परीक्षा

परीक्षामा खटिने कर्मचारी परिचय-पत्र

फोटो

केन्द्रको नाम:

कर्मचारीको नाम :

पद : केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षक/कार्यालय सहयोगी

विद्यालयको नाम:

तह/श्रेणी :

परीक्षा मिति :२०८./०0/00 देखि २०८./०0/00 सम्म

....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

(नोट : यो परिचय-पत्र सम्बन्धित व्यक्तिले मात्र प्रयोग गर्नुहुन)

अनुसूची–६

प.फा.नं.–२

दफा–१७ (च) सँग सम्बन्धित

परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरुको हाजिरी फाराम

स्थानीय तह: परीक्षा केन्द्र:

परीक्षाको किसिम:

विषय:

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम/थर	पद	परीक्षामा खटिएको कोठा नं.	कार्यालयको नाम र ठेगाना	दस्तखत

यो फाराम अनिवार्य दुईप्रति भरी एकप्रति उत्तरपुस्तिकाको पोकामा र अर्कोप्रति प्रतिवेदनमा संलग्न राखि शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा हरिनगरामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

मितिः–.....................................

....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखतः

नाम:–

सम्पर्क नम्बर:–

अनुसूची–७
प.फा.नं.–३
दफा–१७ (च) सँग सम्बन्धित

परीक्षामा सहभागी परीक्षार्थीहरुको हाजिरी

स्थानीय तहको नाम:परीक्षा केन्द्रको नाम:
कोठा नं.:–
परीक्षाको किसिम:
विषय:मिति २०८../००/००

क्र.सं.	सिम्बोल नम्बर	परीक्षार्थीको नाम/थर	अध्ययन गरेको विद्यालय	भोली हुने विषय	लिङग (महिला, पुरुष)	हस्ताक्षर	कैफियत

यो फाराम अनिवार्य दुईप्रति भरी एकप्रति उत्तरपुस्तिकाको पोकामा र अर्कोप्रति प्रतिवेदनमा संलग्न राखि शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा हरिनगरामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

मिति:–.........................

निरीक्षकको दस्तखत केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

नाम:–
नाम:–
सम्पर्क नम्बर:–
सम्पर्क नम्बर:–

अनुसूची–८
प.फा.नं.–४
दफा–१७ (ट) सँग सम्बन्धित

उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम

स्थानीय तहको नाम: परीक्षा केन्द्रको नाम:
परीक्षाको किसिम:
विषय: कोठा नं.:–

परीक्षामा उपस्थित रोल नम्बरहरु:

परीक्षामा अनुपस्थित रोल नम्बरहरु:

१.यो फाराम प्रत्येक विषयको दिन अनिवार्य दुईप्रति भरी एकप्रति उत्तरपुस्तिकाको पोकामा र अर्कोप्रति हाजिरी साथ संलग्न राखी शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा हरिनगरामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१) उपस्थित परीक्षार्थी संख्या :– ……….(…………) ३) जम्मा परीक्षार्थी संख्या :– ……………..(…………..)

२) अनुपस्थित परीक्षार्थी संख्या :–……….(…………..)४) जम्मा उत्तरपुस्तिका थान :– ……….

मिति:–…………………

……………………

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत
नाम:–
सम्पर्क नम्बर:–

अनुसूची–९
प.फा.नं.–५
दफा–१७ (ड) सँग सम्बन्धित
परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम

श्री शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,
हरिनगर गाउँपालिका, सुनसरी ।

विषय :– परीक्षासम्बन्धी प्रतिवेदन पठाइएको बारेमा ।

हरिनगर गाउँपालिका, हरिनगरा सुनसरीमा शैक्षिक वर्ष ....को ....केन्द्रमा मिति.............. देखि ....सम्म सञ्चालन भएको आधारभूत तह कक्षा ५/ कक्षा ८ उतिर्ण परीक्षा सम्पन्न गरी तपसिल बमोजिमको विवरण प्रमाणित गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

<u>तपसिल</u>

परीक्षा सम्बन्धी विवरण:–

क्र.सं.	**विषय**	**परीक्षा सञ्चालन भएको मिति**	**उपस्थित विद्यार्थी संख्या**	**अनुपस्थित विद्यार्थी संख्या**	**जम्मा विद्यार्थी संख्या**
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
जम्मा					

क) परीक्षा सम्पन्न गरी पठाइएका कागजातहरुको विवरण:–
(१)
(२)

....
केन्द्राध्यक्षको दस्तखत
नाम:–
सम्पर्क नम्बर:–

अनुसूची–१०

प.फा.नं.–६

दफा–१७ (ङ) सँग सम्बन्धित

एकमुष्ट रुजु फाराम

स्थानीय तहको नाम:परीक्षा केन्द्रको नाम:

परीक्षाको किसिम: विषय:

एकमुष्ट रुजु फाराम:–मिति:–.........................देखि ....सम्म

क्र.सं.	सिम्बोल नम्बर	परीक्षार्थीको नाम थर	सम्मिलित भएको परीक्षा							कैफियत
			नेपाली	अंग्रेजी	गणित	विज्ञान तथा प्रविधि	सामाजिक अध्ययन तथा मानव मूल्य शिक्षा	....	....	
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										
११										
१२										
१३										
१४										
		जम्मा:–								

सबै विषयको परीक्षा सकिए लगतै एकमुष्ट रुजु फाराम २ प्रति भरी केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गरी प्रतिवेदनसँगै पठाउनुपर्नेछ ।

....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

नाम:–

सम्पर्क नम्बर:–

अनुसूची–११

दफा–३४ (ग) सँग सम्बन्धित

प्रमाणपत्र र अभिलेख संशोधनका लागि विद्यार्थीले पेश गर्ने निवेदन ढाँचा

निवेदकको फोटो

श्री...ज्यू,

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा/महाशाखा,हरिनगर, सुनसरी ।

विषय: कक्षा ५/८ को प्रमाणपत्र /अभिलेख संशोधन गरी पाउँ ।

महोदय,

म यस हरिनगर गाउँपालिकाद्वारा शैक्षिक वर्ष ....मा सञ्चालन भएको .... केन्द्रबाट परीक्षामा सामेल भएको ....विद्यालयको छात्र/छात्राको कक्षा ५/८ को ग्रेडसिट/प्रमाणपत्रमा तपसिल बमोजिमको विवरण सच्याई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई दिनुहुन गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम कायम भएको प्रतिलिपी शुल्कको रसिद नं................ संलग्न गरी यो निवेदन पत्र पेश गरेको छु ।

<u>भएको</u>	<u>हुनुपर्ने</u>
१. विद्यार्थीको नाम, थर : .... FULL NAME IN BLOCK LETTER..................... १. लिङ्ग: ....SEX................ २. जन्मस्थान:................................. ३. स्थायी बासस्थान जिल्ला : .... गा.पा./न.पा : ....वडा नं. : .... ४. जन्ममिति: ....साल.....महिना.....गते Date of Birth(AD).........Year......Month....Day ५. बाबुको नाम, थर : .... ठेगाना : .... नागरिकता नम्बर : .... ६. आमाको नाम,थर : .... ठेगाना : .... नागरिकता नम्बर.......................	२. विद्यार्थीको नाम, थर: .... FULL NAME IN BLOCK LETTER...................... ७. लिङ्ग: ....SEX................ ८. जन्मस्थान: .... ९. स्थायी बासस्थान जिल्ला : .... गा.पा./न.पा : ....वडा नं. : .... १०. जन्ममिति: ....साल.....महिना.....गते Date of Birth(AD).........Year......Month....Day ११. बाबुको नाम, थर : .... ठेगाना :.............................. नागरिकता नम्बर : .... १२. आमाको नाम,थर : .... ठेगाना : .... नागरिकता नम्बर.......................

मैले माथी लेखिदिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो । झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

दायाँ	बायाँ

निवेदकको दस्तखत :

विद्यालयको सिफारिस

निवेदक........................., ...गाउँपालिका/नगरपालिका/उप–महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं............मा मिति.........................मा जन्म भई.......................सालको कक्षा ५/८ को परीक्षामा यस................विद्यालयमा नियमित/ग्रेडवृद्दि परीक्षामा सामेल भएको छात्र/छात्रा हो । ....को छात्र/छात्राले माग गरेको प्रमाणपत्र/अभिलेख संशोधन निजले लेखिएबमोजिम गरि दिनुहुन सिफारिस गर्दछु । उक्त विवरण झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझौला/बुझाउँला ।

मिति:

सिफारिस गर्नेप्रधानाध्यापकको

कार्यालयको छाप:

नाम/थर : ....संकेत नम्बर

अनुसूची–१२

दफा–३४ (ङ) सँग सम्बन्धित

अभिलेखिकरण ढाँचा

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम	सिम्बोल नं.	रजिष्ट्रेशन नम्बर	विद्यालयको नाम	सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम र संकेत नं	सिफारिस पत्रको मिति र च.नं.	सच्याउनुपर्ने विवरण					प्रमाणपत्र जारी गर्नेको नाम, पद र जारी मिति	पुष्टि गर्ने कागजात	ग्रेडसिट प्रमाणपत्र बुझिलिनेको दस्तखत र सम्पर्क नम्बर	प्रतिलिपी जारी गर्नेको नाम पद र मिति
								विद्यार्थीको नाम	विद्यार्थीको जन्म मिति	बाबुको नाम	आमाको नाम				
							ग्रेडसिट/ प्रमाणपत्रमा भएको								
							ग्रेडसिट/ प्रमाणपत्रमा हुनुपर्ने								

आज्ञाले,

नाम: रोहिणी आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत