

डिप्लोमा वा प्रमाणपत्र तह तथा प्रि-डिप्लोमा तहको सैद्धान्तिक परीक्षा सञ्चालन,
उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

परीक्षा समितिबाट स्वीकृत मिति २०७९।०२।११



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

सानोठिमी, भक्तपुर

विषय सूचि

प्रस्तावना	3
परिच्छेद—एक	3
प्रारम्भिक	3
1. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	3
2. परिभाषा	3
परिच्छेद —दुई	4
परीक्षार्थी मूल्याङ्कनका आधार	4
3. आन्तरिक मूल्याङ्कन	4
4. बाह्य मूल्याङ्कन	5
परिच्छेद— तीन	5
काम, कर्तव्य र अधिकार	5
5. प्रदेश कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	5
6. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार	6
7. बाह्य सुपरीवेक्षकको कर्तव्य र अधिकार	7
8. सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी	7
9. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार	8
10. परीक्षार्थीको आचार संहिता	9
11. परीक्षकको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी	10
परिच्छेद—चार	11
प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन	11
12. प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन	11
परिच्छेद—पांच	12
सैद्धान्तिक परीक्षा सञ्चालन विधि	12
13. परीक्षा सञ्चालनको तयारी	12
14. परीक्षा सञ्चालन	12
15. परीक्षा सम्पन्न भएपछिको प्रक्रिया	13
परिच्छेद—छ	13
उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण	13

16.	उत्तरपुस्तिका परीक्षण	13
17.	सम्परीक्षणका आधारहरू	13
	परिच्छेद—सात	14
	नतिजा प्रकाशन	14
18.	नतिजा प्रकाशन विधि	14
19.	पुनर्योग	15
20.	उत्तरपुस्तिका देखाउने सम्बन्धी व्यवस्था	15
	परिच्छेद—आठ	16
	सजाय सम्बन्धी	16
21.	कालो सूची	16
	परिच्छेद—नौ	17
	विविध	17
22.	समस्या समाधान	17
23.	अनुसूची बनाउन सक्ने	17
24.	खारेजी र बचाउ	17
	अनुसूची १	18
	प्रश्नपत्र खोलिएको मुचुल्का	18
	अनुसूची २	19
	उत्तरपुस्तिका बन्द गरेको मुचुल्का	19
	अनुसूची ३	20
	कार्वाहीको मुचुल्का	20
	अनुसूची ४	21
	परीक्षामा घट्न सक्ने समस्या र अपनाउनपर्ने समाधानका उपायहरू:	21
	अनुसूची ५	22
	मार्कस्लिपको नमुना	22
	अनुसूची ६	23
	दैनिक प्रतिवेदन	23
	अनुसूची ८	25
	उत्तरपुस्तिका हेर्ने परीक्षार्थीले भर्ने कबुलियतनामा	25

प्रस्तावना

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली, २०७१ (संशोधन सहित) को विनियम ५५ को अधिकार प्रयोग गरी परीक्षा समितिले डिप्लोमा वा प्रमाणपत्र तथा प्रि-डिप्लोमा तहको सैद्धान्तिक परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ जारी गरेको छ।

परिच्छेद—एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “डिप्लोमा वा प्रमाणपत्र तथा प्रि-डिप्लोमा तहको सैद्धान्तिक परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९” रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका परिषद्, परीक्षा समितिबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा-

- (क) “ऐन” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन २०४५ (संशोधन सहित) सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “नियम” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् नियमावली २०५१ (संशोधन सहित) सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “विनियमावली” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी विनियमावली २०७१ सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “समिति” भन्नाले परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली २०७१ (पहिलो संशोधन २०७२) को विनियम ४ बमोजिम गठित परीक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “एस.एल.सी” भन्नाले प्रवेशिका परीक्षालाई सम्झनुपर्दछ।
- (च) “एसइइ” भन्नाले कक्षा १० को अन्तमा लिइने माध्यमिक शिक्षा परीक्षालाई सम्झनुपर्दछ।
- (छ) “प्रि-डिप्लोमा” भन्नाले परिषद् वा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट साविकको प्राविधिक एस.एल.सी वा प्रि-डिप्लोमा उत्तीर्णलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ज) “परिषद्” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषदलाई सम्झनुपर्दछ जसलाई छोटकरीमा प्रा.शि.तथा.व्या.ता.परिषद् भनिनेछ।
- (झ) “प.नि.का” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ञ) “शिक्षालय” भन्नाले परिषदका आँगिक प्राविधिक शिक्षालय र परिषद् बाट स्वीकृती तथा सम्बन्धन प्राप्त प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्ने सामुदायिक विद्यालय, साझेदारीमा सञ्चालित प्राविधिक शिक्षालय र निजी स्तरमा सञ्चालित संस्थागत शिक्षालय समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

- (ट) “परीक्षार्थी” भन्नाले परिषद्का आँगिक, साझेदार, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गरेका सामुदायिक विद्यालय तथा निजी स्तरमा सञ्चालनमा रहेका शिक्षालयमा अध्ययन गरी परीक्षा आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) “कार्यक्रम” भन्नाले परिषद्का आँगिक, साझेदार, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गरेका सामुदायिक विद्यालय तथा निजी स्तरमा सञ्चालनमा रहेका शिक्षालयमा अध्ययन अध्यापन गरेका ट्रेडलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ड) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले विनियम १२(१) बमोजिम नियुक्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “सहायक केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले विनियम १३(१) बमोजिम नियुक्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (ण) “बाह्य सुपरीवेक्षक” भन्नाले विनियम १४(१) बमोजिम नियुक्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (त) “परीक्षक” भन्नाले उत्तपुस्तिका परीक्षणका लागि प.नि.का वा प्रदेश कार्यालयमा सूचीकृत प्रशिक्षक सम्झनु पर्छ। सो शब्दले उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकलाई समेत जनाउँछ।
- (थ) “निरीक्षक” भन्नाले परीक्षा केन्द्र रहेको स्थानको प्रशिक्षक, शिक्षक वा अन्य कर्मचारी जसलाई केन्द्राध्यक्षद्वारा तोकिएको परीक्षाहलमा परीक्षा अवधिभरका लागि खटाईएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (द) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले प.नि.का वा परिषद्का प्रदेश कार्यालयद्वारा सैद्धान्तिक परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि निर्धारण गरेका शिक्षालयलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद —दुई

परीक्षार्थी मूल्याङ्कनका आधार

३. आन्तरिक मूल्याङ्कन

- (१) अध्ययनरत विद्यार्थीको सैद्धान्तिक परीक्षाको आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा सम्बन्धित शिक्षालयले पाठ्यक्रमले तोकेको पूर्णाङ्क र ढाँचामा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरी सम्बन्धित शिक्षालयको सूचना पाटीमा टाँसेको हुनु पर्नेछ र उक्त आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षाको प्राप्ताङ्क प.नि.का.को अनलाईन डाटा ईन्ट्रि सिष्टममा परीक्षा आवेदन फाराम भर्ने समयसीमा भित्र प्रविष्ट (ईन्ट्रि) गरी सक्नु पर्नेछ।
- (२) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षाको प्राप्ताङ्क सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित शिक्षालयका प्राचार्यको हुनेछ।
- (३) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा अनुत्तिर्ण परीक्षार्थी अनुत्तिर्ण विषयको (सैद्धान्तिक/प्रयोगात्मक) बाह्य परीक्षामा समावेश हुन पाउने छैन। यदि आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा अनुत्तिर्ण परीक्षार्थी बाह्य परीक्षामा समावेश भएमा उक्त विषयको परीक्षा स्वतः रद्द हुनेछ।
- (४) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षाको प्राप्ताङ्क सैद्धान्तिक परीक्षा सञ्चालन भई सकेपछि सच्याउन वा प्रविष्ट (ईन्ट्रि) गर्न सकिने छैन।

- (५) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षाको प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका अन्तिम नतिजा प्रकासन भएको मितिले छ महिना सम्म सुरक्षित राख्नुपर्दछ। प.नि.का. वा प्रदेश कार्यालयले आवश्यक ठानेमा सो सम्बन्धमा अभिलेख झिकाइ जाँचबुझ गर्न सक्नेछ।

४. बाह्य मूल्याङ्कन

- (१) अध्ययनरत परीक्षार्थीहरूको सैद्धान्तिक परीक्षाको बाह्य मूल्याङ्कन परीक्षा प.नि.का.ले गर्नेछ र यसको अधिकार परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार प्रदेश कार्यालयलाई समेत दिन सक्नेछ।
- (२) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीहरूलाई मात्र बाह्य सैद्धान्तिक परीक्षामा समावेश गरिनेछ।
- (३) बाह्य सैद्धान्तिक परीक्षाको मूल्याङ्कन पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिमका प्रश्नपत्रका आधारमा लिखित परीक्षाको माध्यमबाट प्रकाशित परीक्षा तालीका अनुसार तोकिए अनुसारका परीक्षा केन्द्रमा हुनेछ।

परिच्छेद— तीन

काम, कर्तव्य र अधिकार

५. प्रदेश कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) प्रदेशमा संचालित शिक्षण संस्थामा अध्यापनरत प्रत्येक कार्यक्रमका विषयगत प्रशिक्षक तथा विज्ञहरूको प्रदेश स्तरीय रोष्टर तयार गरी प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा अगाडि अद्यावधिक गर्ने ।
- (२) विनियम ९ बमोजिम सैद्धान्तिक परीक्षालाई निष्पक्ष, भयरहित, व्यवस्थित, मर्यादित तथा प्रभावकारी बनाउनको लागि परीक्षार्थी संख्याका आधारमा परीक्षा तालीका प्रकाशन भएको एक हप्ताभित्र आफ्नो प्रदेश अन्तर्गत आवश्यक पर्ने परीक्षा केन्द्रहरू परीक्षा समन्वय उप-समितिको निर्णयानुसार एकिन गरी प.नि.का.मा पठाउने।
- (३) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित तथा प्रभावकारी बनाउनको लागि आफ्नो प्रदेश अन्तर्गतका परीक्षामा खटिने बाह्य सुपरिवेक्षकहरूको विवरण परीक्षा सुरु हुनु एक हप्ता अघि प.नि.का.मा पठाउने।
- (४) प.नि.का बाट प्राप्त प्रश्नपत्र, मुल उत्तरपुस्तिका र थप उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रहरूमा परीक्षा शुरू हुनु अगावै ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने।
- (५) सैद्धान्तिक परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू समयमै संकलन गरी गोप्य तबरबाट कोडिङ्ग गरी परीक्षण गर्ने। परीक्षण गर्नु अघि प.नि.का. सँग समन्वय गर्नुपर्नेछ।
- (६) सैद्धान्तिक परीक्षा व्यवस्थित, मर्यादित तथा प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने।
- (७) सैद्धान्तिक परीक्षा सुरु भएको एक हप्ताभित्र आफ्नो प्रदेश कार्यालय अन्तर्गतका शिक्षालयहरूका परीक्षा आवेदन फारामहरू प.नि.का.मा पठाउने।
- (८) सैद्धान्तिक परीक्षा सम्पन्न भएको एक हप्ताभित्र परीक्षार्थी हाजिरी प.नि.का.मा पठाउने।

६. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि परीक्षा तालीका प्राप्त भए नभएको निश्चित गर्ने।
- (२) परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने।
- (३) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने संसाधन तथा स्थान बारे निश्चित गर्ने।
- (४) परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न हुने कर्मचारीहरू बाह्य सुपरिवेक्षकको समन्वयमा निश्चित गर्ने।
- (५) परीक्षा शुरू हुनु अगावै परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूलाई बाह्य सुपरिवेक्षकको समन्वयमा जिम्मेवारी र परीक्षा सम्बन्धमा अभिमुखीकरण दिने।
- (६) परीक्षा सुचारू रूपले सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू पर्याप्त छ कि छैन यकिन गरी सो को व्यवस्था मिलाई परीक्षा सञ्चालन गर्ने।
- (७) परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रयोग गरिने कोठाहरूको आकार, भौतिक साधनहरू (बेञ्च, फर्निचर, उज्यालोपन, बाह्य आवाज, तापक्रम आदि) को व्यवस्था सुनिश्चित गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने।
- (८) परीक्षा व्यवस्थित, शान्तिपूर्ण र निष्पक्ष रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यकतानुसार स्थानीय निकायहरूसँग सहयोग लिने विषयमा बाह्य सुपरिवेक्षकलाई राय सल्लाह दिने।
- (९) सिट प्लान सम्बन्धी व्यवस्था परीक्षा केन्द्रको सूचना बोर्ड र परीक्षा हल बाहिर अनिवार्य रूपमा टाँस्न लगाउने।
- (१०) भय रहित वातावरणमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने।
- (११) परीक्षार्थीहरूलाई प्रवेश पत्र जांच गरी परीक्षा हलमा प्रवेश गराउने।
- (१२) परीक्षार्थीहरूलाई हाजिर गराउने र अनुपस्थित परीक्षार्थीहरूको अभिलेख राख्ने।
- (१३) परीक्षार्थीहरूलाई आवश्यक पर्ने निर्देशन दिने (जस्तै: परीक्षा सुरु हुने समय, समाप्त हुने समय, शौचालय जान पाउने समय, प्रयोग गर्न पाउने सामग्रीहरू तथा उपकरण आदी।
- (१४) समय समयमा परीक्षा सञ्चालन भइरहेको कोठाहरूमा निरीक्षण गर्ने।
- (१५) परीक्षामा कुनै अनियमितता, अभद्रता र चोरी जस्ता अनुशासनहीन कार्य भएमा परीक्षा रद्द गर्ने वा अनुशासनहीन परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गर्ने विषयमा बाह्य सुपरिवेक्षकलाई परामर्श दिने।
- (१६) परीक्षा सञ्चालन समयमा भएका अप्रिय घटनाहरूलाई रिपोर्ट तयार गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा रिपोर्टिङ्ग गर्ने।
- (१७) परीक्षा हलभित्र चोरी हुन नदिन परीक्षा हलभित्र प्रवेश गर्नु पूर्व सम्पूर्ण परीक्षार्थीहरूको शरीरको खानतलासी गर्ने साथै यदि खानतलासीबाट पनि परीक्षा हलमा चोरी गरेमा त्यस्तो परीक्षार्थीलाई परीक्षाबाट निष्काशित गर्ने।
- (१८) परीक्षार्थीहरूबाट चोरी हुन नदिन समय समयमा निरीक्षण गर्ने, सिट प्लानिङ्ग गर्दा भिन्न ट्रेडको परीक्षार्थीहरूलाई alternate गरी राख्ने, परीक्षार्थीहरूलाई सकभर फराकिलो राखि सिट प्लानिङ्ग गर्ने। एउटा बेन्चमा २ जना भन्दा बढी परीक्षार्थी नराख्ने।
- (१९) परीक्षा सञ्चालन हुँदा हुँदै अप्रत्याशित घटना घट्न गई परीक्षा सञ्चालन गर्न कठिनाई भइ परीक्षा स्थगन गर्नुपर्ने भएमा स्थलगत परीक्षा समन्वय उपसमितिको निर्णय अनुसार गर्ने।
- (२०) संकलित उत्तरपुस्तिकाहरूलाई क्रमवद्ध मिलाई शैक्षिक संस्था, कार्यक्रम, वर्ष/सेमेष्टर, नियमित/आंशिक, नयाँ/पुरानो कोर्ष अनुसार छुट्टै-छुट्टै राखी सुरक्षित खाम अथवा

झोलामा सिलबन्दी गरी खाम/झोलाको बाहिरी भागमा शैक्षिक संस्था, कार्यक्रम, वर्ष/सेमेष्टर, नियमित/आंशिक, नयाँ/पुरानो कोर्ष र उत्तरपुस्तिका संख्या समेत उल्लेख हुनुपर्नेछ।

- (२१) सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाहरूलाई प्रहरी कार्यालयमा बुझाइ सो को अभिलेख राख्ने।
- (२२) सैद्धान्तिक परीक्षा सञ्चालन भएको कोठामा प.नि.का वा सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयको अनुमति बिना कुनै अनाधिकृत व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न नदिने।
- (२३) विषय रद्द गरिएका विद्यार्थीहरूको यथार्थ विवरण सहितको मुचुल्का तयार पारी प.नि.का.मा पठाउने र त्यस्ता परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका छुट्टै खाममा शिलबन्दी गरी पठाउने।

७. बाह्य सुपरीवेक्षकको कर्तव्य र अधिकार

- (१) परीक्षा केन्द्रमा प.नि.काको प्रतिनिधिको रूपमा रहेर परीक्षा सञ्चालनमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।
- (२) परीक्षा सञ्चालनका लागि सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक नियुक्तिमा केन्द्राध्यक्षलाई परामर्श दिने।
- (३) मुचुल्का लगायतका प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने।
- (४) परीक्षार्थीहरूको प्रवेश पत्र जाँच गराइ परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गराउने।
- (५) नियमित रूपमा परीक्षा केन्द्रमा उपस्थित भई परीक्षा सञ्चालनमा भए गरेका घटनाहरूको रिपोर्ट तयार गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा रिपोर्टिङ्ग गर्ने।
- (६) समय समयमा परीक्षा सञ्चालन भएको कोठाको निरीक्षण गर्ने।
- (७) परीक्षार्थीहरूको दैनिक हाजिरी रूजु गरी अनुपस्थित परीक्षार्थीको दैनिक प्रतिवेदन तयार गरी दैनिक हाजिरी र उत्तर पुस्तिकाहरू अन्तिम परीक्षा सम्पन्न भएको मितिले ३ दिन भित्र सिलसिलेवार मिलाई परिषद्का सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा बुझाउने।
- (८) परीक्षामा अनियमितता गर्ने परीक्षार्थीहरूको घटनास्थल व्यहोरा उल्लेख गरी निजको उत्तरपुस्तिका छुट्टै शिलबन्दी गराउने।
- (९) उत्तरपुस्तिकाहरू विद्यार्थी हाजिरी अनुसार रुजु गरी प्रत्येक शिक्षालय, शैक्षिक कार्यक्रम, विषय अनुसार छुट्टैछुट्टै शिलबन्दी गर्न लगाउने।
- (१०) शिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका बाहिर केन्द्राध्यक्ष, सुपरीवेक्षक, सहायक केन्द्राध्यक्ष र प्रहरी कर्मचारी समेतले दस्तखत गर्ने गराउने।

८. सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- (१) परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने।
- (२) परीक्षा व्यवस्थित शान्तिपूर्ण र निष्पक्ष रूपमा सञ्चालन गर्न केन्द्राध्यक्ष र बाह्य सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने।
- (३) परीक्षामा कुनै अनियमितता, अभद्रता र चोरी जस्ता अनुशासनहीन कार्य भएमा परीक्षा रद्द गर्ने वा अनुशासनहीन परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गर्ने विषयमा केन्द्राध्यक्ष र बाह्य सुपरिवेक्षकलाई राय दिने।

- (४) परीक्षा सञ्चालन हुँदाहुँदै अप्रत्याशित घटना घट्न गइ परीक्षा सञ्चालनमा कठिनाई आइपरेमा केन्द्राध्यक्ष र बाह्य सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने।
- (५) परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टा पछि परीक्षार्थीलाई वितरण गरी बाँकी रहेका प्रश्नपत्र र मुल उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षा हलबाट संकलन गर्ने।

९. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा अगावै परीक्षा केन्द्रमा उपस्थित भई केन्द्राध्यक्ष र सुपरीवेक्षकको प्रत्यक्ष निगरानीमा मुल उत्तरपुस्तिका, थप उत्तरपुस्तिका, हाजिरी लगायत अन्य आवश्यक सामग्री बुझिलिई तोकिएको परीक्षा हलमा पुग्ने।
- (२) परीक्षा हलभित्र भयरहित वातावरणमा शान्त र मर्यादित ढंगले परीक्षा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने।
- (३) प्रवेश पत्र रूजु गरी परीक्षार्थीहरू मुल उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने।
- (४) परीक्षा सुरु हुनुभन्दा १० मिनेट अगाडि परीक्षार्थीहरूलाई मुल उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने र उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठले मागेको विवरण लेख्न लगाउने। उत्तरपुस्तिका वितरण गर्नु पूर्व उत्तरपुस्तिकामा केही खराबी भए रूजु गरेर मात्र वितरण गर्ने।
- (५) परीक्षार्थीहरूलाई राम्रोसँग चेक गरी परीक्षा हलभित्र प्रवेश दिने।
- (६) उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्रहरू समयमा नै वितरण गर्ने।
- (७) परीक्षा हल भित्र किताब, कापी, नोटबुक, गाइड, गेसपेपर, मोबाइल वा कुनै किसिमको विद्युतीय सामग्री आदी लैजान नदिने।
- (८) समय समयमा परीक्षाको बाँकी समयहरू र समाप्त हुन लागेको समयको बारेमा जानकारी दिने। परीक्षा संचालन भएको हरेक १ घण्टामा र परीक्षा समय समाप्त हुनु भन्दा १५ मीनेट अगाडि जनाउ घण्टी दिने।
- (९) प्रवेश पत्र रूजु गरी परीक्षार्थीहरूलाई सिलसिलेवार रूपमा हाजिर गर्न लगाउने र हाजिर कापीमा परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका नम्बर लेख्न लगाउने।
- (१०) अनुपस्थित परीक्षार्थीहरूको रेकर्ड राखी हाजिर कापीमा स्पष्टसँग उल्लेख गर्ने।
- (११) शौचालयको लागि बाहिरिन चाहने परीक्षार्थीहरूको अभिलेख राखी अनुमति दिने। (प्रवेश परीक्षा र २ घण्टाका परीक्षाका सम्बन्धमा)
- (१२) परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्ने।
- (१३) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठमा उल्लेख गरेको सिम्बोल नम्बर, रजिष्ट्रेशन नम्बर र प्रवेश पत्रमा लेखिएको सिम्बोल नम्बर, रजिष्ट्रेशन नम्बर दुरुस्त छ छैन भिडाई हेर्नु पर्नेछ। गलत पाइएमा तत्काल सच्याउन लगाई सच्याएको ठाउँमा निरीक्षकले आफ्नो दस्तखत गर्नु पर्नेछ।
- (१४) बढी भएका मुल वा थप उत्तरपुस्तिका र प्रश्नपत्रहरू सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने।
- (१५) हाजिरीको आधारमा परीक्षा समाप्त हुनासाथ उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसेवार बनाइ सुपरीवेक्षक वा केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने।
- (१६) परीक्षार्थीको हाजिरी लिँदा प्रवेश पत्रको सिम्बोल नम्बर, रजिष्ट्रेशन नम्बर र उत्तरपुस्तिका नम्बर स्पष्ट र सफासँग लेख्न लगाउनु पर्नेछ। परीक्षार्थीको प्रवेश पत्रमा टाँसिएको फोटो र निजको अनुहार भिडाउने।

- (१७) परीक्षाको आचारसंहिता उल्लंघन गर्ने वा गर्न प्रयास गर्ने वा उक्साउने परीक्षार्थीलाई कारवाही र सजाय गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यहोरा खुलाई सिफारिश सहित केन्द्राध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने।
- (१८) परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश नदिने र परीक्षा सुरु भएको एक घण्टा व्यतित नभएसम्म कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठा बाहिर जान नदिने र परीक्षा संचालन भए पश्चात सामान्यतः एक पटक भन्दा बढी दिसा पिसाव वा त्यस्तै प्रयोजनका लागि परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठाबाट बाहिर नपठाउने साथै परीक्षा सुरु भएको एक घण्टा व्यतित नभएसम्म वा परीक्षा सकिनुभन्दा १५ मिनेट अगाडि परीक्षा कोठाबाट शौचालय जान नदिने।
- (१९) समय समाप्त भएको जानकारी दिई उत्तरपुस्तिकाहरू संकलन गर्ने।
- (२०) परीक्षा केन्द्रका निरीक्षक व्यक्तिगत र सामुहिक रूपमा केन्द्राध्यक्ष तथा बाह्य सुपरिवेक्षक र सहायक केन्द्राध्यक्ष प्रति उत्तरदायी हुनेछ।
- (२१) मुल उत्तरपुस्तिका लेखिसकेपछि परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा निरीक्षकले दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मुल उत्तरपुस्तिकामा +१ गर्दै जाने र अन्तमा मुल उत्तरपुस्तिका र थप उत्तरपुस्तिका एकै ठाउँमा राखी स्टिच लगाउने।
- (२२) आफ्नो जिम्मेवारी तोकिएको कोठाको उत्तरपुस्तिका हराएमा, नपुग भएमा वा उत्तरपुस्तिकामा अनधिकृत रूपमा काटिएको पाइएमा सोको जिम्मेवारी सम्बन्धित निरीक्षकको हुने हुनाले सतर्कताका साथ निरीक्षण गर्ने।
- (२३) माथिका काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक केन्द्राध्यक्ष, बाह्य सुपरिवेक्षक र सहायक केन्द्राध्यक्षले दिएका अन्य निर्देशनहरूको समेत पालना गर्नु पर्नेछ।

१०. परीक्षार्थीको आचार संहिता

- (१) परीक्षा हलमा जांदा अनिवार्य रूपमा प्रवेश पत्र साथमा लैजाने।
- (२) परीक्षार्थीले तोकिएको सिटप्लान अनुसार परीक्षा हलमा बस्नु पर्नेछ। परीक्षा हलमा प्रवेश गर्नु अघि आफूसँग भएको किताब, कापी, नोट, मोबाइल, क्यामेरा लगाएतका बिद्युतीय सामग्री वा परीक्षा केन्द्रले निषेधित गरेको कुनै पनि सामग्री आफू संग राख्न पाइने छैन।
- (३) सामान्यतया तीन घण्टाको परीक्षामा सामेल परीक्षार्थीले एक घण्टा अगावै उत्तरपुस्तिका बुझाइ परीक्षा हल छोड्न पाइने छैन।
- (४) परीक्षार्थीले एक दिनको परीक्षा अबधि भर सामान्यतया एक पटकभन्दा बढी शौचालय जान पाउने छैन। परीक्षा सकिनु १५ मिनेट बाँकी छँदा शौचालय जान पाउने छैन। तर विरामी वा गर्भवती परीक्षार्थीलाई आवश्यकता अनुसार शौचालय जान बाधा पर्ने छैन।
- (५) प्रत्येक परीक्षार्थीले परीक्षा हल छाड्नु अघि उत्तरपुस्तिका निरीक्षकलाई बुझाउनु पर्नेछ।
- (६) परीक्षार्थीले परीक्षा बिथोल्ने गरी परीक्षा केन्द्रको हाताभिन्न कुनै किसिमको हुलहुज्जत गर्न गराउन पाउने छैन।
- (७) परीक्षा आवेदन फाराम स्वीकृत भई समष्टीगत फाराम र प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका विषयहरूमा मात्र परीक्षार्थीले परीक्षा दिनु पर्नेछ। अन्यथा त्यस्ता विषय स्वतः रद्द हुनेछ।

- (८) परीक्षार्थीले तोकिएको परीक्षा केन्द्रबाट नै परीक्षामा सम्मिलित हुनुपर्नेछ। तोकिएको केन्द्र बाहेक अन्यत्रबाट परीक्षा दिने परीक्षार्थीको सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गरिनेछ।

११. परीक्षकको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- (१) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षकको रूपमा प.नि.का वा प्रदेश कार्यालयमा अभिलेखीकरण भएको हुनुपर्नेछ।
- (२) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नु भन्दा पहिले हाजिरी पुस्तिकामा उपस्थिती जनाउनु पर्नेछ।
- (३) उत्तरपुस्तिकाको पोकामा उल्लेखित संख्या/विषय रूजु गरी एकिन भएपछि मात्र परीक्षण कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ। उल्लेखित विवरणका उत्तरपुस्तिका फरक पर्न गएमा तत्कालै शाखाका कर्मचारीहरूलाई खबर गर्नु पर्नेछ।
- (४) उत्तरपुस्तिका आफैँ परीक्षण गर्ने र आफुलाई समय नभएको खण्डमा उत्तरपुस्तिका जिम्मा लिन पाइने छैन।
- (५) यसरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिसकेपछि प्राप्ताङ्क टिप्पडा कोड नम्बर अनुसार सिलसिलेवार क्रम मिलाई मार्क स्लिपमा अङ्क र अक्षरमा स्पष्ट रूपमा केरमेट नगरी छुट्टा-छुट्टै खाममा राखी बुझाउनु पर्नेछ।
- (६) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा कुनै प्रश्नहरू परीक्षण गर्न छुट भएको वा परीक्षण गरिसकेपछि बाहिरी पृष्ठमा अङ्क नचढाइएको पाइएमा यस्तो कार्यलाई गम्भीर भुल मानिनेछ। तसर्थ उत्तरपुस्तिकाको अन्तिम पेजसम्म राम्ररी हेरी उत्तर नभएमा रातो मसीले धर्सो तानेको हुनुपर्नेछ।
- (७) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा कुनै उत्तरपुस्तिकाको बाँया किनारामा स्पष्ट बुझिने गरी रातो मसीले अङ्क प्रदान गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी भागमा प्रत्येक प्रश्नको प्राप्ताङ्क क्रमशः जोडी अङ्क र अक्षर दुवैमा स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नु पर्दछ। कुनै प्रश्न खण्डमा अङ्क प्रदान गरिएमा त्यस प्रश्नको कुल अङ्कलाई घेरा गरी लेख्नु पर्नेछ।
- (८) कुनै उत्तरपुस्तिकामा अनियमितता देखिएमा, चोरी गरिएको पूर्ण रूपमा ठहर भएमा, परीक्षाबाट निष्कासन वा विषय रद्द भएको उत्तरपुस्तिका भेटिएमा वा विद्यार्थीले आफू चिनिने कुनै सङ्केत लेखेमा उक्त उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी फिर्ता गर्नुपर्नेछ र परीक्षण केन्द्रले सो उत्तरपुस्तिका छुट्टै प्याक गरी प.नि.का. मा तुरुन्त बुझाउनु पर्नेछ।
- (९) प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गरिसकेपछि सबै उत्तरपुस्तिकाहरू पोका बनाई सिलबन्दी गरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (१०) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा प्रदेश कार्यालयले दिएको निर्देशन पालन गर्नु परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद—चार

प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन

१२. प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन

- (१) प्रश्नपत्रहरू अनिवार्य रूपमा पाठ्यक्रम भित्रको हुनुपर्नेछ । प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा वा संशोधन गर्दा पुरा पाठ्यक्रमलाई समेट्ने गरी तयार गर्नुपर्नेछ । विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनु पर्नेछ ।
- (२) प्रश्नपत्र निर्माण/परिमार्जनकर्ताले आफुले प्रश्नपत्र निर्माण/परिमार्जन गर्न पाएको पानामा पाठ्यक्रमको वर्ष उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ । प्रश्न निर्माण गर्दा विशिष्टिकरण तालिका र पाठ्यक्रमलाई आधार लिइ बनाउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रश्नहरू सामान्यतया नमुना अनुरूप उद्देश्यमूलक संक्षिप्त उत्तरात्मक स्पष्ट र विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
- (५) Marking Scheme बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नहरू तयार गर्नुपर्नेछ । साथै उत्तरकुञ्जिका पनि निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रश्नपत्रको शिरमा उत्तिर्णाङ्क र समय विषय अनुसार स्पष्ट लेखिनु पर्दछ । प्रत्येक प्रश्नले ओगट्ने अंकभार छुट्याई दायांपट्टी स्पष्ट लेख्नुपर्दछ ।
- (७) समान अंक भएका प्रश्नको उत्तर समय र लेखाईको बूदाहरूको आधारमा समान हुने गरी प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्दछ ।
- (८) प्रश्नहरू तोकिएको अवधिमा औसत विद्यार्थीहरू (Average Students) ले तोकिएको समय भित्र उत्तर लेख्न सक्ने किसिमको हुनु पर्दछ र तेज विद्यार्थीहरूको लागि उपयुक्त प्रश्नहरू समावेश हुनु पर्दछ । दोहोरो अर्थ लाग्ने विवादास्पद किसिमका प्रश्नहरू निर्माण गर्नु हुंदैन ।
- (९) प्रश्नहरू निर्माण/संशोधन गर्दा विषयगत आवश्यकता अनुसार नेपाली र अंग्रेजी दुवैमा स्पष्ट रूपमा लेख्नुपर्दछ ।
- (१०) प्रश्नपत्रमा अक्षर सफा र स्पष्ट लेखिएको हुनु पर्दछ र केरमेट भएमा प्राञ्जिक र संशोधकले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (११) विद्यार्थीहरूलाई प्रश्नपत्र हल गर्ने सम्बन्धी निर्देशन स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनुपर्दछ ।
- (१२) एउटा प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा अर्को प्रश्नको उत्तर (Clues) हुने किसिमको प्रश्नपत्र निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- (१३) सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा अनुच्छेद सोध्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित विषयसंग मेल भएको हुनु पर्दछ ।
- (१४) एक भन्दा बढी प्रश्नपत्र भएमा खाममा सेट नं (यति) भनी छुट्टाछुट्टै लेखी सिलबन्दी गर्नुपर्नेछ ।

- (१५) तयार गरीएका प्रश्नपत्रमा चित्रहरू समेत समावेश गर्नुपर्ने भएमा निर्माणकर्ताले हरेक चित्र अलगगै कागजमा कोरी आवश्यक नाम (Dimension) तथा Labelling गरी बुझाउनु पर्नेछ ।
- (१६) प्रश्नपत्र निर्माण/परिमार्जनकर्ताले उपयुक्त किसिमको प्रश्नपत्र निर्माण/परिमार्जन नगरेको पाइएमा निजको नाम रोष्टरबाट हटाइने छ ।

परिच्छेद—पांच

सैद्धान्तिक परीक्षा सञ्चालन विधि

१३. परीक्षा सञ्चालनको तयारी

- (१) प्रवेश परीक्षा र सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको अन्तिम परीक्षा प.नि.का.द्वारा जारी गरिएको परीक्षा तालिका बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) प्रत्येक शिक्षालयले सैद्धान्तिक परीक्षा सुरु हुनु एक हप्ता अगावै प्रवेश पत्र तयार गरी परिषद्को सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयबाट प्रमाणित गराई लिनु पर्नेछ ।
- (३) शिक्षालयले सैद्धान्तिक परीक्षाको समय तालिका परीक्षार्थीहरूलाई जानकारी गराउनु पर्दछ र सो तालिका शिक्षालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्दछ ।
- (४) परिषद्, प्रदेश कार्यालयले परीक्षार्थी संख्या हेरी बरिष्ठ बाह्य सुपरिवेक्षक, बाह्य सुपरिवेक्षक तथा सहायक बाह्य सुपरिवेक्षक खटाउनु पर्नेछ ।
- (५) सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा खटिएका बरिष्ठ बाह्य सुपरिवेक्षक, बाह्य सुपरिवेक्षक तथा सहायक बाह्य सुपरिवेक्षकहरूले परीक्षा सुरु हुनु दुई दिन अगावै परीक्षा समन्वय उप समितिको बैठक राखी शान्ति सुरक्षाको बारेमा छलफल गर्ने र सबै प्रश्नपत्रहरू प्रहरी कार्यालयमा प्रहरीको रोहबरमा रूजु गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने ।

१४. परीक्षा सञ्चालन

- (१) परीक्षाको प्रश्नपत्र खोल्नका लागि परीक्षा सुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि प्रहरी कर्मचारीको रोहबरमा केन्द्राध्यक्षले प्रश्नपत्र रूजु र गन्ती गर्न वा गराउन सक्नेछ । प्रश्नपत्र खोलिएको मुचुल्का अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) परीक्षा सञ्चालनको लागि पहिलो दिन ३० मिनेट र अन्य दिन १५ मिनेट अगाडि परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा हलमा प्रवेश गराई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (३) निर्धारित समयमा सबै परीक्षार्थीहरूलाई प्रश्नपत्र उपलब्ध गराउने ।
- (४) सैद्धान्तिक परीक्षामा उपस्थित परीक्षार्थीहरूको हाजिरी गराउने र अनुपस्थित परीक्षार्थीहरूको दैनिक प्रतिवेदन तयार गरी परीक्षा सम्पन्न भए पछि प्रदेश कार्यालयमा बुझाउने ।
- (५) परीक्षामा अनैतिक कार्य वा अमर्यादित कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली २०७१ को नियम ३५ बमोजिमको कारवाहीका लागि सप्रमाण मुचुल्का अनुसूची ३ बमोजिम प.नि.का.मा सिफारिस गरी पठाउने ।

१५. परीक्षा सम्पन्न भएपछिको प्रक्रिया

- (१) सैद्धान्तिक परीक्षाको उत्तरपुस्तिका बन्द गर्नका लागि परीक्षा समाप्त भएपछि मुचुल्का अनुसूची २ तयार गर्ने।
- (२) केन्द्राध्यक्ष तथा बरिष्ठ बाह्य सुपरिवेक्षकले उत्तरपुस्तिका र हाजिरी रूजु गरी छुट्टा-छुट्टै संस्था र विषयको छुट्ट-छुट्टै कपडाको थैलीमा सिलबन्दी गरी प्रहरी कार्यालयमा सुरक्षित साथ राख्ने।
- (३) सबै विषयको परीक्षा सम्पन्न भए पश्चात् बाह्य सुपरिवेक्षकले परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका, हाजिरी, रद्द उत्तरपुस्तिका र मुचुल्का र अनुपस्थित परीक्षार्थीको दैनिक प्रतिवेदन सहित तीन दिन भित्र एक मुष्ठ रुपमा सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा बुझाउने।
- (४) प्रदेश कार्यालयले सैद्धान्तिक परीक्षासँग सम्बन्धित हाजिरी, रद्द उत्तरपुस्तिका र मुचुल्का र अनुपस्थित परीक्षार्थीको दैनिक प्रतिवेदन सहित परीक्षा सम्पन्न भएको सात दिन भित्र प.नि.का.मा पठाउने व्यवस्था गर्ने।

परिच्छेद—छ

उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण

१६. उत्तरपुस्तिका परीक्षण

- (१) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा प्रत्येक प्रश्नका लागि अलग अलग अंकभार दिनुपर्नेछ।
- (२) कुल प्राप्ताङ्कलाई अंक र अक्षरमा लेखी मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ।
- (३) उत्तरपुस्तिकाको अंक फरक नपर्ने गरी अनुसूची ५ अनुसारको मार्कस्लीपमा उतार गर्नुपर्नेछ।

१७. सम्परीक्षणका आधारहरू

- (१) सामान्यतया प्रत्येक पोकाको सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाहरूको प्राप्ताङ्क मार्क फाइलसँग ठिक छ, छैन रूजु गर्ने।
- (२) प्रत्येक पोकाबाट उच्चतम अङ्क, बिचको अङ्क र अनुत्तिर्ण गरी १०-२५ प्रतिशत उत्तरपुस्तिका बाहिर निकाल्ने र हेर्ने।
- (३) परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिका र मार्क फाइलको निर्दिष्ट स्थानमा परीक्षकको दस्तखत गरेको छ, छैन एकिकन गर्ने। यदि परीक्षकको दस्तखत नगरेको भए प.नि.का लाई जानकारी गराउने।
- (४) नमुना छनौट गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा प्रत्येक प्रश्नमा उत्तरपुस्तिकाको भित्री पानामा दिइएको अङ्क उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी भागमा चढाएको छ, छैन एकीन गर्ने। यदि नचढाएको पाइएमा सोको लिखित जानकारी प.नि.का.लाई गराउने।
- (५) उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी भागमा चढाएको प्रश्न नम्बर अनुसारको प्राप्ताङ्कको जोड जम्मा ठिक छ, छैन एकीन गर्ने, ठिक नभएमा सोको जानकारी प.नि.का.लाई गराउने।

- (६) २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरूको सम्परीक्षण गर्दा धेरै अनियमित परीक्षण गरेको पाइएमा बाँकी सबै उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षणको लागि सम्बन्धित परीक्षकलाई जानकारी गराई निर्देशानुसार गर्ने।
- (७) सम्परीक्षण गरिएका २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकामा हरियो मसीले हस्ताक्षर गर्ने।
- (८) सम्परीक्षणको क्रममा कुनै उत्तरपुस्तिकामा प्राप्ताङ्क थपघट भएमा थपघट हुने कारण उल्लेख गरी परिवर्तन गर्ने र त्यस्तो उत्तरपुस्तिकामा सम्परीक्षकको स्थानमा हस्ताक्षर गर्ने।
- (९) उत्तीर्णाङ्कको नजिक रहेका उत्तरपुस्तिकाहरूको सम्बन्धमा विशेष प्राथमिकता दिई हेर्ने।
- (१०) उत्तरपुस्तिकामा अङ्क थपघट गर्दा उत्तरपुस्तिकाको भित्र कति नम्बर प्रश्नको उत्तरमा थपघट गरिएको हो सोही अनुसार उत्तरपुस्तिकाको बाहिर कभर पेजमा पनि थपघट गर्नुपर्ने र कुल जोड जम्मा पनि सोही अनुसार सच्चाउने।
- (११) सम्परीक्षण गरेको मार्क फाइल सुरक्षित राख्ने र प.नि.का बाट उक्त कार्यमा खटिएको आधिकारीक कर्मचारीको जिम्मा लगाउने।
- (१२) सम्परीक्षकहरूले सम्परीक्षण सम्बन्धी कुनै पनि कामकारवाहीको विषयमा असम्बन्धित कोही कसैलाई पनि जानकारी नगराउने र पूर्ण गोपनियता कायम गर्ने।
- (१३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण छोटकरी विवरण सम्परीक्षण रजिष्टरको कैफियत महलमा लेख्ने। परीक्षकलाई कुनै कारवाही गर्नु पर्ने भएमा सोको समेत सिफारिश गर्ने।
- (१४) मार्क फाइलको प्रत्येक पानामा सम्परीक्षण पश्चात् फेल, पास संख्या फरक परेमा सो समेत सच्याउनु पर्नेछ।
- (१५) प्रत्येक पोका सम्परीक्षण भएपछि त्यस पोकामा रहेका उत्तरपुस्तिका संख्या मध्ये के कति उत्तरपुस्तिकामा अङ्क हेरफर भयो सो संख्या समेत सम्परीक्षण रजिष्टरमा उल्लेख गर्ने।
- (१६) परीक्षकले अङ्क र अक्षरमा नम्बर उल्लेख नगरेको भए उल्लेख गर्ने।
- (१७) परिवर्तित प्राप्ताङ्क मार्क फाइलमा चढाउने र मार्क फाइलको दुवैतिर सम्परीक्षकको हस्ताक्षर गर्ने।

परिच्छेद—सात

नतिजा प्रकाशन

१८. नतिजा प्रकाशन विधि

- (१) परीक्षा आवेदन फाराममा परीक्षार्थीको नामथर, जन्ममिति, रजिष्ट्रेशन नम्बर, सिम्बल नम्बर, वर्ष/खण्ड, परीक्षा दिने विषयहरू र विषय कोड मिलेको छ, छैन रूजु गरी प्राचार्यले प्रमाणित गरेको विवरण मात्र नतिजा प्रकाशनका लागि योग्य मानिनेछ।
- (२) प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन सिटमा सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा बुझाउनु अघि आन्तरिक परीक्षक र बाह्य परीक्षकको हस्ताक्षर हुनु पर्नेछ। अन्यथा नतिजा प्रकाशनमा समावेश गर्न सकिने छैन।
- (३) प्रयोगात्मक बाह्य परीक्षा सकिएको एक हप्ताभित्र प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन गोप्य रूपमा प्रदेश कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। यसरी बुझाउने प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क

सिम्बल नम्बर अनुसार सिलसिलेवार हुनु पर्नेछ। प्रासाङ्क अङ्क र अक्षर दुवैमा स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नु पर्दछ साथै हाजिरी पनि संलग्न गर्नुपर्नेछ।

- (४) परीक्षार्थीको हाजिरी, प्रासाङ्क लगायत नतिजा प्रकाशनमा आवश्यक कागजात प.नि.का. मा समयमा नै उपलब्ध नभएमा त्यस्ता शिक्षालय र परीक्षार्थीको नतिजा स्थगन (withheld) गरी बांकी नतिजा प्रकाशन कार्य गरिनेछ। यसरी स्थगन (withheld) गरी प्रकाशित नतिजा प्रकाशन भएको ४५ दिन भित्र परीक्षा समितिबाट टुङ्गो लगाउनु पर्दछ।

१९. पुनर्योग

- (१) परीक्षार्थीहरूले अनुसूची ७ को ढाँचामा प.नि.का.वा प्रदेश कार्यालयहरूमा निवेदन दिन सक्नेछन्।
- (२) प्रदेश कार्यालयले पुनर्योगका लागि प्राप्त/संकलन भएका सक्कलै निवेदनहरू म्याद समाप्त भएको भोलिपल्ट प.नि.का. मा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले सक्कल उत्तरपुस्तिका झिकाइ पुनर्योग सम्बन्धी कार्यहरू गर्नु पर्नेछ।
- (४) उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी कभर पेजमा भएको अङ्क र भित्री अङ्क दुवै जोडी एकिन गर्नु पर्नेछ।
- (५) पुनर्योग विषय विज्ञले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न सक्ने छैन तर परीक्षकले परीक्षण गर्न छुट भएको एकिन गरेमा उपसमितिले उक्त उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण हुन छुट प्रश्नको उत्तर मात्र परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ।
- (६) पुनर्योगको नतिजा मूल नतिजामा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।
- (७) एक पटक पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन भएपछि सो उत्तरपुस्तिकाको पुनः पुनर्योग हुने छैन।

२०. उत्तरपुस्तिका देखाउने सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) पुनर्योग नतिजाको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने परीक्षार्थीले पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र उत्तरपुस्तिका हेर्न परीक्षार्थीको फोटो र परीक्षाको प्रवेशपत्रको सक्कल प्रति अनिवार्य रूपमा संलग्न गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उत्तरपुस्तिका देखाउने तथा प्रतिलिपि दिने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको एक उप समिति रहनेछ।

(क) परीक्षा नियन्त्रक	संयोजक
(ख) उप-नियन्त्रक परीक्षा हेर्न	सदस्य
(ग) उप-नियन्त्रक प्रशासन हेर्ने	सदस्य
(घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण शाखाको प्रतिनिधि	सदस्य
(ङ) परीक्षा नियन्त्रकले तोकेको विषय विशेषज्ञ	सदस्य

उपसमितिले आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

- (३) उत्तरपुस्तिका देखाउने सम्बन्धी शर्तहरू

- (क) यस परिच्छेद बमोजिम उत्तरपुस्तिका देखाउँदा सोको प्रथम पृष्ठ (मुखपृष्ठ) उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ख) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षक/सम्परीक्षको नाम हेर्न वा माग्न पाइने छैन । उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण सम्परीक्षण हुने छैन ।
- (ग) उत्तरपुस्तिका हेर्न परीक्षार्थी स्वयं मात्र उपस्थित हुनु पर्नेछ । अभिभावक वा अन्य प्रतिनिधिलाई उत्तरपुस्तिका देखाइने छैन ।
- (घ) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरिएको अङ्कलाई सार्वजनिकीकरण गर्न वा अन्य उत्तरपुस्तिकासँग तुलना गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न पाइने छैन ।
- (ङ) उत्तरपुस्तिका हेर्न तोकिएको कक्षमा मोबाइल फोन, क्यामेरा लगायत विद्युतिय सामाग्री साथमा लान पाइने छैन । उत्तरपुस्तिका हेर्न बढीमा ३० मिनेटको समय उपलब्ध गराइनेछ ।
- (च) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको कबुलियतनामामा हस्ताक्षर गरेपछि मात्र निवेदक परीक्षार्थीलाई यस बमोजिमको उत्तरपुस्तिका देखाइनेछ ।
- (छ) उत्तरपुस्तिका देखाउँदा सम्बन्धित विषयको विषयविज्ञलाई अनिवार्य रूपमा उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।
- (ज) यस परिच्छेद बमोजिम उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहने परीक्षार्थीले प्रति विषय रू ५०००/०० (पाँच हजार मात्र) दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
- (झ) उत्तरपुस्तिका हेर्नका लागि कबुलियतनामाको ढाँचा अनुसूची ८ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद—आठ

सजाय सम्बन्धी

२१. कालो सूची

- (१) परीक्षामा खटिने कर्मचारी वा नियुक्त पदाधिकारीले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कार्य गरेको पाइएमा अवधि तोकी कालो सूचीमा राखी परीक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि प्रतिबन्ध लगाई थप कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइनेछ र निजहरूको नाम परिषद्को वेबसाइटमा समेत राखिनेछ ।
- (२) सैद्धान्तिक परीक्षाका उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणका क्रममा गैरजिम्मेवारी साथ मूल्याङ्कन गरी प्राप्ताङ्क उपलब्ध गराउने परीक्षकलाई अवधि तोकि कालो सूचीमा राखिनेछ र निजहरूको नाम परिषद्को वेबसाइटमा समेत राखिनेछ ।

परिच्छेद—नौ

विविध

२२. समस्या समाधान

- (१) बाह्य सैद्धान्तिक परीक्षा सञ्चालनमा कुनै प्रकारको समस्या आएमा बाह्य सुपरीवेक्षकले तुरुन्त परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा प्रदेश कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।
- (२) कुनै समस्या परेमा सोको औचित्यका आधारमा सोको निकास परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा प्रदेश कार्यालयले दिनु पर्नेछ।
- (३) यस सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ।

२३. अनुसूची बनाउन सक्ने

- (१) प.नि.का.ले अनुसूची हेरफेर गरी आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सक्नेछ।

२४. खारेजी र बचाउ

- (२) यस निर्देशिकामा भएका कुराहरू यसै निर्देशिका बमोजिम र निर्देशिकामा नभएका कुराहरू परिषद्को ऐन, नियम, विनियम तथा परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- (३) यस निर्देशिकामा व्यवस्था गरिएका कुराहरू परिषद्को ऐन, नियम तथा विनियमसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।
- (४) यस निर्देशिकामा कुनै दफा अस्पष्ट भएमा व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार परीक्षा समितिलाई हुनेछ।

अनुसूची १

प्रश्नपत्र खोलिएको मुचुल्का
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

सानोठिमी, भक्तपुर

प्रश्नपत्र खोलिएको मुचुल्का

केन्द्र:

..... परीक्षा केन्द्रमा आज मिति २०७ / / गते ठिकबजे
देखि सुरु हुने निम्न विषयको प्रवेश/वार्षिक/अन्तिम परीक्षाको परीक्षार्थीहरूलाई प्रश्नपत्र वितरण गर्न प्राप्त
शिलबन्दी प्रश्नपत्रका पोकाहरू आज मिति २०७ / / गते ठिकबजे हामी
तपसिलका व्यक्तिको रोहवरमा लाहाछाप खोलिएको व्यहोरा ठिक साँचो भएको प्रमाणित गर्दछौं।
विषयहरू तह

तपसिल

१. श्री
२. श्री
३. श्री
४. श्री
५. श्री

अनुसूची २

उत्तरपुस्तिका बन्द गरेको मुचुल्का
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

सानोठिमी, भक्तपुर

उत्तरपुस्तिका बन्द गरेको मुचुल्का

केन्द्र:

..... परीक्षा केन्द्रमा आज मिति २०७ / / गते ठिकबजे
देखि सुरु भएको निम्न विषयको प्रवेश/वार्षिक/अन्तिम परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको मिति २०७ / /
गते ठिकबजे हामी तपसिलका व्यक्तिको रोहवरमासङ्केत भएको
लाहाछाप थानलगाई शिलबन्दी गरेको व्यहोरा ठिक साँचो भएको प्रमाणित गर्दछौं।
विषयहरू तह

तपसिल

१. श्री
२. श्री
३. श्री
४. श्री
५. श्री

अनुसूची ३

कार्वाहीको मुचुल्का

परीक्षाको आचारसंहिता उल्लङ्घन गर्ने परीक्षार्थीहरूको विवरण समेटिएको मुचुल्का

प्रस्तुत सन्दर्भमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा सञ्चालित परीक्षामा देहायका विवरण भएका परीक्षार्थीहरूले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली, २०७१ परिच्छेद-नौ बमोजिमको आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको हुदाँ विनियम ३५ बमोजिम कारबाही गर्नका लागि निजहरूको सक्कल उत्तरपुस्तिका यसै मुचुल्का साथ शिलवन्दी गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा सिफारिसगर्दछौं।

परीक्षा केन्द्रको नाम, ठेगाना	
परीक्षा सञ्चालन मिति र समय	

क्र.सं.	परीक्षार्थीको सिम्बोल नं.	परीक्षार्थीको रजिष्ट्रेशन नं.	उत्तरपुस्तिका नं.	तह	कार्यक्रम	विषय	बर्ष/ सेमेष्टर	घटनाको संक्षिप्त व्यहोरा

सिफारिस गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीहरूको विवरण:

क्र.सं.	नाम, थर	पद	दस्तखत
१.			
२.			
३.			
४.			

अनुसूची ४

परीक्षामा घट्न सक्ने समस्या र अपनाउनपर्ने समाधानका उपायहरू:

क्र.सं.	समस्याहरू	समाधानका उपायहरू
१	नक्कली विद्यार्थीले परीक्षामा सामेल हुन सक्ने	परीक्षा हलमा प्रवेश गर्नु पूर्व नै प्रवेशपत्र जाँच गर्ने।
२	परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका बाहिर लैजान सक्ने	परीक्षा हलबाट उत्तरपुस्तिका नबुझाई परीक्षार्थीलाई बाहिर निष्कन नदिने।
३	परीक्षा हलमा किताब वा कपि लैजान सक्ने	परीक्षा हलमा परीक्षार्थी प्रवेश गर्नु पूर्व खानतलासी गर्ने।
४	एउटा परीक्षार्थीको सिम्वल नम्बर अर्को परीक्षार्थीले लेख्न सक्ने	हाजिरी गराउँदा उत्तरपुस्तिकामा लेखेको सिम्वल नम्बर र प्रवेश पत्रको सिम्वर नम्बर रूजु गर्ने।
५	परीक्षा केन्द्रको वरिपरि सहयोगीहरू आउन सक्ने	परीक्षा हल र कम्पाउण्ड बालभित्र अनावश्यक मानिसहरूको आवत जावत रोक्ने।
६	मोबाइलको माध्यमद्वारा परीक्षा हलबाट प्रश्नपत्र बाहिरिन सक्ने	परीक्षा हलमा परीक्षार्थी र परीक्षामा संलग्न कर्मचारीलाई मोबाइल फोन लैजान निषेध गर्ने।
७	बाहिरबाट उत्तरपुस्तिकामा प्रश्नको उत्तर लेखी उत्तरपुस्तिका परिवर्तन गर्न सक्ने।	उत्तरपुस्तिका वितरण पश्चात हाजिरीमा उत्तरपुस्तिका नम्बर उल्लेख गर्न लगाउने र उत्तरपुस्तिका बुझेर लिँदा रूजु गर्ने।
८	असम्बन्धित व्यक्तिको झुण्ड परीक्षा केन्द्रमा ढुङ्गामुडा गर्न सक्ने	परीक्षा मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हो भन्ने भावना जागृत गराउने, अनावश्यक व्यक्ति कसैलाई पनि परीक्षा हल र भवन वरपर आउन नदिने र परिचय पत्र देखाएर मात्र हलभित्र प्रवेश गराउने।
९	सिट प्लान नगरेका हुन सक्ने/गरिएको भए पनि एउटै शिक्षालयका परीक्षार्थीहरूलाई एउटै कोठामा राखिएको हुन सक्ने	सिट प्लान अनुसार मात्र परीक्षार्थी राख्ने व्यवस्था मिलाउने, फरक-फरक शिक्षालयका परीक्षार्थीलाई एउटै कोठामा राख्ने गरी व्यवस्था मिलाउने।
१०	परीक्षामा हलमा हात हतियार लिएर गएको हुन सक्ने	परीक्षा हलभित्र प्रवेश गर्नु पूर्व नै खानतलास गर्ने, त्यस्तो गरेको पाइएमा सुरक्षा नियकामा तुरुन्त जिम्मा लगाउने।
११	एक परीक्षार्थीले अन्य परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका च्यात्न सक्ने	परीक्षा मर्यादित र शान्तिपूर्ण वातावरण सञ्चालन गर्ने, सिट प्लान अनुसार परीक्षार्थीहरूलाई बस्न लगाउने।
१२	परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका परिवर्तन हुन सक्ने (प्याकिङ्ग गर्दा)	परीक्षामा खटिएका केन्द्राध्यक्ष, बाह्य सुपरिवेक्षकले रेखदेख गर्ने, समयमा नै उत्तरपुस्तिका पुरै प्याक गरी सुरक्षा निकायमा जिम्मा लगाउने।
१३	परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परिचय पत्र नभएको मानिस प्रवेश गर्न सक्ने	परिचय पत्र नभएको मानिसलाई प्रवेशमा रोक लगाउने।

Pack No.:-
No of Copy:-

अनुसूची ५

मार्कस्लिपको नमुना



Council for Technical Education & Vocational Training
Office of the Controller of Examinations
ANNUL/FINAL EXAMINATION

Course: - Theory/Practical F.M.:-
Subject: - Examination Year: - P.M.:-
Year/Part: - Exam: - Regular/Back

S.N	Code No.	Symbol No.	Decode	Obtained Marks		Remarks
				Figure	Words	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Examiner Full Name:-..... Signature:-..... Date:-.....

सम्परीक्षकको नाम थर:.....

First Entry Signature:-.....

सम्परीक्षकको हस्ताक्षर र

मिति:.....

Second Entry Signature:-

अनुसूची ६

दैनिक प्रतिवेदन

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
परीक्षा निन्त्रण कार्यालय
सानोठिमी, भक्तपुर



श्रीमान् परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय,
परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय,
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

मिति:.....

केन्द्र नं:.....

विषय: परीक्षा सञ्चालनको दैनिक प्रतिवेदन।

मिति २०७...../...../..... गते सञ्चालित.....परीक्षा केन्द्रको परीक्षा प्रतिवेदन निम्नानुसार भएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ (यो प्रतिवेदन परीक्षा सञ्चालन भएको दिनमा प्रत्येक कार्यक्रम र विषयको छुट्टै-छुट्टै विवरण रूपले भरी/भराई बाह्य सुपरिवेक्षकले फाइलिङ्ग गरी प्रदेश कार्यालयमा रूपमा एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ।

ट्रेड:..... विषय:..... वर्ष:..... खण्ड:.....

परीक्षामा अनुपस्थित परीक्षार्थीको सिम्बल नं.									

परीक्षाको मर्यादा विपरित कार्य गरी परीक्षा रद्द गरिएका परीक्षार्थीको नाम र सिम्बल नं. (परीक्षा रद्द गरिएमा स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।)				
निष्काशित गर्नुपर्ने कारण				

कुल उपस्थित परीक्षार्थी संख्या		परीक्षाको मर्यादा विपरित कार्य गरी परीक्षा रद्द गरिएका परीक्षार्थी संख्या	
अनुपस्थित परीक्षार्थी संख्या			

बाह्य सुपरिवेक्षकको दस्तखत:
बाह्य सुपरिवेक्षकको नामथर:

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत:
केन्द्राध्यक्षको नामथर:

अनुसूची ७
पुनर्योग फाराम

श्रीमान् परीक्षा नियन्त्रकज्यू,
परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय,
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्,
सानोठिमी, भक्तपुर।

विषय: पुनर्योग गरी पाउँ।

महोदय,

तपसिलमा उल्लेखित विषयहरूमा पुनर्योगका लागि आवश्यक विवरण भरी पुनर्योग शुल्क बापत प्रति विषय रू का दरले जम्मा रू..... (अक्षरूपी.....) को नगदी रसिद र लब्धाङ्कपत्र वा मार्कलेजर र प्रवेशपत्र राखी अनुरोध गर्दछु।

परीक्षा सञ्चालन मिति (वर्ष र महिना):		नतिजा प्रकाशन मिति:	
अध्ययन गरेको शिक्षण संस्थाको नाम:			
विद्यार्थीको नाम, थर	नेपालीमा		
	ENGLISH BLOCK LETTER		
नियमित/आंशिक:	रजिष्ट्रेशन नं:	सिम्बोल नं:	
तह: प्रमाणपत्र तह डिप्लोमा	समूह/ट्रेड:	वर्ष/खण्ड:	

पुनर्योग गराउन चाहेका विषयहरू

क्र.सं.	विषयहरू (सैद्धान्तिक मात्र)	प्रासाङ्क
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		
८.		
९.		
१०.		

द्रष्टव्य: १. सबैभन्दा माथि निवेदन फाराम त्यसपछि क्रमशः नगदी रसिद र लब्धाङ्कपत्र वा मार्कलेजर र प्रवेशपत्र Portrait (A4) मा राख्नुहोला।

२. प्रयोगात्मक विषयहरूको पुनर्योग हुनेछैन।

मिति:

विद्यार्थीको दस्तखत

अनुसूची ८

उत्तरपुस्तिका हेर्ने परीक्षार्थीले भर्ने कबुलियतनामा

लिखितम्..... को नाति/नातिनी को
छोरा/छोरी बस्ने वर्ष को प्राविधिक शिक्षा तथा
व्यावसायिक तालीम परिषद्द्वारा सम्बन्धन प्राप्त का
विद्यार्थी आगे परिषद् परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली, २०७१ एवम् परीक्षा
समितिको मिति २०७२/०२/११ को निर्णय अनुसार तपशिलका शर्तहरूको अधिनमा रही उत्तरपुस्तिका
हेर्ने तपाईंको मञ्जुरी छ/छैन भनी सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझि तपशिलका शर्तहरूको अधिनमा रही
उत्तरपुस्तिका हेर्न मञ्जुरी भएकोले कसैको करकापमा नपरी आफ्नै राजीखुशीले तपशिलका रोहवरमा यो
कबुलियतनामा गरेको छु । तपशिलका शर्तको पुर्ण पालना गर्नेछु । तोकिएका शर्तको पालना नगरेमा
वा उल्लङ्घन गरेमा कानून बमोजिम सहुंला बुझुंला भनी यो कबुलियतनामाको कागज लेखी सहिछाप गरी
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, सानोठिमी, भक्तपुरमा
चढाउँ ।

शर्तहरू:

- (१) निवेदकको माग बमोजिम मिति २०७..... साल महिनामा
सञ्चालित परीक्षा मध्ये कार्यक्रम तर्फको मात्र उत्तरपुस्तिका
सम्बन्धित हुनेछ ।
- (२) उत्तरपुस्तिका देखाउँदा सोको प्रथम पृष्ठ (मुखपृष्ठ) देखाइने छैन । अन्य पृष्ठको प्रतिलिपी मात्र
देखाइनेछ ।
- (३) उत्तरपुस्तिका परीक्षक/सम्परीक्षकको नाम हेर्न वा माग्न पाइने छैन । उत्तरपुस्तिकाको पुनः
परीक्षण/सम्परीक्षण हुने छैन ।
- (४) उत्तरपुस्तिका हेर्न विद्यार्थी स्वयम् मात्र उपस्थित हुनु पर्नेछ । अभिभावक वा अन्य प्रतिनिधिलाई
उत्तरपुस्तिका देखाइने छैन ।
- (५) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरिएका अङ्क सार्वजनिकीकरण गर्न वा अन्य उत्तरपुस्तिकासँग तुलना गरी
परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न पाइने छैन ।
- (६) उत्तरपुस्तिका हेर्न तोकिएको कक्षमा मोवाइल फोन, क्यामेरा वा अन्य कुनैपनि विद्युतीय सामग्री
साथमा लान पाइने छैन । उत्तरपुस्तिका हेर्न ३० (तीस) मिनेट समय उपलब्ध हुनेछ ।

इति सम्बत्..... सालमहिना गते रोज शुभम् ।