



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड ५

संख्या: ०१

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/०८/२२

भाग- २

आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

यस उपमहानगरपालिकामा आधारभूत शिक्षा परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरीय बनाउनका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि आवश्यक भएकोले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८ को दफा ४ र शिक्षा ऐन, २०७५ परिच्छेद ३ को दफा १४ बमोजिम उक्त ऐनको दफा ४८ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले, आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद : एक

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२) परिभाषा :

(१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “**ऐन**” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “**मन्त्रालय**” भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “**शिक्षा महाशाखा**” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने महाशाखालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “**नगरपालिका**” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “**नगर शिक्षा अधिकारी**” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाका शिक्षा शाखा प्रमुख/शिक्षा अधिकृतका रूपमा कार्यरत पदाधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “**आधारभूत शिक्षा परीक्षा**” भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तमा लिइने परीक्षालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “**परीक्षा समिति**” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ अनुसार गठित आधारभूत शिक्षा परीक्षा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “**परीक्षण केन्द्र**” भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि तोकिएको केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “**परीक्षा केन्द्र**” भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएका परीक्षा केन्द्रहरु सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “**केन्द्राध्यक्ष**” भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएको परीक्षा केन्द्र प्रमुख वा सम्बन्धीत विद्यालयको प्र.अ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “**विद्यालय**” भन्नाले विद्यमान ऐन, नियम बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका अनुमति प्राप्त वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयहरु सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद : दुई

परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३) परीक्षा समितिको गठन :

(१) परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) पालिकाभित्र कक्षा ८ सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुमध्येबाट १ जना महिला र १ जना पुरुष गरी अध्यक्षबाट मनोनित दुई जना - सदस्य

(ग) पालिकाभित्र कक्षा ८ सञ्चालन भएका संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुमध्येबाट १ जना महिला र १ जना पुरुष गरी अध्यक्षबाट मनोनित दुई जना - सदस्य

(घ) पालिकाभित्र कक्षा ८ सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत दलित, मुस्लिम वर्गका शिक्षकहरु मध्येबाट समितिद्वारा मनोनित महिला वा पुरुष एक जना - सदस्य

(ङ) पालिका भित्र कक्षा ८ सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत फरक क्षमता भएका शिक्षकहरुमध्येबाट समितिद्वारा मनोनित महिला वा पुरुष शिक्षक एक जना - सदस्य

(च) नगर स्तरीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष - सदस्य

(छ) शिक्षा महाशाखाको प्रमुख/शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) परीक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरुको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । निज सदस्यहरुलाई कार्यसम्पादनको आधारमा पुनः अर्को कार्यकालको लागि मनोनित गर्न सकिनेछ ।

(३) परीक्षा समितिको बैठक समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) परीक्षा समितिको सचिवालय नगरपालिकाको शिक्षा महाशाखामा रहनेछ ।

(५) परीक्षा समितिको बैठक ५० प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थिति भए मान्य हुनेछ ।

(६) विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन वटा बैठकमा अनुपस्थित भएमा त्यस्तो मनोनित सदस्यको पद स्वतः समाप्त हुनेछ र ती सदस्य जुन प्रक्रियाबाट मनोनित भएका थिए त्यसै प्रक्रियाबाट पुनः अर्को सदस्य मनोनित गरिनेछ ।

४) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) परीक्षा सञ्चालन कार्ययोजना तथा बजेट तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।

(ख) संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीका लागि परीक्षा दस्तुर तोक्ने ।

(ग) परीक्षार्थीको तथ्यांक संकलन गरी परीक्षा आवेदन फाराम भराउने ।

(घ) प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन, शुद्धाशुद्धि लगायतका कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

- (ड) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने ।
- (च) परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने ।
- (छ) प्रश्नपत्र, मूल उत्तरपुस्तिका, थप उत्तरपुस्तिका छपाउने तथा परीक्षा केन्द्रहरूमा वितरण गर्ने, गराउने ।
- (ज) परीक्षा संचालन तथा अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- (झ) परीक्षाकेन्द्रमा अमर्यादित कार्य गर्ने गराउने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, सुपरीवेक्षक, निरीक्षक तथा परीक्षार्थीलाई आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (ञ) उत्तरपुस्तिका ढुवानी एवं संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ट) आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।
- (ठ) उत्तरकुञ्जिका निर्माण गर्ने, गराउने ।
- (ड) उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ढ) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।
- (ण) उत्तरपुस्तिका कम्तीमा १ वर्ष सुरक्षित राख्ने तत्पश्चात प्रकृया पुर्याएर धुल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (त) नियमानुसार परीक्षार्थीको नाम,थर,जन्ममिति सच्याई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद : तीन

परीक्षाको आवेदन, रजिष्ट्रेशन र प्रवेश पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

५) रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नुपर्ने :

- (१) विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सहभागिताका लागि परीक्षा समितिले निर्धारण गरेको ढाँचामा रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भराई वा अनलाइन प्रविष्टि गरी शिक्षा महाशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नका लागि देहायको शर्त पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :
- (क) आवेदकले विद्यमान व्यवस्था अनुसार औपचारिक विद्यालय शिक्षा वा खुला शिक्षा वा अनौपचारिक शिक्षा पद्धतिबाट कक्षा ७ को अध्ययन पूरा गरी कक्षा ८ मा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) परीक्षाको आवेदनसाथ कक्षा ७ को मार्कसीट वा ग्रेडसीट र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी तथा तोकिएको परीक्षा शुल्क बुझाएको नगदी रसिद वा बैंक भौचर वा अन्य कुनै निस्सा अनिवार्य रूपमा पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) आधारभूत शिक्षा परीक्षा आवेदन फाराम भराई तोकिएको मितिभित्र शिक्षा महाशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) विद्यालयमा ७५ प्रतिशत रुजु हाजिरी भएको हुनुपर्नेछ ।

(ड) आवेदन फारामको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) विद्यमान कानून बमोजिम स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका सामुदायिक विद्यालय, संस्थागत विद्यालय, परम्परागत धार्मिक विद्यालय, अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, खुला विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, विशेष विद्यालयले आवेदन फाराम भराउनु पर्नेछ ।

६) रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गर्ने :

(१) शिक्षा महाशाखाले पेश हुन आएका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको परीक्षा आवेदन फाराम जाँचबुझ गरी परीक्षार्थीको रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गर्नुपर्नेछ ।

(२) शिक्षा महाशाखाले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गरेको जानकारी प्रत्येक विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) शिक्षा महाशाखाले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम भएका विद्यार्थीहरूको परीक्षाको सिम्बल नम्बर सहितको प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) परीक्षार्थीको रजिष्ट्रेशन, सिम्बल नं. र प्रवेशपत्रको व्यवस्थापन परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्नेछ ।

परिच्छेद : चार

प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन

७) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने :

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा देहायका आधारहरूलाई ख्याल गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि कक्षा ८ मा पढाउने योग्यता पुगेका विषयगत शिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्ने ।

(ख) आवश्यक निर्देशन सहित पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक एवं विशिष्टिकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र एवं उत्तर कुञ्जिका निर्माण गर्ने र प्रश्नपत्र बैंक खडा गर्ने ।

(ग) प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्य गोप्य रूपमा गर्नुपर्ने ।

(घ) विषयगत शिक्षकलाई प्रश्न निर्माण कार्यमा प्राथमिकता दिनुपर्ने ।

(ड) प्रश्नपत्र एवं परीक्षासँग सम्बन्धित सामग्रीहरू केन्द्रगत रूपमा प्याकिङ्ग गर्ने ।

(च) प्रत्येक विषयको कम्तीमा दुई सेट प्रश्न पत्र निर्माण गरिनेछ । प्रश्नपत्रसाथ उत्तरकुञ्जिका समेत तयार गरिनेछ ।

(२) नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ८ मा अध्यापनरत शिक्षकहरू मध्येबाट विषयगत शिक्षक छनोट गरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाइनेछ । यसरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गोपनियता कायम गरिनेछ ।

(३) प्रत्येक विषयको आवश्यकता अनुसार प्रश्नपत्र निर्माण गरिनेछ ।

(४) विषयगत शिक्षकहरुबाट निर्मित प्रश्नपत्रहरु संकलन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्नेछ ।

(५) प्रश्नपत्रको गोपनियतालाई विशेष कडाई र सजगताका साथ लागू गर्ने र कसैबाट गोपनियता भंग गर्ने कार्य भएमा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गरिनेछ ।

द) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने :

(१) प्रश्नपत्र निर्माताले निर्माण गरेका सबै विषयका प्रश्नहरुका समानान्तर सेट छनौट गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिनेछ ।

(२) प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिसकेपछि टाइप, सम्पादन र छपाइ कार्य परीक्षा समितिको निर्देशनमा परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्नेछ ।

९) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताको छनोट र नियुक्ति गर्ने :

(१) परीक्षा समितिले बनाएको मापदण्डका आधारमा प्रश्नपत्र निर्माता र प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता छनोट गर्ने र उनीहरुलाई नियुक्ति दिने कार्य शिक्षा महाशाखाको हुने छ ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्ति दिँदा कार्यसम्पन्न गर्ने समयावधि समेत स्पष्टसँग तोक्नु पर्ने छ ।

(३) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताले तोकिएको समयभित्र आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस दफाको उपदफा (२) बमोजिमको समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न नगर्ने, प्रश्नपत्रको गोपनियता पालना नगर्ने, प्रश्नपत्र निर्माता वा परिमार्जनकर्तालाई नियुक्त गर्ने अधिकारीले कारवाही गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा तत्काल प्रश्न निर्माण र परिमार्जनका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ताले बढीमा २० प्रतिशतसम्म प्रश्नहरु परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद : पाँच

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

१०) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्ने :

(१) परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्दा परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(३) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकूल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुका साथै त्यस्ता केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

११) सहायक केन्द्राध्यक्ष र अन्य कर्मचारी नियुक्ति गर्ने :

- (१) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्नेछ ।
- (२) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकूल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष वा अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१२) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोकेको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण तथा भयरहीत वातावरण कायम गरी परीक्षा मर्यादित एवम् व्यवस्थित ढंगले परीक्षा तालिका अनुसार सञ्चालन गर्ने,
- (ख) परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पुग्ने वा परीक्षाको वातावरण खलबलाउने खालका अमर्यादित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कारवाही गर्ने,
- (ग) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- (घ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका संकलन गरी सुरक्षितसाथ परीक्षा समितिले तोकेको ठाउँमा बुझाउने ।
- (ङ) परीक्षाको अनुगमनको क्रममा अनुगमनकर्ताले दिएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (च) परीक्षा शुरु हुनु भन्दा एक दिन अघि परीक्षा केन्द्रमा पुगी जनशक्ति व्यवस्थापन, भौतिक व्यवस्थापन, सिट प्लान लगायतका कार्य गर्ने ।
- (छ) सम्बन्धित पालिकाबाट उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र लगायत परीक्षा सञ्चालन सामग्री रुजु गरी बुझ्ने र गोप्य एवं सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने दृष्टिविहिन, सुस्तश्रवण, वहिरा, सुप्तमनस्थिति भएका वा शारीरिक कारणले अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढिमा एक घण्टा सम्मको थप समय उपलब्ध गराउने ।
- (झ) परीक्षामा खटिने सबै कर्मचारीहरुलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण गराउनुका साथै परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) परीक्षार्थीलाई एक भन्दा बढि प्रश्नपत्र उपलब्ध नगराउने ।
- (ट) परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षाहलमा प्रवेशको लागि व्यवस्था मिलाउने र प्रतिबेन्च २ जनाको दरले बसाँइ व्यवस्थापन मिलाउने ।

(ड) प्रत्येक दिन उत्तरपुस्तिकाको पोका बन्द गरेपछि पोकाको बाहिर केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकले अनिवार्य रूपमा सहि गर्ने ।

(ढ) परीक्षामा निष्कासित परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका अलगगै खामबन्दी गरी कैफियत जनाई पालिकाको शिक्षा महाशाखामा बुझाउने ।

(ण) परीक्षा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सोको जानकारी तत्काल परीक्षा समितिलाई गराउनु पर्नेछ । आइपरेको जटिलताका विषयमा परीक्षा समितिले आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । निर्देशन प्राप्त भए पछि केन्द्राध्यक्षले सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद : छ

उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण

१३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने :

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको उत्तरपुस्तिका संकलन भइसकेपछि परीक्षण केन्द्र परीक्षा समितिले तोकी उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउनेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्नु अघि कोडिङ र परीक्षण एवम् सम्परीक्षण गरिसकेपछि डिक्कोडिङ सम्बन्धी व्यवस्था परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण निष्पक्ष ढंगले गोपनियतापूर्वक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(४) उत्तरपुस्तिका परीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिले गर्नेछ ।

(५) निश्चित अवधिमा निश्चित उत्तरपुस्तिका मात्र परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(६) परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।

(७) ग्रेडसीट तयार गर्दा नेपाल सरकारले प्रयोग गरेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को प्रयोग गर्ने ।

१४) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने :

(१) परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) सम्परीक्षण गर्दा कम्तिमा दश प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरू पुरै परीक्षण गर्नु पर्ने छ । अन्य उत्तरपुस्तिकाहरूमा दिइएको अंक र तिनीहरूको योगफल परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद : सात

नतिजा तयारी, प्रकाशन र प्रमाणपत्र वितरण

१५) प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा उपलब्ध गराउनु पर्ने :

- (१) नतिजा तयारीका निम्ति विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको लब्धांक परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा ७ दिन अगाडी नगरपालिकाको शिक्षा महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा समयमै उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो विद्यालयको नतिजा स्थगित गरी परीक्षा समितिले विद्यालयलाई कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- (३) विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजाका प्रमाणहरु परीक्षा समितिले छुड्के जाँच गर्न सक्ने छ । प्रयोगात्मक कार्यको प्रमाण र विद्यार्थीको प्राप्तांकबिच तालमेल नमिलेको पाइएमा परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार त्यस्तो मूल्यांकन गर्ने मूल्यांकनकर्तालाई कारबाही गर्न सकिनेछ ।
- (४) प्रयोगात्मक परीक्षा विद्यालय आफैले योजना निर्माण गरी अनुकूलता अनुसार जुन सुकै समयमा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

१६) परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने :

- (१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयारी गर्न लगाउनेछ । नतिजा तयारीका निम्ति परीक्षा समितिको निर्देशन अनुसार विद्यालयले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) नतिजा तयारी गर्दा एकल विषय प्रमाणीकरणको मान्यता अनुसार नेपाल सरकार, राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा नतिजा तयारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षा समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१७) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन र प्रमाणीकरण गर्ने :

- (१) प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट र ग्रेडलेजरको ढाँचा परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयार पारिसकेपछि परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन गर्नेछ । नतिजा प्रकाशन गर्ने प्रयोजनमा विद्यालयहरुले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (३) नतिजा प्रकाशन गर्दा दफा (१६) को उपदफा (२) बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।
- (४) प्रमाण पत्र वा ग्रेडसिटको प्रमाणिकरण नगर शिक्षा अधिकारीले गर्नेछ ।
- (५) कुनै पनि विद्यार्थीको प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट हराएमा त्यसको प्रतिलिपि शिक्षा महाशाखाले तोकिएको शुल्क लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) कुनै परीक्षार्थीले नतिजा उपर चित्त नबुझाई पुनर्योगका लागि रितपूर्वकको निवेदन दिएमा पुनर्योग गर्नु पर्नेछ ।
- (८) प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिटको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८) ग्रेडसिट वा प्रमाण पत्र वितरण गर्ने :

- (१) परीक्षामा सामेल भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) परीक्षाको प्रमाणपत्र परीक्षा समितिको सचिवालयले विद्यालयलाई पठाउने छ । विद्यालयहरूले आफ्ना विद्यार्थीहरूको प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नेछन् ।
- (३) प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट समयमा वितरण नगर्ने विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।
- (५) नतिजा प्रकाशनका क्रममा कार्यालयीय प्राविधिक त्रुटिका कारण गल्ती भएमा सच्याउने क्रममा त्यस्तो प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट जारी गर्दा Copy of Original लेखी दिनुपर्नेछ ।

१९) प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट सच्याउने :

- (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा विद्यार्थीको नाम, जन्म मिति, बुवा /आमाको नाममा सामान्य संशोधन गर्नुपर्ने भएमा परीक्षा समिति वा समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका व्यक्ति समक्ष सम्बन्धित वडा कार्यालय र विद्यालयको सिफारिशसहित नतिजा प्रकाशन भएका मितिले छ महिनाभित्रमा संशोधनका लागि निवेदन दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद : आठ

परीक्षाको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०) परीक्षाको अनुगमन गर्ने :

- (१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि अनुगमनकर्ता तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि, नगर कार्यपालिका र नगरपालिकाको शिक्षा महाशाखाका कर्मचारीहरूले परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।
- (३) अनुगमनकर्ता तथा परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक परीक्षा समितिले स्वीकृत गरेको बजेट अनुसार भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, शिक्षा विकास निर्देशनालय र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ बाट परीक्षाको अनुगमन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

२१) अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

- (१) परीक्षा समितिले जिम्मेवारी दिएर परीक्षाको अनुगमनमा खटिएका सम्पूर्ण अनुगमनकर्ताले अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा समितिको सचिवालयमा अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) दफा २० को उपदफा (४) मा उल्लेख भए बमोजिमका नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट गरिने अनुगमनको प्रतिवेदन तत् तत् निकायहरूले परीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छन् ।

परिच्छेद : नौ

विविध

२२) परीक्षा शुल्क तिर्नुपर्ने :

- (१) परीक्षामा सामेल हुने संस्थागत विद्यालयले परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको परीक्षा शुल्क तिर्नु पर्नेछ । तर सामुदायिक विद्यालयले भने परीक्षा शुल्क तिर्नुपर्ने छैन र विद्यार्थीबाट परीक्षा शुल्क लिन पनि पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क परीक्षा समितिले तोकेको बैंकको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ, र सोको प्रमाणित प्रतिलिपी परीक्षा फाराम साथ कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने :

- (१) परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, उत्तरपुस्तिका परीक्षक, समपरीक्षक, प्रश्नपत्र निर्माता, मोडरेसन पदाधिकारी, कोडिङ ,डिकोडिङ, नतिजा प्रकाशन, अनुगमनकर्ता लगायतका अन्य कार्य गर्ने पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी उपलब्ध गराइने पारिश्रमिकमा नियमानुसार करकट्टी गरी वितरण गरिने छ, र सो को एक प्रति भर्पाइ र हाजीरी परीक्षा समाप्त भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित पालिकाको शिक्षा महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर सभाले पारित गरेको बजेट परीक्षा संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि खर्च परीक्षा समितिले स्वीकृत गराएको शिर्षकमा मात्र व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।
- (३) परीक्षा समाप्त भए लगत्तै परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, समितिका पदाधिकारी एवं अनुगमन कर्ताको संयुक्त बैठकबाट परीक्षाको समिक्षा गर्ने र आगामी परीक्षाका लागि पृष्ठपोषण लिने दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

२४) कक्षा नौ मा भर्नाका लागि आधार लिनुपर्ने :

- (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सहभागी भई ग्रेडसीट वा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरूले कक्षा नौ मा भर्ना हुनका लागि नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट निर्धारित मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

२५) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने :

- (१) विद्यमान कानूनी व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) दुई वा सो भन्दा बढि विषयमा डि वा सो भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका परीक्षार्थीहरूका लागि समिति वा समितिले तोकेको विद्यालयले एक पटकका लागि परीक्षा समितिले निर्धारण गरेको समयवाधिमा पुनः परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस्ता परीक्षार्थीहरूको पुनः परीक्षाको नतीजा विद्यार्थीहरूको नयाँ भर्नाको समय समाप्त हुनु अगावै प्रकाशन भइसकेको हुनुपर्नेछ ।

२६) विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक विवरण तथा तथ्यांकहरू प्र.अ.वाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित विद्यालयले परीक्षा समितिको सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७) विवरण तथा तथ्यांकहरू अद्यावधिक गराइ राख्ने

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न विवरण, तथ्यांक लगायतका कुराहरूको अभिलेख तयार पार्ने र आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने दायित्व शिक्षा महाशाखाको हुनेछ ।

(२८) परीक्षा सञ्चालनका लागि पालिकाबाट प्राप्त हुने सामग्रीहरू : परीक्षा केन्द्रलाई परीक्षा सञ्चालनका लागि पालिकाबाट देहायका सामग्रीहरू प्राप्त हुनेछन :

क) प्रश्नपत्र

ख) मुल उत्तरपुस्तिका र थप उत्तरपुस्तिका

(२९) विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै परीक्षार्थी काजक्रिया, विपत्ति वा कावुभन्दा बाहिरको परिस्थितिमा परी परीक्षामा सामेल हुननसकेको व्यहोराको निवेदन प्राप्त भएमा र व्यहोरा प्रमाणित भएमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी पुनः परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३०) अधिकार प्रत्यायोजन :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम परीक्षा समितिलाई प्राप्त अधिकार परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार समितिको अध्यक्ष, सदस्य वा कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३१) बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(३२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने :

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछन ।

आज्ञाले

नाम: चेत कुमार पोखरेल

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७९।०८।२२

पृष्ठ संख्या: १३

जातिपुरसिमरा उपमहानगरपालिका