



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड:८

संख्या: १०

प्रमाणिकरण मिति: २०८२/१०/२८

भाग २

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

आधारभूत तह कक्षा ५ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड, २०८२

१. प्रस्तावना:

आधारभूत तह कक्षा ५ को परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित, निष्पक्ष र गुणस्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्न, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ज), जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८ को दफा ४ र शिक्षा ऐन, २०७५ दफा ४८ बमोजिम जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आधारभूत तह कक्षा ५ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड, २०८२ बनाएको छ ।

२. उद्देश्य:

यस मापदण्डका उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछन्-

- कक्षा ५ को अन्तिम परीक्षा मर्यादित र निष्पक्ष रूपमा सञ्चालन गर्नु ।
- विद्यार्थीको वास्तविक सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कन गर्नु ।
- परीक्षा सञ्चालन, मूल्याङ्कन र नतिजामा एकरूपता कायम गर्नु ।
- विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नु ।

३. परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक
२. सामुदायिक विद्यालयका आधारभूत तहका शिक्षकहरु मध्येबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मनोनित १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनित गरेको फरक क्षमता भएका १ जना शिक्षक - सदस्य
४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनित गरेको मुस्लिम/जनजाति/दलित/अल्पसंख्यकबाट २ जना शिक्षकहरू - सदस्य
५. संस्थागत विद्यालयका आधारभूत तहका प्रधानाध्यापक/शिक्षकहरू मध्येबाट परीक्षा समितिबाट मनोनित १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य

६. शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा/शाखा हेर्ने अधिकृत - सदस्य-सचिव

- (२) परीक्षा समितिको मनोनित सदस्यहरूको पदावधि एक शैक्षिक सत्रको लागि हुनेछ ।
- (३) परीक्षा समितिको बैठक समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) परीक्षा समितिको सचिवालय उपमहानगरपालिकाको शिक्षा शाखामा रहनेछ ।
- (५) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
 - (क) परीक्षा सञ्चालन कार्य योजना तथा बजेट तयार गरी स्वीकृतका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
 - (ख) संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीका लागि परीक्षा दस्तुर तोक्ने ।
 - (ग) परीक्षार्थीको तथ्यांक संकलन गरी परीक्षा आवेदन फारम भराउने ।
 - (घ) प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन, शुद्धाशुद्धि लगायतका कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
 - (ङ) प्रश्नपत्र, मूल उत्तरपुस्तिका, थप उत्तरपुस्तिका छपाउने तथा परीक्षा केन्द्रहरूमा वितरण गर्ने, गराउने ।
 - (च) परीक्षा सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
 - (छ) आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।
 - (ज) परीक्षाको नतिजा तयार गर्न लगाउने र प्रमाणपत्र/ग्रेडसिट छपाइ गरी उपलब्ध गराउने ।
 - (झ) उत्तरपुस्तिका कम्तिमा १ वर्ष सुरक्षित राख्न विद्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र तत् पश्चात प्रक्रिया पुर्याइ धुल्याउन लगाउने ।
 - (ञ) नियमानुसार परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्ममिति स्थायी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।
- (७) परीक्षा समितिको पदाधिकारीहरूलाई नियमानुसारको बैठक भत्ता र अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

४. परीक्षा सम्बन्धी आधारभूत व्यवस्था

- (क) परीक्षा तालिका परीक्षा समितिले निर्धारण गरी कम्तीमा १५ दिनअघि सबै विद्यालयलाई जानकारी गराइनेछ ।
- (ख) सबै विद्यालयमा परीक्षा समय र विषयमा एकरूपता हुनेछ ।
- (ग) कक्षा ५ को अन्तिम परीक्षा परीक्षा समितिले तोकेअनुसार सञ्चालन गरिनेछ ।
- (घ) परीक्षा समितिले तोकेको कार्यतालिका अनुसार परीक्षा संचालन गरिनेछ ।
- (ङ) परीक्षा पाठ्यक्रम र सिकाइ उपलब्धिमा आधारित हुनेछ ।
- (च) परीक्षा अनुशासित, मर्यादित र शान्त वातावरणमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- (छ) विशेष परिस्थिति बाहेक परीक्षा समय परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

५. विद्यार्थी सहभागिता

- (क) कक्षा ५ मा नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थी मात्र परीक्षामा सहभागी हुन पाउनेछन् ।
- (ख) कम्तीमा ७५ प्रतिशत हाजिरी अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।
- (ग) दीर्घरोग, अपाङ्गता वा विशेष परिस्थितिमा रहेका परीक्षार्थीको हकमा थप विद्यालयको सिफारिसमा केन्द्राध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

६. प्रश्नपत्र निर्माण

- (क) प्रश्नपत्र पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र सिकाइ उपलब्धिका आधारमा तयार गरिनेछ ।

- (ख) प्रश्नपत्र निर्माण परीक्षा समितिले स्वीकृत गरेका विज्ञहरुवाट तयार गरिनेछ ।
(ग) प्रश्नपत्र निर्माण, छपाइ र वितरण कार्य परीक्षा समितिको हुनेछ

७. परीक्षा केन्द्र तथा केन्द्राध्यक्ष

- (क) परीक्षा समितिले तोकेअनुसारको परीक्षा केन्द्र हुनेछ ।
(ख) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्ष हुनेछन् ।
(ग) केन्द्राध्यक्ष परीक्षाको मर्यादा कायम गर्न जिम्मेवार हुनेछन् ।
(घ) केन्द्राध्यक्षले आवश्यकानुसार सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

८. परीक्षा सञ्चालन

- (क) परीक्षा सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३० मिनेट अगाडि परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा प्रवेश गराउनु पर्नेछ ।
(ख) परीक्षा हलमा २ जना परीक्षार्थीबीच पर्याप्त दूरी कायम गर्नुपर्नेछ ।
(ग) चिट, मोबाइल फोन, किताब वा अनधिकृत सामग्री प्रयोग गर्न पूर्ण रूपमा निषेध गरिनेछ ।
(घ) परीक्षा अवधिभर शिक्षक/निरीक्षकको निरन्तर निगरानी गरिनेछ ।

९. उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन:

- (क) परीक्षा समाप्त भएपछि उत्तरपुस्तिका सुरक्षित रूपमा संकलन र भण्डारण गर्नुपर्नेछ ।
(ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षा समितिको निर्णयानुसार परीक्षण गरिनेछ ।
(ग) उत्तरपुस्तिका हराएमा केन्द्राध्यक्ष जिम्मेवार हुनेछन् ।
(घ) नतिजा प्रकाशन भएको १ वर्षपछि प्रकृया पुर्याएर उत्तरपुस्तिका विद्यालयहरूले धुल्याउने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

१०. उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कन:

- (क) मूल्याङ्कन पूर्वनिर्धारित उत्तरसूची (Answer Key) अनुसार गरिनेछ ।
(ख) मूल्याङ्कन निष्पक्ष, गोप्य र त्रुटिरहित हुनुपर्नेछ ।
(ग) आवश्यकता अनुसार उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

११. नतिजा तयारी तथा प्रकाशन

- (क) परीक्षा समाप्त भएको १५ दिनभित्र नतिजा तयार गर्नुपर्नेछ र सबै प्रासाङ्क EMIS मा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।
(ख) परीक्षा समितिले परीक्षाको नतिजा विद्यालय तथा अभिभावकलाई औपचारिक रूपमा जानकारी गराउनेछ ।
(ग) नतिजा अभिलेख विद्यालय र शिक्षा शाखामा सुरक्षित राखिनेछ ।

१२. अनुगमन र निरीक्षण

- (क) परीक्षा समिति तथा शिक्षा शाखाले परीक्षा सञ्चालन तथा मूल्याङ्कन कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।
(ख) अनियमितता देखिएमा आवश्यक निर्देशन वा कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

१३. अनुशासन र कारबाही

- (क) परीक्षा मर्यादा विपरीत कार्य गर्ने परीक्षार्थी परीक्षा नियमानुसार कारबाही गरिनेछ ।
(ख) कर्मचारीबाट लापरवाही वा अनियमितता भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

१४. विविध

- (क) यस मापदण्डमा उल्लेख भएका नभएका विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

- (ख) यस मापदण्डमा उल्लेख भएका विषयमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा परीक्षा समितिको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार यस मापदण्डमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (घ) यस मापदण्डमा केही बाधा अडकाउ आई फुकाउन परेमा कार्यपालिकाबाट अनुमोदन हुने गरी नगर प्रमुखले फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,
शिवजी प्रसाद
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जातिपुरसिमा उपमहानगरपालिका