(मिति २०८१।०९। २५ गतेको गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत)

आधारभूत तह (कक्षा ८) को पालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

देवानगञ्ज गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

देवानगञ्ज, सुनसरी

२०८१

CamScanner

आधारभूत तह (कक्षा ८) को पालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः

अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा ऐन २०७५ को परिच्छेद-५ को दफा ३० को उपदफा ४ मा आधारभूत तथा माद्यमिक शिक्षा सञ्चालनमा स्थानीय तहले थप बजेट बिनियोजन गर्न सक्ने प्राबधान रहेको साथै निःशुल्क शिक्षा प्राप्तिमा प्रत्येक बालबालिकाको हक हुने व्यवस्था नेपालको संबिधानको धारा ३१ तथा अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा नियमावलीको परिच्छेद २ को नियम ५ मा उल्लेख भएको तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को उपखण्ड (१४) बमोजिम देवानगञ्ज गाउँपालिकाबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने आधारभूत तह कक्षा-८ को अन्त्यमा हुने वार्षिक परीक्षालाई स्तरीय र नतिजा प्रमाणीकरणको कार्यलाई व्यवस्थित गराउन गर्न बाञ्छनीय भएकोले देवानगञ्ज गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस कार्यविधिको नामः "आधारभूत तह (कक्षा- ८) को पालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले देवानगञ्ज गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ (संशोधन समेत) लाई सम्झनु पर्दछ।

ग) "प्रदेश" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले देवानगञ्ज गाउँपालिका लाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "समिति" भन्नाले परिच्छेद-२ को दफा ४ (१) अनुसार गठन गरिएको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।

(च) "विद्यालय" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

(छ) "विद्यार्थी" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षामा सहभागी हुन योग्यता पुगेका नियमित विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ।

(ज) "परीक्षा" भन्नाले गाउँपालिकाले आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तमा लिने वार्षिक परीक्षा सम्झनु पर्दछ।

बेचन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

CamScanner

(झ) "कार्यदल" भन्नाले परीक्षा केन्द्रमा परीक्षाफल तयारीका लागि परिच्छेद-४ को दफा १५ (१) अनुसार गठित कार्यदल सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "केन्द्र" भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि समितिद्वारा तोकिएको परीक्षा केन्द्र तथा उत्तर पुस्तिका परीक्षण केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ). "शाखा" भन्नाले देवानगञ्ज गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा क्षेत्र हेर्ने विषयगत शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले देवानगञ्ज गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "शिक्षा शाखा प्रमुख" भन्नाले शिक्षा क्षेत्र हेर्ने विषयगत शाखाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

३. उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ।

(क) आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षाको मर्यादा, गुणस्तर, विश्वसनीयता, वैधता र वस्तुनिष्ठता कायम राख्नु।

(ख) आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन, प्रमाणीकरण तथा नतिजा प्रकाशन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु।

परिच्छेद-२

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

४. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिः

(१) आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनीय रुपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको "परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति" वा "स्थानीय तह स्तरीय परीक्षा बोर्ड" रहने छ। जसमा शिक्षा अधिकृतको संयोजकत्वमा माध्यमिक तथा आधारभूत तह सञ्चालन भएका विद्यालयहरुका प्र.अ. तथा शिक्षक, शिक्षा हेर्ने कर्मचारी तथा आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञको प्रतिनिधित्व हुने गरी पालिका स्तरीय परीक्षा समिति रहनेछ। परीक्षा समितिको बैठकमा शिक्षक, कर्मचारी, प्रहरी तथा अन्य पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(२) गठित परीक्षा समितिका पदेन सदस्य बाहेकका अन्य पदाधिकारीको अवधि २ बर्ष कायम हुनेछ।

(३) गठित परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यबिधि आफैले तय गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः

बेचन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

(क) भौगोलिक विकटता, विद्यार्थी सङ्ख्या र भौतिक पूर्वाधारको आधारमा विद्यार्थीहरुलाई पायक पर्ने गरी परीक्षा केन्द्र तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने।

(ख) प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र परीक्षाफल प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने।

(ग) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न जनशक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने।

(घ) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने।

(ङ) कुनै परीक्षा केन्द्र वा परीक्षण केन्द्रमा अनियमितता भएको पाइएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो केन्द्र बन्द गर्ने।

(च) परीक्षाको नियमित अनुगमन गर्ने तथा गराउने।

(छ) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरीय एवम् शान्तिपूर्ण वातावरणमा सम्पन्न गर्नका लागि केन्द्राध्यक्ष, परीक्षण केन्द्र प्रमुख लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

(ज) विद्यालयहरुको भौगोलिक दूरी, समूह विद्यालयहरुको परीक्षार्थी सङ्ख्या, परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध भौतिक सुविधा, परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित खर्च आदि मापदण्डका आधारमा सम्भव भए सम्म दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयहरुको पायक पर्ने विद्यालयहरुलाई परीक्षा केन्द्र तोक्नु पर्नेछ। परीक्षा केन्द्र तोक्दा होम सेन्टर हुने भएमा सहभागी विद्यालय बाहेकको फरक विद्यालयको केन्द्राध्यक्ष तोकि परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

(झ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय र प्रदेश सरकारबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने।

(ञ) कुनै केन्द्राध्यक्ष वा अन्य कर्मचारी वा शिक्षकबाट प्रश्नपत्रको गोपनियता भङ्ग हुने किसिमको कार्य भएको प्रमाणित भएमा समितिको निर्णयानुसार आवश्यक कारवाही गर्ने।

(ट) पालिका स्तरीय परीक्षा समितिले नेपाल सरकारबाट जारी भएका कानुन, कार्यबिधि तथा मापदण्डका व्यवस्था अनिवार्य रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

परीक्षा सञ्चालन प्रक्रिया

५. परीक्षा संञ्चालनका प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछन।

(क) आधारभूत तह परीक्षाको आवेदन फाराम तयारी तथा वितरण र विद्यार्थीहरुबाट सो फारम भर्न विद्यालयबाट परीक्षाको लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्ने गराउने।

(ख) परीक्षार्थीहरुबाट आवेदन फारम भराउँदा अनिवार्य रुपमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्न लगाउने।

चेतन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

(ग) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि विज्ञ विषय शिक्षकहरुको रोष्टर तयार गर्ने गराउने । यस्तो रोष्टरको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

(घ) आधारभूत तह परीक्षाको समय तालिका प्रकाशन गर्ने ।

(ङ) बोर्डले तोकेको समयावधि भित्र विद्यालयहरूले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीहरुबाट परीक्षा आवेदन फारम भर्न लगाई सङ्कलन गर्ने र विद्यार्थीहरुले भरेको विवरण विद्यालयको अभिलेखसंग रुजु गराई तोकिएको ढाँचामा समिष्टिगत विवरण सफ्ट कपी तथा प्रमाणित हार्ड कपी समेत संलग्न गरी गराइ गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न प्रयोग हुने सफ्टवेयरमा आवश्यक पर्ने विवरणहरु प्रविष्ट गर्ने गराउने । आवेदन फारममा सिम्बोल नम्बर कायम गर्दा शिक्षा तथा मानवश्रोत विकास केन्द्रको एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गरिएको (Student ID Number) लाई आधार मानि परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर कायम गरी तोकिएको ढाँचा बमोजिम प्रवेश-पत्र तयार गरेर प्रमाणित गरी पठाउने ।

(छ) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण गरी सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउने ।

(ज) पाठ्यक्रमले तोकिए अनुसार विशिष्टीकरण तालिका बमोजिम आवश्यक प्रश्नहरु सम्बन्धित भाषा विषय बाहेक अङग्रेजी तथा नेपाली दुवै भाषा निर्माण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(झ) विद्यालयहरुबाट प्राप्त विद्यार्थीहरुको तथ्याङ्क यकिन गरी परीक्षामा आवश्यक सामग्री उपलब्ध गर्ने गराउने ।

(ञ) उत्तर पुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक तोक्ने तथा आवश्यक भएमा सम्परीक्षक समेत तोकी विश्वसनियता कायम गर्ने ।

(ट) बोर्डबाट नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रमाणपत्र सम्बन्धित विद्यालय मार्फत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने ।

६. प्रयोगात्मक परीक्षाः विद्यालयहरुले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न गरी परीक्षार्थीहरुको प्राप्ताङ्क समेत तोकिएको ढाँचामा अन्तिम परीक्षा सकिएको ३ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

७. केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिः परीक्षा समितिको बैठकको निर्णयले केन्द्राध्यक्ष तोक्न सक्नेछ । यसरी केन्द्रध्यक्ष नियुक्ति गर्दा सकेसम्म सम्बन्धित विद्यालयको नपर्नेगरी तोक्नुपर्नेछ ।

८. सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरुको नियुक्तिः केन्द्राध्यक्षले समिति संगको सल्लाह र समन्वयमा सहायक केन्द्राध्यक्ष र तोकिएको सङ्ख्यामा निरीक्षकहरुको नियुक्ति गरी कामकाज गराउनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षले जनशक्ति परिचालन गरी नियमानुसार परीक्षा सञ्चालन गरी उत्तरपुस्तिका तोकिएको परीक्षण केन्द्र वा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

चेतन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

९. प्रश्नपत्र निर्माण:

(१) समितिले विषय विज्ञ शिक्षकहरुको सूची (ROSTER) बाट विषय मिल्ने शिक्षकहरु छनौट गरी आधारभूत शिक्षा पाठ्यक्रम (कक्षा ८) मा उल्लेखित विशिष्टीकरण तालिका अनुसार उत्तरकुञ्जिका निर्माण गर्न लगाई प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्र बैंक तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उक्त प्रश्नपत्र बैंकबाट प्रश्नहरु छनौट गरी आवश्यकता अनुसार मोडरेसन गर्न लगाई समितिले प्रत्येक विषयको एक-एक सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने र गोप्य रुपले छपाइ एवं परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

३) समितिले आवश्यक ठानेको खण्डमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ तथा जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तहहरुसँग सहकार्य गरी एउटै प्रश्नपत्र तथा परीक्षा सञ्चालनको समय तालिका मिलाउन सक्नेछ।

(४) प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई, भण्डारणमा संलग्न समितिका सदस्यहरु, विज्ञ लगायत सम्पूर्ण सम्बन्धित व्यक्तिहरुले गोपनियता कायम गर्नुपर्नेछ।

१०. परीक्षा सञ्चालन समय तालिका:

(१) बोर्डले परीक्षा सञ्चालन समय तालिका प्रकाशन गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) समय तालिका तय गर्दा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा कक्षा १० को परीक्षा तथा अन्य आन्तरिक परीक्षाहरुको समय तालिका मध्यनजर गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न उपयुक्त समय तय गर्नुपर्नेछ।

(३) पठनपाठनको समयावधि वा क्रेडिट आवर पूरा हुने सुनिश्चित गरेर शैक्षिक सत्र समाप्त हुने अन्तिम महिनामा मात्र परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(४) दृष्टिविहिन र हातले लेख्न असमर्थ परीक्षार्थीले तल्लो कक्षा सम्म अध्ययन गरेको एकजना सहयोगी राख्न परीक्षा समितिले स्वीकृत दिन सक्ने जसको लागि केन्द्राध्यक्षले छुटै परीक्षा कोठाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा ४ बमोजिमको परीक्षार्थीलाई निर्धारित समय अपुगहुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढीमा थप एक घण्टा समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र र परीक्षण केन्द्र प्रमुख:

(१) समितिले सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र वा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएका र इन्टरनेटको सुविधा भएका अन्य कुनै विद्यालयलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र तोक्न सक्नेछ।

(२) समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्नेछ। कुनै कारणवश प्रधानाध्यापक परीक्षण केन्द्र प्रमुख भई कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा केन्द्र विद्यालयको वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्नसकिनेछ।

(३) समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र र परीक्षण केन्द्र प्रमुखको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार थप निर्णय गर्न सक्ने छ।

बेचन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

CS CamScanner

१२. विज्ञ शिक्षक सूची: समितिले प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि गाउँपालिका भित्रका शिक्षकहरुको विवरण सहितको विषयगत विज्ञ सूची (ROSTER) तयार गरी सोही सूचीमा रहेका शिक्षहरुबाट प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

१३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण:

(१) परीक्षा समितिको संयोजकले विज्ञ शिक्षकहरुको सूचीबाट विषयगत रुपमा शिक्षक छनौट गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणको जिम्मेवारी तोक्नेछ । समितिबाट थप निर्देशन भएको अवस्थामा सोहीअनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्नुअघि अनिवार्य रुपमा कोडिङ गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका कोडिङ गरी परीक्षण र सम्परीक्षण गराउने तथा डिकोडिङ गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित परीक्षा समितिको संयोजकको हुनेछ । यस कार्यका लागि परीक्षा समिति संयोजकले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति समेत खटाउन सक्नेछ । यसरी खटिएका जनशक्तिले परीक्षार्थीहरुको कोड र परीक्षा सम्बन्धी सबै कामको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(४) परीक्षकहरुलाई सम्भव भएसम्म आफ्नो विद्यालयका परीक्षार्थीहरुको उत्तरपुस्तिका नपर्ने गरी परीक्षण गर्न दिनुपर्नेछ ।

(५) माथिका उपदफा १, २, ३, र ४ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार शिक्षा शाखामा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१४. परीक्षा अनुगमन:-

(१) आधारभूत तह स्तरीय परीक्षालाई मर्यादित, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सामाजिक विकास समिति संयोजक, सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित वि.व्य.स. अध्यक्ष तथा गठित परीक्षा समितिका सदस्यले अनुगमन गर्न सक्नेछन। अनुगमनलाई तड्किलो, भड्किलो, विद्यार्थी डराउने किसिमको नगराई भयरहित स्वच्छ वातावरणमा परीक्षा सञ्चालन हुने व्यवस्था कार्यन्वयन गर्ने दायित्व सबैको हुनेछ।

(२) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ तथा अन्य माथिल्लो निकायलाई समेत अनुगमनका लागि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) परीक्षा अनुगम गर्दा खाना तथा खाजा तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) अनुगमन गर्ने प्रत्येक अधिकारीले शिक्षा शाखामा अनुगमन प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ । अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ ।

केचन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

CamScanner

परिच्छेद - ४

परीक्षाफल तयारी तथा प्रकाशन

१५. परीक्षाफल तयारी कार्यदलः

(१) समितिले विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षक, केन्द्र विद्यालय वा समावेश विद्यालयका कम्प्यूटरमा दक्ष शिक्षक तथा गाउँपालिकाका कर्मचारी मार्फत परीक्षाफल तयारी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) परीक्षाफल तयारी उपसमितिले विद्यार्थीहरुको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्री तथा रुजु गर्ने, प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु, ग्रेड, सिट तयारी तथा तोकिए बमोजिम गरि प्रिन्ट गर्ने लगायत परीक्षाफल प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु गर्नुका साथै समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

१६. अक्षराङ्कन पद्धतिबाट परीक्षाफल प्रकाशन गर्नुपर्नेः

(१) परीक्षाफल तयारी एवं प्रकाशन गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरबाट जारी भई तत्काल प्रचलनमा रहेको "विद्यालय शिक्षामा अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि" बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) परीक्षाफल तयारी, प्रकाशन र अभिलेखन गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, सानेठिमी भक्तपुरबाट विकास गरिएको एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) वा अन्य उपयुक्त सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले परीक्षा सम्बन्धि कार्य गर्न विद्यालयका प्र.अ, कम्प्युटर शिक्षक, IEMIS Focal Teacher लगायतका अन्य सदस्यहरुलाई सफ्टवेयर सञ्चालन र प्रयोगका बारेमा अभिमुखीकरणको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

१७. परीक्षाफल प्रमाणीकरणः

(१) परीक्षाको ग्रेड सिटको नमूना तोकिए अनुसार हुनेछ।

(२) परीक्षाको नतिजा परीक्षा समितिको निर्णय मार्फत प्रकाशित गरी शिक्षा अधिकृतले ग्रेड लेजर र ग्रेड सिटमा दस्तखत गरी हरेक विद्यालय तथा विद्यार्थीको परीक्षाफल प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(३) प्रमाणीकरण भएको ग्रेड लेजर एक प्रति विद्यालयमा र एक प्रति गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा सुरक्षित हुने गरी अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ। भविष्यमा कुनै विद्यार्थीले नियमानुसार आफ्नो ग्रेड सिटको प्रतिलिपि माग गरेमा उक्त अभिलेखबाट शिक्षा अधिकृतले ग्रेड सिटको प्रतिलिपि दिन सक्नेछ।

१८. परीक्षाफल प्रकाशनः

(१) परीक्षाफल प्रमाणीकरण भई सकेपछि समितिले सबै परीक्षा केन्द्रको परीक्षाफल एकमुष्ट प्रकाशन गरी विद्यालय मार्फत परीक्षार्थीहरुको ग्रेड सिट वितरण गर्नुपर्नेछ।

(२) पुनर्योगको लागि परीक्षाफल प्रकाशन भएको ७ दिन भित्र सम्बन्धित विषय खुलाई विद्यालय मार्फत निवेदन दिन सकिनेछ सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय परीक्षा समितिले गर्नेछ। सामान्यतया पुनर्योग

बेचन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

CamScanner

भन्नाले परीक्षण मार्फत आएको अङ्क जोड्ने काम गरिनेछ । उत्तरपुस्तिकाको पुन परीक्षण गरिनेछैन र सम्बन्धित विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिका हेरी अङ्क जोड्ने कार्य परीक्षा समिति मार्फत गरिनेछ । निवेदन दिएकै भरमा उत्तरपुस्तिका देखाईनेछैन ।

१९. ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था:

(१) परीक्षामा तोकिएको भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरुको लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय परीक्षा वोर्ड, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट जारी गरिएका मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

काम कर्तव्य र अधिकार

२०. आधारभूत तहस्तरीय कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षामा खटिने विभिन्न पदका शिक्षक/कर्मचारीको काम कर्तब्य र अधिकार

(क) **केन्द्राध्यक्षको** काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. तोकिएको केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने मूल थप उत्तरपुस्तिका र अन्य आवश्यक परीक्षा सामग्री गाउँपालिकाको कार्यालय वा तोकिएको ठाउँबाट बुझी परीक्षा केन्द्रमा लैजाने साथै उत्तरपुस्तिका दुरूपयोग हुन नदिने,.

२. तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा हुनुभन्दा एक दिन अगाडी पुग्ने र परीक्षा सञ्चालनको योजना तयार गर्ने,

३. परीक्षा समितिको निर्देशन अनुसार परीक्षा केन्द्रको भौतिक प्रबन्ध र आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने साथै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन गर्ने,

४. परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री तयारी अवस्थामा राख्ने,

५. आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

६. परीक्षार्थीको बसाइ व्यवस्थापन (सिट प्लानिङ्ग) शिक्षा शाखाबाट उपलब्ध नामावली अनुसार परीक्षार्थीको देवनागरी वर्णानुक्रम अनुसारको विवरण तयार गरी सोही बमोजिम सिम्बल नं परीक्षा हलमा टाँसेर बसाइ व्यवस्था मिलाउने, तर गाउँपालिकाबाट लिइने लिखित परीक्षाका लागि अनलाइन (IEMIS) को माध्यमबाट फाराम भराउँदा कायम भएको रोल नं. को क्रममा बसाइ व्यवस्था मिलाउने ।

७. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगाडि देवनागरी वर्णानुक्रम अनुसारको बसाइ व्यवस्थापनको सूचना सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको मूलगेट र परीक्षा हल बाहिर टाँस्न लगाउने,

वेचन प्रसाद महतो
अध्यक्ष

८. परीक्षार्थीहरू परीक्षा केन्द्र (परीक्षा हाता) मा प्रवेश गर्नु अगाडि मूलगेटमा परीक्षार्थीहरूको प्रवेशपत्र रुजु गरी/गराई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने। प्रवेशपत्र विना कुनै पनि परीक्षार्थीलाई परीक्षामा सहभागी नगराउने,

९. परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिवन्धित सामग्रीहरू चिट, गाइड, किताब, नोटबुक, मोबाइल जस्ता विद्युतीय सामग्री परीक्षा केन्द्रभित्र लैजान नदिने,

१०. परीक्षा कोठाका परीक्षार्थीहरूलाई एकै दिशातिर फर्काएर बस्ने व्यवस्था मिलाउने,

११. सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकलाई परीक्षा सुरु हुनुभन्दा १ घण्टा अगाडि नै परीक्षा केन्द्रमा पुग्नका लागि निर्देशन दिने,

१२. परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने र अभिमुखीकरण कार्यक्रममा उपस्थित नहुने कर्मचारीलाई काममा नलगाउने,

१३. सिलबन्दी प्रश्नपत्रको प्याकेटमा उल्लेख भएको विषय र मिति समेत रुजु गरी प्रश्नपत्रको प्याकेट मुचुल्का साथ खोल्ने,

१४. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्ने र क्रमैसँग वितरण गर्ने गरी प्रश्नपत्र मिलाउने र कक्षा कोठामा परीक्षार्थीलाई एकभन्दा बढी प्रश्नपत्र नदिने,

१६. प्रश्नपत्र नपुग हुने देखिएमा तत्कालै नजिकको परीक्षा केन्द्रसँग सम्पर्क गरी उपलब्ध गर्ने, नजिकको परीक्षा केन्द्रबाट पनि उपलब्ध हुन नसकेमा परीक्षा समितिसँग समन्वय गरी सुरक्षित रूपमा तत्काल फोटोकपी गरेर परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

१७. कुनै विषयमा परीक्षार्थी भएको तर प्रश्नपत्रको प्याकेट नभएको अवस्थामा तत्काल समिति वा शिक्षा शाखा प्रमुखलाई खबर गर्ने र निर्देशानुसार गर्ने,

१८. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि गोपनीयता भङ्ग नहुने गरी केन्द्राध्यक्ष र अन्य प्रतिनिधि सहित कम्तिमा तीनजनाको रोहवरमा अनुसूची-१ बमोजिमको मुचुल्का गरी सिलबन्दी प्रश्नपत्र खोल्ने र तोकिएको सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र भए नभएको रुजु गरी परीक्षार्थी सङ्ख्या अनुसार प्रश्नपत्र सम्बन्धित कोठाको निरीक्षकलाई दिई बाँकी रहेका प्रश्नपत्रहरू सुरक्षित साथ राख्ने,

१९. निरीक्षक लगायत परीक्षामा संलग्न व्यक्तिलाई प्रश्नपत्र उपलब्ध गराइसकेपछि खटाइएकोकोठामा हाजिरी गराउने लगायतका कार्य गर्न लगाउने, कक्षा-८ मा अध्यापन गर्ने शिक्षक गार्ड बस्न नदिने वा यदि बसेको प्रमाणित भएमा आगामी दिनका परीक्षामा गार्ड बस्न नमिल्ने जानकारी गराउने।

२०. अपाङ्गता भएको कारण आफैले लेख्न नसक्ने (दृष्टिविहीन, ग वर्गको न्यून दृष्टि र दुवै हात नचल्ने परीक्षार्थीले शिक्षा शाखाले अनुमति दिएका सहयोगी लेखक सहित आएका परीक्षार्थीलाई छुट्टै बसाइको व्यवस्था गरी प्रतिघण्टा १० मिनेट समय थप गर्ने, अन्य कुनै पनि परीक्षार्थीलाई छुट्टै सिटको व्यवस्था र थप समय उपलब्ध नगराउने,

बेचन प्रसाद महतो
अध्यक्ष

२१. परीक्षा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरूलाई अनुसूची २ मा तोकिएको ढाँचामा परिचयपत्रको व्यवस्था गरी उक्त परिचयपत्र परीक्षा अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउन निर्देशन दिने,

२२. दश (१०) जना भन्दा कम परीक्षार्थी भएको परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षकको काम समेत सहायक केन्द्राध्यक्षबाट गराउने ।

२३. केन्द्राध्यक्षको हस्ताक्षर नभएको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नहुने भएकोले परीक्षा हलमा नै हरेक परीक्षार्थीहरूको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा उल्लेख भएको विवरण (नामथर, रोल नम्बर आदि) अनिवार्य रूपमा यकिन गरी उत्तरपुस्तिकाले निर्दिष्ट गरेको स्थानमा दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने,

२४. उत्तरपुस्तिकामा नमूना दस्तखत छाप प्रयोग नगर्ने,

२५. परीक्षा अवधिभर परीक्षा हलमा निरन्तर निरीक्षण गरी नियमित र मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने,

२६. परीक्षा सञ्चालनमा कुनै समस्या आएमा तत्काल समाधानका उपाय अवलम्बन गर्ने र सोको जानकारी परीक्षा समितिलाई गराउने,

२७. अन्य परीक्षा केन्द्रका परीक्षार्थीहरूलाई आफ्नो केन्द्रमा परीक्षामा सामेल नगराउने, अन्य केन्द्रमा पठाउन सहजीकरण गर्ने ।

२८. परीक्षामा कुनै परीक्षार्थी वा खटाइएका निरीक्षकले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा निजलाई परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने, परीक्षाबाट निष्कासित परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका छुट्टै प्याकेटमा सिलबन्दी गरी शाखामा पठाउने,

२९. नक्कली परीक्षार्थी पाइएमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई आवश्यक कारवाहीका लागि परीक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने

३०. परीक्षा सकिएपछि सोको प्रतिवेदन परीक्षा समिति र शिक्षा शाखामा दिने,

३१. परीक्षाको मर्यादालाई नकारात्मक असर पार्ने र त्यस्तो काममा सहयोग पुऱ्याउने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र परीक्षा सञ्चालनसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई परीक्षाको कामबाट निष्कासन गरी कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने, तथा निष्काषितको ठाउँमा योग्यता पुगेका अन्यलाई नियुक्त गर्ने,

३२. विद्यालयगत रुपमा विषयगत परीक्षाको कपीहरु रोल नम्बरको आधारमा छुट्टाछुट्टै प्याकेट बनाई सिलबन्दी गरेर दैनिक रुपमा शाखामा पठाउने,

३३. उत्तरपुस्तिका प्याकेटमा मिति /परीक्षा केन्द्र/विषय, र उपस्थित विद्यार्थी संख्या रूपमा खुलाउने,

३४. कुनै परीक्षार्थीले आफ्नो उत्तरपुस्तिका नष्ट गरेमा वा नबुझाएमा कैफियत जनाई लेखि पठाउने,

३५. परीक्षा सम्बन्धि द्विविधा भएमा परीक्षा समिति संग समन्वय गर्ने,

३६. जनशक्ती परीचालन गर्ने ।

३६. परीक्षा समितिबाट निर्देशित कार्य गर्ने/गराउने ।

(ख) **सहायक केन्द्रध्यक्षको** काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

ख) केन्द्राध्यक्षले सञ्चालन गरेको परीक्षा सञ्चालन अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने,

ग) परीक्षार्थीहरूको बसाइ व्यवस्था देवनागरी वर्णानुक्रमको आधारमा मिलाउन सहयोग गर्ने,

घ) प्रत्येक परीक्षा कोठा बाहिर र मूल गेटमा उम्मेद्वारहरूको रोल नम्बर तथा वर्णानुक्रम अनुसारको नाम, थर टाँस्न सहयोग गर्ने,

ङ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई परीक्षा कोठामा खटाउने,

(च) परीक्षा कोठाबाट शौचालय गएका परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा नआएसम्म निगरानी गर्न सहयोग गर्ने,

छ) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरूको हाजिरी उठाउने,

ज) परीक्षार्थीहरूको हाजिरी गराउन दुई प्रति फाराम निरीक्षकलाई जिम्मा दिने,

झ) परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिका लगायतका परीक्षा सामग्री केन्द्राध्यक्षलाई फिर्ता बुझाउने,

ञ) निरीक्षक लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तीले तोकिएको कोठामा आफुलाई दिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको सुनिश्चित गर्ने,

ट) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

ठ) कुनै कारणबश परीक्षा सञ्चालनको क्रममा केन्द्राध्यक्ष अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षको समेत भुमिका निर्वाह गर्ने ,

ड) परीक्षा समिति तथा केन्द्राध्यक्षबाट निर्देशित कार्य गर्ने/गराउने ।

(ग) **निरीक्षकको** काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. कुनै परीक्षार्थी माथि शङ्का लागेमा प्रवेश पत्र अध्ययन गर्ने र फोटो नमिलेको जस्तो देखिएमा यथाशिघ्र केन्द्राध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।

२.परीक्षार्थीलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकता अनुसार थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने ।

३.केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार सिट प्लान गर्ने कार्यमा सरिक हुने,

४.केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

५.प्रत्यक विद्यालयको छुट्टाछुट्टै रुपमा विद्यार्थी हाजिरी गराउने ।

चेतन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

६. परीक्षा समिति, केन्द्राध्यक्ष तथा सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकेका परीक्षा सम्बन्धित विविध कार्य गर्ने ।

(घ) **विद्यालयको** काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई समितिले तोकेको केन्द्रमा परीक्षामा सहभागि हुन सहजीकरण गर्ने ।

२. परीक्षा सञ्चालनको लागि परीक्षा समिति, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष लगायतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३. परीक्षा केन्द्र निर्धारण भईसकेपछी आवश्यक भौतिक पुर्वाधारको प्रबन्ध मिलाइदिने ।

४. केन्द्राध्यक्षले मागेको उपर्युक्त सहयोगमा सहजीकरण गर्ने ।

५. परीक्षा संग सम्बन्धित केहि सल्लाह, सुझाव तथा गुनासो भए नम्रता पूर्वक परीक्षा समिति समक्ष राख्ने ।

६. आफ्नो विद्यार्थी शारीरिक अस्वस्थताको कारण परीक्षा दिन बञ्चित हुने देखिएमा परीक्षा सुरु हुनु अगावै मेडिकल कागजात सहित कक्षा-८ भन्दा तल्लो कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सहयोगी खटाउने गरी व्यवस्थापन गर्न स्विकृतीको लागि शिक्षा शाखामा निवेदन दिने ।

७. सम्बन्धित प्र.अ ले शिक्षा शाखाबाट प्राप्त पत्रको आधारमा विद्यार्थीलाई केन्द्राध्यक्षसँग समन्वय गरी परीक्षामा सहभागी हुन सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

८. परीक्षा चलिरहेका अवस्थामा तुरुन्तै शिक्षा शाखाबाट स्विकृति लिन असम्भव हुने देखिएको खण्डमा सम्बन्धित केन्द्रको केन्द्राध्यक्षलाई कारण खुलाई लिखित निवेदन दिई परीक्षामा सहभागी हुने वातावरण मिलाउने छ ।

९. परीक्षा समिति मार्फत तोकिएका अन्य कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद-६
आर्थिक व्यवस्थापन

२१. (१) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारी, शिक्षक तथा परीक्षा समितिका सदस्यहरुले पाउने सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.स.	प्रयोजन विवरण	पारिश्रमिक दर (रु.) (प्रतिदिनको)	कैफियत
१.	परीक्षा समिति लगायतका यसै कार्यबिधि बमोजिम गठित अन्य उपसमितिले प्रति बैठक प्रतिदिन	बढिमा रु.१०००/- मात्र	बजेटको उपलब्धताको आधारमा परीक्षा समितिले
२.	केन्द्राध्यक्ष भत्ता	बढिमा रु.१०००/- मात्र	
३.	सहायक केन्द्राध्यक्ष भत्ता	बढिमा रु.७००/- मात्र	

बैचन प्रसाद महता
अध्यक्ष

४.	निरीक्षक भत्ता	बढिमा रु.५००/- मात्र	उल्लेखीत दर भन्दा कम हुने गरी अर्को दर कायम गर्न सक्नेछ साथै उल्लेखित सम्पुर्ण पारिश्रमिकमा प्रचलित नियमानुसारको कर लाग्नेछ।
५.	प्रश्नपत्र निर्माणमा खटिनेले पाउने	बढिमा रु.१०००/- मात्र	
६.	परीक्षा अनुगमनमा खटिनेले पाउने भत्ता	बढिमा रु. १०००/- मात्र	
७.	परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रश्न पत्र टाइपिङ, परीक्षा आबेदन फाराम रुजु, सिम्बोल नं. कायम, प्रबेश पत्र तयारी तथा वितरण र परीक्षाफल प्रकाशन लगायतका कार्यमा खटिनेले पाउने	बढिमा रु. १०००/- मात्र	
८.	परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा खटिने समिति सदस्य तथा अन्यले खाना बापत रु.	बढिमा रु. ३५०/- मात्र	
९.	परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा खटिने समिति सदस्य तथा अन्यले खाजा बापत रु.	बढिमा रु.२५०/- मात्र	
१०.	प्रयोगात्मक तथा सैद्वान्तिक मार्क ईन्ट्री गरे वापत प्रति विद्यार्थी	बढिमा रु. ३०/- मात्र	
११.	उत्तरपुस्तिका परीक्षण बापत प्रति उ.पू. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण बापत प्रति उ.पू.	बढिमा रु. १५/- मात्र बढिमा रु. ५/- मात्र	
१२.	परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यकता अनुसार स्टेशनरी व्यवस्थापन, ऊत्तरपुस्तिका छपाई, प्रश्नपत्र छपाई, ढुवानी लगायतका अन्य क्रियाकलापमा परीक्षा समितिबाट लागत अनुमान स्वीकृत गराई खर्च गर्न सकिनेछ।		

परिच्छेद-७
विविध

२२. (१) दफा २० को उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि परीक्षा सम्बन्धी माथि उल्लेख गरिए बाहेक अन्य खर्च गर्नुपरेमा परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिमको सम्पूर्ण प्रक्रिया शैक्षिक सत्र २०८१ सालबाट पूर्ण रुपमा लागू हुनेछ।

२३. गाउँपालिका गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार कक्षा ५ को पालिका स्तरीय वार्षिक परीक्षा पनि यही कार्यविधि अनुसार सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

२४. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समिति वा गाउँ शिक्षा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ। साथै यस कार्यबिधिमा उल्लेख

बेचन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

CamScanner

नभएका महत्वपुर्ण विषय, प्रमाणपत्र लगायतका अन्य ढाँचाको हकमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रबिधि मन्त्रालयबाट जारी भएको आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिमका व्यवस्था स्वतः लागु हुनेछन।

२५. बाझिएमा अमान्य हुने: यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बझिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

२६. संशोधन तथा खारेजि: यस कार्यविधिको आंशिक संशोधन तथा खारेजी परीक्षा समिति तथा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

बेचन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

अनुसुची -१

देवानगञ्ज गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

देवानगञ्ज, सुनसरी

परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र खोल्ने मुचुल्का

आज मिति .... गते दिनको ....बजे .... परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालन हुने देवानगञ्ज गाउँपालिकास्तरीय कक्षा-८ को पालिकास्तरीय परीक्षामा .... विषयको ....संख्या परीक्षार्थी रहेकोले परीक्षाको गोप्य सिलबन्दी पोका देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरुको रोबहरमा केन्द्राध्यक्षबाट प्रश्नपत्र खोलेको मुचुल्का।

तपसिलः-

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

केन्द्राध्यक्षको नाम.. सहायक केन्द्राध्यक्ष को नाम.............................

रोवहरः-

क्र.स.	नाम थर	पद	कार्यालयको नाम	दस्तखत	कैफियत

ईति संवत .... साल...............महिना......... गते रोज..............शुभम।

बचन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

अनुसुची-२

देवानगञ्ज गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
देवानगञ्ज, सुनसरी

पालिकास्तरीय आधारभूत तह कक्षा-८ को परीक्षामा सम्मिलित विद्यार्थीको हाजिरी विवरण

विद्यायको नाम:-

परीक्षा सञ्चालन भएको विषय:- **मिति:-**

क्र.स.	सिम्बल नं.	विद्यार्थीको नाम	आगामी दिनको परीक्षा हुने विषयको नाम	हस्ताक्षर	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					

वचन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

प्रमाणित गर्ने
केन्द्राध्यक्षको नाम थरः
केन्द्राध्यक्षको हस्ताक्षरः

अनुसुची-३

देवानगञ्ज गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
देवानगञ्ज, सुनसरी

परीक्षामा संलग्न शिक्षक/कर्मचारीको हाजिरी फाराम

मिति .... गते देखि .... गते सम्म.. परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालन हुने देवानगञ्ज गाउँपालिकास्तरीय कक्षा-८ को पालिकास्तरीय परीक्षामा .... विषयको ....संख्या परीक्षार्थी रहेकोले परीक्षाको काममा खटिएको हाजिरी विवरण।

तपसिलः-

क्र.स.	शिक्षक कर्मचारीको नाम थर	पद	कार्यालयको नाम ठेगाना	दस्तखत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

ईति संवत .... साल................महिना......... गते रोज..............शुभम।

बचन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

प्रमाणित गर्ने केन्द्राध्यक्षको नाम थरः-

हस्ताक्षरः

अनुसुची-४

भरपाई

मिति .... गते देखि .... गते सम्म.. परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालन भएको देवानगञ्ज गाउँपालिकास्तरीय कक्षा-८ को पालिकास्तरीय परीक्षामा काम गरे बापत तपसिल वमोजिमको रकम बुझिलिई यो भरपाई गरिदिएका छौ ।

क्र.स.	शिक्षक कर्मचारीको नाम थर	पद	काम गरेको दिन	दर	जम्मा	१५% करकट्टी	खुद पाउने रकम	हस्ताक्षर
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								

ईति संवत .... साल...............महिना.......... गते रोज..............शुभम ।

अध्यक्ष

प्रमाणित गर्ने केन्द्राध्यक्षको नाम थर:-

हस्ताक्षर:

CamScanner

अनुसुची-५

देवानगञ्ज गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
देवानगञ्ज, सुनसरी ।

मितिः- .... गते ।

श्री .... ।

बिषयः- केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस देवानगञ्ज गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका कक्षा-८ सञ्चालित सवै सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुमा शैक्षिक सत्र .... को पालिका स्तरीय आधारभूत तहको वार्षिक परीक्षा तपसीलको मिति देखि सुरु हुन गइरहेकोले सो परीक्षा अवधि भरको लागि पालिकास्तरीय परीक्षा समितिको मिति .... गतेको निर्णयानुसार तपाईलाई तपसिलको केन्द्रको केन्द्राध्यक्षमा नियुक्ति गरिएको छ। कक्षा-८ को परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको निम्ति प्र.अ संग समन्वय गरी सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा तोकिएको संख्यामा निरीक्षकहरु खटाई मर्यादित, व्यवस्थित एवंम् शान्तिपुर्ण वातावरणमा परीक्षा सञ्चालन गर्नुहुन अनुरोध छ। साथै परीक्षा सम्बन्धि कुनै द्विविधा उत्पन्न भइ परीक्षा सञ्चालनमा बाधा उत्पन्न भएमा परीक्षा समिति सदस्य संग सम्पर्क गरी कार्यसम्पादन गर्नुहोला।

पालिकास्तरीय आधारभूत तह (कक्षा- ८) को केन्द्राध्यक्षमा नियुक्त हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

तपसीलः-

क्र.स.	परीक्षाकेन्द्र रहने विद्यालयको नाम	लिखित परीक्षा मिति
१.	....	....

केवल प्रसाद मेहता
संयोजक

....

बोधार्थः-

श्री .... ।

अनुसुची-६

देवानगञ्ज गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
देवानगञ्ज, सुनसरी

पालिकास्तरीय कक्षा- ८ को परीक्षा सम्पन्न दैनिक प्रतिवेदन

परीक्षा सञ्चालन भएको बिद्यालयः-

परीक्षा सञ्चालन मितिः- विषयः-

सुपरिबेक्षण/ मुल्याङकन सुचकः-

- परीक्षामा सहभागी बिधार्थी संख्याः-
- परीक्षामा अनुपस्थित बिधार्थी संख्याः-
- परीक्षा हलको लागी व्यबस्थापन गरिएका कक्षाकोठाः-
- परीक्षा हलको वातावरणः-
- परीक्षार्थी बस्नको लागी पर्याप्त ठाँउः-
- पिउने पानीको सुबिधाः-
- प्रत्यक हलमा छुट्टै गार्ड/निरिक्षको व्यवस्थाः-
- तोकिएको समयमा नै परीक्षा सुरुः-
- प्रश्नपत्रको पर्याप्तताः-
- थप सल्लाह/सुझाव तथा निष्कर्षः-

....
....
....
....

सहायक केन्द्राध्यक्षको सहि-
नाम-

विद्यालयको छाप

केवल प्रसाद मेहता

प्रतिवेदन पेश गर्ने केन्द्राध्यक्षको
सहिः-
नामः-
पदः-
कार्यरत विद्यालयः-

२०७५।१२।५

अनुसुची-७

देवानगञ्ज गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
देवानगञ्ज, सुनसरी

पालिकास्तरिय कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा अनुगमन फाराम

परीक्षा सञ्चालन भएको केन्द्र/विद्यालयः-

परीक्षा सञ्चालन मितिः- परीक्षा विषयः-

सुपरिबेक्षण/ मुल्याङकन सुचकः- (खण्ड "क" र खण्ड "ख" दुबै भर्नुपर्ने ।)

खण्ड "क" परीक्षा व्यवस्थापन संग सम्बन्धित देखिएका बिषयबस्तुहरुः-

- परीक्षा हलको लागी व्यबस्थापन गरिएका कक्षाकोठाः-
- परीक्षा हलको वातावरणः-
- परीक्षार्थी बस्नको लागी पर्याप्त ठाँउः-
- पिउने पानीको सुबिधाः-
- प्रत्यक हलमा छुट्टै गार्ड/ निरिक्षकको व्यवस्थाः-
- तोकिएको समयमा नै परीक्षा सुरुः-
- प्रश्नपत्रको पर्याप्तताः-
- परीक्षा हलमा अन्य सहयोगी शिक्षक/कर्मचारीको उपस्थितीः-
- विद्यार्थी हाजिरी संख्याः-

खण्ड "ख" परीक्षालाई थप व्यवस्थित तथा प्रभावकारी गराउने सकिने उपायहरुः-

....

....

....

....

अनुगमनकर्ताको,
सहिः-
नामः-
पदः-
कार्यरत कार्यालय/विद्यालयः-

कार्यालय वा विद्यालयको छाप

अनुसुची-८

देवानगञ्ज गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
देवानगञ्ज, सुनसरी

मार्क स्लिप

विद्यालयको नामः-

परीक्षा सञ्चालन भएको विषयः-

क्र.स.	सिम्बोल नं	विद्यार्थीको नाम	सैदान्तिक अङ्क	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				

केशव प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

प्रमाणित गर्ने विषय शिक्षकको सहिः-

नामः-

CamScanner

अनुसुची-९

देवानगञ्ज गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
देवानगञ्ज, सुनसरी

<u>परीचय पत्रको नमुना</u>

नामः-

पदः-

कार्यरत विद्यालयको नामः-

स्थायी ठेगाना

फोटो

बेचन प्रसाद मेहता
अध्यक्ष

....
प्रमाणित गर्ने

CamScanner