



आठविसकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २

संख्या: ८३

मिति : २०७६/११/२३

भाग २

आठविसकोट नगरपालिका

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आठविसकोट नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिहरू सर्वसाधारणका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको छ ।

आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ५ र ८) समन्वय, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ५ र ८) समन्वय, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूचि ८ ले माध्यमिक तह सम्मको शिक्षाको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई दिएको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ज को (१४) ले समेत आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन एवं प्रमाणिकरण गर्ने अधिकार स्थानीय तहलाई दिएकोले आठविसकोट नगरपालिकाको आधारभूत तहको परीक्षालाई नगरपालिकाभरि व्यवस्थित, मर्यादित, विश्वसनीय, वैध र त्रुटिरहित गराउनका लागि सहयोग पुग्ने गरी यो आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ५ र ८) समन्वय, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१.१ यो कार्यविधिको नाम आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ५ र ८) समन्वय, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

१.३ परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) स्थानीय तह भन्नाले आठविसकोट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । यसलाई अर्को शब्दमा पालिका भनेर पनि सम्बोधन गरिनेछ ।

(ख) शिक्षा शाखा भन्नाले आठविसकोट नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र भन्नाले आठविसकोट नगरपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) शिक्षा परीक्षक भन्नाले आठविसकोट नगरपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) प्रधानाध्यापक भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी सम्पादनका लागि नियुक्त प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले संस्थागत विद्यालयहरूका प्रमुख समेत जनाउनेछ ।

(च) केन्द्राध्यक्ष भन्नाले आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रमुखको रूपमा परीक्षा केन्द्रमा खटिएको शिक्षक वा प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) निरीक्षक भन्नाले परीक्षाको निरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) शिक्षा प्रमुख भन्नाले स्थानीय तहको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा हेर्ने प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) समिति भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ५ र ८) सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) परीक्षा भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ५ र ८) लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

परीक्षा समन्वय, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ परीक्षा समन्वय, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन: आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न स्थानीय तहले देहायका पदाधिकारी रहने गरी एक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने छ ।

(क) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी अध्यक्ष

(ख) नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएका विद्यालयका बरिष्ठ प्र.अ.हरूमध्ये १ जना सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्र रहेका कक्षा ५ र ८ सञ्चालन भएका विद्यालयका आधारभूत वा माध्यमिक तहका शिक्षकहरूमध्येबाट कम्तिमा एकजना महिला पर्ने गरी ३ जना सदस्य

(घ) नगर शिक्षा समितिका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना सदस्य

(ङ) शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति सदस्य

(च) सुरक्षा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति सदस्य

(छ) सम्बन्धित पालिकाको शिक्षा प्रमुख सदस्य सचिव

२.२ परीक्षा समितिको पधावधि नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२.३ परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता नियमानुसार हुनेछ ।

२.४ परीक्षा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

२.५ परीक्षा समन्वय, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने ।

(ख) केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षको अभिमुखिकरण कार्य गर्ने ।

(घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि परीक्षक छनौट गर्ने ।

(ङ) नतिजा विश्लेषण गर्ने गराउने ।

(च) परीक्षा सम्बन्धी थप कार्य गर्नको लागि एक जना कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।

(छ) नियमित तथा ग्रेड बृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(ज) कक्षा ६ र ९ मा भर्ना गर्ने आधार तय गर्ने ।

परिच्छेद - ३

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र र विद्यालयको भूमिका

३.१ स्थानीय तहमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको भूमिका: स्थानीय तह अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको देहाय बमोजिमको भूमिका हुनेछ ।

(क) परीक्षार्थीको विवरण संकलन तथा कम्प्युटर प्रविष्टी गरी तयार भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयबाट रुजु गराई अध्यावधिक गर्ने ।

(ख) निर्धारित ढाँचा अनुसारको परीक्षा आवेदन फारम विद्यालय मार्फत भर्ना लगाई संकलन गर्ने गराउने ।

(ग) आवेदन फारम भराउँदा सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन गरेको भए तल्लो कक्षाको मार्कसिट र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा आवेदन भर्ने भराउने ।

(घ) कम्प्युटर प्रविष्टी र सिम्बोल नम्बर कायम गर्ने सम्बन्धी काम गर्ने ।

(ङ) प्राप्त आवेदनलाई रिजल्ट सिटमा वर्णानुक्रम अनुसार प्रविष्ट गरी प्रवेशपत्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(च) नतिजा प्रविष्टी गरी अन्तिम निर्णयका लागि परीक्षा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।

(छ) परीक्षा सञ्चालन कार्ययोजना तथा बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागी नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(ज) तथ्याङ्क संकलन गरी आवेदन फारम भराउने ।

(झ) प्रश्नपत्र निर्माण, मोडेरेसन, शुद्धा शुद्धि लगाएतका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(ञ) उत्तर कुञ्जिका निर्माण गर्ने गराउने ।

(ट) प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका, ग्रेडसिट लगाएत परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने फारमहरू एवं अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(ठ) उत्तरपुस्तिका ढुवानी एवं संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) पुनर्योग सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

(ढ) अंक प्रविष्टि, नतिजा प्रकाशन, ग्रेडसिट वितरण लगाएतका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(ण) नियमित तथा ग्रेड बृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(त) परीक्षा सम्बन्धी समितिले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.२ शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) परीक्षा सञ्चालनमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा र परीक्षा केन्द्रको परीक्षा सम्बन्धी कार्यको सहजिकरण तथा अनुगमन गर्ने ।

(ख) परीक्षा समितिले निर्धारण गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.३ विद्यालयको भूमिका: विद्यालयको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थानीय तहले माग गरेको तथ्याङ्क समयमा नै उपलब्ध गराउने ।

(ख) परीक्षार्थीहरूलाई पछि सम्म नविग्रने आवेदन फाराम भर्ने भराउने र आवेदन फाराममा लेखिएका कुराहरू फरक परेमा सच्चाउन शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पत्राचार गर्ने ।

- (ग) परीक्षा सञ्चालनको लागि परीक्षार्थीहरूलाई पुनर्योगका लागि आवेदन भरी भराई सम्बन्धीत शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्ने ।
- (घ) नतिजा प्रकाशन पश्चात सम्बन्धित शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट ग्रेडसिट उपलब्ध गरी विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ङ) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी समितिले तोकेक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ४

प्रश्नपत्र निर्माण, मोडेरेसन एवम् छपाई

- ४.१ प्रश्नपत्र निर्माणका लागि कक्षा ५ र ८ सञ्चालित विद्यालयहरूलाई विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम नमूना प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाइ नमूना प्रश्नहरू शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्न लगाउने ।
- ४.२ आवश्यक निर्देशन सहित, पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक एवं विशिष्टिकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र एवं उत्तर कुञ्जीका निर्माण गर्ने र प्रश्नपत्र बैंक खडा गर्ने ।
- ४.३ प्राप्त नमूना प्रश्नहरूमध्ये उत्कृष्ट प्रश्नपत्रहरू आठविसकोट नगरपालिका, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा र शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रले सम्बन्धित विषयगत ज्ञान तथा पृष्ठभूमि भएका कर्मचारीसमेतबाट छनौट गर्न लगाउने ।
- ४.४ प्रश्नपत्र बैंकमा रहेका प्रश्नहरूबाट एक-एक सेट प्रश्नपत्र र उत्तर कुञ्जीका विषयगत विज्ञबाट मोडेरेसन एवं शुद्धाशुद्धि गर्ने ।
- ४.५ एक-एक सेट प्रश्नपत्र र उत्तर कुञ्जीका कम्प्युटर टाइप गरी गोप्य रूपमा छपाइको व्यवस्था गर्ने ।
- ४.६ प्रश्न पत्रको गोपनियतालाई विशेष कडाइ र सजगताका साथ लागू गर्ने र कसैबाट गोपनियता भङ्ग गर्ने कार्य भएमा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गरिने ।
- ४.७ प्रश्नपत्र एवं परीक्षासँग सम्बन्धित सामग्रीहरू केन्द्रगत रूपमा प्याकिङ्ग गर्ने ।
- ४.८ टाइपिङ्ग गर्दा केन्द्र, विषय, मिति, संख्या आदि बाहिरी कभरमा प्रष्ट देखिने गरी लेख्ने ।
- ४.९ परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- ४.१० सन्दर्भ सामाग्रीका रूपमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट प्रशासित नमूना प्रश्नपत्रको सङ्कालोलाई सहयोगी सामग्री मानी प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने ।

परिच्छेद - ५

परीक्षामा खटिने कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

- ५.१ प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र कार्यालय सहयोगी नियुक्त गर्ने ।
- ५.२ प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा १ जना केन्द्राध्यक्ष र १ जना सहायक केन्द्राध्यक्ष रहनेछ तर कक्षा ५ को हकमा सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था हुने छैन ।
- ५.३ केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) कक्षा ८ को हकमा मा.वि.वा नि.मा.वि. तहको शिक्षक वा प्रधानाध्यापक र कक्षा ५ को हकमा प्रा.वि.तहको प्रधानाध्यापक वा शिक्षक हुनु पर्नेछ ।
- (ख) सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको शिक्षक नरहेको ।
- (ग) सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा कार्यरत विद्यालयका विद्यार्थी नरहेको ।
- ५.४ प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा ३० जना परीक्षार्थी बराबर १ जना निरीक्षक रहनेछ ।
- ५.५ निरीक्षकको योग्यता देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) वाल विकास केन्द्र सहयोगी कार्यकर्ता वा सहयोगी कार्यकर्ता अपुग भएमा प्रा.वि.तहको शिक्षक हुनु पर्नेछ ।
- (ख) सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको शिक्षक नरहेको ।
- (ग) कार्यरत विद्यालयका परीक्षार्थी नरहेको ।
- ५.६ प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको कार्यालय सहयोगी रहने ।
- ५.७ आधारभूत शिक्षा परीक्षा कक्षा ८ को हकमा प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार सुरक्षा कर्मीको व्यवस्था गर्ने ।
- ५.८ परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिको सिफारीसमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले गर्ने ।

परिच्छेद - ६

केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ६.१ केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ५ र ८) संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोकेको परीक्षा केन्द्रमा शान्तीपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढंगबाट परीक्षा तालिका अनुसार परीक्षा संचालन गर्ने ।
- (ख) परीक्षा संचालनको लागि समितिको निर्णय अनुसार निर्धारित संख्यामा सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा अन्य कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) परीक्षा शुरु हुनु भन्दा एक दिन अघि परीक्षा केन्द्रमा पुगी जनशक्ति व्यवस्थापन, भौतिक व्यवस्थापन, सिट प्लान लगाएतका कार्य गर्ने ।
- (घ) सम्बन्धित पालिकाबाट उत्तर पुस्तिका, प्रश्नपत्र लगाएत परीक्षा संचालन सामग्री रुजु गरी बुझ्ने र गोप्य एवं सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (ड) दृष्टिविहीन, दुवै हात नचल्ने वा अन्य आकस्मिक घटना वा चोटपटक लागि अशक्त परीक्षार्थीका लागि एक कक्षा मुनि अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सम्बन्धित विद्यालयको सिफारीसमा लेखन सहयोगीको रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने दृष्टिविहीन, सुस्तश्रवण, वहिरा, सुस्तमनस्थिति भएका वा शारीरिक कारणले अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढिमा एक घण्टा सम्मको थप समय उपलब्ध गराउने ।
- (छ) परीक्षामा खटिने सबै कर्मचारीहरूलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण गराउनुका साथै परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- (ज) परीक्षार्थीहरूको प्रवेश पत्र वितरण गर्नुको साथै परीक्षा समयावधिभर प्रवेश पत्र देखिने गरी पहिरिने व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) परीक्षार्थीहरूलाई अनिवार्य रूपमा आफ्नो विद्यालयको पोशाक लगाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न लगाउने ।
- (ञ) परीक्षाहलमा प्रतिवेन्च २ जनाका दरले परीक्षार्थीहरूको वसाइका लागि फर्निचरको व्यवस्था गर्ने ।
- (ट) परीक्षा अवधिभर परीक्षासंग सम्बन्धित व्यक्तिवाहेक अन्य व्यक्तिलाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न रोक लगाउने ।
- (ठ) परीक्षाका लागि प्रकाशयुक्त र सफा कक्षा कोठाको प्रयोग गर्ने ।
- (ड) छात्र छात्राको लागि अलगगै शौचालयको व्यवस्था गर्ने ।
- (ढ) परीक्षा सुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाहलमा प्रवेशको लागि व्यवस्था मिलाउने र सिट प्लान चार्ट बाहिर कोठामा टाँस गर्ने ।
- (ण) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थीहरूका लागि शुद्ध पिउने पानीको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (त) प्राप्त प्रश्न पत्रको प्याकेट बाहिर विषय, मिति, संख्या लेखिए अनुसारको भए नभएको रुजु गर्ने ।
- (थ) परीक्षा सुरु हुनु भन्दा १५ मिनेट अगावै मुचुल्का तयार गरी प्रश्नपत्रको प्याकेट खोली प्याकेटमा लेखिएको विवरण अनुसार भित्र संख्या रुजु गरी परीक्षाहलमा वितरणको लागि निरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने ।
- (द) प्रश्न पत्र अपुग भएमा तत्काल फोटो कपी गरी परीक्षार्थीलाई वितरण गर्ने र सम्भव भए प्रति विद्यार्थी एक एक प्रति र सम्भव हुन नसके एक वेन्चमा एक सेट प्रश्नपत्र उपलब्ध गराउने ।
- (ध) परीक्षार्थीलाई एक भन्दा बढि प्रश्न पत्र उपलब्ध नगराउने ।
- (न) बढि भएका प्रश्न पत्र केन्द्राध्यक्षले सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- (प) भूलवस सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र नभएको खण्डमा सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई बोलाई प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाउने र फोटोकपी गरी वितरण गर्ने एवं सोको एक प्रति सम्बन्धित पालिकामा पेश गर्ने ।

- (फ) परीक्षार्थीहरूका उत्तर पुस्तिकाहरू प्रत्येक दिनको विषयगतरूपमा अलग अलग प्याकेटिङ एवं खामबन्दी गरी बाहिर विषय, मिति, केन्द्र र संख्या उल्लेख गरी तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा पठाउने ।
- (ब) प्रत्येक दिन उत्तर पुस्तिकाको पोको बन्द गरेपछि पोकाको बाहिर केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकले अनिवार्य रूपमा सहि छाप गरी सिल गर्ने ।
- (भ) परीक्षामा निश्कासित परीक्षार्थीहरूको उ.पु.अलगगै खामबन्दी गरी कैफियत जनाई सम्बन्धीत पालिकाको शिक्षा शाखामा बुझाउने ।
- (म) परीक्षार्थीको हाजिरी, एक प्रति चलानी र समष्टिगत फाराम परीक्षा समाप्त भए लगतै पालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।
- (य) यसमा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरू स्थानीय तहको परीक्षा सञ्चालन समितिले दिइएका निर्देशन बमोजिम हुने गरी गर्ने गराउने ।
- (र) सिट प्लान गर्दा छुट्टा छुट्टै विद्यालयको छुट्टा छुट्टै सिट प्लान गर्ने ।

परिच्छेद - ७

उत्तरपुस्तिका परीक्षण, टेबुलेसन एवम नतीजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

- ७.१ परीक्षा समाप्त भएको अर्को दिन सम्म परीक्षा केन्द्रबाट परीक्षण केन्द्रमा उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरिसक्ने ।
- ७.२ परीक्षण केन्द्रको जिम्मेवारी एक जना कर्मचारीलाई तोक्ने ।
- ७.३ परीक्षणका लागि रोष्टर तयारी र परीक्षण सम्बन्धि अभिमुखिकरण गर्ने गराउने ।
- ७.४ सकभर कोडिङ्ग, डिकोडिङ्गको व्यवस्था मिलाउने ।
- ७.५ निश्चित अबधिमा निश्चित उत्तरपुस्तिका मात्र परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७.६ परीक्षण सम्बन्धि निर्देशन तयार गर्ने र सोको अध्ययन गरी सोही अनुसार गर्न लगाउने ।
- ७.७ परीक्षण संग संगै तोकिए बमोजिमका विषयका संख्यामा संपरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७.८ लुज सिटमा प्राप्ताङ्क ट्याबुलेशन गर्ने गराउने ।
- ७.९ परीक्षण गरिएका उत्तर पुस्तिकाहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- ७.१० सफ्टवेयरको प्रयोग गरी ग्रेड लेजर र ग्रेड सिट तयार गर्ने ।
- ७.११ नतिजा प्रकाशनका लागि परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा नतिजा पेश गर्ने ।
- ७.१२ ग्रेडसिट तयार गर्दा नेपाल सरकारले प्रयोग गरेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) को प्रयोग गर्ने ।
- ७.१३ परीक्षार्थीहरूले प्राप्त गरेको नतिजाको ग्रेडिङ्ग गर्दा विद्यालय शिक्षामा अक्षराङ्क पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७२ बमोजिम गर्ने ।

- ७.१४ विषयगत शिक्षक, प्र.अ., जनप्रतिनिधि, परीक्षार्थी लगाएत सरोकारवालाको वृहत भेला गरी नगरपालिकामा नतिजा प्रकाशन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- ७.१५ उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने विद्यालय, अनिवार्य विषयका विषयगत शिक्षक र छात्र/छात्रालाई नगर कार्यापालिकाको निर्णय बमोजिम पुरस्कृत गर्ने ।
- ७.१६ उत्कृष्ट विद्यालय घोषणा गर्न विद्यालयले न्यूनतम २२ जना परीक्षार्थी सहभागि गराएको हुनु पर्ने ।

परीच्छेद - ८

परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- ८.१ परीक्षा अवधिभर प्रत्येक दिन आफ्नो प्रवेश पत्र साथमा लिई परीक्षा केन्द्रमा जानु पर्नेछ ।
- ८.२ सिट प्लान अनुसार तोकीएको स्थानमा बसेर परीक्षामा सम्मिलित हुन पर्नेछ ।
- ८.३ मूल उत्तर पुस्तिकाको बाहिरी पानामा लेख्नु पर्ने सि.नं., नाम, मिति, विषय, आदि प्रष्टरूपमा बुझिने गरी लेख्नुपर्ने र पहिलो पानाको भित्रि पेजमा केहि नलेखी खालि छोडनु पर्ने ।
- ८.४ उत्तर पुस्तिकाको दाँया किनारमा १.५ इन्च खालि ठाउँ छोडी लेख्नु पर्नेछ ।
- ८.५ प्रत्येक प्रश्नको उत्तर दिदा प्रश्न नं. अनिवार्यरूपमा लेख्नु पर्नेछ ।
- ८.६ प्रत्येक प्रश्नको उत्तर लेखिसकेपछि एक दुई लाइन खालिछोडी अर्को प्रश्नको उत्तर लेख्नु पर्नेछ ।
- ८.७ उत्तर पुस्तिकाको दुवै पानामा लेखे र भूलवस खालि हुन गएमा X लेख्नु पर्नेछ ।
- ८.८ प्रत्येक पेजमा लेखिसकेपछि अर्को पेजमा लेख्नु पर्दा पेजको तल पट्टी P.T.O. लेख्नु पर्नेछ ।
- ८.९ थप उत्तर पुस्तिकालाई मूल उत्तर पुस्तिकामा नछुट्टीने गरी स्टीच गर्नु पर्नेछ ।
- ८.१० परीक्षाहल भित्र लिन निषेध गरिएका सामग्रीहरू जस्तै: किताव, कपी, नोटबुक, गाईड, गेस पेपर, चिट, मोवाइल, मेमोरी भएका क्याल्कुलेटर लगाएतका सामग्रीहरू परीक्षामा लिएर जान पाइने छैन ।
- ८.११ आफ्नो उत्तर पुस्तिका अरुले पढ्न र नक्कल गर्ने गरी देखाउन पाइने छैन ।
- ८.१२ परीक्षामा खटिएका व्यक्तिबाट परीक्षाका लागि खानतलसी लिन खोजेमा हार्दिकतापूर्वक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।
- ८.१३ परीक्षामा कालो वा निलो एकै किसिमको मसी प्रयोग गर्नु पर्नेछ । मसी बदल्नु परेमा निरीक्षकको सही गराउनु पर्नेछ ।
- ८.१४ परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित एवं अनुशासित बनाउन केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक एवं परीक्षामा खटिने अन्य पदाधिकारीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ८.१५ परीक्षाका लागि दिईएका निर्देशनहरूको पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

परीच्छेद - ९

सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र दायित्व

९.१ सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र दायित्व: सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) परीक्षामा खटिने निरीक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति पत्र र परिचयपत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) परीक्षामा खटिने निरीक्षकलाई निरन्तर दोहोरो नपर्ने गरी परीक्षाहलमा खटाउनको लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारीस गर्ने ।
- (ग) प्रत्येक कोठाको हाजिरी अनुसार उ.पु. भए नभएको रुजु गर्ने ।
- (घ) परीक्षाको लागि आवश्यक फर्निचर र सिट प्लानसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (ङ) परीक्षासँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- (च) प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि माग गर्ने परीक्षार्थीलाई सोको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- (छ) केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

९.२ निरीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व: निरीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) तोकिएको परीक्षाहलमा उपस्थित भई परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित बनाउने ।
- (ख) सिट प्लान कार्यमा सहयोग गरी परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको सिटमा बस्न सहजीकरण गर्ने ।
- (ग) मूल उत्तर पुस्तिकाको तोकिएको स्थानमा परीक्षार्थीले आफ्नो नाम, सि.नं., विषय, केन्द्र लगाएतका विवरण प्रष्टसँग लेखे नलेखेको रुजु गर्ने ।
- (घ) परीक्षार्थीलाई दिईएको उत्तर पुस्तिकामा केन्द्राध्यक्षको दस्तखत भए - नभएको रुजु गर्ने ।
- (ङ) उत्तर पुस्तिकाको वायाँ किनारमा १.५ इन्च मार्जिन छोडी परीक्षार्थीलाई लेख निर्देशन दिने ।
- (च) खालिपृष्ठ वा खालिस्थान हुन आएमा x गर्न लगाउने ।
- (छ) परीक्षार्थीहरूले लिइएका पुस्तक, गाईड लगाएतका परीक्षासंग असम्बन्धित सामग्रीहरू परीक्षा संचालन हुनु अगावै परीक्षाहल बाहिर राख्न लगाउने ।
- (ज) परीक्षार्थीहरूको सिम्बोल नं. अनुसार उत्तर पुस्तिकाको क्रम मिलाएर राख्ने ।
- (झ) मूल उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्यरूपमा निरीक्षकले दस्तखत गर्ने ।
- (ञ) थप उत्तर पुस्तिका थप्ने परीक्षार्थीहरूको मूल उत्तर पुस्तिकामा एक+ गर्दै जाने र थप मा सहि गर्ने ।
- (ट) परीक्षार्थीले प्रयोग गर्ने मसि फरक भएमा सो स्थानमा हस्ताक्षर गर्ने ।
- (ठ) परीक्षार्थीलाई बाहिर पठाउदा पालैपालो गरी पठाउने ।
- (ड) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।
- (ढ) परीक्षा शुरु भएको एक घण्टा बितेपछि मात्र परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाहलबाट बाहिर जाने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ण) परीक्षार्थीहरूलाई खानतलासी पश्चात परीक्षाहलमा प्रवेश गराउने ।
- (त) प्रश्नपत्र वितरण गरीसकेपछि प्रश्नपत्रको अधिल्लो पेजको माथिल्लो भागमा सि.नं. लेख्न लगाउने ।

- (थ) परीक्षामा अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीहरूलाई सम्झाउने, चेतावनी, दिने र सो गर्दा पनि नसुध्रिएमा निश्कासन गर्नका लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारीस गर्ने ।
- (द) प्रवेश पत्र एवं उत्तर पुस्तिकामा दिएका निर्देशनहरू अनिवार्यरूपमा पालना गर्न लगाउने ।
- (ध) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- ९.३ सहायक कर्मचारीको काम, कर्तव्य र दायित्व: परीक्षामा खटिएका सहायक कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) सिट प्लानका लागि केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- (ख) उत्तर पुस्तिका, थप उत्तर पुस्तिका, हाजिरी लगाएतका सामग्रीहरू परीक्षाहलमा लैजाने र परीक्षा पश्चात सङ्कलन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (ग) परीक्षाहलमा परीक्षार्थीहरूलाई पिउने पानी लगाएत अन्य आवश्यक कुराहरू उपलब्ध गराउने ।
- (घ) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको निर्देशनअनुसार परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - १०

विविध

- १०.१ स्थानीय तहबाट प्राप्त हुने परीक्षा सामग्रीहरू: परीक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि स्थानीय तह एवम् पालिकाबाट देहायका सामग्रीहरू प्राप्त हुनेछन् ।
- (क) परीक्षा संचालन निर्देशिका ।
- (ख) प्रश्नपत्र ।
- (ग) उत्तर पुस्तिका र थप उत्तर पुस्तिका ।
- (घ) परीक्षार्थीको नाम थर, सि.नं., जन्म मिति आदि उल्लेख भएको समष्टिगत फाराम ।
- (ङ) प्रवेश पत्र ।
- (च) परीक्षासंग सम्बन्धित फारामहरू (परीक्षार्थी हाजिरी, उ.पु. चलानी, परीक्षा प्रतिवेदन, कर्मचारी हाजिरी, पारिश्रमिक एवम् भत्ताको भर्पाई आदि ।
- १०.२ भत्ता तथा पारिश्रमिक: पालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारीहरूका लागि अनुसूचि १, २ र ३ बमोजिम पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी प्रदान गरिने पारिश्रमिककमा नियमानुसार करकट्टी गरी वितरण गरिनेछ र सोको एकप्रति भर्पाई गरी परीक्षा केन्द्रमा जानु पूर्व सम्बन्धित केन्द्रको केन्द्राध्यक्षले बुझिलिने र सोको भर्पाई नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- १०.३ परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा अतिरिक्त समय खटने कर्मचारीलाई दैनिक भत्ता र खाजा खर्चको व्यवस्था गर्ने ।

१०.४ परीक्षा केन्द्रको व्यवस्थापन: शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम परीक्षा केन्द्रको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ र परीक्षा केन्द्र तारबार, शौचालय, खानेपानी, उपयुक्त उज्यालो, अपाङ्ग मैत्री र हरेक हिसावले सुविधाजनक हुन पर्नेछ । साथै कक्षा ५ को हकमा सम्बन्धित विद्यालयमा परीक्षा केन्द्र रहनेछ ।

१०.५ परीक्षाको अनुगमन: परीक्षालाई ब्यवस्थित, मर्यादित एवं अनुशासित बनाउन परीक्षा संचालन समिति, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, नगर शिक्षा समिति, शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र लगाएत परीक्षा अनुगमनका लागि खटिने अनुगमन टोलीको व्यवस्था मिलाउने र अनुगमन गर्दा निरीक्षण पुस्तिकामा परीक्षा संचालन सम्बन्धी राम्रा पक्ष र सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु उल्लेख गर्नुका साथै प्रतिवेदन तयारी र त्यसको संप्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०.६ परीक्षाको समिक्षा: परीक्षा समाप्त भए लगत्तै परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, समितिका पदाधिकारी एवं अनुगमन कर्ताको संयुक्त बैठकबाट परीक्षाको समिक्षा गर्ने र आगामी परीक्षाका लागि पृष्ठपोषण लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०.७ पुनर्योगको व्यवस्था: स्थानीय तहको आवश्यकता र अवस्थालाई मध्यनजर गरी उत्तीर्ण हुनका लागि तोकिएको न्यूनतम ग्रेड नल्याउने वा आफूले प्राप्त गरेको ग्रेडमा चित्त नबुझेका परीक्षार्थीहरुले १५ दिनभित्र प्रति विषय रु २०० (दुइ सय) तिरी पुनर्योगका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

१०.८ पुनः परीक्षाको व्यवस्था: आधारभुत शिक्षा परीक्षा कक्षा ८ मा एक वा दुई विषयमा डि वा सो भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका परीक्षार्थीहरुको परीक्षा समितिले पुनः परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस्ता परीक्षार्थीहरुको पुनः परीक्षाको नतिजा विद्यार्थीहरुको नयाँ भर्नाको समय समाप्त हुन अगावै प्रशासन भइसकेको हुनुपर्नेछ ।

१०.९ ग्रेड वृद्धि परीक्षाको सञ्चालन आधारभुत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको समय, मिति र स्थानमा हुनेछ ।

१०.१० उत्तरपुस्तिका परीक्षकलाई प्रति उत्तरपुस्तिका २० का दरले पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद - ११

निर्देशिका संशोधन र ब्याख्या

११.१ यस कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन नगर शिक्षा समितिको सिफारीसमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

११.२ यो कार्यविधि संघीय ऐन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनसँग बाझिएको खण्डमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

११.३ यस कार्यविधिमा भएको प्रावधानलाई थप स्पष्ट गर्नुपर्ने भएमा नगर सभाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

अनुसुचि - १

आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ८) मा खटिने कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक

वडा नं.	पद	दिन	दर	अन्य					
				शौचालय	स्टेशनरी	सुरक्षा खाजा	ढुवानी	संचार खर्च	यातायात खर्च
१,२,३	केन्द्राध्यक्ष	१२	१०००	४००	२२००	७५००	६०००		१०००
४,५,६	केन्द्राध्यक्ष	१२	१०००	४००	२२००	७५००	४०००		७५०
७,८,९,१०,११,१२	केन्द्राध्यक्ष	१०	१०००	४००	२२००	७५००	१०००		०
१३,१४	केन्द्राध्यक्ष	१२	१०००	४००	२२००	१२०००	३०००		५००
१-६ सम्म र १३-१४	सहायक केन्द्राध्यक्ष	१२	८००	०	०	०	०	१०००	१०००
७,८,९,१०,११,१२	सहायक केन्द्राध्यक्ष	१०	८००	०	०	०	०	१०००	०
१-१४ सम्म	निरीक्षक	८	३७५	०	०	०	०		०
१-१४	का.स.	८	२००	०	०	०	०		०

अनुसुचि - २

आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ५) मा खटिने कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक

वडा नं.	पद	दिन	दर	अन्य		
				स्टेशनरी	संचार खर्च	यातायात खर्च
१,२,३	केन्द्राध्यक्ष	८	८५०	५००	२००	१०००
४,५,६	केन्द्राध्यक्ष	८	८५०	५००	२००	७५०
७,८,९,१०,११,१२	केन्द्राध्यक्ष	७	८५०	५००	२००	०
१३,१४	केन्द्राध्यक्ष	८	८५०	५००	२००	५००
१-१४ सम्म	निरीक्षक	६	३७५	०		०
१-१४	का.स.	६	२००	०		०

अनुसुचि - ३

आधारभूत शिक्षा ग्रेड वृद्धि परीक्षा (कक्षा ८) मा खटिने कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक

वडा नं.	पद	दिन	दर	अन्य				
				शौचालय	स्टेशनरी	सुरक्षा खाजा	ढुवानी	संचार खर्च
१,२,३	केन्द्राध्यक्ष	३	१०००	४००	२२००	२०००	१०००	
१-१४ सम्म	सहायक केन्द्राध्यक्ष	३	८००	०	०	०	०	५००
१-१४ सम्म	निरीक्षक	३	३७५	०	०	०	०	
१-१४	का.स.	३	२००	०	०	०	०	

आज्ञाले

ध्रुवप्रसाद लम्साल

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत