रौतामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भुट्टार, उदयपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल

खण्ड: ०९	संख्या: ०४	मिति:२०८२ पौष २०गते

भाग:२

आधारभूत तह उर्त्तिण (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन,व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि,२०८२

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ र स्थानीय सरकार सञ्चालेन ऐन, २०७४ को दफा ११ खण्ड (ज) को उपखण्ड १४ बमोजिम स्थानीय तहवाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने आधारभूत तह उर्त्तिण (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र रौतापाई गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन प्रथम संशोधन,२०७७ को दफा ४९(क) उपदफा ३(ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रौतामाई गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद :१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधिको नाम आधारभूत तह उर्त्तिण (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन,व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि,२०८२ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकवाट निर्णयभई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिका भुट्टार, उदयपुरलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "संयोजक" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकाको आधारभूत तह उर्त्तिण (कक्षा ८) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

प्रमाणित गर्ने:-
लिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण गर्ने:-
वीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष

CamScanner

(ड) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकाको वडाहरुको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(छ) "सामाजिक विकास संयोजक" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकाको विषयगत सामाजिक विकास समिति संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "शाखा प्रमुख" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकाको शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रुपमाकाम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(झ) "केन्द्र" भन्नाले आधारभूत तह उर्त्तिण (कक्षा ८) को परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएका विद्यालयहरु/परीक्षा केन्द्रहरु सम्झनु पर्छ।

(ञ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत तह उर्त्तिण (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएको परीक्षा केन्द्र प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ट) "निरीक्षक" भन्नाले भन्नाले आधारभूत तह उर्त्तिण (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने कक्षा ८ को परीक्षालाई सम्झनु पर्छ।

(ड) "परीक्षा समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ अनुसार गठित आधारभूत तह उर्त्तिण (कक्षा ८) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(ढ) "आधारभूत तह उर्त्तिण परीक्षा अनुगमन तथा समन्वय समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ अनुसार गठित आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा समन्वय समिति सम्झनु पर्छ।

(ण) विद्यालय भन्नाले विद्यमान ऐन,नियम वमोजिम अनुमति वा स्वीकृती प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेको रौतामाई गाउँपालिका अन्तर्गत विद्यालयहरु सम्झनु पर्छ।

परिच्छेदः २
परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. परीक्षा समितिः-(१) आधारभूत तह उर्त्तिण (कक्षा-८) को परीक्षालाई मर्यादित र विश्वसनीय व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नकोलागि देहाय बमोजिमको आधारभूत तह उर्त्तिण (कक्षा-८) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।-

(क) शिक्षा समितिको संयोजक -संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य
(घ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट २ जना मनोनित - सदस्य
(ङ) सम्वन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय प्रमुख - सदस्य
(छ) गाउँ शिक्षा समितिवाट १ जाना महिला पर्ने गरी कम्तिमा २ जना मनोनित -सदस्य
(छ) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) गाउँपालिका उपाध्यक्षा र शिक्षा शाखाका अन्य कर्मचारीहरुलाई बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा रहनेछन । (३) मनोनित सदस्यको पदावधि ५ (पाँच) वर्षको हुनेछ।
(४) परीक्षा समितिको वैठक सम्वन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) परीक्षा समितिको बैठक भत्ता तथा खाजा/खाना वापतको रकम प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।

(६) परीक्षा समितिको सचिवालय शिक्षा शाखामा रहने छ।

४. परीक्षा समितिको काम,कर्तव्य र अधिकारः(१) परीक्षा समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ।

(क) परीक्षार्थीको आवेदन फारम भर्ने भराउने र सो को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

(ख) परीक्षार्थी आवेदन स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र वितरण गर्ने गराउने,

(ग) परीक्षाको समयतालिका प्रकाशन गर्ने, उत्तरपुस्तिका छपाई तथा वितरण व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(घ) परीक्षाको वैधता, विश्वसनीयता र गोपनीयता कायम हुने गरी प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाई, प्याकिङ्ग तथा वितरण गर्ने गराउने,

(ङ) स्वच्छ, मर्यादित, भयरहीत वातावरणमा व्यवस्थित ढंगले परीक्षा केन्द्र कायम गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ज) परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति नियुक्त गरी काम कर्तव्य तथा अधिकार तोक्ने

(झ) परीक्षामा संलग्न जनशक्ति र परीक्षार्थीहरुको आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने गराउने,

(ञ) परीक्षा सञ्चालन प्रयोजनार्थ सम्पुर्ण व्यवस्थापन गरी अनुगमन गर्ने गराउने,

(ट) विश्वसनीय र निष्पक्ष तरिकाबाट उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने,

(ट) परीक्षाफल प्रकाशन गरी उत्तिर्ण हुने विद्यार्थीहरुलाई प्रमाणपत्र र ग्रेडसीट उपलब्ध गराउने,

(ड) विपद् र अन्य भैपरी आउने अवस्थामा निर्धारित समयमा नै परीक्षा सञ्चालन तथा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न कुनै बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने,

(ढ) परीक्षामा मर्यादा विपरीत कार्य गर्ने परीक्षार्थी, शिक्षक, निरीक्षक, तथा संलग्न व्यक्तिलाइ आवश्यक कारवाही गर्ने,

(ण) परीक्षासंग सम्वन्धित सर्म्पुर्ण अभिलेखहरुको सुरक्षित तवरले व्यवस्थापन गर्ने,

(त) प्रमाणपत्र र ग्रेडसीट सच्चाउनेसम्वन्धी रकम गाउँपालिकाले तोकेको वमोजिम हुनेछ।

(थ) परीक्षा नतिजा विश्लेषण तथा समिक्षा गर्ने गराउने,

(द) संस्थागत विद्यालयको हकमा परीक्षा शुल्क निर्धारण गर्ने,

(ध) परीक्षा सम्वन्धी विभिन्न कार्यमा संलग्न जनशक्ति तथा कर्मचारीहरुका लागि पारिश्रमिक तोक्ने,

(न) परीक्षासम्वन्धी काम तथा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,

(प) परीक्षाको मर्यादा तथा गोपनियता कायम गर्न आवश्यक सम्पुर्ण कार्यहरु गर्ने,

(फ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अध्यक्ष

CamScanner

५.आधारभूत तह उर्त्तिण परीक्षा अनुगमन तथा समन्वय समिति :(१) कक्षा-८ को गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालनका लागि शैतामाल गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली,२०८१(दोस्रो संशोधन) को नियम ३४ बमोजिमको देहाय अनुसारको आधारभूत तह उर्त्तिण परीक्षा अनुगमन तथा समन्वय समिति रहनेछ।

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक	- सदस्य
(ङ) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष	- सदस्य
(च) सम्वन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय प्रमुख	- सदस्य
(छ) शिक्षा शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

(२) शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरु आमन्त्रित सदस्यको रुपमा रहनेछन् ।

(३)परीक्षा समन्वय समितिको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ।

६. आधारभूत तह उर्त्तिण परीक्षा अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार:(१) आधारभूत तह उर्त्तिण परीक्षा अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ।

(क) आधारभूत तह उर्त्तिण (कक्षा-८) को परीक्षा अनुगमन गर्ने,

(ख) परीक्षा अनुगमन गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ग) परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने,

(घ) समन्वय समितिको अनुगमन भत्ता तथा खाजा/खाना बापतको रकम प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ कार्यपालिका, गाउँ शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरु, शाखाका कर्मचारीहरु तथा समितिले परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्ने छन्।

परिच्छेद :३

परीक्षाको आवेदन र प्रवेश पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

७.आवेदन फाराम:(१) प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको परीक्षामा सहभागिताका लागि IEMISमा विवरण अद्यावधिक गरी जन्मदर्ता सहित आवेदन फाराम भराई शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) आवेदन फाराम भर्नका लागि देहायको शर्त पुरा गरेको हुनु पर्ने छ।

(क) कक्षा ७ उत्तीर्ण,

(ख) सम्वन्धित वर्षको चैत्र मसान्त सम्ममा वाह्र वर्ष पुरा भएको,

(ग) सम्वन्धित शैक्षिक सत्रमा फारम भर्ने मितिसम्म विद्यालय खुलेको दिनको ७५ प्रतिशत हाजिरी सम्वन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित भएको ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष

CamScanner

(घ) विद्यालयले कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको सिम्बोल अनुसूची १ मा तोकेए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(३)अनौपचारिक विद्यालय, खुला विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालयको हकमा उपदफा २ (क) बमोजिमको शर्त पुरा हुनुपर्नेछ ।

८. **प्रवेशपत्र वितरणः** शाखामा पेश हुन आएका परीक्षा आवेदन फाराम रुजु गरी प्रवेशपत्र विद्यालयमार्फत परीक्षार्थीहरुलाई वितरण गरिनेछ ।

परिच्छेद :४

प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाई तथा वितरण

९. **प्रश्नपत्र निर्माणः** (१) परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्न गाउँपालिका , जिल्लामा सूचीकृत विज्ञ तथा शिक्षकहरुमध्येबाट सम्वन्धित विषयविज्ञलाई पाठ्यक्रमले तोकेवमोजिम प्रश्नपत्र परीक्षा समितिका सदस्य सचिवले गोप्य रुपमा जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक विषयको कम्तीमा चार सेट प्रश्न पत्र निर्माण गरिने छ ।

१०. **प्रश्नपत्र परिमार्जनः** (१) प्रश्नपत्र निर्माताले निर्माण गरेका सवै विषयका प्रश्नहरुका समानान्तर सेटबाट विशिष्टिकरण तालिका अनुरुप हुनें गरी एक सेट प्रश्नपत्रलाई परिमार्जन गर्न विज्ञ शिक्षकहरुमध्येबाट सम्वन्धित विषयविज्ञलाई सदस्य सचिवले गोप्य रुपमा जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ।

(२) प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ताले प्रश्नपत्रसंगै उत्तरकुञ्जिका पनि निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(३) तयार भएको प्रश्नपत्रलाई टाइप, सम्पादन, भाषा सम्पादन, प्रुफ रिडिङ्गकोलागि सदस्य सचिवले गोप्य रुपमा जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

(४) पाठ्यक्रमको विशिष्टिकरण तालिका अनुरुप सुनिश्चित गरी प्रश्नपत्रलाई अन्तिम रुप प्रदान गर्नु पर्नेछ।

११. **प्रश्नपत्र छपाई र वितरणः** (१) तयार भएको प्रश्नपत्रलाई परीक्षा समितिको सदस्य सचिवले आवश्यक सङ्ख्या एकिन गरी गोप्य रुपमा छपाई तथा प्याकेजिङ्गको कार्य गरी केन्द्राध्यक्षलाई उपलव्ध गराउनेछ ।

(२) प्रश्नपत्र प्याकेजिङ्ग गर्दा केन्द्रको जम्मा परीक्षार्थीको १० प्रतिशत बढि प्रश्नपत्र सङ्ख्या हुनुपर्नेछ।

(३) केन्द्रमा प्रश्नपत्रको सुरक्षा र गोपनीयता कायम गर्ने जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

परिच्छेद :५

परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **केन्द्र र केन्द्राध्याक्ष सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न विद्यार्थी सङ्ख्या, यातायातका साधनको उपलव्धता, भौगोलिक दूरी आदिलाई आधार मानेर परीक्षा सञ्चालन मोडालिटि र केन्द्रहरुवीचको दुरीका आधारमा परीक्षा समितिले केन्द्र कायम गर्ने छ।

(२) केन्द्राध्यक्ष र निरिक्षकको व्यवस्थापन परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा दिने विद्यार्थीको शिक्षक वा प्रधानाध्यापक नपर्ने गरी परीक्षा समितिले निर्धारण गरी नियुक्ति गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले जिम्मेवारीवाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वीरेन्द्र कुमार थापा
अध्यक्ष

CamScanner

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

(क) परीक्षा केन्द्रमा भयरहीत वातावरण कायम गरी परीक्षा मर्यादित एवम् व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने,

(ख) परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पुग्ने वा परीक्षाको वातावरण खल्बल्याउने खालका अमर्यादित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कारवाही गर्ने,

(ग) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम समयमा परीक्षा शुरु गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका संकलन गरी सुरक्षितसाथ परीक्षा समितिले तोकेको ठाउँमा बुझाउने,

(घ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सोको जानकारी तत्काल परीक्षा समितिलाई गराउने र तत्पश्चात परीक्षा समितिबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने गराउने

(ङ) परीक्षाको अनुगमनका क्रममा अनुगमनकर्ताले दिएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(च) परीक्षा समिति र शिक्षा शाखाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१३. निरिक्षक र अन्य कर्मचारी नियुक्ति (१) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक निरीक्षक र अन्य आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षा समितिले गर्ने छ ।

(२) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गर्ने निरीक्षक र अन्य कर्मचारीहरुलाई केन्द्राध्यक्षको सिफारिसमा निरिक्षक वा अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था परीक्षा समितिले गर्नेछ।

परिच्छेद : ६

उत्तर पुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण, ग्रेस मार्क, उत्तर पुस्तिका कोडिङ/डिकोडिङ र प्राप्ताङ्क प्रविष्ट

१४.उत्तर पुस्तिका परीक्षणः (१) परीक्षाको उत्तर पुस्तिका संकलन गराई परीक्षण केन्द्र तोकि परीक्षा समितिले उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउने छ।

(२) समितिले उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्नु अघि कोडिङ र परीक्षण एवम् सम्परीक्षण गरिसके पछि डिकोडिङ सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) उत्तर पुस्तिका परीक्षकको नियुक्ति शिक्षा शाखाले गर्नेछ ।

(४) परीक्षा समितिको निर्णयानुसार ग्रेस मार्क दिन सकिनेछ ।

१५. उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण (१) समितिले आवश्यकता अनुरुप परीक्षण गरिएका उत्तर पुस्तिकाहरु सम्परीक्षण गर्ने कार्य व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) सम्परीक्षण गर्दा कम्तिमा दश प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाहरु पुरै परीक्षण गर्नु पर्ने छ ।

(३) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षकको नियुक्ति शिक्षा शाखाले गर्नेछ ।

१६. उत्तर पुस्तिका कोडिङ/डिकोडिङ र प्राप्ताङ्क प्रविष्टः(१) उत्तर पुस्तिका परिक्षणका लागि कोडिङ/डिकोडिङ बापतको प्रति उत्तर पुस्तिका बापत रु.५ का दरले सुविधा दिइनेछ ।

(२) कपि परिक्षण सकिए पश्चात प्राप्ताङ्क IEMIS मा प्रविष्ट गरेबापत प्रत्येक विषयको रु.१० का दरले सुविधा दिइनेछ ।

टीकाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वीरेन्द्र कुमार थगर
अध्यक्ष

परिच्छेद :७

नतिजा प्रकाशन, प्रमाणपत्र वितरण, पुर्नयोग र पुनःपरीक्षण

१७. परीक्षाको नतिजा प्रकाशन (१) समितिले परीक्षाको नतिजा तयारी गर्न अंक प्रविष्टि गर्ने, रुजु गर्ने, ग्रेडलेजर तयार गर्ने र ग्रेडसीट / प्रमाणपत्र तयार गर्ने कार्य शाखामार्फत गर्न लगाउने छ ।

(२) पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षाको सञ्चालन व्यवस्थापनको जिम्मेवारी विद्यालयकै हुनेछ ।

(३) नतिजा तयारीका निम्ति विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा तयार पारी तोकिएको समयमा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ ।

(४) कुनै विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा समयमै उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो विद्यालयको नतिजा स्थगित गरी परीक्षा समितिले विद्यालयलाई कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(५) विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजाका प्रमाणहरु परीक्षा समितिले पुनः जाँच गरी सोसम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(६) नतिजा प्रकाशन परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(७) परीक्षाको नतिजा तयार पारिसकेपछि परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन गर्ने छ ।

१८. प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण (१) परीक्षामा सामेल भई उर्त्तिण भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरुलाई प्रमाणपत्र, ग्रेड सिट विद्यालयमार्फत वितरण गर्नेछ ।

परिच्छेद : ८

विविध

१९. परीक्षा शुल्क, पारिश्रमिक तथा व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परीक्षामा सामेल हुने संस्थागत विद्यालयले परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको परीक्षा शुल्क हुनेछ ।

(२) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि जनशक्ति तथा विद्यालयहरुलाई अनुचूची १ बमोजिम पारिश्रमिक तथा व्यवस्थापन खर्च उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२०.ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने (१) परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार विद्यालयमार्फत ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षाको लागि परीक्षातालिका समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१. वाधा अड्काउ फुकाउः यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा परेमा रौतामाई गाउँ कार्यपालिकालाई वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार हुनेछ ।

२२. संसोधन बचाउ र खारेजी: (१) गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा कार्यविधि संसोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि अन्य कुनै प्रचलित कानुन संग वाझिएमा वाझिएको हद सम्म कार्यविधि अमान्य हुनेछ ।

लिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष

अनुसूची - १

(दफा ७ (घ) सँगं सम्बन्धीत विषयः- सिम्बोल नम्वर कायम)

विद्यार्थीको सिम्बोल नम्बर कायमगर्दा विद्यार्थीहरुको अल्फावेटका आधारमा सिम्वोल नम्वर कायम गर्ने ।

साल, वडा, विद्यालयको कोड पछि ३ अंकको र अन्तिममा ००१ वाट सुरु गर्नुपर्नेछ । (जस्तैः रसुवा मा.वि. भुट्टारको ८२०२००३००१) अगाडिको दुइ अंकको साल जस्तैः ८२, दुई अंकको वडा जस्तैः ०२ विद्यालयको IEMIS कोड अन्तिम ३ अंकको जस्तैः ००३ र विद्यार्थीको ००१ बाट कायम गर्ने ।

लिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष

अनुसूची - २

(दफा ९ सँग सम्बन्धीत विषयः- कबुलियतनामा पत्र)

विषय : कबुलियत नामा पत्र ।

त्यस कार्यालयको मिति .... को पत्रानुसार आधारभुत तह कक्षा ८ को चालु पाठ्यक्रम विषयको पूर्णाङ्क को प्रश्नपत्र निर्माण/अनुवाद (उत्तरकुञ्जिकासमेत) गरी पठाएकोप्रेषित प्रश्नपत्र म आँफैले लेखेको/टाइप गरेको हुँ। कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन ।

प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा वनाएको टिपोट वा खेस्रा समेत जलाई नष्ट गरिसकेको छु । कम्प्युटरमा गरेको टाइप पूर्णतः मेटाइसकेकोछु। म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता भनि कसैलाई भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्नेछु ।

यसप्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु ।

निर्माण गरे नियुक्ति पत्रमा उल्लिखित निर्देशनलाई अनुसरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास

दिलाउँछु ।

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरानाम थरः

कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगानाः

सम्पर्क नम्बर :

लिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वीरेन्द्र कुमार नगर
अध्यक्ष

\ अनुसूची ३

(दफा १९ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

१. प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता पारिश्रमिकः पुर्णाङ्ग ५० सम्मको रु ३०० प्रति सेट र पुर्णाङ्क ५० भन्दा माथि सम्मको रु ४०० प्रति सेट

२. प्रश्नपत्र मोडेरेटर पारिश्रमिकः पुर्णाङ्ग ५० सम्मकोरु १२०० प्रति सेट (उत्तरकुञ्जिकासहित) र पुर्णाङ्ग ५० भन्दा माथिको रु-१५००प्रति सेट(उत्तरकुञ्जिकासहित)

३. उत्तरपुस्तिका परीक्षणः पुर्णाङ्क ५० सम्मको प्रति उत्तरपुस्तिका रु १५ र पुर्णाङ्क ५० भन्दा माथको रु २० प्रति उत्तरपुस्तिका

४. उत्तरपुस्तिका समपरिक्षणः पुर्णाङ्क ५० सम्मको रु ८ प्रति उत्तरपुस्तिका र पुर्णाङ्ग ५० भन्दा माथि सम्मको रु १० प्रति उत्तरपुस्तिका

५.उत्तर पुस्तिका परिक्षण तथा समपरिक्षणका लागि प्रति व्याक्ती प्रति दिन खाना,खाजा र आवास को लागि रु ८००।– का दरले रकम खर्च गर्ने ।

६. केन्द्राध्यक्ष - रु ७००/- प्रति दिन, निरीक्षक रु ४००/- प्रति दिन

७. प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका ढुवानी र परीक्षा व्यवस्थापन एकमुष्ट रु १०००/-

८. अनुगमनः रु १०००/- प्रति अनुगमनकर्ता प्रति दिन

९. अन्य खर्चको व्यवस्थापन परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले

लिलाराज श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष