दुल्लू नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः ९ २०८१ मंसिर २३

दुल्लू नगरपालिका,नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग २

आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को उपखण्ड (१४) बमोजिम आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (७) को अधिकार प्रयोग गरी दुल्लू नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

परिच्छेद – १

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

(१) यस कार्यविधिको नाम "आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "अनुगमन समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले दुल्लू नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "इकाइ" भन्नाले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ दैलेखलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले दुल्लू नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले दुल्लू नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तहको कक्षा ५ र कक्षा ८ को अन्त्यमा हुने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले दुल्लू नगरपालिकको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दुल्लू नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३८ (१) बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "नगरपालिका" भन्नाले दुल्लू नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "शाखा" भन्नाले शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "विद्यालय" भन्नाले नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक, धार्मिक तथा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) "विद्यार्थी" भन्नाले नगरपालिका भित्रका आधारभूत तह कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षामा सहभागी हुन योग्यता पुगेका नियमित विद्यार्थी सम्झनु पर्छ ।

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ ।

(क) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको मर्यादा, गुणस्तर, विश्वसनियता, वैधता र वस्तुनिष्ठता कायम राख्नु ।

(ख) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, प्रमाणीकरण तथा नतिजा प्रकाशन कार्यलाई मर्यादित एवम् व्यवस्थित गर्नु ।

परिच्छेद – २

परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४. **आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिः**

(१) आधारभूत तहको परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनिय रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न नगर शिक्षा अधिकारीको संयोजकत्वमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(२) समितिले नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५. **अनुगमन समितिः**

(१) परीक्षा र परीक्षासँग सम्बन्धित काम कारबाहीहरूको अनुगमन गर्न देहायबमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख — संयोजक

(ख)	उपप्रमुख	सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ)	सामाजिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य
(ङ)	केन्द्र रहेको वडाको वडाध्यक्ष	सदस्य
(च)	शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य
(छ)	शिक्षा शाखाको कर्मचारी	सदस्य

(२) अनुगमन समितिले समितिका कम्तिमा २ जना सदस्यहरूको समूह बनाई परीक्षाको अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः-

(क) विद्यालयस्तरीय पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिको अधीनमा रही परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) आधारभूत तहको परीक्षाको आवेदन फारम तयारी तथा वितरण र विद्यार्थीहरुबाट सो फारम भर्न लगाई विद्यालयबाट परीक्षाको लागि आवश्यक विवरण संकलन गर्ने गराउने,

(ग) भौगोलिक विकटता, विद्यार्थी संख्या र भौतिक पूर्वाधारको आधारमा विद्यार्थीहरूलाई पायक पर्ने गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने,

(घ) केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गरी निजहरूलाई परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापनका विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने गराउने,

(ङ) परीक्षाको समय तालिका निर्धारण गर्ने र प्रकाशन गर्ने,

(च) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन र अनुगमन गर्ने गराउने,

(छ) परीक्षाको बैधता, विश्वसनियता र गोपनियता कायम रहेन गरी प्रश्नपत्र निर्माण छपाई तथा वितरण गर्ने गराउने,

(ज) शन्तिपूर्ण र मर्यादित रूपले परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(झ) परीक्षाको मर्यादा विपरीत काम गर्ने शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य संलग्न व्यक्तिलाई आवश्यक कारवाहिका लागि लेखी पठाउने,

(ञ) निष्पक्ष र विश्वसनीय तरिकाबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र पुनर्योग गर्ने गराउने,

(ट) विपद् र विपदजन्य कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न तथा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न कुनै बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने,

(ठ) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,

(ड) परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक गराउने र अभिलेख सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ढ) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(ण) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(त) परीक्षाफल विश्लेषण गरी गराई सुधारका थप उपायहरू अवलम्बन गर्ने गराउने,

(थ) प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

(द) परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाहरू नतिजा प्रकाशन भएको छ महिनापछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ध) परीक्षाको गोपनीयता कायम गर्ने गराउने,

(न) परीक्षा सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(२) परीक्षा सम्बन्धी अन्य थप कार्य समिति आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ३

प्रश्नपत्र निर्मण, परिमार्जन, छपाई र वितरण

७. विषय विज्ञको सूची:

(१) विषयगत प्रश्न बैंक तयार गर्नका लागि समितिले नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा कार्यरत सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूको सूची तयार गरी समय समयमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा अन्य स्थानीय तहका विषय विज्ञ समेतलाई प्रश्न निर्माणमा लगाउन सकिनेछ

८. प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन:

(१) परीक्षा समितिले विज्ञहरूलाई विषयगत प्रश्नपत्रहरू निर्माण गर्न लगाउनेछ ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नसँगै उत्तरकुञ्जिका पनि तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) परीक्षा समितिले प्रश्नपत्रको स्तरीयता र समसामयिक सुधारका लागि प्रश्न निर्माण तथा परिमार्जन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) पाठ्यक्रमको विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप सुनिश्चित गरी प्रश्नपत्रलाई अन्तिम रूप प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

९. प्रश्न बैंक सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रत्येक विषयमा पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको सिकाइ उपलब्धि सुनिश्चित हुने गरी विषय विज्ञद्वारा तर्जुमा गरिएका प्रश्नहरूलाई परिमार्जन गरी प्रश्न बैंक खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) पाठ्यक्रमको परिमार्जनसँगै प्रश्न बैंकको प्रश्नहरूलाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रश्न बैंकबाट प्रश्नपत्रहरू तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) इकाइबाट प्राप्त हुने प्रश्नपत्रहरूको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(५) प्रश्न बैंक तयार नहुँदासम्म विज्ञहरूबाट प्रश्नपत्र तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

१०. <u>प्रश्नपत्र छपाई तथा वितरण:</u>

(१) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार भएका प्रश्नपत्रलाई परीक्षा समितिले आवश्यक संख्यामा छपाई गरी समयमा विद्यालय वा परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्रको सुरक्षा र गोपनियता कायम गर्ने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापक वा केन्द्रध्यक्षको हुनेछ ।

परिच्छेद – ४

परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

११. <u>परीक्षा आवेदन फारम भर्नु पर्ने:</u>

(१) कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि IEMIS मा तोकेको ढाँचामा विद्यालयले परीक्षा आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ ।

(२) परीक्षा आवेदन फारम भर्दा नाम, थर, जन्ममिति, विषय, आमा बुवाको नाम लगायतका विवरण फरक नपर्ने गरी भर्नु पर्नेछ । परीक्षार्थीको परीक्षा फारममा आफ्नो अनुहार स्पष्ट देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो अपलोड गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यार्थीले नियमित अध्ययन गरिरहेको विद्यालयबाट परीक्षा आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ । दोहोरो परीक्षा आवेदन फारम भरी परीक्षामा सहभागी भएको पाइएमा त्यस्तो विद्यार्थीको परीक्षा आवेदन फारम र परीक्षा स्वत: रद्द हुनेछ ।

(४) समितिले परीक्षा आवेदन रीतपूर्वक भए, नभएको हेरी परीक्षार्थीलाई प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रवेश पत्र विद्यालयले प्रीन्ट गरी रुजु गरी शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. **<u>परीक्षार्थीको किसिम:</u>** परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थी देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) नियमित परीक्षार्थी

(ख) ग्रेड वृद्धि परीक्षार्थी

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि:-

(१) **"नियमित परीक्षार्थी"** भन्नाले अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा ८ मा नियमित, खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययनरत भई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निर्धारण गरिएका शर्तहरू पूरा गरी परीक्षा आवेदन फारम भरेको विद्यार्थी सम्झनु पर्छ ।

(२) **"ग्रेड वृद्धि परीक्षार्थी"** भन्नाले ग्रेड वृद्धि परीक्षा दिनको लागि आवेदन फारम भरेका परीक्षार्थी सम्झनु पर्छ । यस्ता परीक्षार्थीहरूको आवेदन फारमको ढाँच समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. <u>प्रवेशपत्र विना परीक्षा दिन नपाउने:</u>

(१) परीक्षा समितिले जारी गरेको परीक्षा प्रवेशपत्र विना कुनै पनि परीक्षार्थीले परीक्षा दिन पाउने छैन ।

(२) प्रत्येक परीक्षार्थीदे परीक्षा अवधिभर प्रवेश पत्र आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) परीक्षार्थीले प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका विषयमा मात्र परीक्षा दिन पाउनेछ ।

१४. **<u>परीक्षा सञ्चालन:</u>**

(१) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको विषयवस्तुको पठनपाठन सुनिश्चित हुने गरी प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा वार्षिक कार्यतालिका बमोजमि समय तालिका तोकी समितिले परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१५. **<u>परीक्षाको माध्यम भाषा:</u>** समितिले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा भाषागत विषय बाहेक अन्य सम्पूर्ण विषयको परीक्षाको माध्यम शिक्षण गर्दाको माध्यम भाषा हुनेछ ।

१६. **<u>परीक्षा केन्द्र तोक्ने:</u>** समितिले विद्यालयहरूको भौगोलिक दूरी, समूह विद्यालयहरूबाट परीक्षामा सहभागी हुने विद्यार्थीहरूको संख्या, परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध भौतिक सुविधा, परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित खर्च लगायतका मापदण्डका आधारमा सम्भव भएसम्म दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयहरूको पाय पर्ने विद्यालयलाई परीक्षाकेन्द्र तोक्नु पर्नेछ ।

१७. **<u>प्रयोगात्मक परीक्षा:</u>** विद्यालयहरूले कक्षा ८ को विशिष्टीकरण तालिका अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी उक्त परीक्षामा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क अन्तिम

परीक्षा सञ्चालन हुनु अगावै एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गरी सोको हार्डकपी प्रमाणित गरी शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ५

केन्द्रध्यक्ष तथा निरीक्षक

१८. **केन्द्राध्यक्ष सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) परीक्षा व्यवस्थित, मर्यादित, विश्वसनीय र बैध बनाउनका लागि प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा एक जना केन्द्रध्यक्ष र आवश्यक संख्यामा निरीक्षक रहनेछन् ।

(२) समितिले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश प्रधानाध्यापक केन्द्रध्यक्ष भई कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा केन्द्र विद्यालयको वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम नियुक्ति भएका र तोकिएका केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको पारीश्रमिक परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१९. **केन्द्रध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:-** केन्द्रध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्य कुराको अतिरिक्त देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) परीक्षार्थीलाई परीक्षा केनद्रमा प्रवेश गर्नु अगाडी प्रवेशपत्र रूजु गरी परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ,

(ख) परीक्षार्थीहरूको बसाइ व्यवस्था मिलाउँदा एउटा परीक्षा हलमा सबै परीक्षार्थी एकै दिशातिर फर्काएर बस्ने व्यवस्था गर्ने,

(ग) परीक्षा शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा एक घण्टा अगाडी नै बसाइ व्यवस्थापनको सूचना सम्बन्धित परीक्षा हल बाहिर टाँस्ने र टाँस्न लगाउने,

(घ) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडी परीक्षाहलहरू खोल्न लगाउने,

(ङ) परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू (जस्तै: चिट, गाइड, किताब, नोटबुक, मोबाइल इत्यादी) परीक्षा केन्द्रभित्र लैजान नदिने,

(च) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने,

(छ) प्रश्नपत्र अपुग हुने देखिएमा परीक्षा समितिसँग समन्वय गी सुरक्षित रूपमा गोपनीयता भंग नहुने गरी तत्काल फोटोकपी गरेर परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ज) परीक्षार्थीलाई एकभन्दा बढी प्रश्नपत्र नदिने र परीक्षा कोठामा आवश्यक संख्यामा मात्र प्रश्नपत्र दिने,

(झ) केन्द्राध्यक्षको दस्तखत नभएको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरिने हुँदा सोको मध्यनजर गरी सबै उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने,

(ञ) उत्तरपुस्तिकामा दस्तखतको छाप कुनै पनि हालतमा प्रयोग नगर्ने,

(ट) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा निजलाई परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने ।

२०. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः-** निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्य कुराको अतिरिक्त देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) केन्द्रध्यक्षले तोकेको समयमा परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

(ख) प्रत्येक परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र हेरी निर्दिष्ट स्थानमा बस्न लगाउने,

(ग) परीक्षार्थीले पाल गर्नुपर्ने आचारसंहिता र नियमको जानकारी गराउने,

(घ) परीक्षार्थीहरूको हाजिर गराउने,

(ङ) परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकता अनुसार एकपटकमा दुई पाना थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने,

(च) परीक्षार्थीहरू आआफ्नो सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,

(छ) परिक्षा शुरू भएको २० मिनेट बितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई हलभित्र प्रवेश निदने,

(ज) परीक्षार्थीलाई उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा कैफियत जनाइ प्रमाणित गरिदिने,

(झ) परीक्षार्थीलाई परीक्षाको समयमा परीक्षा सञ्चालन भएको एक घण्टा र परीक्षा समाप्त हुनलाई १५ मिनेट बाँकी रहँदा शौचालय जान नदिने,

(ञ) परीक्षार्थीले अनुचित काम गरेको पाइएमा केन्द्रध्यक्षलाई तुरून्त जानकारी गराउने,

(ट) परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू (जस्तैः चिट, गाइड, किताब, नोटबुक, मोबाइल इत्यादि) परीक्षा हल भित्र ल्याएको पाइएमा आफ्नो नियन्त्रणमा लिई केन्द्रध्यक्षलाई जिम्मा लगाउने र सामग्रीहरू परीक्षार्थीलाई फिर्ता नगर्ने,

(ठ) परिक्षा समय सकियपछि उत्तरपुस्तिका संकलन गरी तोकिए अनुसार क्रम मिलाएर केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,

(ड) केन्द्रध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद – ६

नतिजा प्रकाशन, प्रमाणपत्र वितरण, पुनर्योग र पुनःपरीक्षण

२१. उत्तरपुस्तिका परीक्षण:

(१) समितिले विषयगत शिक्षकबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको कार्य गराउने छ ।

(२) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको कार्य विद्यार्थीको सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकबाट गराइने छैन ।

२२. नतिजा तयारी:

(१) समितिले उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण र सम्परीक्षण पश्चात् विद्यालयगत रूपमा नतिजाको तालिकीकरण गर्ने गराउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नतिजा समितिले एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्टि गर्ने गराउनेछ ।

२३. नतिजा प्रकाशन:

(१) शैक्षिक सूचना तथा व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट भएको नतिजा समितिले रूजु गरी नतिजा प्रकाशनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२४. **प्रमणपत्र दिनु पर्ने:** समितिले एकीकृत शैक्षिक सूचना तथा व्यवस्थापन प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

२५. पुनर्योग:

(१) कुनै पनि परीक्षार्थीले प्रकाशित नतिजामा चित्त नबुझेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले साता दिन भित्र रू. ५००।– शुल्क सहित विद्यालयमा पुनर्योगका लागि आवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन परेमा विद्यालयले त्यस्तो आवेदन तत्काल शाखामा पठाउनु पर्नेछ र शुल्क नगरपालिकाको राजश्व शाखामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) पुनर्योगका आवेदनका लागि तोकेको अन्तिम मितिको पाँच दिनभित्र शाखाले पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) कुनै परीक्षार्थीले पुनर्योगको नतिजाबाट चित्त नबुझी उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहेमा हेर्न पाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२६. पुनः परीक्षण:

(१) पुनर्योगका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीले उत्तरपुस्तिका हेर्दा समेत चित्त नबुझेमा परीक्षा समितिले तोकेको शर्त पूरा गरी उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणको लागि आवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुन: परीक्षणका लागि परेका आवेदन उपर परीक्षा समितिले सात दिन भित्र नतिजा दिनु पर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका परिक्षण कार्यविधि समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ७

विविध

२७. **विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन:** परीक्षा समितिले विपद र विपदजन्य कारणबाट कुनै परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालन हुने अवस्था नदेखेमा परीक्षा स्थगित वा रद्द गरी पुन: परीक्षा लिन सक्नेछ ।

२८. **असमर्थ परीक्षार्थी सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) दृष्टिबिहिन वा हातले लेख्न असमर्थ परीक्षार्थीले तल्लो कक्षासम्म अध्ययन गरेको एक जना सहयोगी राख्न परीक्षा समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीको लागि केन्द्रध्यक्षले छुट्टै परीक्षा कोठाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीलाई निर्धारित समय अपुग हुने देखिएमा केन्द्रध्यक्षले अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढीमा थप एक घण्टा समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२९. **ग्रेड वृद्धि परीक्षा:**

(१) कुनै दुई वटा विषयमा अवर्गीकृत नतिजा आएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले ग्रेड वृद्धि गर्न चाहेमा नगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा नयाँ शैक्षिक सत्र शुरू भएको १५ दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३०. **प्रयोगात्मक परीक्षाको अडीट गर्न सकिने:**

(१) प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि भार छुट्ट्याइएका विषयहरूमा सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम अनुरूप हुने गरी प्रयोगात्मक परीक्षा भए, नभएको र त्यस्तो परीक्षाका आधारमा मूल्याङ्कन गरे, नगरेको सम्बन्धमा परीक्षा समितिले अडिट गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट सम्बन्धित विषयका शिक्षक वा विषय विज्ञबाट गराउनु पर्नेछ ।

३१. पारिश्रमिक तथा बैठक भत्ता:

(१) प्रश्न पत्र निर्माण, उत्तरकुञ्जिका निर्माण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण, नतिजाको तालिकीकरण, केन्द्राध्यक्ष, निरिक्षक, नतिजा एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टिको पारिश्रमिक र बैठक भत्ता समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(२) **बाधा अडकाउ फुकाउ:** यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

(३) **बचाउ:** यस अघि भएका आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले
तिलक वि.क
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मितिः २०८१।०८।२३