आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

चौरजहारी नगरपालिका

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम)

आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को स्थानीय तहको अधिकारको सूचीको ८ मा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा रहेको साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को खण्ड (ज) को उपखण्ड १४ मा आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने कर्तव्य, अधिकार स्थानीय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उदेश्य पूरा गर्न यस नगरपालिका अर्न्तगतका विद्यालयहरुको आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्न तथा प्रमाणीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले चौरजहारी नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद–१
संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम **"आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६"** रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि चौरजहारी नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानिय सरकार संञ्चालन ऐन**,** २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"प्रमुख"** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"शिक्षा शाखा प्रमुख"** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(च) **"शिक्षा शाखा"** भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"परीक्षा समिति"** भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"परीक्षा"** भन्नाले आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षा सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"परीक्षा केन्द्र"** भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **"केन्द्राध्यक्ष"** भन्नाले दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ट) **"निरीक्षक"** भन्नाले दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको निरीक्षक सम्झनुपर्छ ।

(ठ) **"अध्यक्ष"** भन्नाले दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ड) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड(ङ) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद–२
परीक्षाको सञ्चालन र नियन्त्रण

३. आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण : (१) आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियन्त्रण र प्रमाणीकरण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको परीक्षा समिति रहनेछ ।

(क) नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(ग) नगरस्तरीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष – सदस्य

(घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय – सदस्य

(ङ) शिक्षा अधिकृत – सदस्य सचिव

(च) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा १ जना महिलासहित नगर प्रमुखबाट मनोनित ३ जना र संस्थागत विद्यालयबाट १ जनालाई नगर प्रमुखले बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ३
परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुने छ :

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।

(ग) परीक्षा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, गराउने तथा परीक्षार्थीहरुलाई प्रमाणपत्र दिने ।

(ङ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धि काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

(च) कुनै परीक्षा केन्द्र मा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षाको बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने ।

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

(ज) विद्यार्थी अभिलेख फारम, मार्क लेजर, लब्धांक पत्र आदी आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापनको काम गर्ने ।

(झ) परीक्षा समितिले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसारको अधिकार सदस्य सचिवलाई प्रदान गर्न सक्ने छ ।

(ञ) प्रश्न पत्र निर्माणका लागि दफा ५ बमोजिमको दक्ष विज्ञ सूचीबाट बिषयगत विज्ञहरुको नियुक्ति गर्ने ।

(ट) प्रश्नपत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गराउने ।

(ठ) प्रश्न पत्रको गोप्यतालाई भङ्ग हुन नदिने संयन्त्रको निर्माण गर्ने ।

५. दक्ष विज्ञको नामावली र प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिर्माजन : (१) प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामको लागि परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा दक्ष विज्ञहरुको नाम समावेश भएको अभिलेख सूची तयार गरी राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने छ ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन दफा ३ को उपदफा (१) को परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. प्रश्नपत्र निर्माण : (१) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ६ (१) बमोजिमको दक्ष विज्ञ सूचीबाट विषयगत रुपमा आवश्यकता अनुसार विज्ञबाट विशिष्टीकरण तालिका अनुरुपको प्रश्नपत्र र उत्तरकुन्जिका समेत माग गरिनेछ ।

(२) प्रश्नपत्रको स्तर नमिलेको वा निर्धारित विशिष्टीकरण तालिका अनुरुपको उपयुक्त प्रश्नहरु भए नभएको हेरी अन्य एक दक्ष विज्ञबाट परीक्षा मा सोधिने प्रश्नपत्रको अन्तिम रुप दिईनेछ ।

(३) प्रश्नपत्र आवश्यकता अनुसारको सेटमा निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रश्नपत्रको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएको पाईएमा परीक्षा समितिले सम्बन्धित विज्ञलाई दक्ष विज्ञ सूचीबाट हटाउन सक्नेछ ।

७. प्रश्न पत्र परिमार्जन : (१) सदस्य सचिव वा सदस्य सचिवले तोकेको प्राविधिक सहायकको प्रत्यक्ष रेखदेख र निमन्त्रणमा प्रारम्भिक प्रश्न सेटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जन गराउनु पर्नेछ ।

(२) सदस्य सचिवले सम्बन्धित बिषयको दक्ष विज्ञद्वारा आवश्यक मात्रामा प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी राख्नु पर्नेछ ।

८. प्रश्नपत्र भण्डारण : परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरु (प्रारम्भिक प्रश्नपत्र समेत) लाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले प्रश्नपत्र भण्डारण, रेखदेख र निमन्त्रण गर्नेछ ।

९. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ : परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनियताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम राख्ने, आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र प्याकिङ गराउने दायित्व परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१०. प्रश्नपत्र विवरण र सुरक्षा : (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरु सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा हुनेछ र निजद्वारा तोकिएको कर्मचारीहरुले प्रश्नपत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरी रुजु गरी सिलबन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) केन्द्राध्यक्षले शिक्षा शाखाबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्र दैनिक परीक्षा तालिका अनुसार रुजु गरी परीक्षा तालिका बमोजिम एकिन भई उक्त दिनको परीक्षाको प्रश्नपत्र लिई भोलिपल्टको प्रश्नपत्र रहे नरहेको यकिन गरी सुरक्षितसाथ राख्नेछ ।

११. परीक्षा सञ्चालन कार्यको अनुगमन : परीक्षा समितिले परीक्षा संचालन कार्यको अनुगमन कार्यका लागि प्राविधिक सहायक, कर्मचारी र शिक्षक, परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरुलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–४
परीक्षा सञ्चालन

१२. परीक्षामा खटिने कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा १ जना केन्द्राध्यक्ष, १ जना सहायक केन्द्राध्यक्ष, ३० जना परीक्षार्थी बराबर एक जना निरीक्षक र कार्यालय सहयोगी नियुक्त हुनेछन् । कक्षा ५ को हकमा सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था हुने छैन् ।
(२) कक्षा ८ को परीक्षामा केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्ती गर्न मा.वि. वा आधारभूत तह (कक्षा ६-८) तहको प्रधानाध्यापक वा शिक्षक र कक्षा ५ को हकमा आधारभूत तह (कक्षा १-५) को प्रधानाध्यापक वा शिक्षक भएको, कक्षा ८ को हकमा सम्वन्धित परीक्षा केन्द्रको शिक्षक नरहेको र सम्वन्धित परीक्षा केन्द्रमा कार्यरत विद्यालयका परीक्षाथीहरु नरहेको हुनु पर्नेछ ।
(३) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ती गर्दा उपदफा (२) का अतिरिक्त देहायको आधारमा केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षक
(ख) आधारभूत तह (कक्षा ६–८) स्थायी शिक्षक
(ग) आधारभूत तह (कक्षा १–५) स्थायी शिक्षक

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थायी शिक्षक उपलब्धता नभएमा राहत र करार शिक्षकलाई पनि योग्यता र क्षमताका आधारमा केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्न सकिने छ ।
(५) कक्षा ८ को हकमा निरीक्षकको लागि वाल विकास केन्द्र सहयोगी कार्यकर्ता वा सहयोगी कार्यकर्ता अपुग भएमा आधारभूत तह (कक्षा १-५) को सम्वन्धित परीक्षा केन्द्रको शिक्षक नरहेको र कार्यरत विद्यालयका परीक्षाथी नभएका शिक्षक हुनु पर्नेछ ।
(६) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा सम्वन्धि परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको कार्यालय सहयोगीले कार्यालय सहयोगीको रुपमा काम गर्नेछ ।
(७) कक्षा ८ को हकमा प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार सुरक्षाकमीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
(८) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिको सिफारीसमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले गर्नेछ ।

१३.केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
(क) तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपुर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
(ख) तोकिएको परीक्षा परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्रको शिलबन्दी खाम परीक्षा हुनु एक दिन अगाडि नै रुजु गर्नुपर्नेछ ।
(ग) प्रश्नपत्रको गोप्यतालाई कुनै पनि किसिमले भङ्ग हुन दिनु हुदैन ।
(घ) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुसार मिलाउनु पर्नेछ ।

(ङ) परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, नगरपालिकाका पदाधिकारी, अनुगमणका लागि खटीएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परीक्षा सञ्चालनका कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(च) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशनसम्म गर्न र परीक्षा रद्द समेत गर्न सक्नेछ ।

(छ) केन्द्राध्यक्षले प्रत्यायोजित अधिकार सहायक केन्द्राध्यक्षले सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(ज) परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम परीक्षा सम्बन्धि अन्य कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(२) सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

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

(ग) कुनै पनि परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर केरमेट गरेमा परीक्षा रद्द हुन्छ भनी जानकारी गराउने र अन्य विवरण केरमेट गरेको पाइएमा कैफियत जनाउन लगाई केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न लगाउने,

(घ) परीक्षार्थीहरूको बसाई व्यवस्था देवनागरी वर्णानुक्रमको आधारमा मिलाउन सहयोग गर्ने,

(ङ) प्रत्येक परीक्षा हल बाहिर उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर तथा वर्णानुक्रम अनुसारको नाम, थर टाँस्न सहयोग गर्ने,

(च) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई परीक्षा कोठामा खटाउने,

(छ) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरूको हाजिरी उठाउने,

(ज) परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम निरीक्षकलाई जिम्मा दिने,

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

(ञ) निरीक्षक लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिले तोकिएको कोठामा आफूलाई दिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको सुनिश्चित गर्ने,

(ट) केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

(३) निरीक्षकको 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) केन्द्राध्यक्षको निर्देशानुसार परीक्षार्थीको सिट प्लान गर्न सहयोग गर्ने,

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

(ङ) परीक्षा रद्ध हुने अवस्थाहरुका साथै, परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने,

(च) आचारसंहिता र नियमको जानकारी गराउने,

(छ) परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकता अनुसार थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने,

(ज) केन्द्राध्यक्षले जिम्मा दिएको परीक्षा हलमा प्रश्नपत्र उपलब्ध गराएको एक घण्टा व्यतित नभई परीक्षा हलबाहिर नजाने र परीक्षा अवधिभर परीक्षार्थीहरूलाई आपसमा कुराकानी गर्न एवम् परीक्षाको मर्यादामा प्रतिकुल असर पार्ने अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्न नपाउने गरी निगरानी राख्ने,

(झ) कुनै परीक्षार्थीले झोला, छाता, चिट, गाइड, किताव, नोटबुक, मोवाइल आदि परीक्षा हलमा ल्याएको पाइएमा परीक्षा हल बाहिर राख्न लगाउने र परीक्षा समाप्त भइसकेपछि लैजाने व्यवस्था मिलाउने,

(ट) परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,

(ठ) वस्तुगत प्रश्न हुने परीक्षामा परीक्षा सुरु भएको जनाउ घण्टी लागेपछि वस्तुगत प्रश्नपत्र दिने र वस्तुगत प्रश्नको लागि तोकिएको समय अगावै उत्तरपाना बुझाएमा तत्कालै त्यस्तो परीक्षार्थीलाइ विषयगत प्रश्नपत्र दिने,
(ड) परीक्षा सुरू भएको ४५ मिनेट बितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलभित्र पस्न नदिने,
(ढ) परीक्षार्थीलाई समयमै हाजिरी फाराममा दस्तखत गराउने,
(ण) उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा परीक्षार्थीले आफ्नो नाम थर, रोल नम्बर, दस्तखत, विषय लेख्न लगाउने,
(त) शौचालय जान चाहने परीक्षार्थीलाई परीक्षा सुरु भएको एक घण्टापछि अभिलेखमा जनाएर एकपटकमा एकजनालाई मात्र जान दिने र परीक्षा समाप्त हुन १५ मिनेट बाँकी भएपछि शौचालय जान नदिने,
(थ) परीक्षार्थीलाई थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउँदा सोको अभिलेख मूल उत्तरपुस्तिकामा जनाउने, थप उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्ने र स्टिच गरी मूल र थप उत्तरपुस्तिका एकैसाथै रहेको कुरा सुनिश्चित गर्ने र थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, थर र रोल नम्बर नलेख्न निर्देशन दिने,
(द) कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा सोको जानकारी सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा केन्द्राध्यक्षलाई तुरुन्त गराउने,
(ध) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरूबाट उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्कलन गरी प्रत्येक पानाको अन्त्यमा दस्तखत गर्ने र खाली रहेको पानामा समेत कट्टा चिन्ह (क्रस) लगाउने र रोल नम्बरअनुसार क्रम मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्षलाई बुझाई अनुमति लिएर मात्र परीक्षा केन्द्रबाहिर जाने,
(न) परीक्षार्थीसँग भएको प्रवेशपत्रको फोटोसँग परीक्षार्थीको अनुहार र अन्य हुलिया तथा विवरण नमिलेको पाइएमा वा शङ्का लागेमा सोको जानकारी केन्द्राध्यक्षलाई गराउने,
(प) कुनै पनि परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर, ठेगाना, मोबाइल नं. लेखेमा वा केरमेट गरेमा परीक्षा रद्द हुन्छ भनी जानकारी गराउने र अन्य विवरण केरमेट गरेको पाइएमा कैफियत जनाउन लगाई केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न लगाउने,
(फ) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

१४. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने : (१) शिक्षा शाखाले देहायका सामग्रीहरू केन्द्राध्यक्ष मार्फत व्यवस्था गर्ने गराउने :-
१. उत्तरपुस्तिका प्याकेटिङ गर्ने कपडाको थैला (आवश्यक सङ्ख्यामा),
२. सिलबन्दीका लागि लाहा, मैनबत्ती र सलाई,
३. सियो, धागो, स्टेपलर मेसीन, पीन, गम, कार्बन पेपर, मसी,
४. ठूलो तथा मझौला खाले खाम, कागज,
५. सिट प्लानिङका लागि आवश्यक सामग्री आदि ।
(२) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि अनुसूची ५ बमोजिम स्टेशनरी खर्च उपलब्ध गराईएको हकमा केन्द्राध्यक्ष स्वयम्ले उपदफा (१) बमोजिमको सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१५.उत्तरपुस्तिका परीक्षण : (१) कक्षा ८ को उत्तरपुस्तिका परीक्षणको व्यवस्था परीक्षा समितिले मिलाउने छ भने कक्षा ८ बाहेको अन्य कक्षाहरुको उत्तरपुस्तिकाहरुको परीक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले मिलाउनेछ ।

(२) परीक्षा समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात् प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) कक्षा ८ को उत्तरपुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षणका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :

(क) परीक्षकका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सोही तह र कक्षामा कम्तिमा एक शैक्षिक सत्र अध्यापन गरेको,

(ख) उच्च नैतिक चरित्र भएको,

(ग) कर्तव्यनिष्ठ, इमान्दार र बफादार भएको,

(घ) कालो सूचीमा नपरेको,

(ङ) परीक्षा समितिले तोकेका अन्य आचरण र योग्यतामा उपयुक्त रहेको,

(च) समपरीक्षणका लागि खण्ड ख, ग, घ र ङ का अतिरिक्त मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित तहमा कम्तिमा तीन शैक्षिक सत्र अध्यापन गरेको स्थायी शिक्षक ।

१६. प्रमाणपत्र, लब्धाङ्क पत्र र मार्कलेजर विवरणको व्यवस्था : (१) विद्यार्थिको नाम थर, जन्ममिति, बाबुआमाको नामनामेसी यकिन गरी विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई प्रमाण पत्र, लब्धाङ्क पत्र, ग्रेडसिट, मार्कलेजर शिक्षा शाखाबाट प्रत्येक विद्यालयलाई वितरणको व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विद्यालयबाट पेश गरिने जन्ममिति, स्थायी ठेगाना, बाबुआमाको नामनामेसी विवरण फारम अनुसुचि १, मार्कलेजर अनुसुचि २ र प्रमाणपत्र, लब्धाङ्क पत्र, ग्रेडसिट अनुसुचि ३ बमोजिम हुनेछ ।

१७. अभिलेख सच्याउने व्यवस्था : विद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरण बमोजिम फरक परेमा परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्ममिति नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारीसको आधारमा संशोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद - ५
स्रोत व्यवस्थापन

१८. **स्रोत व्यवस्थापन :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने परीक्षा सम्वन्धि सम्पूर्ण खर्च सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजन भए बमोजिम हुनेछ । परीक्षा समितिको निर्णयानुसार सामुदायिक विद्यालयहरुबाट परीक्षा शुल्क समेत लिन सकिनेछ । थप स्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा त्यसको व्ययभार नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको हकमा परीक्षा शुल्क, दस्तुर तथा अन्य आवश्यक शुल्क परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उदफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त रकम यस नगर कार्यपालिकाको संचित खातामा जम्मा गरी खर्च गरिनेछ ।

(४) परीक्षा संचालनका क्रममा कुनै विशेष स्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको व्यवभार परीक्षा समितिको प्रतिवेदन र निर्णयको आधारमा नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(५) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, कार्यालय सहयोगी, परीक्षाको अनुगमन र परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा अतिरिक्ति समय खटने कर्मचारी र उत्तरपुस्तिका परीक्षण परीक्षक र समपरीक्षकलाई अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । साथै आवश्यकतानुसार परीक्षा समितिले अनुसूची ५ मा उल्लेखित सेवा सुविधामा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(६) केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समाप्त भएको तीन दिनभित्र परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ६
विविध

१९. परीक्षा सम्वन्धि कार्यक्रम : परीक्षा सम्वन्धि वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने : यस जिल्ला भित्रका अन्य स्थानिय तहसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय र सहकार्य गरी आधारभुत तहको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

२१. परीक्षा रद्द हुने अवस्थाहरु : देहायको अवस्थामा परीक्षा रद्द हुन सक्ने छ :-

(क) परीक्षार्थी वा अन्य व्यक्तिहरुबाट परीक्षा हलमा हुलहुज्जत भएमा,

(ख) प्राकृतिक प्रकोप वा विपत्ति आइपरेमा ।

२२. उत्तरपुस्तिका रद्द हुने अवस्थाहरु : देहायको अवस्थामा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ :-

(क) उत्तरपुस्तिका भित्र चिट, टिपोट, रुपैंया आदि संलग्न गरेको पाइएमा,

(ख) परीक्षकलाई प्रभाव पार्ने आसयको कनै गन्थन, लेख वा चिठ्ठी लेखेको पाइएमा,

(ग) उही परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकामा लेखन लिपि फरक फरक भएमा,

(घ) परीक्षार्थीले परीक्षाको मर्यादा उल्लंघन गरेको वा अनियमितता गरेमा,

(ङ) केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षकबाट कैफियत उल्लेख भै आएको पाइएमा,

(च) उत्तरपुस्तिकालाई पुरै काटेको पाइएमा ।

२३. दण्ड तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक वा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीले प्रश्नपत्रको गोपनीयता भंग गरेमा वा परीक्षाको मर्यादा विपरित कार्य गरेमा वा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड तथा सजाय गरिनेछ ।

(२) प्रश्नपत्रको गोपनीयता भंग गर्ने वा परीक्षाको मर्यादा विपरित कार्य गर्ने वा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक वा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई नगरपालिकाले परीक्षा समितिको सिफारिस बमोजिम कालो सूचीमा राख्नेछ ।

(३) कालो सूचीमा रहेका शिक्षक कर्मचारीहरुलाई नगरपालिकाले कम्तिमा तीन वर्षसम्मको लागि कुनै पनि परीक्षा सम्बन्धि कार्यमा सहभागि हुन नपाउने गरी कारवाही गर्नेछ ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यापालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यबिधिमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयहरुमा संघिय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलिमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस कार्यबिधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा परिमार्जन गर्न र अन्य कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
(५) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित ऐन कानुनसँग बाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

चौरजहारी नगरपालिका

अनुसूची - १

BASIC LEVEL (Class-8) FINAL EXAMINATION 20..

Name of School : Name of Local Govt. Chaurjahari

Sr.No.	Roll No.	Name of Student	Sex	Date of Birth	Father's Name	Mother Name	Other Subject	Remarks

चौरजहारी नगरपालिका

अनुसूचि - २

Chaurjahari Municipality
Office of The Municipal Executive
Basic Level (Class-8) Final Examination 20..
Mark/Grade Ledger of Class 8

Name of School : School Type : Community/Institutional RC Name :

Sr. No.	Roll No.	Name of Students	Date of Birth	Nepali			English			Math	Science & Environment			Social Studies & Population Education			Occupation, Business and Technology Education			Health & Physical Education			Moral Education			Other				Total			Result	Percent	Division	GPA	Remarks
				Th	Pr	Total	Th	Pr	Total		Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Subject	Th	Pr	Total								
				75	25	100	75	25	100		75	25	100	75	25	100	50	50	100	30	20	50	25	25	50				100			800					
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					

Head Teacher

Member-Secretary
BLEC

Chairperson
BLEC

चौरजहारी नगरपालिका

अनुसूची - ३

(आवश्यकता बमोजिम यस अनुसूची अन्तर्गतको कुनै एक फाराम प्रयोग गर्न सकिने)

Chaurjahari Municipality

Office Of The Municipal Executive

Basic Level (Class-8) Final Examination 20…..

Chaurjahari, Rukum (West)

Photo

MARK-SHEET/GRADE-SHEET

This is to certify that Mr./Miss/Mrs. ....
Son/Daughter of Mr. .... Mrs. ....
the student of .... School .... Chaurjahari
has appeared and Completed the Grade VIII- Level Examination
According to school record his/her date of birth is ....
Roll No./Symbol No. ....

Sr. No.	Subjects	Full Marks	Pass Marks	Obtained Marks		Tatal	Remarks
				TH	PR		
Division :							
Percentage :							
GPA :							
Diveision : Distinction (80% = 640), First (60% = 480), Second (45% = 360) and Third (40% = 320)							

Headteacher/Principal

Member-Secretary
BLEC

Chairperson
BLEC

School Stamp

Date of Issue

चौरजहारी नगरपालिका

अनुसूची ३

Chaurjahari Municipality

Office of The Municipal Executive

Chaurjahari, Rukum (West)

Basic Level (Grade - 8) Final Examination

GRADE - SHEET

THE GRADE SECURED BY ....

DATE OF BIRTH ....

ROLL .... SYMBOL NO. ....

OF ....

IN THE ANNUAL BASIC LEVEL FINAL EXAMINATION, GRADE - 8 OF .... ARE GIVEN BELOW.

S.N.	SUBJECTS	FULL MARKS	OBTAINED GRADE		FINAL GRADE	GRADE POINT	REMARKS
GRADE POINT AVERAGE (GPA) :							

1. One Credit Hour equal to 32 Clock Hours.
2. Th = Theory, PR = Practical
3. *@ = Absent

Head Teacher/Principal

Hember - Secretary
BLEC

Chairperson
BLEC

चौरजहारी नगरपालिका

अनुसूची ४
परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचय पत्रको ढाँचा

परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचय पत्र

नाम :

पद : केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षक/कार्यालय सहयोगी

परीक्षा मिति :

परीक्षाको किसिम :

तह : कक्षा ८ कक्षा ५ अन्य

....

शिक्षा अधिकृतको दस्तखत

धौरजल

परीक्षामा खटिने अनुगमन कर्ताको परिचय-पत्र

नाम :

पद : अनुगमन कर्ता

परीक्षा मिति :

परीक्षाको किसिम :

तह : कक्षा ८/कक्षा ५/अन्य

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची–५

(दफा १८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ८) मा खटिने कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक

वडा नं.	पद	दिन	दर रु.	अन्य रु.					
				शौचालय	स्टेशनरी	सुरक्षा खाजा	ढुवानी	संचार खर्च	यातायात खर्च
१, २, ३	केन्द्राध्यक्ष	१२	१०००	४००	२२००	१६००	१०००	१०००	
४, ५, ६	केन्द्राध्यक्ष	१२	१०००	४००	२२००	१६००	१५००	१०००	
७, ८, ९	केन्द्राध्यक्ष	१२	१०००	४००	२२००	१६००	२०००	१०००	
१०, ११, १२	केन्द्राध्यक्ष	१२	१०००	४००	२२००	१६००	२५००	१०००	
१३, १४	केन्द्राध्यक्ष	१२	१०००	४००	२२००	१६००	३०००	१०००	
सबै केन्द्रहरु	सहायक केन्द्राध्यक्ष	१२	८००	०	०	०	०		
सबै केन्द्रहरु	निरीक्षक	८	४००	०	०	०	०		
सबै केन्द्रहरु	का.स.	८	२५०	०	०	०	०		
१, २, ३	अनुगमन कर्ता	८	८००	०	०	०	०	०	
४, ५, ६, ७, ८, ९	अनुगमन कर्ता	८	१०००						
१०, ११, १२	अनुगमन कर्ता	८	१२००						
१३,१४	अनुगमन कर्ता	८	१४००						
कार्यालय	अतिरिक्त भत्ता अधिकृत		प्रतिघण्टा २१०						
	सहायक स्तर		प्रतिघण्टा १६४						
कार्यालय	उत्तरपुस्तिका परीक्षण		प्रति उत्तरपुस्तिका २०						
	समपरीक्षण		प्रति उत्तरपुस्तिका ५						

अनुसूची–५

(दफा १८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ५) मा खटिने कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक

परीक्षा केन्द्र	पद	दिन	दर	अन्य		
				स्टेशनरी	संचार खर्च	यातायात खर्च
सबै	केन्द्राध्यक्ष	८	८५०	५००	२००	०
सबै	निरीक्षक	६	३५०	०		०
सबै	का.स.	६	२००	०		०

चौरजहारी नगरपालिका