

बिश्रामपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बिश्रामपुर, बार
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७४




बिश्रामपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बिश्रामपुर, बार
मधेश प्रदेश, नेपाल

“आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,
२०८०”


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) परीक्षा तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” ,



प्रस्तावना

यस गाउँपालिकामा आधारभूत शिक्षा परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरीय बनाउनका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि आवश्यक भएकोले विश्रामपुर गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ परिच्छेद ८ को दफा ५५ एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्रामपुर गाउँपालिका कार्यपालिकाले, “आधारभूत शिक्षा कक्षा ८ परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०” बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद : एक

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यो कार्यविधिको नाम “आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” , बनाई जारी रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२) परिभाषा :

(१) विषय वा प्रसंगले अको अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले विश्रामपुर गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “शिक्षा शाखा ” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतको शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा लाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले विश्रामपुर गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका शिक्षा अधिकारी” भन्नाले विश्रामपुर गाउँपालिकाका शिक्षा शाखा प्रमुख शिक्षा अधिकृतका रूपमा कार्यरत पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (च) “आधारभूत शिक्षा परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तमा लिइने परीक्षालाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “परीक्षा समिति” भन्नाले यस कार्यविधि दफा ३ अनुसार गठित आधारभूत शिक्षा परीक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “परीक्षण केन्द्र” भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि तोकिएको केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा संचालनका निम्ति तोकिएका परीक्षा केन्द्रहरु सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा संचालनका निम्ति तोकिएको परीक्षा केन्द्र प्रमुख वा सम्बन्धीत विद्यालयको प्र.अ. सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “विद्यालय” भन्नाले विद्यमान ऐन, नियम बमोजिम स्थापना भई संचालनमा रहेका अनुमति प्राप्त वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद: दुई

परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३) परीक्षा समितिको गठन:

१. परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) पालिकाभित्र कक्षा ८ संचालन भएका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट १ जना महिला र १ जना पुरुष गरी अध्यक्षबाट मनोनित दुई जना - सदस्य

20.13.1
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (ग) पालिकाभिन्न कक्षा ८ सञ्चालन भएका विद्यालयका प्रधानध्यापकहरु मध्येबाट १ जना महिला र १ जना पुरुष गरी अध्यक्षबाट मनोनित दुई सदस्य
- (घ) पालिकाभिन्न कक्षा ८ सञ्चालन भएका विद्यालयमा कार्यरत दलित, मुस्लिम वर्गका शिक्षकहरु मध्येबाट समितिद्वारा मनोनित महिला वा पुरुष एक सदस्य
- (ङ) पालिकाभिन्न कक्षा ८ सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयमा फरक क्षमता भएका शिक्षकहरु मध्येबाट समितिद्वारा मनोनित महिला वा पुरुष शिक्षक एक जना - सदस्य
- (च) गाउँपालिका स्तरीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष - सदस्य
- (छ) शिक्षा शाखाको प्रमुख शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव
२. परीक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरुको पदावधि तीन बर्षको हुनेछ। निज सदस्यहरुलाई कार्यसम्पादनको आधारमा पुनः अर्को कार्यकालको लागि मनोनित गर्न सकिनेछ।
३. परीक्षा समितिको बैठक समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
४. परीक्षा समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा रहनेछ।
५. परीक्षा समितिको बैठक ५० प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थिति भए मान्य हुनेछ।
६. विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन वटा बैठकमा अनुपस्थित भएमा त्यस्तो मनोनित सदस्यको पद स्वतः समाप्त हुनेछ र ती सदस्य जुन प्रक्रियाबाट मनोनित भएका थिए त्यसै प्रक्रियाबाट पुनः अर्को सदस्य मनोनित गरिनेछ।

४) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) परीक्षा सञ्चालन कार्ययोजना तथा बजेट तयार गरी स्वीकृत गर्ने।

(ख) संस्थागत विद्यालयका परिक्षार्थीको लागि परीक्षा दस्तुर तोक्ने।

(ग) परिक्षार्थीको तथ्यांक संकलन गरी परीक्षा आवेदन फाराम भराउने।

(घ) प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन, उत्तरकुन्जिका निर्माण लगायतका कार्यहरु गर्ने, गराउने।

(ङ) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने।

(च) परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने गर्ने।

(छ) प्रश्नपत्र, मूल उत्तरपुस्तिका, थप उत्तरपुस्तिका छपाउने तथा परीक्षा केन्द्रहरुमा वितरण गर्ने, गराउने।

(ज) परीक्षा सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने, गराउने।

(झ) परीक्षाकेन्द्रमा अमर्यादित कार्य गर्ने गराउने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, सुपरीवेक्षक, निरीक्षक तथा परिक्षार्थीलाई आवश्यक कारवाही गर्ने।

(ञ) उत्तरपुस्तिका ढुवानी एवं संकलनको व्यवस्था मिलाउने।

(ट) आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने

(ठ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।

(ड) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने। तत पश्चात प्रकृया पुरयाएर धुल्याउने व्यवस्था मिलाउने। सच्याई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।

परिच्छेद : तिन

परीक्षाको आवेदन, रजिष्ट्रेशन र प्रवेश पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

५) रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नुपर्ने

3
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीको आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सहभागिताका लागि परीक्षा समितिले निर्धारण गरेको ढाचामा राजद्वारा आवेदन फाराम भराई वा अनलाइन प्रविष्टि गरी शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नाका लागि देहायको शर्त पूरा गरेको हुनुपर्नेछः
- (क) आवेदकले विद्यमान व्यवस्था अनुसार औपचारिक विद्यालय शिक्षा वा खुला शिक्षा वा अनौपचारिक शिक्षा पद्धतिबाट कक्षा ७ को अध्ययन पूरा गरी कक्षामा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) परीक्षाको आवेदन साथ कक्षा ७ को मार्कसीट वा ग्रेडसीट र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी वा अन्य कुनै निस्सा अनिवार्य रूपमा पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) आधारभूत शिक्षा परीक्षा आवेदन फाराम भराई तोकिएको मितिभित्र शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) आवेदन फारामको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१. विद्यमान कानून बमोजिम स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका सामुदायिक विद्यालय, संस्थागत विद्यालय, परम्परागत धार्मिक विद्यालय, अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, खुला विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, विशेष विद्यालयले आवेदन फाराम भराउनु पर्नेछ ।
- ६) रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गर्ने :
१. शिक्षा शाखाले पेश हुन आएका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको परीक्षा आवेदन फाराम जाँचबुझ गरी परीक्षार्थीको रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गर्नुपर्नेछ ।
२. शिक्षा शाखाले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गरेको जानकारी प्रत्येक विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
३. शिक्षा शाखाले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम भएका विद्यार्थीको परीक्षाको संकेत नम्बर सहितको प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. परीक्षार्थीको रजिष्ट्रेशन, सिम्बल नं. र प्रवेशपत्रको व्यवस्थापन परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्नेछ ।

परिच्छेद चार-४

प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन

७) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने:

१. आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा देहायका आधारहरूलाई ख्याल गर्नु पर्नेछ
- (क) प्रश्नपत्र निर्माणको लागि कक्षामा पढाउने योग्यता पुगेका विषयगत शिक्षकहरूको रोप्टर तयार गर्ने ।
- (ख) आवश्यक निर्देशन सहित पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक एवं विशिष्टिकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र एवं उत्तरकुन्जिका निर्माण गर्न प्रश्नपत्र बैंक खडा गर्ने ।
- (ग) प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्य गोप्य रूपमा गर्नुपर्ने ।
- (घ) विषयगत शिक्षकलाई प्रश्न निर्माण कार्यमा प्राथमिकता दिनुपर्ने ।
- (ङ) प्रश्नपत्र एवं परीक्षासँग सम्बन्धित सामग्रीहरू केन्द्रगत रूपमा प्याकिङ गर्ने ।
- (च) प्रत्येक विषयको कम्तीमा दुई सेट प्रश्न पत्र निर्माण गरिनेछ ।
२. गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयका कक्षामा अध्यापनरत शिक्षकहरू मध्येबाट विषयगत शिक्षक छनोट गरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाइनेछ । यसरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गोपनियता कायम गरिनेछ ।
३. प्रत्येक विषयको आवश्यकता अनुसार प्रश्नपत्र निर्माण गरिनेछ ।
४. विषयगत शिक्षकहरूबाट निर्मित प्रश्नपत्रहरू संकलन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्नेछ ।
५. प्रश्नपत्रको गोपनियतालाई विशेष कडाई र सजगताका साथ लागू गर्ने र कसैबाट गोपनियता भंग गर्ने कार्य भएमा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गरिनेछ ।

८) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने:

६.३
शुभ प्रशासकीय अधिकारी

- (क) प्रश्नपत्र निर्माताले निर्माण गरेका सबै विषयको समानान्तर सेट छनोट गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिनेछ ।
- (ख) प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिसकेपछि टाइप, सम्पादन र छपाई कार्य परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्नेछ ।
- ९) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताको छनोट र नियुक्ति गर्ने :
 (क) परीक्षा समितिले बनाएको मापदण्डका आधारमा प्रश्नपत्र निर्माता र प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता छनोट गर्ने र उनीहरूलाई नियुक्तिदिने कार्य शिक्षा शाखाको हुने छ ।
 (ख) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्ति दिँदा कार्यसम्पन्न गर्ने समयावधि समेत स्पष्टसँग तोक्नु
 (ग) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताले तोकिएको समयभित्र आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्नेछ ।
 (घ) यस दफाको उपदफा बमोजिमको समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न नगर्ने, प्रश्नपत्रको गोपनीयता पालना नगर्ने, प्रश्नपत्र निर्माता वा परिमार्जनकर्तालाई नियुक्त गर्ने अधिकारीले कारवाही गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा तत्काल प्रश्न निर्माण र परिमार्जनका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 (ङ) प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता बढीमा २० प्रतिशतसम्म प्रश्नहरू परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद : पाँच

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

१०) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्ने :

- (१) परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गरिनेछ ।
 (२) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्दा परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
 (३) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकूल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुका साथै त्यस्ता केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

११) सहायक केन्द्राध्यक्ष र अन्य कर्मचारी नियुक्ति गर्ने:

१. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्नेछ ।
 २. परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकूल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष या अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१२) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ
 (क) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोकेको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण तथा भयरहीत वातावरण कायम गरी परीक्षा मर्यादित एवम् व्यवस्थित ढंगले परीक्षा तालिका अनुसार सञ्चालन गर्ने,
 (ख) परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पुग्ने वा परीक्षाको वातावरण खलबलाउने खालका अमर्यादित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कारवाही गर्ने,
 (ग) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थाप गर्ने
 (घ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम तोकिएको समयमा परीक्षा संचालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका संकलन गरी सुरक्षित साथ परीक्षा समितिले तोकेको ठाउँमा बुझाउने ।
 (ङ) परीक्षाको अनुगमनको क्रममा अनुगमनकर्ताले दिएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
 (च) परीक्षा शुरु हुनु भन्दा एक दिन अघि परीक्षा केन्द्रमा पुगी जनशक्ति व्यवस्थापन, भौतिक व्यवस्थापन, सिट प्लान लगायतका कार्य गर्ने ।
 (छ) सम्बन्धित पालिकाबाट उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र लगायत परीक्षा सञ्चालन सामग्री रुजु गरी बुझ्ने र गोप्य एवं सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

६२, ३-१
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (ज) निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने, स्वास्थ्य, सुप्तमनस्थिति भएका वा शारीरिक कारणले अपांगता भएका परीक्षार्थीको अपांगताको प्रकृति हेरी एक घण्टा सम्मको थप समय उपलब्ध गराउने ।
- (झ) परीक्षामा खटिने सबै कर्मचारीहरूलाई परीक्षा सुचारु रूपमा सम्बन्धी अभिमुखिकरण गराउनुका साथै परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने परीक्षार्थीलाई एक भन्दा बढि प्रश्नपत्र उपलब्ध नगराउने
- (ञ) परीक्षा शुरु हुनु भन्दा २० मिनेट अगाडी परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षामा प्रवेशको लागि व्यवस्था मिलाउने र प्रति बेन्च २ जनाको दरले बसाइ व्यवस्थापन मिलाउने ।
- (ट) प्रत्येक दिन उत्तरपुस्तिकाको पोका बन्द गरेपछि पोकाको बाहिर केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकले अनिवार्य रूपमा सहि गर्ने ।
- (ठ) परीक्षामा निष्कासित परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका अलगगै खामबन्दी गरी कैफियत जनाई पालिकाको शिक्षा शाखामा बुझाउने ।
- (ड) परीक्षा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सोको जानकारी तत्काल परीक्षा समितिलाई गराउनु पर्नेछ । आइपरेको जटिलताका विषयमा परीक्षा समितिले आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । निर्देशन प्राप्त भए पछि केन्द्राध्यक्षले सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने:

१. आधारभूत शिक्षा परीक्षाको उत्तरपुस्तिका संकलन भइसकेपछि परीक्षण केन्द्रमा परीक्षा समितिले उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउनेछ ।
२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्नु अघि कोडिड र परीक्षण एवम् सम्परीक्षण गरिसकेपछि कोडिड सम्बन्धी व्यवस्था परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गर्न सकिनेछ ।
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा निष्पक्षता एवं गोपनियतापूर्वक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४. उत्तरपुस्तिका परीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिले गर्नेछ ।
५. निश्चित अवधिमा निश्चित उत्तरपुस्तिका मात्र परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
७. ग्रेडसीट तयार गर्दा नेपाल सरकारले प्रयोग गरेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्ने ।

१४) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने :

१. परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
२. सम्परीक्षण गर्दा कम्तिमा दश प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरू पुरै परीक्षण गर्नु पर्ने छ । अन्य उत्तर पुस्तिकाहरूमा दिइएको अंक र तिनीहरूको योगफल परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
३. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद: सात

नतिजा तयारी, प्रकाशन र प्रमाणपत्र वितरण

१५) प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा उपलब्ध गराउनु पर्ने:

१. नतिजा तयारीका निम्ति विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको लब्धांक परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा ७ दिन अगाडी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
२. कुनै विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा समयमै उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो विद्यालयको नतिजा स्थगन गरी परीक्षा समितिले विद्यालयलाई कारवाही गर्न सक्नेछ ।
३. विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजाका प्रमाणहरू परीक्षा समितिले छड्के जांच गर्न सक्ने छ । प्रयोगात्मक कार्यको प्रमाण र विद्यार्थीको प्रासांक बीच तालमेल नमिलेको पाइएमा परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार त्यस्तो मूल्यांकन गर्ने मूल्यांकनकतालाई कारवाही गर्न सकिनेछ ।

L. B. J.
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. प्रयोगात्मक परीक्षा विद्यालय आफैले योजना निर्माण गर्नुपर्ने अनुरोध अनुसार जुन सुकै समयमा सन्चालन गर्न सक्नेछ ।



१६) परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने:

१. परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयारी गर्न लगाउनेछ । नतिजा तयारीका निम्ति परीक्षा समितिको निर्देशन अनुसार विद्यालयले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. नतिजा तयारी गर्दा विषय प्रमाणीकरणको मान्यता अनुसार नेपाल सरकार, राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा नतिजा तयारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षा समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१७) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन र प्रमाणीकरण गर्ने :

१. प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट र ग्रेड लेजरको ढाँचा परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२. आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयार पारिसकेपछि परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन गर्नेछ । नतिजाप्रकाशन गर्ने प्रयोजनमा विद्यालयहरूले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
३. प्रमाण पत्र वा ग्रेडसिटको प्रमाणिकरण गाउँपालिका शिक्षा अधिकारीले गर्नेछ ।
४. कुनै पनि विद्यार्थीको प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट हराएमा त्यसको प्रतिलिपि शिक्षा शाखाले तोकिएको शुल्क लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. कुनै परीक्षार्थीले नतिजा उपर चिन्त नबुझी पुनर्योगका लागि रितपूर्वकको निवेदन दिएमा पुनर्योग गर्नु पर्नेछ ।
६. प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिटको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८) ग्रेडसिट वा प्रमाण पत्र वितरण गर्ने:

१. परीक्षामा सामेल भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नु पर्नेछ ।
२. परीक्षाको प्रमाणपत्र परीक्षा समितिको सचिवालयले विद्यालयलाई पठाउनेछ ।
३. विद्यालयहरूले आफ्ना विद्यार्थीहरूको प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नेछन् ।
४. प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट समयमा वितरण नगर्न विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई विभागिय कारवाही हुनेछ ।
५. नतिजा प्रकाशनका क्रममा कार्यालयीय प्राविधिक त्रुटीका कारण गल्ती भएमा वा सच्याउने क्रममा त्यस्तो प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट जारी गर्दा Copy of Original लेखी दिनुपर्नेछ ।

१९) प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट सच्याउने :

१. आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा विद्यार्थीको नाम, जन्म मिति, बुबा आमाको नाममा सामान्य संशोधन गर्नुपर्ने भएमा परीक्षा समिति वा समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका व्यक्ति समक्ष सम्बन्धित बडा कार्यालय र विद्यालयको सिफारिश सहित नतिजा प्रकाशन भएका मितिले छ महिना भित्रमा संशोधनका लागि निवेदन दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद: आठ

परीक्षाको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०) परीक्षाको अनुगमन गर्ने :

१. परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि अनुगमनकर्ता तोक्नेछ ।
२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि, गाउँपालिका कार्यपालिका र गाउँपालिकाको शिक्षाशाखाका कर्मचारीहरूले परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।
३. अनुगमनकर्ता तथा परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक परीक्षा समितिले स्वीकृत गरेको बजेटअनुसार भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
४. उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, शिक्षा विकास निर्देशनालय र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ बाट परीक्षाको अनुगमन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

२१) अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

[Handwritten Signature]
पञ्चम प्रशासकीय अधिकृत

१. पत्रपत्र
२. मुल उत्तरपुस्तिका र थप उत्तरपुस्तिका
३. आवश्यक अन्य स्टेशनरी सामग्री

(२९) विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै परिक्षार्थी काजक्रिया, विपत्ति वा कावुभन्दा बाहिरको परिस्थितिमा परी परीक्षामा सामेल हुन नसकेको व्यहोराको निवेदन प्राप्त भएमा र व्यहोरा प्रमाणित भएमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी पुनः परीक्षा संचालन गर्न सक्नेछ।

(३०) अधिकार प्रत्यायोजन:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम परीक्षा समितिलाई प्राप्त अधिकार परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार समितिको अध्यक्ष, सदस्य वा कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३१ बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा गाउँपालिकाको गाउँपालिका प्रमुखले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(३२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने :

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन।



आज्ञाले

नाम: सुधन लामिछाने
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०८०/१०/२८
पृष्ठ संख्या: ८

[Handwritten Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत