



ताँजाकोट गाउँपालिका

ताँजाकोट राजपत्र

खण्ड : ०६

संख्या : १२

प्रकाशित मिति : २०७९/११/०३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को (१) र ताँजाकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को उपदफा (४) को (१) बमोजिम ताँजाकोट गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-०२

ताँजाकोट गाउँपालिका आधारभूत तह (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा (२) ज. को (१४) ले दिएको अधिकार बमोजिम ताँजाकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

परिच्छेद-१

सङ्क्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१.१ यो निर्देशिकाको नाम 'आधारभूत तह (कक्षा-८) वार्षिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९ रहेको छ ।

१.२ यो निर्देशिका कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा ऐनलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) "नियमावली" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) "गाउँपालिका" भन्नाले ताँजाकोट गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले ताँजाकोट गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) "शिक्षा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा हेर्ने प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "परीक्षा समिति" भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा-८) वार्षिक परीक्षा सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले शिक्षा नियमावलीले व्यवस्था गरे अनुसारको गाउँपालिकामा कार्यरत विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी सम्पादनका लागि नियुक्त प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले संस्थागत तथा धार्मिक विद्यालयहरूका प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।
- (ञ) "केन्द्र प्रमुख" भन्नाले ताँजाकोटमा रहेको "शिक्षक केन्द्र" को प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत तहको वार्षिक परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रमुखको रूपमा परीक्षा केन्द्रमा खटिएको शिक्षक वा प्रधानाध्यापकलाई सम्झनुपर्दछ ।

ताँजाकोट गाउँपालिका आधारभूत तह (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

- (ठ) “निरीक्षक” भन्नाले परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा निरीक्षकको रूपमा कार्य गर्नका लागि नियुक्त शिक्षक वा विद्यालय कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयमा शिक्षक बाहेकका अन्य पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा-८) वार्षिक परीक्षालाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

परीक्षा समन्वय समिति

२.३ परीक्षा समन्वय समितिको गठन: शिक्षा समितिले आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुने आधारभूत तह (कक्षा-८) को वार्षिक परीक्षालाई व्यवस्थित तथा मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्न र आवश्यक समन्वय गर्नको लागि देहायका सदस्यहरू रहेको आधारभूत तह (कक्षा-८) वार्षिक परीक्षा समन्वय समिति गठन गर्नेछ :

- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य
- (ङ) इलाका प्रशासन कार्यालयका प्रमुख वा अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) प्रहरी कार्यालयका प्रमुख वा अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) सशस्त्र प्रहरी बल कार्यालयका प्रमुख वा अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (ज) शिक्षक महासंघका अध्यक्ष - सदस्य
- (झ) ताँजाकोट गाउँपालिका क्षेत्रमा संस्थागत विद्यालय सङ्गठन (क्रिसा) का अध्यक्ष-सदस्य
- (ञ) शिक्षा प्रमुख - सदस्य सचिव

२.४ समितिको कार्याविधि दुई (२) वर्षको हुनेछ ।

२.५ परीक्षा समितिले आवश्यकतानुसार एक पटकमा ४ जना नबढाइकन माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा गाउँ शिक्षामा परीक्षा हेर्ने कर्मचारी बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

२.६ परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समन्वय समिति आफैले निर्धारण गर बमोजिम हुने छ ।

२.७ समितिको सचिवालय शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रहनेछ ।

२.८ परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) परीक्षा केन्द्रहरु तोक्ने,
- (ख) केन्द्राध्यक्ष र अन्य आवश्यक कर्मचारी नियुक्त गर्ने,
- (ग) गाउँपालिका भित्र परीक्षालाई मर्यादित र निष्पक्ष ढङ्गले परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने
- (घ) परीक्षाको अनुगमन गर्ने
- (ङ) परीक्षा सम्बद्ध निकाय र सरोकारवाला बीच आवश्यक समन्वय गर्ने
- (च) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्था समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने

परिच्छेद-३

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

३.१ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठनः गाउँपालिका शिक्षा समितिले आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुने आधारभूत तह वार्षिक परीक्षालाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि देहायका सदस्यहरु रहेको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

- (क) शिक्षा प्रमुख- संयोजक
- (ख) प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट गाउँपालिका शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (ग) संस्थागत विद्यालयका सञ्चालकहरु मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (घ) कक्षा - ८ सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयका महिला शिक्षकहरु मध्ये शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (ङ) शिक्षा शाखामा परीक्षा हेर्ने कर्मचारी - सदस्य सचिव

३.२३.१ बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि एक वर्षको हुनेछ ।

३.३ समितिले आवश्यकतानुसार एक पटकमा ४ जना नबढाइकन कार्यपालिकाका प्रशासन शाखा, लेखा शाखा, भण्डार शाखा, शिक्षा शाखा, कम्प्युटर शाखाका कर्मचारी तथा सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरुलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्ने छ ।

ताँजाकोट गाउँपालिका आधारभूत तह (कक्षा-८) परीक्षा
सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

- ३.४ बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो परीक्षा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।
- ३.५ समितिको सचिवालय शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रहने छ ।
- ३.६ आधारभूत परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) परीक्षा सञ्चालनको कार्ययोजना तथा बजेटको प्रस्ताव तयार गरी शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्ने ।
 - (ख) तथ्याङ्क सङ्कलन गरी परीक्षा आवेदन फारम भराउने ।
 - (ग) प्रश्नपत्र निर्माण, मोडेरेसन, शुद्धाशुद्धि लगायतका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 - (घ) नमुना उत्तर लेखन तथा उत्तर कुञ्जिका निर्माण गर्ने गराउने ।
 - (ङ) प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका, ग्रेडसिट, रजिष्ट्रेशन फारम, प्रवेश पत्र लगायतका परीक्षालाई आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
 - (च) परीक्षा केन्द्र सिफारिस गर्ने ।
 - (छ) केन्द्राध्यक्षहरूलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने ।
 - (ज) उत्तरपुस्तिका ढुवानी एवम् संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।
 - (झ) उत्तरपुस्तिका परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
 - (ञ) अंक प्रविष्टि, नतिजा प्रकाशन, ग्रेडसिट वितरण लगायतका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 - (ट) परीक्षा सम्बन्धी थप कार्य गर्नको लागि कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।
 - (ठ) नतिजा विश्लेषण गर्ने गराउने ।
 - (ड) पुनर्योग सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
 - (ढ) नियमित तथा ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
 - (ण) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पेस गर्ने ।
 - (त) प्रतिवेदनका आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम कक्षा ९ मा भर्ना गर्ने आधार तयार गर्ने ।
 - (थ) परीक्षा समन्वय समितिले दिएका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 - (द) परीक्षाको गोपनीयता सम्बन्धमा समितिका पदाधिकारी तथा बैठकका आमन्त्रित सदस्यहरू जिम्मेवार हुने ।

परिच्छेद-४

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा र विद्यालयको भूमिका

४.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको भूमिका

- (क) परीक्षार्थीको विवरण संकलन तथा कम्प्यूटर प्रविष्टि गरी तयार भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयबाट रुजु गराई अध्यावधिक गर्ने ।
- (ख) अनुसूची - १ मा दिइएको ढाँचा अनुसार परीक्षा आवेदन फारम विद्यालय मार्फत भर्न लगाई संकलन गर्ने गराउने ।
- (ग) आवेदन फारम भराउँदा सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन गरेको भए तल्लो कक्षाको मार्कलेजर र अन्य विद्यालयबाट आएको भए तल्लो कक्षा भएको मार्कसिट र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा आवेदन फारम भराउने ।
- (घ) कम्प्यूटर प्रविष्टि तथा सिम्बोल नम्बर कायम सम्बन्धी काम गर्ने ।
- (ङ) प्राप्त आवेदनलाई रिजल्ट सिटमा वर्णानुक्रम अनुसार प्रविष्टि गरी प्रवेश पत्र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) नतिजा प्रविष्टि गरी अन्तिम निर्णयका लागि परीक्षा सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- (छ) परीक्षा सम्बन्धी समितिले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- (ज) अनुसूची-१ मा दिइएको ढाँचा अनुसार प्रवेशपत्र जारी गर्ने ।

४.२ विद्यालयको भूमिका

- (क) शिक्षा शाखाले माग गरेका तथ्यांक समयमा नै उपलब्ध गराउने ।
- (ख) परीक्षार्थीहरुलाई पछिस्म नबिग्रने गरी आवेदन फारम भर्ने भराउने र आवेदन फारममा लेखिएका कुराहरु फरक परेमा सच्चाउन शाखामा पत्राचार गर्ने ।
- (ग) परीक्षा सञ्चालनको लागी स्थानीय तह तथा केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (घ) नतिजा उपर चित्त नबुझ्ने परीक्षार्थीहरुलाई पुनर्योगका लागी आवेदन भरी भराई शाखामा पेश गर्ने ।
- (ङ) नियमानुसार ग्रेड वृद्धि परीक्षाका लागि परीक्षार्थीहरुको आवेदन फारम भर्ने भराउने ।

(च) नतिजा प्रकाशन पश्चात् शाखाबाट जारी गरिएका प्रवेशपत्र, ग्रेडसिट प्राप्त गर्ने र परीक्षार्थीहरूलाई वितरण गर्ने ।

(छ) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी समितिले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन एवम् छपाई

- क) प्रश्न-पत्र निर्माणका लागि कक्षा - ८ मा पढाउने योग्यता पुगेका विषयगत शिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्ने ।
- ख) विज्ञका रुपमा सम्बन्धित कक्षामा पढाउने माथिल्लो योग्यता भएको विषयगत स्थायी शिक्षकलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- ग) आवश्यक निर्देशन सहित पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक एवम् विशिष्टिकरण तालिका अनुसार प्रश्न-पत्र, नमुना उत्तर, मार्किङ स्किम, उत्तर कुञ्जिका निर्माण गर्ने र प्रश्नपत्र बैंक निर्माण गर्ने ।
- घ) प्रश्नपत्र बैंकमा रहेका प्रश्नहरू मध्येबाट एक-एक सेट प्रश्नपत्र, नमुना उत्तर र उत्तर कुञ्जिका विषयगत विज्ञबाट मोडरेसन र शुद्धाशुद्धि गर्ने ।
- ङ) एक-एक सेट प्रश्नपत्र, नमुना उत्तर र उत्तर कुञ्जिका कम्प्युटर टाइप गरी गोप्य रुपमा छपाईको व्यवस्था गर्ने ।
- च) प्रश्नपत्रको गोपनियतालाई विशेष कडाई र सजकताका साथ लागू गर्ने र कसैबाट गोपनियता भंग गर्ने कार्य भएमा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गरिने ।
- छ) प्रश्नपत्र एवम् परीक्षासँग सम्बन्धित सामग्रीहरू केन्द्रगत रुपमा प्याकिङ गर्ने ।
- ज) टाइपिङ गर्दा केन्द्र, विषय, मिति, संख्या आदि बाहिरी कभरमा प्रष्ट देखिने गरी लेख्ने ।
- झ) परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- ञ) शिक्षा विकास निर्देशनालय, कर्णाली प्रदेशबाट प्रकाशित नमुना प्रश्न-पत्रको संगालोलाई सहयोगी सामग्री मानी प्रश्न-पत्र निर्माण गर्ने ।

परिच्छेद-६

काम, कर्तव्य र अधिकार

६.१ केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः-

- क) आधारभूत तह (कक्षा-८) वार्षिक परीक्षा समन्वय समितिले तोकेको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढंगबाट परीक्षा तालिका अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

ताँजाकोट गाउँपालिका आधारभूत तह (कक्षा-८) परीक्षा
सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

- ख) परीक्षा सञ्चालनका लागि समितिको निर्णयानुसार निर्धारित संख्यामा सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा अन्य कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- ग) परीक्षा शुरू हुनु भन्दा एक दिन अगावै परीक्षा केन्द्रमा जनशक्ति व्यवस्थापन, भौतिक व्यवस्थापन, सिट प्लानिङ्ग लगायतका काम गर्ने ।
- घ) शिक्षा शाखाबाट उत्तरपुस्तिका, प्रश्न-पत्र लगायत परीक्षा सञ्चाल सामग्री रुजु गरी बुझ्ने र गोप्य एवम् सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) दृष्टिविहीन र दुबै हात नचल्ने परीक्षार्थीका लागि कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा लेखन सहयोगिका रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- च) निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने दृष्टिविहीन, सुस्तश्रवण, बहिरा, सुस्त मनस्थिति भएका वा शारीरिक कारणले अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढीमा एक (१) घण्टाको थप समयको प्रबन्ध मिलाउने ।
- छ) परीक्षामा खटिने सबै कर्मचारीहरूलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गराउनुका साथै परिचयपत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- ज) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र वितरण गर्नुका साथै परीक्षा अवधिभर प्रवेशपत्र देखिने गरी पहिर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- झ) विद्यार्थीलाई अनिवार्य रूपमा आफ्नो विद्यालयको पोशाक लगाई परीक्षा केन्द्रमा आउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ञ) परीक्षा अवधिभर परीक्षासँग सम्बन्धित व्यक्तिहरू बाहेक अन्य व्यक्तिलाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश निषेध गर्ने ।
- ट) परीक्षाहलमा प्रतिबेन्च २ जनाका दरले बसाई व्यवस्थाका लागि फर्निचरको व्यवस्था गर्ने ।
- ठ) परीक्षाका लागि प्रकाशयुक्त र सफा कक्षाकोठको प्रयोग गर्ने ।
- ड) छात्रछात्राको लागि बेग्ला बेग्लै शौचालयको व्यवस्था गर्ने ।
- ढ) परीक्षा शुरू हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा हलमा प्रवेश गर्ने वातावरण मिलाउने र सिट प्लान ढोकामा सबैले देखिने ठाउँमा टाँसी दिने ।
- ण) परीक्षा केन्द्रमा शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
- त) प्रत्येक दिन प्रश्नपत्र खोल्नु भन्दा पहिले विषय, मिति, संख्या मिले/नमिलेको रुजु गर्ने ।

- थ) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा १५ मिनेट अगाडी प्रश्नपत्र खोली परीक्षाहलमा लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।
- द) प्रश्नपत्र अपुग भएमा तत्काल फोटोकपी गरी परीक्षार्थीहरूलाई प्रश्नपत्र उपलब्ध गराउने । र सोको जानकारी शिक्षा शाखा वा परीक्षा समितिका पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
- ध) प्रत्येक दिनको उत्तरपुस्तिका परीक्षा सकिए लगत्तै विषयगत रुपमा अलग अलग चलानी सहित प्याकेटिङ एवं खामबन्दी गरी बाहिर विषय, मिति, केन्द्र र संख्या उल्लेख गरी पोकामा केन्द्राध्यक्षको सही गराई तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा पुराउने ।
- न) कारणबश परीक्षाबाट निस्कसित परीक्षार्थीहरूको उत्तर पुस्तिकाहरूलाई अलग्गै खामबन्दी गरी कैफियत जनाई शिक्षा शाखामा बुझाउने ।
- प) परीक्षार्थीहरूको हाजिरी एक प्रति चलानी र समष्टीगत फाराम परीक्षा समाप्त भए लगत्तै शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।

परिच्छेद-७

उत्तरपुस्तिका परीक्षण, टेबुलेसन एवम् नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

- क) परीक्षा सकिएको भोलिपल्ट सम्ममा परीक्षा केन्द्रबाट परीक्षण केन्द्रमा उत्तरपुस्तिका संकलन गरिसक्ने ।
- ख) परीक्षण केन्द्रका लागि एक जना कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकने ।
- ग) परीक्षणका लागि रोष्टर तयारी र परीक्षण सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।
- घ) सकभर कोडिङ, डिकोडिङको व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) निश्चित अवधिमा निश्चित उत्तरपुस्तिका मात्र परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- च) परीक्षण सम्बन्धी निर्देशन तयार गर्ने र सोको अध्ययन गरी सोही अनुसार गर्न लगाउने ।
- छ) परीक्षणसंग सँगै तोकिए बमोजिमका विषयका संख्यामा समपरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ज) लुज सिटमा प्राप्तांक टेबुलेसन गर्ने गराउने ।
- झ) परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरूलाई सरकारी कागज धुल्याउने नियमहरू, २०२७ बमोजिम तोकिएको अवधिको समयसम्म सुरक्षित रुपमा राख्ने ।
- ञ) सहज र सरल सफ्टवेयरको प्रयोग गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा ग्रेड लेजर तयार गर्ने ।

- ट) नतिजा प्रकाशनका लागि परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा नतिजा पेश गरी विश्लेषण पश्चात निर्देशन अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

परिच्छेद-८

सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, कर्मचारीर परीक्षार्थीको काम, कर्तव्य र दायित्व

- ८.१ सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुने छ :-

- (क) परीक्षामा खटिने निरीक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्तिपत्र र परीचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) परीक्षामा खटिने निरीक्षकलाई निरन्तर दोहोरो नपर्ने गरी परीक्षा हलमा खटाउनको लागी केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- (ग) प्रत्येक कोठाको हाजिरी अनुसार उत्तर पुस्तिका भए नभएको रुजु गर्ने ।
- (घ) परीक्षासंग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- (ङ) केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- (च) निर्देशन पालना गर्ने ।

- ८.२ निरीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) तोकिएको परीक्षा हलमा उपस्थित भई परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित बनाउने ।
- (ख) सिट प्लान कार्यमा सहयोग गरी परीक्षार्थीलाई तोकिएको सिटमा बस्न सहजीकरण गर्ने ।
- (ग) परीक्षार्थीले आफ्नो उत्तर पुस्तिकामा सि.नं., नाम, विषय आदि प्रष्टसंग लेखे नलेखेको रुजु गर्ने ।
- (घ) उत्तरपुस्तिकामा केन्द्राध्यक्षको हस्ताक्षर भए नभएको रुजु गर्ने ।
- (ङ) उत्तरपुस्तिकाको बायाँ किनारामा १.५ इन्च र दायाँ किनारामा एक इन्च मार्जिन छोडी लेख्न निर्देशन दिने
- (च) उत्तरपुस्तिकाको पानामा उत्तर नलेखेको खाली ठाउँ भएमा (×) लेखेर छोडीदिन लगाउने ।
- (छ) परीक्षार्थीहरूले किताब, गाईड, गेस पेपर आदि सामाग्री परीक्षा शुरु हुनुभन्दा पहिल्यै परीक्षाहल भन्दा बाहिर राख्न लगाउने ।

- (ज) सिम्बल नम्बर अनुसार उत्तरपुस्तिकाको क्रम मिलाएर राखिदिने ।
- (झ) उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा निरीक्षकले दस्तखत गर्ने । थपकपी भएमा मुल उत्तरपुस्तिकामा थप संख्याको आधारमा एक एक लेख्दैजाने ।
- (ञ) परीक्षार्थीले मसी बदलेको ठाउँमा सही गरिदिने ।
- (ट) परीक्षाहलमा सबै परीक्षार्थीहरूलाई समान व्यवहार गर्ने । बाहिर जाने बेलामा टिपोट गरेर पालैपालो पठाउने ।
- (ज) प्रश्नपत्र वितरण गरिसके पछि प्रश्नपत्रको माथि सि.नं. लेख्न लगाउने ।
- (ट) परीक्षाहलमा अनुचित व्यवहार गर्न खोज्ने परीक्षार्थीलाई पहिला सम्झाउने, चेतावनी दिने र त्यति गर्दा पनि नमान्नेलाई निष्काशनका लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने ।

८.३ सहायक कर्मचारीको काम, कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) परीक्षाहलमा फर्निचर व्यवस्थापन तथा सिट प्लानमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- (ख) परीक्षाहलमा उत्तरपुस्तिका, थप उत्तरपुस्तिका, हाजिरी फारम तथा अन्य सामग्री लैजाने तथा परीक्षा सकिए पछि सबै सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।
- (ग) परीक्षार्थीहरूलाई पिउने पानी लगायत अन्य आवश्यक कुराहरू उपलब्ध गराउने ।
- (घ) परीक्षा शुरु हुनु अगावै हलको सरसफाइ, फर्निचर तथा झ्यालढोका अवस्था ठिक भए नभएको एकीन गरी केन्द्राध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।

८.४ परीक्षार्थीको काम, कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) परीक्षा अवधिभर प्रत्येक दिन आफ्नो प्रवेशपत्र साथमा लिई परीक्षा केन्द्रमा जानुपर्नेछ ।
- (ख) सिट प्लान अनुसार तोकिएको स्थानमा बसी मर्यादित तरिकाले परीक्षा दिनुपर्नेछ ।
- (ग) मुल उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा लेख्नु पर्ने सिम्बल नम्बर, नाम, विषय मिति आदि प्रष्ट रुपमा बुझिने गरी लेख्नुपर्नेछ । साथै पहिलो पानाको भित्री पेजमा केही नलेखी खालि छोड्नुपर्नेछ ।
- (घ) उत्तर पुस्तिकाको बायाँ किनारामा १.५ इन्च र दायाँ किनारामा एक इन्च खाली ठाउँ छोडी लेख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) प्रत्येक प्रश्नको उत्तर लेख्न शुरु गर्दा प्रश्नपत्रको सिलसिलेवार अनुसार प्रश्नको मूल नम्बर र अन्तर्गतको नम्बर अनिवार्य रुपमा लेख्नु पर्नेछ ।

- (च) पहिलो पाना बहेक उत्तरपुस्तिकाको दुबै पानामा लेख्ने र भूलवस खाली हुन गएमा क्रस (×) लेख्नुपर्नेछ।
- (छ) प्रत्येक पेजमा लेखिसके पछि पेजको तलपट्टी P.T.O. लेख्नुपर्नेछ।
- (ज) थप कपी भए मुल कपीसंग नछुट्टिने गरी स्टिच वा धागोले बाध्नुपर्नेछ।
- (झ) परीक्षासंग सम्बन्धित सामग्री बाहेक निषेध गरिएका अन्य कुनैपनि सामान परीक्षाहलमा लैजान पाइने छैन। लगेको पाइएमा परीक्षाबाट निस्कासित हुनुपर्नेछ।
- (ञ) परीक्षामा खटिएका व्यक्तिबाट परीक्षाका लागि खानतलासी लिन खोजेमा सहजै स्वीकार गर्नुपर्नेछ।
- (ट) परीक्षामा कालो वा निलो एकै किसिमको मसी प्रयोग गर्नुपर्नेछ। मसी बदल्नु परेमा निरीक्षकको सही गराउनु पर्नेछ।
- (ठ) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित एवं अनुशासित बनाउन केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा परीक्षामा खटिने अन्य व्यक्तिहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने तथा परीक्षा निर्देशनलाई पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१०

विविध

- १०.१ स्थानीय तहबाट प्राप्तहुने परीक्षा सामग्रीहरु: तोकिएका परीक्षा केन्द्रहरुमा परीक्षा सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट देहायका सामानहरु उपलब्ध गराइने छ।
- (क) परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका।
- (ख) प्रश्नपत्र।
- (ग) उत्तरपुस्तिका र थप उत्तरपुस्तिका।
- (घ) समष्टिगत फारम।
- (ङ) परीक्षासंग सम्बन्धित फारमहरु (हाजिरी, उ.पु.चलानी, परीक्षा प्रतिवेदन, कर्मचारी हाजिरी, पारीश्रमिक एवं भत्ताको भरपाई आदि।
- १०.२ भत्ता तथा पारीश्रमिकको व्यवस्था: गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा सहायक कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले तोकेको नियमानुसारको पारीश्रमिकको व्यवस्था गरिने छ। यसरी

प्रदान गरिने पारिश्रमिकमा नियमानुसारको कर कट्टी गरी वितरण गरिनेछ र सोको एक प्रति भरपाई तथा हाजिरी परीक्षा सकिएको एक साता भित्र शाखाबाट प्रमाणित गराई पालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गरिने छ ।

१०.३ परीक्षा केन्द्रको तोकिएको: परीक्षार्थीहरूको संख्याको आधारमा सकेसम्म सबैमा समान चापहुने गरी कमिमा १०० जना परीक्षार्थीहरूका लागि एउटा परीक्षा केन्द्र तोकिएको छ । पालिका भित्रका कुनैपनि केन्द्रमा कुनै पनि विद्यालयको परीक्षा केन्द्रतोकन सकिनेछ । तर केन्द्र तोकदा सकेसम्म दुरी र यातायात सुविधालाई पनि ध्यान दिइने छ ।

१०.४ परीक्षाको अनुगमन हुने: परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित तथा अनुशासित बनाउन नगर पालिकाबाट यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम परीक्षा समन्वय समितिबाट परीक्षा अनुगमन हुने छ । यसरी अनुगमन गर्दा निरीक्षण पुस्तिकामा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि राम्रा पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू उल्लेख गर्नुका साथै परीक्षा प्रतिवेदन तयारी र त्यसको सम्प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । अनुगमनमा समितिका पदाधिकारी तथा शिक्षकका पेसागत घटकका अध्यक्ष वा प्रतितनिधिहरूलाई खटाउने । अनुगमनमा खटिने पदाधिकारीहरूको नामावली विवरण समन्वय समितिलाई अग्रिम उपलब्ध गराउनु पर्ने र अनुमति लिनु पर्ने

१०.५ परीक्षाको समीक्षा गरिने: गाउँपालिका शिक्षा समितिको बैठकमा परीक्षाको समीक्षा गर्ने ।

१०.६ पुनर्योगको व्यवस्थागरिने: गाउँपालिकाको आवश्यकता र अवस्थालाई मध्यनजर गरी हुनका लागि तोकिएको न्युनतम ग्रेड नल्याउने वा आफुले प्राप्त गरेको ग्रेडमा चित्त नबुझेका परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको समयभित्र तोकिएको शुल्क तिरी पुनर्योगको व्यवस्था मिलाइने छ ।

१०.७ पुनः परीक्षाको व्यवस्थागर्न सकिने: दुई वा सो भन्दा कम विषयमा 'डी' भन्दा कम ग्रेड ल्याउने परीक्षार्थीलाई परीक्षाको नियमानुसार ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सकिने छ । यसका लागि परीक्षार्थीहरूले समितिले तोकेको निश्चित शुल्क तिर्नु पर्ने छ ।

१०.८ ग्रेडसिट जारी गर्ने: शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा ग्रेडसिट तयार गरी जारी गर्नेछ । परीक्षा हेर्ने शाखाको कर्मचारीले ग्रेड सिट तयार (कम्प्युटर प्रिन्ट) गर्ने, शाखाका अन्य कुनै एक कर्मचारीले विवरण रुजू गर्नुपर्ने

र शिक्षाको अधिकृत कर्मचारीले वा कार्यपालिका तोकिएको अधिकृत कर्मचारीले प्रमाणीकरण गरी ग्रेडसिट जारी गर्नुपर्नेछ ।

१०.९ ग्रेड सिटको दस्तुर तिर्नु पर्ने: कार्यपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर तिरेको बैंक भौचर पेस गरेपछि मात्र ग्रेड सिट उपलब्ध गराइने छ ।

१०.१० ग्रेड सिटको प्रतिलिपि लिन दस्तुर तिर्नु पर्ने: कार्यपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर तिरेको बैंक भौचर पेस गरेपछि मात्र ग्रेड सिटको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइने छ ।

१०.१२ लेजरमा खुलाउनु पर्ने: ग्रेड सिट बुझिलिएको तथा प्रतिलिपि लिएको पटके मिति खुलाई लेजरमा बुझिलिनेको सही र मिति जनाउनु पर्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७९/१०/२९

आज्ञाले,
लाल प्रसाद ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत