



# स्थानीय राजपत्र

## बलेफी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

खण्ड-८ सङ्ख्या-९ बलेफी स्थानीय राजपत्र प्रकाशित मिति २०८१/१२/१३

---

### भाग-२

बलेफी गाउँपालिका

#### गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

आधारभूत तह शिक्षा (कक्षा आठ) को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यविधि,

२०८१

**प्रस्तावना :** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड ज. को उपखण्ड (१४) बमोजिम स्थानीय तहबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने आधारभूत तह कक्षा आठको अन्त्यमा हुने परीक्षाको सञ्चालन, स्तरीयता, प्रमाणीकरण र समकक्षतामा प्रभावकारी, व्यवस्थित र एकरूपता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बलेफी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा ५ तथा बलेफी गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली), २०७४ को अनुसूची-२ को खण्ड ५ को उपखण्ड १ बमोजिम बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "आधारभूत तह शिक्षा (कक्षा आठ) को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अकको अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले परीक्षा समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "अडिट" भन्नाले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम आधारभूत तह कक्षा आठको प्रयोगात्मक परीक्षाको मापन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियाको सत्यापन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ग) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षाको केन्द्रको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तह कक्षा आठको अन्त्यमा हुने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "परीक्षा समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको परीक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षा हुने केन्द्र वा विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले परीक्षा समितिबाट उपलब्ध गराइने ग्रेड सिट र प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

(झ) "निरीक्षक" भन्नाले परीक्षामा कटाईएको निरीक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "शाखा" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "सहायक केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षाको केन्द्रको सहायक अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. परीक्षा समिति : (१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने आधारभूत तह शिक्षा (कक्षा आठ) को परीक्षालाई मर्यादित र विश्वासनीय बनाउन परीक्षाको सञ्चालन, स्तरीयता, प्रमाणीकरण र समकक्षतामा प्रभावकारी, व्यवस्थित र एकरूपता कायम गर्न देहाय बमोजिम परीक्षा समिति रहनेछ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष
- (ख) गाउँपालिकामा सञ्चालित माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूमध्ये समितिको अध्यक्षले मनोनित तीन जना -सदस्य
- (ग) गाउँपालिकामा सञ्चालित आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-८) का प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूमध्ये समितिको अध्यक्षले मनोनित चार जना -सदस्य
- (घ) प्रमुख, बलेफी गाउँपालिकामा रहेको ईलाका प्रहरी कार्यालय -सदस्य
- (ङ) समितिको अध्यक्षले मनोनित गरेको पाठ्यक्रम तथा परीक्षा विज्ञ एक जना -सदस्य
- (च) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) समितिको बैठक बसे बापत बैठक भत्ता तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (४) परीक्षा समितिको अध्यक्षले परीक्षा नियन्त्रकको रूपमा काम गर्नेछ।
- (५) गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखालाई परीक्षा समितिको सचिवालयको रूपमा प्रयोग गरिनेछ।

४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालयस्तरीय पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिको अधीनमा रही परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,
- (ख) विद्यालय सङ्ख्या, विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा परीक्षा केन्द्र समेत निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (ग) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन र अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (घ) परीक्षाको वैधता, विश्वसनीयता र गोपनीयता कायम रहने गरी प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई तथा वितरण गर्ने, गराउने,
- (ङ) शान्तिपूर्ण र मयादित रूपले परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (च) परीक्षामा संलग्न जनशक्ति तथा परीक्षार्थीहरूका लागि आचार संहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (छ) परीक्षाको मर्यादा विपरीत काम गर्ने शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य संलग्न व्यक्तिलाई आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी पठाउने,
- (ज) निष्पक्ष र विश्वसनीय तरिकाबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र पुनर्योग गर्ने, गराउने,

- (झ) विपद् र विपद्जन्य कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न तथा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न कुनै बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने,
- (ञ) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
- (ट) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक गराउने र अभिलेख सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ठ) परीक्षार्थीको परीक्षा आवेदन फारम भराउने र सो को अभिलेख राख्ने,
- (ड) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (ढ) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ण) परीक्षाफल विश्लेषण गरी गराई सुधारका थप उपायहरू अवलम्बन गर्ने, गराउने,
- (त) प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (थ) परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू नतिजा प्रकाशन भएको छ महिनापछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- (द) परीक्षाको गोपनीयता कायम गर्ने, गराउने,
- (ध) परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### परिच्छेद-३

#### प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाई र वितरण

५. विषय विज्ञको सूची अद्यावधिक गर्ने : (१) विषयगत प्रश्नपत्र बैंक तयार गर्नका लागि परीक्षा समितिले गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूको सूची तयार गरी समय समयमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा अन्य स्थानीय तहका विज्ञलाई समेत प्रश्न निर्माणमा लगाउन सकिनेछ ।
६. प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने : (१) परीक्षा समितिले विज्ञहरूलाई विषयगत प्रश्नपत्रहरू निर्माण गर्न लगाउनेछ ।
- (२) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्रसँगै उत्तरकुञ्जिका पनि तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) परीक्षा समितिले प्रश्नपत्रको स्तरीयता र समसामयिक सुधारका लागि प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (४) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन उप-समितिमा रहने शिक्षक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित तहमा कम्तीमा पाँच वर्षको शिक्षण अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।

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

७. 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 ।

तर प्रश्न बैंक तयार नहुँदासम्म विज्ञहरूबाट प्रश्नपत्र तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

८. प्रश्नपत्र छपाई तथा वितरण : (१) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार भएका

प्रश्नपत्रलाई परीक्षा समितिले आवश्यक सङ्ख्यामा छपाई गरी समयमा विद्यालय वा परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

### परिच्छेद-४

#### परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

९. परीक्षा आवेदन फारम भर्नु पर्ने : (१) कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा परीक्षा आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ ।

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

(४) परीक्षा समितिले परीक्षा आवेदन रीतपूर्वक भए, नभएको हेरी परीक्षार्थीलाई प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

१०. परीक्षार्थीको किसिम : परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थी देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) नियमित परीक्षार्थी,

(ख) ग्रेड वृद्धि परीक्षार्थी ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि,

(१) "नियमित परीक्षार्थी" भन्नाले अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा आठमा नियमित, खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययनरत भई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निधर्धारण 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 ।

११. प्रवेशपत्र बिना परीक्षा दिन नपाउने : (१) परीक्षा समितिले जारी गरेको परीक्षा प्रवेशपत्र बिना कुनै पनि परीक्षार्थीले परीक्षा दिन पाउने छैन ।

(२) प्रत्येक परीक्षार्थीले परीक्षा अवधिभर प्रवेशपत्र आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ ।

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

(४) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१३. परीक्षाको माध्यम भाषा : परीक्षा समितिले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा भाषागत विषय बाहेक अन्य सम्पूर्ण विषयको परीक्षाको माध्यम शिक्षण गर्दाको माध्यम भाषा हुन सक्नेछ ।

### परीच्छेद -५

#### परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१४. परीक्षामा खटिने कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा १ जना केन्द्राध्यक्ष, १ जना सहायक केन्द्राध्यक्ष, बढीमा २५ जना परीक्षार्थी बराबर १ जना निरीक्षक हुनेछन ।

(२) परीक्षामा केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ती गर्न माध्यमिक वा आधारभूत तह कक्षा (१-८) तहको प्रधानाध्यापक वा शिक्षक भएको हुन पर्नेछ ।

(३) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा कार्यरत विद्यालयका परीक्षार्थी नरहेको हुन पर्नेछ ।

(४) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ती गर्दा उपदफा (२) (३) का अतिरिक्त देहायको आधारमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ:-

(क) माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षक

(ख) आधारभूत तह कक्षा (६-८) स्थायी शिक्षक

(ग) आधारभूत तह कक्षा (१-५) स्थायी शिक्षक

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थायी शिक्षक उपलब्धता नभएमा राहत र करार शिक्षकलाई पनि योग्यता र क्षमताको आधारमा केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

(६) परीक्षामा निरीक्षकको लागि आधारभूत तह (१-५) (६-८) को सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको शिक्षक रहेको तर कार्यरत विद्यालयका परीक्षार्थी नभएका शिक्षक हुनु पर्नेछ ।

(७) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको कार्यालय सहयोगीले परीक्षा अवधिभर कार्यालय सहयोगीको रूपमा काम गर्नेछ ।

(८) परीक्षा केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था परीक्षा समितिले गर्नु पर्नेछ ।

(९) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले गर्नेछ ।

(१०) परीक्षा समितिले परीक्षामा खटिने कर्मचारीको लागि परिचय-पत्रको व्यवस्था गर्नेछ ।

**१५. केन्द्राध्यक्ष, सह केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार निरीक्षणको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(ख) तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्रको शिलबन्दी खाम परीक्षा शुरू हुन एक दिन अघि नै रुजु गर्नुपर्नेछ

(ग) प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गर्ने ।

(घ) परीक्षा केन्द्रको कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुसार मिलाउनु पर्नेछ ।

(ङ) परीक्षा केन्द्रको हाताभिन्न कर्मचारी, गाउँपालिकाका पदाधिकारी, अनुगमनका लागि खटिएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरू तथा परीक्षा सञ्चालनका लागी नियुक्त कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश निषेध गर्ने ।

(च) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशन गर्ने र परीक्षा रद्द समेत गर्नु पर्नेछ ।

(छ) परीक्षा समितिले तोके बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

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

(क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने ।

ख) केन्द्राध्यक्षले सवालन गरेको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने

ग) कुनै पनी परीक्षार्थीले उत्तर पुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर, केरमेट गरेमा परीक्षा रद्द हुन्छ भनी जानकारी गराउने र अन्य विवरण केरमेट गरिएको पाइएमा कैफियत जनाउन लगाई केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न लगाउने।

(घ) परीक्षार्थीहरूको बसाई व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) परीक्षा हल बाहिर परीक्षार्थीहरूको रोल नं तथा वर्णानुक्रम अनुसारको नाम, थर टाँस्न सहयोग गर्ने ।

(च) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार परीक्षामा खटिएको कर्मचारीहरूलाई परीक्षा कोठामा खटाउने,

(छ) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरूको हाजिरी जनाउने,

(ज) परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फारम निरीक्षकलाई जिम्मा दिने,

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

(ञ) केन्द्राध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

(३) निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

(ख) परीक्षा सञ्चालन अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने.

(ग) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार सिट प्लानमा सहयोग गर्ने.

(घ) प्रत्येक परीक्षार्थीको सिट योजना बमोजिम बसाई व्यवस्थापन गर्ने,

(ङ) परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरूको बारेमा जानकारी गराउने,

(च) परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिकामा राजन पर्ने विवरणहरू रुजु गर्ने,

(छ) परीक्षाहलमा प्रश्नपत्र उपलब्ध गराएको एक घण्टा व्यतित नभई परीक्षा हल बाहिर नजाने, परीक्षा अवधिभर परीक्षार्थीहरूलाई एक आपसमा कुराकानी गर्न एवम् परीक्षाको मर्यादामा प्रतिकूल असर पार्ने अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्ने नपाउने गरी निगरानी राख्ने

(ज) परीक्षा हल भित्र पुर्ण रूपमा मर्यादित परीको व्यवस्था गर्ने,

(झ) परीक्षार्थीहरूको प्रवेशपत्र हरर उत्तरपुस्तिका बितरण गर्ने,

(ञ) परीक्षा गुरु भएको ४५ मिनेट बितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा पस्न नदिने,

(ट) परीक्षार्थीहरूलाई समयमै हाजिरी फारममा दस्तखत गराउने,

- (ठ) उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट टाउँमा परीक्षार्थीको नाम, रोल नं, दस्तखत विषय लेखन लगाउने,
- (ड) परीक्षार्थीलाई पप उत्तर पुस्तिका उपलब्ध गराउँदा सोको अभिलेख मूल उत्तरपुस्तिकामा जनाउने, यप उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा दस्तखत गर्ने, स्टिच गरी मूल र यप उत्तरपुस्तिका एकैसाथ रहेको सुनिश्चित गर्ने र थप उत्तर पुस्तिकामा नाम, थर, रोल नं लेखन निर्देशन दिने,
- (ढ) कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा सोको जानकारी सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा केन्द्राध्यक्षलाई दिने,
- (ण) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरूबाट उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी प्रत्येक पानाको अन्त्यमा दस्तखत गर्ने र खाली पानामा समेत कट्टा (क्रस) लगाउने र रोल नं. अनुसार क्रम मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष वा केन्द्राध्यक्षलाई बुझाई अनुमति लिएर मात्र परीक्षा केन्द्रबाहिर जाने,
- (त) परीक्षार्थीहरूसँग भएको प्रवेशपत्रको फोटोसँग परीक्षार्थीको अनुहार र हुलिया तथा विवरण नमिलेको पाइएमा वा सङ्का लागेमा सोको जानकारी केन्द्राध्यक्षलाई गराउने,
- (थ) कुनै पनि परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, पर, ठेगाना, मोबाइल नं. लेखेमा वा कैफियत जनाउन लगाई केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न लगाउने,
- (द) शौचालय जान चाहने परीक्षार्थीलाई परीक्षा शुरू भएको १ घण्टापछि अभिलेख जनाएर एकपटकमा एकजनालाई मात्र जना दिने र परीक्षा समाप्त हुन १५ मिनेट बाँकी भएपछि शौचालय जान नदिने,
- (ध) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकि दिएको अन्य कामहरू गर्ने ।

**१६. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने :-** शिक्षा, युवा तथा खेलकूद

शाखाबाट परीक्षा सत्रबालनका लागि देहायका सामग्रीहरूको व्यवस्था गरिनेछ

- (१) उत्तर पुस्तिका प्याकेजिङ गर्ने टुलो खाम तथा कपडाको पैत्तो,
- (२) सिलबन्दीको लागि लाहा, मैनुबत्ती र सलाई,
- (३) सियो, बागो, स्टेपलर मेशिन, पीन, गम, कार्बन पेपर, मसी आदि
- (४) टुलो नयाँ मझौला खाने खाम, कागज,
- (५) सिट प्लानिडका लागि आवश्यक सामग्री आदि,
- (६) तर स्टेशनरी खर्च उपलब्ध गराईएको केन्द्रको हकमा केन्द्राध्यक्ष स्वयंले माथि उल्लेख गरिएको सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

**१७. उत्तरपुस्तिका परीक्षा :** (१) कक्षा ८ को उत्तरपुस्तिका परीक्षणको व्यवस्था परीक्षा समितिले मिलाउने ।

- २) परीक्षा समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षा पश्चात प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनेछ,

(३) कक्षा ८ को उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता कायम गरिएको छः-

- (क) परीक्षकका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सोही तह र कक्षामा कम्तीमा एक शैक्षिक सत्र अध्यापन गरेको,
- (ख) उच्च नैतिक चरित्र भएको,
- (ग) प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम कुनै फौजदारी अभियोग नलागेको
- (घ) परीक्षा समितिले तोकेको अन्य आचरण र योग्यतामा उपयुक्त रहेको,
- (ङ) सम्परीक्षणका लागी खण्ड ख (ग), (घ) का अतिरिक्त मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तीन शैक्षिक सत्र अध्यापन गरेको स्थायी शिक्षक ।

१८. प्रमाणपत्र, ग्रेडसिट ग्रेडलेजर विवरणको व्यवस्था: (१) विद्यार्थीको नाम, थर, जन्ममिति, बाबु आमाको नामनामेसी यकिन गरी विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई प्रमाणपत्र, ग्रेडसिट ग्रेडलेजर शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाबाट प्रत्येक विद्यालयलाई वितरणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बनाजिमका विवरण फारमहरूकी ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. अभिलेख सच्याउने व्यवस्था:- विद्यालयबाट उपलब्ध गराएको विवरण बमोजिम फरक परेमा परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्ममिति नतिजा प्रकाशन नएको मितिले ६ महिनाभित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारीस, वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा संशोधन गरिनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### स्रोत व्यवस्थापन

२०. स्रोत व्यवस्थापन: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च शिक्षा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाबाट व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(२) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष निरीक्षक कार्यालय सहयोगी, परीक्षाको अनुगमन र परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा खटिने कार्यालय सहयोगी, कर्मचारी (कम्प्युटर अपरेटर), उत्तरपुस्तिका परीक्षक र सम्परीक्षकलाई सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समाप्त भएको ३ दिनभित्र परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम:- परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२. समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने: यस जिल्लाभित्रका अन्य स्थानिय तहसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय र सहकार्य गरी आधारभूत परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
२३. परीक्षा रद्द हुने अवस्था: देहायको अवस्थामा परीक्षा रद्द हुन सक्ने छः-
- (१) परीक्षार्थी वा अन्य व्यक्तिहरुबाट परीक्षा हलमा हुलहुज्जत भएमा,
  - (२) प्राकृतिक प्रकोप वा विपत्ती आइपरमा,
  - (३) परीक्षा सञ्चालन पूर्व नै परीक्षा प्रश्नपत्र बाहिरिएमा ।
२४. उत्तरपुस्तिका रद्द हुने अवस्थाहरु:-
- (१) उत्तर पुस्तिका भित्र बिट, टिपाट, रुपैया आदि संलग्न गरेको पाइमा,
  - (२) परीक्षकलाई प्रमान पार्ने आशयका टिपोट, लेख, चिट्ठी पाइएमा,
  - (३) परीक्षार्थीले बारम्बार मर्यादा उल्लङ्घन गरेको अनियमितता गरेमा,
  - (४) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकबाट कैफियत उल्लेख भई आएको पाइएमा,
२५. दण्ड तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था: परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक वा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीले प्रश्नपत्रको गोपनीयता भंग गरेमा वा परीक्षाको मर्यादा विपरित कार्य गरेमा देहाय बमोजिम गरिनेछ
- (१) परीक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिबाट कालो सूचीमा राखिनेछ ।
  - (२) गोपनीयता भंग भएको कारण परीक्षा रद्द गर्नु परेमा सम्बन्धीत कर्मचारीमाट लागेको खर्च असुल उपर गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### नतिजा प्रकाशन, प्रमाणपत्र वितरण, पुनर्योग र पुनः परीक्षण

२६. नतिजा प्रकाशन : (१) परीक्षा समितिले विषयगत शिक्षकबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्य गराउनेछ ।
- (२) परीक्षण तथा सम्परीक्षणमा विश्वसनीयता र एकरूपता कायम गर्न उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
  - (३) लेटर ग्रेडिङ निर्देशिका, २०७८ बमोजिम परीक्षाफल प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
  - (४) उपदफा (३) बमोजिम परीक्षाफल प्रकाशन पश्चात् नतिजा प्रमाणीकरण गरी राख्नु पर्नेछ ।
२७. प्रमाणपत्र दिनु पर्ने : परीक्षा समितिले सबै विषयमा डि वा सो भन्दा बढी ग्रेड प्राप्त गरेको परीक्षार्थीलाई अनुसूची-३ र अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
२८. पुनर्योग : (१) कुनै पनि परीक्षार्थीले प्रकाशित नतिजामा चित्त नबुझेमा नतिजा प्रकाशन भएको सात दिनभित्र अध्ययन गरेको विद्यालयमा पुनर्योगका लागि आवेदन गर्न सक्नेछ ।

- (२) पुनर्योगका लागि दिएको आवेदन उपर छानविन गरी नतिजा प्रकाशन गर्न परीक्षा समितिले तीन सदस्यीय पुनर्योग उपसमिति गठन गर्नेछ ।
- (३) पुनर्योगको आवेदनका लागि तोकेको अन्तिम मितिको पाँच दिनभित्र पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।
- (४) कुनै परीक्षाचीले पुनर्योगको नतिजामा चित्त नबुझी उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहेमा हेर्न पाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) पुनर्योग गर्न तथा उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहने परीक्षार्थीले परीक्षा समितिले तोके बमोजिमका शर्तहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२९. 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 पुनः परीक्षणका लागि परेका आवेदन उपर परीक्षा समितिले सात दिनभित्र नतिजा दिनु पर्नेछ ।
  - (३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यविधि परीक्षा समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### विविध

३०. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन : परीक्षा समितिले विपद र विपद्जन्य कारणबाट कुनै परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालन हुने अवस्था नदेखेमा परीक्षा स्थगित वा रद्द गरी पुनः परीक्षा लिन सक्नेछ ।
३१. असमर्थ परीक्षार्थी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दृष्टिविहीन वा हातले लेख्न असमर्थ परीक्षार्थीले तल्लो कक्षासम्म अध्ययन गरेको एक जना सहयोगी राख्न परीक्षा समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीको लागि केन्द्राध्यक्षले छुट्टै परीक्षा कोठाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीलाई निर्धारित समय अपुग हुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढीमा थप एक घण्टा समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
३२. स्तरीकृत परीक्षा : (१) कक्षा आठको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई क्रमशः सबै विषयहरूमा स्तरीकृत परीक्षाका साधनद्वारा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) स्तरीकृत परीक्षालाई वैध, विश्वसनीय तथा प्रभावकारी बनाउन राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले प्राविधिक कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

३३. ग्रेड वृद्धि परीक्षा : (१) परीक्षामा एनज जी ग्रेड प्राप्त गरेका विषयहरूमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले ग्रेड वृद्धि गर्न चाहेमा परीक्षा समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।  
(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा नयाँ शैक्षिक सत्र शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।  
(३) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३४. प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट गर्न सकिने : (१) प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि भार छुट्याइएका 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 ।
३५. बाझिएमा अमान्य हुने : यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१  
(दफा ९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

परिक्षा आवेदन फाराम

अनुसूची-२  
(दफा ११ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

प्रवेशपत्र

अनुसूची-३  
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

प्रमाणपत्र

अनुसूची-४  
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

ग्रेडसिट

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/१२/१३

आज्ञाले,  
लोकेन्द्र बहादुर राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत