३५

रभूत तह कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, ब्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।९।२७

हरिवन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिवन, सर्लाही

२०७६

हरिवन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिवन, सर्लाही
२ नं. प्रदेश नेपाल

आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, ब्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।९।२७

प्रस्तावना

नेपालको संविधान अनुसार आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको अधिकार स्थानीय तहमा रहेको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को खण्ड (ज) को उपखण्ड १४ मा आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा ब्यवस्थापन गर्ने कर्तब्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको हुँदा उक्त उद्‌देश्य पूरा गर्न हरिवन नगरपालिका अन्तर्गतका विद्‌यालयहरुको आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, ब्यवस्थापन र प्रमाणीकरण गर्नु बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) बमोजिम हरिवन नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१)यस कार्यविधिको नाम आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन ब्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६ हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि हरिवन नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागू हुने छ ।

(३) यो कार्यविधि हरिवन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. **कार्यविधिको प्रयोग र पालना:** यस कार्यविधिको पालना हरिवन नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको कार्यमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा संलग्न हुने सबै जिम्मेबार ब्यक्ति, शैक्षिक संस्था तथा निकायहरुले पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले हरिवन नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले हरिवन नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले हरिवन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेबारी पाएको ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ को १ अनुसार गठित परीक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "विद्‌यालय" सामुदायिक तथा सस्थागत विद्‌यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

गणेश प्रसाद प्रमाद
नगर प्रमुख

(छ)"सूचना प्रविधि अधिकृत" भन्नाले हरिवन नगरपालिकाको सूचना प्रविधि अधिकृतको रुपमा नियुक्त ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज)"विषय विज्ञ" भन्नाले कम्तिमा सम्बन्धीत विषयमा स्नातक गरेको, आधारभूत तहको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी जानकार रहेको र परीक्षा सम्बन्धी काममा उपयोग गरिएको ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले परिक्षा सञ्चालनका लागि निर्धारण गरिएको परीक्षा केन्द्रलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ञ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालनको लागि दफा ७ बमोजिम नियुक्त केन्द्राध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "सहायक केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्षको रुपमा दफा ८ अनुसार नियुक्त ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "निरीक्षक" भन्नाले आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्षले निरीक्षकको रुपमा दफा ८ अनुसार नियुक्त गरेको ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "सदस्य सचिव" भन्नाले दफा ४ को १ अनुसार गठित परीक्षा समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ढ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले हरिवन नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखालाई सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

परीक्षा सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी ब्यवस्था

४. **परीक्षा समितिः** (१) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको सञ्चालन ब्यवस्थापन नियन्त्रण र प्रमाणिकरण गर्नका लागि देहायबमोजिमको परीक्षा समिति रहने छ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

ख. माध्यमिक तहका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्ये प्रमुखबाट मनोनित १ जना - सदस्य

ग. शिक्षकहरुको पेशागत महासंघको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

घ. सस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी विद्यालयको सस्थापक वा प्रिन्सिपल १ जना - सदस्य

ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी १ जना - सदस्य

गणेश प्रसाद ...
नगर प्रमुख

च. सूचना प्रविधि अधिकृत - सदस्य,

छ. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) कार्यपालिकाको शिक्षा हेर्ने विषयगत समितिका संयोजकलाई परीक्षा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(३) खण्ड (ङ) अनुसारको कर्मचारी तोक्दा शिक्षा सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी भएमा शिक्षा सेवाकै कर्मचारी तोक्नु पर्ने छ ।

(४) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख उपलब्ध हुन नसकेमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई अध्यक्षले सदस्य सचिवको जिम्मेबारी तोक्न सक्ने छ ।

(५) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) परीक्षा समितिको मनोनित सदस्यहरुको पदावधी २ वर्षको हुने छ ।

(६) परीक्षा समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य ब्यक्तिहरुलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

५. **परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** (१) परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुने छ

क. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी निती निर्धारण गर्ने,

ख. परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

ग. परीक्षाको अनुगमनको ब्यवस्था मिलाउने,

घ. प्ररीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने तथा परीक्षार्थीहरुलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने,

ङ. परीक्षालाई स्वच्छ, मर्यादित र सुरक्षित वातावरणमा सम्पन्न गर्न आवश्यक रेखदेख समन्वय र अनुगमन गर्ने,

च. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने केन्द्राध्यक्ष तथा अन्य आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने,

छ. परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न ब्यक्तिको पारिश्रमिक तोक्ने,

ज. कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुन: परीक्षा गराउने,

झ. परीक्षामा अनियमित काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्ने वा सोका लागि सम्बन्धीत निकायमा सिफारिस गर्ने,

गणेश प्रसाद प्रसाई
नगर प्रमुख

ञ. परीक्षा सञ्चालनसँग सम्बन्धीत आवश्यक गोप्य सामग्री परीक्षा भन्दा अगावै सम्बन्धीत परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध भए नभएको एकिन गर्ने र सोको सुरक्षाको आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने,

ट. दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन हुन नसक्ने भएमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,

ठ. परीक्षार्थी अभिलेख फाराम मार्क लेजार लब्धाङ्कपत्र समितिको छाप आदि परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक सामग्रीको ब्यवस्था गर्ने,

ड. प्रश्नपत्रको गोपनीयता भङ्ग हुन नदिने संयन्त्रको निर्माण गर्ने,

ढ. परीक्षा सम्पन्न भए पछि उत्तर पुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने,

ण. परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

त. आवश्यकताको आधारमा नगरपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,

(२) परीक्षा समितिले यस कार्यविधिमा तोकिएको अधिकारहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार सदस्य सचिवलाई प्रदान गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद ३

प्रश्नपत्र निर्माण परिमार्जन तथा वितरण

६. **प्रश्न पत्रको निर्माण तथा परिमार्जनः** (१) प्रश्न पत्र निर्माण परिमार्जन र उत्तर कुञ्जिका तयारी देहाय अनुसार गरिने छ ।

(क) आवश्यकता अनुसार ग्रिड अनुसारको प्रश्न पत्र विषय विज्ञहरुबाट तयार गर्न लागाइने छ ।

(ख) सदस्य सचिवले एक वा एक भन्दा वढी विषय विज्ञबाट अलग अलग सेट प्रश्नपत्र तयार गर्न लगाई प्रश्नपत्र बैंङ्क तयार गर्न सक्नेछ ।

(ग) प्रश्न पत्रको निर्माण गराउँदा विषय बिज्ञबाट उत्तर कुञ्जिका समेत माग गर्न सकिने छ ।

(घ) विषय विज्ञबाट तयार भई प्राप्त भएका प्रश्नपत्र तथा उत्तर कुञ्जिकाहरु पाठ्यक्रम तथा ग्रीड अनुसार भए नभएको अध्ययन गरी आवश्यक परिमार्जन गर्न सदस्य सचिवले छुट्टै विषय बिज्ञलाई खटाउन सक्ने छ ।

(२) प्रश्नपत्रको निर्माण तथा परिमार्जनमा संलग्न विषय विज्ञले उक्त कार्य आफूले गरेको भनी परीक्षा अघि वा पछि समेत कसैलाई कुनै पनि माध्यमबाट भन्न बा व्यक्त गर्न पाउने छैन ।

(३) कुन सेट प्रश्न प्रयोग गर्ने भनी प्रश्नपत्रको अन्तिम छनौट गर्ने अधिकार सदस्य सचिवलाई हुनेछ ।

(४) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्न पत्रको भण्डार रेखदेख र नियन्त्रण सदस्य सचिवले गर्ने छ ।

(५) पूर्ण गोपनीयताका साथ प्रश्न पत्रको भाषानुबाद गराउने, कम्प्युटर टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, आवश्यक संख्यामा मुद्रण र प्याकेजिङ गराउने जिम्मेबारी सदस्य सचिवको हुने छ ।

(६) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरु सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजले तोकेको कर्मचारीले आवश्यक संख्याको विवरण तयार गर्ने, रुजु गर्ने, सिलवन्दी प्याकेट तयार गर्ने र वितरणको ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद ३

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

७. **केन्द्राध्यक्ष छनौट :** परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रत्येक केन्द्रमा देहायका ब्यक्तिहरु मध्येबाट १ जनालाई केन्द्राध्यक्षमा नियुक्त गरिने छ ।

क. परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा प्रिन्सिपल,

ख. कम्तिमा निम्न माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षक,

ग. स्थायी शिक्षक उपलब्ध हुन नसकेमा निम्न माध्यमिक तहको अस्थायी शिक्षक,

घ. सस्थागत विद्यालयमा परीक्षा केन्द्र रहेमा उक्त विद्यालयमा कार्यरत कम्तिमा निम्न माध्यमिक तहको शिक्षक ।

८. **सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक छनौट :** (१) विद्यार्थी संख्याको आधारमा समितिले तोकिदिएको संख्यामा सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र परीक्षा सम्बन्धी अन्य कर्मचारीको छनोट र नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्नु पर्ने छ ।

(२) सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षक छनौट सम्बन्धी मापदण्ड समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुने छ ।

९. **केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:** केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

क. परीक्षा तालिका अनुसारको सिलबन्दी प्रश्नपत्र विद्यार्थी संख्या र विषय अनुसार भए नभएको रुजु गरी समितिले निर्धारण गरे अनुसार शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाबाट बुझिलिने,

गणेश प्रसाद प्रसाई
नगर प्रमुख

ख. तोकिएको केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने मूल तथा थप उत्तर पुस्तिका र अन्य आवश्यक परीक्षा सामग्री शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाबाट बुझिलिने,

ग. तोकिएको परीक्षा केन्द्रको ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

घ. परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री तयारी अवस्थामा राख्ने,

ङ. आफुलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा मर्यादित रुपले परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

च. परीक्षा सञ्चालनका लागि उपयुक्त सिट प्लान गर्ने,

छ. परीक्षा सञ्चालनका लागि सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा अन्य आवश्यक कर्मचारीको ब्यवस्था गर्ने,

ज. परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा ब्यवस्था मिलाउने,

झ. परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरुलाई परीक्षा सम्बन्धी अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने,

ञ. परीक्षा सँग असम्बन्धीत ब्यक्तिहरुलाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न नदिने,

ट. परीक्षाको अनुगमनका लागि नगरपालिका, परीक्षा समिति तथा अधिकार प्राप्त निकायबाट खटाइएका पदाधिकारीलाई परीक्षा अनुगमन गर्न दिने र अनुगमनकर्ताले दिएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने,

ठ. प्रश्न पत्र नपुग हुने देखिएमा तत्कालै शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा समक्ष सम्पर्क गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने,

ड. शारीरिक रुपले अशक्त परीक्षार्थीलाई शिक्षा शाखाले अनुमति दिएका सहयोगी लेखक सहित परीक्षार्थीलाई छुट्टै बसाईको ब्यवस्था गर्ने सहयोगी लेखक राखी परीक्षा दिने परीक्षार्थीलाई प्रति घण्टा १० मिनेटका दरले समय थप गरिदिने,

ढ. प्राप्त प्रश्नपत्र परीक्षा सुरु हुन भन्दा १५ मिनेट अगाडि खोली परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

ण. परीक्षा केन्द्रमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने जस्ता परीक्षाको मर्यादा विपरीत काम गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षाबाट निस्काशन गर्ने र निजको परीक्षा रद्ध गर्नका लागि परीक्षा समितिमा लेखी पठाउने,

त. समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मनोज प्रसाद यादव
नगर प्रमुख

परिच्छेद ४

उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा नतिजा प्रकाशन

१०. **उत्तरपुस्तिका परीक्षण:** (१) उत्तरपुस्तिकाहरुको परीक्षण सम्बन्धीत विषयको विषय शिक्षकहरुबाट गराइने छ ।

(२) उत्तर पुस्तिका परीक्षण पश्चात परीक्षकले विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तोकिएको मार्क स्लिपमा चढाई उत्तरपुस्तिका सहित शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ ।

(३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुने छ ।

११. **नतिजा प्रकाशन:** (१) उत्तरपुस्तिका परीक्षकबाट प्राप्त मार्क स्लिपको प्राप्ताङ्क इन्ट्रि तथा रुजु कार्य सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष निरीक्षण र नियन्त्रणमा निजले तोकेका कर्मचारीबाट गराइने छ ।

(२) प्राप्ताङ्क इन्ट्रि तथा रुजु पश्चात समितिले परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने छ ।

(३) समितिले कुनै बिषयमा ग्रेसमार्क दिएर नतिजा प्रकाशन गर्न सक्ने छ।

(४) समितिले कुनै बिषयमा डी प्लस भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गर्ने विद्धार्थीका लागि ग्रेड बृद्धि परीक्षा सन्चालन सम्बन्धी ब्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) समितिले विद्यालयहरुलाई ग्रेड बृद्धि परीक्षा सन्चलन गर्न जिम्मेबारी दिन सक्ने छ ।

१२. **ग्रेड सिट, र ग्रेड लेजर वितरण सम्बन्धी ब्यवस्था:** (१) प्रकाशित नतिजाको आधारमा विद्यालयगत ग्रेड लेजर तयार गरी विद्यालयहरुलाई वितरणको ब्यवस्था मिलाइने छ ।

(२) ग्रेड बृद्धि परीक्षा सन्चलन गरिएमा सोको नतिजा समेतलाई समावेश गरी ग्रेड लेजर, तयार गरिने छ ।

(३) शिक्षा शाखाले विद्यार्थीहरुलाई अनुसुची- ३ अनुसारको ग्रेड सिट विद्यालयमार्फत वितरण गर्ने ब्यवस्था मिलाउने छ ।

(४) ग्रेड सिटको शुल्क तथा अन्य व्यवस्था परीक्षा समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुने छ ।

१३. **अभिलेखमा त्रुटी सच्याउने ब्यवस्था:** (१) विद्यालयले अनुसूची- १ अनुसार उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा विद्यार्थीको नाम थर, जन्ममिति, बाबुको नाम र आमाको नाम समेत समावेश गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाले परीक्षार्थी प्रवेश पत्र उपलव्ध

गराउने छ । उक्त प्रवेशपत्रमा कुनै त्रुटी भएमा नतिजा प्रकाशन हुनु पूर्व प्रमाण सहित विद्यालयले सिफारिस गरेमा परीक्षार्थीको अभिलेख नि:शुल्क सच्याईने छ ।

(२) नतिजा प्रकाशनपछि उक्त अभिलेख सच्याउन प्रमाण सहित निवेदन दिएमा तोकिएको शुल्क लिई अभिलेख सच्याउन सकिने छ ।

(३) विद्यार्थीको नाम थर, जन्म मिति, बाबु/आमाको नाम, जस्ता अभिलेख सच्याउन निवेदन दिंदा पहिले उपलब्ध गराइएको सक्कल ग्रेड सिट सहित जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र र विद्यालयको सिफारिस संलग्न राखी निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(४) नतिजा प्रकाशन गर्दा विद्यार्थीको अभिलेखमा त्रुटी भएको कुरा प्राप्त प्रमाणको आधारमा पुष्टि भएमा सदस्य सचिवले अभिलेख सच्याई नयाँ ग्रेड सिट जारी गर्न सक्ने छ ।

(५) त्रुटी सच्याउदा अभिलेख सच्याउने अधिकारीले मूल अभिलेखमा त्रुटी सच्याईएको ब्यहोरा प्रमाणित गरी राख्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ५

स्रोत व्यवस्थापन

१४. **परीक्षा शुल्क तथा खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था:** (१) सामुदायिक विद्यालयबाट परीक्षा दिने विद्यार्थीहरुको परीक्षा नि:शुल्क सञ्चालन गरिने छ ।

(२) सस्थागत विद्यालयबाट परीक्षा दिने विद्यार्थीहरुको परीक्षा शुल्क तथा दस्तुर परीक्षा समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुने छ ।

(३) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालनका लागि सशर्त अनुदानमा प्राप्त रकम यस कार्यविधि अनुसार परीक्षा सञ्चालन ब्यवस्थापन, अनुगमन, नतिजा प्रकाशन, जस्ता कार्यमा खर्च गरिने छ ।

(४) सस्थागत विद्यालयबाट प्राप्त हुने परीक्षा शुल्क नगरपालिकाको खातामा जम्मा गरी कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार खर्च गरिने छ ।

(५) परीक्षा सञ्चालनका क्रममा कुनै विशेष स्रोत ब्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा वा प्राप्त अनुदान तथा शुल्कले मात्र नपुग हुन गएमा नपुग रकम नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट ब्यवस्थापन गरिने छ ।

(६) समितिले परीक्षाको लागि वजेट तर्जुमा गर्दा मितब्ययी ढंगले तर्जुमा गर्नु पर्ने छ ।

(७) परीक्षा सञ्चलन सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको ३ महिना भित्र परीक्षा समिति समक्ष पेश गरिने छ ।

परिच्छेद ६

विविध

१५. **परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमः** (१) परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तालिका (रुटीङ्) परीक्षा समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुने छ ।

(२) तोकिएको तालिका अनुसार परीक्षामा विद्यार्थी सहभागी गराउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

१६. **प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी ब्यवस्थाः** (१) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे अनुसारको प्रयोगात्मक परीक्षा विद्यालय स्वयंले सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्तङ्क शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाले उपलब्ध गराएको वा तोकेको मार्क लेजरमा चढाइ तोकिएको मिति भित्रै शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(३) शिक्षा शाखाले प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क सफ्ट कपी र हार्ड कपी दुबैमा माग गर्न सक्ने छ ।

१७. **समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेः** परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यकताको आधारमा अन्य स्थानीय तह सँग समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने छ ।

१८. **परीक्षार्थी अभिलेख तथा प्रवेश पत्र सम्बन्धी ब्यवस्थाः** (१) विद्यालयले IEMIS मा अपलोड गरेको विद्यार्थी विवरणको आधारमा परीक्षा सञ्चालन गरिने छ ।

(२) विद्यार्थीहरुको नाम थर, जन्म मिति, बाबु/आमाको नाम, लिङ्ग आदि विवरण विद्यार्थीको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको आधारमा पछि सम्म फरक नपर्ने गरी IEMIS मा अपलोड गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(३) IEMIS मा अपलोड गरिएको विवरणको आधारमा सोही प्रणालीबाट रिपोर्ट निकाली परीक्षामा सहभागी हुने विद्यार्थीहरुको अनुसूची-१ अनुसारको अभिलेख विद्यालयले पुष मसान्त सम्ममा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(४) विद्यालयले उपलब्ध गराएको अभिलेखको आधारमा शिक्षा युवा तथा खेदकूद शाखाले अनुसूची-२ अनुसारको परीक्षार्थी प्रवेश पत्र जारी गर्ने छ

(५) प्रवेश पत्र वितरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाले मिलाउने छ ।

१९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

नगर प्रमुख

२०. **संघीय तथा प्रदेश कानुन अनुसार हुने:** यो कार्यविधिमा लेखिएको बाहेक अन्य विषयहरु संघीय तथा प्रदेश कानुन अनुसार हुने छ ।

२१. **निस्कृय हुने:** यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित ऐन कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म निस्कृय हुने छ ।

२२. **खारेजी र वचाउ:** यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अघि नगरपालिकाबाट सञ्चालित आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा यसै कार्य विधि अनुसार भए गरेको मानिने छ ।

२३. **संशोधन सम्वन्धी ब्यवस्था:** यस कार्यविधिमा संशोधन/ परिमार्जन गर्ने तथा खारेजी गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

गणेश प्रसाद प्रसाद
नगर प्रमुख

अनुसूची १

कार्यविधिको बुँदा १८ को ३ सँग सम्बन्धित

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

Name of school: .... Address: ....

School IEMIS Code:

S.N	Student's ID Number	Student's Name	Sex	Date of Birth	Father's Name	Mother's Name	Other Subject

....

Head teacher/ principal Signature

School Stamp

अनुसूची २

कार्यविधिको बुँदा १८ को ४ सँग सम्बन्धित

Harion Municipality
Office of the Municipal Executive
EDUCATION, YOUTH AND SPORTS SECTION
Harion, Sarlahi
Province No 2, Nepal
Basic Level (Class-8) Final Examination 20...

Student Admit Card

Student's Photo

Symbol Number:

Student's Name: .... sex: ....

Date of Birth: ....

Father's Name: ....

Mother's Name: ....

Other Subject: ....

Name of school: .... Address: ....

....

Head teacher/principal Signature
School Stamp

Education Officer
Municipality Stamp

अनुसूची ३

कार्यविधिको बुँदा १२ को (३) सँग सम्बन्धित

Harion Municipality

Office of the Municipal Executive

EDUCATION, YOUTH AND SPORTS SECTION

Harion, Sarlahi

Province No 2, Nepal

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

GRADE - SHEET

THE GRADE(S) SECURED BY ....

DATE OF BIRTH .... SYMBOL NO ....

SON/DAUGHTER OF MR .... AND MRS ....

OF ....

IN THE ANNUAL BASIC EDUCATION EXAMINATION (GRADE-8) OF .... ARE GIVEN BELOW.

SUBJECT	CREDIT HOURS	BBTAINED GRADES				REMARKS
		THEORY	PRACTICAL	TOTAL	GRADE POINT	
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
06.						
07.						
08						
09. OTHER SUBJECT						
GPA						

Details of letter Grading System									
Interval%	90-100	80-90	70-80	60-70	50-60	40-50	30-40	20-3-	below 20
Grade	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	E
Grade Point	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4	2.0	1.6	1.2	0.8
Description	Outstanding	Excellent	Very Good	Good	Satisfactory	Acceptable	Part. Accptable	Insufficient	Very insufficient

Head Teacher

School Seal

Education Officer