गौशाला नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ९ संख्याः ७ मितिः २०८२।०६।२५ गते

भाग-२

गौशाला नगरपालिका

आधारभूत तह (कक्षा- ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

गौशाला नगरपालिकाले स्तरिय आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षालाई व्यवस्थित एवं गुणात्मक तवरले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न गौशाला नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८० को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

आधारभूत तह (कक्षा- ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावनाः

गौशाला नगरपालिकाले स्तरिय आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षालाई व्यवस्थित एवं गुणात्मक तवरले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न गौशाला नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८० को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस कार्यविधिको नामः "आधारभूत तह (कक्षा- ८ को) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१" रहनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि गौशाला नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा सन्दर्भले अर्को अर्थ नलगाएमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले गौशाला नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रदेश" भन्नाले कोशी प्रदेशलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले गौशाला नगरपालिका, गौशाला, महोत्तरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "धारा" भन्नाले परिच्छेद- १ को दफा ४ (२) अनुसार गठन गरिएको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "विद्यालय" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “विद्यार्थी” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्रका आधारभूत तह (कक्षा - ८ को) को परीक्षा सहभागी हुन योग्यत प्राप्त गरेका नियमित विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले नगरपालिक भित्र सञ्चालनमा रहेका अनौपचारिक तथा खुल्ला विद्यालयका विद्यार्थी समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “परीक्षा” भन्नाले नगरपालिकाले आधारभूत तह (कक्षा - ८ को) अन्त्यमा लिने वार्षिक परीक्षा सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “कार्यदल” भन्नाले परीक्षा केन्द्रमा परीक्षाफल तयारीका लागि परिच्छेद-४ को दफा १५ (१) अनुसार गठित कार्यदल सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “केन्द्र” भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि समितिद्वारा तोकिएको परीक्षा केन्द्र तथा उत्तर पूरकत परीक्षा केन्द्र समेटोलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “शाखा” भन्नाले गौशाला नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सामाजिक विकास र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “शिक्षा शाखा प्रमुख” भन्नाले सामाजिक विकास, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत” भन्नाले गौशाला नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ ।

(क) आधारभूत तह (कक्षा - ८ को) परीक्षाको मर्यादा, गुणस्तर, विश्वसनियता, वैधता र वस्तुनिष्ठता कायम राख्नु।

(ख) आधारभूत तह (कक्षा - ८ को) परीक्षा सञ्चालन, प्रमाणिकरण तथा नतिजा प्रकाशन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु ।

परिच्छेद-२

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

४. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिः

(१) आधारभूत तह (कक्षा - ८ को) को अन्तिम परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनिय बनाउन सञ्चालन गर्न "परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति" नामक समिति रहने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत- अध्यक्ष

(ख) नगरपालिका भित्रका आधारभूत र माध्यमिक तहको सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी परीक्षा समितिबाट मनोनित गरेका दुई जना –सदस्य

(ग) संस्थागत विद्यालयहरुबाट पनिधित्व गर्ने गरी एक जना प्रधानाध्यापक- सदस्य

(घ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत -सदस्य-सचिव

(ङ) आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख वा अन्य कर्मचारीहरुलाई आमन्त्रित रूपमा बैठकमा बोलाउन सकिनेछ ।

(२) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः

(क) भौगोलिक विकटता, विद्यार्थी सङ्ख्या र भौतिक पूर्वाधारको आधारमा विद्यालयहरुलाई पायक पर्ने गरी परीक्षा केन्द्र तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने ।

(ग) प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र परीक्षाफल प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने ।

(घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न जनशक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

(ङ) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निधारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।

(च) कुनै परीक्षा केन्द्र वा परीक्षण केन्द्रमा अनियमितता भएको पाइएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो केन्द्र बन्द गर्ने ।

(ज) परीक्षाको नियमित अनुगमन गर्ने तथा गराउने ।

(झ) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरीय वातावरणमा सम्पन्न गर्नका लागि केन्द्राध्यक्ष, परीक्षण केन्द्र प्रमुख लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ञ) विद्यालयहरुको भौगोलिक दूरी, समूह विद्यालयहरुको परीक्षार्थी सङ्ख्या, परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध भौतिक सुविधा, परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित खर्च आदि मापदण्डका आधारमा सम्भव भए सम्म दुई वादुईभन्दा बढी विद्यालयहरुको पायक पर्ने विद्यालयहरुलाई परीक्षा केन्द्र तोक्नु पर्नेछ ।

(ट) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय र प्रदेश सरकारबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

परिच्छेद-३

परीक्षा सञ्चालन प्रक्रिया

५. परीक्षा सञ्चालनः

(१) दफा ४ (१) वमोजिम गठित एक स्थानीय परीक्षा बोर्डले परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) स्थानीय परीक्षा बोर्डको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) आधारभूत तह परीक्षाको आवेदन फाराम तयारी तथा वितरण र विद्यार्थीहरुबाट सो फारम भर्न विद्यालयबाट परीक्षाको लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्ने गराउने ।

(ख) परीक्षार्थीहरुबाट आवेदन फारम भराउँदा अनिवार्य रुपमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्न लगाउने ।

(ग) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि विज्ञ विषय शिक्षकहरुको रोष्टर तयार गर्ने गराउने । यस्तो रोष्टरको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

(घ) आधारभूत तह परीक्षाको समय तालिका प्रकाशन गर्ने ।

(ङ) वोर्डले तोकेको समयावधि भित्र विद्यालयहरुले अनुसूची-१ को ढाँचामा विद्यार्थीहरुबाट परीक्षा आवेदन फारम भर्न लगाई सङ्कलन गर्ने र विद्यार्थीहरुले भरेको विवरण विद्यालयको अभिलेखसंग रुजु गराई अनुसूची-३ को ढाँचामा समिष्टिगत विवरण सफ्ट कपी तथा प्रमाणित हार्ड कपी समेत संलग्न गरी गराइ नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(च) विवरण तयार गर्दा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न प्रयोग हुने सफ्टवेयरमा आवश्यक पर्ने विवरणहरु प्रविष्ट गर्ने गराउने । आवेदन फारममा सिम्बोल नम्बर कायम गर्दा शिक्षा तथा मानवश्रोत विकास केन्द्रको एकीकृत

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गरिएको (Student ID Number)अनुसार परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर कायम गरी अनुसूची-२ वा Iemis को पोर्टल बमोजिम प्रवेश-पत्र तयार गरि पठाउने ।

(छ) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण गरी सम्बन्धीत विद्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) पाठ्यक्रमले तोकेको अनुसूची-४ अनुसार विशिष्टीकरण तालिका वमोजिम आवश्यक प्रश्नहरु सम्बन्धित भाषा विषय बाहेक अङग्रेजी तथा नेपाली दुवै भाषा निर्माण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(झ) विद्यालयहरुवाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्याङक यकिन गरी परीक्षामा आवश्यक सामग्री उपलब्ध गर्ने गराउने ।

(ञ) उतर पुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक तोक्ने तथा आवश्यक भएमा समपरीक्षक समेत तोकी विश्वसनियता कायम गर्ने ।

(ट) वोर्डबाट नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रमाणपत्र सम्बन्धित विद्यालय मार्फत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने ।

६. प्रयोगात्मक परीक्षाः विद्यालयहरुले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न गरी परीक्षार्थीहरुको प्राप्ताङ्क समेत अन्तिम परीक्षा हुनु अगावै iemis मा प्रविष्टि गरि विद्यालयबाट प्रमाणित मार्क लेजर सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमा आइपुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

७. केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिः परीक्षा समितिको वैठकको निर्णयले केन्द्राध्यक्ष तोक्न सक्नेछ । यसरी केन्द्रध्यक्ष नियुक्ति गर्दा सम्बन्धित विद्यालयको हुने छैन ।

८. सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरुको नियुक्तिः केन्द्राध्यक्षले समिति संगको सल्लाह र समन्वयमा सहायक केन्द्राध्यक्ष र तोकिएको सङ्ख्यामा निरीक्षकहरुको नियुक्ति गरी कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

केन्द्राध्यक्षले जनशक्ति परिचालन गरी नियमानुसार परीक्षा सञ्चालन गरी उत्तरपुस्तिका तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

९. प्रश्नपत्र निर्माणः(१) समितिले विषय विज्ञ शिक्षकहरुको सूची (ROSTER) बाट विषय मिल्ने शिक्षकहरु छनौट गरी आधारभूत शिक्षा पाठ्यक्रम (कक्षा ८) मा उल्लेखित विशिष्टीकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका निर्माण गर्न लगाई प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्र बैंक तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उक्त प्रश्नपत्र बैंकबाट प्रश्नहरु छनौट गरी आवश्यकता अनुसार मोडरेसन गर्न लगाई समितिले प्रत्येक विषयको एक-एक सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने र गोप्य रुपले छपाइ एवं परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने व्यवस्था गरी परीक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिले आवश्यक ठानेको खण्डमा जिल्ला भित्रका अन्य नगरपालिका तथा नगरपालिकाहरुसँग सहकार्य गरी एउटै प्रश्नपत्र तथा परीक्षा संचालनको समय तालिका मिलाउन सक्नेछ ।

(४) प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई, भण्डारणमा संलग्न समितिका सदस्यहरु, विज्ञ लगायत सम्पूर्ण सम्बन्धित व्यक्तिहरुले गोपनियता कायम गर्नुपर्नेछ ।

१०. परीक्षा सञ्चालन समय तालिकाः(१) वोर्डले परीक्षा सञ्चालन समय तालिका प्रकाशन गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) समय तालिका तय गर्दा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा कक्षा १० को परीक्षा तथा अन्य आन्तरिक परीक्षाहरुको समय तालिका मध्यनजर गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न उपयुक्त समय तय गर्नुपर्नेछ ।

(३) पठनपाठनको समयावधि वा क्रेडिट आवर पुरा हुने सुनिश्चित गरेर शैक्षिक सत्र समाप्त हुने अन्तिम महिनामा मात्र परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(४) दृष्टिविहिन र हातले लेख्न असमर्थ परीक्षार्थीले तल्लो कक्षा सम्म अध्ययन गरेको एकजना सहयोगी राख्न परीक्षा समितिले स्वीकृत दिन सक्ने जसको लागि केन्द्राध्यक्षले छुटै परीक्षा कोठाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा ४ बमोजिमको परिक्षार्थीलाई निर्धारित समय अपुगहुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढीमा थप एक घण्टा समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र र परीक्षण केन्द्र प्रमुखः

(१) समितिले सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र वा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएका र इन्टरनेटको सुविधा भएका अन्य कुनै विद्यालय वा नगरपालिकाको कार्यालयमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र तोक्न सक्नेछ ।

(२) समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्नेछ । कुनै कारणवश प्रधानाध्यापक परीक्षण केन्द्र प्रमुख भई कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा केन्द्र विद्यालयको वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्ने सकिनेछ ।

१२. विज्ञ शिक्षक सूचीः समितिले प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि नगरपालिका भित्रका शिक्षकहरुको विवरण सहितको विषयगत विज्ञ सूची (ROSTER) तयार गरी सोही सूचीमा रहेका शिक्षहरुबाट प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

१३. उत्तरपुस्तिका परीक्षणः

(१) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले विज्ञ शिक्षकहरुको सूचीबाट विषयगत रुपमा शिक्षक छनौट गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणको जिम्मेवारी तोक्नेछ । समितिबाट थप निर्देशन भएको अवस्थामा सोहीअनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्नु अघि आवश्यकता अनुसार कोडिङ गरेर मात्र परीक्षकलाई परीक्षण गर्न दिनुपर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका कोडिङ गरी परीक्षण र सम्परीक्षण गराउने तथा डिकोडिङ गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रको प्रमुखको हुनेछ । यस कार्यका लागि परीक्षण केन्द्र प्रमुखले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति समेत खटाउन सक्नेछ । यसरी खटिएका जनशक्तिले परीक्षार्थीहरुको कोड र परीक्षा सम्बन्धी सबै कामको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(४) परीक्षकहरुलाई सम्भव भएसम्म आफ्नो विद्यालयका परीक्षार्थीहरुको उत्तरपुस्तिका नपर्ने गरी परीक्षण गर्न दिनुपर्नेछ ।

(५) माथि उपदफा १,२,३,र ४ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार शिक्षा, युवा

तथा खेलकुद शाखामा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१४. परीक्षा अनुगमन समितिः (१) आधारभूत तह स्तरीय परीक्षालाई मर्यादित, प्रभावकारी बनाउन नगरपालिका स्तरीय एक परीक्षा अनुगमन समिति हुनेछ ।

(क) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिको अध्यक्ष- संयोजक

(ख) सदस्यः शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत

(ग) सदस्यः परीक्षा समितिका सदस्यहरु

(घ) सदस्यः वडा अध्यक्षहरु

(२) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ तथा अन्य माथिल्लो निकायबाट समेत अनुगमनका लागि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४

परीक्षाफल तयारी तथा प्रकाशन

१५. परीक्षाफल तयारी कार्यदलः

(१) समितिले प्रत्येक परीक्षण केन्द्रमा परीक्षण केन्द्र प्रमुख, परीक्षण केन्द्रमा समावेश विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा प्रतिनिधि, केन्द्र विद्यालय वा समावेश विद्यालयका कम्प्युटरमा दक्ष शिक्षक कर्मचारी सम्मिलित एक परीक्षाफल तयारी कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) परीक्षाफल तयारी कार्यदलले विद्यार्थीहरुको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्री तथा रुजु गर्ने, प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु, ग्रेड, सिट तयारी अनुसूची-५ बमोजिम तय गरि प्रिन्ट गर्ने लगायत परीक्षाफल प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु गर्नुका साथै समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१६. अक्षराङ्कन पद्धतिबाट परीक्षाफल प्रकाशन गर्नुपर्नेः

(१) परीक्षाफल तयारी एवं प्रकाशन गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरबाट जारी गरिएको "विद्यालय शिक्षामा लेटर ग्रेडिङ्ग निर्देशिका, २०७८" अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(२) परीक्षाफल तयारी, प्रकाशन र अभिलेखन गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, सानेठिमी भक्तपुरबाट विकास गरिएको एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) वा अन्य उपयुक्त सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिले परीक्षाफल तयार गर्न कार्यदलका सदस्यहरुलाई सफ्टवेयर सञ्चालन र प्रयोगका बारेमा अभिमुखिकरणको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१७. परीक्षाफल प्रमाणीकरणः

(१) परीक्षाको ग्रेड सिटको नमुना अनुसूची-६ अनुसार हुनेछ ।

(२) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक, प्राविधिक सहायक र शिक्षा अधिकृतले ग्रेड लेजर र ग्रेड सिटमा दस्तखत गरी परीक्षाफल प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रमाणीकरण भएको ग्रेड लेजर एक प्रति विद्यालयमा र एक प्रति नगरपालिकाको सामाजिक विकास र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा सुरक्षित हुने गरी अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । भविष्यमा कुनै विद्यार्थीले

नियमानुसार आफ्नो ग्रेड सिटको प्रतिलिपि माग गरेमा उक्त अभिलेखबाट ग्रेड सिटको प्रतिलिपि दिन सकिनेछ।

१८. परिक्षाफल प्रकाशनः

(१) परीक्षाफल प्रमाणीकरण भै सकेपछि समितिले सबै परीक्षा केन्द्रको परीक्षाफल एकमुष्ट प्रकाशन गरी विद्यालय मार्फत परीक्षार्थीहरुको ग्रेड सिट वितरण गर्नुपर्नेछ ।

१९. ग्रेड वृद्धि वा परीक्षा सम्बन्धि अन्य व्यवस्थाः

(१) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा परीक्षामा तोकिएको भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुको लागि १५ नम्बर सम्म ग्रेस मार्क थप गर्न सकिनेछ ।

(२)परीक्षामा तोकिएको भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरुको लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

(३) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय परीक्षा वोर्ड, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डबाट जारी गरिएका मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

२०. (१) परीक्षामा खटिने कर्मचारी, शिक्षक तथा परीक्षा समितिका सदस्यहरुले पाउने सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	प्रयोजन विवरण	पारिश्रमिक दर (रु.)	कैफियत
१.	दफा (४) को उपदफा (१) बमोजिम समितिको सदस्यहरुले पाउने बैठक भत्ता प्रति बैठक	१५००	
२.	दफा (५) को उपदफा (२) मा व्यवस्था भएको वोर्डका सदस्यहरुले पाउने बैठक भत्ता प्रति बैठक प्रतिदिन	१०००	

३.	ग्रेड सिट प्रति गोटा वढीमा	१५०	
४.	केन्द्राध्यक्ष	९००	
५.	सहायक केन्द्राध्यक्ष (आवश्यकता अनुसार)	६००	
६.	निरीक्षक	३५०	
७.	प्रश्नपत्र निर्माणमा खटिने विज्ञले पाउने	७०० प्रति प्रश्न	
८.	ग्रेड सिट निमार्ण तथा परिक्षाफल प्रकाशन कार्यमा खटिने कर्मचारी तथा परीक्षा सम्बन्धि कार्यमा खटिने कर्मचारीहरुलाई प्रतिव्यति, प्रतिदिन अतिरिक्त कार्य गरे वापत	१०००	
९.	परीक्षा सम्बन्धी बैठक, तथा अन्य विभिन्न कार्यहरुमा खटिने कर्मचारी तथा शिक्षकलाई खाजा/खाना प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन	३५०	
१०.	परीक्षा तयारी, प्रयोगात्मक मार्क र सैदान्तिक मार्क इन्ट्री गरेवापत प्रतिगोटा	३०	
११.	दफा १४ को उपदफा १ र २ वमोजिमका सदस्यहरुले पाउने प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन (न्यूनतम ७ दिनको मात्र अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराइने)	१५००	
१२.	उत्तरपुस्तिका परीक्षकहरुले परीक्षण गरे वापत प्रति गोटा	१५	
१३.	उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रको व्यवस्थापकलाई प्रतिदिन	१५००	
१४.	उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रको सहयोगी कर्मचारीलाई	३००	

परिच्छेद-६

विविध

२१. (१) दफा २० को उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि परीक्षा सम्बन्धी माथि उल्लेख गरिए बाहेक अन्य खर्च गर्नुपरेमा परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिमको सम्पूर्ण प्रक्रिया शैक्षिक सत्र २०८१ सालबाट पूर्ण रुपमा लागू हुनेछ । सम्वत २०८१ सालको शैक्षिक सत्रको हकमा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

२२. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर शिक्षा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२३. बाझिएमा अमान्य हुनेः यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बझिएमा बझिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

२४. संशोधन तथा खारेजिः यस कार्यविधिको आंशिक संशोधन तथा खारेज नगर कार्यपालिकाले गर्नसक्नेछ ।

नगर सभाबाट स्वीकृत मितिः२०८१/१२/३१

प्रमाणीकरण मितिः२०८२/०१/०५

आज्ञाले,

ओम बहादुर अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत