स्थानीय राजपत्र

के.आई.सिंह गाउँपालिका, डोटीद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १० संख्या:०२ मिति:२०८३/०१/१६

भाग-०२

के.आई.सिंह गाउँपालिका

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानून यस के.आई.सिंह गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको छ।

आधारभूत शिक्षा (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि,२०८२

यस के. आई. सिंह गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षा आधारभूत तह (कक्षा-८) को अन्तमा लिइने परीक्षालाई मर्यादित, स्वच्छ तथा भयरहित वातावरणमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (११) को उपदफा (२) को (ज) मा व्यवस्था भए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी के. आई. सिंह गाउँ पालिकाले **आधारभूत शिक्षा (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि,२०८२** बनाइ लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) [1]यस कार्यविधिको नाम **आधारभूत शिक्षा (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि,२०८२** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि के. आई. सिंह गाउँपालिकाको सबै विद्यालयमा तुरुन्त लागू हुनेछ।

२ **परिभाषा:** विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

[1] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(क) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले शिक्षा ऐनको दफा १२ वमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति जनाउँछ।

(ख) "परीक्षा समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा (३) बमोजिमको समितिलाई जनाउँछ।

(ग) "आधारभूत शिक्षाको अन्तमा लिइने परीक्षा" भन्नाले कक्षा - ८ को अन्तमा लिइने परीक्षालाई जनाउँछ।

(घ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १४ बमोजिमको केन्द्राध्यक्षलाई जनाउँछ।

(ङ) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा पठनपाठन गर्ने हरेक विषयको बैशाख एक गतेदेखि चैत्रमसान्त सम्मको अवधिलाई जनाउँछ।

(च) "विज्ञ" भन्नाले विद्यालय शिक्षक वा सम्बन्धित विषयमा विज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिलाई जनाउँछ**।**

(छ) "प्रमाण पत्र" भन्नाले परीक्षा समितिबाट उपलब्ध गराइने ग्रेडशिट र प्रमाण पत्रलाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२
परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३ **परीक्षा समिति :** [2](१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने आधारभूत शिक्षा कक्षा-८ परीक्षालाई मर्यादित र विश्वसनीय बनाउन देहाय बमोवजमको परीक्षा समिति रहने छः

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) आधारभूत तहको कक्षा आठ सञ्चालन भएको सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरुको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट परीक्षा समितिले मनोनित गरेको एक/एक जना गरी २ जना - सदस्य

(ङ) आधारभूत तह (कक्षा ६-८) शिक्षकहरुमध्ये परीक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना शिक्षकहरु - सदस्य

(च) शिक्षा शाखाको कर्मचारी, परीक्षा फाँट हेर्ने - सदस्य

(छ) शाखा प्रमुख, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा - सदस्य सचिव

(२) मनोनित समदस्यहरुको पदावधि दुई बर्षको हुनेछ।

(३) परीक्षा समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समितिले आफै निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

---
[2] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

४. **परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार**:परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विद्यालय स्तरीय पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) विद्यालय संख्या, विद्याथी संख्या र भौगोलिक अवस्थाका अधारमा आवश्यक परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(ग) परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन नियमन, अनुगमन र सपरीवेक्षण गर्ने, गराईने,

(घ) परीक्षाको विश्वसनीयता, वैधता र गोपनीयता कायम रहने गरी प्रश्नपत्र निर्माण, छपाइ तथा वितरण गने, गराउने,

(ङ) शान्तिपूर्ण र मर्यादित वातावरणमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(च) परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण लगायतका कामका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यस्थापन गर्ने, गराउने,

(छ) परीक्षामा संलग्न जनशक्ति तथा परीक्षार्थीहरुका लागि आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

(ज) परीक्षाको मर्यादा विपरित काम गने शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य संलग्न व्यक्तिलाई कारबाहीका लागि लेखी पठाउने,

(झ) निष्पक्ष विश्वसनीय तरीकाबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण, समपरीक्षण र पुनर्योग गर्ने, गराउने,

(ञ) विपद् र विपद्जन्य कारणबाट परीक्षा सञ्चालन गर्न तथा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न कुनै बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय गर्ने,

(ट) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,

(ठ) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख व्यवस्थित रुपमा अध्यावधिक गराउने र अभिलेख सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ड) परीक्षार्थीको आवेदन फाराम भराउने र सो को अभिलेख राख्ने,

(ढ) पाठ्यक्रमले व्यवस्था गरे वमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(ण) ग्रेडवृद्धि परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(त) परीक्षाफल विश्लेषण गरी गराइ सुधारका लागि आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्ने, गराउने,

(थ) नतिजा प्रकाशन भएको छ महिनापछि परीक्षण भएका उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन/धुल्याउने काम गर्ने, गराउने

(द) परीक्षाको गोपनीयता कायम गर्ने, गरार्ने,

(ध) परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

परिच्छेद-३
प्रश्नपत्र निर्माण, छपाइ तथा वितरण

५ **विषय विज्ञ सूचि अध्यावधिक गर्नेः** (१) विषयगत प्रश्न वैंक तयार गर्नका लागि परीक्षा समितिले स्थानीय तह अन्तर्गतका विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट सम्बन्धित विषयका विज्ञहरुको सुची तयार गरी समय समयमा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) स्थानीय तह क्षेत्रभित्र विषय विज्ञहरु उपलब्ध हुन नसकेमा अन्य स्थानीय तहका विज्ञलाई समेत प्रश्नपत्र निर्माण कार्यमा लगाउन सकिनेछ।

६ **प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने :** (१) परीक्षा समितिले विज्ञहरुलाई विषयगत प्रश्न निर्माण गर्न लगाउनेछ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माणसँगै उत्तरकुञ्जिका पनि तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) परीक्षा समितमिले प्रश्नपत्रको स्तरीयता र समसामयिक सुधारका लागि प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(४) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन उपसमितिमा रहने शिक्षक न्युनतम् शैक्षिक योग्यता हासिल गरी उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा पाँच वर्ष शिक्षण अनुभव भएको हुनु पर्नेछ।

(५) पाठ्यक्रमको विशिष्टीकरण तालिका अनुरुप सुनिश्चत गरी प्रश्नपत्रको अन्तिम रुप प्रदान गर्नु पर्नेछ।

७ **प्रश्न बैंक सम्बन्धी व्यवस्थाः**(१) प्रत्येक विषयमा पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका सिकाइ उपलब्धि सुनिश्चित हुने गरी विषय विज्ञद्वारा तर्जुमा गरिएका प्रश्नहरुलाई परिमार्जन गरी प्रश्न बैंक खडा गर्नु पर्ने छ।

(२) पाठ्यक्रमको परिमार्जनसँगै प्रश्न बैंकका प्रश्नहरु पनि अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रश्न बैंकबाट प्रश्नहरु तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। तर प्रश्न बैंक तयार नहुँदासम्म विज्ञहरुबाट प्रश्नपत्र तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(४) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईले तयार गरेको प्रश्न पत्र प्रयोग गरेर पनि परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

८ **प्रश्नपत्र छपाइ तथा वितरण**: (१) दफा (६) बमोजिम तयार भएका प्रश्नपत्रहरुलाई परीक्षा समितिले आवश्यक संख्यामा छपाइ गरी समयमै विद्यालय वा परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

९ **उत्तरपुस्तिका छपाइ तथा वितरण**: (१) परीक्षा सञ्चालन गर्दा गाउँपालिका भित्रका सबै विद्यालयहरुमा एकै खाले उत्तरपुस्तिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) परीक्षामा प्रयोग हुने उत्तरपुस्तिका परीक्षा समितिले आवश्यक संख्यामा छपाई गरी समयमै विद्यालय वा परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

परिच्छेद-४
परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

१० **परीक्षा आवेदन फाराम भर्नु पर्ने** [3](१) कक्षा आठमा अध्ययनरत परीक्षामा सहभागी हुने विद्यार्थीहरूको अनुसूची १ वमोजिमको परीक्षा आवेदन फाराम भर्न लगाइ उक्त विवरण तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित विद्यालयले EMIS मा समेत अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ।

(२) परीक्षा आवेदन फाराम भर्दा वा EMIS मा अद्यावधिक गर्दा नाम, थर, जन्ममिति, परीक्षा दिने विषय, आमा, बाबुको नाम लगायतका विवरण फरक नपर्ने गरी भर्नु पर्नेछ।

(३) विद्यालयले आवेदन फाराम संकलन गरी EMIS मा अद्यावधिक विवरण रुजु गर्नुपर्नेछ। विद्यालयको विद्यार्थी विवरण IEMIS तथ्याङ्कसँग भिडाउनु पर्नेछ। विवरण फरक परेमा IEMIS तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी परीक्षा अगावै पुन Update गर्नु पर्नेछ।

[3] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(४) विद्यालयले संकलित फारामको विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको तयार गरी प्रमाणित गरेर तोकिएको समयभित्र गाउँपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) परीक्षा समितिले परीक्षा आवेदन रीतपूर्वक भए, नभएको हेरी परीक्षार्थीलाई EMIS बाट प्रवेश पत्र प्रिन्ट तथा प्रमाणित गरी समयमै दिनु पर्नेछ।

११ **परीक्षार्थीको किसिम :** परीक्षामा सम्मिलिन हुन सक्ने परीक्षार्थी देहाय बमोजिम हुनेछनः

(क) नियमित परीक्षार्थी,

(ख) ग्रेडिवृ परीक्षार्थी।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि:

"**नियमित परीक्षार्थी**" भन्नाले अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा ८ मा नियमित वा खुला वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययनरत भई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निर्धारण गरिएका शर्तहरु पुरा गरी परीक्षा आवेदन फाराम भरेर EMIS मा विवरण अद्यावधिक भएका विद्यार्थी सम्झनु पर्छ।

"**ग्रेडवृद्धि परीक्षार्थी**" भन्नाले ग्रेड वृद्धि परीक्षामा सम्मिलित विद्यार्थी/परीक्षार्थी सम्झनु पर्छ।

१२ **प्रवेश पत्रविना परीक्षा दिन नपाईनेः** (१) परीक्षा समितिले जारी गरेको EMIS मै तयार भई प्रमाणित गरिएको प्रवेश पत्रविना कुनै पनि परीक्षार्थीले परीक्षा दिन पाउने छैन।

(२) प्रत्येक परीक्षार्थीले परीक्षा अवधिभर प्रवेश पत्र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

१३ **परीक्षा केन्द्र तोक्नेः** (१) परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र तोक्नु पर्नेछ।

(२) भौगोलिक विकटता, विद्यार्थी सङ्ख्या र विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारका आधारमा सम्बन्धित विद्यालय वा सम्बन्धित वडाको अन्य विद्यालय वा पायक पर्ने नजिकको कुनै विद्यालयमा परीक्षा केन्द्र तोक्न सक्नेछ।

१४ **केन्द्राध्यक्ष तोक्नेः** (१) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा शिक्षकलाई परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अन्य विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा शिक्षकलाई परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्ष तोक्न सकिनेछ।

(३) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा मर्यादित, व्यवस्थित र भयरहित वातावरणमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने

(ख) परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने

(ग) परीक्षाको अनुगमनमा खटिएका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा शिक्षकले मागेको विवरण उपलब्ध गराउने

(घ) परीक्षा केन्द्रमा प्राप्त प्रश्न पत्र उत्तरपुस्तिका र अन्य परीक्षा सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने

(ङ) आफूमातहत खटिएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई परीक्षा सम्बन्धी काममा लगाउने, आवश्यक निर्देशन दिने

(च) परीक्षा सञ्चालनको काम समाप्त भएपछि परीक्षासँग सम्बन्धित कागजातहरु तोकिएको निकायमा बुझाउने

१५ **परीक्षा सञ्चालन** (१) प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा वार्षिक परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) परीक्षा समितिले परीक्षा सञ्चालन हुने मिति र समय तोकी समय तालिका प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(३) परीक्षा समितिले मर्यादित र व्यवस्थित रुपमा परीक्षा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१६ **परीक्षाको माध्यम भाषा:** (१) भाषा विषय बाहेक अन्य विषयको परीक्षाको माध्यम शिक्षण गर्दाको माध्यम (नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै) भाषा हुनेछ।

१७ **अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण:** (१) परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालन भइरहेको परीक्षा मर्यादित, स्वच्छ र भयरहित वातावरणमा सञ्चालन भए नभएको देहायका पदाधिकारीहरुले अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछन्।

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष,

(ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष,

(ग) परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरू,

(घ) परीक्षा समितिले खटाएका कर्मचारी तथा शिक्षकहरू,

(ग) शाखाका कर्मचारीहरू,

(२) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको काममा खटिने पदाधिकारीहरुले अनुसूची -३ वमोजिमको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

नतिजा प्रकाशन, प्रमाण पत्र वितरण, नतिजा पुनर्योग

१८ **नतिजा प्रकाशनः** (१) परीक्षा समितिले विषय शिक्षकद्वारा उत्तरपुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) परीक्षण र समपरीक्षणमा विश्वसनीयता र एकरुपता कायम गर्न उत्तरकुञ्जिकाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) अधारभूत शिक्षा पाठ्यक्रम, २०६९ को विद्यालय शिक्षामा अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि २०७२ र राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप २०७६ को कार्यान्वयनसँगै लेटरग्रेडिङ निर्देशिका, २०७८ बमोजिम EMIS मा आधारित परीक्षाफल प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) परीक्षाफल प्रकाशन पश्चात नतिजा प्रमाणीकरण गरी राख्नुपर्नेछ।

१९ **प्रमाण पत्र दिनुपर्नेः** (१) परीक्षा समितिले GPA हासिल गर्ने सबै परीक्षार्थीलाई EMIS ले तोके बमोजिमको ढाँचामा प्रमाण पत्र दिनु पर्ने छ।

२० **पुनर्योगः** (१) कुनै विद्यार्थीले प्रकाशित नतिजामा चित्त नबुझेमा नतिजा प्रकाशन भएको सात दिन भित्र अध्ययन गरेको विद्यालयमा पुनर्योगका लागि आवेदन गर्न सक्नेछ।

(२) विद्यालयले सो आवेदन तीन दिन भित्र परीक्षा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) पुनर्योगका लागि दिएको आवेदन उपर छलफल गरी नतिजा प्रकाशन गर्न परीक्षा समितिले तीन सदस्ययी उपसमिति गठन गर्नेछ।

(४) पुनर्योगका लागि आवेदन प्राप्त भएको मितिले पाँच दिनभित्र परीक्षा समितिले पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नेछ।

(५) कुनै परीक्षार्थीले पुनर्योगको नतिजामा चित्त नबुझी उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहेमा समितिले शर्तहरु तोकि हेर्न दिनु पर्नेछ।

२१ ……………………..[4]

परिच्छेद-६

विविध

२२ **विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालनः**(१) परीक्षा समितिले विपद् र विपद्जन्य कारणबाट कुनै परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालन हुने नदेखेमा परीक्षा स्थगित वा रद्ध गरी पुनःपरीक्षा लिन सक्नेछ।

[4] प्रथम संशोधनबाट झिकिएको

(२) कुनै महामारी वा विपदजन्य् परिस्थिति उत्पन्न भइ गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण विद्यार्थीको परीक्षा लामो समयसम्म हुन नसक्ने अवस्था आएमा परीक्षा समितिले कार्यविधि तयार गरी कुनै बैकल्पिक विधिबाट विद्यार्थीको मुल्याङ्कन गराइ नतिजा प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

२३ अ**समर्थ विद्यार्थी सम्बन्धि व्यवस्था**:(१) दृष्टिविहिन वा हातले लेख्न असमर्थ परीक्षार्थीले तल्लो कक्षामा अध्ययन गरेको एक जना सहयोगी राख्न परीक्षा समितिले स्वीकृती दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीका लागि केन्द्राध्यक्षले छुटै परीक्षा कोठाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीलाई समय अपुग हुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढीमा थप एक घण्टा समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२४ ग्रेड वृद्धि परीक्षा:(१) कम्तिमा डि (D)[5] भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका दुईवटा विषयहरुमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले ग्रेडवृद्धि गर्न चाहेमा परीक्षा समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा नयाँ शैक्षिक सत्र सुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्पन्न गरी सिक्नु पर्नेछ।

२५ **परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि खर्च[6]** :(१) परीक्षा शुल्क, परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च, परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, सहयोगी, परीक्षाफल तयारी कार्यदलका सदस्यहरूको पारिश्रमिक, परीक्षा समितिका सदस्यहरूको बैठक पारिश्रमिक, उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा समपरीक्षण गर्ने,गराउने वापतको पारिश्रमिक तथा अन्य खर्च अनुसूची ४ मा तोकिए वमोजिम हुनेछ।

(२) परीक्षार्थीको विवरण रुजु, प्रविष्टि लगायत परीक्षाको काममा खटाइने कर्मचारीहरुलाई अनुसूची ४ वमोजिम आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) परीक्षा समितिको बैठकमा सहभागी पदाधिकारीहरु, परीक्षा अनुगमनमा खटिने पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरु तथा शिक्षकहरुलाई अनुसूची ४ अनुसार आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराउइनेछ।

(४) परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री तथा खाजाखाना खर्च नियमानुसार खर्च व्यवस्थापन गरिनेछ।

२६ **संशोधन**: (१) यो कार्यविधिमा विद्यालय पाठ्यक्रम प्रारुप तथा विद्यार्थी मूल्याङ्कनमा भएको संशोधनसँगै आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सकिनेछ।

[5] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

[6] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

२७ **अमान्य हुने:**(१) यस कार्यविधिका कुनै व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

२८ **बचाउ र खारेजी:(**१) हालसम्म आधारभूत शिक्षा (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि भए गरेका कामकारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

(२) के. आई. सिंह गाउँ कार्यपालिकाले जुनसुकै बेला यो कार्यविधि खारेज गर्न सक्नेछ।

अनसूची १

K I Singh Rural Municipality

Office of the Rural Municipal Executive

Doti

Sudurpashchim Province, Nepal

हाल सालै खिचेको

विद्यार्थीको पासपोर्ट साइजको फोटो

प्र अ ले प्रमाणित गर्ने

Basic Education Examination 20….

…………………… School (Emis Code:……….)

Grade VIII

Application Form

To

The Chief Administrative Officer

K I Singh Rural Municipality, Doti

Through the head teacher

………………………… School

I requested to submit the application form for Basic Education Examination …….

NAME OF THE STUDENT : FATHER'S NAME:

DATE OF BIRTH: MOTHER'S NAME:

STUDENT REGISTRATION NUMBER: ADDRESS:

GENDER:

S. N.	SUBJECT NAME	S. N.	SUBJECT NAME
1	NEPALI	4	SCIENCE & TECHNOLOGY
2	ENGLISH	5	SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION
3	MATHEMATICS	6	HELTH PHYCHOLOGY & CREATIVE ART
SUBJECT OFFERED BY LOCAL LEVEL			
1	HAMRO K. I. SINGH		

………………… ………………… ………………………

Student signature Parant's Signature Head Teacher's Signature

नोट:

१. माथि उल्लेखित विवरणहरू विद्यार्थीको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रअनुसारको हुनुपर्छ।
२. फाराम साथमा विद्यार्थीको जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी विद्यालयबाट प्रमाणित गरी अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।
३. यस फाराममा लेखिएका विवरण अनुसार विद्यार्थीको लब्धाङ्क पत्र तयार गरिनेछ। यहाँ उल्लेख गरिए भन्दा फरक पर्ने गरी लब्धाङ्क पत्र जारी गरिने छैन।

अनुसूची १ (क)

K I Singh Rural Municipality

Office of the Rural Municipal Executive

Doti

Sudurpashchim Province, Nepal

हाल सालै खिचेको

विद्यार्थीको पासपोर्ट साइजको फोटो

प्र अ ले प्रमाणित गर्ने

Basic Education Examination 20….

……………………. School (Emis Code:………..)

ADMIT CARD

NAME OF THE STUDENT: DATE OF BIRTH:

Municipality: WARD NO:

REGISTRATION ID: CLASS:

SYMBOL NUMBER: ADRESS:

S. N.	SUBJECT NAME	S. N.	SUBJECT NAME
1	NEPALI	4	SCIENCE & TECHNOLOGY
2	ENGLISH	5	SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION
3	MATHEMATICS	6	HELTH PHYCHOLOGY & CREATIVE ART
SUBJECT OFFERED BY LOCAL LEVEL			
1	HAMRO K. I. SINGH		

………………… ….. …………………. ……………………

Student signature Head teacher's Signature Approved By

Instruction:

Candidates are required to appear for the examination at the specified time.

Admit cards must be carried at all times and presented upon request.

Mobile phones, digital watches, and any other unauthorized items are strictly prohibited within the exam premises.

It is mandatory to use a pen with either black or blue ink for the examination.

अनुसुची -२

आधारभूत परीक्षा (कक्षा ८) समष्टिगत फाराम २०……….

विद्यालयको नाम र ठेगानाः…………………………………………………………………………….

IEMIS Code………………………..

छात्रा	छात्र	जम्मा	ऐच्छिक विषय
			१………………………………२…………………………..

S.N	Registration	Name of the Student	Sex	Date of Birth	Father's Name	Mother's Name	Remarks

माथिको विवरण EMIS को विवरण अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ।

तयार गर्नेको	प्रधानाध्यापकको
दस्तखतः	दस्तखतः
मिति	मिति
नामः	नामः

अनुसूची -३

विद्यालय परीक्षा अनुगमन/सुपरीवेक्षण प्रतिवेदन,२०......

१. परीक्षा केन्द्रको नाम र ठेगानाः...
२ सञ्चालित कक्षाः...............................

३ परीक्षा मिमतिः...
४ विषयः.......................................

५ केन्द्राध्यक्षको नामः...

६ निरीक्षक संख्याः...

७ परीक्षा सञ्चालन भएका कक्षाकोठा संख्या :...

८ शिक्षक संख्या...........उपस्थित संख्या............ अनुपस्थित संख्या.....................

९ विद्यार्थी संख्या :

कक्षा	उपस्थिति संख्या			अनुपस्थित संख्या			जम्मा भर्ना		
	छात्र	छात्रा	जम्मा	छात्र	छात्रा	जम्मा	छात्र	छात्रा	जम्मा
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
१०									

१० परीक्षा सञ्चालनको अवस्था

क...

ख...

११ सबल पक्षहरु :

क ....

ख ....

१२ सुधार गर्न पर्ने पक्षहरु/सझावहरु :

क ....

ख..

अनुगमनकर्ताको	विद्यालयको छाप	प्रधानाध्यापकको
दस्तखतः		दस्तखतः
नामः		नामः
मिति :		मितिः

अनुसूची -४

अनुसूची-३ (दफा २५ सँग सम्बन्धित)

खर्चको मापदण्ड तथा खर्चको सुविधा

क्र.स.	क्रियाकलाप	भत्ता	आधार	खाजा र खाना खर्च एकमुष्ठ	भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात
१	केन्द्राध्यक्ष (परीक्षा अवधिमा थप १ दिन)	१०००	परीक्षा अवधि आधारमा	-	परीक्षा सञ्चालन
२	सहायक केन्द्राध्यक्ष (परीक्षा अवधिको)	७००	परीक्षा अवधि आधारमा	-	परीक्षा सञ्चालन
३	निरीक्षक (परीक्षा अवधिको)	५००	परीक्षा अवधि आधारमा	-	परीक्षा सञ्चालन
४	सहयोगी (परीक्षा अवधिको)	३००	परीक्षा अवधि आधारमा	-	परीक्षा सञ्चालन
५	केन्द्र व्यवस्थापन	४०००	एकमुष्ट (मसलन्द इत्यादि व्यवस्थापन गर्न)	-	परीक्षा सञ्चालन
६	विविध	१०००	परीक्षा सामग्री केन्द्रसम्म लैजान	-	परीक्षा सञ्चालन
७	उत्तरपुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	२०	परीक्षण गरिएको उत्तरपुस्तिका संख्या	-	परीक्षणको अभिलेख
८	उत्तरपुस्तिका समपरीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	१०	परीक्षण गरिएको उत्तरपुस्तिका संख्या	-	समपरीक्षणको अभिलेख
९	प्रश्न पत्र तथा उत्तरकुञ्जिका निर्माण	१०००	प्रति विषय तयारी प्रश्नपत्र	-	प्रश्नपत्र निर्माणको अभिलेख
१०	परीक्षणको लागि उत्तरपुस्तिका कोडिङ वापत	२	कोडिङ गरिएको उत्तरपुस्तिका संख्या	-	कोडिङ गरिएको उत्तरपुस्तिका संख्या अभिलेख
११	प्राप्ताङ्क अनलाइन इन्ट्री	५०	IEMIS मा मार्क इन्ट्री विद्यार्थी संख्या अनुसार	-	EMIS विवरण
१२	कोडिङ उत्तरपुस्तिका बाट विद्यार्थीको प्राप्तकाङ्क पहिचान र अभिलेखीकरण	५	कोडिङ गरिएको उत्तरपुस्तिकाबाट प्राप्ताङ्क अभिलेखीकरण गरिएको उत्तरपुस्तिका संख्या	-	कोडिङबाट प्राप्ताङ्क पहिचान अभिलेख
१३	परीक्षा अनुगमनमा सवारी भाडा (दैनिक)	६०००	सम्झौताका आधारमा परीक्षा सञ्चालन भएको दिन संख्या मात्र	२००	गाडीको ब्लुबुक लगायतको आवश्यक कागजात
१४	परीक्षा समितिको अन्तर्क्रिया समिक्षा निर्णय गर्न बसेको बैठक भत्ता	१०००	लगबुक आधारमा	२००	परीक्षा समितिको माइन्युट

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०९/२५

आज्ञाले,
हिमाल डंगौरा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत