



राजपत्र

शुद्धोधन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ४ शुद्धोधन, कार्तिक ३० गते, २०७७ साल संख्या: ७

भाग-२

शुद्धोधन गाउँपालिकाको परीक्षा संचालन तथा
व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना:

शुद्धोधन गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालित विद्यालयहरूको आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा एवं अन्य सबै कक्षाका परीक्षा व्यवस्थित, मर्यादित, विश्वसनिय तथा त्रुटि रहित गराई शैक्षिक उपलब्धिको गुणस्तर एवं आधार निर्धारण गर्नका लागि परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि शुद्धोधन गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद: १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "शुद्धोधन गाउँपालिकाको परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७" रहको छ ।
- (२) यो कार्यविधि शुद्धोधन गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
- (क) "ऐन भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ (संसोधन सहित) सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले शुद्धोधन गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७४ लाई समेत जनाउँछ ।
- (ख) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९ (संसोधन सहित) सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "परीक्षा समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "सदस्य" भन्नाले परीक्षा समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले परीक्षा समितिको संयोजक/अध्यक्ष लाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "अध्यक्ष" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "कार्यपालिका" भन्नाले शुद्धोधन गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा वा अन्य कक्षाका परीक्षा संचालनका लागि प्रमुखको रूपमा परीक्षा केन्द्रमा खटिएको शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।

- (ट) "सहायक केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले केन्द्राध्यक्ष अशक्त भएको वा अन्य कारणले परीक्षा संचालन गर्न असमर्थ भएमा, केन्द्राध्यक्षको भूमिकामा रही सबै कार्य गर्नको लागि केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिई सहायक केन्द्राध्यक्ष पदमा नियुक्ति दिएको शिक्षकलाई जनाउँछ ।
- (ठ) "निरीक्षक" भन्नाले केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सम्बन्धि कार्यमा खटाएको शिक्षकलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालित विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको रूपमा जिम्मेवारी बहन गर्ने शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "शिक्षक" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) "परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा लगाएत सबै कक्षाका परीक्षा सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "मापदण्ड" भन्नाले शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट जारी आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षा संचालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद: २

परीक्षा समिति सम्बन्धि व्यवस्था

३. परीक्षा समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:

३.१ परीक्षा समिति गठन:

- (१) शुद्धोधन गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालित विद्यालयहरूको गाउँपालिका स्तरीय परीक्षालाई मर्यादित, व्यवस्थित र स्तरीय रूपमा संचालन एवं नियन्त्रण गर्नका लागि देहाय अनुसारको परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।
- (क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख अध्यक्ष
- (ख) सामुदायिक विद्यालयबाट तीन जना तथा संस्थागत विद्यालयबाट दुई जनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी परीक्षा समितिले मनोनित गरेको शिक्षक पाँच जना सदस्य
- (ग) शिक्षा शाखा सहायक कर्मचारी सदस्य-सचिव

- (२) परीक्षा समितिको बैठकमा गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सामाजिक विकास समिति संयोजकलाई आमन्त्रण गरिनेछ।
- (३) परीक्षा समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञ, पाठ्यक्रमविद लाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ।
- (४) समितिका मनोनित सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।
- (५) परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिएका सदस्य, आमन्त्रित सदस्यहरूले कार्यपालिका सदस्यहरू सरह बैठक भत्ता पाउने छन्।

३.२ परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट जारी “आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षा संचालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धि मापदण्ड २०७६” बमोजिम परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- (ख) अन्य कक्षाको परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि परीक्षा समितिले आवश्यक थप निर्णय गरी विद्यालयस्तरीय परीक्षालाई वैध, विश्वसनीय र पारदर्शी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने।

परिच्छेद: ३

परीक्षा केन्द्र निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्था

४. परीक्षा केन्द्र निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) परीक्षा समितिले सबै विद्यालयलाई पायक पर्ने गरी कम्तिमा १०० जना परीक्षार्थी हुने गरी आवश्यक संख्यामा परीक्षा केन्द्र कायम गर्न सक्नेछ।
- (२) परीक्षा संचालनका लागि परीक्षा समिति बाट निम्नानुसारका सामग्री परीक्षा केन्द्रलाई उपलब्ध हुनेछ।
- (क) परीक्षा संचालन निर्देशिका
- (ख) प्रश्न पत्र

- (ग) उत्तरपुस्तिका र थप उत्तरपुस्तिका
- (घ) परीक्षार्थीको नामथर, जन्ममिति आदि उल्लेख भएको समष्टिगत फारम
- (ङ) परीक्षार्थीका प्रवेश पत्र
- (च) परीक्षासँग सम्बन्धित फारमहरू, परीक्षार्थी हाजिरी फारम, उत्तरपुस्तिका चलानी फारम, कर्मचारीहरूको हाजिरी फारम, पारिश्रमिक भत्ता वितरण भरपाई आदि।

परिच्छेद: ४

केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति: परीक्षा समितिले प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि एक जना केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गरी आवश्यक संख्यामा अन्य परीक्षा सम्बन्धि जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि केन्द्राध्यक्षलाई अधिकार प्रदान गर्ने छ।

६. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोकेको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढंगबाट परीक्षा तालिका अनुसार परीक्षा संचालन गर्ने।
- (ख) परीक्षा संचालनका लागि समितिको निर्णय अनुसार निर्धारित संख्यामा सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा अन्य कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने।
- (ग) परीक्षा सुरु हुनुभन्दा एक दिन अघि परीक्षा केन्द्रमा पुगी जनशक्ति व्यवस्थापन, भौतिक व्यवस्थापन, सिट प्लान लगाएतका कार्य गर्ने।
- (घ) गाउँपालिकाबाट उत्तरपुस्तिका, प्रश्न पत्र लगाएतका परीक्षा संचालन सामग्री रुजु गरी बुझ्ने र गोप्य एवं सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

- (ड) निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने दृष्टीविहिन, सुस्तश्रवण, बहिरा, सुस्तमनस्थिति भएका वा शारीरिक कारणले अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढिमा एक घण्टा सम्मको थप समय उपलब्ध गराउने।
- (च) परीक्षामा खटिने सबै कर्मचारीहरूलाई परीक्षा संचालन सम्बन्धि अभिमुखीकरण गराउनुका साथै परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने।
- (छ) परीक्षार्थीहरूलाई अनिवार्य रूपमा आफ्नो विद्यालयको पोशाक लगाई परीक्षा केन्द्रमा आउने व्यवस्था मिलाउने।
- (ज) परीक्षा अवधिभर परीक्षासँग सम्बन्धित व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न रोक लगाउने।
- (झ) परीक्षा हलमा प्रतिबेन्च २ जनाको दरले परीक्षार्थीहरूको बसाइका लागि फर्निचरको व्यवस्था गर्ने।
- (ञ) परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडी परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा हलमा प्रवेशका लागि व्यवस्था मिलाउने र सिट प्लान चार्ट बाहिर ढोकामा टास गर्ने।
- (ट) परीक्षा सुरु हुनु भन्दा १५ मिनेट अगावै प्रश्न पत्रको प्याकेट खोली प्याकेटमा लेखिएको विवरण अनुसार भित्र संख्या रुजु गरी परीक्षा हलमा वितरणको लागि निरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने।
- (ठ) प्रश्न पत्र अपुग भएमा तत्काल फोटोकपि गरी परीक्षार्थीलाई वितरण गर्ने र सम्भव भए प्रति विद्यार्थी एक एक प्रति र सम्भव हुन नसके एक बेन्चमा एक सेट प्रश्नपत्र उपलब्ध गलाउने।
- (ड) बढि भएका प्रश्नपत्र केन्द्राध्यक्षले सुरक्षित रूपमा राख्ने।
- (ढ) परीक्षार्थीहरूका उत्तर पुस्तिकाहरू प्रत्येक दिनको विषयगत रूपमा क्रम, संख्या मिलाई अलग अलग चलानी सहित प्याकेटिङ

अलग चलानी सहित प्याकेटिङ एवं खाम बन्दि गरी बाहिर विषय, मिति, केन्द्र र संख्या उल्लेख गरी तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा पठाउने।

- (ण) परीक्षार्थीको हाजिरी, एक प्रति चलानी र समष्टिगत फारम परीक्षा समाप्त भए लगत्तै गाउँपालिकामा पेश गर्ने।
- (त) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य अति गोप्य रूपमा सम्पन्न गर्ने।
- (थ) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद:५

परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता सम्बन्धि व्यवस्था

७. परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता: परीक्षार्थीले देहायबमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ।
- (१) परीक्षा अवधिभर प्रत्येक दिन आफ्नो प्रवेश पत्र साथमा लिई परीक्षा केन्द्रमा जानुपर्दछ।
- (२) सीट प्लानिङ अनुसार तोकिएको सीटमा बसी परीक्षामा सम्मिलित हुनुपर्दछ।
- (३) प्रत्येक प्रश्नको उत्तर दिदाँ प्रश्न नं. अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्दछ।
- (४) प्रत्येक प्रश्नको उत्तर लेखिसकेपछि एक लाइन खाली छोडी अर्को प्रश्नको उत्तर लेख्नुपर्दछ।
- (५) प्रत्येक दिन आफ्नो विद्यालयको तोकिएको पोशाकमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (६) थप उत्तरपुस्तिकालाई मूल उत्तरपुस्तिकासँग स्टिच गराउनुपर्दछ।
- (७) परीक्षामा एउटै रंग कालो/ निलो मसीको प्रयोग गर्नुपर्दछ।

- (ढ) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित एवं अनुशासित बनाउन केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्नुपर्दछ ।
- (९) परीक्षा केन्द्रमा तोकिएको अन्य आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेदः ६

उत्तरपुस्तिका संकलन, परीक्षण तथा

टेबुलेशन सम्बन्धि व्यवस्था

८. परीक्षा समितिले परीक्षा सम्पन्न भए पश्चात उत्तरपुस्तिका संकलन, परीक्षण तथा टेबुलेशन सम्बन्धी कार्य देहाय बमोजिम व्यवस्थापन गर्नेछः
- (क) परीक्षा समाप्त भएको अर्को दिन सम्म परीक्षा केन्द्रबाट परीक्षण केन्द्रमा उत्तरपुस्तिका संकलन गरी सक्ने ।
- (ख) परीक्षण केन्द्रको जिम्मेवारी एक जना कर्मचारीलाई तोकने ।
- (ग) परीक्षणका लागि रोष्टर तयारी र परीक्षण सम्बन्धि अभिमुखिकरण गर्ने/गराउने ।
- (घ) कोडिङ्ग, डिकोडिङ्गको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ङ) निश्चित अवधिमा निश्चित संख्यामा उत्तरपुस्तिका मात्र परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) परीक्षण सम्बन्धि निर्देशन तयार गर्ने र सोको अध्ययन गरी सोही अनुसार गर्न लगाउने ।
- (छ) परीक्षण सँगसँगै तोकिए बमोजिमका संख्यामा उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) लुज सिटमा प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गर्ने गराउने ।
- (झ) परीक्षण गरीएका उत्तरपुस्तिकाहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।

- (ञ) सफ्टवेयरको प्रयोग गरी ग्रेड लेजर र ग्रेड सिट तयार गर्ने ।
- (ट) नतिजा प्रकाशनका लागि परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा नतिजा पेश गर्ने ।
- (ठ) ग्रेड सिट तयार गर्दा नेपाल सरकारले प्रयोग गरेको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) को प्रयोग गर्ने ।

परिच्छेद-७

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि व्यवस्था

९. परीक्षा अनुगमनः

- (क) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित एवं अनुशासित बनाउन परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति, स्थानीय तह एवं परीक्षा समितिबाट तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूबाट परीक्षाको नियमित अनुगमन हुनेछ ।
- (ख) कक्षा पाचै र कक्षा आठ बाहेकका अन्य कक्षाहरूको परीक्षा सम्बन्धमा परीक्षा समितिले आवश्यक निर्णय गरि परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ । परीक्षा समितिले निश्चित आधार बनाई विद्यालय आफैले परीक्षा संचालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । उक्त परीक्षाको अनुगमन परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) परीक्षा अनुगमन गर्दा निरीक्षण पुस्तिकामा परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि राम्रा पक्ष एवं सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमनकर्ताले अनुसूची-१ बमोजिम निर्धारित अनुगमन सूचकहरूको प्रयोग गरि निर्धारित ढाँचाँमा अनुगमन फारम प्रयोग गर्नुपर्नेछ र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन

- प्रतिवेदन तयार गरी परीक्षा समितिमा बुझाउनुपर्नेछ।
- (ड) परीक्षा अनुगमनमा खटिएका पदाधिकारीलाई गाउँकार्यपालिका विकास योजना पुस्तिकामा उल्लेख भए बमोजिम अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
१०. परीक्षा मूल्याङ्कन: परीक्षा समितिले अनुसूची-१(क) बमोजिम निर्धारित मूल्याङ्कन सूचकहरूको प्रयोग गर्दै परीक्षा संचालन कार्य समाप्त भए लगत्तै निश्चित आधार बनाई लिखित, मौखिक, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा निरन्तर मूल्याङ्कन साधन र अभिलेखहरूको मूल्याङ्कन गरि विद्यालयलाई पृष्ठपोषण दिन सकिनेछ।

परिच्छेद: ८

विविध

११. भत्ता तथा पारिश्रमिक: परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारीहरूका लागि पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्न सकिनेछ। यस्तो पारिश्रमिकमा नियमानुसार कर कट्टि गरी वितरण गरिनेछ। र सो को बिल भरपाई परीक्षा समाप्त भएको ७ दिन भित्र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
१२. परीक्षा समीक्षा: परीक्षा संचालन कार्य समाप्त भए लगत्तै परीक्षा समितिका पदाधिकारी, केन्द्राध्यक्ष एवं अनुगमनकर्ताको संयुक्त बैठक बसी परीक्षाको समीक्षा गरी आगामी दिनका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु पर्नेछ।
१३. मापदण्डलाई आधार मान्नुपर्ने: यो कार्यविधि शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट जारी भएको आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षा संचालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धि मापदण्ड २०७६ को पुरक अंगको रूपमा रहनेछ। यस कार्यविधिले समेट्न नसकेका विषयवस्तु सोही मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

१४. संसोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्ने: यो कार्यविधिलाई शुद्धोधन गाउँकार्यपालिकाबाट आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।
१५. बाझिएमा अमान्य हुने: यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

अनुसूची-१

दफा ९को (घ) सँग सम्बन्धित

अनुगमन सूचकहरू

- (१) विद्यार्थी उपस्थिति
- (२) आचारसंहिताको पालना
- (३) कक्षा कोठा अवलोकन (बसाई व्यवस्थापन)

अनुसूची-१क

दफा १० सँग सम्बन्धित

मूल्याङ्कन सूचकहरू

- (१) विद्यार्थी प्रोफाइल (कक्षागत औषत सिकाई उपलब्धि, विषयगत सिकाई उपलब्धि)
- (२) उत्तरपुस्तिका सुपरीवेक्षण
- (३) प्रश्नपत्रको कठिनाइस्तर
- (४) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन
- (५) परीक्षा समितिको प्रतिवेदन
- (६) उत्तरकुञ्जिका

आज्ञाले

रविन्द्र प्रसाद चौधरी

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/८/२५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत