

कक्षा ८ को आधारभूत तह परीक्षा संचालन कार्यविधि, २०७४,
सूर्योदय नगरपालिका इलाम ।

फिक्कल, इलाम



सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालय

फिक्कल, इलाम

कक्षा ८ को आधारभूत तह परीक्षा संचालन कार्यविधि, २०७४, सूर्योदय नगरपालिका इलाम ।

| | |
|---------------------------|---|
| उद्देश्यहरु | ३ |
| अत्यावश्यक कार्यहरु | ३ |

कक्षा ८ को आधारभूत तह परीक्षा संचालन कार्यविधि, २०७४, सूर्योदय नगरपालिका इलाम ।

नेपालको संविधान अनुसार विद्यालय शिक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारमा रहेकोले हाल स्थानीय तहको गठन भई कार्य सञ्चालन भइरहेको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आइसकेको हुँदा सो ऐनको परिच्छेद ३ दफा ११ ज(१४) बमोजिम आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण गर्ने कार्य समेत स्थानीय तहबाट हुनुपर्ने कानुनी व्यवस्था भएकोले जिल्लास्थित सबै स्थानीय तहहरूबाट सम्पादन हुने परीक्षालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र एकरूपता कायम गर्न आवश्यक भएको हुँदा तपशिल बमोजिमको गाइडलाइन आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण कार्यमा आवश्यकता अनुसार उपयोग गर्ने गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

उद्देश्यहरू

१. सबै तहको आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा एकै समय र कार्यतालिका अनुसार सञ्चालन गर्ने ।
२. परीक्षा केन्द्र निर्धारण, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका परिक्षण तथा नतिजा प्रकाशनमा एकरूपता कायम गर्ने ।
३. स्थानीय तहबाट आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई वितरण गरिने लब्धांक पत्रको ढाँचा र प्रमाणीकरणमा एकरूपता ल्याउने ।
४. परीक्षाको मर्यादा, स्तरीयता र गोपनियतालाई कायम गर्ने ।

आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्न बमोजिमको समिति गठन हुने छ ।

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख | - अध्यक्ष |
| ख) सामाजिक विकास समितिले तोकेको शिक्षाविद् १ जना | - सदस्य |
| ग) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय मध्येबाट १/१ जना पर्ने गरी एकजना महिला शिक्षक सहित दुई जना शिक्षक- सदस्य | |
| घ) अध्यक्षले तोकेको कर्मचारी/श्रोतव्यक्ति | - सदस्य सचिव |

समितिले आवश्यक ठानेमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा विषय विज्ञलाई सहभागी गराउन सक्नेछ ।

५०% बैठकमा सहभागितालाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

नगरपालिकाको नियमानुसार परीक्षा समितिले बैठक सम्बन्धी कार्यविधि अफै तयार गर्न सक्नेछ । समितिले कार्यविधिको निर्माण प्रमुखको सल्लाह एवं परामर्श लिई गर्न सक्नेछ ।

अत्यावश्यक कार्यहरू

१. परीक्षार्थीको तथ्यांक संकलन – विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षामा सामेल हुने परीक्षार्थीको विवरण भरी भराई सम्बन्धित स्थानीय तहमा फागुन ७ गतेभित्र बुझाउनु पर्नेछ । (२०७४ सालको परीक्षामा संलग्न हुने परीक्षार्थीको जन्ममिति २०६२ साल चैत्र मसान्त भन्दा अधिको मात्र हुनुपर्नेछ ।)
२. परीक्षा केन्द्र निर्धारण – विद्यालयबाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्यांकको आधारमा विगतका वर्षहरूमा अभ्यास हुँदै आएका केन्द्र निर्धारण गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहका विद्यालयहरूको केन्द्र परीक्षा समितिले निर्धारण गर्ने ।
३. केन्द्राध्यक्ष – सम्बन्धित केन्द्र विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा निजले तोकेको माध्यमिक तहको शिक्षकलाई परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिई केन्द्राध्यक्ष तोक्ने ।
४. प्रवेश पत्र – परीक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी प्रवेश पत्र दिनुपर्नेछ र प्रवेश पत्रमा रोल नं. कायम गर्दा आफ्नो विद्यालयको कोड पछाडि ००१ गर्दै तयार गर्नुपर्नेछ । उदाहरणका लागि विद्यालयको कोड ०३३ छ भने उक्त विद्यालयले ०३३००१, ०३३००२ गर्दै रोल नं. कायम गर्ने ।
५. परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थीहरूलाई एकजना शिक्षकको साथमा विद्यालय पोशाकमा पठाउनुपर्नेछ ।
६. निरीक्षक – सम्बन्धित विषय शिक्षक बाहेकका शिक्षकहरूलाई निरीक्षकको जिम्मेवारी दिने ।
७. परीक्षा सामग्री व्यवस्थापन – प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन, उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन, मार्क लेजर, मार्कसिट, परीक्षा समितिको छाप, प्याड लगायतका परीक्षा सामग्रीहरूको व्यवस्था स्थानीय तहस्तरीय आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा समितिबाटै गर्नुपर्ने ।

८. प्रश्नपत्रको निर्माण र मोडरेसन – सबै विषयका विषयविज्ञबाट स्थानीय तहको परीक्षा समितिले नमुना प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाई विषय विज्ञबाट मोडरेसन गरी प्रश्नपत्रको अन्तिम रूप दिने ।
९. परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि बजेट – सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीको हकमा नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट उपलब्ध प्रति विद्यार्थी लागत रकम सम्बन्धित परीक्षा समितिको सदस्यसचिव मार्फत उपलब्ध हुनेछ, संस्थागत विद्यालयको हकमा परीक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम तोकिएको रकम सम्बन्धित परीक्षा समितिमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
१०. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको मापदण्ड – सम्बन्धित विद्यालयको परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न नपाउने गरी उत्तरकुञ्जिकाको आधारमा विषयगत शिक्षकबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण गराउने ।
११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण – परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यका लागि आवश्यक रकम विगत वर्षहरूमा जस्तै समूह विद्यालयहरूबाट व्यवस्था गर्ने वा बजेटको वैकल्पिक श्रोत जुटाउन स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने ।
१२. परीक्षा सञ्चालन पश्चात् केन्द्राध्यक्षले सिलबन्दी उत्तरपुस्तिका परीक्षा सञ्चालनको चौथो दिन र अन्तिम दिन सम्बन्धित स्थानीय तहको श्रोतकेन्द्रको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने ।
१३. नतिजा प्रकाशन – चैत्र २५ गतेभित्र नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । नतिजा प्रकाशन गर्नुपूर्व चैत्र २४ गते मापदण्ड निर्माण गर्न र नतिजामा एकरूपता कायम गर्न सबै परीक्षा समितिका सदस्य सचिवहरूको बैठक जिल्ला शिक्षा कार्यालय, इलाममा बस्नेछ ।
१४. पुनर्योग सम्बन्धमा – नतिजामा चित्त नबुझेमा परीक्षार्थीलाई पुनर्योग गर्ने अवसर दिनुपर्नेछ । पुनर्योगबाट प्राप्त नतिजामा समेत चित्त नबुझाई उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहेमा तोकिएको रकम जम्मा गरी हेर्न दिनुपर्नेछ तर सक्कल उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठबाहेक अन्य पृष्ठ परीक्षार्थीले चाहेमा फोटोकपी उपलब्ध गराउनुपर्ने साथै सक्कल उत्तरपुस्तिका परीक्षा सञ्चालन भएको मितिले ६ महिनासम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
१५. प्रमाणीकरण तथा प्रमाणपत्र वितरण – तोकिएको मापदण्ड बमोजिम उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक, परीक्षा समितिको सदस्य सचिव र परीक्षा समितिको अध्यक्षको नाम, पद र दस्तखतको अतिरिक्त परीक्षा समितिको छाप भएको लब्धांक पत्र प्रमाणित गरी जारी गर्नुपर्नेछ ।
१६. नतिजा प्रकाशन पश्चात् परीक्षार्थीको प्राप्तांकलाई हाल प्रयोगमा रहेको Software को Flash II मा इन्ट्री गरी सोही सफ्टवेयरबाट मार्कसिट प्रिन्ट गर्नुपर्नेछ । (सबै कक्षाका लागि)
१७. परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्थापनका लागि परीक्षा समितिले थप कार्यविधि निर्माण गर्न सक्नेछ ।