

आधारभुततह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा
नियमन कार्यविधि, २०७५



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७५/१०/२६
प्रमाणिकरण मिति २०७५/११/०१

महाकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दार्चुला



०६६/११/०१

निपतुन प्रशासकीय अधिकृत

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ मा स्थानीय तहको अधिकार मध्ये आधारभुत तथा माध्यमिक तहको शिक्षाको व्यवस्था रहेको साथै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ज) को उपखण्ड १४ र महाकाली नगरपालिकाको शिक्षा नियमावलीको परिच्छेद ६ को नियम ३४ र ३५ अनुसार आधारभुत तहको परीक्षा संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उद्देश्य पुरा गर्न महाकाली नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको आधारभुत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको संगठन संरचना विधि र प्रक्रिया अपनाउन वाञ्छनीय भएकोले महाकाली नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७५ बनाइ लागु गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन र नियमन कार्यविधि २०७५” हुनेछ।
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र महाकाली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनलाई सम्झनु पर्छ।
(ख) “नगरपालिका” भन्नाले महाकाली नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
(ग) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्छ।
(घ) “शिक्षा शाखा प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
(ङ) “परीक्षा समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ४(१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ।
(च) “परीक्षा” भन्नाले आधारभुत तहको अन्तमा लिइने अन्तिम परीक्षा सम्झनु पर्छ।
(छ) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा संचालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।
(ज) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १२(क) बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
(झ) “सहायक केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १२(ग) बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
(ञ) “निरीक्षक” भन्नाले दफा १२(ख) बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ।
(ट) “अध्यक्ष” भन्नाले दफा ४(१) (क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।



०६५१९९/०७
नियमन प्रशासकीय अधिकृत

- (ठ) “सदस्य सचिव” भन्नाले दफा ४(१) (घ) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “स्रोतकेन्द्र” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र शिक्षा विभागद्वारा तोकिएका स्रोतकेन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्रको स्रोतकेन्द्रमा शिक्षा सम्बन्धि कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “कोष” भन्नाले नगर शिक्षा समितिको कोषलाई सम्भन्नु पर्छ।

३. आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षाको संचालन र नियन्त्रण :

- (१) आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षाको संचालन र नियन्त्रण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको परीक्षा समिति रहनेछ :

(क) शिक्षा शाखा प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) नगरपालिका भित्रका स्रोत व्यक्तिहरु - सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्रका आधारभुत तह (६-८) र

माध्यमिक तहका विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरुबाट

प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा १ जना महिला सहित

समितिले मनोनित गरेका ४ जना - सदस्य

(घ) नगरपालिका भित्र कार्यरत स्रोतव्यक्तिहरु मध्येबाट

समितिले तोकेको १ जना स्रोतव्यक्ति - सदस्य सचिव

- (२) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) परीक्षा संचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

(२) परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।

(३) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने तथा परीक्षार्थीहरुलाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।



Handwritten signature and date: 06/11/2019. Below it is a blue rectangular stamp that reads 'नियमित प्रमाणपत्र' (Regular Certificate).

- (४) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धि काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
- (५) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने ।
- (६) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै विशेष परिस्थितिको कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा संचालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।

६. दक्ष विज्ञको नामावली :

- (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र मोडरेशन गर्ने कामका लागि शिक्षा शाखाले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा दक्ष विज्ञशिक्षकहरुको नाम समावेश भएको सूची तयार गरी राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेशन कार्य परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. प्रश्नपत्र निर्माण:

- (१) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ६(क) बमोजिमको दक्ष विज्ञशिक्षकहरुबाट विषयगत प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाइने छ ।
- (२) प्रश्नपत्रको स्तर सम्बन्धमा विषय विज्ञहरुबाट मोडरेशन गरिने छ ।
- (३) प्रश्नपत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

८. प्रश्नपत्र परीमार्जन: परीक्षा समितिले अध्यक्षको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जन गराउनुपर्नेछ ।

९. प्रश्नपत्र भण्डारण : परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरु (कच्चा प्रश्नपत्र समेत) लाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले भण्डारण, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ ।

१०. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ : परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम राख्ने, आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र प्याकिङ गराउने दायित्व शिक्षा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

११. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा : प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरु शिक्षा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा स्रोतव्यक्ति वा कर्मचारीहरुले प्रश्नपत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरी, रुजु गरी, शिलबन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ । केन्द्राध्यक्ष स्वयं वा निजले तोकेको व्यक्तिले निर्धारित समय भित्र शिक्षा शाखाबाट बुझी लिनु पर्नेछ ।



Signature
०६६/११/११

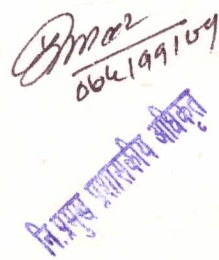
मि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. परीक्षा संचालन तथा अनुगमन :

- (१) केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति : परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्नेछ ।
- (२) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
 - क) तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढंगबाट परीक्षा तालिका अनुसार आवश्यकता हेरी निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा संचालन गर्ने ।
 - ख) शिक्षा शाखाबाट प्राप्त पश्नपत्र परीक्षा तालिका अनुसार रुजु गर्ने ।
 - ग) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा व्यवस्था र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकतानुसार मिलाउने ।
 - घ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीहरुलाई निस्कासन गरि परीक्षा रद्द समेत गर्नसक्ने ।
 - ङ) परीक्षा समितिले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति: परीक्षा कार्यक्रम र केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्न केन्द्राध्यक्षलेसहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्नेछ ।
- (४) सहायक केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - क) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा व्यवस्थित गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
 - ख) परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
 - ग) आवश्यक कागजात सम्बन्धितनिकायमा पुर्याउन सहयोग गर्ने ।
 - घ) केन्द्राध्यक्षले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (५) परीक्षालाई नियमित, मर्यादित र व्यवस्थितरूपमा संचालन गर्न यस नगर कार्यपालिका कार्यालय एवं शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाबाट परीक्षा, संचालन, परीक्षण र नतिजा प्रकाशन अवधिभर आवश्यकता अनुसार अनुगमन गरिने छ ।

१३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था :

- (१) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरुको परीक्षणको व्यवस्था समितिले तोकेको परीक्षण केन्द्र मार्फत हुनेछ ।
- (२) केन्द्रले उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात विद्यालयगत रुपमा प्राप्तान्क इन्ट्री तथा रुजु गरी परीक्षण केन्द्रमै सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षबाट हस्ताक्षर गराइप्रमाणीकरणका लागि शिक्षा शाखामा पेश गर्ने र समितिले निर्णय गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ ।



१४. लब्धांक पत्र र मार्कलेजर वितरणको व्यवस्था: विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा विद्यार्थीको नाम थर, जन्ममिति, स्थायी ठेगाना, बाबुआमाको नामनामेसी यकिन गरि परीक्षा समितिका सदस्य सचिव र अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गराइ मार्कलेजर र लब्धांक पत्र शिक्षा शाखाबाट वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ।

१५. अभिलेख सच्याउने व्यवस्था : विद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरण बमोजिम लब्धांक पत्रमा फरक परेमा, परीक्षार्थीको नाम थर, जन्ममिति नतिजा प्रकाशन भएको मितिले छ महिना भित्रसम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा संशोधन गर्न सकिनेछ।

१६. विविध :

- (१) परीक्षा सम्बन्धि दस्तुर र पारिश्रमिक: परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुरपरीक्षा समितिले नगरपालिकाको समन्वयमा पारिश्रमिक परीक्षा समितिले आफैले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (२) परीक्षा शुल्क वापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने : परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क संस्थागत विद्यालयहरूले कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।
- (३) परीक्षाको खर्च व्यवस्थापन : परीक्षा सञ्चालनका लागि शिक्षा तथा मानव स्रोतविकास केन्द्रबाट प्राप्त रकमले अपुग हुन गएमा, कोषमा रकम जम्मा भएको भए सो रकमबाट व्यवस्था गर्नेछ।
- (४) परीक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम : परीक्षा सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (५) बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न आएमा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।
- (७) संशोधन तथा थपघट : यो कार्यविधिमा संशोधन तथा थपघट गर्नु पर्ने वा न्छनीय भएमा नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा थपघट गर्न सकिनेछ।
- (८) बचाउ तथा खारेजी:- यो कार्यविधि लागु हुन पूर्व भए गरेका कार्यहरू यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

