आधारभूत तह (८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।१०।०२
प्रकाशित मिति : २०७४।१०।०७

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूचि८ को क्रममंख्या ८ मा स्थानीय तहको अधिकार मध्ये आधारभूत तथा निशाको व्यवस्था रहेको माथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को खण्डको उपखण्ड १४ मा आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन व्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उद्देश्य पूरा गर्न फेदीखोला गाउँपालिका मामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा सवस्थापन गर्न देहायबमोजिमको संगठन संरचना विधि र प्रकृया अपनाउन बाञ्छनीय भएकोले, सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४।१०।०२ को बैठकले कार्यविधि पारित गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यम कार्यविधिको नाम "आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "एन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "शिक्षा शाखा" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्छ।

(घ) 'परीक्षा समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(३) 'परीक्षा" भनाले आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्झनु पर्छ।

(च) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(छ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले दफा ११ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ।,

(ज) "निरीक्षक" भन्नाले दफा १२ (२) बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ।

(झ) "अध्यक्ष" भन्नाले दफा ३ (१) (क) वमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सदस्य मचिव" भन्नाले दफा ३ (१) (प) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ

(द) स्रोतव्यक्ति" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको स्रोतकेन्द्रमा कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु

परिच्छेद २

आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण

३. आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण: (१) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक परीक्षा समिति रहने छः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा १ जना महिला सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट मनोनित ३ जना - संदस्य

(ग) स्थानीय प्रहरी प्रमुख - सदस्य

घ) सम्वन्धि स्रोत व्यत्ति - सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

(३) परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्तिलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने।

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने।

(ग) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, गराउने तथा परीक्षार्थीहरुलाई प्रमाण पत्र दिने।

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

(ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा वदर गरी पुनः परीक्षा गराउने ।

(च) दैविक प्रकोप वा अन्य कुनै विशेष परिस्थितिको कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने।

(छ) परीक्षा समितिले यस कार्यविधिमा तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये कुनै काम कर्तव्य र अधिकार सदस्य-सचिवलाई सुम्पन सक्नेछ।

परिच्छेद ३

प्रश्नपत्र निर्माण र परीक्षा सञ्चालन

५. दक्ष विज्ञको नामावली : (१) प्रश्न पत्र निर्माण, प्रश्न पत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामको लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा दक्ष विज्ञहरुको नाम समावेश भएको सूचि तयार गरी राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गराइ राख्नु पर्नेछ

(२) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जनकासम्बन्धी अन्य कुराहरु दफा ३ को उपदफा (१) को परीक्षा समितिले जोकेबमोजिम हुनेछ।

६. प्रश्न पत्र निर्माण : (१) प्रश्न पत्र निर्माणका लागि परीक्षा समितिले दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिमको दक्ष विज्ञको सूचिबाट विषयगत दक्षहरुको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) प्रश्न पत्रको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएको भनी कुनै दक्ष विज्ञको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्ष विज्ञलाई सूचिबाट हटाइनेछ ।

(३) प्रश्न पत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

७. प्रश्न पत्र परिमार्जन : (१) सदस्य सचिव र स्रोत व्यक्तिको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न गटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जान गर्न सक्नेछ ।

(२) सदस्य सचिव र स्रोत व्यक्तिले सम्बन्धित विषयको प्रत्येक सेटका लागि आवश्यकता अनुसार दक्ष विज्ञबाट प्रश्न पत्र परिमार्जन गरिराख्नु पर्नेछ ।

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

९. प्रश्न पत्र मुद्रण र प्याकिङ : परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, म्प्युिटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्न पत्रको गोपनीयता कायम राख्ने, आवश्यक संख्यामा प्रश्न पत्र छपाउने र प्याकिङ गराउने दायित्व परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१०. प्रश्न पत्र वितरण र सुरक्षा : (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरु सदस्य सचिव वा श्रोत व्यक्ति प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजद्वारा तोकिएको कर्मचारीहरुले प्रश्न पत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरी, रुजु गरी, सिलबन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) केन्द्राध्यक्षले शिक्षा शाखाबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्न पत्र दैनिक परीक्षा तालिका अनुसार गर्ने तथा परीक्षा तालिका यकिन गरी उक्त दिनको परीक्षाको प्रश्न पत्र लिई भोलिपल्टको प्रश्न पत्र रहे, नरहेको यकिन गरी सुरक्षितसाथ राखेछ ।

११. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति : (१) परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

ख) तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्र परीक्षा हुन् दुई दिन अगाडि नै रुजु गर्ने

(ग) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुमार गर्ने ।

(घ) परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, अनुगमनका लागि खटिएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परीक्षा सञ्चालनका कर्मचारीबाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने ।

(ङ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने, गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशनसम्म गरी त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्ने ।

(च) परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

१२. उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन: (१) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरुको परीक्षणको अवस्थाका लागि सम्बन्धित विद्यालयले सुरक्षित रुपमा प्याकिङ गरि परिक्षा सकिएको भोलि पल्ट पालिकाको शिक्षा शाखामा वा स्रोत केन्द्रमा अनिवार्य रुपमा बुझाउन पर्ने छ।

(२) परिक्षा समितीले उत्तर पुस्तिका परीक्षण पश्चात् प्राप्ताङ्क इन्टी तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनेछ।

(३) प्रमाणीकरणका लागि शिक्षा शाखा मार्फत फेदीखोला गाउँपालिकामा पठाउँनेछ।

१३. प्रमाण पत्र, लब्धाङ्क पत्र र मार्कलेजर वितरण : अनुसूचि १ बमोजिमको विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा विद्यार्थीको नाम थर, जन्ममिति, स्थायी ठेगाना, बाबुआमाको नामनामेसी विवरण बहिन गरी परीक्षा समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई **अनुसूचि २** बमोजिमको मार्कलेजर र **अनुसूचि ३** बमोजिमको प्रमाण पत्र, लब्धाङ्क पत्र वा ग्रेडसिट वितरणको अवश्यक व्यवस्था शिक्षा शाखाले मिलाउनेछ।

१४. अभिलेख सच्याउने व्यवस्था : विद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरणबमोजिम तयार गरिएको प्रमाण पत्र, लब्धाङ्ङ्क पत्र वा ग्रेडसिटमा परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्म मिति फरक परेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना भित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाले संशोधनको व्यवस्था मिलाउनेछ।

१५. परीक्षा सम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिक : परीक्षासम्बन्धी विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर तथा दिइने पारिश्रमिक परीक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१६. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम : परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ३

विविध

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा परीक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

१८. संशोधन: (१) यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ।

अनुसूची १

दफा १३ सँग सम्बन्धित

Local Level Examination 2074

Name of School:

School type:

Name of Local Government:

S.N.	Roll No.	Name of students	Sex	Date of Birth	Father's Name	Other subject	Remarks

अनुसूची २

दफा १३ सँग सम्बन्धित

Phedikhola Rural Municipality

Office of Municipality Executive, Phedikhola, Syangja

Gandaki Province, Nepal

(Education Section)

LOCAL LEVEL EXAMINATION 20

MARK/GRADE LEDGER OF CLASS 8

Name Of School: School Type: Community/ Institutional RC Name:

S.N.	Roll NO	Name of Students	Date of birth	Nepali			English			Math	Science and Environment			Social Studies & Population Education			Occupations, Business and Technology Education			Health & Physical Education			Moral Education			Other			Total	Result	Percent	Division	GPA	Remarks
				Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total						

Head Teacher | Member Secretary LLEC | Chairperson LLEC

अनुसूचि ३

दफा १३ सँग सम्बन्धित

Phedikhola Rural-Municipality

Office Of Rural-Municipal Executive 4 no. province, Nepal

(Education Section)

LOCAL LEVEL EXAMINATION 2074

Phedikhola, Syangja

MARK-SHEET/GRADE-SHEET

Photo

This to certify that Mr./Miss/Mrs. ..... son/Daughter of Mr..... Mrs. .....the student of..... School..... Phedikhola, syangja has appeared the Grade VIII-Basic Level Examination, Completed.

According to school record his/her date of birth is .....

Roll No./Symbol No. .....

S.N.	Subject	Full Marks	Pass Marks	Obtained Marks		Total	Remarks
				TH	PR		
Division							
Percentage							
GPA							
Division: Distinction (80% =640, First (60%= 480), Second (45%=360) and Third (40%=320)							

Headteacher/Principal Member-Secretary LLEC Chairperson LLEC

School Stamp Date of Issue