तामाकोशी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १	संख्या ६	मिति २०७५।०१।२५

भाग २

तामाकोशी गाउँपालिका

नेपालको संविधानको धारा २१५ बमोजिमको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७५ सालको कार्यविधि संख्या ६

आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११, खण्ड ज, उपखण्ड १४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम तामाकोशी गाउँपालिका सरहद भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा (कक्षा-८) को सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको संगठन संरचना, विधि र प्रकृया अपनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

तामाकोशी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तामाकोशी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।०१।२३ को बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “**आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७५**" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तामाकोशी गाउँ कार्यपालिका बैठकले पारित गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले दफा ३ (१क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"केन्द्राध्यक्ष"** भन्नाले दफा ११ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले तामाकोशी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"निरीक्षक"** भन्नाले दफा १२ (२) बमोजिमको निरीक्षक सम्झनुपर्छ ।

(च) **"परीक्षा"** भन्नाले आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"परीक्षा केन्द्र"** भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्रहरु सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"परीक्षा समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले दफा ३ (१) (घ) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **"स्रोतव्यक्ति"** भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको स्रोतकेन्द्रमा कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ट) **"शिक्षा शाखा"** भन्नाले तामाकोशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण

३. परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण : (१) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नको लागि देहायबमोजिम एक परीक्षा समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) आधारभूत तह सञ्चालनमा रहेका सामुदायीक र संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मनोनित ३ जना - सदस्य

(ग) स्थानीय प्रहरी प्रमुख - सदस्य

(घ) शिक्षा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित गाउँपालिका हेर्ने स्रोत व्यक्ति- सदस्य सचिव

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

(३) परीक्षा समितिको कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने, परीक्षा सञ्चालन गराई परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, गराउने तथा परीक्षार्थीहरुलाई प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।

(ग) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न कर्मचारीको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

(घ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने ।

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

(२) 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 तथा परिमार्जन गर्ने कामको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक सङ्ख्यामा सम्बन्धित विषयका दक्ष विज्ञहरुको नाम समावेश भएको सूची तयार गर्नेछ । सो सूची समयानुकूल अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन सम्वन्धी अन्य कुराहरु दफा ३ को उपदफा (१) को परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

(२) प्रश्न पत्रको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएको भनी कुनै दक्ष विज्ञको बारेमा सूचना प्राप्त भई छानविन गर्दा उक्त कुरा प्रमाणीत भएमा त्यस्ता दक्ष विज्ञलाई सूचीबाट हटाइनेछ ।

(३) प्रश्न पत्र आवश्यकतानुसार सेटमा निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

७. प्रश्न पत्र परिमार्जन : (१) सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जान गर्न सकिनेछ ।

(२) सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयको प्रत्येक सेटका लागि आवश्यकतानुसार दक्ष विज्ञबाट प्रश्न पत्र परिमार्जन गरिराख्नु पर्नेछ ।

८. प्रश्न पत्र भण्डारण : परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरुलाई (कच्चा प्रश्न पत्रसमेत) उपयुक्ततताको आधारमा आवश्यकतानुसार शिक्षा शाखाले प्रश्नपत्र भण्डारण, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ ।

९. प्रश्न पत्र मुद्रण र प्याकिङ : परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गर्ने-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 तथा अन्य विवरणहरु सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजद्वारा तोकिएको स्रोतव्यक्ति वा कर्मचारीहरुले रुजु एवं सिलबन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ ।

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

११. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति: (१) परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई वा नजिकको विद्यालयको प्रधानाध्यापकसँग अदलबदल गरी केन्द्राध्यक्ष तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ:

(क) तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण र मर्यादित वातावरण निर्माण गरि तोकिएको परीक्षा कार्यक्रम बमोजिम निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(ख) तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्र परीक्षा हुनु दुई दिन अगाडि नै रुजु गर्ने ।

(ग) परीक्षा केन्द्रको सूरक्षा र आवश्यकतानुसार कर्मचारीको व्यवस्था 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) निरिक्षक, अनुगमनमा खटिएका पदाधिकारीहरु, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा अन्य तोकिएका पदाधिकारीले परिक्षाको अनुगमन गर्दा परीक्षार्थीको ध्यान भंग हुनेगरी प्रश्न सोध्ने, तस्विर लिने आदि कार्य गर्न नदिने ।

(छ) परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम परीक्षा सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।

१२. उत्तर पुस्तिका परीक्षण, सम्परिक्षण र नतिजा प्रकाशन: (१) उत्तर पुस्तिकाहरुको परीक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले मिलाउनेछ । निरिक्षकबाट परिक्षण भएका उत्तर पुस्तिकाको सम्परिक्षण परीक्षा समितिले तोकेका विषय शिक्षकहरुबाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा गरिनेछ ।

(२) विद्यालयले उत्तर पुस्तिका परीक्षण पश्चात् प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(३) मार्क लेजर र लव्धाङ्कपत्र प्रमाणीकरणका लागि सम्बन्धित विद्यालयले शिक्षा शाखा मार्फत तामाकोशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनेछ ।

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

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

१५. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि पारिश्रमिक : अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि परीक्षा सञ्चालनको क्रममा दिईने पारिश्रमिक परीक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले 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 गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१८. संशोधन: विधेयक समितिको सिफारिसमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१९. खारेजी र बचाउः यो कार्यविधी जारी हुनुभन्दा पहिले भएका काम कारवाही एवं निर्णयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिनेछन् ।

अनुसूची १

(दफा १३ सँग सम्वन्धित)

BASIC LEVEL COMPLETION EXAMINATION 20…..

Name of School:

School Type:

Name of Local Government: RC:

S. No.	Roll No.	Name of Student	Gender	Date of Birth	Father's Name/ Mother's Name	Other Details	Remarks

<u>अनुसूची २</u>

दफा १३ सँग सम्वन्धित

Tamakoshi Rural-Municipality

Office of The Rural Municipal Executive

Japhe, Dolakha

3 No. Province, Nepal

BASIC LEVEL COMPLETION EXAMINATION 20….

MARK/GRADE LEDGER OF GRADE 8

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

S. No.	Roll No.	Name of Students	Date of Birth	Nepali			English			Math	Science & Environment			Social Studies & Population Education			Occupation, Business and Technology Education			Health & Physical Education			Moral Education			Others				Total			Result	Percentage	Division	GPA	Remarks
				Th.	Pr	Total	Th.	Pr	Total		Th.	Pr	Total	Th.	Pr	Total	Th.	Pr	Total	Th.	Pr.	Total	Th.	Pr	Total	Subject	Th.	Pr	Total			800					

Head Teacher

Member-Secretary

Chairperson
BLCEC

अनुसूची ३

(दफा १३ सँग सम्वन्धित)

Tamakoshi Rural Municipality
Office of The Rural Municipal Executive
Japhe, Dolakha
3 No. Province, Nepal
BASIC LEVEL COMPLETION EXAMINATION 20...

Photo

MARK-SHEET/GRADE-SHEET

This is to certify that Mr./Miss/Mrs. ……………………………………
Son/Daughter of Mr.……………………………….Mrs………………………………………………………..
the student of ………………………………………………………………….School…………., Dolakha
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.	Subjects	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)							

Head Teacher/Principal

Member-Secretary
BLCEC

Chairperson
BLCEC

School Stamp

Date of Issue

प्रमाणीकरण मितिः २०७५।०१।२४

आज्ञाले,
दीपेश कट्टेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत