



बराहपोखरी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १

संख्या : १४

मिति : २५ असार, २०७६

भाग : २

बराहपोखरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

बराहपोखरी गाउँपालिका, आधारभूत तह
(कक्षा- ८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन,
व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६

बराहपोखरी गाउँपालिका, आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्रमसंख्या ८ मा स्थानीय तहको अधिकार मध्ये आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षाको व्यवस्था रहेको साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को खण्ड ज को उपखण्ड (१४) मा आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उद्देश्य पूरा गर्न यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको संगठन, संरचना, विधि र प्रकृया अपनाउनुका साथै खर्च व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले जन्तेदुङ्गा गाउँकार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा ७ र बराहपोखरी गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७६ दफा ६२ उपदफा (१) बमोजिम यो आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६ बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १) यस कार्यविधिको नाम "आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६" हुनेछ।
 - २) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धित पछि।

- (ख) "गाउँपालिका" भन्नाले बराहपोखरी गाउँपालिका सम्भन्धित पछि।
- (ग) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा सम्भन्धित पछि।
- (घ) "परीक्षा समिति" भन्नाले यसैको दफा ३ (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्धित पछि।
- (ङ) "परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्भन्धित पछि।
- (च) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्धित पछि।
- (छ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले दफा ११ (क) बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्धित पछि।
- (ज) "निरीक्षक" भन्नाले दफा ११ (ख) बमोजिमको निरीक्षक सम्भन्धित पछि।
- (झ) "अध्यक्ष" भन्नाले दफा ३ (१) (क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्भन्धित पछि।
- (ञ) "सदस्य सचिव" भन्नाले दफा ३ (१) (ङ) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्भन्धित पछि।
- (ट) "स्रोतव्यक्ति" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको स्रोत केन्द्रमा कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्भन्धित पछि।

३. आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण:

- १) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नको लागि देहायबमोजिमको परीक्षा समिति रहने छः
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
 - (ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा १ जना महिला सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मनोनीत ३ जना - सदस्य
 - (ग) अध्यक्षले मनोनीत गरेको स्रोतव्यक्ति १ जना - सदस्य
 - (घ) स्थानीय प्रहरी प्रमुख - सदस्य
 - (ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- २) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिमा मनोनीत सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

- ३) परीक्षा समितिले विद्यालय निरीक्षक वा स्रोतव्यक्तिलाई उक्त समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ४) परीक्षा समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
५. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :
 - (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,
 - (ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
 - (ग) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने तथा परीक्षार्थीहरूलाई प्रमाण पत्र दिने,
 - (घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
 - (ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने,
 - (च) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निधनित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,
 - (छ) परीक्षा समितिले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार सदस्य-सचिवलाई सुम्पन सक्नेछ ।
६. दक्ष विज्ञको नामावली :
 - (क) प्रश्न पत्र निर्माण प्रश्न पत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा दक्ष विज्ञहरूको नाम समावेश भएको सूची तयार गरी राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
 - (ख) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जनका दफा ३(१) को परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
७. प्रश्न पत्र निर्माण :
 - (क) प्रश्न पत्र निर्माणका लागि दफा ५ (क) बमोजिमको दक्ष विज्ञ सूचीबाट विषयगत दक्षहरूको नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

- (ख) प्रश्न पत्रको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्ष विज्ञको बारेमा सही सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्ष विज्ञलाई सूचीबाट हटाउन सकिनेछ ।
- (ग) प्रश्न पत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गराउने ।
८. प्रश्न पत्र परिमार्जन :
 - (क) सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
 - (ख) सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका प्रत्येक सेटका लागि आवश्यकता अनुसार दक्ष विज्ञबाट प्रश्न पत्र परिमार्जन गरिराख्नु पर्नेछ ।
९. प्रश्न पत्र भण्डारण : परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरू (कच्चा प्रश्न पत्रसमेत) लाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले प्रश्नपत्र भण्डारण, रेखदेख, नियन्त्रण गर्नेछ ।
१०. प्रश्न पत्र मुद्रण र प्याकिङ : परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा 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 :
 - (क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजद्वारा तोकिएको स्रोतव्यक्ति वा कर्मचारीहरूले प्रश्न पत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरी, रुजु गरी, सिलबन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ ।
 - (ख) केन्द्राध्यक्षले शिक्षा शाखाबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्न पत्र दैनिक परीक्षा तालिका अनुसार रुजु गर्ने परीक्षा तालिका बमोजिम यकिन भै उक्त दिनको परीक्षाको प्रश्न पत्र लिई भोलिपल्टको प्रश्न पत्र रहे नरहेको यकिन गरी सशक्तमाण राख्नेछ ।
११. परीक्षा सञ्चालन :

खण्ड १) संख्या १४, स्थानीय राजपत्र, भाग २, मिति २०७६/०३/२५

- (क) केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति : परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्नेछ ।
- (ख) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ✓ तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्र परीक्षा हुनु दुई दिन अगाडि नै रुजु गर्नु पर्नेछ ।
- ✓ परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- ✓ परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, अनुगमनका लागि खटिएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परीक्षा सञ्चालनका कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ✓ परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशनसम्म गर्न र परीक्षा रद्द समेत गर्न सक्नेछ ।
- ✓ परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्नु पर्नेछ ।

१२. उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था :

- (क) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरुको परीक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले मिलाउने छ ।
- (ख) विद्यालयले उत्तर पुस्तिका परीक्षण पश्चात प्राप्त झुट्टी तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (ग) विद्यालयले प्राप्त झुट्टी प्रमाणीकरणका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१३. प्रमाणपत्र, लब्धाङ्कपत्र र मार्कलेजर वितरणको व्यवस्था : विद्यार्थीको नाम थर, जन्ममिति, स्थायी ठेगाना, बुबाआमाको नामनामैसी यकिन गरी विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा परीक्षा समितिका

खण्ड १) संख्या १४, स्थानीय राजपत्र, भाग २, मिति २०७६/०३/२५

अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई प्रमाण पत्र, लब्धाङ्क पत्र र मार्कलेजर शिक्षा शाखाबाट वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ ।

१४. अभिलेख सच्याउने व्यवस्था : विद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरण बमोजिम फरक परेमा परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्म मिति नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना भित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसको आधारमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

१५. विविध :

- १) परीक्षासम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिक : परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- २) परीक्षासम्बन्धी कार्यक्रम : परीक्षासम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६. संशोधन : बराहपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/०३/१३

आजाले,
बसन्त न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत