



स्थानीय राजपत्र

गौरीशंकर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित		
खण्ड २	संख्या १२	मिति: २०७६/०१/०५
भाग २ गौरीशंकर गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २१५ बमोजिमको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।		
सम्बत् २०७६ सालको कार्यविधि संख्या १२		

आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन
तथा नियमन कार्यविधि, २०७६

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 गौरीशंकर गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा (कक्षा-८) को

सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको संगठन संरचना, विधि र प्रकृया अपनाउन वाञ्छनीय भएकोले,
गौरीशंकर गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गौरीशंकर गाउँ कार्यपालिकाको 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 गौरीशंकर 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 सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा ११ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले गौरीशंकर गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “निरीक्षक” भन्नाले दफा १२ (२) बमोजिमको निरीक्षक सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्भन्नुपर्छ ।

- (छ) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्रहरु सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “सदस्य सचिव” भन्नाले दफा ३ (१)(घ) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गौरीशंकर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखा सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद २

आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण

३. परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण :

- (१) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नको लागि देहाय बमोजिम एक परीक्षा समिति रहनेछः
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, गाउँपालिका भित्र रहेको प्रहरी कार्यालय - सदस्य
- (ग) गाउँपालिका भित्रका मा.वि. शिक्षक वा प्र.अ. तथा संस्थागत विद्यालयका प्र.अ. वा शिक्षक मध्ये गाउँपालिकाले तोकेको दुई जना -सदस्य
- (घ) शिक्षा अधिकृत -सदस्य-सचिव
- (२) आधारभूत तहको परीक्षा संचालन समितिको गठन गर्दा ३(१) (ग) को हकमा आधारभूत तह मात्र संचालन भएको विद्यालयबाट पनि प्रतिनिधित्व गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि १ वर्षको हुनेछ ।

(४) परीक्षा समितिको कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने, परीक्षा सञ्चालन गराई परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, गराउने तथा परीक्षार्थीहरूलाई 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 संख्यामा सम्बन्धित विषयका दक्ष विज्ञहरूको नाम

समावेश भएको सूची तयार गर्नेछ । सो सूची समयानुकूल अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जनसम्बन्धी अन्य कुराहरु दफा ३ को उपदफा (१)को परीक्षा समितिले तोके बमोजिम 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 दक्षविज्ञलाई सूचीबाट हटाइनेछ ।

(३) प्रश्न पत्र आवश्यकतानुसार सेटमा निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

७. प्रश्न पत्र परिमार्जन :

(१) सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जन 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) उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकतानुसार शिक्षा शाखाले प्रश्नपत्र भण्डारण, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ ।

९. प्रश्न पत्र मुद्रण र ज्याकिड : 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 प्याकिड 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 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) बमोजिमको केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (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 सुरक्षा र आवश्यकतानुसार कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
 - (घ) परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, अनुगमनका लागि

खटिएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परीक्षा सञ्चालनका कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने ।

(ड) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने, गराउने जस्ता अमयादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशन सम्म गरीत्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्ने ।

(च) निरिक्षक, अनुगमनमा खटिएका पदाधिकारीहरु, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा अन्य तोकिएका पदाधिकारीले परिक्षाको अनुगमन गर्दा परीक्षार्थीको ध्यान भंग हुने गरी प्रश्न सोध्ने, तस्विर लिने आदि कार्य गर्न नदिने ।

(छ) परीक्षा समितिले तोके बमोजिम 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 लब्धाङ्कपत्र प्रमाणीकरणका लागि सम्बन्धित विद्यालयले शिक्षा शाखा मार्फत गौरीशंकर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनेछ ।

१३. प्रमाण पत्र, लब्धाङ्क पत्र र मार्कलेजर वितरण : अनुसूची १ बमोजिम विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा विद्यार्थीको नाम थर, जन्म मिति, स्थायी ठेगाना, बाबुआमाको नामनामेशी विवरण यकिन गरी परीक्षा समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई अनुसूची २ बमोजिमको मार्कलेजर र अनुसूची ३ बमोजिमको प्रमाण पत्र,

लब्धाङ्क पत्रवा 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 भएता पनि परीक्षा सञ्चालनको क्रममा दिईने पारिश्रमिक परीक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१६. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम : परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम 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 बचाउ: यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भएका काम कारवाही एवं निर्णयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिनेछन् ।

अनुसूची - १
(दफा १३ संग सम्बन्धित)

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

अनुसूची - ३

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

Gaurishankar Rural Municipality
Office of The Rural Municipal Executive
Suri, Dolakha
3 No. Province, Nepal

Photo

BASIC LEVEL COMPLETION EXAMINATION 20...

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

प्रमाणीकरण मिति: २०७६।०१।०४

आज्ञाले,
प्रदिप कुमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गौरीशंकर गाउँपालिका, दोलखा