



## गोदावरी नगरपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १

संख्या : ५

मिति : २०७५/०९/२६ गते

### भाग-२

#### गोदावरी नगरपालिका

आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४

#### १. प्रस्तावना

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ मा स्थानिय तहको अधिकार मध्ये आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षाको व्यवस्था रहेको साथै स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ज)को उपखण्ड १४ मा आधारभूत तहको परीक्षा संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानिय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उद्देश्य पुरा गर्न गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको आधारभूत तह (कक्षा ८) अन्तिम परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको संगठन संरचना विधि र प्रक्रिया अपनाउन बाञ्छनिय भएकोले गोदावरी नगरकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार यो आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४ बनाइ लागु गरिएको छ ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन र नियमन कार्यविधि २०७४” हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “शिक्षा शाखा प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “परीक्षा समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ४(१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “परीक्षा” भन्नाले आधारभुत तह अन्तिम परीक्षा सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “परीक्षा केन्द्र ” भन्नाले परीक्षा संचालन हुने केन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १२(क) बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “सहायक केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १२(ग) बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “निरीक्षक” भन्नाले दफा १२(ख) बमोजिमको निरीक्षक सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “अध्यक्ष” भन्नाले दफा ४(१) (क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “सदस्य सचिव” भन्नाले दफा ४(१) (ड) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “स्रोतकेन्द्र ” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र शिक्षा विभागद्वारा तोकिएका स्रोतकेन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्रको स्रोतकेन्द्रमा शिक्षा सम्बन्धि कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “कोष” भन्नाले परीक्षा संचालनका लागि खडा गरिएको नगरस्तरिय परीक्षा समिति कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।

#### ४. 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 आधारभुत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुबाट प्रतिनिधित्व हुने गरि कम्तीमा १ जना महिला सहित समितिले मनोनित गरेका ३ जना - सदस्य
- (ग) समितिले तोकेको स्रोतव्यक्ति - सदस्य
- (घ) वरिष्ठ स्रोतव्यक्ति - सदस्य सचिव

नोट : स्थानीय तहमा शिक्षा हेर्ने अधिकृत नखटिएको अवस्थामा शिक्षा हेर्ने तोकिएको स्रोतव्यक्ति अध्यक्ष र स्रोतकेन्द्र रहेको विद्यालयको प्र.अ. सदस्य सचिव भै काम गर्ने । दुई वा दुई भन्दा वढि स्रोतव्यक्ति भएमा जेष्ठ स्रोतव्यक्तिले अध्यक्ष काम गर्ने र अध्यक्षले तोकेको स्रोतव्यक्तिले सदस्य सचिव भै काम गर्ने ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको गठित समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

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

#### ५. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) परीक्षा संचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने

(ग) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने तथा परीक्षार्थीहरुलाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,

(घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धि काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने,

(च) दैवि 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 :

(क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र मोडरेसन गर्ने कामका लागि शिक्षा शाखाले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा दक्ष विज्ञहरुको नाम समावेश भएको सुचि तयार गरि राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेसन कार्य परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### ७. प्रश्नपत्र निर्माण:

(क) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ६(क) बमोजिमको दक्ष विज्ञ सूचिबाट विषयगत दक्षहरुको नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रश्नपत्रको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएको भनि कुनै दक्ष विज्ञको बारेमा प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्ष विज्ञलाई सुचिबाट हटाउन सकिनेछ ।

(ग) प्रश्नपत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

#### ८. प्रश्नपत्र परीमार्जन:

(क) परीक्षा समितिले अध्यक्षको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटलाई दक्ष विज्ञबाट परीमार्जन

गराउनुपर्नेछ

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

१०. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ : परीमार्जित प्रश्नपत्रलाइ पुर्ण गोपनियताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनियता 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 प्रश्नपत्रहरू शिक्षा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा स्रोतव्यक्ति वा कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरि, रुजु गरी, शिलबन्दी प्याकेट तयार गरि वितरणको व्यवस्था गर्नेछ ।

१२. परीक्षा संचालन :

(क) केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति : परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्नेछ ।

(ख) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपुर्ण वातावरणमा मर्यादित ढंगबाट परीक्षा तालिका अनुसार आवश्यकता हेरी निरीक्षकको व्यवस्था गरि परीक्षा संचालन गर्ने
- शिक्षा शाखाबाट प्राप्त प्रश्नपत्र परीक्षा तालिका अनुसार रुजु गर्ने ।
- परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा व्यवस्था र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकतानुसार मिलाउने ।
- परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई निस्कासन गरि परीक्षा रद्द समेत गर्नसक्ने
- परीक्षा समितिले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) सहायक केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

- केन्द्राध्यक्ष लाइ परीक्षा व्यवस्थित गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
- परीक्षा सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कागजात सम्बन्धित पुर्याउन सहयोग गर्ने ।
- केन्द्राध्यक्षले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था :

(क) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरूको परीक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रले मिलाउने छ ।

(ख) केन्द्रले उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात विद्यालयगत रूपमा प्राप्तांक इन्ट्री तथा रुजु गरि परीक्षण केन्द्रमै सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ.बाट हस्ताक्षर गराइ सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र मार्फत प्रमाणिकरणका लागि

शिक्षा शाखामा पेश गर्ने र समितिले निर्णय गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ ।

**१४. लब्धांक पत्र र मार्कलेजर बितरणको 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 बितरणको 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 भित्र प्रवेशपत्रको आधारमा सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा संसोधन गर्न सकिनेछ ।

**१६. विविध :**

(क) परीक्षा सम्बन्धि दस्तुर र पारिश्रमिक : परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर नगर कार्यपालिकाले र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ख) परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने : नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्क विद्यालयहरूले परीक्षा समितिको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) परीक्षाको खर्च व्यवस्थापन : परीक्षा सञ्चालनका लागि विद्यार्थीबाट प्राप्त शुल्क र जिल्ला शिक्षा कार्यालय कैलालीबाट प्राप्त रकम कोषमा जम्मा गरि नपुग रकम नगरपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

(घ) कोषको खाता संचालन : नगर स्तरिय परीक्षा समितिको कोषको खाता समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

(ङ) परीक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम : परीक्षा सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(च) बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न आएमा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा सम्बन्धित कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/१०/२८  
प्रमाणीकरण मिति : २०७४/१०/२८

आज्ञाले,  
खेमराज विष्ट  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत