

बनेपा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बनेपा, काभ्रेपलाञ्चोक

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

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४।११।२५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको अनुसूचि-८ को स्थानीय तहको अधिकारको सूचीको क्रमसंख्या ८ मा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा 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 नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्न तथा प्रमाणीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले बनेपा नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम विस्तार र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

१. यस कार्यविधिको नाम "आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४ हुनेछ ।"
२. यो कार्यविधि बनेपा नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागू हुनेछ ।
३. यो कार्यविधि बनेपा नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - क. "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।
 - ख. "नगर कार्यपालिका" भन्नाले बनेपा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - ग. "प्रमुख" भन्नाले बनेपा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।


प्रमुख

- घ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बनेपा नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- ङ. “शिक्षा शाखा प्रमुख” भन्नाले बनेपा नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुखको रुपमा काम गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- च. “शिक्षा शाखा” भन्नाले बनेपा नगर कार्यपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्छ ।
- छ. “परीक्षा समिति” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा १ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज. “परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्झनु पर्छ ।
- झ. “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- ञ. “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १२ को उपदफा १ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- ट. “निरीक्षक” भन्नाले दफा १२ को उपदफा २ को खण्ड (क) बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ ।
- ठ. “अध्यक्ष” भन्नाले दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- ड. “सदस्य सचिव” भन्नाले दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (ङ) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।
- ढ. “विद्यालय निरीक्षक” भन्नाले विद्यालयको निरीक्षण गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (घ) बमोजिमको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- ण. “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्रको स्रोतकेन्द्रमा कामकाज गर्न तोकिएको विशेषज्ञ शिक्षक कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (ग) बमोजिमको सदस्य र दफा ३ को उपदफा ३ बमोजिमको आमन्त्रित व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।


प्रमुख



परिच्छेद- २
परीक्षाको सञ्चालन र नियन्त्रण



३. आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण:

१. आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियन्त्रण र प्रमाणीकरण गर्नको लागि देहायबमोजिमको परीक्षा समिति रहने छः

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-

अध्यक्ष

ख. आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा १ जना महिलासहित नगर कार्यपालिकाको प्रमुखबाट मनोनित ३ जना-
सदस्य

ग. स्रोतव्यक्तिहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाको प्रमुखबाट मनोनित १ जना- सदस्य

घ. विद्यालय निरीक्षक १ जना-

सदस्य

ङ. शिक्षा शाखा प्रमुख-

सदस्य सचिव

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

३. परीक्षा समितिले सामाजिक समन्वय शाखाका प्रमुख र स्रोतव्यक्तिहरुलाई उक्त समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

४. परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ३
परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

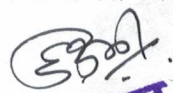
क. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

ख. परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।

ग. परीक्षा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।

घ. परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने तथा परीक्षार्थीहरुलाई प्रमाण पत्र दिने ।

ङ. परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।


३ प्रमुख

- च. कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने ।
 - छ. दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।
 - ज. विद्यार्थी अभिलेख फाराम, मार्क लेजर, लब्धांक पत्र, समितिको छाप आदि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापनको काम गर्ने ।
 - झ. परीक्षा समितिले यस कार्यविधिमा तोकिएबमोजिमको अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसारको अधिकार सदस्य-सचिवलाई प्रदान गर्न सकेछ ।
 - ञ. प्रश्न पत्र निर्माणका लागि दफा ५ (क) बमोजिमको दक्ष विज्ञ सूचीबाट विषयगत दक्षहरुको नियुक्ति गर्ने
 - ट. प्रश्न पत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गराउने ।
 - ठ. प्रश्नपत्रको गोप्यतालाई भङ्ग हुन नदिने संयन्त्रको निर्माण गर्ने ।
५. दक्ष विज्ञको नामावली र प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन:
- क. प्रश्नपत्र निर्माण र प्रश्नपत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा दक्ष विज्ञहरुको नाम समावेश भएको अभिलेख सूची तयार गरी राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
 - ख. प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन दफा ३ को उपदफा १ को परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
६. प्रश्नपत्र निर्माण:
- क. प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ५ (क) बमोजिमको दक्ष विज्ञ सूचीबाट विषयगत रुपमा आवश्यकता अनुसार विज्ञबाट विशिष्टीकरण तालिका अनुरूपको प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिकासमेत माग गरिनेछ ।
 - ख. प्रश्नपत्रको स्तर नमिलेको वा निर्धारित विशिष्टीकरण तालिका अनुरूपको उपयुक्त प्रश्नहरु भए नभएको हेरी अन्य एक दक्ष विज्ञबाट परीक्षामा सोधिने प्रश्नपत्रको अन्तिम रुप दिइनेछ ।
 - ग. प्रश्नपत्र आवश्यकता अनुसारको सेटमा निर्माण गराउनु पर्नेछ ।
 - घ. प्रश्नपत्रको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएको पाइएमा परीक्षा समितिले सम्बन्धित विज्ञलाई दक्ष विज्ञ सूचीबाट हटाउन सकेछ ।

७. प्रश्न पत्र परिमार्जन:

(हस्ताक्षर)
प्रमुख



- क. सदस्य सचिव वा सदस्य सचिवले तोकेको स्रोतव्यक्तिको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा प्रारम्भिक प्रश्न सेटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जन गराउनु पर्नेछ ।
- ख. सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयको दक्ष विज्ञद्वारा आवश्यक मात्रामा प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी राख्नु पर्नेछ ।
८. प्रश्नपत्र भण्डारण: परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरू (प्रारम्भिक प्रश्नपत्रसमेत) लाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले प्रश्नपत्र भण्डारण, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ ।
९. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ: परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम राख्ने, आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र 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 हुनेछ र निजद्वारा तोकिएको स्रोतव्यक्ति वा कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरी, रुजु गरी, सिलबन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ ।
- ख. केन्द्राध्यक्षले शिक्षा शाखाबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्र दैनिक परीक्षा तालिका अनुसार रुजु गर्ने परीक्षा तालिकाबमोजिम यकिन भै उक्त दिनको परीक्षाको प्रश्नपत्र लिइ भोलिपल्टको प्रश्नपत्र रहे तरहेको यकिन गरी सुरक्षितसाथ राख्नेछ ।

११. परीक्षा संचालन कार्यको अनुगमन :

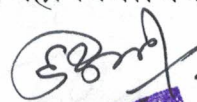
परीक्षा समितिले परीक्षा संचालन कार्यको अनुगमन कार्यका लागि विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति र परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ४

परीक्षा सञ्चालन

१२. परीक्षा सञ्चालन प्रकृया देहाय बमोजिमको हुनेछ :

- (१) केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति: परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष तोकेछ ।
- (२) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:


प्रमुख



- क. तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ख. तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्रको शिलबन्दी खाम परीक्षा हुनु एक दिन अगाडि नै रुजु गर्नु पर्नेछ ।
- ग. प्रश्नपत्रको गोप्यतालाई कुनै पनि किसिमले भङ्ग हुन दिनु हुँदैन ।
- घ. परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुसार मिलाउनु पर्नेछ ।
- ङ. परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, नगरपालिकाका पदाधिकारी, अनुगमनका लागि खटिएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परीक्षा सञ्चालनका कर्मचारीबाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- च. परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशनसम्म गर्न र परीक्षा रद्द समेत गर्न सक्नेछ ।
- छ. परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्नु पर्नेछ ।

१३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था:

- क. परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरुको परीक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले मिलाउने छ ।
- ख. विद्यालयले उत्तरपुस्तिका परीक्षणपश्चात् प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ ।

१४. प्रमाण पत्र, लब्धाङ्क पत्र र मार्कलेजर वितरणको व्यवस्था:

- (क) विद्यार्थीको नाम थर, जन्ममिति, बाबुआमाको नामनामेसी यकिन गरी विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई प्रमाण पत्र/लब्धाङ्क पत्र/ग्रेडसिट र मार्कलेजर शिक्षा शाखाबाट प्रत्येक विद्यालयलाई वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ ।
- (ख) दफा १४ (क) बमोजिमका विद्यालयबाट पेश गरिने जन्ममिति, स्थायी ठेगाना, बाबुआमाको नामनामेसी विवरण फाराम अनुसूची १, मार्कलेजरको अनुसूची २ र प्रमाण पत्र/लब्धाङ्क पत्र/ग्रेडसिट अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

१५. अभिलेख सच्याउने व्यवस्था: विद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरणबमोजिम फरक परेमा परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्म मिति नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६

६



महिनाभित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसको आधारमा संशोधन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

परिच्छेद- ५ स्रोत व्यवस्थापन

१६. यस कार्यविधि बमोजिम संचालन हुने परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजन भए बमोजिम हुनेछ । थप स्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा त्यसको व्ययभार नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।
१७. संस्थागत विद्यालयको हकमा परीक्षा शुल्क, दस्तुर तथा अन्य आवश्यक शुल्क परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१८. प्राप्त रकम यस नगर पालिकाको खातामा जम्मा गरी खर्च गरिनेछ ।
१९. परीक्षा संचालनका क्रममा कुनै विशेष स्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा त्यसको व्ययभार परीक्षा समितिको प्रतिवेदन र निर्णयको आधारमा नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

परिच्छेद- ६ विविध

२०. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम: परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
२१. समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने:

यस जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तहसँग आवश्यकताबमोजिम समन्वय र सहकार्य गरी आधारभूत तहको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

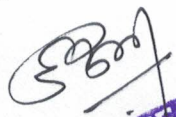
२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :


प्रमुख



यो कार्यविधि कार्यन्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्ने आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२३. यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि वाहेकका विषयहरूमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।
२४. यस कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा परिमार्जन गर्न र अन्य कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।
२५. यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२६. यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म मात्र निष्क्रिय हुनेछ ।


प्रमुख



अनुसूची - १

BASIC LEVEL (Class-8) FINAL EXAMINATION 20..

Name of School :

Name of Local Govt. Banepa

S. No.	Roll No.	Name of Students	Sex	Date of Birth	Father's Name	Mother's Name	Other subject	Remarks



प्रमुख



अनुसूची - २

Banepa Municipality

Office Of The Municipal Executive

Basic Level (Class-8) Final Examination 20..

Mark/Grade Ledger Of Class 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			Other					Total		Result	Percent	Division	GPA	Remarks																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				Th.	Pr.	Total	Th.	Pr.	Total	Th.	Pr.	Total	Th.	Pr.	Total	Th.	Pr.	Total	Th.	Pr.	Total	Subject	Th.	Pr.	Total																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

Head Teacher

Member-Secretary

BLEC

Chairperson

BLEC



Handwritten signature and stamp.

Photo

This is to certify that Mr./Miss/Mrs.

the student of School....., Kavrepalanchok

According to school record his/her date of birth is

Roll No./Symbol No.....

Headteacher/Principal

Member-Secretary
BLEC

Chairperson
BLEC

School Stamp

Date of Issue

प्रमुख



Photo

S.N.	SUBJECTS	FULL MARKS	OBTAINED GRADE		FINAL GRADE	GRADE POINT	REMARKS
			TH.	PR.			
GRADE POINT AVERAGE (GPA) :							

- १२

प्रमुख

