श्री गोदावरी नगरपालिका, कैलाली

आधारभुत तह (कक्षा ८)को अन्तिम परीक्षा संचालन, ब्यबस्थापन तथा नियमन कार्यबिधि, २०७४

१.प्रस्तावना

नेपालको संबिधानको अनुसुची ८ को क्रमसंख्या ८ मा स्थानिय तहको अधिकार मध्ये आधारभुत तथा माध्यमिक तहको शिक्षाको ब्यबस्था रहेको साथै स्थानिय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ज)को उपखण्ड १४ मा आधारभुत तहको परीक्षा संचालन, अनुगमन तथा ब्यबस्थापन गर्ने काम, कर्तब्य र अधिकार स्थानिय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उदेश्य पुरा गर्न गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक तथा संस्थागत बिद्यालयहरुको आधारभुत तह (कक्षा ८) अन्तिम परीक्षा संचालन तथा ब्यबस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको संगठन संरचना बिधि र प्रक्रिया अपनाउन बाञ्छनिय भएकोले गोदावरी नगरकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार यो आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षा संचालन, ब्यबस्थापन तथा नियमन कार्यबिधि,२०७४ बनाइ लागु गरिएको छ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यधिधिको नाम **"आधारभुत तहको अन्तिम परीक्षा संचालन, ब्यबस्थापन र नियमन कार्यबिधि २०७४"** हुनेछ।

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

३.परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन,२०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) **"नगरपालिका"** भन्नाले गोदावरी नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ग) **"शिक्षा शाखा"** भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनुपर्छ।

(घ) **"शिक्षा शाखा प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) **"परीक्षा समिति"** भन्नाले कार्यबिधिको दफा ४(१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) **"परीक्षा"** भन्नाले आधारभुत तह अन्तिम परीक्षा सम्झनुपर्छ।

(च) **"परीक्षा केन्द्र "** भन्नाले परीक्षा संचालन हुने केन्द्र सम्झनुपर्छ।

(छ) **"केन्द्राध्यक्ष"** भन्नाले दफा १२(क) बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ज) **"सहायक केन्द्राध्यक्ष"** भन्नाले दफा १२(ग) बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(झ) **"निरीक्षक"** भन्नाले दफा १२(ख) बमोजिमको निरीक्षक सम्झनुपर्छ।

(ञ) **"अध्यक्ष"** भन्नाले दफा ४(१) (क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ट) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले दफा ४(१) (ङ) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ।

(ठ) **"स्रोतकेन्द्र "** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र शिक्षा बिभागद्धारा तोकिएका स्रोतकेन्द्र सम्झनुपर्छ।

(ड) **"स्रोतब्यक्ति"** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्रको स्रोतकेन्द्रमा शिक्षा सम्बन्धि कामकाज गर्न तोकिएको ब्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ढ) **"कोष"** भन्नाले परीक्षा संचालनका लागि खडा गरिएको नगरस्तरिय परीक्षा समिति कोषलाई सम्झनु 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 बिद्यालयका शिक्षकहरुबाट प्रतिनिधित्व हुने गरि कम्तीमा १ जना महिला सहित समितिले मनोनित गरेका ३ जना - सदस्य

(ग) समितिले तोकेको स्रोतब्यक्ति - सदस्य

(घ) बरिष्ठ स्रोतब्यक्ति - सदस्य सचिव

नोट : स्थानीय तहमा शिक्षा हेर्ने अधिकृत नखटिएको अवस्थामा शिक्षा हेर्न 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 कार्यबिधि सो समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. परीक्षा समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार :

(क) परीक्षा संचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने

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

(घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धि काममा संलग्न ब्यक्तिको 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 कारणवाट निर्धारित समयमा परीक्षा संचालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,

६. दक्ष बिज्ञको नामावली :

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

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

७. प्रश्नपत्र निर्माणः

(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 विज्ञलाइ सुचिवाट हटाउन सकिनेछ ।

(ग) प्रश्नपत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

८. प्रश्नपत्र परीमार्जनः

(क) परीक्षा समितिले अध्यक्षको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रमा कच्चा प्रश्न सेटलाइ दक्ष विज्ञवाट परीमार्जन गराउनुपर्नेछ

९. प्रश्नपत्र भण्डारण : परीक्षामा प्रयोग हुने परीमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरु (कच्चा प्रश्नपत्र समेत) लाइ उपयुक्तताको आधारमा आबश्यकता 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 प्रश्नपत्रहरु शिक्षा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा स्रोतब्यक्ति वा कर्मचारीहरुले प्रश्नपत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरि, रुजु गरी , शिलबन्दी प्याकेट तयार गरि वितरणको ब्यबस्था गर्नेछ ।

१२. परीक्षा संचालन :

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

(ख) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार :

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

(ग) सहायक केन्द्राध्यक्षको काम कर्तब्य र अधिकार

- केन्द्राध्यक्ष लाइ परीक्षा ब्यबस्थित गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
- परीक्षा सम्बन्धित अभिलेख ब्यबस्थित गर्ने ।

- आवश्यक कागजात सम्बन्धित पुर्‍याउन सहयोग गर्ने ।
- केन्द्राध्यक्षले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको ब्यबस्था :

(क) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरुको परीक्षणको ब्यबस्था सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रले मिलाउने छ ।

(ख) केन्द्रले उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात बिद्यालयगत रुपमा प्राप्तांक इन्ट्री तथा रुजु गरि परिक्षण केन्द्रमै सम्बन्धित बिद्यालयका प्र.अ.बाट हस्ताक्षर गराइ सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र मार्फत प्रमाणिकरणका लागि शिक्षा शाखामा पेश गर्ने र समितिले निर्णय गरी नतिजा प्रकाशनको ब्यबस्था मिलाउने छ ।

१४. लब्धांक पत्र र मार्कलेजर बितरणको ब्यबस्था :

बिद्यालयबाट पेश भएको बिवरणको आधारमा बिद्यार्थीको नाम थर, जन्ममिति, स्थायी ठेगाना, बाबुआमाको नामनामेसी यकिन गरि परीक्षा समितिका सदस्य सचिव र अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गराइ मार्कलेजर र लब्धांक पत्र शिक्षा शाखाबाट बितरणको ब्यबस्था मिलाइनेछ ।

१५. अभिलेख सच्याउने ब्यबस्था :

बिद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरण बमोजिम लब्धांक पत्रमा फरक परेमा, परीक्षार्थीको नाम थर, जन्ममिति नतिजा प्रकाशन भएको मितिले छ महिना भित्र प्रवेशपत्रको आधारमा सम्बन्धित बिद्यालयको सिफारिसमा संसोधन गर्न सकिनेछ ।

१६. विविध :

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

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

(ग) परीक्षाको खर्च ब्यबस्थापन : परीक्षा सञ्चालनका लागि विद्यार्थीबाट प्राप्त शुल्क र जिल्ला शिक्षा कार्यालय कैलालीबाट प्राप्त रकम कोषमा जम्मा गरि नपुग रकम नगरपालिकाले ब्यबस्था 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 कार्यबिधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न आएमा यो कार्यबिधिमा उल्लेख नभएको बिषयका सम्बन्धमा कुनै ब्यबस्था गर्न आवश्यक परेमा सम्बन्धित कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

..............................समाप्त................................