



दुहुँ गाउँपालिका

दुहुँ राजपत्र

खण्ड - २

संख्या - १३

मिति: २०७५।११।०३

भाग - २



सभाबाट स्वीकृत मिति

२०७५।१०।२६

आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

(मिति २०७५।१०।२६ मा सम्पन्न कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित)

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ परिच्छेद ३ को दफा ११ ज(१४) को आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम कार्यविधि बनाउन सक्ने प्रावधान बमोजिम

दुँहु गाँउ कार्यपालिकाको मिति २०७५।१०।२६ गतेको बैठकको निर्णय अनुसार यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरीएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम दुँहु गाँउपालिकास्तरीय आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन,अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि दुँहु गाँउकार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) “विद्यालय” भन्नाले कक्षा १ देखि १२ सम्म संचालित शैक्षिक संरचनालाई बुझ्नुपर्दछ ।

(ख) “गाँउपालिका” भन्नाले दुँहु गाँउपालिका हिकिला दार्चुलालाई बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) “परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा ८ को अन्तिममा लिइने) परीक्षालाई बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) “परीक्षा समिति” भन्नाले दुँहु गाँउपालिका स्तरीय आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिलाई बुझ्नु पर्दछ ।

(घ) “शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा” भन्नाले दुँहु गाँउपालिकाको शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखालाई बुझ्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २ : परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

३. परीक्षा समितिको संरचना :

(१) आधारभूत तहको अन्तिममा लिइने आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा संचालन, उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण, नतीजा प्रकाशन, प्रमाणपत्र वितरण, प्रमाणपत्र, अभिलेख व्यवस्थापन समेतका कामका लागि तपसिल बमोजिमका सदस्यहरु रहेको एक आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखा अधिकृत – अध्यक्ष,

(ख) दुँहु गाँउपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा कार्यरत आधारभूत (निम्न माध्यमिक) र माध्यमिक तहका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा एकजना महिला शिक्षक सहित शिक्षा युवा तथा खेलकुद

शाखा प्रमुखले मनोनित गरेका शिक्षक २ जना – सदस्य,

(ग) दुँहु गाँउपालिका भित्रका स्रोतकेन्द्रमा कार्यरत स्रोतव्यक्ति १ जना सदस्य

(घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा कार्यरत प्राविधिक सहायक वा प्राविधिक सहायक उपलब्ध हुन नसकेमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एकजना कर्मचारी – सदस्य सचिव

(२) परीक्षा समितिका मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(३) मनोनित सदस्यहरूले पदीय आचरण पूरा नगरेमा जुनसुकै समयमा हटाउन सकिनेछ । तर हटाउनु अघि निजलाई सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरीने छैन ।

(४) परीक्षा समितिले सम्बन्धीत विषयका विशेषज्ञ र स्रोतव्यक्तिहरूलाई परीक्षा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक भत्ता गाँउकार्यपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

४. आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

(क) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको मर्यादा र गुणस्तर मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

(ग) संस्थागत विद्यालयबाट परीक्षामा सम्मिलित हुने विद्यार्थीको शुल्क निर्धारण गर्ने ।

(घ) परीक्षा केन्द्र र परीक्षा मिति तोक्ने ।

(ङ) परीक्षालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न उपसमिति गठन गर्ने ।

(च) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षणको व्यवस्था विषयगत शिक्षकबाट गर्न लगाउने ।

(छ) नतिजा प्रकाशन गर्ने, नतिजाको विश्लेषण गर्ने र विद्यार्थीलाई लब्धाङ्कपत्रको व्यवस्था गर्ने ।

(ज) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनःपरीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षाकेन्द्र बन्द गर्ने ।

(झ) दैवि प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा आवश्यक निर्णय तुरुन्त गर्ने ।

(ज) परीक्षासंग सम्बन्धीत उजुरी उपर कारवाही गरी किनारा लगाउने ।

(ट) परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

(ठ) प्रश्नपत्र निर्माण, छपाइ, वितरण तथा गोपनियता सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने ।

(ड) उत्तरपुस्तिका छपाइ, वितरण, परीक्षण, समपरीक्षण, मार्क प्रविष्टि र नतिजा प्रकाशन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने ।

(२) परीक्षा समितिको कार्यालय दुँहु गाँउपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा रहने छ ।

५. केन्द्राध्यक्ष सम्बन्धी व्यवस्था

(१) आधारभुत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन भएकै विद्यालयको प्रधानाध्यापक सो परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष हुने छ ।

(२) केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

(क) आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको कार्य विभाजन गर्ने ।

(ख) परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्नुअगाडि प्रवेशपत्र रुजु गरी परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) परीक्षार्थीहरूको वसाइ व्यवस्था मिलाउदा एउटा परीक्षा हलमा सबै परीक्षार्थी एकै दिशातिर फर्काएर बस्ने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगाडि नै वसाइ व्यवस्थापनको सूचना सम्बन्धीत परीक्षा हल बाहिर टाँस्ने र टाँस्न लगाउने ।

(ड) परीक्षा शुरुहुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी परीक्षा हलहरू खोल्न लगाउने ।

(च) परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू (जस्तै: चिट, गाइड, किताब, नोटबुक, मोबाइल इत्यादि) परीक्षा केन्द्रभित्र लैजान नदिने ।

(छ) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई अनिवार्यरूपमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने ।

(ज) प्रवेशपत्र नल्याउने कुनै पनि परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न नदिने ।

(झ) प्रश्नपत्र नपुग हुने देखिएमा परीक्षा समन्वय समिति सँग समन्वय गरी सुरक्षित रूपमा गोपनियत भंग नहुने गरी तत्काल फोटोकपि गरेर परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(ञ) परीक्षार्थीलाई एकभन्दा बढी प्रश्नपत्र नदिने र परीक्षाकोठामा आवश्यक सङ्ख्यामा मात्र प्रश्नपत्र

दिने ।

(ट) केन्द्राध्यक्षको दस्तखत नभएको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरीनेहुंदा सोलाई मध्यनजर गरी सबै उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।

(ठ) उत्तरपुस्तिकामा दस्तखतको छाप प्रयोग नगर्ने ।

(ड) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा निजलाई परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने ।

६. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहार बमोजिम हुनेछन् :-

(क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने ।

(ख) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनानुसार परीक्षार्थीको सिट प्लान गर्न सहयोग गर्ने ।

(ग) प्रत्येक परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र हेरी निर्दिष्ट स्थानमा बस्न लगाउने ।

(घ) परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र नियमको जानकारी गराउने ।

(ङ) परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकता अनुसार एकपटकमा दुई पाना थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने ।

(च) परीक्षार्थीहरू आआफ्नो सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने ।

(छ) परीक्षा शुरु भएको वीस मिनेट वितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई हलभित्र छिर्न नदिने ।

(ज) परीक्षार्थीलाई समयमै दुई प्रति हाजिरी फाराम भर्न लगाउने ।

(झ) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा कैफियत जनाइ प्रमाणित गरीदिने ।

(ञ) परीक्षार्थीलाई परीक्षाको समयमा परीक्षा सञ्चालन भएको एक घण्टा र परीक्षा समाप्त हुनलाई पन्ध्र मिनेट बाकी रहदा शौचालय जान नदिने ।

(ट) परीक्षार्थीले अनुचित काम गरेको पाइएमा केन्द्राध्यक्षलाई तुरन्त जानकारी गराउने ।

(ठ) परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू (जस्तै: चिट, गाइड,किताब,नोटबुक, मोबाइल इत्यादि) परीक्षा हल भित्र ल्याएको पाइएमा आफ्नो नियन्त्रणमा लिइ केन्द्रध्यक्षलाई जिम्मा लगाउने र सामग्रीहरू परीर्थीलाई फिर्ता नगर्ने ।

(ड) केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

७. परीक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण :-

(१) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन अनुगमनका लागि गाँउपालिकास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछ ।

(क) गाँउपालिकाको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाँउपालिकाको उपाध्यक्ष - सह संयोजक

(ग) परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु - सदस्य

(घ) सामाजिक समितिका पदाधिकारीहरु - सदस्य

(२) परिक्षाको अनुगमन गर्दा सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षलाई समेत संलग्न गराइनेछ ।

(३) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

क. परीक्षा सम्बन्धी अनुगमन गर्ने ,

ख. परीक्षा केन्द्रहरुमा सल्लाह सुझाव दिने,

ग. गुणस्तर कायम गर्न सहयोग गर्ने,

घ. सुरक्षा व्यवस्थाको लागि समन्वय गर्ने,

ड. आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने

८. परीक्षा समितिको कोष

(१) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने रकम स्थानीय संचित कोषमा रहने छ । परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि उक्त रकम सोही प्रयोजनका लागि एउटा छुट्टै कोषको व्यवस्थाका गरी खर्च गर्न सकिनेछ । सो कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन्

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम ।

(ख) संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीबाट परीक्षा सञ्चालन बापत लिइने रकम ।

(ग) स्वदेशी व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

९. लेखा र लेखा परीक्षण : समितिको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट

र महालेखा परीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

१०. सफ्टवेयर सम्बन्धी व्यवस्था : प्रविधियुक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्न, तथ्यांक विश्वसनीय, व्यवस्थित र समयसापेक्ष गराउन सफ्टवेयरको व्यवस्था आवश्यक भएकोले दुँहु गाँउपालिकाको सूचना र प्रविधिसंग सम्बन्धित जनशक्ति अथवा बाह्य स्रोत प्रयोग गर्दै आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क, लब्धाङ्कपत्र तथा प्रमाणपत्रका लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर व्यवस्था गर्ने वा नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधी मन्त्रालय अर्न्तगतको शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्रले तयार पारेको IEMIS software को प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

११. व्यवस्थापकीय कार्य सम्बन्धी व्यवस्था : शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले सफ्टवेयर सम्बन्धी कार्य, मार्कलेजर बाइण्डिङ, प्रमाणपत्र व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण, लब्धाङ्कपत्र छपाइ, वितरण र व्यवस्थापन लगायतका काम सम्पादन गर्नेछ । उक्त कार्यका लागि आवश्यक पूर्वाधार दुँहु गाँउपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

१२. पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था : आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको नतीजामा चित्त नबुझी पुनर्योगका लागि नतीजा प्रकाशन भएको ७ दिन भित्र रु १०० शुल्क सहित विद्यालय मार्फत पुनर्योगका लागि आवेदन सङ्कलन गरी परीक्षा समितिले पुनर्योगको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । निवेदन पेश गर्न तोकिएको अन्तिम मिति पछिको सातौँ दिन भित्र पुनर्योगको नतीजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१३. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७. बचाऊ: यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै दुँहु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको अनुरोधमा तत्कालीन जिल्ला शिक्षा कार्यालय दार्चुलाको समन्वयमा सञ्चालन गरिएको शैक्षिक सत्र २०७४ को कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले,
शिवराज भट्ट
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत