



कलैया उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

# कलैया राजपत्र

खण्ड १

संख्या: ६

मिति: २०७५/१२/२९

## भाग-२

कलैया उपमहानगरपालिका

वारा, प्रदेश नं.२, नेपाल

आधारभूत तह -कक्षा (८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७५

१. प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची(८) को क्रमसंख्या ८ मा उपमहानगरपालिकाको अधिकार मध्ये आधारभूत तथा माध्यमिक

तहको शिक्षाको व्यवस्था रहेको साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) खण्ड ज. को उपखण्ड (१४) मा आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उद्देश्य पुरा गर्न कलैया उपमहा नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको सँगठन संरचना विधि र प्रकृया अपनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ अन्तर्गत कलैया उपमहानगरकार्यपालिकाले नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।१२।२७ मा बसेको ३४औं बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७५” हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि उपमहानगर पालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धनु पर्छ ।

(ख) “उपमहा नगरपालिका” भन्नाले कलैया उपमहा नगरपालिका सम्भन्धनु पर्छ ।

(ग) “शिक्षाशाखा” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको शिक्षा शाखा सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “परीक्षा समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ४(१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १२(क) बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “निरीक्षक” भन्नाले दफा १२(ख) बमोजिमको निरीक्षक सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “अध्यक्ष” भन्नाले दफा ४(१) (क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) “सदस्य सचिव” भन्नाले दफा ४(१) (घ) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रको स्रोतकेन्द्रमा कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।

४. आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको सञ्चालन र नियन्त्रण:

(१) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको सञ्चालन र नियन्त्रण गर्नको लागि देहायबमोजिमको परीक्षा समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-अध्यक्ष

(ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा १ जना महिला सहित नगर प्रमुखबाट मनोनित ३ जना- सदस्य

(ग) स्थानीय प्रहरी प्रमुख- सदस्य

(घ) शिक्षा शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

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

(३) **आमन्त्रण गर्ने** : परीक्षा समितिले विद्यालय निरीक्षक वा स्रोतव्यक्तिलाई उक्त समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) **परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

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

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने

(ग) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने तथा परीक्षार्थीहरुलाई प्रमाण पत्र दिने

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

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

(च) दैविक प्रकोप वा अन्य कुनै विशेष परिस्थितिको कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने

(छ) परीक्षा समितिले यस कार्यविधिमा तोकिएबमोजिमको अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार सदस्य सचिवलाई सुम्पन सक्नेछ ।

#### ६. दक्ष विज्ञको नामावली:

(क) प्रश्न पत्र निर्माण, प्रश्न पत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि शिक्षा शाखाले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा दक्ष विज्ञहरूको नाम समावेश भएको सुचि तयार गरी राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गराइ राख्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन दफा ४(१) को परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ७. प्रश्नपत्र निर्माण:

(क) प्रश्न पत्र निर्माणका लागि दफा ६(क) बमोजिमको दक्ष विज्ञ सुचीबाट विषयगत दक्षहरूको नियुक्ति गर्नपर्नेछ ।

(ख) प्रश्न पत्रको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्ष विज्ञको बारेमा सुचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्षलाई सुचीबाट हटाउन सकिनेछ ।

(ग) प्रश्न पत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गराउन पर्नेछ ।

#### ८. प्रश्न पत्र परिमार्जन:

(क) परीक्षा समितिले सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जन गर्न पर्नेछ ।

(ख) सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका प्रत्येक सेटका लागि आवश्यकता अनुसार दक्ष विज्ञबाट प्रश्न पत्र परिमार्जन गरीराख्नु पर्नेछ ।

९. **प्रश्न पत्र भण्डारण:** परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरू (कच्चा प्रश्न पत्रसमेत) लाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले भण्डारण, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ ।

१०. **प्रश्न पत्र मुद्रण र प्याकिङ:** परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्न पत्रको गोपनीयता कायम राख्ने, आवश्यक संख्यामा प्रश्न पत्र छपाउने र प्याकिङ गराउने दायित्व परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ ।

११. **प्रश्न पत्र वितरण र सुरक्षा:**

(क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजद्वारा तोकिएको स्रोतव्यक्ति वा कर्मचारीहरूले प्रश्न पत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरी, रुजु गरी, सिलबन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ ।

(ख) केन्द्राध्यक्षले शिक्षा शाखाबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्न पत्र दैनिक परीक्षा तालिका अनुसार रुजु गर्ने, परीक्षा तालिका बमोजिम एकिकन गरी उक्त दिनको परीक्षाको प्रश्न पत्र लिइ भोलिपल्टको प्रश्न पत्र रहे नरहेको एकिकन गरी सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

## १२. परीक्षा सञ्चालन:

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

(ख) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मयादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता अनुसार निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्र परीक्षा हुनु दुई दिन अगाडि नै रुजु गर्ने ।
- परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुसार मिलाउने ।
- परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, अनुगमनका लागि खटिएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परीक्षा सञ्चालनका कर्मचारीबाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था मिलाउने ।
- परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशनसम्म गर्न र परीक्षा रद्द समेत गर्न सक्ने ।
- परीक्षा समितिले तोकेवमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

## १३. उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था:

(क) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरुको परीक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले मिलाउने छ ।

(ख) विद्यालयले उत्तर पुस्तिका परीक्षण पश्चात् प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ ।

(ग) विद्यालयले प्राप्ताङ्क प्रमाणीकरणका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

विद्यालयबाट पेश भएको अनुसूची १ बमोजिमको विवरणको आधारमा विद्यार्थीको नाम थर, जन्ममिति, स्थायी ठेगाना, बाबुआमाको नामनामेसी विवरण एकिकन गरी परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराइ अनुसूची २ बमोजिमको मार्कलेजर र अनुसूची ३ बमोजिमको प्रमाण पत्र र लब्धाङ्क पत्र र ग्रेडसिट शिक्षा शाखाबाट वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ ।

**१५. अभिलेख सच्याउने व्यवस्था:** विद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरणबमोजिम फरक परेमा परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्म मिति नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना भित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसको आधारमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

#### **१६. विविध:**

(१) परीक्षा सम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिक: परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम: परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।



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

(४) खारेजी र बचाउँ: यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पहिले भएको परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ।

### १७. अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट:

(१) यसै कार्यविधिको दफा १४ बमोजिम विद्यार्थीको नामनामेसी विवरण अनुसूची १, मार्कलेजर अनुसूची २ र प्रमाण पत्र र लब्धाङ्क पत्र र ग्रेडसिट अनुसूची ३ अनुसार हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

### अनुसूची १

#### LOCAL LEVEL EXAMINATION 20..

Name of School: \_\_\_\_\_ School type: \_\_\_\_\_ Name of

Local Govt. \_\_\_\_\_ Rc \_\_\_\_\_

S.	Roll No.	Name	sex	Date of	FATHER	Other	remar
----	----------	------	-----	---------	--------	-------	-------

No.		of Studen ts		Birth	æ s / MOTHER ' NAME	subje ct	ks

अनुसूची २

Kalaiya submetropolition  
Office Of Municipal Executive  
LOCAL LEVEL 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			Mathæes	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	Totl	Th.	Pr	Totl		Th.	Pr	Totl	Th.	Pr	Totl	Th.	Pr	Totl	Th.	Pr	Totl	ect	Th.	Pr	Totl										
				75	25	100	75	25	100	100	75	25	100	75	25	100	50	50	100	30	20	50	25	25	50		50	50	100							
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				

Head Teacher

Member-Secretary  
LLEC

Chairperson  
LLEC

अनुसूची ३

Kalaiya submetropolition  
Office Of Municipal Executive  
LOCAL LEVEL EXAMINATION 20..  
kalaiya,Bara

Photo

## MARK-SHEET/GRADE-SHEET

This is to certify that Mr./Miss/Mrs. ....  
Son/Daughter of Mr.....Mrs.....  
the student of .....School....., Kalaiya, Bara  
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  
LLEC

Chairperson  
LLEC

School Stamp

Date of Issue

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/१२/२८

आज्ञाले,

हरि नारायण बेल्वासे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत