

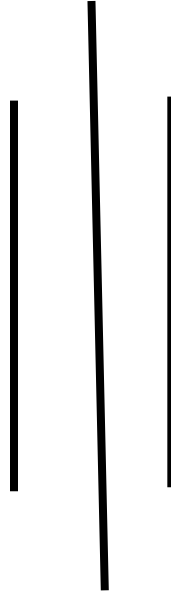


# डुङ्गेश्वर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय

दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल



आधारभूत तहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन

कार्यविधि-२०७४

प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१२।२९

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७२।१२।२९

## **आधारभूततहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन,अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को परिच्छेद ३ दफा ११ ज.(१४) र शिक्षा विभाग सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन शाखाको च नं ९१,मिति २०७४।०८।०५को र विभाग कै च नं १३६,मिति २०७४।०८।२६ को सवै क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय र जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरुलाई लाई लेखिएको पत्राअनुसार आधारभूत तहको वाह्य परीक्षालाई डुङ्गेश्वर गाउ कार्यपालिका शिक्षा शाखा द्वारा सञ्चालन अनुगमन र व्यवस्थापन गर्नका लागि यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । यो कार्यविधि गाउकार्यपालिकाले पारीत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

### **१. आधारभूत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन :**

(१) आधारभूत तहका कक्षा ५ र ८को अन्तिम तथा वाह्य परीक्षालाई डुङ्गेश्वर गाउपालिकाको क्षेत्र भरी मर्यादित व्यवस्थित तरीकाले एकरूपताका साथ सञ्चालन गर्न तपसिलको समिति रहने छ ।

क).गाउपालिकाको प्रमुखप्रशासकियअधिकृत —संयोजक

ख) गाउ शिक्षा शाखाको विद्यालय निरीक्षक १जना —सदस्य

ग) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक/शिक्षकमध्ये वाट १ जना महिला सहित २ जना समिति वाट मनोनित —सदस्य

घ) सञ्स्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये वाट १ जना महिला सहित २ जना समिति वाट मनोनित —सदस्य

ङ) स्रोत व्यक्ति —सदस्य

च) गाउ शिक्षा शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

(२) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा

आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (३) समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधी सो समिति आफैले निर्धारणगरे वमोजिम हुनेछ ।
- (४) समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।
- (५) परिक्षा समितिका पदाधिकारी र परिक्षा समितिले तोकेका व्यक्तिवाट अनुगमन हुनेछ र निजहरुले अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र अनुगमन खर्च प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ
- (६) परिक्षा समितिको अन्य खर्च गाउँ सभाले तोकेको परिधी भित्र रही परिक्षा समितिले खर्च गर्ने छ ,

## **२. आधारभूत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार:**

(१)आधारभूत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ:—

- (क) आधारभूततह उत्तिर्ण परीक्षा सम्बन्धि नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (ख) आधारभूत तह उत्तिर्ण परीक्षाको मर्यादा र गुणस्तर मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- (ग) संस्थागत विद्यालय बाट परीक्षामा सम्मीलित हुने विद्यार्थीको शुल्क निर्धारण गर्ने
- (घ) परीक्षा संचालन गर्ने परीक्षा केन्द्र र परीक्षा मिति तोक्ने ।
- (ङ) परीक्षा लाई व्यवस्थीत गर्न विभिन्न उपसमिति गठन गर्ने ।
- (च) विषयगत विज्ञ बाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षणको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- (छ) नतिजा प्रकाशन, नतिजाको विश्लेषण गर्ने र विद्यार्थीलाई लब्धाङ्क पत्रको व्यवस्था गराउने ।

- (ज) कुनै परीक्षाकेन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बन्द गरी पुनःपरीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने ।
- (झ) दैवि प्रकोप या अन्यकुनै कारण वाट निर्धारित समयमा परीक्षा संचालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- (ञ) परीक्षा संग सम्बन्धित उजुरी उपर कारवाही गरी किनारा लगाउने ।
- (ट) परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धि बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

### (२) समितिको कार्यालय :

आधारभूत तह शिक्षा उतिर्ण परीक्षा समितिको कार्यालय डुगेश्वर गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा रहने छ ।

### (३) समितिको कोष:

(१) आधारभूत तह उतिर्ण परीक्षा समितिको नाममा एउटा कोष रहने छ, सो कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :-

- (क) नेपाल सरकारवाट प्राप्त रकम ।
- (ख) संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीवाट लिइने रकम ।
- (ग) स्वदेशी व्यक्तिवा संस्थावाट प्राप्त रकम ।
- (घ) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम ।

### (४) लेखा र लेखा परीक्षण:

(१) समितिको आय व्ययको व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण तोकिय बमोजिम हुनेछ ।

### ५. आधारभूत तह उतिर्ण परीक्षा प्रश्नपत्र निर्माण उपसमिति:

(१) आधारभूत तह उतिर्ण परीक्षा समितिले निम्नानुसार को प्रश्नपत्र निर्माण उपसमिति गठन गर्न सक्ने छ:-

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) गाउ शिक्षा शाखाप्रमुख  | — सयोजक     |
| (ख) विद्यालय निरीक्षक  | —सदस्य      |
| (ग) गाउपालिकाको क्षेत्रभित्रका स्रोत व्यक्ति   | —सदस्य      |
| (घ) मुल समितिले छानेको सामुदायिक विद्यालय र संस्थागत विद्यालयको प्र.अ /शिक्षक एक जना महिला पर्ने गरि २ जना | —सदस्य      |
| (ङ) गाउ शिक्षाको प्रा स  | —सदस्य सचिव |

कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा १ अनुसारको समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषय विज्ञलाइ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

**(२)आधारभूत तह उत्तिर्ण परीक्षा प्रश्नपत्र निर्माण उपसमितिको कामकर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः—**

- (क) प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गर्ने ।
- (ख) प्रश्नपत्रको नमुना सँकलन गर्ने ।
- (ग)प्रश्नपत्र मोडरेट गर्न समिति निर्माण गर्ने वा जिम्मा दिने ।
- (घ) प्रश्नपत्रको मोडरेट कपी समयमै आधारभूत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउने ।

**(६) केन्द्राध्यक्ष सम्बन्धि व्यवस्था:**

(१)आधारभूत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा संचालन भएकै विद्यालयको प्रधानाध्यापक सो परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष हुनेछ ।

(२) केन्द्राध्यक्षको कामकर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुने छ ।

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

- (ख) परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्र मा प्रवेश गर्नु अगाडी 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 सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा एकघण्टा अगाडी नै वसाइ व्यवस्थापनको सूचना सम्बन्धित परीक्षाहल बाहिर टाँस्ने र टाँस्न लगाउने ।
- (ङ) परीक्षा सुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी परीक्षा हल हरु खोल्न लगाउने ।
- (च) परीक्षार्थी हरु लाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू (जस्तै: चिट, गाइड, किताब, नोटबुक, मोबाइल इत्यादि) परीक्षा केन्द्रभित्र लैजान नदिने ।
- (च) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि अभिमुखिकरण गर्ने ।
- (छ) प्रवेशपत्र नल्याउने कुनै पनि परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न नदिने ।
- (ज) प्रश्नपत्र नपुग हुने देखिएमा परीक्षा समन्वय समिति सँग समन्वय गरी सुरक्षित रूपमा गोपनीयता भंग नहुने गरी तत्काल फोटोकपि गरेर परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (झ) परीक्षार्थीलाई एक भन्दा बढि प्रश्नपत्र नदिने र परीक्षाकोठामा आवश्यक संख्यामा मात्र प्रश्नपत्र दिने ।
- (ञ) केन्द्राध्यक्षको दस्तखत नभएको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी हुदा सो लाई मध्यनजर गरी सबै उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
- (ट) उत्तर पुस्तिकामा दस्तखतको छाप कुनैपनि हालतमा प्रयोग नगर्ने ।
- (ठ) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा निजलाई परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने ।

### ३) निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय वमोजीम हुनेछन :-

- (क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने ।

- (ख) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनानुसार परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ग) प्रत्येक परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र हेरी निर्दिष्ट स्थानमा वस्न लगाउने ।
- (घ) परीक्षार्थीले पालनगर्नुपर्ने आचारसंहिता र नियमको जानकारी गराउने ।
- (ङ) परीक्षार्थी हरु लाई तोकिएको समयमा उत्तर पुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकता अनुसार एकपटकमा दुई पाना थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने ।
- (च) परीक्षार्थीहरु आआफ्नो सिटमा वसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने ।
- (छ) परीक्षा सुरु भएको बिस मिनेट विते पछि आउने परीक्षार्थीलाई हलभित्र छिर्न नदिने ।
- (ज) परीक्षार्थीलाई समयमै दुई प्रति हाजिरी फाराम भर्न लगाउने ।
- (झ) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा कैफियत जनाइ प्रमाणित गरिदिने ।
- (ञ) परीक्षार्थीलाई परीक्षाको समयमा परीक्षा संचालन भएको एक घण्टा र परीक्षा समाप्त हुन लाई पन्ध्र मिनेट बाकी रहदा शौचालनय जान नदिने ।
- (ट) परीक्षार्थीले अनुचित काम गरेको पाइएमा केन्द्राध्यक्ष लाई तुरन्त जानकारी गराउने ।
- (ठ) परीक्षार्थी हरु लाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरु (जस्तै: चिट, गाइड, किताब, नोटबुक, मोबाइल इत्यादि ) परीक्षाहल भित्र ल्याएको पाइएमा आफ्नो नियन्त्रणमा लिइ केन्द्राध्यक्ष लाई जिम्मा लगाउने र ति सामग्रीहरु परीक्षार्थीलाई फिर्ता नगर्ने ।
- (ड) केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

## ७. परीक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण:-

आधारभूततह उत्तिण परीक्षा संचालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, गाउ शिक्षा शाखा साथै समितिवाट अनुमति प्राप्त व्यक्ति तथा संस्थाले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।



**अनुसूचीहरू**

अनुसूचि १

**परीक्षा फाराम**

DUNGESHWOR VILLAGE MUNICIPALITY  
Office of Village Municipal Executive

Education Section, DAILEKH

Karnali, Province, Nepal

**BASIC LEVEL EDUCATION CERTIFICATE EXAMINATION**

Symbol no.

Registration No.

District code	VDC	School code	Year	student number

To,

The education officer, DUNGESHWOR Rural municipality DAILEKH

I hereby request to submit this registration and application form with following details for the basic level education 207.....

Student's name (IN BLOCK LETTERS)	BLOCK													
देवनागरिकमा	sex:	Male	female											
Father's/Mother's Name														
STUDENT'S DATE OF BIRTH (IN B.S)		Year				Month			Day					
TYPE OF DISABILITY (if any) :-		(1) BLIND (2) DEAF (3) MENTAL RETARDED												
(4) OTHERS IF ANY (specify).....														
NAME AND ADDRESS OF SCHOOL														
TYPE OF SCHOOL		COMMUNITY												
INSTITUTIONAL														

It is certified that the above mentioned description and are true

.....  
.....  
Student's  
Head teacher

school seal  
signature

**फाराम गर्ने विद्यार्थी, भराउने प्रधानाध्यापकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:-**

- १) यो फाराममा रजिष्ट्रेशन नम्बर अनिवार्य रूपले उल्लेख गर्नु पर्नेछ, रजिष्ट्रेशन नम्बर उल्लेख नभएको फाराम स्वीकृत हुने छैन ।
- २) यो फाराममा नाम, थर र जन्ममिति पछि, सम्म फरक नपर्ने गरी जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र अनुसार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ३) तोकीएको म्यादभित्र नभरेका र विद्यालय मार्फत प्राप्त नभएका फारामहरू स्वीकृत हुने छैनन् ।



- ४) फाराम अनिवार्य रुपमा विद्यार्थीले नै भर्नुपर्नेछ र फाराममा विद्यार्थी र प्र.अ.को दस्तखत हुनुपर्नेछ ।
- ५) यो फाराम साथ विद्यार्थीको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी अनिवार्य रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

## अनुसूची २

### लव्धाङ्कपत्र



**DUNGESHWOR VILLAGE MUNICIPALITY**  
**Office of Rural Municipal Executive**  
**Education Section, DAILEKH**  
**Karnali Province, Nepal**

**BASIC LEVEL EDUCATION CERTIFICATE EXAMINATION**

THE MARKS SECURED BY

DATE OF BIRTH(BS)

Father Name

Mother Name

SIMBOL NO.REG NO.

IN THE ANNUAL BASIC LEVEL WEDUCATION EXAMINATION OF.....ARE GIVAN BELOW

SUBJECT					THEORY		PRACTICAL		OBTAINED MARKS		TOTAL	grade	Gpa	Gres	RE MA RKS	
					FM	PM	FM	PM	TH	PR						
FULL MARKS	Grade	Gpa	Remarks		GRAND TOTAL											
					RESULT											

1.\*- fail

2.A- Absent

3. W-Withheld

4. C- Subject Cancelled

DATE OF ISSUE

.....

.....

.....

PREPARED BY

CHECKED BY

APPROVED