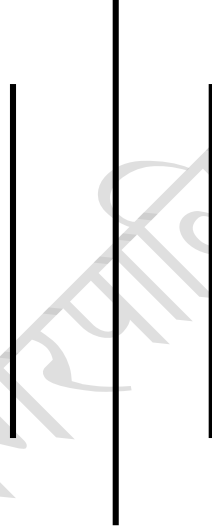




गोदावरी नगरपालिका  
गोदावरी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित



आवधिक तथा वार्षिक परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

## प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ज) मा व्यवस्था भएको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकारका क्षेत्रहरु उल्लेख भएको सन्दर्भमा आधारभूत तथा माध्यमिक तह सम्मको शिक्षाका परीक्षाहरुको स्तरीयता, प्रमाणीकरण र समकक्षतामा गोदावरी नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा एकरूपता कायम गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी गोदावरी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “आवधिक तथा वार्षिक परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) “कार्यदल” भन्नाले परीक्षाको क्रममा परीक्षाफल तयारीका लागि परिच्छेद ४ को दफा १७ अनुसार गठित कार्यदल सम्झनुपर्दछ।

(ग) “केन्द्र” भन्नाले आवधिक तथा वार्षिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि समितिद्वारा तोकिएको परीक्षा केन्द्र तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र समतेलाइ सम्झनुपर्दछ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका, ललितपुरलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) “परीक्षा” भन्नाले नगरपालिका र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले व्यवस्थापन र प्रमाणिकरण गर्ने बाहेकको विद्यालयले प्रमाणिकरण गर्ने प्रत्येक शैक्षिक सत्रको त्रैमासिक परीक्षा र शैक्षिक सत्रको अन्तमा संचालन गर्ने वार्षिक परीक्षा सम्झनुपर्दछ।

(च) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले सङ्घीय ऐन वमोजिम पाठ्यक्रम विकासको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनुपर्दछ।

(छ) “विद्यार्थी” भन्नाले नगरपालिकाभित्रका विद्यालय तह (बाल विकास देखि कक्षा १२ सम्म) आवधिक तथा वार्षिक परीक्षामा सहभागी हुन योग्य विद्यार्थीलाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) “विद्यालय” भन्नाले नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा सस्थागत विद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।

(भ) “शाखा” भन्नाले नगरकार्यपालिका कार्यालयको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद हेर्ने शाखालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(ज) “शाखा प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखा प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(ट) “शिक्षक” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका भित्रका सामुदायिक तथा सस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र प्रधानाध्यापक समेत सम्भन्नुपर्दछ ।

(ठ) “समिति” भन्नाले यसै कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा ५ अनुसार गठन भएको विद्यालय तह (बाल विकास देखि कक्षा १२ सम्म) को आवधिक तथा वार्षिक परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न गठित समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(ड) “सामाजिक विकास समिति” भन्नाले नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(३) उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य निम्नानुसार रहको छ ।

(क) परीक्षाको मर्यादा, गुणस्तर, विश्वसनीयता, गोपनीयता, वैधता र वस्तुनिष्ठता कायम राख्नु ।

(ख) परीक्षाको संचालन, प्रमाणीकरण तथा नतिजा प्रकाशन कार्यलाई मर्यादित एवम् व्यवस्थित गर्नु ।

(ग) नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा परीक्षा तथा मूल्याङ्कन कार्यमा एकरूपता कायम गर्नु ।

## परिच्छेद २

### परीक्षासम्बन्धि व्यवस्था

(४) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति : (१) विद्यालय तहको आवधिक परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनीय रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

(क) नगरप्रमुखले तोकेको सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका माध्यमिक तहका शिक्षकहरु मध्येबाट १ जना संयोजक

(ख) संयोजकले तोकेको सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका माध्यमिक तहका शिक्षकहरु मध्येबाट १ जना सह संयोजक

(ग) नगर शिक्षा समितिले तोकेको सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका माध्यमिक तहका विषयगत शिक्षकहरु मध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ४ जना सदस्य

(घ) नगरप्रमुखले तोकेको सामुदायिक आधारभूत विद्यालयका आधारभूत तहका शिक्षकहरु मध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ जना सदस्य

(ङ) यस कार्यविधिको परिच्छेद २ दफा ४ को उफदफा १ (ग) र (घ) बमोजिम छनौट भएका सदस्यहरु मध्येबाट समितिले सदस्य सचिव र कोषाध्यक्षको चयन गर्ने छ ।

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाका शिक्षा हेर्ने कर्मचारीहरु, सामाजिक विकास समितिका संयोजक र विषय विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) यस कार्यविधिको दफा ४ को उफदफा १ बमोजिम गठित समितिको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ । आवश्यकता अनुसार १ वर्ष पदावधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनीय रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत तथा प्राविधिक उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

**(५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** विद्यालय तहको आवधिक तथा वार्षिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) परीक्षाको लागि तथ्याङ्क संकलन गर्ने गराउने ।

(ख) परीक्षाको समय तालिका निर्धारण र प्रकाशन गर्ने ।

(ग) प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र परीक्षाफल प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने ।

(घ) गोपनीयता कायम गरी परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण कार्यका शिक्षकहरुलाई परिचालन गर्ने गराउने ।

(ङ) परीक्षाको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने ।

(च) विद्यालयबाट प्राप्त तथ्याङ्कका आधारमा परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई, प्याकिड र वितरणको कार्य गोप्य रूपमा गर्ने ।

(छ) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरीय वातावरणमा सम्पन्न गर्नका लागि परीक्षामा खटिएका जनशक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ज) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।

(झ) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कार्यको प्रगति विवरण र तथ्याङ्क सङ्कलन गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।

## परिच्छेद ३

### परीक्षा सञ्चालन प्रक्रिया

६. **तथ्याङ्क संकलन** : तोकिएको समय अवधिभित्र विद्यालयहरूले तथ्याङ्क तथा विवरण सम्बन्धित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. **प्रयोगात्मक परीक्षा** : प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएको विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा लिँदा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रद्वारा तयार पारिएको प्रयोगात्मक परीक्षाको अंक विभाजन र प्रावधान अनुरूप परीक्षा गर्नुपर्नेछ । प्रयोगात्मक विषयहरूको (आन्तरिक तथा बाह्य) परीक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धित विषय शिक्षकले प्रधानाध्यापकको सहयोगमा गर्नुपर्नेछ । आवश्यकता परेको खण्डमा बाह्य परीक्षकको समेत व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

८. **केन्द्र र केन्द्राध्यक्ष सम्बन्धी व्यवस्था** : विद्यालयलाई नै परीक्षा केन्द्र र प्रधानाध्यापक नै केन्द्राध्यक्ष रहने गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

९. **सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरूको सम्बन्धी व्यवस्था** : केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष र आवश्यकता अनुसार निरीक्षकहरू तोकिएको कामकाज गराउन सक्नेछ ।

१०. **प्रश्नपत्र निर्माण**: (१) समितिले सम्बन्धित कक्षमा अध्यापनरत विषय मिल्ने शिक्षकहरू मध्येबाट सम्बन्धित कक्षा र विषयका लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोकेको विशिष्टीकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र र उत्तर कुञ्जिका गोप्य रूपमा निर्माण गर्न लगाई प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्र बैङ्क तयार गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रश्नपत्र बैङ्कबाट प्रश्नहरू छनौट गरी आवश्यकता अनुसार मोडरेसन गर्न लगाई समितिले प्रत्येक विषयको एक-एक सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने र गोप्य रूपले छपाई एवं प्याकिङ पछि परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

११. **परीक्षा सञ्चालन समय तालिका** : (१) समितिले नगरपालिकाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर अनुसार परीक्षा सञ्चालन समय तालिका निर्धारण गरी प्रकाशन गरी सम्बन्धित सबै विद्यालयहरूलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(२) समय तालिका तयार गर्दा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा कक्षा १० को परीक्षा तथा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको अन्य कक्षाको परीक्षाको समय तालिका समेतलाई मध्यनजर गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न उपयुक्त समय तय गर्नुपर्नेछ ।

(३) पठनपाठनको समयावधि वा क्रेडिट आवर पुरा हुने सुनिश्चित गरेर नगरपालिकाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर अनुसार मात्र परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

१२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र र परीक्षण केन्द्र प्रमुख : (१) विद्यालय नै उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र रहनेछ, र सम्बन्धित विषय वा कक्षा शिक्षकद्वारा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिनेछ । कक्षा ८ र कक्षा १० लाई के गर्ने

१३. शिक्षक सूची : समितिले प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा सम्बन्धित तह, कक्षा र विषय अध्यापनरत शिक्षकहरूलाई सम्बन्धित विषयको शिक्षक सूचीमा रहेको मानी सोही सूचीबाट प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने र आवश्यकता अनुसार उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### परीक्षाफल तयारी तथा प्रकाशन

१४. परीक्षाफल : (१) प्रत्येक विद्यालयले उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य सम्पन्न गरी समितिले तोकेबमोजिमको समायावधिभित्र आफ्नो विद्यालयको परीक्षाफल प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) परीक्षाफल तयारी कार्यमा विद्यार्थीहरूको विवरण इन्ट्री तथा रुजुगर्ने, प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजुगर्ने, ग्रेड लेजर, ग्रेड सिट तयारी तथा प्रिन्ट गर्ने लगायत परीक्षाफल प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरू गर्नुका साथै समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू विद्यालयले गर्नुपर्नेछ ।

१५. अक्षराङ्कन पद्धतिबाट परीक्षाफल प्रकाशन गर्नुपर्ने : (१) परीक्षाफल तयारी एवं प्रकाशन गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरबाट जारी गरिएको अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयले परीक्षाफल तयारी, प्रकाशन र अभिलेखन गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी भक्तपुरबाट विकास गरिएको एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली ( IEMIS) प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१६. परीक्षाफल प्रमाणीकरण : (१) परीक्षाको ग्रेड सिटको प्रमाणीकरण विद्यालयले पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरबाट जारी गरिएको अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित विद्यालयको ग्रेड लेजर र ग्रेड सिट सहितको परीक्षाफल प्रधानाध्यापकले प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रमाणीकरण भएको ग्रेड लेजर एक प्रति विद्यालयमा र एक प्रति परीक्षा समितिमा सुरक्षित हुनेगरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ । भविष्यमा कुनै विद्यार्थीले नियमानुसार आफ्नो ग्रेड सिटको प्रतिलिपि माग गरेमा उक्त अभिलेखबाट ग्रेड सिटको प्रतिलिपि प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(४) तोकेको दिन परीक्षाफल प्रकाशन गर्न नसक्ने अवस्था भए समितिलाई पूर्वजानकारी गर्नुपर्नेछ, र परीक्षा समितिको समन्वयमा परीक्षाफलको अर्को मिति तोक्नु पर्नेछ ।

१७. ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) परीक्षामा तोकिएको भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरूको लागि सम्बन्धित विद्यालयहरूले ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ । सो परीक्षाको सम्पूर्ण व्यवस्थापन विद्यालयले नै गर्नुपर्नेछ ।

(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट जारी गरिएका मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद -५

#### वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन र खर्चको मापदण्ड

१८. वित्तीय व्यवस्था : (१) परीक्षा समितिले संचालन गर्ने आवधिक तथा वार्षिक परीक्षाहरूका लागि नगरपालिकाले स्रोत व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) समितिले संचालन गर्ने परीक्षाको खर्च शिर्षक निम्नअनुसार हुनेछन् :

- परीक्षा संचालन खर्च ।
- अनुगमन तथा निरीक्षण खर्च ।
- बैठक संचालन खर्च ।
- प्रश्नपत्र निर्माण खर्च ।
- प्रश्नपत्र मोडरेसन खर्च ।
- प्रश्नपत्र भाषा तथा सेटिङ्ग सम्पादन खर्च ।
- प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका छपाई खर्च ।
- प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका ढुवानी खर्च ।
- स्टेशनरी तथा मसलन्द खर्च ।
- विविध खर्च ।

(३) हरेक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा सो आर्थिक वर्ष भर संचालन हुने परीक्षाको लागि नगरपालिकाले परीक्षा समितिसँग सम्झौता गरिनेछ र समितिले सोहि अनुरूप कार्यसम्पादन गर्नेछ । कार्यसम्पादन पछि सम्झौता अनुसार भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) परीक्षा समितिको आर्थिक पारदर्शिताको लागि प्रत्येक कारोबारहरू बैङ्किङ्ग प्रणाली मार्फत गरिनेछ जसका लागि समितिको संयोजक, सदस्य सचिव र कोषाध्यक्षको नाममा बैक खाता संचालन गरिनेछ । परीक्षाका सम्पूर्ण खर्च प्रचलित खरिद ऐन नियमावली अनुरूप हुनेछ ।

## परिच्छेद ६

### **विविध**

१९. **बाधा अड्चन फुकाउ** : यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै द्विविधा देखिएमा नगर कार्यपालिकालाई बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार हुनेछ ।

२०. **संसोधन, खारेजी र बचाउ** : (१) नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा कार्यविधि संसोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि अन्य कुनै प्रचलित कानूनसँग बाभिएको हकमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गोदावरी नगरपालिका नगरकार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

आज्ञाले

अच्युतराज रेग्मी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत