



छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८

संख्या : ३

२०८१ पुस ०३

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको
कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि

प्रकाशन गरिएको छ ।

छायाँनाथ रारा नगरपालिका आधारभूत तहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन,
अनुगमन तथा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

आधारभूत तहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

प्रमाणित मिति

२०७६/१०/२५

संशोधन

क) आधारभूत तहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१
२०८१/०८/२७

सम्बत २०८१ को कार्यविधि नं. ०८

आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कानून संशोधन गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को देहाय (१४) र शिक्षा विभाग सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन शाखाको च.नं. ९१, मिति २०७४।०८।०५ को र विभाग को च.नं. १३६ मिति २०७४।०८।२६ को सबै क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय र जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूलाई लेखिएको पत्र र छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा २१ तथा शिक्षा नियमावली, २०७४ को नियम ३४ को उपनियम (३) अनुसार आधारभूत तहको बाह्य परीक्षालाई छायाँनाथ रारा नगर कायपालिका, नगर शिक्षा शाखा द्वारा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

छायाँनाथ रारा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम छायाँनाथ रारा नगरपालिका "आधारभूत तहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात लागू हुनेछ।
- परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - "ऐन" भन्नेले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।
 - "नगर प्रमुख" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
 - "उप-प्रमुख" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
 - "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
 - "परीक्षा समन्वय समिति" भन्नाले नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूका कक्षा पाँच र आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको स्थानीय तह स्तरीय आधारभूत तहको शिक्षाको परीक्षालाई व्यवस्थित,

पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

पहिलो संशोधनबाट संशोधित

- मर्यादित र शान्तिपूर्ण वातावरणमा सञ्चालन गर्नका लागि गठन गरिएको समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (च) "शिक्षा शाखा" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग वा महाशाखा वा शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) "नगर शिक्षा समिति" भन्नाले नगर प्रमुखले नेतृत्व गरेको नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने समिति सम्झनु पर्छ।
- (ज) "शुल्क" भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थी सँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ।
- (झ) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "शैक्षिक गुणनस्तर परीक्षण केन्द्र" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठित आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालयको शिक्षाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने निकाय सम्झनु पर्छ।
- (ट) "विद्यालय शिक्षा" भन्नाले आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक विद्यालय वा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्छ।
- (ड) "आधारभुत शिक्षा" भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा (ECD) देखि कक्षा आठ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको अध्यापकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यालयको प्रधानाध्यापक र प्रारम्भिक बालविकास कक्षामा काम गर्ने व्यक्तिलाई समेत सम्झनु पर्छ।
- (ण) "कर्मचारी" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- (त) "आधारभुत शिक्षा उत्तीर्ण" भन्नाले कक्षा आठ वा आधारभुत तहको अन्तयमा हुने परीक्षा सम्झनु पर्छ।
- (थ) "केन्द्राध्यक्ष"

परिच्छेद-२

परीक्षा समन्वय समिति र समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार

३. आधारभुत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समिति: (१) छायाँनाथ रारा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूका कक्षा पाँच र आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको स्थानिय तह स्तरीय आधारभुत तहको शिक्षाको परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र शान्तिपूर्ण वातावरणमा सञ्चालन गर्नका लागि तपशिल बमोजिमको एक समन्वय समिति रहनेछ।
- | | |
|--|-------------|
| (क) नगर शिक्षा समिति अध्यक्ष | -अध्यक्ष |
| (ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक | -सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | -सदस्य |
| (घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधी | -सदस्य |
| (ङ) इकाई प्रमुख, शिक्षा विकास तथा समन्वय, इकाई | -सदस्य |
| (च) स्थानीय प्रहरी प्रमुख | -सदस्य |
| (छ) नगर शिक्षा शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |
४. आधारभुत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) आधारभुत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,

- (ख) समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधी सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ,
 (२) समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ,

(३) समन्वय समितिका पदाधिकारी, परीक्षा समितिका पदाधिकारी र परीक्षा समितिले तोकका व्यक्तिवाट परीक्षाको अनुगमन हुनेछ र निजहरुले अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र अनुगमन खर्च प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ,

☞(४) दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिको खर्च तथा अन्य खर्च नगर सभाले तोकेको परिधी भित्र रही परीक्षा समितिले खर्च गर्नेछ,

☞(५) आवश्यकता अनुसार परीक्षा सम्बन्धी नीतिहरु बनाई कार्यान्वयन गर्न आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

५. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा प्रश्नपत्र निर्माण उपसमिति: (१) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिले देहाय बमोजिमका प्रश्नपत्र निर्माण उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

- | | |
|---|-------------|
| (क) नगर शिक्षा शाखा प्रमुख | -संयोजक |
| (ख) विद्यालय निरीक्षक | -सदस्य |
| (ग) नगर पालिकाको क्षेत्र भित्रका स्रोत व्यक्ति | -सदस्य |
| (घ) मुल समितिले छानेको सामुदायिक विद्यालय र सँस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा शिक्षक एक जना महिला सहित दुई जना | -सदस्य |
| (ङ) नगर शिक्षाको प्रा.स. वा काम गर्ने कर्मचारी | -सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

६. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा प्रश्नपत्र निर्माण उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा प्रश्नपत्र निर्माण उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गर्ने,
 (ख) प्रश्नपत्रको नमुना संकलन गर्ने,
 (ग) प्रश्नपत्र मोडरेट गर्न समिति निर्माण गर्ने वा जिम्मा दिने,
 (घ) प्रश्नपत्रको मोडरेट कपी समयमै आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउने,
 (ङ) समितिले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

☞परिच्छेद-३

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति: (१) छाँयानाथ रारा नगरपालिकाको शिक्षा नियमावलीको नियम ३४ को उपनियम (३) मा व्यवस्था भए अनुसार आधारभूत तहका कक्षा पाँच र कक्षा आठको अन्तिम तथा बाह्य परीक्षालाई छाँयाँनाथ रारा नगरपालिकाका क्षेत्र भरी मर्यादित व्यवस्थित तरीकाले एकरूपताका साथ सञ्चालन गर्न तपसिलको परीक्षा समिति रहनेछ।

- | | |
|---|---------|
| (क) शिक्षा अधिकृत | -संयोजक |
| (ख) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्ये शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एकजना | -सदस्य |

☞ पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

☞ पहिलो संशोधनबाट संशोधित

- (ग) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरू मध्ये आधारभूत तह र माध्यमिक तहबाट एकएक जना पर्ने गरि शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका २ जना -सदस्य
- (घ) संस्थागत विद्यालयहरूका शिक्षकहरू मध्ये आधारभूत तहबाट शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका एकजना -सदस्य
- (ङ) परीक्षा हर्ने अधिकृत वा कर्मचारी -सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) को आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण समिति परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू दफा ३ को उपदफा (१) को आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठकमा पदेन सदस्यको रूपमा भाग लिन पाउनेछन्।

८. आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ।

- (क) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षाको मर्यादा र गुणस्तर मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- (ग) संस्थागत विद्यालयबाट परीक्षामा सम्मिलित हनु विद्यार्थीको शुल्क निर्धारण गर्ने,
- (घ) परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षा केन्द्र र परीक्षा मिति तोक्ने,
- (ङ) परीक्षालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न उपसमितिरु गठन गर्ने,
- (च) विषयगत विज्ञ बाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- (छ) नतिजा प्रकाशन, नतिजाको विश्लेषण गर्ने र विद्यार्थीलाई लव्धाङ्क पत्रको व्यवस्था गराउने,
- (ज) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बन्द गरी पुन परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,
- (झ) दैवि प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय गर्ने,
- (ञ) परीक्षा संग सम्बन्धित उजुरी उपर कारवाही गरी किनारा लगाउने,
- (ट) परीक्षा व्यवस्थापनका लागि बजेट व्यवस्थापन गर्ने,
- (ठ) शारीरिक हिसावले दुवै हात नभएका अशक्त विद्यार्थीलाई मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट सो को सिफारिश लिई निजले सट्टा परीक्षार्थी राखी परीक्षामा सम्मिलित गराई पाउँ भनि निवेदन दिएमा सो कक्षा भन्दा एक कक्षा मुनी वा सात कक्षामा अध्ययन गरिरहेको विद्यार्थीलाई सट्टा परीक्षार्थीको रूपमा राख्न सो समितिले अनुमति दिन सक्नेछ।

तर उक्त विद्यार्थीले तल्लो कक्षामा अध्ययन गरिरहेको व्यहोरा सम्बन्धित प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

- (ड) कुनै परीक्षार्थीले नतीजा सम्बन्धी चिन्त नबुझि पूर्णयोग गराई पाउँ भनि नगर शिक्षा समितिले तोकेको शुल्क सहित निवेदन दिएमा सो को व्यवस्था गर्ने,
- (ढ) परीक्षालाई शान्तिपूर्ण वातावरणमा सञ्चालन गर्न सो को सुरक्षाका लागि आवश्यकता अनुसार नगर प्रहरी परिचालन गर्न नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्ने,
- (ण) आधारभूत तहका कक्षा पाँच र कक्षा आठ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको वार्षिक परीक्षा व्यवस्थापन तथा मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्न विद्यार्थी संख्या अनुसार परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरि परीक्षामा आवश्यक पर्ने केन्द्राध्यक्ष तथा अन्य व्यक्ति तोकि परीक्षामा खटाउने,

- (त) परीक्षामा खटिने जनशक्तिलाई समन्वय समितिसँग समन्वय गरि परीक्षा सम्बन्धी एक दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (थ) परीक्षामा आवश्यक पर्ने जनशक्ति तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्चका लागि नगर शिक्षा समिति मार्फत कार्यपालिकामा अनुरोध गर्ने,
- (द) नगरशिक्षा शिक्षा समिति तथा परीक्षा समन्वय समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (ध) तोकिएको ग्रेड भन्दा तल्लो ग्रेड ल्याउने विद्यार्थीहरूलाई निश्चित मापदण्ड तोकि ग्रेडबृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

९. **केन्द्राध्यक्ष सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन भएकै विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा आधारभूत तहको अन्य शिक्षकलाई परीक्षा समितिले सो परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष तोक्नेछ।

(२) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुने छः

- (क) परीक्षा समितिसँग समन्वय गरि आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको कार्य विभाजन गर्ने,
- (ख) परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्नु अगाडी प्रवेश पत्र रुजु गरी परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) परीक्षार्थीहरूको बसाइ व्यवस्था मिलाउदा एउटा परीक्षा हलमा सबै परीक्षार्थी एकै दिशातिर फर्काएर बस्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) परीक्षा सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगाडी नै बसाइ व्यवस्थापनको सूचना सम्वन्धित परीक्षाहल बाहिर टाँस्ने र टाँस्न लगाउने,
- (ङ) परीक्षा सुरु हुनु भन्दा तिस मिनेट अगाडी परीक्षा हलहरू खोलन लगाउने,
- (च) परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू (जस्तै: चिट, गाइड, किताब, नोटबुक, मोबाइल इत्यादि) परीक्षा केन्द्रभित्र लैजान नदिने,
- (छ) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने,
- (ज) प्रवेशपत्र नल्याउने कुनै पनि परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न नदिने,
- (झ) प्रश्नपत्र नपुग हुने देखिएमा परीक्षा समन्वय समिति सँग समन्वय गरि सुरक्षित रूपमा गोपनियता भंग नहुने गरी तत्काल फोटोकपि गरेर परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- (ञ) परीक्षार्थीलाई एक भन्दा बढि प्रश्नपत्र नदिने र परीक्षा हलमा आवश्यक संख्यामा मात्र प्रश्नपत्र दिने,
- (ट) केन्द्राध्यक्षको दस्तखत नभएको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी हुदा सो लाई मध्यनजर गरी सबै उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने,
- (ठ) उत्तरपुस्तिकामा दस्तखतको छाप कुनै पनि हालतमा प्रयोग नगर्ने,
- (ड) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा निजलाई परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने।

१०. **निरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन भएकै विद्यालयको केन्द्राध्यक्षले सो परीक्षाको निरीक्षक तोक्नेछ।

(२) निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम हुनेछनः

- (क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

- (ख) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनानुसार परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्न,
- (ग) प्रत्येक परीक्षार्थीको प्रवेश पत्र हेरी निर्दिष्ट स्थानमा बस्न लगाउने,
- (घ) परीक्षार्थीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता र नियमको जानकारी गराउने,
- (ङ) परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकता अनुसार एक पटकमा दुई पाना थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने,
- (च) परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि प्रवेश पत्र हेरी विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,
- (छ) परीक्षा सुरु भएको एक घण्टा वितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई हल भित्र छिर्न नदिने,
- (ज) परीक्षार्थीलाई समयमै दुई प्रति हाजिरी फाराम भर्न लगाउन,
- (झ) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा कैफियत जनाइ प्रमाणित गरिदिने,
- (ञ) परीक्षार्थीलाई परीक्षाको समयमा परीक्षा सञ्चालन भएको एक घण्टा र परीक्षा समाप्त हुनु लाई पन्ध्र मिनेट बाँकी रहदा शौचालय जान नदिने,
- (ट) परीक्षार्थीले अनुचित काम गरेको पाइएमा केन्द्राध्यक्षलाई तुरुन्त जानकारी गराउने,
- (ठ) परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू (जस्तै: चिट, गाइड, किताव, नोटबुक, मोबाइल, इत्यादि) परीक्षाहल भित्र ल्याएको पाइएमा आफ्नो नियन्त्रणमा लिइ केन्द्राध्यक्षलाई जिम्मा लगाउने र सामग्रीहरू परीक्षार्थीलाई फिर्ता नगर्ने,
- (ड) केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने।

परिच्छेद-४

विविध

- ११. **परिीक्षा, अनुगमन तथा निरीक्षण:** (१) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, नगर शिक्षा शाखा, समन्वय समितिका पदाधिकारी तथा सो समितिबाट अनुमति प्राप्त व्यक्ति तथा संस्थाले अनुगमन गर्न सक्नेछन।
- १२. **समितिको कार्यालय:** (१) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको कार्यालय छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा रहनेछ।
- १३. **समितिको कोष:** (१) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा समितिको नाममा एउटा कोष रहने छ सो कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन।
 - (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - (ख) संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीबाट लिइने रकम,
 - (ग) स्वदेशी व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।
- १४. **लेखा र लेखा परीक्षण:** (१) समितिको आय व्ययको व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण तोकिय बमोजिम हुनेछ।
- १५. **बाधा अडकाउ फुकाउने:** (१) यस कार्यविधी प्रयोग कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गर्ने कार्यमा कुनै बाधा अडकाउ परेकमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउने छ।
- १६. **संशोधन:** (१) यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएको खण्डमा नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ।

पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

पहिलो संशोधनबाट संशोधित



**Chhayath Rara Municipality
Office of Municipal Executive
Education, Youth and Sports Section
Gamgadhi, Mugu
Karnali Province, Nepal**



Symbol Number

BASIC LEVEL EDUCATION (Class-8) EXAMINATION

Registration No.

Year	District Code			RM Code			School Code			Student Number		

Photo

**To,
The Education Officer,
Chhayath Rara Municipality, Education Branch, Gamgadhi, Mugu**

I hereby request to submit this registration and application form with the following details for the Basic Level Education (Class-8) Examination 208.....

Student's Name (IN BLOCK LETTERS)	<input type="text"/>											
विद्यार्थीको नाम (देवनागरिकमा)	Sex: Male <input type="checkbox"/>						Female <input type="checkbox"/>					
Father's / Mother's Name	<input type="text"/>											
Student's DATE OF BIRTH (IN B.S.)	Year			Month			Day					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 <input type="checkbox"/> COMMUNITY <input type="checkbox"/> INSTITUTIONAL												

It is certified that the above mentioned descriptions are true.

.....
Student's Signature

School Seal

.....
Head Teacher's Signature

अनुसुचि-२



**Chhayath Rara Municipality
Office of Municipal Executive
Education, Youth and Sports Section
Gamgadhi, Mugu**



Karnali Province, Nepal

**BASIC LEVEL EDUCATION (Class-8) EXAMINATION
208.....**

Photo

Symbol
Number

Admission-Card

No.

Registration No.

Year	School Code						Student Number		

Date of Birth (In B.S.)

2

0

8

Year

Month

Day

विद्यार्थीको नाम (देवनागरिकता)

Student's Name (IN BLOCK LETTERS)

Name & Address of School

.....
Student's Signature

.....
Head Teacher's Signature

.....
Education Branch Officer
Chhayath Rara Municipality
Gamgadhi, Mugu

विभिन्न प्रयोजनका लागि पछि पनि आवश्यक हुने हुनाले यो CARD सुरक्षित साथ राख्नुहोला।

पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

फाराम भनें विद्यार्थी, भराउने प्रधानाध्यापकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

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 पछिसम्म फरक नपर्ने गरी जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र अनुसार उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
३. तोकीएको म्यादभित्र नभरेका र विद्यालय मार्फत प्राप्त नभएका फारामहरु स्वीकृत हुने छैनन्।
४. फाराम अनिवार्य रूपमा विद्यार्थीले नै भर्नुपर्नेछ, फाराम र फोटोमा विद्यार्थी र प्र.अ.को दस्तखत हनु पर्नेछ।
५. यो फाराम साथ विद्यार्थीको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको मणित तलपी अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ।

परीक्षार्थीहरुलाई निर्देशन

१. परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनु भन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवन खल्लेछ।
२. एक घण्टा भन्दा ढलो गरी आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा बस्न दिइने छैन।
३. केन्द्राध्यक्षको अनुमतिबिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइनेछैन।
४. परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेश-पत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनु पर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ।
५. परीक्षा भवन भित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक। गाइड, चिट, मोबाइल, हातहतियार, अवैध पदार्थ वा अरु निषेध गरिएका कुनै पनि बस्तु साथमा लागेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कान गरिनेछ र परीक्षा समेत रद्द गरिनेछ।
६. एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्को परीक्षार्थीको उत्तर पुस्तिकबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्ने परीक्षार्थी दुबैलाई निष्काशन गरिनेछ।
७. परीक्षार्थीले पत्रपत्र पाएको एक घण्टा नबितिकन परीक्षा भवन बाहिर जान पाइने छैन।
८. परीक्षार्थीले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई परीक्षा कोठा बाहिर गइसके पछि निजलाई कुनै पनि हालतमा पुनः परीक्षा भवनभित्र बसाली सो दिनको परीक्षा दिलाइने छैन।
९. केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी तोकेको निर्दिष्ट स्थानमा बसी परीक्षा दिनुपर्नेछ। केन्द्राध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति वा निरीक्षण टोलीले जुनसुकै बेला पनि खानतलासी गर्न सक्नेछ।
१०. परीक्षार्थीले परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने परीक्षामा खलल हुने अनियमित का गरेमा, एक परीक्षार्थीको सट्टा अर्को परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैले लगेमा वा च्यातेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ।
११. प्रवेशपत्रमा उल्लेखित आफ्नो सिम्बोल नम्बर बाहेक अनय सिम्बोल नम्बर वा कोड नम्बरबाट परीक्षा रद्द हुनेछ र परीक्षाफल प्रकाशित हुनेछैन।



Chhayanth Rara Municipality
Office of Municipal Executive
Education, Youth and Sports Section
Gamgadhi, Mugu
Karnali Province, Nepal



BASIC LEVEL EDUCATION EXAMINATION (Class-8)

THE MARKS SECURED BY

DATE OF BIRTH (BS)

SYMBOL NO.

REG NO.

IN THE ANNUAL BASIC LEVEL EDUCATION EXAMINATION OF AGE GIVEN BELOW

SUBJECT	THEORY		PRACTICAL		OBTAINED MARKS		TOTAL	GRADE	GPA	GRACE MARKS	REMARKS				
	FM	PM	FM	PM	TH	PR									
FULL MARKS				GRADE				GPA				REMARKS			
GRAND TOTAL															
RESULT															

3. W-Withheld

4. C-Subject Cancelled

PREPARED BY

CHECKED BY

APPROVED BY

DATE OF ISSUE

अनुसुची ४

छायाँनाथ रारा नगरपालिका
नगर कायपालकाको कार्यालय
शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा, मगु
आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा आवेदनको समष्टिगत फाराम-२०८.....

क्र.स.	रजिष्ट्रेशन नम्बर	सिम्बोल नम्बर	परीक्षार्थीको नाम, थर	जन्म मिति	बाबुको नाम	आमाको नाम	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							
१४							
१५							
१६							
१७							
१८							
१९							
२०							
२१							
२२							

तयार गर्ने

विद्यालयको छाप

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-५
अनुगमनकर्ताले भर्ने अनुगमन फारम

१. परीक्षा केन्द्रको नाम:
२. ठेगाना:
३. केन्द्राध्यक्षको नाम:
४. सहायक केन्द्राध्यक्षको नाम:
५. परीक्षामा सम्मिलित निरीक्षक संख्या:
६. परीक्षामा सम्मिलित विद्यालयहरू:
७. जम्मा परीक्षार्थी संख्या:

क्र.स.	परीक्षामा सम्मिलित विद्यालयको नाम	जम्मा विद्यार्थी संख्या			परीक्षामा उपस्थित संख्या			परीक्षामा अनुपस्थित संख्या			कैफियत
		छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	
१											
२											
३											
४											
५											
६											
	जम्मा										

८. परीक्षामा प्रयोग भएका कोठा संख्या:
९. परीक्षाकेन्द्रमा देखिएका समस्याहरू:
 - (क) अनियमित कृत्याकलाप भए नभएको
 - (ख) अनियमित कृत्याकलाप भएको भए कोबाट भएको

विद्यार्थी	निरीक्षक....	अन्य.....
------------	--------------	-----------
१०. परीक्षाको वातावरण शान्त एवं अशान्त.....

अभिभावक,	विद्यार्थी,	निरीक्षक,	अन्य.....
----------	-------------	-----------	-----------
११. परीक्षाको निति नियम तथा कार्यविधि अनुसार परीक्षा सञ्चालन भए नभएको.....
१२. परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रयोग गरीएको भौतिक अवस्था

पहिलो संशोधनबाट संशोधित

प्रयास

अप्रयास

१३. ✍ समस्या समाधानका लागि दिइएका सुझावहरू:

१४. ✍ अगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारका क्षेत्र:

अनुगमनकर्ताको नाम र ठेगाना

सहि र मिति:

प्रमाणित मिति: २०८१ मंसिर २७

आज्ञाले,

पशुपती शाही

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत