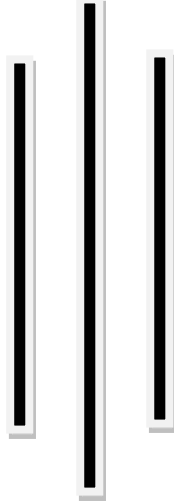




माईजोगमाई गाउँपालिकाको (कक्षा ८) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा
निर्देशिका, २०७४



माईजोगमाई गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
नयाँबजार, ईलाम
१ नं. प्रदेश

माईजोगमाई गाउँपालिकाको (कक्षा ८) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशिका, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/११/८

नेपालको संविधानअनुसार विद्यालय शिक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारमा रहेकोले हाल स्थानीय तहको गठन भई कार्य सञ्चालन भइरहेको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आइसकेको हुदाँ सो ऐनको परिच्छेद ३ दफा ११ ज (१४) बमोजिम आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य समेत स्थानीय तहबाट हुनुपर्ने कानुनी व्यवस्था भएकोले तथा जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तहहरूबाट सम्पादन हुने परीक्षालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र एकरूपता कायम गर्न आवश्यक भएको हुँदा तपशिल बमोजिमको गाइडलाइन अनुसार आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्य गर्ने गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालय, ईलामको प्राविधिक सहयोगमा यस माईजोगमाई गाउँ कार्यपालिकाले **माईजोगमाई गाउँपालिकाको (कक्षा ८) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशिका, २०७४** स्वीकृत गरि लागू गरेको छ ।

उद्देश्यहरू:

१. जिल्ला भरिका सबै स्थानीय तहको आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा एकै समय र कार्यतालिका अनुसार संचालन गर्ने,
२. परीक्षा केन्द्र निर्धारण, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनमा एकरूपता कायम गर्ने,
३. स्थानीय स्तरबाट आधारभूत तह कक्षा (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई वितरण गरिने लब्धाङ्क पत्रको ढाँचा र प्रमाणीकरणमा एकरूपता ल्याउने,
४. परीक्षाको मर्यादा, स्तरीयता र गोपनीयतालाई कायम गर्ने ।

आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्न बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत

- अध्यक्ष

ख. समितिको अध्यक्षले मनोनित गरेको सामुदायिक विद्यालयका आधारभूत विद्यालय तथा माध्यमिक तहका विषयगत शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुनेगरी कम्तीमा १ महिला सहित ३ जना शिक्षक

- सदस्य

ग. समितिको अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट एक जना प्रतिनिधि

- सदस्य

समितिले आवश्यक ठानेमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा सहभागी गराउन सक्नेछ । ५१ % सदस्यको उपस्थितिलाई बैठकको गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

गाउँपालिकाको नियमानुसार परीक्षा समितिले बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै तयार गर्न सक्नेछ । समितिले कार्यविधिको निर्माण गाउँपालिकाको अध्यक्षको सल्लाह एवं परामर्श लिई गर्न सक्नेछ ।

अत्यावश्यक कार्यहरु

१. परीक्षार्थीको तथ्याङ्क संकलन - विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षामा सामेल हुने परीक्षार्थीको विवरण भरी भराई सम्बन्धित स्थानीय तहमा फागुन १४ गतेभित्र बुझाउनु पर्नेछ । (२०७४ सालको परीक्षामा संलग्न हुने परीक्षार्थीको जन्ममिति २०६२ साल चैत्र मसान्त भन्दा अधिको मात्र हुनु पर्नेछ ।)

२. परीक्षा केन्द्र निर्धारण - विद्यालयबाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्याङ्कको आधारमा विगतका वर्षहरुमा अभ्यास हुँदै आएका र SLC परिक्षामा विद्यार्थी सामेल गर्ने विद्यालयमा केन्द्र निर्धारण गरी परीक्षा संचालन गर्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहका विद्यालयहरुको केन्द्र परीक्षा समितिले निर्धारण गर्ने ।

३. परीक्षा तालिका - जिल्लाका सबै स्थानीय तह अन्तर्गत संचालित विद्यालयहरुको तोकिएका परीक्षा केन्द्रहरुमा मिति २०७४/१२/०४ गते दिनको ठिक १ वजेबाट देहायबमोजिमको परीक्षा तालिका अनुसार परीक्षा संचालन गर्ने :

गते	बार	साधारण शिक्षा तर्फका विषय	संस्कृत शिक्षा तर्फका विषय
२०७४/१२/०४	आइतबार	अंग्रेजी	अंग्रेजी वा संस्कृत भाषा
२०७४/१२/०५	सोमबार	नेपाली	नेपाली
२०७४/१२/०६	मंगलबार	विज्ञान तथा वातावरण	संस्कृत व्याकरण
२०७४/१२/०७	बुधबार	सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा	सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा
२०७४/१२/०८	विहिनबार	पेशा प्रविधि व्यवसाय	कर्मकाण्ड वा फलित ज्योतिष
२०७४/१२/०९	शुक्रबार	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा र नैतिक शिक्षा	वेद वा नीति शास्त्र
२०७४/१२/१२	सोमबार	गणित	गणित

२०७४/१२/१३	मंगलबार	स्थानीय विषय	संस्कृत रचना
------------	---------	--------------	--------------

४. केन्द्राध्यक्ष - सम्बन्धित केन्द्र विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा निजले तोकेको शिक्षकलाई परीक्षा संचालन र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिइ केन्द्राध्यक्ष तोक्ने ।

५. प्रवेश पत्र - परीक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ र प्रवेश पत्रमा रोल नं. कायम गर्दा आफ्नो विद्यालयको कोड नं. पछाडि ००१ गर्दै तयार गर्नुपर्नेछ । उदाहरणका लागि विद्यालयको कोड ०३३ छ भने उक्त विद्यालयले ०३३००१, ०३३००२ गर्दै रोल नं. कायम गर्ने ।

६. परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थीहरूलाई एकजना शिक्षकको साथमा विद्यालय पोशाकमा पठाउनु पर्नेछ ।

७. निरीक्षक - सम्बन्धित विषय शिक्षक बाहेकका शिक्षकहरूलाई निरीक्षकको जिम्मेवारी दिने ।

८. परीक्षा सामग्री व्यवस्थापन - प्रश्न निर्माण, मोडरेसन, उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन, मार्क लेजर, मार्क सिट, परीक्षा समितिको छाप, प्याड लगायतका परीक्षा सामग्रीहरूको व्यवस्था स्थानीय तहस्तरीय आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा समितिबाटै गर्नुपर्ने ।

९. प्रश्नपत्रको निर्माण र मोडरेसन - सबै विषयका विषय विज्ञबाट स्थानीय तहको परीक्षा समितिले नमुना प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाई विषय विज्ञबाट मोडरेसन गरी प्रश्नपत्रको अन्तिम रूप दिने ।

१०. परीक्षा संचालन र व्यवस्थापनका लागि बजेट - सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीको हकमा नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट उपलब्ध प्रति विद्यार्थी लागत रकम सम्बन्धित परीक्षा समितिको सदस्य सचिव मार्फत उपलब्ध हुनेछ । संस्थागत विद्यालयको हकमा परीक्षा समितिले निर्णय गरे बमोजिम तोकिएको रकम सम्बन्धित परीक्षा समितिमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको मापदण्ड - सम्बन्धित विद्यालयको परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न नपाउने गरी उत्तरकुञ्जिकाको आधारमा विषयगत शिक्षकहरूबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउने ।

१२. उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण - परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यका लागि आवश्यक रकम विगत वर्षहरूमा जस्तै समूह विद्यालयहरूबाट व्यवस्था गर्ने वा वजेटको वैकल्पिक स्रोत जुटाउन स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने ।

१३. परीक्षा संचालन पश्चात् केन्द्राध्यक्षले सिलबन्दी उत्तरपुस्तिका परीक्षा संचालनको चौथो दिन र अन्तिम दिन सम्बन्धित स्थानीय तहको स्रोतकेन्द्रको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने ।

१४. नतिजा प्रकाशन - चैत्र २५ गतेभित्र नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ नतिजा प्रकाशन गर्नुपूर्व चैत्र २४ गते अगावै मापदण्ड निर्माण गर्न र नतिजामा एकरूपता कायम गर्न सम्भव भए सम्म सबै परीक्षा समितिका सदस्य सचिवहरुको बैठक जिल्ला शिक्षा कार्यालय, इलाममा बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१५. पुनर्योग सम्बन्धमा - नतिजामा चित्त नबुझेमा परीक्षार्थीलाई पुनर्योग गर्ने अवसर दिनु पर्नेछ, पुनर्योगबाट प्राप्त नतिजामा समेत चित्त नबुझाइ उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहेमा तोकिएको रकम जम्मा गरी हेर्न दिनुपर्नेछ तर सक्कल उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठबाहेक अन्य पृष्ठ परीक्षार्थीले चाहेमा फोटोकपी उपलब्ध गराउनु पर्ने साथै सक्कल उत्तरपुस्तिका परीक्षा संचालन भएको मितिले ६ महिनासम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१६. प्रमाणीकरण र प्रमाणपत्र वितरण - तोकिएको मापदण्ड बमोजिम उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीहरुलाई सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक, परीक्षा समितिको सदस्य-सचिव र परीक्षा समितिको अध्यक्षको नाम, पद र दस्तखतको अतिरिक्त परीक्षा समितिको छाप भएको लब्धाङ्क-पत्र प्रमाणित गरी जारी गर्नुपर्नेछ ।

१७. नतिजा प्रकाशन पश्चात परीक्षार्थीको प्राप्ताङ्कलाई हाल प्रयोगमा रहेको software को Flash II मा entry गरी सोही Software वाट मार्कसीट प्रिन्ट गरी वितरण गर्नुपर्नेछ ।

१८. परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्थापनका लागि परीक्षा समितिले थप कार्यविधि निर्माण गर्न सक्नेछ ।