

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



भजनी नगरपालिका, कैलाली

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २

संख्या : ६

प्रमाणीकरण मिति :- २०७५/११/१४

प्रकाशन मिति :- २०७६/०९/१५

भाग-२

भजनी न.पा.को आधारभूत शिक्षा परिक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना: स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ ज (१४) मा तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा नगरपालिका स्तरिय आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तिम परिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन र अनुगमनलाई व्यवस्थित गर्न प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्न) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यस भजनी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम “आधारभूत शिक्षा परिक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
(क) “ऐन” भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
(ख) “प्रदेश” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्दछ ।
(ग) “नगरपालिका” भन्नाले भजनी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(घ) “समिति भन्नाले परिच्छेद २ को दफा ४ (१) अनुसार गठन गरिएको परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “विद्यालय” भन्नाले नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय सम्भन्धनु पर्दछ ।

(च) “विद्यार्थी” भन्नाले नगरपालिका भित्रका आधारभूत तह कक्षा ८ को परिक्षामा सहभागि हुन योग्यता पुगेका नियमित विद्यार्थी सम्भन्धनु पर्दछ । सो शब्दले नगरपालिका भित्र सञ्चालनमा रहेका अनौपचारिक तथा खुला विद्यालयका विद्यार्थी समेत सम्भन्धनु पर्दछ ।

(छ) “परिक्षा” भन्नाले नगरपालिका आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तमा लिने वार्षिक परिक्षा सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ज) “कार्यदल” भन्नाले परिक्षा केन्द्रमा परिक्षाफल तयारीका लागि परिच्छेद ४ को दफा १६ (१) अनुसार गठित कार्यदल सम्भन्धनु पर्दछ ।

(झ) “केन्द्र” भन्नाले आधारभूत शिक्षा परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि समितिद्वारा तोकिएको परिक्षा केन्द्र तथा उत्तर पुस्तिका परिक्षण केन्द्र समेतलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ञ) “शाखा” भन्नाले भजनी नगरपालिका कार्यालयको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्धनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य : यस निर्देशिकाको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ ।

(क) आधारभूत शिक्षा परिक्षा मर्मादा, गुणस्तर, विश्वसनीयता, वैधता र वस्तुनिष्ठता कायम राख्नु ।

(ख) आधारभूत शिक्षा परिक्षा सञ्चालन प्रमाणीकरण तथा नतिजा प्रकासन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु ।

परिच्छेद- २

परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

४. परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति : (१) आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परिक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वनिय रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा निम्नानुसारका सदस्यहरू भएको एक परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको रहने छ ।

(क) नगरपालिकाको शिक्षा, युवा, तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा सो सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको व्यक्ति
– संयोजक

(ख) नगरपालिका भित्र सञ्चालित माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोमित गरेको एकजना
– सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयका आधारभूत तहका स्थायी शिक्षकहरूमध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको फरक फरक विषयका कम्तिमा एक जना महिला सहित तीन जना
– सदस्य

(घ) नगरपालिका भित्र सञ्चालित संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूमध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोमित गरेको एक जना
– सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको परिक्षा हेर्ने अधिकृत/स्रोतव्यक्ति/

नगरपालिका भित्रका उच्चतम तह सञ्चालित विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्ये वरिष्ठतम
प्रधानाध्यापक —सदस्य सचिब

- (च) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सो सम्बन्धि बिज्ञ अन्य कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (२) समितिका मनोनित सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (३) माथि दफा ४ को उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरको शाखा प्रमुख (उप-सचिब) संयोजक र शाखा अधिकृत सदस्य सचिब रहने अवस्थामा वरिष्ठतम स्रोत ब्यक्ति समितिको सदस्य रहने छ ।
- (४) माथि दफा ४ को उपदफा (१) (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका भित्र स्थायी शिक्षक उपलब्ध नभएको अवस्थामा अस्थाई, राहत वा निजि स्रोतका शिक्षकहरू मध्येबाट मनोनयन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) कुनै कारणबस समितिको संयोजकको अनुपस्थित भएमा समितिको सदस्य सचिबको संयोजकत्वमा बैठक बसी सदस्य सचिबमा शिक्षा शाखाका अन्य कर्मचारी सदस्य सचिब रही काम गर्न सक्नेछन् ।
- ५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।
- (क) आधारभूत शिक्षा परिक्षाको आवेदन फारम तयारी तथा वितरण र विद्यार्थीहरूबाट सो फारम भर्न लगाई विद्यालयबाट परिक्षाको लागि आवश्यक विवरण सँकलन गर्ने गराउने ।
- (ख) भौगलिक विकटता, विद्यार्थी संख्या र भौतिक पूर्वधारको आधारमा विद्यार्थीहरूलाई पायक पर्ने गरी परिक्षाकेन्द्र तथा उत्तरपुस्तिका परिक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने ।
- (ग) आधारभूत शिक्षा परिक्षाको समय तालिका प्रकाशन गर्ने ।
- (घ) केन्द्राध्यक्ष र परिक्षण केन्द्र प्रमुख नियुक्त गरी निजहरूलाई परिक्षा सञ्चालन, ब्यवस्थापन तथा परिक्षाफल प्रकाशनका विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।
- (ङ) प्रश्नपत्र निर्माण, परिक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परिक्षण र परिक्षाफल प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने ।
- (च) परिक्षा शूल्क तथा परिक्षा सम्बन्धी काममा सँलग्न जनशक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने र आवश्यकता अनुसार परिक्षा समितिको बैठक बसी बैठक भत्ता परिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम पाउँनेछ ।
- (छ) कुनै परिक्षा केन्द्र वा परिक्षण केन्द्रमा अनियमितता भएको पाइएमा आवश्यकता अनुसार परिक्षा बदर परी पुनः परिक्षा गराउने वा त्यस्तो केन्द्र बन्द गर्ने ।
- (ज) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परिक्षा सञ्चालन गर्न वा परिक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।

- (भ) परिक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परिक्षण कार्यका लागि विज्ञ विषय शिक्षकहरूको रोष्टर तयार गराउने । यस्तो रोष्टरको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- (ज) परिक्षालाई ब्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरिय वातावरणमा सम्पन्न गर्नका लागि केन्द्राध्यक्ष, परिक्षण केन्द्र प्रमुख लगायत परिक्षामा खटिएका जनशक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ट) परिक्षाको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (ठ) परिक्षा सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय र प्रदेश तथा स्थानिय सरकारबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
- (ड) कुनै कारणबस प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परिक्षण कार्यका लागि विज्ञ विषय शिक्षकहरूले रोष्टर सूची तयारगर्न नसकेको अवस्थामा परिक्षा समितिले अन्य कक्षाट मा अध्यापन गराउने विषयगत शिक्षकहरू मध्यबाट नै सो कार्य सम्पन्न गराउन सक्नेछ ।
- (२) समितिले परिक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधि आफै बनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ३

परिक्षा सञ्चालन प्रक्रिया

६. **परिक्षा आवेदन फर्म भर्ने भराउने** : (१) समितिले तोकेको समयवधि भित्र विद्यालयहरूले अनुसुची १ को ढाँचामा विद्यार्थीहरूबाट परिक्षा आवेदन फारम भर्न लगाई सँकलन गर्ने र विद्यार्थीहरूले भरेको विवरण विद्यालयको अभिलेखसँग रुजु गराई अनुसुची २ को ढाँचामा समष्टिगत विवरणको सफ्ट कपी तथा प्रमाणित हार्ड कपी समेत सँलग्न गरी गराइ नगरको शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) विवरण तयार गर्दा परिक्षाफल प्रकाशन गर्न प्रयोग हुने सफ्टवेयरमा आवश्यक पर्ने विवरणहरू प्रविष्ट गर्ने गराउने । आवेदन फारममा सिम्बल नम्बर कायम गर्दा शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रको एकीकृत शैक्षिक सूचना ब्यवस्थापन प्रणाली [IMiES]मा प्रविष्ट गरिएको [Student ID Number] लाई नै परिक्षार्थीको सिम्बल नम्बर कायम गरि पठाउने ।
- (३) परिक्षार्थीहरूबाट आवेदन फारम भराउदा अनिवार्य रूपमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सँलग्न गर्न लगाउन ।
७. **परिक्षाकेन्द्र तोक्ने** : समितिले विद्यालयको भौगोलिक दुरी, समूह विद्यालयहरूको परिक्षार्थी संख्या, परिक्षाकेन्द्रमा उपलब्ध भौतिक सुबिधा, परिक्षा सञ्चालन र ब्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित खर्च आदि मापदण्डका आधारमा सम्भव भएसम्म दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयहरूको पायक पर्ने विद्यालयलाई परिक्षाकेन्द्र तोक्नु पर्नेछ ।

८. **प्रयोगात्मक परिक्षा** : विद्यालयहरूले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार प्रयोगात्मक परिक्षा सम्पन्न गरि परीक्षार्थीहरूको प्राप्ताङ्क समेत अन्तिम परिक्षा हुनु अगावै सम्बन्धित परिक्षण केन्द्रमा आईपुग्ने गरि पठाउनु पर्नेछ ।
९. **केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति** : समितिले परिक्षाकेन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश प्रधानाध्यापक केन्द्राध्यक्ष भई कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा केन्द्र विद्यालयको वरिष्ठम स्थायी शिक्षकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्न सकिनेछ ।
१०. **सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरूको नियुक्ति** : केन्द्राध्यक्षले समितिसँगको सल्लाह र समन्वयमा सहायक केन्द्राध्यक्ष र तोकिएको संख्यामा निरीक्षकहरूको नियुक्ति गरी कामकाज गराउनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षले जनशक्ति परिचालन गरी नियमानुसार परिक्षा सञ्चालन गरि उत्तरपुस्तिका तोकिएको परिक्षणकेन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।
११. **प्रश्नपत्र निर्माण** : (१) समितिले विज्ञ शिक्षकहरूको सूचीबाट विषय मिल्ने शिक्षकहरू छनौट गरी आधारभूत शिक्षा पाठ्यक्रम कक्षा (६-८) मा उल्लेखित विशिष्टीकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका निर्माण गर्न लगाई प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्र बैङ्क तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उक्त प्रश्नपत्र बैङ्कबाट प्रश्नहरू छनौट गरी आवश्यकता अनुसार मोडरेसन गर्न लगाई समितिले प्रत्येक विषयको एक एक सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने र गोप्य रूपले छपाइ एवं परिक्षा केन्द्रमा पुग्ने व्यवस्था गरी परिक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) समितिले आवश्यक ठानेको खण्डमा जिल्लाभित्रका अन्य नगरपालिका/गाउँपालिकाहरूसँग सहकार्य गरी एउटै प्रश्नपत्र तथा परिक्षा सञ्चालनको समय तालिका मिलाउन सक्नेछ ।
- (४) प्रश्नपत्र निर्माण, छपाइ, भण्डारणमा संलग्न समितिका सदस्यहरू, विज्ञ लगायत सम्पूर्ण सम्बन्धित ब्यक्तिहरूले गोपनियता कायम गर्नु पर्नेछ ।
१२. **परिक्षा सञ्चालन समय तालिका** : (१) समितिले परिक्षा सञ्चालन समय तालिका प्रकाशन गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (२) अन्य नगरपालिकाहरूसँगको सहकार्यमा एउटै प्रश्नपत्र प्रयोग गर्ने गरी परिक्षा सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित नगरपालिकाको परिक्षा समय तालिकामा एकरूपता कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) समय तालिका तय गर्दा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परिक्षा १० को परिक्षा तथा अन्य आन्तरीक परिक्षाहरूको समय तालिका समेतलाई मध्यनजर गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न उपयुक्त समय तय गर्नु पर्नेछ ।
- (४) पठनपाठनको समयवधि वा क्रेडिट आवर पुरा हुने सुनिश्चित गरेर शैक्षिक सत्र समाप्त हुने अन्तिम महिनामा मात्र परिक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

१३. **उत्तरपुस्तिका परिक्षण केन्द्र र परिक्षण केन्द्र प्रमुख** : (१) समितिले सम्बन्धित परिक्षा केन्द्र वा भौतिक पुर्वाधार पूरा भएका र इन्टरनेटको सुबिधा भएका अन्य कुनै विद्यालयलाई उत्तरपुस्तिका परिक्षण केन्द्र तोक्न सक्नेछ ।
- (२) समितिले उत्तरपुस्तिका परिक्षणकेन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई परिक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्नेछ । कुनै कारणबश प्रधानाध्यापक परिक्षण केन्द्र प्रमुख भई कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा केन्द्र विद्यालयको वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई परिक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्न सकिनेछ ।
१४. **विज्ञ शिक्षक सूची** : समितिले प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परिक्षण कार्यका लागि नगरपालिका भित्रका शिक्षकहरूको विवरण सहितको विषयगत विज्ञ सूची तयार गरी सोही सूचीमा रहेका शिक्षकहरूबाट प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर पुस्तिका परिक्षण र सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
१५. **उत्तरपुस्तिका परिक्षण** : (१) परिक्षण केन्द्र प्रमुखले विज्ञ शिक्षकहरूको सूचीबाट विषयगत रूपमा शिक्षक छनौट गरी उत्तरपुस्तिका परिक्षण तथा सम्परीक्षणको जिम्मेवारी तोक्नेछ । समितिबाट थप निर्देशन भएको अवस्थामा सोहि अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उत्तरपुस्तिकाहरू परिक्षण गर्नुअघि अनिवार्य रूपमा कोडिङ गरेर मात्र परीक्षकलाई परिक्षण गर्न दिनुपर्नेछ ।
- (३) उत्तरपुस्तिका कोडिङ गरी परिक्षण र सम्परीक्षण गराउने तथा डिकोडिङ गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित परिक्षण केन्द्रको प्रमुखको हुनेछ । यस कार्यका लागि परिक्षण केन्द्र प्रमुखले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति समेत खटाउन सक्नेछ । यसरी खटिएका जनशक्तिले परिक्षार्थीहरूको कोड र परिक्षा सम्बन्धि सबै कामको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।
- (४) परिक्षकहरूलाई सम्भव भएसम्म आफ्नो विद्यालयका परिक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका नपर्ने गरी परिक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

परिक्षफल तयारी तथा प्रकाशन

१६. **परिक्षाफल तयारी कार्यदल** : (१) समितिले प्रत्येक परिक्षण केन्द्रमा परिक्षण केन्द्र प्रमुख परिक्षण केन्द्रमा समावेश विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा प्रतिनिधि केन्द्र विद्यालय वा समावेश विद्यालयका कम्प्युटरमा दक्ष शिक्षक कर्मचारी सम्मिलित एक परिक्षाफल तयारी कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) परिक्षाफल तयारी कार्यदलले विद्यार्थीहरूको विवरण सँ टवेयरमा इन्ट्री तथा रुजु गर्ने प्राप्ताड्क इन्ट्री तथा रुजु, ग्रेड लेजर , ग्रेड सिट तयारी तथा प्रिन्ट गर्ने लगायत परिक्षाफल प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरू गर्नुका साथै समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

१७. अक्षराङ्कन पद्धतीबाट परिक्षाफल प्रकाशन गर्नुपर्ने : (१)परिक्षाफल तयारी एवं प्रकाशन गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरबाट जारी गरिएको अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि २०७२ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) परिक्षाफल तयारी प्रकाशन र अभिलेखन गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी भक्तपुरबाट विकास गरिएको एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली [iEMIS] वा अन्य उपयुक्त सॉटवेयर प्रणाली प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) समितिले परिक्षाफल तयार गर्न कार्यदलका सदस्यहरूलाई सॉटवेयर सञ्चालन र प्रयोगका बारेमा अभिमुखिकरणको आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. परिक्षाफल प्रमाणीकरण : (१) परिक्षाको ग्रेड सिटको नमुना अनुसूची ५ अनुसार हुनेछ ।
- (२) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक परिक्षण केन्द्रको प्रमुख, समितिको सदस्य सचिव र समितिको संयोजकले ग्रेड लेजर र ग्रेड सिटमा दस्तखत गरी परिक्षाफल प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रमाणीकरण भएको ग्रेड लेजर एक प्रति विद्यालयमा र एक प्रति नगरपालिकाको शाखामा सुरक्षित हुने गरी अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । भविष्यमा कुनै विद्यार्थीले नियमानुसार आर्नो ग्रेड सिटको प्रतिलिपि माग गरेमा उक्त अभिलेखबाट ग्रेड सिटको प्रतिलिपि दिन सकिनेछ ।
१९. परिक्षाफल प्रकाशन : (१) परिक्षाफल प्रमाणीकरण भै सकेपछि समितिले सबै परिक्षाकेन्द्र को परिक्षाफल एकमुष्ट प्रकाशन गरी विद्यालय मार्फत परिक्षार्थीहरूको ग्रेड सिट वितरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) परिक्षाफल प्रकाशन गर्दा स्थानिय पत्रपत्रिका, एफ. एम, रेडियो, नगरपालिकाको वेबसाइट मार्फत सूचना संप्रेषण गर्नुपर्नेछ ।
२०. ग्रेड बृद्धि परिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) परिक्षामा तोकिएको भन्दाकम ग्रेड प्राप्त गरेमा विद्यार्थीहरूको लागि ग्रेड बृद्धि परिक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (२) ग्रेड बृद्धि परिक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पाठ्यक्रम विवास केन्द्र र राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डबाट जारी गरिएका मापदण्ड अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ५

विविध

२१. परिक्षा शुल्क र परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक : परिक्षा शुल्क, परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च र परिक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, परिक्षाफल तयारी कार्यदलका सदस्यहरूको पारिश्रमिक समितिले तपसिलमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- क) परीक्षा समितिका पदाधिकारी बैठक भत्ता रु. १,५००/-
- ख) परीक्षा अनगमन(यातायात तथा खाजा खर्च) रु. १,०००/-

ग) केन्द्राध्यक्ष रु. ६००/-

घ) स. केन्द्राध्यक्ष रु. ४५०/-

ङ) निरीक्षक रु. ३५०/-

च) कार्यालय सहयोगी रु. २५०/-

छ) कापी परीक्षण केन्द्र प्रमुख रु. ६००/-

ज) अन्य विविधखर्च व्यवस्थापन परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर शिक्षा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२३. यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा पूर्व परिक्षा समितिले कुनै कामकावाही गरेको भए यसै निर्देशिका अनुसार गरेको मानिनेछ ।

दफा ६ (१) संग सम्बन्धित

अनुसुची- १

Bhajani Municipality
Office of the Municipal Executive
Bhajani, Kailali

Sudurpaschim Province, Nepal

Basic Level Final Examination 2075

Application Form/ Admission Card

Name of the Student [IN BLOCK LETTERS]

विद्यार्थीको नाम, थर (देवनागिरीमा)																				

Passport
Size photo

Sex : Boy: Girl: Optional Subject :

Father's Name [IN BLOCK LETTERS] :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mother's Name [IN BLOCK LETTER S] :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Permanent Address:-.....

Temporary Address:-.....

Date of Birth:-

	Y	Y	Y	Y	M	M	D	D
B.S.								
A.D.								

Office
Seal

Symbol Number :

Exam Center :

Date :

School Name :

School
Stamp

.....
Signature of Student:

.....
Signature of Head Teacher

.....
Signature of Education Officer

Bhajani Municipality
Office of the Municipal Executive
Bhajani, Kailali
Sudurpaschim Province, Nepal

Basic Level Final Examination 2075

Application Form/ Admission Card

Name of the Student [IN BLOCK LETTERS]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

विद्यार्थीको नाम, थर (देवनागरीमा)

Sex: Boy: Girl: Optional Subject :

Father's Name [IN BLOCK LETTERS] :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mother's Name [IN BLOCK LETTERS] :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Permanent Address:-

Temporary Address:-

Date of Birth:-

	Y	Y	Y	Y	M	M	D	D
B.S.								
A.D.								

Symbol Number:

Exam Center:

Date:

School Name:

School Stamp

Passport Size photo

Office Seal

.....
Signature of Student

.....
Signature of Head Teacher

.....
Signature of Education Officer

दफा ६ (१) संग सम्बन्धित
अनुसुची- २
परीक्षार्थीकको समष्टिगत विवरण २०७५

जिल्ला :

स्थानिय तह :

विद्यालयको कोड नं. :

विद्यालयको नाम र ठेगाना :

S. N.	Symbol No.	Name of the Student [Block Letter]	Gender	Date of Birth		Fathers Name	Mothers Name	Permanent Address	Optional Subject
				B.S.	A.D.				
1									
2									
3									
4									

.....
तयार गर्ने

.....
विद्यालयको छाप

.....
प्रधानाध्यापक

दफा १७ संग सम्बन्धित

अनुसुची- ३

विषयगत पाठ्यक्रम घण्टी/घण्टा तथा क्रेडिट आवर

क्र.सं.	विषय	पाठ्य घण्टी	क्रेडिट आवर
१	नेपाली	175	4
२	अंग्रेजी	175	4
३	गणित	175	4
४	विज्ञान तथा वातावरण	175	4
५	सामाजिक तथा जनसंख्या शिक्षा	175	4
६	पेशा, व्यावसाय तथा प्रविधि शिक्षा	175	4
७	मातृभाषा/स्थानिय विषय/संस्कृत/अन्य विषय	175	4
८	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा	105	2
९	नैतिक	70	2
	जम्मा	1400	32

यसरी क्रेडिटआवर निर्धारण गर्दा १०० पूर्णाङ्कको विषयको क्रेडिटआवर ४ र पूर्णाङ्क ५० हुने विषयको क्रेडिटआवर २ हुने गरी सफ्टवेयर तयार गरिएको हुनु पर्नेछ ।

दफा १७ संग सम्बन्धित

अनुसुची ४

प्राप्ताङ्क वर्गान्तर, ग्रेड, ग्रेड व्याख्या तथा ग्रेड प्वाइन्ट निर्धारण

S.N.	Obtained Mark Classification [%]	Grade	Explanation	Grade Point
1.	90 to 100	A+	Outstanding	4.0
2.	80 to Below 90	A	Excellent	3.6
3.	70 to Below 80	B+	Very Good	3.2
4.	60 to Below 70	B	Good	2.8
5.	50 to Below 60	C+	Satisfactory	2.4
6.	40 to Below 50	C	Acceptable	2.0
7.	30 to Below 40	D+	Partially Acceptable	1.6
8.	20 to Below 30	D	Insufficient	1.2
9.	0 to Below 20	E	Very Insufficient	0.8

दफा १८ संग सम्बन्धित

अनुसुची- ५

ग्रेड सिटको नमूना

BHJANI MUNICIPALITY
OFFICE OF THE MUNICIPAL EXECUTIVE2
[EDUCATION, YOUTH AND SPORTS SECTION]
BHAJANI, KAILALI
SUDURPASHIM PROVINCE, NEPAL
BASIC LEVEL FINAL EXAMINATION, 2075
GRADE-SHEET

THE GRADE[S] SECURED BYDATE OF BIRTH.....B.S.
[.....A.D.] SYMBOL NO.....OF SHREE.....
..... IN THE BASIC LEVEL FINAL EXAMINATION,[GRADE VIII] 2075 B.S.
[2019 A.D.] ARE GIVEN BELOW :

S.N.	SUBJECTS	CREDIT HOUR ¹	OBTAINED GRADES ²		FINAL GRADE	GRADE POINT	REMARKS ³
			TH	PR			
01.	ENGLISH	4					
02.	NEPALI	4					
03.	MATHEMATICS	4					
04.	SCIENCE AND ENVIROMENT	4					
05.	SOCIAL STUDIES AND POPULAION EDUCATION	4					
06.	MORAL EDUCATION	2					
07.	HEALTH AND PHYSICAL EDUCATION	2					
08.	OCCUPATION, BUSINESS AND TECHNOLOGY EDUCATION	4					
09.	OPT.....	4					
GRADE POINT AVERAGE [GPA]:							

1. ONE CCREDIT HOUR EQUALS 32 CLOCK HOURS
2. TH : THEORY , PR : PRACTICAL
3. *@ ABSENT
*T : THEORY GRADE MISSING
*P : PRACTICAL GRADE MISSING

DATE OF ISSUE: 20..../.../....

.....
PREPARED BY

.....
CHECKED BY
[SECRETARY]

.....
VERIFIED BY
[EDUCATION OFFICER]

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत