धनगढी उप महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ **संख्या: ६** **मिति: २०७६/१०/१७**

भाग-२

धनगढी उप महानगरपालिका

आधारभूत शिक्षा परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ज (१४) मा तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा धनगढी उपमहानगरपालिका स्तरीय आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन र अनुगमनलाई व्यवस्थित गर्न नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस निर्देशिकाको नाम "आधारभूत शिक्षा परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले धनगढी उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "समिति" भन्नाले परिच्छेद २ को दफा ४ (१) अनुसार गठन गरिएको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "विद्यालय" भन्नाले धनगढी उपमहानगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(च) "विद्यार्थी" भन्नाले धनगढी उपमहानगरपालिका/भित्रका आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षामा सहभागी हुन योग्यता पुगेका नियमित विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले नगरपालिका/ भित्र सञ्चालनमा रहेका अनौपचारिक तथा खुला विद्यालयका विद्यार्थी समेत सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "परीक्षा" भन्नाले धनगढी उपमहानगरपालिकले आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तमा लिने वार्षिक परीक्षा सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कार्यदल" भन्नाले परीक्षा केन्द्रमा परीक्षाफल तयारीका लागि परिच्छेद ४ को दफा १६ (१) अनुसार गठित कार्यदल सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "केन्द्र" भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि समितिद्वारा तोकिएको परीक्षा केन्द्र तथा उत्तर पुस्तिका परीक्षण केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "महाशाखा" भन्नाले धनगढी उपमहानगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा सम्झनु पर्दछ।

(ट) "शाखा" भन्नाले धनगढी उपमहानगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरु सम्झनु पर्दछ।

३. उद्देश्यः यस निर्देशिकाको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ ।

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

(ख) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, प्रमाणीकरण तथा नतिजा प्रकाशन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु ।

धनगढी उपमहानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेदः २

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

४. **परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति**ः(१) धनगढी उपमहानगरपालिकाको आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनीय रुपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न धनगढी उपमहानगरमा निम्नानुसारका सदस्यहरू भएको एक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहने छ।

(क) धनगढी उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा प्रमुख वा सोसम्बन्धी काम गर्न तोकिएको व्यक्ति -अध्यक्ष

(ख) धनगढी उपमहानगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयका आधारभूत तहका स्थायी शिक्षकहरूमध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेका फरक फरक विषयका कम्तिमा एक जना महिला सहित तीन जना -सदस्य

(ग) धनगढी उपमहानगरपालिका भित्र सञ्चालित संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूमध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेका एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य

(घ) धनगढी उपमहानगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखाको अधिकृतहरु मध्ये अध्यक्षले तोकेका १ जना शाखा अधिकृत - सदस्य

(ङ) धनगढी उपमहानगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखाको प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभूत शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृत -सदस्य सचिव

(च) ४(१) क मा अन्य व्यक्ति तोकिएको अवस्थामा धनगढी उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समितिको वैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।साथै आवस्यकता अनुसार शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा अन्तरगतका अधिकृतहरु तथा अन्य विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(२) समितिका मनोनित सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(३) माथि दफा ४ को उपदफा (१)(ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि धनगढी उपमहानगरपालिका भित्र स्थायी शिक्षक उपलब्ध नभएको अवस्थामा अस्थाई, राहत वा निजी स्रोतका शिक्षकहरू मध्येबाट मनोनयन गर्न बाधा पर्ने छैन।

५.**समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**ः(१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको आवेदन फाराम तयारी तथा वितरण र विद्यार्थीहरूबाट सो फाराम भर्न लगाई विद्यालयबाट परीक्षाको लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्ने गराउने।

(ख) भौगोलिक विकटता, विद्यार्थी सङ्ख्या र भौतिक पूर्वाधारको आधारमा विद्यार्थीहरूलाई पायक पर्ने गरी परीक्षाकेन्द्र तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने ।

(ग) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको समय तालिका प्रकाशन गर्ने ।

(घ) केन्द्राध्यक्ष र परीक्षण केन्द्र प्रमुख नियुक्त गरी निजहरूलाई परीक्षा सञ्चालन,व्यवस्थापन तथा परीक्षाफल प्रकाशनका विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।

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

(च) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न जनशक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने।

(छ) कुनै परीक्षा केन्द्र वा परीक्षण केन्द्रमा अनियमितता भएको पाइएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो केन्द्र बन्द गर्ने ।

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

(झ) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि विज्ञ विषय शिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्ने गराउने । यस्तो रोष्टरको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने गराउने।

(ञ) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरीय वातावरणमा सम्पन्न गर्नका लागि केन्द्राध्यक्ष, परीक्षण केन्द्र प्रमुख लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ट) परीक्षाको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने ।

(ठ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय र प्रदेश तथा स्थानीय सरकारबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

(२) समितिले परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधि आफै बनाउन सक्नेछ ।

धनगढी उपमहानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेद ३
परीक्षा सञ्चालन प्रक्रिया

६. परीक्षा आवेदन फर्म भर्ने भराउनेः

(१) समितिले तोकेको समयावधि भित्र विद्यालयहरूले अनुसूची १ को ढाँचामा विद्यार्थीहरूबाट परीक्षा आवेदन फारम भर्न लगाई सङ्कलन गर्ने र विद्यार्थीहरूले भरेको विवरण विद्यालयको अभिलेखसँग रूजु गराई अनुसूची २ को ढाँचामा समष्टिगत विवरणको सफ्ट कपी तथा प्रमाणित हार्ड कपी समेत संलग्न गरी गराइ उपमहानगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) विवरण तयार गर्दा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न प्रयोग हुने सफ्टवेयरमा आवश्यक पर्ने विवरणहरू प्रविष्ट गर्ने गराउने । आवेदन फाराममा सिम्बोल नम्बर कायम गर्दा शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रको एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गरिएको (Student ID Number) लाई नै परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर कायम गरी पठाउने ।

(३) परीक्षार्थीहरूबाट आवेदन फाराम भराउदा अनिवार्य रुपमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्न लगाउने।

७. परीक्षाकेन्द्र तोक्नेः समितिले विद्यालयहरूको भौगोलिक दुरी, समूह विद्यालयहरूको परीक्षार्थी सङ्ख्या, परीक्षाकेन्द्रमा उपलब्ध भौतिक सुविधा, परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित खर्च आदि मापदण्डका आधारमा सम्भव भएसम्म दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयहरूको पायक पर्ने विद्यालयलाई परीक्षाकेन्द्र तोक्नु पर्नेछ।

८. प्रयोगात्मक परीक्षाः विद्यालयहरूले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न गरी परीक्षार्थीहरूको प्राप्ताङ्क समेत अन्तिम परीक्षा हुनु अगावै सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमा आइपुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

९. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति ः समितिले परीक्षाकेन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्नु पर्नेछ। कुनै कारणवश प्रधानाध्यापक केन्द्राध्यक्ष भइ कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा केन्द्र विद्यालयको वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्न सकिनेछ ।

१०. सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरूको नियुक्तिः केन्द्राध्यक्षले समितिसँगको सल्लाह र समन्वयमा सहायक केन्द्राध्यक्ष र तोकिएको सङ्ख्यामा निरीक्षकहरूको नियुक्ति गरी कामकाज गराउनु पर्नेछ। केन्द्राध्यक्षले जनशक्ति परिचालन गरी नियमानुसार परीक्षा सञ्चालन गरी उत्तरपुस्तिका तोकिएको परीक्षणकेन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ।

११. प्रश्नपत्र निर्माणः

(१) समितिले विज्ञ शिक्षकहरूको सूची (roster)बाट विषय मिल्ने शिक्षकहरू छनौट गरी "आधारभूत शिक्षा पाठ्यक्रम कक्षा (६-८)" मा उल्लेखित विशिष्टीकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका निर्माण गर्न लगाइ 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 रुपले छपाइ एवं परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले आवश्यक ठानेको खण्डमा जिल्ला भित्रका अन्य नगरपालिका/गाउँपालिकासँग सहकार्य गरी एउटै प्रश्नपत्र तथा परीक्षा सञ्चालनको समय तालिका मिलाउन सक्नेछ।

(४) प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई, भण्डारणमा संलग्न समितिका सदस्यहरू, विज्ञ लगायत सम्पूर्ण सम्बन्धित व्यक्तिहरूले गोपनियता कायम गर्नु पर्नेछ।

१२. परीक्षा सञ्चालन समय तालिकाः

(१) समितिले परीक्षा सञ्चालन समय तालिका प्रकाशन गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) अन्य नगरपालिका/गाउँपालिकाहरू संगको सहकार्यमा एउटै प्रश्नपत्र प्रयोग गर्ने गरी परीक्षा सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित नगरपालिका/गाउँपालिकाहरूको परीक्षा समय तालिकामा एकरूपता कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) समय तालिका तय गर्दा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा कक्षा १० को परीक्षा तथा अन्य आन्तरिक परीक्षाहरुको समय तालिका समेतलाई मध्यनजर गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न उपयुक्त समय तय गर्नुपर्नेछ ।

(४) पठनपाठनको समयावधि वा क्रेडिट आवर पुरा हुने सुनिश्चित गरेर शैक्षिक सत्र समाप्त हुने अन्तिम महिनामा मात्र परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

१३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र र परीक्षण केन्द्र प्रमुखः

(१) समितिले सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र वा भौतिक पुर्वाधार पूरा भएका र इन्टरनेटको सुविधा भएका अन्य कुनै विद्यालयलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र तोक्न सक्नेछ।

(२) समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्नेछ । कुनै कारणवश प्रधानाध्यापक परीक्षण केन्द्र प्रमुख भई कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा केन्द्र विद्यालयको वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्न सकिनेछ ।

१४. **विज्ञ शिक्षक सूची** : समितिले प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि उप महानगरपालिका भित्रका शिक्षकहरूको विवरण सहितको विषयगत विज्ञ सूची (roster) तयार गरी सोही सूचीमा रहेका शिक्षकहरूबाट प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

१५. **उत्तरपुस्तिका परीक्षण**:

(१) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले विज्ञ शिक्षकहरूको सूचीबाट विषयगत रुपमा शिक्षक छनौट गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणको जिम्मेवारी तोक्नेछ। समितिबाट थप निर्देशन भएको अवस्थामा सोही अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्नुअघि अनिवार्य रुपमा कोडिङ गरेर मात्र परीक्षकलाई परीक्षण गर्न दिनुपर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका कोडिङ गरी परीक्षण र सम्परीक्षण गराउने तथा डिकोडिङ गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रको प्रमुखको हुनेछ। यस कार्यका लागि परीक्षण केन्द्र प्रमुखले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति समेत खटाउन सक्नेछ । यसरी खटिएका जनशक्तिले परीक्षार्थीहरूको कोड र परीक्षा सम्बन्धी सवै कामको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(४) परीक्षकहरूलाई सम्भव भएसम्म आफ्नो विद्यालयका परीक्षार्थीहरुको उत्तरपुस्तिका नपर्ने गरी परीक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

परीक्षाफल तयारी तथा प्रकाशन

१६. **परीक्षाफल तयारी कार्यदल** :

(१) समितिले प्रत्येक परीक्षण केन्द्रमा परीक्षण केन्द्र प्रमुख, परीक्षण केन्द्रमा समावेश विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा प्रतिनिधि, केन्द्र विद्यालय वा समावेश विद्यालयका कम्प्युटरमा दक्ष शिक्षक कर्मचारी सम्मिलित एक परीक्षाफल तयारी कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) परीक्षाफल तयारी कार्यदलले विद्यार्थीहरुको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्री तथा रुजु गर्ने, प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु, ग्रेड लेजर, ग्रेड सिट तयारी तथा प्रिन्ट गर्ने लगायत परीक्षाफल प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु गर्नुका साथै समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

१७. **अक्षराङ्कन पद्धतिबाट परीक्षाफल प्रकाशन गर्नुपर्ने** :

(१) परीक्षाफल तयारी एवं प्रकाशन गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरबाट जारी गरिएको अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७२ अनुसार गर्नु पर्नेछ।

धनगढी उप महानगरपालिका राजपत्र

(२) परीक्षाफल 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 सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले परीक्षाफल तयार गर्न कार्यदलका सदस्यहरुलाई सफ्टवेयर सञ्चालन र प्रयोगका बारेमा अभिमुखीकरणको आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. परीक्षाफल प्रमाणीकरण:

(१) परीक्षाको ग्रेड सिटको नमुना अनुसूची ५ अनुसार हुनेछ ।

(२) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक, परीक्षण केन्द्रको प्रमुख, समितिको सदस्य-सचिव र समितिको संयोजकले ग्रेड लेजर र ग्रेड सिटमा दस्तखत गरी परीक्षाफल प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रमाणीकरण भएको ग्रेड लेजर एक प्रति विद्यालयमा र एक प्रति धनगढी उपमहानगरपालिकाको शाखामा सुरक्षित हुने गरी अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ। भविष्यमा कुनै विद्यार्थीले नियमानुसार आफ्नो ग्रेड सिटको प्रतिलिपि माग गरेमा उक्त अभिलेखबाट ग्रेड सिटको प्रतिलिपि दिन सकिनेछ ।

१९. परीक्षाफल प्रकाशन :

(१) परीक्षाफल प्रमाणीकरण भै सकेपछि समितिले सबै परीक्षाकेन्द्रको परीक्षाफल एकमुष्ट प्रकाशन गरी विद्यालय मार्फत परीक्षार्थीहरुको ग्रेड सिट वितरण गर्नुपर्नेछ।

(२) परीक्षाफल प्रकाशन गर्दा स्थानीय पत्रपत्रिका, एफ. एम. रेडियो, उपमहानगरपालिकाको वेभसाइट मार्फत सूचना संप्रेषण गर्नुपर्नेछ ।

२०. ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) परीक्षामा तोकिएको भन्दाकम ग्रेड प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरुको लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ।

(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डबाट जारी गरिएका मापदण्ड अनुसार गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ५
विविध

२१. **परीक्षा शुल्क र परीक्षामा खटीने कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक** : परीक्षा शुल्क, परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च र परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, परीक्षाफल तयारी कार्यदलका सदस्यहरूको पारिश्रमिक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

धनगढी उपमहानगरपालिका राजपत्र

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

२३. बचाउ : यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अगाडी भएको व्यवस्था यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिने छ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

दफा ६(१) संग सम्बन्धित

अनुसूची - १

Dhangadhi Sub Metropolitan City

Office of the Municipal Executive
Dhangadhi kailali
Sudurpaschim Province¸ Nepal

Basic Level Final Examination 2076

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 LETTERS):

Permanent Address:-……………………………………….............

Temporary Address:-…………………………………………………

Date Of Birth :

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

Symbol Number :…………………… Exam Centre: ………………………

Date: ………………………

School Name: ………………………………………

…………………… ………………………… School Stamp ……………………………..

Signature of Student : Signature Of Head Teacher Signature Of Education Officer

Office Seal

………

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

Dhangadhi Sub Metropolitan City

Office of the Municipal Executive
Dhangadhi kailali
Sudurpaschim Province¸ Nepal

Basic Level Final Examination 2076

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 LETTERS):

Permanent Address:-………………………………………….............

Temporary Address:-………………………………………………….

Date Of Birth :

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

Symbol Number :…………………… Exam Centre: ………………………

Date: ………………………

School Name: ………………………………………

……………………. ………………………… ……………………………..

Signature of Student : Signature Of Head Teacher | Schoo Stamp | Signature Of Education Officer | Office Seal

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

दफा ६(१) संग सम्बन्धित

अनुसूची -२

परीक्षार्थीहरुको समष्टिगत विवरण २०७५

जिल्लाः कैलाली स्थानीय तहः धनगढी उपमहानगरपालिका

विद्यालयको नाम र ठेगानाः.............................. विद्यालयको कोड नः...........

S N	Symbol No	Name of the Student (Block letter)	Gender	Date of Birth		Fathers Name	Mothers Name	Permanent Address	Optional Subject
				B S	AD				
1									
2									
3									
4									
5									

....

तयार गर्ने विद्यालयको छाप प्रधानाध्यापक

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(दफा १७ संग सम्बन्धित)

अनुसूची - ३

विषयगत पाठ्यक्रम घण्टी/घण्टा तथा क्रेडिट आवर

क.स	विषय	पाठ्य घण्टी	क्रेडिटआवर
१	नेपाली	१७५	४
२	अंग्रेजी	१७५	४
३	गणित	१७५	४
४	विज्ञान तथा वातावरण	१७५	४
५	सामाजिक तथा जनसङ्ख्या शिक्षा	१७५	४
६	पेशा,व्यावसाय तथा प्रविधि शिक्षा	१७५	४
७	मातृभाषा/स्थानिय विषय/संस्कृत/ अन्य विषय	१७५	४
८	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा	१०५	२
९	नैतिक शिक्षा	७०	२
	जम्मा	१४००	३२

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

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(दफा १७ संग सम्बन्धित)

अनुसूची -४

प्राप्ताङ्क वर्गान्तर, ग्रेड, ग्रेड व्याख्या तथा ग्रेड प्वाइन्ट निर्धारण

S.N.	**Obtained Marks 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

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(दफा १८ संग सम्बन्धित)

अनुसूची - ५
ग्रेड सिटको नमूना

DHFNGADHI SUB METROPOLITAN CITY
OFFICE OF THE MUNICIPAL EXECUTIVE
(EDUCATION, YOUTH AND SPORTS SECTION)
Dhangadhi kailali
SUDURPASHCHIM PROVINCE, NEPAL

BASIC LEVEL FINAL EXAMINATION, 2075

GRADE- SHEET

THE GRADE(S) SECURED BY …………………………………… …… DATE 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 ENVIRONMENT	4					
05	SOCIAL STUDIES AND POPULATION 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 CREDIT HOUR EQUALS 32 CLOCK HOURS
2. TH : THEORY, PR : PRACTICAL
3. *@: ABSENT
4 *T : THEORY GRADE MISSING
5 *P : PRACTICAL GRADE MISSING

DATE OF ISSUE: 20 /…. / ….

…………………..	…………………..	…………………..
PREPARED BY	CHECKED BY (SECRETARY)	VERIFIED BY (EDUCATION OFFICER)

आज्ञाले
श्री नारायण प्रसाद सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र