

## आधारभूत शिक्षा परिक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका - २०७८

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

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम "आधारभूत शिक्षा परिक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।
  - (२) यो निर्देशिका तुरुन्तै लागु हुने छ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
  - (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ख) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्दछ ।
  - (ग) "नगरपालिका" भन्नाले साँफेबगर 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 संचालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
  - (च) "विद्यार्थी" भन्नाले नगरपालिकाका आधारभूत तह कक्षा ८ को परिक्षामा सहभागी हुन योग्यता पुगेका नियमित विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ । सो सव्दले नगरपालिका भित्र संचालनमा रहेका अनौपचारिक तथा खुला विद्यालयका विद्यार्थी समेत सम्झनु पर्दछ ।
  - (छ) "परिक्षा" भन्नाले नगरपालिकाले आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तमा लिने वार्षिक परिक्षा सम्झनु पर्दछ ।
  - (ज) "कार्यदल" भन्नाले परिक्षा केन्द्रमा परीक्षाफल तयारीका लागि परिच्छेद ४ को दफा १६ (१) अनुसार गठित कार्यदल सम्झनु पर्दछ ।
  - (झ) "केन्द्र" भन्नाले आधारभूत शिक्षा परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि समिति द्वारा तोकिएको परिक्षा केन्द्र तथा उत्तर पुस्तिका परिक्षण केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ञ) "शाखा" भन्नाले साँफेबगर नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालयको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्दछ ।
३. उद्देश्य :

यस निर्देशिकाको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ ।

  - (क) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको मर्यादा, गुणस्तर, विश्वसनीयता, वैधता र वस्तुनिष्ठता कायम राख्नु ।
  - (ख) आधारभूत शिक्षा परिक्षा संचालन, प्रमाणीकरण तथा नतिजा प्रकाशन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु ।
  - (ग) आधारभूत शिक्षा परिक्षालाई नगर भरी एकरूपता कायम गरी स्तरिय परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नु ।

## परिच्छेद : २

### परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति

४. परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति :

(१) आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनीय रूपमा संचालन र व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा निम्नानुसारका सदस्यहरु भएको एक परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

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

(ख) नगरपालिका भित्र संचालित माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्ये बाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्र संचालित सामुदायिक विद्यालयका आधारभूत तहका स्थायी शिक्षकहरुमध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोनित फरक - फरक विषयका कम्तिमा २ जना महिला सहित ४ जना - सदस्य

(घ) नगरपालिका भित्र संचालित संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरुमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको परिक्षा हेर्ने अधिकृत वा प्राविधिक सहायक/ स्रोत व्यक्ती-सदस्य सचिव

(२) समितिका मनोनित सदस्यहरुको पदावधी तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) माथि दफा ४ को उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको शाखा प्रमुख (उप-सचिव) संयोजक र शाखा अधिकृत सदस्य सचिव रहने अवस्थामा वरिष्ठतम प्राविधिक सहायक / स्रोत व्यक्तिको सदस्य रहने छ ।

(४) माथि दफा ४ को उपदफा (१) (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका भित्र स्थायी शिक्षक उपलब्ध नभएको अवस्थामा अस्थायी, राहत वा निजिस्रोतका शिक्षकहरु मनोनयन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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 विद्यार्थीहरु बाट सो फारम भर्न लागाई विद्यालय बाट परीक्षाको लागि आवश्यक वितरण संकलन गर्ने गराउने ।

(ख) भौगोलिक विकटता, विद्यार्थी संख्या र भौतिक पूर्वाधारको आधारमा विद्यार्थीलाई पायक पर्ने गरी परीक्षाकेन्द्र तथा उत्तरपुस्तिका परिक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने ।

(ग) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको समय तालिका प्रकाशन गर्ने ।

(घ) केन्द्राध्यक्ष र परिक्षण केन्द्र प्रमुख नियुक्त गरी निजहरुलाई परिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा परीक्षाफल प्रकाशनका विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रश्नपत्र निर्माण, परिक्षा संचालन, उत्तरपुस्तिका परिक्षण र परीक्षाफल प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धि नीति निर्धारण गर्ने ।

(च) परिक्षा शुल्क तथा परिक्षा सम्बन्धि काममा संलग्न जनशक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

- (छ) कुनै परिक्षा केन्द्र वा परिक्षण केन्द्रमा अनियमितता भएको पाइएमा आवश्यकता अनुसार परिक्षा बन्द गरी पुनः परिक्षा गराउने वा त्यस्तो केन्द्र बन्द गर्ने ।
- (ज) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारण बाट निर्धारित समयमा परिक्षा संचालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।
- (झ) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परिक्षण कार्यका लागि विज्ञ विषय शिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्ने गराउने । यस्तो रोष्टरको सुची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- (ञ) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरीय वातावरणमा सम्पन्न गर्नका लागि केन्द्राध्यक्ष, परिक्षण केन्द्र प्रमुख लगायत परिक्षामा खटिएका जनशक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ट) परीक्षाको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (ठ) परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि संघीय र प्रदेश तथा स्थानीय सरकार बाट तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
- (२) समितिले परिक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधि आफै बनाउन सक्ने छ ।

## परिच्छेद ३

### परिक्षा संचालन प्रक्रिया

६. परिक्षा आवेदन फर्म भर्ने भराउने : (१) समितिले तोकेको समयावधी भित्र विद्यालयहरूले अनुसूची १ को ढाँचामा विद्यार्थीहरूबाट परिक्षा आवेदन फारम भर्ना लगाई संकलन गर्ने र विद्यार्थीहरूले भरेको विवरण विद्यालयको अभिलेख संग रुजु गराई अनुसूची २ को ढाँचामा समष्टिगत विवरणको सफ्ट कपि तथा प्रमाणित हार्ड कपी समेत संलग्न गरी गराई नगरपालिकाको शाखामा बुझाउनु पर्ने छ ।

(२) विवरण तयार गर्दा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न प्रयोग हुनेएकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) सफ्टवेयरमा आवश्यक पर्ने विवरणहरू प्रविष्ट गर्ने गराउने । आवेदन फारममा सिम्बोल नम्बर कायम गर्दा शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्रको एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गरिएको (student ID Number) लाई नै परिक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर कायम गरी पठाउने ।

(३) परिक्षार्थीहरू बाट आवेदन फारम भराउदा अनिवार्य रूपमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आमाबुबाको नागरिकताको प्रतिलिपी संलग्न गर्न लगाउने ।

७. परीक्षाकेन्द्र तोक्ने : समितिले विद्यालयहरूको भौगोलिक दुरी, समुह विद्यालयहरूको परीक्षार्थी संख्या, परीक्षाकेन्द्रमा उपलब्ध भौतिक सुविधा, परिक्षा संचालन र व्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित खर्च आदि मापदण्डका आधारमा सम्भव भएसम्म दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयहरूको पायक पर्ने विद्यालयलाई परीक्षा केन्द्र तोक्नु पर्ने छ ।

८. प्रयोगात्मक परिक्षा : विद्यालयहरूले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार प्रयोगात्मक परिक्षा सम्पन्न गरी परीक्षार्थीहरूको प्राप्तांक समेत अन्तिम परिक्षा हुनु अगावै सम्वन्धित परिक्षण केन्द्रमा अईपुगेगरी पठाउनु पर्ने छ ।

९. केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति : समितिले परीक्षाकेन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस प्रधानाध्यापक केन्द्राध्यक्ष भई कामकाज गर्न नसके अवस्थामा केन्द्र विद्यालयको वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्न सकिनेछ ।

१०. सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षक हरुको नियुक्ति : केन्द्राध्यक्षले समितिसंगको सल्लाह र समन्वयमा सहायक केन्द्राध्यक्ष र तोकिएको संख्यामा निरीक्षकहरूको नियुक्ति गरी कामकाज गराउनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षले जनशक्ति परिचालन गरी नियमानुसार परिक्षा संचालन गरी उत्तरपुस्तिका तोकिएको परिक्षण केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

११. प्रश्नपत्र निर्माण : (१) समितिले विज्ञ शिक्षकहरूको सुची (रोस्टर) बाट विषय मिल्ने शिक्षकहरू छनौट गरी "आधारभूत शिक्षा पाठ्यक्रम कक्षा (६-८)" मा उल्लेखित विशिष्टीकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र र उत्तरकुन्जिका निर्माण गर्न लगाई प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्र बैंक तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उक्त प्रश्नपत्र बैंक बाट प्रश्नहरू छनौट गरी आवश्यकता अनुसार मोडरेसन गर्न लगाई समितिले प्रत्येक विषयको एक-एक सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने र गोप्य रूपले छपाई एवं परिक्षा केन्द्रमा पुगे व्यवस्था गरी परिक्षा संचालन गर्नु पर्ने छ ।

(३) समितिले आवश्यक ठानेको खण्डमा जिल्ला भित्रका अन्य नगरपालिका/गाउँ पालिकाहरू संग सहकार्य गरी एकै प्रश्नपत्र तथा परिक्षा संचालनको समय तालिका मिलाउन सकेछ ।

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

१२. परिक्षा संचालन समय तालिका : (१) समितिले परिक्षा संचालन समय तालिका प्रकाशन सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) अन्य नगरपालिका/गाउँ पालिकाहरू संगको सहकार्यमा एकै प्रश्नपत्र प्रयोग गर्ने गरी परिक्षा संचालन गर्दा सम्बन्धित नगरपालिका/गाउँ पालिकाहरूको परिक्षा समय तालिकामा एकरूपता कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) समय तालिका तय गर्दा माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परिक्षा कक्षा १० को परिक्षा अन्य आन्तरिक परिक्षाहरूको समय तालिका समेतलाई मध्यनजर गरी परिक्षा संचालन उपयुक्त समय तय गर्नु पर्नेछ ।

(४) पठन पाठनको समयावधी वा क्रेडिट आवर पुरा हुने सुनिश्चित गरेर शैक्षिक सत्र समाप्त हुने अन्तिम महिनामा मात्र परिक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ ।

१३.उत्तरपुस्तिका परिक्षण केन्द्र र परिक्षण केन्द्र प्रमुख : १. समितिले सम्बन्धित परिक्षा केन्द्र वा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएका र इन्टरनेटको सुविधा भएका अन्य कुनै विद्यालयलाई उत्तरपुस्तिका परिक्षण केन्द्र तोक्न सक्ने छ ।

(२) समितिले उत्तरपुस्तिका परिक्षण केन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई परिक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्ने छ । कुनै कारणवस प्रधानाध्यापक परिक्षण केन्द्र प्रमुखह भई कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा केन्द्र विद्यालयको वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई परिक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्न सकिनेछ ।

१४. विज्ञ शिक्षक सुची : समितिले प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परिक्षण कार्यका लागि नगरपालिका भित्रका शिक्षकहरूको विवरण सहितको विषयगत विज्ञ सुची (rostar) तयार गरी सोहि सूचीमा रहेको शिक्षकहरूबाट प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका परिक्षण र सम्परीक्षण गराउनु पर्ने छ ।

१५.उत्तरपुस्तिका परिक्षण : (१) परिक्षण केन्द्र प्रमुखले विज्ञ शिक्षकहरूको सुची बाट विषयगत रूपमा शिक्षक छनौट गरी उत्तरपुस्तिका परिक्षण तथा समपरीक्षणको जिम्मेवारी तोक्ने छ । समिति बाट थप निर्देशन भएको अवस्थामा सोहीअनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरू परिक्षण गर्नु अघि अनिवार्य रूपमा कोडिंग गरेर मात्र परीक्षकलाई परिक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका कोडिंग गरी परिक्षण र समपरीक्षण गराउने तथा डिकोडिंग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित परिक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ । यस कार्यका लागि परिक्षण केन्द्र प्रमुखले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति समेत खटाउन सक्नेछ। यसरी खटिएको जनशक्तिले परिक्षार्थीहरूको कोड र परिक्षा सम्बन्धी सबै कामको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ।

(४) परीक्षकहरूलाई सम्भव भएसम्म आफ्नो विद्यालयका परिक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका नपर्ने गरी परिक्षण गर्न दिनु पर्नेछ।

## परिच्छेद ४

### परीक्षाफल तयारी तथा प्रकाशन

१६. परीक्षाफल 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 परीक्षाफल तयारी कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) परीक्षाफल तयारी कार्यदलले विद्यार्थीहरूको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्री तथा रुजु गर्ने ,ग्रेड लेजर , ग्रेडसिट तयारी तथा प्रिन्ट गर्ने लगायत परीक्षाफल प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू गर्नुका साथै समितिले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

१७. अक्षरांक पद्धति बाट परीक्षाफल प्रकाशन गर्नु पर्ने : (१) परीक्षाफल तयारी एवं प्रकाशन गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुर बाट जारी गरिएको अक्षरांकन पद्धति कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७७ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(२) परीक्षाफल तयारी, प्रकाशन र अभिलेख गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी भक्तपुर बाट विकास गरिएको एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS)वा अन्य उपयुक्त सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिले परीक्षाफल तयार गर्न कार्यदलका सदस्यहरूलाई सफ्टवेयर संचालन र प्रयोगका बारेमा अभिमुखिकरणको आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. परीक्षाफल प्रमाणीकरण : (१) परीक्षाको ग्रेड सिटको नमुना अनुसूची ५ अनुसार हुनेछ ।

(२) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक ,समितिका सदस्य-सचिव, र समितिको संयोजकले ग्रेड लेजर र ग्रेड सीटमा दस्तखत गरी परीक्षाफल प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रमाणीकरण भएको ग्रेड लेजर एक प्रति विद्यालयमा र एक प्रति नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा सुरक्षित हुनेगरी अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । भविष्यमा कुनै विद्यार्थीले नियमानुसार आफ्नो ग्रेड सिटको प्रतिलिपि माग गरेमा उक्त अभिलेख बाट ग्रेड सिटको प्रतिलिपि दिन सकिने छ ।

१९. परीक्षाफल प्रकाशन : (१) परीक्षाफल प्रमाणीकरण भै सकेपछि समितिले सबै परिक्षा केन्द्रको परीक्षाफल एकमुष्ट प्रकाशन गरी विद्यालय मार्फत परीक्षार्थीहरूको ग्रेड सिट वितरण गर्नु पर्ने छ ।

(२) परीक्षाफल प्रकाशन गर्दा स्थानीय पत्रपत्रिका, एफ.एम.रेडियो नगरपालिकाको वेबसाइट मार्फत सूचना सम्प्रेषण गर्नु पर्नेछ ।

२०. ग्रेड वृद्धि परिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) परिक्षामा तोकिएको भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरूको लागि ग्रेड वृद्धि परिक्षा संचालन गर्न सकिने छ ।

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

## परिच्छेद ५

### विविध

२१. परिक्षा शुल्क र परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक : परिक्षा शुल्क, परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च र परिक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, परीक्षाफल तयारी कार्यदलका सदस्यहरूको पारिश्रमिक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

दफा ६(१) संग सम्बन्धित  
अनुसूची- १

साँफेबगर नगरपालिका  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
परिक्षा समिति

आधारभूत तह (कक्षा ८) परिक्षा आवेदन फारम  
वि.स. २०.....(इ.स. २०.....)

□□□□□□
□□□□□□
□□□□□□
□□□□□□
□□□□

मुखाकृति नबिग्रिने गरी

प्र.अ.र विद्यार्थीको हस्ताक्षर

सिम्बोल नं.

श्रीमानसंयोजक ज्यू,

महोदय

आधारभूत तह (कक्षा ८) परिक्षा समिति अन्तर्गत संचालन हुने आधारभूत तह (कक्षा ८) परिक्षामा सम्मिलित हुन निम्नानुसारको विवरण पेश गरेको छु |

१. विद्यालयको नाम ठेगाना (देवगरिमा)

.....

School's name and address(In Block Letters).....

.....

२. विद्यालयको प्रकार : क) सामुदायिक  संस्थागत  अन्य

३. विद्यार्थीको पुरा नामथर (देवनागरीमा) : .....

.....

Name of the student (In Block Letters) :

.....

४. जन्ममिति :

वि.स.									
इ.स.									

५. आमाको नाम.....

Mother Name (In Block Letters) : .....

६. बुबाको नाम .....

Father Name (In Block Letters) : .....

५. लिंग पुरुष  महिला



६. परिक्षा दिने विषयहरू :

क्र.स.	विषय	क्र.स.	विषय
१		६	
२		७	
३		८	
४		९	
५		१०	

माथि उल्लेखित सम्पूर्ण विवरणहरू ठिक साँचो हो |

आवेदक विद्यार्थीको सहि : ..... मिति : .....

आवेदकले पेश गरेको सम्पूर्ण विवरण र कागजातहरू ठिक भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ |

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	..... ..... आपक	नामथर : .. पद : शिक्षा अ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	दस्तखत : .....
--	-----------------------	-----------------------------	--	----------------

**साँफेबगर नगरपालिका**  
**सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल**  
**परिक्षा समिति**  
**आधारभूत तह (कक्षा ८) प्रवेश पत्र**  
**वि.स. २०.....(इ.स. २०.....)**  
**मुखाकृति नविग्रिने गरी**

हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो
---

प्र.अ.र विद्यार्थीको हस्ताक्षर

सिम्बोल नं.

१. विद्यार्थीको पुरा नामथर (देवनागरीमा) : .....

Name of the student (In Block Letters) : .....

२. विद्यालयको नाम ठेगाना (देवगरीमा) .....

School's name and address (In Block Letters).....

२. विद्यालयको प्रकार : क) सामुदायिक  ख) संस्थागत अ

४. जन्ममिति :

वि.स.	<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"/>
इ.स.	<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"/>

५. आमाको नाम.....

Mother Name (In Block Letters) :.....

६. बुबाको नाम .....

Father Name (In Block Letters) :.....

५.लिंग पुरुष  महिला  अन्य

६. परिक्षा दिने विषयहरू :

क्र.स.	विषय	क्र.स.	विषय
१		६	
२		७	
३		८	
४		९	
५		१०	

विद्यार्थीको सहि : ..... मिति : .....

आवेदकले पेश गरेको सम्पूर्ण विवरण र कागजातहरू ठिक भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

विद्यालयको छाप ..... ..... प्रापक	नामथर : ..... पद : शिक्षा अधि	पालिकाको छाप ..... दस्तखत :.....
---	----------------------------------	---

### परिक्षार्थीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. प्रवेश पत्र विना परिक्षार्थीलाई परिक्षामा सहभागी गराइने छैन।
२. परिक्षा केन्द्रमा परिक्षा सुरुहुनु भन्दा आधा घण्टा अगाडी उपस्थित हुनुपर्ने छ।
३. परिक्षा सुरु भएको १ घण्टा नहुँदै परिक्षाहल बाट बाहिर जान पाइने छैन।
४. उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम र सिम्बोल न. अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने छ।
५. परिक्षा हलमा विधुतिय सामग्री प्रयोग गर्न पाइने छैन।
६. परिक्षा हलमा किताब, कापी आदि आफु सङ्ग राख्न पाइने छैन।
७. कुनै परिक्षार्थीलेपरिक्षाको नियम विपरित कार्य गरेमा त्यस्ता विद्यार्थीलाई केन्द्राध्यक्षले परिक्षा हलबाट निस्कासन गर्न सक्ने छ।
८. कुनै परिक्षार्थीले कुनै खास प्रकारको विरामी भएको निवेदन दिएमा त्यस्ता विद्यार्थीको लागि छुट्टै बस्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

दफा ६(१) संग सम्बन्धित

अनुसूची २

परिक्षार्थिहरूको समष्टिगत विवरण २०..

जिल्ला : अछाम

स्थानीय तह : साँफेबगर नगरपालिका

विद्यालयको नाम र ठेगाना : .....

विद्यालयको कोड नं. : .....

S.N.	Name of the student In Block Letter	Symbol No	Gender	Date of Birth		Fathers Name	Mothers Name	Perman ent Address	Optional Subject
				B S	A D				
1									
2									
3									
4									
5									

.....

तयार गर्ने

.....

विद्यालयको छाप

.....

प्रधानाध्यापक

दफा १७ संग सम्बन्धित

अनुसूची ३

विषयगत पाठ्यक्रम घन्टी/घण्टा तथा क्रेडिट आवर र पुर्णङ्क

क्र.स.	विषय	पाठ्य घन्टी	क्रेडिट आवर
१	नेपाली	१७५	४
२	अंग्रेजी	१७५	४
३	गणित	१७५	४
४	विज्ञान तथा वातावरण	१७५	४
५	सामाजिक तथा जनसंख्या शिक्षा	१७५	४
६	पेशा ब्यवसाय तथा प्रविधि शिक्षा	१७५	४
७	मातृभाषा/स्थानीय विषय/संस्कृत/अन्य विषय	१७५	४
८	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा	१०५	२
९	नैतिक शिक्षा	७०	२
	जम्मा	१४००	३२

यसरि क्रेडिट आवर निर्धारण गर्दा १०० पूर्णङ्कको विषयको क्रेडिट आवर ४ र ५० पूर्णङ्कको विषयको क्रेडिट आवर २ हुने गरी सफ्टवेयर तयार गरिएको हुनु पर्नेछ ।

दफा १७ संग सम्बन्धित  
अनुसूची ४  
प्राप्तांक वर्गान्तर ग्रेड, ग्रेड व्याख्या तथा ग्रेड प्वाइंट निर्धारण

S.N.	Obtained Classification (%)	Marks	Grade	Explanation	Grade point
1	90-100		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  
अनुसूची ५  
ग्रेड सिटको नमुना



**SANFEBAGAR MUNICIPALITY**  
**OFFICE OF THE MUNICIPAL EXECUTIVE, ACHHAM**

**(EDUCATION, YOUTH AND SPORTS SECTION)**  
**SUDURPASCHIM PROVINCE, NEPAL**  
**BASIC LEVEL EDUCATION EXAMINATION**  
**GRADE-8**  
**GRADE - SHEET**

THE GRADE (S) SECURED BY .....

DATE OF BIRTH: ..... B.S. SYMBOL NO: .....

SON/DAUGHTER OF: MR .....&

MRS.....

OF SHREE.....

IN THE BASIC LEVEL EDUCATION EXAMINATION 2077 B.S. (2021 A.D.) ARE GIVEN BELOW.

S.N.	SUBJECTS	CREDIT HOUR	OBTAINED GRADE		FINAL GRADE	GRADE POINT	REMARKS
			TH	PR			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
GRADE POINT AVERAGE (GPA)							

**DETAILS OF GRADE SHEET**

SN	Interval in Percentage	Grade	Description	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

**NOTE:**

1. One Credit Hour Equals to 32 Clock Hours
  2. TH : Theory, PR: Practical
  3. Abs : Absent
- Tgm: Theory Grade Missing  
Pgm: Practical Grade Missing  
#: Subject(s) appeared in the Supplementary Examination

PREPARED BY  
APPROVED BY  
(HEAD TEACHER)

(MEMBER OF SECRETARY)

CHECKED BY  
(CHIEF OF EXAMINATION)

DATE OF ISSUE: 20..... (.....)