



स्थानीय राजपत्र

बोगटान गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १ संख्या : १२ मिति : २०७५/३/२१

भाग-२

आधारभूत शिक्षा परिक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

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

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम आधारभूत शिक्षा परिक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

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

(ख) प्रदेश भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्दछ ।

(ग) गाउँपालिका भन्नाले वोगटान गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

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

(ङ) विद्यालय भन्नाले गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(च) विद्यार्थी भन्नाले गाउँपालिकाभित्रका आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षामा सहभागी हुन योग्यता पुगेका नियमित विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका अनौपचारिक तथा खुला विद्यालयका विद्यार्थीहरु समेत सम्झनु पर्दछ । छ परीक्षा भन्नाले गाउँपालिकाले 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

अनुसा गठित कार्यदल सम्भन्नु पर्दछ ।

(भ) केन्द्र भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि समितिद्वारा तोकिएको परीक्षा केन्द्र तथा , उत्तर पुस्तिका परीक्षण केन्द्र समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(त्र) शाखा भन्नाले वोगटान गाउँकार्यपालिका कार्यालयको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।

३ उद्देश्य: यस निर्देशिकाको उद्देश्य निम्नानुसार पर्दछ ।

(क) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको मर्यादा ,गणस्तर ,विश्वसनीयता वैधता र वस्तुनिष्ठा कायम राख्नु ।

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

परिच्छेद २

परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति

४ परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति : (१) आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षालाई व्यवस्थित मर्यादित र विश्वसनिय रुपमा संचालन र व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकामा निम्न अनुसारका सदस्यहरु भएको एक परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

(क) गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा सो सम्बन्धि काम गर्न तोकिएको व्यक्ति

—संयोजक

(ख) गाउँपालिका भित्र सञ्चालित माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकमध्ये गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना

—सदस्य

(ग) गाउँपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयका आधारभूत तहका स्थायी शिक्षकहरु मध्ये गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेका फरक फरक विषयका कम्तिमा एकजना महिला सहित तीन

जना

—सदस्य

(घ) गाउँपालिका भित्र सञ्चालित संस्थागत विद्यालयका शिक्षकशुरुमध्यै गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेका एक जना

—सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको परीक्षा हेर्ने कर्मचारी

—सदस्य

(च) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(२) समितिको मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(३) माथि उपदफा (१)(ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका भित्र स्थायी

शिक्षक उपलब्ध नभएको अवस्थामा अस्थायी राहत वा निजी स्रोतका शिक्षकशुरु मध्येबाट

मनोनयन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

छ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (ज) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको आवेदन फारम तयारी तथा वितरण र विद्यार्थीहरूबाट सो फारम 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 परीक्षाकोसमय तालिका प्रकाशन गर्ने ,

(३) 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 परिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

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

- ज) प्राकृतिक प्रकोप वा अनय कुनै कारण बाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।
- (झ) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्न पत्र निमाण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि विज्ञ विषय शिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्ने गराउने । यस्तो रोष्टरको सूचि प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- (ञ) परिक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरीय वातावरणमा सम्पन्न गर्नका लागि केन्द्राध्यक्ष, परीक्षण केन्द्र प्रमुख लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ट) परीक्षाको नियमित अनुगमन गर्न गराउने ।
- (ठ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि संश्लेष र प्रदेश तथा स्थानिय सरकारबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्न गराउने ।
- (ड) समितिले परीक्षा सम्बन्धि आवश्यक कार्यविधि आफै बनाउन सक्न छ ।

परिच्छेद ३

परीक्षा सञ्चालन प्रक्रिया

६. परीक्षा आवेदन भर्ने भराउने : (१) समितिले तोकेको समयावधि भित्र विद्यालयहरूले अनुसूची १ को ढाँचामा विद्यार्थीहरूबाट परीक्षा आवेदन फारम भर्नलाई संकलन गर्ने र विद्यार्थीहरूले भरेका विवरण विद्यालयको अभिलेखसँग रूजु गराई अनुसूचि (२) को ढाँचामा समष्टीगत विवरणको सफ्ट कपी तथा प्रमाणीत हार्ड कपी समेत संलग्न गरी गराई गाउँपालिकाको शाखामा बुझाउनु पर्ने छ ।

(२) विवरण तयार गर्दा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न प्रयोग हुने सफ्टवेयरमा आवश्यक पर्ने विवरण हरू प्रविष्ट गर्ने गराउने । आवेदन फारममा सिम्बोल न. कायम गर्दा शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रको एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गरिएको (student ID Number) लाई नै परीक्षार्थीको सिम्बोल न. कायम गरी पठाउने ।

(घ) परीक्षार्थीहरूबाट आवेदन फारम भराउदा अनिवार्य रूपमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी संलग्न गर्न लगाउने ।

ठ. परीक्षा केन्द्र तोक्ने : समितिले विद्यालयहरूको भौगोलिक दुरी समूह विद्यालयहरूको परीक्षार्थी सङ्ख्या परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध भौतिक सुविधा परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित

खर्च आदि मापदण्डका आधारमा सम्भव भएसम्म दुई वा खुईभन्दा बढी विद्यालयहरूको पायक पर्ने विद्यालयलाई परीक्षाकेन्द्र तोक्नु पर्नेछ ।

ड. प्रयोगात्मक परीक्षा : विद्यालयहरूले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेकावे प्रक्रिया अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न गरी परीक्षार्थीहरूको प्राप्ताङ्कसमेत अन्तिम परीक्षा हुनु अगावै सम्बन्धित परिक्षा केन्द्रमा आइपुग्ने गरी पठाउनु पर्ने ५ ।

ढ. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति : समितिले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नु पर्ने छ । कुनै कारणवश प्रधानाध्यापक केन्द्राध्यक्ष भई कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा केन्द्र विद्यालयको वरिष्ठतम स्थायी शिक्षक हरूलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्न सकिने छ ।

१०) सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरूको नियुक्ति : केन्द्राध्यक्षले समितिसंगको सल्लाह र समन्वयमा सहायक केन्द्राध्यक्ष र तोकिएको सङ्ख्यामा निरीक्षकहरूको नियुक्ति गरी कामकाज गराउनु पर्ने छ । केन्द्राध्यक्ष ले जनशक्ति परीचालन गरी नियमानुसार परीक्षा संचालन गरी उत्तरपुस्तिका तोकिएको परीक्षणकेन्द्रमा पठाउनु पर्ने छ ।

११) प्रश्नपत्र निर्माण : (१) समितिले विज्ञ शिक्षकहरूको सूची रोष्टर वाट 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 कैड तयार गर्नु पर्ने छ ।

(२) उक्त प्रश्नपत्र बैडबाट प्रश्नहरू छनौट गरी आवश्यकता अनुसार मोडरेसन गर्न लाई समितिले प्रत्येक विषयको एक एक सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने र गोप्य रूपले छपाई एवं परीक्षा केन्द्रमा व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

(३) समितिले आवश्यक ठानेको खण्डमा जल्लाभित्रका अन्य गाउँपालिकाहरूसंग सहकार्य गरी एउटै प्रश्नपत्र तथा परीक्षा सञ्चालनको समय ततालिका मिलाउन सक्नेछ ।

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

१२. परीक्षा सञ्चालन समय तालिका : (१) समितिले परीक्षा सञ्चालन समय तालिका प्रकाशन गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गगराउनु पर्नेछ ।

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

(३) समय तालिका तय गर्दा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा कक्षा १० को परीक्षा तथा अन्य आन्तरिक परीक्षाहरूको 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 संचालन गर्नुपर्नेछ ।

१३ उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र र परीक्षण केन्द्र प्रमुख : (१) समितिले सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र वा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएका र इन्टरनेटको सुविधा अन्य कुनै विद्यालयलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र तोक्न सक्नेछ ।

(२) समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षणकेन्द्र 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 गाउँपालिका भित्रका शिक्षकहरूले विवरण सहितको विवरण सहितको विषयगत विज्ञ सूची तयार गरि सोही सूचीमा रहेका शिक्षकहरूबाट प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

१५. उत्तरपुस्तिका परीक्षण : (१) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले विज्ञ शिक्षकहरूको सूचीबाट विषयगत रूपमा शिक्षक छनौट गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणको जिम्मेवारी तोक्नेछ । समितिबाट थप निर्देशन भएको अवस्थामा सोही अनुसार गर्नु पर्ने छ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्नु अघि अनिवार्य रूपमा कोडिङ गरेर मात्र परीक्षकलाई

परीक्षण गर्न दिनुपर्ने छ ।

(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 सबै कामको गोपनीयता कायम राख्नुपर्ने छ ।

(४) परीक्षकहरूलाई सम्भव भएसम्म आफ्नो विद्यालयका परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका नपर्ने गरी

परीक्षण गर्न दिनु पर्ने छ ।

परिच्छेद ४

परीक्षाफल तयारी तथा प्रकाशन

१६. परीक्षाफल तयारी कार्यदल : (१) समितिले प्रत्येक परीक्षण केन्द्रमा वरीक्षण 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 विद्यार्थीहरूको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्री तथा रूजु गर्ने प्राप्ताङ्क

इन्ट्री तथा रूजु ग्रेड लेजर ग्रेड सिट तयारी तगा प्रिन्ट गर्ने लगायत परीक्षाफल प्रकाशन सम्बन्धी

कार्यहरू गर्नुका साथै समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

१७. अक्षराङ्कपद्धति बाट परीक्षाफल प्रकाशन गर्नुपर्ने : (१) परीक्षाफल तयारी एवम प्रकाशन गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानावेठिमी भक्तपुरबाट जारी गरिएको अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि २०७२ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(२) परीक्षाफल तयारी प्रकाशन र अभिलेख गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास

केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरबाट विकास गरिएको एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली वा

अन्य उपयुक्त सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(३) समितिले परीक्षाफल तयार गर्न कार्यदलका सदस्यहरूलाई सफ्टवेयर सञ्चालन र प्रयोगका

वारेमा अधिमुखीकरणको आवश्यक व्यवस्था गर्न पर्नेछ ।

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

(२) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक परीक्षण केन्द्रको प्रमुख समितिको सदस्य सचिव र

समितिको संयोजकले ग्रेड लेजर र ग्रेड सिट र दस्तखत गरी परीक्षाफल प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने छ ।

(३) प्रमाणीकरण भएको ग्रेड लेजर एक प्रति विद्यालयमा र एक प्रति गाउँपालिकाको शखामा सुरक्षित

हुने गरिअभिलेख दुरूस्त राख्नु पर्ने छ । भविष्यमा कुनै विद्यार्थिले नियमानुसार आफ्नो ग्रेड सिटको प्रतिलिपि माग गरेमा उक्त अभिलेखबाट ग्रेड सिटको प्रतिलिपि दिन सकिनेछ ।

१९. परीक्षाफल प्रकाशन : (१) परीक्षाफल प्रमाणीकरण भै सकेपछि समितिले सबै परिक्षाकेन्द्रको परीक्षाफल एकमुष्ट प्रकाशन गरी विद्यालय मार्फत परीक्षार्थीहरूको ग्रेड सिट वितरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) परीक्षाफल प्रकाशन गर्दा स्थानिय पत्रपत्रिका एफ एम रेडियो गाउँपालिकाको वेभसाइट मार्फत सूचना संप्रेषण गर्नुपर्नेछ ।

२०. ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) परीक्षामा तोकिएको भन्दाकम ग्रेड प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरूकोलागि ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।
- (२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट जारी गरिएका मापदण्ड अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

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

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

Signature Of Student Signatue Of Head Master

Signanature Of Education Officer

(दफा ६(१) संग सम्बन्धित)

अनुसुची-२

परीक्षार्थीहरुको समष्टिगत विवरण २०७५

जिल्ला :

स्थानीय तह :

विद्यालयको नाम र ठेगाना :

विद्यालयको कोड नं:

S.N	Symbol No	Name Of the Student (Block Letter)	Gender	Date Of Birth		Father's Name	Mother's Name	Permanent Adress	Optional Subject
				B.S	A.D				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

.....

.....

.....

तयार गर्ने

विद्यालय छाप

प्रधानाध्यापक

(दफा १७ संग सम्बन्धित)

अनुसुची-३

विषयगत पाठ्यक्रम घण्टा तथा क्रेडिट आवर

क्र.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, व्यवसाय तथा प्रविधि शिक्षा	१७५	४
७	मातृभाषा /स्थानिय /संस्कृत/अन्य विषय	१०५	४
८	स्वास्थ्य तथा शारीरीक 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 ।

(दफा १७ संग सम्बन्धित)

अनुसुची-४

प्राप्ताङ्क वर्गन्तर ग्रेड, ग्रेड व्याख्या तथा ग्रेड प्वाइन्ट निर्धारण

S.N.	Obtained Mark Classification [%]	Grade	Explanation	Grade point
1.	90 to100	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.	20to Below30	D+	Insufficient	1.2
	0to Below20	C	Very Insufficient	0.8

दफा १७ संग सम्बन्धित)

अनुसुची-५

ग्रेड सिटको नमूना

BOGATAN RURAL MUNICIPALITY

OFFICE OF THE MUNICIPAL EXECUTIVE

(EDUCATION, YOUTH AND SPORTS SECTION)

SUDURPASHCHIM PROVINCE, NEPAL

BASIC 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 (2019A.D) ARE GIVEN BELOW :

S.N	SUBJECTS	CREDIT HOUR	OBTAINED GRADES		FINAL GRADE	GRADE POINT	REMARKS
			TH	PR			
01	ENGLISH	4					
02	NEPALI	4					
03	MATHMATICES	4					
04	SCIENCE AND ENVIRONMENT	4					
05	SOCIAL STUDIES AND POPULATIONS EDUCATION	4					
06	MORAL EDUCATION						
07	HEALTH AND PHYSICAL EDUCATIONS						
08	OCCUPATION, BUSINESS AND TECHNOLOGY EDUCATION						
09	OPT.....						
GRADE POINT AVERAGE (GPA)							

1. ONE CREDIT HOUR EQUALS 32 CLOCK HOURS

2. TH: THEORY, PR: PRACTICAL

*@: ABSENT

*T : THEORY GRADE MISSING

*P : PRACTICAL GRADE MISSING

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

.....
PREPARED BY

.....
CHECKED BY
(SECRETARY)

.....
VERIFIED BY
(EDUCATION OFFICER)

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत