"साँस्कृतिक शान, आठराईको पहिचान"

आठराई राजपत्र

आठराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ७ संख्याः ६

कार्यपालिकाद्वारा पारित मितिः २०८१/११/०६

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८१/११/१५

भाग २

आठराई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
संक्रान्तिबजार, तेह्रथुम
कोशी प्रदेश, नेपाल।

प्रस्तावनाः

आठराई गाउँपालिका स्तरीय आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षालाई व्यवस्थित एवं गुणात्मक तवरले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न नेपालको संविधानको अनुसूची – ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(ज)को (१४) मा उल्लिखित अधिकार कार्यन्वयन गर्न यस आठराई गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा १७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नामः "आधारभूत तह (कक्षा- ५ र ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि आठराई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. **"ऐन"** भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको शिक्षा क्षेत्र ब्यवसथापन गर्न बनेको ऐन सम्झनु पर्दछ।

ख. **"कार्यदल"** भन्नाले परीक्षा केन्द्रमा परीक्षाफल तयारीका लागि परिच्छेद-४ को दफा १५ (१) अनुसार गठित कार्यदल सम्झनु पर्दछ।

ग. **"कार्यपालिका"** भन्नाले आठराई गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

घ. **"केन्द्राध्यक्ष"** भन्नाले आधारभूत तहको परीक्षाका लागि तोकिएको परीक्षाको केन्द्रको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

ङ. **"गाउँ शिक्षा समिति"** भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको शिक्षा क्षेत्र व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन बमोजिम गठित समित सम्झनु पर्दछ।

च. **"गाउँपालिका"** भन्नाले आठराई गाउँपालिका, सक्रान्तिबजार, तेह्रथुमलाई सम्झनु पर्दछ।

छ. **"नियमावली"** भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५ लाई सम्झनुपर्दछ।

ज. **"निरीक्षक"** भन्नाले परीक्षाको समयमा तोकिएको गार्ड सम्झनु पर्दछ।

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

ञ. **"परीक्षा समिति"** भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा ५ र ८) उतीर्ण परीक्षा व्यवस्थापन गर्न गठित समितिलाई पर्दछ।

ट. **"परीक्षा"** भन्नाले गाउँपालिकाले आधारभूत तह (कक्षा ५ र ८) को अन्तमा लिने वार्षिक परीक्षा सम्झनु पर्दछ।

ठ. **"पाठ्यक्रम विकास केन्द्र"** भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ।

ड. **"प्रदेश"** भन्नाले कोशी प्रदेशलाई सम्झनु पर्दछ।

ढ. **"प्रधानाध्यपक"** भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी सम्पादनका लागि नियुक्त प्रधानाध्यपकलाई सम्झनु पर्दछ।

ण. **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

त. **"विद्यार्थी"** भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका आधारभूत तह (कक्षा ५ र ८) को परीक्षामा सहभागी हुन योग्यता पुगेका नियमित विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँपालिका भित्र सञ्चालनमा रहेका अनौपचारिक तथा खुल्ला विद्यालयका विद्यार्थी समेत सम्झनु पर्दछ ।

थ. **"विद्यालय"** भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

द. **"शिक्षा शाखा प्रमुख"** भन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ध. **"शिक्षा शाखा"** भन्नाले आठराई गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

न. **"संयोजक"** भन्नाले परीक्षा समितिको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छः (१) आधारभुत तह (कक्षा ५ र ८) परीक्षालाई व्यवस्थित, नियमित, मर्यादित, त्रुटिरहित, गुणस्तरीय, विश्वसनीयता र वैधता कायम राख्नु ।

(२) आधारभूत तह (कक्षा ५ र ८) परीक्षा सञ्चालन, प्रमाणीकरण तथा नतिजा प्रकाशन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु ।

परिच्छेद – २
परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

४. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिः(१) आठराई गाउँपालिकाको पालिकास्तरीय आधारभूत तह (कक्षा ५ र ८) को अन्तिम परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनीय रुपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको **"परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति"** रहने छ ।

(क) संयोजक - गाउँपालिका अध्यक्ष
(ख) सदस्य - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ग) सदस्य - लेखा शाखा प्रमुख
(घ) सदस्य - आधारभूत तहको प्र.अ.
(ङ) सदस्य - आधारभूत तहको प्र.अ.(महिला)
(च) सदस्य - संस्थागत विद्यालय मध्येको एक जना प्र.अ.
(छ) सदस्य - आधारभूत तहको शिक्षक मध्ये २ जना (विषयविज्ञ)
(ज) सदस्य सचिव - शिक्षा शाखा प्रमुख
(झ) आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारीहरुलाई आमन्त्रित रुपमा वैठकमा बोलाउन सकिनेछ।

(२) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः

(क) परीक्षा सञ्चालनको सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

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

(ग) प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण,समपरीक्षण,अनुगमन र नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने ।

(घ) परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न जनशक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

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

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

(ज) परीक्षाको नियमित अनुगमनको लागि आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने।

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

(ञ) विद्यालयहरुको भौगोलिक दूरी, समूह विद्यालयहरुको परीक्षार्थी सङ्ख्या, परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध भौतिक सुविधा, परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित खर्च आदि मापदण्डका आधारमा सम्भव भए सम्म दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयहरुको पायक पर्ने विद्यालयहरुलाई परीक्षा केन्द्र तोक्नु पर्नेछ।

(ट) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय र प्रदेश सरकारबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने।

परिच्छेद – ३

परीक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया

५. परीक्षा सञ्चालनः (१) दफा ४ (१) वमोजिम गठित एक स्थानीय परीक्षा समितिले परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ।

(२) पालिका स्तरीय परीक्षा बोर्डको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) आधारभूत तह (कक्षा ५ र ८) को पालिका स्तरीय परीक्षा आवेदन फाराम तयारी तथा वितरण र विद्यार्थीहरुबाट उक्त फारम भर्न विद्यालयबाट परीक्षाको लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्ने गराउने।

(ख) परीक्षार्थीहरुबाट आवेदन फारम भराउँदा अनिवार्य रुपमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राख्न लगाउने।

(ग) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र निर्माण,उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा समपरीक्षण कार्यका लागि विषयविज्ञ शिक्षकहरुलाई तयार गर्ने गराउने।

(घ) आधारभूत तह (कक्षा ५ र ८) पालिका स्तरीय परीक्षाको समय तालिका प्रकाशन गर्ने।

(ङ) परीक्षावोर्डले तोकेको समयावधि भित्र विद्यालयहरुले अनुसूची – १ को ढाँचामा विद्यार्थीहरुबाट परीक्षा आवेदन फारम भर्न लगाई सङ्कलन गर्ने र विद्यार्थीहरुले भरेको विवरण विद्यालयको अभिलेखसँग रुजु गराई अनुसूची – ३ को ढाँचामा समिष्टिगत विवरण सफ्ट कपी तथा प्रमाणित हार्ड कपी समेत संलग्न गरी गराई आठराई गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(च) विवरण तयार गर्दा नतिजा प्रकाशन गर्न प्रयोग हुने सफ्टवेयरमा आवश्यक पर्ने विवरणहरु प्रविष्ट गर्ने गराउने। आवेदन फारममा सिम्बोल नम्बर कायम गर्दा शिक्षा तथा मानवश्रोत विकास केन्द्रको एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गरिएको (Student ID Number) लाई नै परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर कायम गरी अनुसूची – २ बमोजिम प्रवेश-पत्र तयार गरि पठाउने।

(छ) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण गरी सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।

(ज) पाठ्यक्रमले तोकेको अनुसूची – ४ अनुसार विशिष्टीकरण तालिका वमोजिम आवश्यक प्रश्नहरु सम्बन्धित भाषा विषय बाहेक अङ्ग्रेजी तथा नेपाली दुवै भाषा निर्माण गर्न गराउन सक्नेछ।

(झ) विद्यालयहरुवाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्याङ्क यकिन गरी परीक्षामा आवश्यक सामग्री उपलब्ध गर्ने गराउने।

(ञ) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक तथा समपरीक्षक समेत तोकी विश्वसनीयता कायम गर्ने।

(ट) परीक्षा वोर्डबाट नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रमाणपत्र सम्बन्धित विद्यालय मार्फत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने।

६. प्रयोगात्मक परीक्षा:(१) विद्यालयहरुले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न गरी परीक्षार्थीहरुको प्राप्ताङ्क समेत अन्तिम परीक्षा हुनु अगावै सम्बन्धित परीक्षण केन्द्र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा आइपुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ।

७. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति:(१) परीक्षा समितिको वैठकको निर्णयले केन्द्राध्यक्ष तोक्न सक्नेछ।

८. सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरुको नियुक्ति:(१) केन्द्राध्यक्षले समिति संगको सल्लाह र समन्वयमा सहायक केन्द्राध्यक्ष र तोकिएको सङ्ख्यामा निरीक्षकहरुको नियुक्ति गरी कामकाज गराउनु पर्नेछ। केन्द्राध्यक्षले जनशक्ति परिचालन गरी नियमानुसार परीक्षा सञ्चालन गरी उत्तरपुस्तिका तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ।

९. प्रश्नपत्र निर्माण:(१) परीक्षा समितिले विषयविज्ञ शिक्षकहरुको समूहबाट विषय मिल्ने शिक्षकहरु छनौट गरी आधारभूत शिक्षा पाठ्यक्रम (कक्षा ५ र ८) मा उल्लेखित विशिष्टीकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका निर्माण गर्न लगाई प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्र बैंक तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई, भण्डारणमा संलग्न समितिका सदस्यहरु, विज्ञ लगायत सम्पूर्ण सम्बन्धित व्यक्तिहरुले गोपनियता कायम गर्नुपर्नेछ।

१०. परीक्षा सञ्चालन समय तालिका:(१) परीक्षा वोर्डले परीक्षा सञ्चालन समय तालिका प्रकाशन गरी सम्बन्धित सबै विद्यालयहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

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

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

(४) दृष्टिविहिन र हातले लेख्न असमर्थ परीक्षार्थीले तल्लो कक्षा सम्म अध्ययन गरेको एकजना सहयोगी राख्न परीक्षा समितिले स्वीकृत दिन सक्ने जसको लागि केन्द्राध्यक्षले छुटै परीक्षा कोठाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा ४ बमोजिमको परिक्षार्थीलाई निर्धारित समय अपुगहुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढीमा थप एक घण्टा समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र:(१) परीक्षा समितिले आठराई गाउँपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको समन्वयमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र तोकिने छ।

(२) परीक्षा समितिले आठराई गाउँपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखलाई परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्ने छ । कूनै कारणवश परीक्षण केन्द्र प्रमुख भई कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा निजले तोकेको विषयविज्ञ शिक्षकलाई परीक्षण प्रमुख तोक्न सक्नेछ ।

१२. विषयविज्ञ शिक्षक सूची:(१) परीक्षा समितिले प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि गाउँपालिका भित्रका शिक्षकहरुको विवरण सहितको विषयगत विज्ञ सूची तयार गरी सोही सूचीमा रहेका शिक्षकहरुबाट प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

१३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा समपरीक्षणः (१) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले परीक्षा समितिको सिफारिसमा विज्ञ शिक्षकहरुको सूचीबाट विषयगत रुपमा शिक्षक छनौट गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणको जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नुअघि अनिवार्य रुपमा कोडिङ/डिकोडिङ गरेर मात्र परीक्षकलाई परीक्षण गर्न दिनुपर्नेछ ।

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

१४. परीक्षा अनुगमन समिति:(१) आधारभूत तह (कक्षा ५ र ८) पालिका स्तरीय परीक्षालाई मर्यादित र प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिका स्तरीय एक परीक्षा अनुगमन समिति हुनेछ ।

(क) संयोजकः	गाउँपालिका अध्यक्ष
(ख) सदस्यः	गाउँपालिका उपाध्यक्ष
(ग) सदस्यः	परीक्षा समितिका सदस्यहरु
(घ) सदस्यः	वडा अध्यक्षहरु
(ङ) सदस्यः	स्थानीय शिक्षक महासंघ
(च) सदस्यः	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको ब्यक्ति

(२) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ तथा अन्य माथिल्लो निकायबाट समेत अनुगमनका लागि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४
नतिजा तयारी तथा प्रकाशन

१५. नतिजा तयारी:(१) नतिजा तयारी कार्यदलले विद्यार्थीहरुको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्री तथा रुजु गर्ने, प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु, ग्रेड, सिट तयारी अनुसूची – ५ बमोजिम तय गरी प्रिन्ट गर्ने लगायत नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु गर्नुका साथै समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१६. अक्षराङ्कन पद्धतिबाट नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेः (१) नतिजा तयारी एवं प्रकाशन गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरबाट जारी गरिएको "विद्यालय शिक्षामा अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७२" अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(२) नतिजा तयारी, प्रकाशन र अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी भक्तपुरबाट विकास गरिएको एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले नतिजा तयार गर्न कार्यदलका सदस्यहरुलाई सफ्टवेयर सञ्चालन र प्रयोगका बारेमा अभिमुखीकरणको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

१७. नतिजा प्रमाणीकरणः (१) परीक्षाको ग्रेडसीटको नमुना अनुसूची – ६ अनुसार हुनेछ।

(२) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक, प्राविधिक सहायक र शिक्षा शाखा प्रमुखले ग्रेड लेजर र ग्रेडसीटमा दस्तखत गरी नतिजा प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ।

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

१८. नतिजा प्रकाशनः (१) नतिजा प्रमाणीकरण भै सकेपछि समितिले सबै परीक्षा केन्द्रको नतिजा एकमुष्ट प्रकाशन गरी विद्यालय मार्फत परीक्षार्थीहरुको ग्रेडसीट वितरण गर्नुपर्नेछ।

(२) नतिजा प्रकाशनपछि पुनर्योगको व्यवस्था - उत्तीर्णहुनका लागि तोकिएको न्यूनतम ग्रेड नल्याउने वा आफूले प्राप्त गरेको ग्रेड चित्त नबुझेका परीक्षार्थीहकरुले तोकिएको समयभित्र तोकिएको शुल्क तिरी पुनर्योगका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

१९. ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्थाः(१) परीक्षामा तोकिएको भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरुको लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ।

(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय परीक्षा वोर्ड, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डबाट जारी गरिएका मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद – ५
वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन र खर्चको मापदण्ड

२०. वित्तीय व्यवस्थापनः यो परीक्षा सञ्चालनको वित्तीय व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

क्र.सं.	प्रयोजन विवरण	पारिश्रमिक दर (रु.)	कैफियत
१	दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सदस्यहरुले बैठक भत्ता प्रति बैठक प्रति दिन	रू १,०००।-	१५% कर कट्टी हुनेछ।
२	प्रश्नपत्र निर्माणमा खटिने विज्ञले पाउने	रू १,०००।-	
३	ग्रेडसीट निर्माण तथा नतिजा प्रकासन कार्यमा खटिने कर्मचारी तथा परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा खटिने कर्मचारीहरुलाई प्रति ब्यक्ति प्रतिदिन कार्य गरे वापत पाउने	रू ५।- प्रति सेट	
४	दफा ७ बमोजिम नियुक्त भएका केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा केन्द्रमा खटिए बापत अधिक्तम सात (७) दिनलाई प्रतिदिन भत्ता उपलब्ध गराईने।	रू १,०००।-	
५	दफा १४ उपदफा (१) बमोजिमको समितिका सदस्यहरुले अनुगमन कार्यमा खटिए बापत प्रति व्यक्ति प्रतिदिन (अधिक्तम ७ दिनको अनुगमन भत्ता) उपलब्ध गराईने।	रू १,०००।-	
६	परीक्षा सम्बन्धी बैठक तथा अन्य परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरुमा खटिने कर्मचारी तथा शिक्षकहरुलाई (यातायत खर्च) प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन उपलब्ध गराईने।	रू ३००।-	
७	परीक्षा तयारी, प्रयोगात्मक अङ्क र सैद्धान्तिक अङ्क ईन्ट्री गरे वापत प्रति गोटा	रू ५।-	
८	उत्तरपुस्तिका परीक्षकहरुले परीक्षण गरेबापत प्रतिगोटा		
	कक्षा ८	रू १०।-	
	कक्षा ५	रू ५।-	

परिच्छेद – ६
विविध

२१. विविध:(१) दफा (२०) को उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परीक्षा सम्बन्धी माथि उल्लेख गरीएबाहेक अन्य खर्च गर्नु परेमा परीक्षा समितीको निर्णय बमोजिम हुने छ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिमको सम्पूर्ण प्रक्रिया शैक्षिक सत्र २०८१ सालबाट पूर्ण रुपमा लागू हुनेछ । सम्वत २०८० सालको शैक्षिक सत्रको हकमा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

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

२३. संशोधन तथा खारेजिः यस कार्यविधिको आंशिक संशोधन तथा खारेज गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

आठराई राजपत्र

अनुसुची – १

(दफा ५ को उपदफा (२) (ङ) संग सम्बन्धित)

परीक्षा आवेदन फारम

Aathrai Rural Municipality
Office of the Rural Municipal Executive
Tehrathum
Koshi Province, Nepal

Photo

Basic Education Examination 20......

.. School, ...

Grade VIII
Application Form

To
The Chief Administrative Officer
Aathrai Rural Municipality, Tehrathum

Through the head teacher

.... School,

I request to submit the application form for Basic Education Examination 20......

NAME OF THE STUDENT: .... **FATHER'S NAME: ....**
DATE OF BIRTH: .... **MOTHER'S NAME: ....**
STUDENT REGISTRATION NUMBER: ....
GENDER: ....

SUBJECT WHICH ARE GOING TO BE APPEARED			
S.N.	SUBJECT NAME	S.N.	SUBJECT NAME
1	NEPALI	4	SCIENCE & TECHNOLOGY
2	ENGLISH	5	SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION
3	MATHEMATICS	6	HEALTH PHYSICAL & CREATIVE ART
SUBJECT OFFERED BY LOCAL LEVEL			
1	COMPUTER	2	HAMRO AATHRAI

Student Signature **Parent's Signature** **Head Teacher's Signature**

नोटः

१. माथि उल्लेखित विवरणहरू विद्यार्थीको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र अनुसारको हुनु पर्नेछ।
२. फारमका साथमा विद्यार्थीको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी विद्यालय बाट प्रमाणित गरी अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ।
३. यस फारममा लेखिएका विवरण अनुसार विद्यार्थीको लब्धाङ्क पत्र तयार गरिनेछ यहाँ उल्लेख गरिए भन्दा फरक पर्ने गरी लब्धाङ्क पत्र जारी गरिने छैन।

अनुसूची – २

(दफा ५ को उपदफा (२) (च) संग सम्बन्धित)

प्रवेश पत्र

AATHRAI RURAL MUNICIPALITY
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
TEHRATHUM
KOSHI PROVINCE, NEPAL

BASIC EDUCATION EXAMINATION 20.....

.... SCHOOL , ...

ADMIT CARD

Photo

Name of the student:
Date of birth:
Registration ID:
Class: 8
Symbol Number:

S.N.	SUBJECT NAME	S.N.	SUBJECT NAME
1	NEPALI	5	SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION
2	ENGLISH	6	HEALTH PHYSICAL & CREATIVE ART
3	MATHEMATICS	7	COMPUTER
4	SCIENCE & TECHNOLOGY	8	HAMRO AATHRAI

.... Student's Signature
.... Head Teacher
.... Approved By

Instructions

Candidates are required to appear for the examination at the specified time.
Admit cards must be carried at all times and presented upon request.
Mobile phones, digital watches, and any other unauthorized items are strictly prohibited within the exam premises.
It is mandatory to use a pen with either black or blue ink for the examination.

अनुसूची – ३

(दफा ५ को उपदफा (२) (ङ) संग सम्बन्धित)

परीक्षार्थीहरुको समष्टिगत विवरण

जिल्लाः तेह्रथुम आठराई गाउँपालिका, संक्रान्तिबजार, तेह्रथुम

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

S.N.	Symbol No	Name of the student (in BLOCK LETTERS)	Gender	Date of Birth		Fathers Name	Mothers Name	Permanent Adress
				B.S.	A.D.			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

....

तयार गर्ने विद्यालयको छाप प्रधानाध्यापक

आठराई राजपत्र

अनुसूची – ४

(दफा ५ को उपदफा (२) (ज) संग सम्बन्धित)

आधारभूत शिक्षा (कक्षा ५) को पाठ्यक्रमको संरचना

क्र.सं.	विषय	क्रेडिट आवर	पाठ्य घण्टी
१.	नेपाली	५	१६०
२.	अँग्रेजी	५	१६०
३.	गणित	५	१६०
४.	विज्ञान तथा प्रविधि	५	१६०
५.	सामाजिक अध्ययन तथा मानव मूल्य शिक्षा	५	१६०
६.	स्वास्थ्य, शारीरीक तथा सिर्जनात्मक कला	३	९६
७.	मातृभाषा वा स्थानीय विषय	४	१२८
	जम्मा	३२	१०२४

आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) को पाठ्यक्रमको संरचना

क्र.सं.	विषय	क्रेडिट आवर	पाठ्य घण्टी
१.	नेपाली	५	१६०
२.	अँग्रेजी	५	१६०
३.	गणित	५	१६०
४.	विज्ञान तथा प्रबिधि	५	१६०
५.	सामाजिक अध्ययन तथा मानव मूल्य शिक्षा	५	१६०
६.	स्वास्थ्य, शारीरीक तथा सिर्जनात्मक कला	३	९६
७.	मातृभाषा वा स्थानीय विषय	४	१२८
	जम्मा	३२	१०२४

आठराई राजपत्र

अनुसूची – ५

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

प्राप्ताङ्क वर्गान्तर, ग्रेड, ग्रेड व्याख्या तथा ग्रेड प्वाइन्ट निर्धारण

S.N.	Obtained Marks Classifications (%)	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.	35 to Below 40	D	Basic	1.6
8.	20 to Below 35	NG	Not Graded	0

आठराई राजपत्र

अनुसूची – ६

(दफा १७(१) सँग सम्बन्धित)

ग्रेडसीटको नमुना

AATHRAI RURAL MUNICIPALITY

BASIC LEVEL (CLASS-5/8) FINAL EXAMINATION

TEHRATHUM

20___

GRADE-SHEET

THE GRADE(S) SECURED BY ____ **SON/DAUGHTER**

OF MR. ___________________________________ **AND MRS.** _____________________________________

DATE OF BIRTH (B.S.) ____________________ **SYMBOL NO.:** ___________________________________

OF ____ **SCHOOL**

IN THE BASIC EDUCATION COMPLETION EXAMINATION GRADE (5/8) OF .... B.S.(A.D.) ARE GIVEN BELOW

S.N.	SUBJECTS	OBTAINED GRADE					REMARKS
		CREDIT HOUR	TH.	PR.	FINAL GRADE	GRADE POINT	
1.	ENGLISH	5					
2.	NEPALI	5					
3.	MATHEMATICS	5					
4.	SCIENCE	5					
5.	SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION	5					
6.	HEALTH, PHYSICAL AND CREATIVE ART	3					
7.	LOCAL SUBJECT	4					
		GRADE POINT AVERAGE (GPA)					

Interval in percent	90 to 100	80 to below 90	70 to below 80	60 to below 70	50 to below 60	40 to below 50	30 to below 40	20 to below 30	0 to below 20
Grade	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	E
Grade point	4	3.6	3.2	2.8	2.4	2	1.6	1.2	0.8
Description	Outstanding	Excellent	Very Good	Good	Satisfactory	Acceptable	Partially Acceptable	Insufficient	Very Insufficient

.... **Check By**

Date of Issue:

.... **Approved By**

आज्ञाले,
शंकर पौडेल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत