भूमिका

शिक्षक सेवा आयोग सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा रिक्त रहेका शिक्षक पदमा स्थायी नियुक्ति तथा त्यस्ता पदमा नियुक्त शिक्षकको बढुवाका लागि सिफारिस गर्न गठन भएको निकाय हो । हाल यसले शिक्षक पदमा स्थायी नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्नुका साथै शिक्षक पदको उम्मेद्वार बन्न आवश्यक पर्ने अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण गर्ने काम पनि गरिरहेको छ ।

प्रचलित ऐन, नियममा व्यवस्था भएअनुसार आयोगले शिक्षक छनौटमा योग्यता प्रणालीलाई आफ्नो मुख्य आदर्श मान्दै आएको छ । आफ्नो यस आदर्शलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि आयोगले योग्य उम्मेद्वार छनौटको मुख्य आधारको रूपमा लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यलाई लिएको छ । त्यसैले हाल अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण, खुला प्रतियोगिताको माध्यमबाट स्थायी नियुक्ति तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको आधारमा गरिने बढुवाको लागि सिफारिस गर्न लिखित परीक्षाहरू सञ्चालन हुने गरेका छन् ।

योग्यता प्रणालीका आधारमा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक छनौट गर्ने महत्वपूर्ण निकायको रूपमा रहेको शिक्षक सेवा आयोगबाट लिइने विभिन्न परीक्षाहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनलाई नियमित, मर्यादित र विश्वसनीय बनाउनका लागि आयोगले शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधनसहित), २०५७ को नियम ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

यस निर्देशिकाले आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षालाई आयोगको मान्यताअनुरूप नियमित, मर्यादित र विश्वसनीय बनाउन परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न हुने प्रदेश शिक्षा विकास निर्देशनालय, जिल्ला परीक्षा समन्वय समिति, शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ , केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरू लगायत परीक्षा सञ्चालनका लागि खटिने सम्पूर्ण जनशक्तिलाई महत्त्वपूर्ण सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका
२०७५

परिच्छेद १

शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधनसहित), २०५७ को नियम ५४ अनुसार शिक्षक सेवा आयोगले सञ्चालन गर्ने विभिन्न परीक्षा सञ्चालनका लागि यो निर्देशिका २०७५ जारी गरिएको छ ।

प्रारम्भिक

१.१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम "परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका २०७५" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐन (संशोधनसहित), २०२८ सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधनसहित), २०५७ सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "आयोग" भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "परीक्षा" भन्नाले आयोगबाट सञ्चालन हुने लिखित, मौखिक र प्रयोगात्मक परीक्षा सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले जिल्ला परीक्षा समन्वय समिति सम्झनुपर्दछ ।

१.३. निर्देशिकाको प्रयोग र पालना

यस निर्देशिकाको प्रयोग र पालना आयोग वा आयोगको निर्णयानुसार सञ्चालन हुने परीक्षामा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुने सबै जिम्मेवार व्यक्ति, पदाधिकारी तथा निकायहरूले गर्नेछन् ।

परिच्छेद २

परीक्षा सञ्चालनका लागि समिति

२.१ जिल्ला परीक्षा समन्वय समिति

शिक्षक सेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षालाई स्वच्छ, मर्यादित र विश्वसनीय रूपमा सम्पन्न गर्ने कार्यमा समन्वय गर्न प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला परीक्षा समन्वय समिति रहने छ । यस समितिमा निम्नानुसार पदाधिकारीहरू रहने छन् ।

१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	- संयोजक
२.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय प्रमुख (नेपाल प्रहरी)	- सदस्य
३.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय प्रमुख (सशस्त्र प्रहरी वल)	- सदस्य
४.	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय प्रमुख	- सदस्य
५.	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ प्रमुख	- सदस्य-सचिव

जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिका संयोजकले समन्वय समितिको बैठकमा लोकसेवा आयोगको प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित क्षेत्रका प्रतिनिधि (बढीमा तीन जना) लाई विज्ञको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

२.२ परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार

१. आयोगबाट तोकिएको मापदण्डको आधारमा परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
२. सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
३. परीक्षालाई स्वच्छ, मर्यादित र सुरक्षित वातावरणमा सम्पन्न गर्न आवश्यक रेखदेख समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
४. परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्ने ,
५. परीक्षार्थीको बसाइ व्यवस्थापन (सिट प्लानिङ) देवनागरीको वर्णानुक्रमको आधारमा गरेको सुनिश्चित गर्ने ।
६. परीक्षामा अनियमित काम गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्ने वा सोका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने
७. परीक्षा सञ्चालनसँग सम्बन्धित आवश्यक गोप्य सामग्री परीक्षाभन्दा अगावै जिल्लामा उपलब्ध भए नभएको यकिन गर्ने र सोको सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
८. कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमित काम भएको पाइएमा अनियमितताको प्रकृति हेरी सो केन्द्रका केही वा सबै परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्न सिफारिस गर्ने र त्यस्तो अनियमित काममा संलग्न व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई शिक्षा ऐनको दफा १७ (१क) र (१ख) अनुसार कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने
९. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै समस्या आएमा आयोगको सम्पर्कमा रही तत्काल समाधान गर्ने
१०. परीक्षा सञ्चालन निर्देशिकाले तोकेबमोजिम परीक्षामा खटिएका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूले आफ्नो पदीय दायत्वि निर्वाह गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
११. आयोगले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद ३

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

३.१ केन्द्राध्यक्ष छनोटका आधारहरू :-

शिक्षक सेवा आयोगबाट संचालन हुने लिखित परीक्षाका लागि निम्न पदाधिकारीमध्येबाट केन्द्राध्यक्ष छनोट गर्नुपर्नेछ ।

१. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरू
२. जिल्लास्थित सार्वजनिक संस्थानका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरू
३. जिल्लास्थित सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक भई कार्यरत माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षक
४. माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकबाट नियुक्त भएका श्रोतव्यक्ति
५. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका राजपत्र अनंकितस्तरका कर्मचारीहरू

माथि जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा परीक्षा केन्द्र रहेको र सो विद्यालयका प्र.अ.माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षक भएमा निजलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो व्यक्ति उपलब्ध नभएमा र उही सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा एक भन्दा बढी परीक्षा केन्दहरु रहेका छन भने माथि उल्लेख भए बमोजिमका व्यक्तिहरुबाट केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

३.२. केन्द्राध्यक्षको काम कर्तब्य र अधिकार

१. तोकिएको केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने मूल/थप उत्तरपुस्तिका र अन्य आवश्यक परीक्षा सामग्री शिक्षा विकास तथा समन्वयबाट बुझी परीक्षा केन्द्रमा लैजाने । उत्तरपुस्तिका दुरूपयोग हुन नदिने
२. तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा हुनुभन्दा एक दिन अगाडि पुग्ने
३. जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिको निर्देशनअनुसार परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन गर्ने
४. परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री तयारी अवस्थामा राख्ने
५. आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने
६. परीक्षार्थीको बसाइ व्यवस्थापन (सिट प्लानिङ्ग)का लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइबाट उपलब्ध नामावलीअनुसार सम्पूर्ण परीक्षार्थीको नाम (प्राथमिक तहका लागि सो केन्द्रमा रहेका सम्पूर्ण परीक्षार्थीको र निम्नमाध्यमिक तथा माध्यमिक तहका लागि विषयगत परीक्षार्थीहरूको) देवनागरीको वर्णानुक्रम अनुसारको विवरण तयार गरी बसाइ योजना गर्ने र सोही बमोजिम रो. नं. टाँसी बसाइ व्यवस्था मिलाउने ।
७. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा **कम्तिमा एक घण्टा** अगाडि नै देवनागरी बर्णानुकम अनुसारको बसाई व्यवस्थापनको सूचना सम्बन्धित परीक्षा हलबाहिर टाँस्ने र टाँस्न लगाउने
८. परीक्षार्थीहरू परीक्षा केन्द्र (परीक्षा हाता) मा प्रवेश गर्नु अगाडि मुलगेटमा परीक्षार्थीहरुको प्रवेशपत्र रुजु गरी/गराई परीक्षा केन्द्रमा प्रबेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । प्रवेशपत्र बिना कुनै पनि परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न नदिने
९. परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू :– चिट, गाइड, किताव, नोटबुक, क्यालकुलेटर (साधारण बाहेक), मोबाइल इत्यादि परीक्षा केन्द्रभित्र लैजान नदिने ,
१०. प्रत्येक परीक्षा कोठाका परीक्षार्थीहरुलाई एकै दिशातिर फर्काएर बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
११. सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकलाई परीक्षा सुरु हुनुभन्दा २ घण्टाअगाडि नै परीक्षा केन्द्रमा पुग्नका लागि निर्देशन दिने,
१२. परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने ,
१३. परीक्षा संचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रममा उपस्थित नहुने कर्मचारीलाई काममा नलगाउने,
१४. प्रहरी कार्यालयमा रहेको सिलबन्दी प्रश्नपत्रको प्याकेटमा उल्लेख भएको तह, श्रेणी, विषय र मितिसमेत राम्ररी रूजु गरी प्रश्नपत्रको प्याकेट प्रहरी सुरक्षा साथ परीक्षा केन्द्रमा एक घण्टा अगाडि लैजाने ,
१५. प्रश्नपत्र नपुग हुने देखिएमा तत्कालै नजिकको परीक्षा केन्द्रसंग सम्पर्क गरी उपलब्ध गर्ने, नजिकको परीक्षा केन्द्रबाट पनि उपलब्ध हुन नसकेमा परीक्षा समन्वय समितिसँग समन्वय गरी सुरक्षित रूपमा तत्काल फोटोकपी गरेर परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

१६. कुनै विषय/तहमा परीक्षार्थी भएको तर प्रश्नपत्रको प्याकेट नभएको अवस्थामा तत्काल शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ प्रमुखमार्फत आयोगमा खवर गरी आयोगको निर्देशानुसार गर्ने,

१७. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि गोपनीयता भङ्ग नहुने गरी केन्द्राध्यक्ष र सुरक्षा निकायका प्रतिनिधिसहित तीनजनाको रोहवरमा मुचुल्का गरी सिलबन्दी प्रश्नपत्र खोल्ने र तोकिएको सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र भए नभएको रुजु गरी परीक्षार्थी सङ्ख्याअनुसार प्रश्नपत्र सम्बन्धित कोठाको निरीक्षकलाई दिने र बाँकी रहेका प्रश्नपत्रहरू सुरक्षितसाथ राख्ने

१८. निरीक्षक लगायत परीक्षामा संलग्न व्यक्तिलाई प्रश्नपत्र उपलब्ध गराई सकेपछि खटाइएको कोठाबाट एक घण्टा नबितिकन बाहिर निस्कन नदिने

१९. परीक्षार्थीलाई एकभन्दा बढी प्रश्नपत्र नदिने

२०. शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइले खटाईदिएका सहयोगी लेखकसहित सम्बन्धित परीक्षार्थीलाई छुट्टै बसाइको व्यवस्था गर्ने, सहयोगी लेखक राखी परीक्षा दिने परीक्षार्थीलाई प्रतिघण्टा १० मिनेट समय थप गरिने छ। सो वाहेक अन्य कुनै पनि परीक्षार्थीलाई छुट्टै सीटको व्यवस्था नगर्ने

२१. परीक्षा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरूलाई अनुसूची १ मा तोकिएको ढाँचामा परिचयपत्रको व्यवस्था गरी उक्त परिचयपत्र परीक्षा अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउन निर्देशन दिने,

२२. परीक्षा हलमा नै हरेक परीक्षार्थीहरूको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा उल्लेख भएको विवरण (परीक्षार्थीको नामथर, रोल नम्बर आदि) अनिवार्य रूपमा यकिन गरी उत्तरपुस्तिकामा निर्दिष्ट गरेको स्थानमा दुबैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने,

२३. उत्तरपुस्तिकामा नमूना दस्तखत छाप कुनै पनि हालतमा प्रयोग नगर्ने,

२४. परीक्षा अवधिभर परीक्षा हलमा निरन्तर निरीक्षण गरी नियमित र मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने,

२५. परीक्षा सञ्चालनमा कुनै समस्या आएमा तत्काल समाधानका उपाय अवलम्बन गर्ने,

२६. अन्य परीक्षा केन्द्रका परीक्षार्थीहरूलाई आफ्नो केन्द्रमा परीक्षामा सामेल नगराउने,

२७. परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा निजलाई परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने , परीक्षाबाट निश्कासित परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका छुट्टै प्याकेटमा सिलबन्दी गरी आयोगमा पठाउने ।

२८. नक्कली परीक्षार्थी पाइएमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई आवश्यक कारबाहीका लागि सुरक्षाकर्मीको जिम्मा लगाउने र परीक्षा सकिएपछि सोको प्रतिवेदन समन्वय समिति र आयोगमा दिने,

२९. परीक्षाको मर्यादालाई नकारात्मक असर पार्ने र त्यस्तो काममा सहयोग पुऱ्याउने सहायक केन्द्राध्यक्ष,निरीक्षक र परीक्षा सञ्चालनसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई परीक्षाको कामबाट निष्कासन गरी कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने ,

३०. वस्तुगत परीक्षाको समय सकिनासाथ सो परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षा हलबाट सङ्कलन गरी कपडाको थैलोमा तुरुन्तै सिलबन्दी गर्ने र विषयगत परीक्षा समाप्त भएपछि प्रश्नगत/खण्डगत उत्तरपुस्तिका भएमा सो उत्तरपुस्तिका पनि प्रश्नगत/खण्डगत रूपमा नै सिलवन्दी गरी वस्तुगत र विषयगत उत्तरपुस्तिकाहरू तहगत र विषयगत रूपमा छुट्टाछुट्टै प्याकेट बनाई सिलबन्दी गरेर आयोगमा पठाउने ,

३१. उत्तरपुस्तिका प्याकेटमा जिल्ला, मिति/परीक्षा केन्द्र/तह, श्रेणी, विषय र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या स्पष्ट रूपमा खुलाउने ,

३२. उम्मेदवारहरुको हाजिरी फाराम र उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम, उत्तरपुस्तिका रुजू फाराम, परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरुको हाजिरी फाराम र परीक्षा संचालन प्रतिवेदन फाराम समेत छुट्टै एउटै खाम/पोकामा राखी सिलबन्दी गरी आयोगमा पठाउने ।

३३. परीक्षाबाट निस्कासित परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका छुट्टै प्याकेटमा सिलबन्दी गरी आयोगमा पठाउने ,

३४. कुनै पनि परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर वा अन्य विवरण केरमेट गरेको पाइएमा सोको कैफियत जनाई सहिछाप गर्ने,

३५. परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक वितरण गर्ने र समयमै पेश्की फछ्र्यौट गर्ने

३६. परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका संकलन गरी सुरक्षा साथ प्रहरी कार्यालयमा पु-याउने ,

३७. परीक्षा समन्वय समितिले तोकिदिएका अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

३.३ सहायक केन्द्राध्यक्ष छनोटका आधारहरु :-

शिक्षक सेवा आयोगबाट संचालन हुने लिखित परीक्षाका लागि निम्नपदाधिकारीमध्येबाट सहायक केन्द्राध्यक्ष छनोट गर्नुपर्नेछ ।

१. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरु,

२. जिल्लास्थित सार्वजनिक संस्थानका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरु,

३. माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकबाट नियुक्त भएका श्रोतव्यक्तिहरू,

४. जिल्लास्थित सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरू ,

५. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका राजपत्र अनंकितस्तरका कर्मचारीहरु,

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालय वा क्याम्पसका एक जना शिक्षक वा कर्मचारीलाई स हायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

३.४ सहायक केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

१. केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,
२. केन्द्राध्यक्षले सञ्चालन गरेको परीक्षा सञ्चालन अभिमुखीकरण कार्यक्रमा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने,
३. कुनै पनि परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर केरमेट गरेमा परीक्षा रद्द हुन्छ भनी जानकारी गराउने र अन्य विवरण केरमेट गरेको पाइएमा कैफियत जनाउन लगाई केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न लगाउने,
४. परीक्षार्थीहरूको बसाइ व्यवस्था देवनागरी वर्णानुक्रमको आधारमा मिलाउन सहयोग गर्ने,
५. प्रत्येक परीक्षा हल बाहिर उम्मेद्वारहरूको रोल नम्बर तथा वर्णानुकम अनुसारको नाम, थर टाँस्न सहयोग गर्ने,
६. केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई परीक्षा कोठामा खटाउने,
७. परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरूको हाजिरी उठाउने ,
८. परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम निरीक्षकलाई जिम्मा दिने,
९. परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिकालगायतका परीक्षा सामग्री केन्द्राध्यक्षलाई फिर्ता बुझाउने,
१०. निरीक्षक लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिले तोकिएको कोठामा आफूलाई दिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको सुनिश्चित गर्ने,
११. केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

३.५ निरीक्षक छनोटका आधारहरू

शिक्षक सेवा आयोगबाट संचालन हुने लिखित परीक्षाका लागि निम्न पदाधिकारीमध्येबाट निरीक्षक छनोट गर्नुपर्नेछ ।

१. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका राजपत्र अंनकितस्तरका कर्मचारीहरु,

२. जिल्लास्थित सार्वजनिक संस्थानका सहायकस्तरका कर्मचारीहरु,

३. जिल्लास्थित सामुदायिक विद्यालयका प्राथमिक तहका स्थायी शिक्षकहरू ।

यथासम्भव परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालय वा क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने निरीक्षकहरु सोहि विद्यालयका स्थायी प्राथमिक शिक्षक वा क्याम्पसका शिक्षक वा कर्मचारीबाट पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

३.६. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,
२. केन्द्राध्यक्षले सञ्चालन गरेको परीक्षा सञ्चालन अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने,
३. केन्द्राध्यक्षको निर्देशानुसार परीक्षार्थीको सिट प्लान गर्न सहयोग गर्ने,
४. प्रत्येक परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र हेरी निर्दिष्ट स्थानमा बस्न लगाउने,
५. परीक्षा रद्द हुने अवस्थाहरुका साथै, परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र नियमको जानकारी गराउने
६. परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकता अनुसार थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने,
७. केन्द्राध्यक्षले जिम्मा दिएको परीक्षा हलमा प्रश्नपत्र उपलब्ध गराएको एक घण्टा व्यतित नभई परीक्षा हलबाहिर नजाने र परीक्षा अवधिभर परीक्षार्थीहरूलाई आपसमा कुराकानी गर्न एवम् परीक्षाको मर्यादामा प्रतिकुल असर पार्ने अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्न नपाउने गरी निगरानी राख्ने,
८. कुनै परीक्षार्थीले झोला, छाता, चिट, गाइड, किताव, नोटबुक, मोवाइल, साइन्टिफिक क्यालकुलेटर आदि परीक्षा हलमा ल्याएको पाइएमा परीक्षा हल बाहिर राख्न लगाउने र परीक्षा समाप्त भइसकेपछि लैजाने व्यवस्था मिलाउने,
९. परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी विषयगत/वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,

१०. वस्तुगत प्रश्न हुने परीक्षामा परीक्षा सुरु भएको जनाउ घण्टी लागेपछि वस्तुगत प्रश्नपत्र दिने र वस्तुगत प्रश्नको लागि तोकिएको समय अगावै उत्तरपाना बुझाएमा तत्कालै त्यस्तो परीक्षार्थीलाइ विषयगत प्रश्नपत्र दिने,

११. परीक्षा सुरू भएको ४५ मिनेट बितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलभित्र पस्न नदिने,

१२. परीक्षार्थीबाट वस्तुगत प्रश्नको उत्तरपाना फिर्ता लिएपछि केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षसँग समन्वय गरी उत्तरपुस्तिकाहरू खामबन्दी गरी सिलवन्दी गर्ने व्यवस्था गर्ने,

१३. परीक्षार्थीलाई समयमै दुईप्रति हाजिरी फाराममा दस्तखत गराउने,

१४. उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा परीक्षार्थीले आफ्नो नाम थर, रोल नम्बर, दस्तखत, विषय, विज्ञापन नम्बर, समावेशी समूह (आवश्यक भएमा), मिति, परीक्षा केन्द्र तथा जिल्ला लेखिसकेपछि प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा उल्लेख भएको विवरण तथा परीक्षार्थीको प्रवेशपत्रको फोटो र परीक्षार्थीको अनुहार मिल्छ मिल्दैन हेर्ने र मिलेमा मात्र उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठमा तोकिएको स्थानमा दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने,

१५. परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा कैफियत जनाई प्रमाणित गरिदिने,

१६. शौचालय जान चाहने परीक्षार्थीलाई परीक्षा सुरु भएको एक घण्टापछि अभिलेखमा जनाएर एकपटकमा एकजनालाई मात्र जान दिने र परीक्षा समाप्त हुन १५ मिनेट बाँकी भएपछि शौचालय जान नदिने,

१७. परीक्षार्थीलाई थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउँदा सोको अभिलेख मूल उत्तरपुस्तिकामा जनाउने, थप उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्ने र स्टिच गरी मूल र थप उत्तरपुस्तिका एकैसाथै रहेको कुरा सुनिश्चित गर्ने र **थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, थर र रोल नम्बर नलेख्न निर्देशन दिने,**

१८. कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा सोको जानकारी सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा केन्द्राध्यक्षलाई तुरुन्त गराउने,

१९. परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरूबाट उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्कलन गरी प्रत्येक पानाको अन्त्यमा दस्तखत गर्ने र खाली रहेको पानामा समेत कट्टा चिन्ह (क्रस) (X) लगाउने र रोल नम्बरअनुसार क्रम मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्षलाई बुझाई अनुमति लिएर मात्र परीक्षा केन्द्रबाहिर जाने,

२०. परीक्षार्थीसँग भएको प्रवेशपत्रको फोटोसँग परीक्षार्थीको अनुहार र अन्य हुलिया तथा विवरण नमिलेको पाइएमा वा शङ्का लागेमा सोको जानकारी केन्द्राध्यक्षलाई गराउने,

२१. कुनै पनि परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर, केरमेट गरेमा परीक्षा रद्द हुन्छ भनी जानकारी गराउने र अन्य विवरण केरमेट गरेको पाइएमा कैफियत जनाउन लगाई केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न लगाउने,

२२. केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ४

शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइको भूमिका सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. परीक्षा समन्वय समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,

२. समन्वय समितिमा निर्णयका लागि लैजाने विषयवस्तुहरू (एजेण्डाहरू) तयार गर्ने,

३. शिक्षक सेवा आयोग तथा परीक्षा समन्वय समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

४. परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयलाई परीक्षा मितिभन्दा कम्तिमा एक हप्ता अगावै परीक्षा केन्द्र रहेको जानकारीसहित आवश्यक सहयोगको लागि जानकारी गराउने ,

५. केन्द्राध्यक्षहरुलाई परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ,

६. परीक्षा केन्द्रलाई तोकिएको नर्म्स बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउने ,

७. आयोगबाट उपलब्ध परीक्षा सामग्रीहरू परीक्षा केन्द्रमा पुऱ्याउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

८. परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका र परीक्षासँग सम्बन्धित फारामहरू सङ्कलन गरी सुरक्षित तथा छिटो साधनबाट आयोगमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

९. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै परीक्षाका लागि आयोगबाट पठाइएका गोप्य सामग्री आवश्यक सङ्ख्यामा उपलब्ध छन् छैनन् रुजु गरी आयोगमा जानकारी गराउने,

१०. कुनै परीक्षार्थीले प्रवेशपत्र हराएको व्यहोरा उल्लेख गरी उम्मेद्वारको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो र रु. १००/- को नगदी रसिद संलग्न राखी दरखास्त बुझाएको शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाईमा वा परीक्षा संचालन हुने जिल्लाका शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाईमा परिचय खुल्ने कागजात सहित अनुसुचि ८ बमोजिमको निवेदन दिएमा दरखास्त संकलन गर्ने शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाईले कार्यालयको अभिलेखसँग भिडाई वा परीक्षा संचालन हुने जिल्लाका शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइले दरखास्त फाराम बुझाएको शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाईसँग

समन्वय गरी प्रतिलिपि प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउने र प्रतिलिपि प्रवेशपत्रवापत उठाइएको रकम सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले राजश्व खातामा जम्मा गर्ने,

११. अपाङ्गता भएको कारण आफैंले लेख्न नसक्ने (दृष्टिविहीन, ग वर्गको न्यून दृष्टि र दुवै हात नचल्ने (अपाङ्ग) परीक्षार्थीले सहयोगी लेखक माग गरेमा सम्बन्धित तहका लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यताभन्दा कम्तिमा एक तह तलको योग्यता भएको व्यक्तिलाई सहयोगी लेखकको रूपमा परीक्षामा बस्न परीक्षार्थीले दरखास्त फाराम भरेका शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ वा परीक्षा केन्द्र रहेको शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइले अनुमति दिने । तर माध्यमिक तहमा परीक्षा दिने उम्मेद्वारले शिक्षा विषय लिएर प्रमाणपत्र तह वा सोसरह उत्तीर्ण व्यक्तिलाई सहयोगी लेखकका रूपमा राख्न पाउने छैन । यस्तो सहयोगी लेखकले तोकिएको तह एक वर्ष अगाडि मात्र उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । उक्त अवधिभन्दा अगाडि उत्तीर्णलाई सहयोगी राख्न पाइने छैन ।

१२. परीक्षासँग सम्बन्धित फारामहरू परीक्षा सकिएको लगत्तै केन्द्राध्यक्षहरूसँग लिई खामबन्दी गरी (प.फा.नं. १, २ र ६) उत्तरपुस्तिका साथै आयोगमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

१३. केन्द्राध्यक्षको नाम, थर, कार्यरत निकाय, सम्पर्क नम्वर र दस्तखतको नमुना अनिवार्यरूपमा आयोगमा पठाउने ,

१४. आयोगले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

४.२ परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने देहायका सामग्रीहरू केन्द्राध्यक्ष मार्फत व्यवस्था गर्ने गराउने

१.उत्तरपुस्तिका प्याकेटिङ गर्ने कपडाको थैला (आवश्यक सङ्ख्यामा),

२. सिलबन्दीका लागि लाहा, मैनबत्ती र सलाई,

३.सियो, धागो, स्टेपलर मेसीन, पीन, गम, कार्बन पेपर, मसी,

४. ठूलो तथा मझौला खाले खाम, कागज,

५. सिट प्लानिङका लागि आवश्यक सामग्री आदि ।

४.३ उत्तरपुस्तिका साथ देहायका फारामहरू केन्द्राध्यक्ष मार्फत भरेर आयोगमा पठाउनु पर्ने ।

१. प.फा.नं १ परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम (अनुसूची - २)

२. प.फा.नं २ परीक्षा समाप्त भएपछि उत्तरपुस्तिकाहरू मिलाई उत्तरपुस्तिका साथ पठाउने र अनुपस्थित रोल नम्बरहरू पनि उल्लेख गर्ने (अनुसूची - ३)

३. प.फा.नं. ४ परीक्षा समाप्त भएपछि केन्द्रमा संलग्न कर्मचारीहरूले गरेको हाजिरी फाराम (अनुसूची - ५)

४. प.फा.नं. ५ परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूले पारिश्रमिक बुझेको भरपाई (अनुसूची - ६)

५. प.फा.नं. ६ परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम (अनुसूची - ७) ।

उल्लिखित फारामहरू (प.फा.नं. १, २ र ६) केन्द्राध्यक्षले खामबन्दी गरी परीक्षा सकिएको लगत्तै शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइमा बुझाउनु पर्नेछ र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईहरूले विभिन्न परीक्षा केन्द्रहरूबाट प्राप्त फारामहरू एकीकृत गरी उत्तरपुस्तिकासँगै आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

४.४ शिक्षक सेवा आयोगबाट उपलब्ध हुने देहायका सामग्रीहरू भएको सुनिश्चित गर्ने ।

१. परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका २०७५ ,

२. मूल तथा थप उत्तरपुस्तिकाहरू,

३. प्रश्नपत्रको सिलबन्दी पोकाहरू,

४. परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम (प.फा.नं १),

५. परीक्षार्थीहरूको सिलसिलेवार रोल नम्बरसहितको उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम (प.फा.नं. २),

६.परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूको हाजिरी फाराम (प.फा.नं. ४),

७. परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूले पारिश्रमिक बुझेको भरपाई (प.फा.नं. ५),

८. परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम (प.फा.नं. ६) ।

४.५ भत्ता/पारिश्रमिक वितरण

१. परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने रकम शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाईबाट केन्द्राध्यक्षहरुलाई वितरण गर्ने ।
२. केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यमा खटिने कर्मचारीहरूलाई आयोगको स्वीकृत नर्म्सअनुसार भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,
३. केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समाप्त भएको तीन दिनभित्र आफूले लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्ने ।

परिच्छेद - ५

विविध

५.१ परीक्षा रद्द हुने अवस्थाहरु :-

१. परीक्षार्थी वा अन्य व्यक्तिहरुबाट परीक्षा हलमा हुलहुज्जत भएमा ।

५.२ उत्तरपुस्तिका रद्द हुने अवस्थाहरु :-

१. उत्तरपुस्तिका भित्र चिट, टिपोट, रुपैंया आदि संलग्न गरेको पाइएमा,
२. परीक्षकलाई प्रभाव पार्ने गरी परीक्षार्थीले कुनै व्यहोराको गन्थन, लेख वा चिठ्ठि लेखेको पाइएमा
३. उहि परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकामा लेखन लिपि फरक फरक भएमा
४. परीक्षार्थीले परीक्षाको मर्यादा उल्लंघन गरेको वा अनियमितता गरेमा केन्द्राध्यक्ष/ सहायक केन्द्राध्यक्ष/ निरीक्षकबाट कैफियत उल्लेख भै आएको पाइएमा ।

५.३ खारेजी र बचाउ :-

१. परीक्षा संचालन निर्देशिका " २०७०" खारेज गरिएको छ ।
२. परीक्षा संचालन निर्देशिका " २०७० " बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ३.२ को २२ सँग सम्बन्धित)

परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचय पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

परीक्षामा खटिने कर्मचारी परिचय पत्र

नाम :

पद : केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षक/कार्यालय सहयोगी

परीक्षा मिति :

परीक्षाको किसिम :

तह : माध्यमिक/निम्नमाध्यमिक/प्राथमिक

....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची - २

प.फा.नं. १

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

उमेदवारहरूको हाजिरी फाराम

जिल्ला :- .... परीक्षा केन्द्र :- ....विषय :-.....................

मिति :- .... कोठा नं. :- .... परीक्षाको तह :- मा.वि./नि.मा./प्रा.वि. आन्तरिक बढुवा/अध्यापन अनुमति पत्र/खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा

सि.नं.	**रोल नं.**	**उमेदवारको नाम थर (देवनागरी वर्णानुक्रम अनुसार)**	**उत्तरपुस्तिका नम्बर**		**समावेशी समूह**	**दस्तखत**
			खण्ड ख	**खण्ड ग**		
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						
८.						
	जम्मा उपस्थित सङ्ख्या :-					

१. उमेदवारहरूले परीक्षा दिएको समावेशी समूह देहायको अङ्कमार्फत अनिवार्यरूपमा लेख्नु पर्नेछ। एकभन्दा बढी समावेशी समूहको परीक्षार्थी भएको उमेदवारले (,) दिएर लेख्नुपर्नेछ।

१. खुला २. महिला २. क. दलित महिला २ ख. मुस्लिम महिला ३. आदिवासी /जनजाती ४. मधेशी ५. दलित

६. अपाङ्गता ७. पिछडिएको क्षेत्र

२. परीक्षार्थीलाई हाजिरी गराई परीक्षा प्रतिवेदन फारामसँगै आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

....

निरीक्षकको दस्तखत केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची - ३

प.फा.नं. २

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

उमेदवारहरूको सिलसिलेवार रोल नम्बर फाराम

(उत्तर पुस्तिका चलानी फाराम)

जिल्ला :- .... परीक्षा केन्द्र :-..................... विषय :-..................

मिति :- .... कोठा नं. :- .... परीक्षाँको तह :- मावि/निमावि/प्रावि/ आन्तरिक बढुवा/ अध्यापन अनुमति पत्र/खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा

परीक्षामा उपस्थित रोल नम्बरहरू :

परीक्षामा अनुपस्थित रोल नम्बरहरू :

यो फाराम अनिवार्य रूपमा भरी शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

उपस्थित उमेदवार सङ्ख्या :- ....(................)

जम्मा उमेदवार सङ्ख्या :- ....(................)

अनुपस्थित उमेदवार सङ्ख्या :- ....(................)

जम्मा उत्तरपुस्तिका थान :- ....(................)

....

निरीक्षकको दस्तखत केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

मिति :- ....

अनुसूची - ४

प.फा.नं. ३

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

उत्तरपुस्तिका रूजु फाराम

जिल्ला :- .... परीक्षा केन्द्र :-..................... परीक्षाको तह :- ....

सि.नं.	रोल नम्बर	उम्मेदवारको नाम थर	सम्मिलित भएको परीक्षा			कैफियत
			विषयगत		बस्तुगत	
			खण्ड ख	खण्ड ग		
१						
२						
३						
४						
		जम्मा :-				

पुनश्च :- १. उत्तरपुस्तिका सिलसिलेवार रूपमा राखी उम्मेदवारहरूले परीक्षा दिएको बस्तुगत र विषयगत खण्डमा अनिवार्यरूपमा पछिसम्म फरक नपर्ने गरी रेजा (√) चिन्हद्वारा सङ्केत गरी केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गरी पठाउनु पर्नेछ ।

....

निरिक्षकको दस्तखत

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

मिति :- ....

अनुसूची - ५

प.फा.नं. ४

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूको हाजिरी फाराम

जिल्ला :- .... परीक्षा केन्द्र :- ....

परीक्षाको तह :- .... मिति :- ....

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर/ पद/दर्जा	कार्यालय	दस्तखत	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

मिति :- ....

....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची - ६ प.फा.नं. ५

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

भरपाई

मिति .... मा सञ्चालन भएको शिक्षक सेवा आयोगको लिखित परीक्षामा काम गरे वापत देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक बुझिलिई भरपाई गरिदियौं ।

सि. नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद/ दर्जा	दिन	दर	जम्मा	आयकर कट्टी १५ %	खुद पाउने पारिश्रमिक	दस्तखत	कैफियत
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									

मिति :- .... जिल्ला :- .... केन्द्र :- ....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

पुनश्च :- परीक्षा सञ्चालनार्थ लिएको पेश्कीको फाँटवारी तीन दिन भित्र शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइमा बुझाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ७

प.फा.नं. ६

परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम

श्री शिक्षक सेवा आयोग,

सानोठिमी, भक्तपुर ।

विषय :- **परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन पठाईएको बारे** ।

.... जिल्ला .... केन्द्रमा मिति .... मा सञ्चालन भएको खुला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक बढुवा परीक्षा/अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षा सम्पन्न गरी तपसिल वमोजिमको विवरण प्रमाणित गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

क) परीक्षासम्बन्धी विवरण

(१) तह :-

(२) परीक्षामा उपस्थित सङ्ख्या :-

(३) परीक्षामा अनुपस्थित सङ्ख्या :-

(४) प्राप्त भएको प्रश्नपत्र सङ्ख्या

वस्तुगत प्रश्नपत्र सङ्ख्या :- विषयगत प्रश्नपत्र सङ्ख्या :-

(५) प्रयोग गरिएको प्रश्नपत्र सङ्ख्या

वस्तुगत प्रश्नपत्र सङ्ख्या :- विषयगत प्रश्नपत्र सङ्ख्या :-

ख) परीक्षा सम्पन्न गरी तहाँ पठाइएका कागजातहरूको विवरण

(१) प.फा.नं. १ - परीक्षार्थीहरूको नामको वर्णानुक्रम अनुसारको सिट प्लानिङ तथा हाजिरी फाराम थान :-

(२) प.फा.नं. २ - परीक्षार्थीहरूको सिलसिलेवार रोल नम्बर सहितको उत्तर पुस्तिका चलानी फाराम थान :-

(३) उत्तरपुस्तिकाको पोका सङ्ख्या :-

नोट :- प्रयोग नभएका प्रश्नपत्रहरू शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइमा सङ्कलन गरी सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

मिति :- .... जिल्ला :- .... केन्द्र :- ....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची ८

प्रवेशपत्र प्रतिलिपि फाराम

प.फा. न ७

श्रीमान् ईकाई प्रमुखज्यू ,

शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई....................।

विषय : प्रबेशपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धमा

मेरो प्रवेशपत्र हराएकोले प्रवेशपत्रको प्रतिलिपिका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु। विवरण झुठा ठहरी परीक्षा रद्द भएमा मेरो मन्जुरी छ।

निवेदकको दस्तखत

विवरण

नाम थर :

कार्यरत जिल्ला :

तह :

विज्ञापन नं. :

विषय :

रोल नं. :

: