शिक्षक सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

सानोठिमी, भक्तपुर

फोन : ०१-६६३७८७३, ०१-५६३९०७७

फ्याक्स नं.: ०१-६६३७८७२

Email : tsexamsection1@gmail.com

Website : www.tsc.gov.np

विषय-सूची

१. परिच्छेद एक (सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ, परिभाषा र निर्देशिकाको प्रयोग र पालना) १
२. परिच्छेद दुई (परीक्षा सञ्चालन समिति र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार) २-३
३. परिच्छेद तीन (केन्द्राध्यक्ष छनोट तथा केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार) ४-६
४. परिच्छेद तीन (सहयक केन्द्राध्यक्ष छनोट तथा सहयक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार) ६-७
५. परिच्छेद तीन (निरीक्षकको छनोट तथा निरीक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार) ७-८
६. परिच्छेद चार (परीक्षा सञ्चालनमा आयोग, निर्देशनालय र इकाइको भूमिका) ९-१०
७. परिच्छेद पाँच विविध (परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी सामग्री तथा फारामहरू र परीक्षा रद्द) ११-१२

८. अनुसूचीहरू (अनुसूची १ देखि ८ सम्म) १३-२०

भूमिका

शिक्षक सेवा आयोग सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा रिक्त रहेका शिक्षक पदमा स्थायी नियुक्ति तथा त्यस्ता पदमा नियुक्त शिक्षकको बढुवाका लागि सिफारिस एवम् अध्यापन अनुमति पत्र प्रदान गर्न गठन भएको निकाय हो । हाल यसले शिक्षक पदमा स्थायी नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्नुका साथै शिक्षक पदको उम्मेदवार बन्न आवश्यक पर्ने अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण गर्ने काम 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 उम्मेदवार छनौटको मुख्य आधारको रूपमा लिखित परीक्षालाई लिएको छ । आयोगबाट खुला प्रतियोगिताको माध्यमबाट स्थायी नियुक्ति तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको आधारमा गरिने बढुवाको लागि सिफारिस एवम् अध्यापन अनुमति पत्र वितरण गर्न लिखित परीक्षाहरू सञ्चालन हुने गरेका छन् ।

आयोगबाट लिइने विभिन्न परीक्षाहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनीय बनाउन शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधनसहित), २०५७ को नियम ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

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

शिक्षक सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका २०७८

शिक्षक सेवा आयोगले सञ्चालन गर्ने परीक्षालाई अझै बढी व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनीय बनाउन शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधनसहित), २०५७ को नियम ५४ बमोजिम यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम "शिक्षक सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका २०७८" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

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

(ख) "इकाइ" भन्नाले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ सम्झनुपर्दछ ।

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

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि खटिने जनशक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

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

(च) "निर्देशनालय" भन्नाले प्रदेश शिक्षा विकास निर्देशनालय सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "परीक्षा" भन्नाले आयोगबाट सञ्चालन हुने लिखित परीक्षा सम्झनुपर्दछ ।

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

१.३. निर्देशिकाको प्रयोग र पालना

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

परिच्छेद २
परीक्षा सञ्चालन समिति

२.१ आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि परीक्षा सञ्चालन हुने जिल्लामा एक परीक्षा समन्वय समिति रहनेछ ।

२.२ उपदफा (२.१) बमोजिमको परीक्षा समन्वय समितिमा देहायका पदाधिकारीहरू रहनेछन्:

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी -संयोजक

(ख) शिक्षा विकास निर्देशनालयको निर्देशक

(प्रदेश स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको हकमा) -सदस्य

(ख) जिल्ला प्रहरी कार्यालय प्रमुख (नेपाल प्रहरी) -सदस्य

(घ) जिल्ला प्रहरी कार्यालय प्रमुख (सशस्त्र प्रहरी बल) -सदस्य

(ङ) राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय प्रमुख -सदस्य

(च) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुख -सदस्य

२.३ आयोगले तोकेबमोजिम प्रदेश स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षामा शिक्षा विकास निर्देशनालयको आयोग सम्बन्धी कार्य हेर्ने अधिकृत कर्मचारी र जिल्ला स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षामा सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुखले उक्त समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्नेछन् ।

२.४ समितिले आवश्यक ठानेमा बैठकमा बढीमा ३ जनासम्मलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२.५ आयोगले तोकेबमोजिम प्रदेश स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षामा उम्मेदवार सङ्ख्या धेरै भई प्रदेश राजधानी रहेको जिल्लाबाट अन्यत्र जिल्लामा परीक्षा केन्द्र तोक्नको लागि निर्देशनालयले अनुरोध गरेमा त्यस्तो जिल्लामा आयोगले परीक्षा केन्द्र तोक्न सक्नेछ र उक्त परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन उपदफा (२.२) बमोजिमकै समितिले गर्ने गरी निर्देशनालयको निर्देशकले समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

२.६ उपदफा (२.२) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) आयोगबाट तोकिएको मापदण्डको आधारमा परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(ख) सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(घ) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति (केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक आदि) को व्यवस्था गर्ने,

(ङ) केन्द्राध्यक्षहरुलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने,

(च) परीक्षालाई स्वच्छ, मर्यादित र सुरक्षित वातावरणमा सम्पन्न गर्न आवश्यक रेखदेख, समन्वय र अनुगमन गर्ने,

(छ) उम्मेदवारको बसाइ व्यवस्थापन (सिट प्लानिङ) देवनागरीको वर्णानुक्रमको आधारमा गरेको सुनिश्चित गर्ने,

(ज) परीक्षामा अनियमित काम गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्ने वा सो का लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(झ) परीक्षा सञ्चालनसँग सम्बन्धित आवश्यक गोप्य सामग्री परीक्षाभन्दा अगावै जिल्लामा उपलब्ध भए नभएको रुजु गरी यकिन गर्ने र सो को सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ञ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमित काम भएको पाइएमा अनियमितताको प्रकृति हेरी सो केन्द्रका केही वा सबै उम्मेदवारको परीक्षा रद्द गर्न सिफारिस गर्ने र त्यस्तो अनियमित काममा संलग्न व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गर्ने वा सो को लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,

(ट) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै समस्या आएमा आयोगसँग सम्पर्क गरी तत्काल समाधान गर्ने,

(ठ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा राख्न लगाउने र आयोगमा सुरक्षित साथ पु-याउन सहयोग गर्ने,

(ड) आयोगले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-३

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

३.१ केन्द्राध्यक्ष छनोटका आधारहरू :-

आयोगबाट सञ्चालन हुने लिखित परीक्षाका लागि निम्न पदाधिकारीमध्येबाट केन्द्राध्यक्ष छनोट गर्नुपर्नेछ ।

क) जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरू,

ख) जिल्लास्थित प्रदेश/स्थानीय तहका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरू,

ग) जिल्लास्थित सार्वजनिक संस्थानका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरू,

३.२ केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. तोकिएको केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने मूल/थप उत्तरपुस्तिका र अन्य आवश्यक परीक्षा सामग्री निर्देशनालय वा इकाइबाट बुझी परीक्षा केन्द्रमा लैजाने । उत्तरपुस्तिका दुरूपयोग हुन नदिने,

२. तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा हुनुभन्दा एक दिन अगाडि पुग्ने र परीक्षा सञ्चालनको योजना तयार गर्ने,

३. 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) निर्देशनालय वा इकाइबाट उपलब्ध नामावलीअनुसा परीक्षार्थीको (प्राथमिक तहका लागि सो केन्द्रमा रहेका सम्पूर्ण परीक्षार्थीको र निम्नमाध्यमिक तथा माध्यमिक तहका लागि विषयगत परीक्षार्थीहरूको) देवनागरी वर्णानुक्रम अनुसारको विवरण तयार गरी सोहीबमोजिम रोल नं. परीक्षा हलमा टाँसेर बसाइ व्यवस्था मिलाउने,

७. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगाडि देवनागरी वर्णानुक्रम अनुसारको बसाइ व्यवस्थापनको सूचना सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको मूलगेट र परीक्षा हलबाहिर टाँस्न लगाउने,

८.परीक्षार्थीहरू परीक्षा केन्द्र (परीक्षा हाता) मा प्रवेश गर्नु अगाडि मूलगेटमा परीक्षार्थीहरूको प्रवेशपत्र रुजु गरी/गराई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । प्रवेशपत्र विना कुनै पनि परीक्षार्थीलाई परीक्षामा सहभागी नगराउने,

९. परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू : चिट, गाइड, किताब, नोटबुक, क्यालकुलेटर (साधारण बाहेक), मोबाइल जस्ता विद्युतीय सामग्री परीक्षा केन्द्रभित्र लैजान नदिने,

१०. परीक्षा कोठाका परीक्षार्थीहरूलाई 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 र अभिमुखीकरण कार्यक्रममा उपस्थित नहुने कर्मचारीलाई काममा नलगाउने,

१३. प्रहरी कार्यालयमा रहेको सिलबन्दी प्रश्नपत्रको प्याकेटमा उल्लेख भएको तह, श्रेणी, विषय र मितिसमेत रूजु गरी प्रश्नपत्रको प्याकेट प्रहरी सुरक्षा साथ परीक्षा केन्द्रमा एक घण्टा अगाडि लैजाने,

१४. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षा हलहरू खोल्न लगाउने,

१५. प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम खोलिसकेपछि वस्तुगत परीक्षाका प्रश्नपत्र सेट (A,B,C र D) क्रमैसँग वितरण गर्ने गरी प्रश्नपत्र मिलाउने र कक्षा कोठामा पठाउने परीक्षार्थीलाई एकभन्दा बढी प्रश्नपत्र नदिने,

१६. प्रश्नपत्र नपुग हुने देखिएमा तत्कालै नजिकको परीक्षा केन्द्रसँग सम्पर्क गरी उपलब्ध गर्ने, नजिकको परीक्षा केन्द्रबाट पनि उपलब्ध हुन नसकेमा परीक्षा समन्वय समितिसँग समन्वय गरी सुरक्षित रूपमा तत्काल फोटोकपी गरेर परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

१७. कुनै विषय/तहमा परीक्षार्थी भएको तर प्रश्नपत्रको प्याकेट नभएको अवस्थामा तत्काल समन्वय समिति वा निर्देशक वा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुखमार्फत आयोगमा खबर गरी आयोगको निर्देशानुसार गर्ने,

१८. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि गोपनीयता भङ्ग नहुने गरी केन्द्राध्यक्ष र सुरक्षा निकायका प्रतिनिधिसहित तीनजनाको रोहवरमा अनुसूची -२ बमोजिमको मुचुल्का गरी सिलबन्दी प्रश्नपत्र खोल्ने र तोकिएको सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र भए नभएको रुजु गरी परीक्षार्थी सङ्ख्याअनुसार प्रश्नपत्र सम्बन्धित कोठाको निरीक्षकलाई दिई बाँकी रहेका प्रश्नपत्रहरू सुरक्षितसाथ राख्ने,

१९. निरीक्षक लगायत परीक्षामा संलग्न व्यक्तिलाई प्रश्नपत्र उपलब्ध गराइसकेपछि खटाइएको कोठाबाट एक घण्टा नबितिकन बाहिर निस्कन नदिने,

२०. अपाङ्गता भएको कारण आफैँले लेख्न नसक्ने (दृष्टिविहीन, ग वर्गको न्यून दृष्टि र दुवै हात नचल्ने परीक्षार्थीले इकाइले खटाएका सहयोगी लेखकसहित आएका परीक्षार्थीलाई छुट्टै बसाइको व्यवस्था गरी प्रतिघण्टा १० मिनेट समय थप गर्ने, अन्य कुनै पनि परीक्षार्थीलाई छुट्टै सिटको व्यवस्था र थप समय उपलब्ध नगराउने,

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

२२. २० जना भन्दा कम परीक्षार्थी भएको परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षकको काम समेत सहायक केन्दाध्यक्षबाट गराउने ।

२३. केन्द्राध्यक्षको हस्ताक्षर नभएको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नहुने भएकोले परीक्षा हलमा नै हरेक परीक्षार्थीहरूको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा उल्लेख भएको विवरण (नामथर, रोल नम्बर आदि) अनिवार्य रूपमा यकिन गरी उत्तरपुस्तिकाले निर्दिष्ट गरेको स्थानमा दुबैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने,

२४. उत्तरपुस्तिकामा नमुना दस्तखत छाप प्रयोग नगर्ने,

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

२६. परीक्षा सञ्चालनमा कुनै समस्या आएमा तत्काल समाधानका उपाय अवलम्बन गर्ने र सोको जानकारी समन्वय समितिलाई गराउने,

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

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

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

३०. 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,

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

३२. वस्तुगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिका(OMR Sheet)नमोडिने, नविग्रिने गरी आयोगले दिएको निर्देशन अनुसार सुरक्षित साथ आयोगमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

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

३४. अनुसूची -२ बमोजिमको परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र खोलेको मुचुल्का फाराम, अनुसूची - ३ उम्मेदवारहरूको हाजिरी फाराम, अनुसूची -४ बमोजिमको उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम, अनुसूची -५ बमोजिमको उत्तरपुस्तिका रुजू फाराम, अनुसूची -६ बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम समेत एउटै खाम/पोकामा राखी सिलबन्दी गरी आयोगमा पठाउने,

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

३६. सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई स्वस्थ्य मापदण्डको पालना गरी छुट्टै कोठामा राखी परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने

३७. कुनै परीक्षार्थीले आफ्नो उत्तरपुस्तिका नस्ट गरेमा वा नबुझाएमा मुचुल्का गरी आयोगमा पठाउने,

३८. परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीहरूलाई अनुसूची -८ बमोजिमको पारिश्रमिक वितरण गर्ने र अनुसूची -७ बमोजिमको परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूको प्रत्येक दिनको कोठा नं. समेत खुल्ने गरी गराएको हाजिरी फाराम समावेश गरी समयमै पेश्की फछ्र्यौट गर्ने,

३९. परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी सिलबन्दी पोका सुरक्षासाथ प्रहरी कार्यालयमा पु-याउने,

४०. परीक्षामा प्रयोग हुन बाँकी रहेका प्रश्नपत्र(वस्तुगत र विषयगत) र उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित निर्देशनालय /इकाइमा बुझाउने,

४१. परीक्षा समन्वय समितिले तोके बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

३.३ सहायक केन्द्राध्यक्ष छनोटका आधारहरू :-

आयोगबाट सञ्चालन हुने लिखित परीक्षाका लागि निम्न पदाधिकारीमध्येबाट दुई जना सहायक केन्द्राध्यक्षको छनोट परीक्षा समन्वय समितिको निर्णयानुसार केन्द्राध्यक्षले गर्नुपर्नेछ ।

क) जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरू,

ख) जिल्लास्थित प्रदेश/स्थानीय तहका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरू,

ग) जिल्लास्थित सार्वजनिक संस्थानका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरू,

घ) जिल्लास्थित सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरू,

ङ) जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका राजपत्र अनंकितस्तरका कर्मचारीहरू,

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालय (संस्थागत/सामुदायिक) वा क्याम्पसका योग्यता पुगेका एक जना शिक्षक वा कर्मचारीलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

३.४ सहायक केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

ख) केन्द्राध्यक्षले सञ्चालन गरेको परीक्षा सञ्चालन अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने,

ग) परीक्षार्थीहरूको बसाइ व्यवस्था देवनागरी वर्णानुक्रमको आधारमा मिलाउन सहयोग गर्ने,

घ) प्रत्येक परीक्षा कोठा बाहिर र मूल गेटमा उम्मेद्वारहरूको रोल नम्बर तथा वर्णानुक्रम अनुसारको नाम, थर टाँस्न सहयोग गर्ने,

ङ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई परीक्षा कोठामा खटाउने,

च) परीक्षा कोठाबाट शौचालय गएका परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा नआएसम्म निगरानी गर्न सहयोग गर्ने,

छ) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरूको हाजिरी उठाउने,

ज) परीक्षार्थीहरूको हाजिरी गराउन दुईप्रति फाराम निरीक्षकलाई जिम्मा दिने,

झ) परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिकालगायतका परीक्षा सामग्री केन्द्राध्यक्षलाई फिर्ता बुझाउने,

ञ) निरीक्षक लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिले तोकिएको कोठामा आफूलाई दिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको सुनिश्चित गर्ने,

ट) केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

३.५ निरीक्षक छनोटका आधारहरू

१. आयोगबाट सञ्चालन हुने लिखित परीक्षाका लागि निम्न पदाधिकारीमध्येबाट प्राथमिकताका आधारमा कम्तीमा २० जना परीक्षार्थीका लागि एक जना निरीक्षक केन्द्राध्यक्षले छनोट गर्नुपर्नेछ ।

क) जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका राजपत्र अंनकितस्तरका कर्मचारीहरू,

ख) जिल्लास्थित प्रदेश/स्थानीय तहका राजपत्र अनंकितस्तरका कर्मचारीहरू,

ग) जिल्लास्थित सार्वजनिक संस्थानका सहायकस्तरका कर्मचारीहरू,

घ) जिल्लास्थित सामुदायिक विद्यालयका प्राथमिक तहका स्थायी शिक्षकहरू ।

२. उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालय वा क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने निरीक्षकहरू सोही विद्यालयका प्राथमिक तहका स्थायी शिक्षक वा क्याम्पसका शिक्षक वा कर्मचारी वा संस्थागत विद्यालयका प्राथमिक तहका शिक्षकबाट पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

३.६. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

ख) केन्द्राध्यक्षले सञ्चालन गरेको परीक्षा सञ्चालन अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने,

ग) केन्द्राध्यक्षको निर्देशानुसार परीक्षार्थीको सिट प्लान गर्न सहयोग गर्ने,

घ) कुनै परीक्षार्थीले झोला, छाता इत्यादि परीक्षा हलमा ल्याएको पाइएमा परीक्षा हल बाहिर राख्न लगाउने र परीक्षा समाप्त भएपछि लैजान दिने,

ङ) परीक्षार्थी कोठामा प्रवेश गर्नु अगावै तोकिएको कोठामा पुगी प्रत्येक परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र हेरी निर्दिष्ट स्थानमा बस्न लगाउने,

छ) उत्तरपुस्तिका वितरण गरिसकेपछि परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने देहायका आचार संहिताका बारेमा जानकारी गराउने,

I) मूल/थप उत्तरपुस्तिकामा निर्दिष्ठ स्थानमा बाहेक अन्य स्थानमा आफूलाई चिनाउने कुनै प्रकारको चिह्न वा सङ्केत लेख्न नहुने लेखेमा परीक्षा स्वतः रद्द हुने,

II) चिट, गाइड, किताब, नोटबुक, मोवाइल, साइन्टिफिक क्यालकुलेटर आदि विद्युतीय सामग्री परीक्षा हलमा आफ्नो साथमा राख्न नहुने,

III) परीक्षा अवधिभर एक आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्न नहुने,

IV) परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै कार्य गरेमा परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी प्रचलित कानुनबमाजिम कारवाही हुने र परीक्षा समेत रद्द हुने,

V) वस्तुगत परीक्षामा कालो मसी मात्र र विषयगत परीक्षामा कालो वा निलो मसी मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने र मसी परिवर्तत गर्नुपरेमा अनिवार्य रूपमा निरीक्षकको दस्तखत गराउनु पर्ने,

VI) उत्तरपुस्तिकाको अग्रपृष्ठमा लेखिएका निर्देशनहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्ने,

VII) विषयगत तथा वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट स्थानमा खुलाउनु पर्ने सबै विवरण अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्ने,

VIII) प्रश्नपत्रका सम्बन्धमा स्पष्ट हुन अन्य परीक्षार्थीलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोधनुपर्ने,

IX) प्रश्नपत्र उपलब्ध गराएको एक घण्टा व्यतीत नभई परीक्षा हलबाहिर जान नहुने,

ज) वस्तुगत परीक्षाका प्रश्नपत्र सेट (A,B,C र D) आफ्नो प्रश्नपत्रमा भएअनुसारको सेट उत्तरपुस्तिकामा लेख्न लगाउने,

झ) परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकता अनुसार थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने,

ञ) वस्तुगत प्रश्न हुने परीक्षामा परीक्षा सुरु भएको जनाउ घण्टी लागेपछि वस्तुगत प्रश्नपत्र दिने र वस्तुगत प्रश्नको लागि तोकिएको समय अगावै उत्तरपुस्तिका बुझाएमा तत्कालै त्यस्तो परीक्षार्थीलाई विषयगत प्रश्नपत्र दिने,

ट) परीक्षा सुरू भएको २० मिनेट बितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलभित्र पस्न नदिने,

ठ) परीक्षार्थीबाट वस्तुगत प्रश्नको उत्तरपुस्तिका फिर्ता लिएपछि केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षसँग समन्वय गरी उत्तरपुस्तिकाहरू सिलवन्दी गर्ने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

ड) परीक्षार्थीलाई समयमै अनुसूची -३ बमोजिमको दुईप्रति हाजिरी फाराममा दस्तखत गराउने, परीक्षामा उपस्थित र अनुपस्थित सङ्ख्या छुट्याउने साथै तोकिएको स्थानमा नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर लेखी दस्तखत गर्ने,

ढ) 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 रुजु गरी उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठमा तोकिएको स्थानमा दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने,

ण) 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,

त) परीक्षार्थीलाई थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउँदा सोको अभिलेख मूल उत्तरपुस्तिकामा जनाउने, थप उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्ने, स्टिच गरी मूल र थप उत्तरपुस्तिका एकैसाथ रहेको कुरा सुनिश्चित गर्ने,

थ) कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा सोको जानकारी सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा केन्द्राध्यक्षलाई तुरुन्त गराउने,

द) कुनै परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर, केरमेट गरेको पाइएमा कैफियत जनाउन लगाई केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न लगाउने,

ध) 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,

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

प) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ४

परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न विभिन्न निकायहरूको भूमिका

४.१ आयोगको भूमिका

परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आयोगको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) परीक्षाको तालिका प्रकाशन गर्ने,

ख) परीक्षा केन्द्रको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

ग) परीक्षाको उत्तरपुस्तिका र अन्य सामग्री तोकिएको निर्देशनालय र इकाइमा पुर्‍याउने,

घ) परीक्षाको प्रश्नपत्र जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा पुर्‍याउने,

ङ) निर्देशक र इकाइ प्रमुखलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

च) तोकिएको नर्म्स अनुसारको रकम निर्देशनालय र इकाइमा उपलब्ध गराउने,

छ) परीक्षा सञ्चालनका सन्दर्भमा शान्ति सुरक्षाका लागि अन्तर मन्त्रालयहरू बिच समन्वय गर्ने,

ज) प्रदेश परीक्षा समन्वय समिति र जिल्ला परीक्षा समन्वय समिति तथा मातहतका निकायको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

झ) परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

४.२ निर्देशनालयको भूमिका

परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनका सम्बन्धमा निर्देशनालयको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) परीक्षा समन्वय समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,

ख) परीक्षा समन्वय समितिमा निर्णयका लागि लैजाने विषयवस्तुहरू (एजेण्डाहरू) तयार गर्ने,

ग) आयोग तथा परीक्षा समन्वय समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

घ) परीक्षा मितिभन्दा कम्तिमा एक हप्ता अगावै परीक्षा केन्द्र रहेने विद्यालयको स्थलगत अनुगमन गर्ने र आवश्यक सहयोगको लागि जानकारी गराउने,

ङ) केन्द्राध्यक्षहरूलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,

च) परीक्षा केन्द्रलाई तोकिएको नर्म्स बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउने ,

छ) आयोगबाट उपलब्ध परीक्षा सामग्रीहरू परीक्षा केन्द्रमा पुर्‍याउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

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

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

ञ) प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि अनलाइनबाट प्राप्त गर्न सकिने सूचना परीक्षार्थीहरूलाई जानकारी गराउने,

ट) परीक्षासँग सम्वन्धित फारामहरू परीक्षा सकिएको लगत्तै केन्द्राध्यक्षहरूसँग लिई खामबन्दी गरी (प.फा.नं. १, २, ३, ४, ५, ६ र ७) उत्तरपुस्तिका साथै आयोगमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

ठ) केन्द्राध्यक्षको नाम, थर, कार्यरत निकाय, सम्पर्क नम्वर र दस्तखतको नमुना अनिवार्यरूपमा आयोगमा पठाउने ,

ड) आयोगले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

४.४ इकाइको भूमिका

परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनका सम्बन्धमा इकाइको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) परीक्षा समन्वय समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,

ख) परीक्षासमन्वय समितिमा निर्णयका लागि लैजाने विषयवस्तुहरू (एजेण्डाहरू) तयार गर्ने,

ग) आयोग तथा परीक्षा समन्वय समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

घ) परीक्षा मितिभन्दा कम्तिमा एक हप्ता अगावै परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयलाई आवश्यक सहयोगको लागि जानकारी गराउने ,

ङ) केन्द्राध्यक्षहरूलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,

च) परीक्षा केन्द्रलाई तोकिएको नर्म्स बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउने ,

छ) आयोगबाट उपलब्ध परीक्षा सामग्रीहरू परीक्षा केन्द्रमा पुऱ्याउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

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

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

ञ) प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि अनलाइनबाट प्राप्त गर्न सकिने सूचना परीक्षार्थीहरूलाई जानकारी गराउने,

ट) अपाङ्गता भएको कारण आफैँले लेख्न नसक्ने (दृष्टिविहीन, ग वर्गको न्यून दृष्टि र दुवै हात नचल्ने परीक्षार्थीले सहयोगी लेखक माग गरेमा सम्बन्धित तहका लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यताभन्दा कम्तीमा एक तह तलको योग्यता भएको व्यक्तिलाई सहयोगी लेखकको रूपमा परीक्षामा राख्न परीक्षा केन्द्र रहेको जिल्लाको इकाइले अनुमति दिने । तर माध्यमिक तहको परीक्षा दिने उम्मेदवारले शिक्षा विषय बाहेक अन्य विषयमा कक्षा १२ वा सो सरहको योग्यता भएको व्यक्ति मात्र सहयोगी लेखकको रूपमा राख्न सकिने । यस्तो सहयोगी लेखकले तोकिएको तह एक वर्ष अगाडि मात्र उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

ठ) परीक्षासँग सम्वन्धित फारामहरू परीक्षा सकिएको लगत्तै केन्द्राध्यक्षहरूसँग लिई खामबन्दी गरी (प.फा.नं. १, २, ३, ४, ५, ६ र ७) उत्तरपुस्तिका साथै आयोगमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

ड) केन्द्राध्यक्षको नाम, थर, कार्यरत निकाय, सम्पर्क नम्वर र दस्तखतको नमुना अनिवार्यरूपमा आयोगमा पठाउने ,

ढ) आयोगले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - ५

विविध

५.१ परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने देहायका सामग्रीहरू केन्द्राध्यक्ष मार्फत व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

क) उत्तरपुस्तिका प्याकेटिङ गर्ने कपडाको थैलो (आवश्यक सङ्ख्यामा),

ख) सिलबन्दीका लागि लाहा, मैनबत्ती र सलाई,

ग) सियो, धागो, स्टेपलर मेसीन, पिन, गम, कार्बन पेपर, मसी,

घ) ठुलो तथा मझौला खाले खाम, कागज,

ङ) सिट प्लानिङका लागि आवश्यक सामग्री आदि ।

५.२ उत्तरपुस्तिका साथ देहायका फारामहरू केन्द्राध्यक्षले भरी तोकिएको निर्देशनालय वा इकाइमार्फत आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

क) प.फा.नं १ परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र खोलेको मुचुल्का (अनुसूची - २)

ख) प.फा.नं २ परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम (अनुसूची - ३)

ग) प.फा.नं ३ परीक्षा समाप्त भएपछि उत्तरपुस्तिकाहरू मिलाई उत्तरपुस्तिका साथ पठाउने र अनुपस्थित रोल नम्बरहरू पनि उल्लेख गर्ने (अनुसूची - ४)

घ) प.फा.नं ४ उत्तरपुस्तिका रुजु फाराम (अनुसूची - ५)

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

च) प.फा.नं. ६ परीक्षा समाप्त भएपछि केन्द्रमा संलग्न कर्मचारीहरूले गरेको हाजिरी फाराम (अनुसूची- ७)

छ) प.फा.नं. ७ परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूले पारिश्रमिक बुझेको भरपाई (अनुसूची - ८)

उल्लिखित फारामहरू (प.फा.नं. १, २, ३, ४, ५, ६ र ७) केन्द्राध्यक्षले खामबन्दी गरी परीक्षा सकिएको लगत्तै तोकिएको निर्देशनालय वा इकाइमा बुझाउनु पर्नेछ र निर्देशनालय वा इकाइहरूले विभिन्न परीक्षा केन्द्रहरूबाट प्राप्त फारामहरू एकीकृत गरी उत्तरपुस्तिकासँगै आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

५.३ आयोगबाट उपलब्ध हुने देहायका सामग्रीहरू भएको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

क) परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका २०७८ ,

ख) मूल तथा थप उत्तरपुस्तिकाहरू,

ग) वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाहरू(OMR Sheet)

घ) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी पोकाहरू,

ङ) परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचयपत्र

च) परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र खोलेको मुचल्का (प.फा.नं १),

छ) परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम (प.फा.नं २),

ज) परीक्षार्थीहरूको सिलसिलेवार रोल नम्बरसहितको उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम (प.फा.नं. ३),

झ) परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम (प.फा.नं. ५)

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

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

५.४ भत्ता/पारिश्रमिक वितरणसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः

क) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने रकम निर्देशनालय तथा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट केन्द्राध्यक्षहरूलाई वितरण गर्ने ।

केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यमा खटिने कर्मचारीहरूलाई आयोगको स्वीकृत नर्म्सअनुसार भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,

ख) केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समाप्त भएको तीन दिनभित्र आफूले लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्ने ।

५.५ देहायको अवस्थामा परीक्षा केन्द्र रद्द हुने सक्नेछ :

क) परीक्षार्थी वा अन्य व्यक्तिहरूबाट परीक्षा हलमा हुलहुज्जत भएमा ।

ख) आयोगबाट परीक्षा रद्द हुने गरी सूचना प्रकाशन भएमा

५.६ देहायको अवस्थामा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ :

देहायको अवस्थामा प्रशिक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ

क) उत्तरपुस्तिका भित्र चिट, टिपोट, रुपैंया आदि संलग्न गरेको पाइएमा,

ख) परीक्षकलाई प्रभाव पार्ने गरी परीक्षार्थीले कुनै व्यहोराको गन्थन, लेख वा चिठी लेखेको पाइएमा,

ग) उही परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकामा लेखन लिपि फरक फरक भएमा,

घ) परीक्षार्थीले परीक्षाको मर्यादा उल्लङ्घन वा अनियमितता गरेमा केन्द्राध्यक्ष/ सहायक केन्द्राध्यक्ष/ निरीक्षकबाट कैफियत उल्लेख भई आएमा,

ङ) वस्तुगत उत्तरपुस्तिकामा प्रश्नपत्र सेट(A,B,C र D) उल्लेख नगरेमा,

च)उत्तरपुस्तिका च्यातेको वा पूरै क्रस(X) चिह्नले काटेको पाइएमा,

छ) झुट्टा विवरण पेस गरेमा ।

५.७ खारेजी र बचाउ :

क) परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका २०७६, खारेज गरिएको छ,

ख) परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका २०७६, बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ,

अनुसूची - १

(उपदफा नं. ३.२ देहाय (२१) सँग सम्बन्धित)

परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

परीक्षामा खटिने कर्मचारी परिचयपत्र

नाम, थर : ....

पद : केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षक/कार्यालय सहयोगी

परीक्षा मिति : ....

परीक्षाको किसिम :...

तह : माध्यमिक/निम्नमाध्यमिक/प्राथमिक ....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची - २
(उपदफा नं. ३.२ देहाय (१८) सँग सम्बन्धित)

प.फा.नं. १

नेपाल सरकार
शिक्षक सेवा आयोग

परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र खोलेको मुचल्का

मिति ....गते दिनको...........बजे .... परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालन भएको शिक्षक सेवा आयोगको ....तहको ....विषयको................सङ्ख्या रहेको खुला सामान्य/खुला विषयगत/अन्तरिक २५ प्रतिशत बढुवा/अध्यापन अनुमति पत्र परीक्षाको गोप्य सिलबन्दी पोका देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूको रोहवरमा केन्द्राध्यक्षबाट प्रश्नपत्र खोलेको मुचुल्का ।

तपसिल

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत .... सहायक केन्द्रध्यक्षको दस्तखत ....
केन्द्राध्यक्षको नामथर .... सहायक केन्द्रध्यक्षको नामथर ....

रोहवर

क.सं.	नामथर	पद	कार्यालय	दस्तखत	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					

इति सम्वत् .... साल ....महिना ....गते रोज ....शुभम् ।

अनुसूची - ३ **प.फा.नं. २**

(उपदफा नं. ३.२ देहाय (३४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

परीक्षार्थीहरूको नामको देवनागरी वर्णानुक्रम अनुसारको सिटप्लान तथा हाजिरी फाराम

जिल्ला :- .... प्रदेश :- .... केन्द्र :- ....

मिति :- .... कोठा नं.:- .... तह :- ....

परीक्षाको किसिम : खुला/आन्तरिक बढुवा/अध्यापन अनुमति पत्र श्रेणी : प्रथम/द्वितीय/तृतीय

सि.नं.	रोल नं.	परीक्षार्थीको नाम थर (देवनागरी वर्णानुक्रम अनुसार)	उत्तरपुस्तिका नम्बर	विषय	दस्तखत	कैफियत
	जम्मा उपस्थित सङ्ख्या :-					

पुनश्च :- १.निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहका परीक्षार्थीहरूको परीक्षा दिएको विषय अनिवार्यरूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

२. यो फाराम तीनप्रति तयार पारी एकप्रति सिट प्लानको सूचनाको रूपमा परीक्षा हल बाहिर टाँस्ने, दुईप्रति हाजिरी फारामका रूपमा प्रयोग गरी हाजिरी गराई एकप्रति उत्तरपुस्तिकाको साथ र एकप्रति परीक्षा प्रतिवेदन फारामसँगै आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

....

निरीक्षकको दस्तखत केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

नाम :- .... नाम :- ....

सम्पर्क नम्बर :-.......... सम्पर्क नम्बर :-....

अनुसूची-४ **प.फा.नं. ३**

(उपदफा नं. ३.२ देहाय (३४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

परीक्षार्थीहरूको सिलसिलेवार रोल नम्बर फाराम

(उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम)

जिल्ला :- .... प्रदेश :-............. केन्द्र :- ....

मिति :- .... तहः- .... विषय :- ....

परीक्षाको किसिम : खुला/आन्तरिक बढुवा/अध्यापन अनुमतिपत्र श्रेणी : प्रथम/द्वितीय/तृतीय

परीक्षामा उपस्थित रोल नम्बरहरू :

परीक्षामा अनुपस्थित रोल नम्बरहरू :

यो फाराम अनिवार्य रूपमा दुईप्रति भरी एकप्रति उत्तरपुस्तिकाको पोकामा र अर्कोप्रति हाजिरी साथ राखी शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

उपस्थित परीक्षार्थी सङ्ख्या :- ....(................) जम्मा परीक्षार्थी सङ्ख्याः- ....(................)

अनुपस्थित परीक्षार्थी सङ्ख्या :- ....(................) जम्मा उत्तरपुस्तिका थान :- ....(................)

मिति :- ....

....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

नाम :- ....

सम्पर्क नं. :-............

अनुसूची - ५ **प.फा.नं. ४**

(उपदफा नं. ३.२ देहाय (३४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

उत्तरपुस्तिका रुजु फाराम

प्रदेश :-………………… जिल्ला:- …………………… केन्द्र:- ……………………

विषय :-……………………… तह :……………………… श्रेणी :……………………………

सि.नं.	रोल नम्बर	परीक्षार्थीको नाम थर	सम्मिलित भएको परीक्षा			कैफियत
			वस्तुगत	विषयगत खण्ड-क	विषयगत खण्ड-ख	
		जम्मा :- …………….				

१. उत्तरपुस्तिका सिलसिलेवार रूपमा राखी केन्द्राध्यक्षले उपस्थित/अनुपस्थित प्रमाणित गरी पठाउनु पर्नेछ।

२. निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको हकमा विषय अनिवार्यरुमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

मिति :- ……………………

…………………………

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

नाम :- ………………

सम्पर्क नं. :-…………

अनुसूची - ६ प.फा.नं. ५

(उपदफा नं. ३.२ देहाय (३४) सँग सम्बन्धित)

परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम

श्री शिक्षक सेवा आयोग,
सानोठिमी, भक्तपुर ।

विषय :- परीक्षासम्बन्धी प्रतिवेदन पठाइएको बारे ।

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

तपसिल

क) **परीक्षासम्बन्धी विवरण**

(१) तह :-..................................

(२) परीक्षामा उपस्थित सङ्ख्या :-................................

(३) परीक्षामा अनुपस्थित सङ्ख्या :-...................................

(४) प्राप्त भएको प्रश्नपत्र सङ्ख्या :-.......................................

(क) वस्तुगत प्रश्नपत्र सङ्ख्या :-............... (ख) विषयगत प्रश्नपत्र सङ्ख्या :-

(५) प्रयोग गरिएको प्रश्नपत्र सङ्ख्या :-........................

(क) वस्तुगत प्रश्नपत्र सङ्ख्या :-........ (ख) विषयगत प्रश्नपत्र सङ्ख्या :-......

परीक्षामा प्रयोग नभएका सबै प्रश्नपत्रहरू निर्देशनालय वा इकाइमा सङ्कलन गरी सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

ख) **परीक्षा सम्पन्न गरी पठाइएका कागजातहरूको विवरण**

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

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

(३) उत्तरपुस्तिकाको पोका सङ्ख्या :-

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

....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

नाम :- ....

सम्पर्क नं. :-............

अनुसूची - ७ **प.फा.नं. ६**

(उपदफा नं. ३.२ देहाय (३८) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूको हाजिरी फाराम

प्रदेश :- .... जिल्ला:- ....तह :- .... केन्द्र :- ....

परीक्षाको किसिम : खुला/आन्तरिक बढुवा/अध्यापन अनुमति पत्र मिति :- ....

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	परीक्षामा खटिएको कोठा नं.	कार्यालयको नाम ठेगाना	दस्तखत

मिति :- ....

....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

नाम :- ....

सम्पर्क नं. :-..

अनुसूची - ८ **प.फा.नं. ७**

(उपदफा नं. ३.२ देहाय (३८) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

भरपाई

मिति ……………………… मा सञ्चालन भएको शिक्षक सेवा आयोगको लिखित परीक्षामा काम गरे वापत देहाय बमोजिमको रकम बुझिलिई यो भरपाई गरिदियौं ।

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	दिन	दर	जम्मा	१५% आयकर कट्टी	खुद पाउने रकम	दस्तखत	कैफियत
जम्मा									

परीक्षा सञ्चालनार्थ लिएको पेश्कीको फाँटवारी तीन दिन भित्र शिक्षा विकास निर्देशनालय वा शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइमा बुझाउनु पर्नेछ ।

मिति :- ……………………जिल्ला :- ………………केन्द्र :- …………………………

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

नाम :- ……………

सम्पर्क नं. :-………..