

## शिक्षक सेवा आयोगको परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका, २०६८

(शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ (संशोधन सहित) को नियम ५४अनुसार आयोगले स्वीकृत गरी तयार पारिएको निर्देशिका)

शिक्षक सेवा आयोगको स्थापनापश्चात् विद्यालय शिक्षा सेवामा कार्यरत शिक्षक शिक्षिकाहरूको रिक्त पदहरूका खुला तथा बढुवा प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्न र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र प्रदान गर्नका लागि आयोग प्रतिबद्ध छ । सो कार्यहरू सम्पादन गर्नका लागि लामो समयसम्म विद्यालयमा अध्यापन गरिरहेका शिक्षक शिक्षिकाहरू तथा नयाँ स्थायी नियुक्ति भई कार्य गर्न जागरुक भएका सिर्जनशील प्रतिभाहरूका लागि स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको निमित्त सञ्चालन हुने परीक्षालाई विश्वसनीय र मर्यादित तुल्याउन परीक्षामा संलग्न हुने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरूको भूमिका अति नै महत्त्वपूर्ण ठानिएको छ ।

परीक्षालाई व्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्नका लागि क्षेत्रीय परीक्षा समन्वय समिति, जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू र जिल्ला शिक्षा कार्यालयको भूमिका पनि उत्तिकै महत्त्वपूर्ण मानिएको छ ।

परीक्षा सञ्चालन कार्यमा आवद्ध हुने व्यक्तिहरूले यसलाई हृदयङ्गम गरी परीक्षा सहज एवम् मर्यादित ढङ्गले सम्पादन गर्न यस निर्देशिकाले सहयोग पुऱ्याउने आशा लिइएको छ ।

१. क्षेत्रीय परीक्षा समन्वय समितिमा निम्न लिखित पदाधिकारीहरू रहने व्यवस्था गरिएको छ:

- |  |               |
|--|---------------|
| (क) क्षेत्रीय प्रशासक                          | - समन्वयकर्ता |
| (ख) क्षेत्रीय प्रहरी कार्यालय प्रमुख (जनपद)    | - सदस्य       |
| (ग) क्षेत्रीय प्रहरी कार्यालय प्रमुख (सशस्त्र) | - सदस्य       |
| (घ) क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशक                  | - सदस्य-सचिव  |

\* क्षेत्रीय परीक्षा समन्वय समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रहेका जिल्लाहरूको परीक्षा मर्यादित ढङ्गले संचालन गर्ने कार्यका लागि समन्वय र आवश्यक निर्देशन दिने ।

२. जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिमा निम्नलिखित पदाधिकारीहरू रहने व्यवस्था गरिएको छ :

- |   |            |
|---|------------|
| (क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी                   | अध्यक्ष    |
| (ख) जिल्ला प्रहरी कार्यालय प्रमुख (जनपद)    | सदस्य      |
| (ग) जिल्ला प्रहरी कार्यालय प्रमुख (सशस्त्र) | सदस्य      |
| (घ) जिल्ला शिक्षा अधिकारी                   | सदस्य सचिव |

\* समन्वय समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार दुईजना सम्मलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

३. जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

- |  |
|--|
| (क) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने   |
| (ख) आफ्नो जिल्लाभित्रका सम्पूर्ण परीक्षा केन्द्रहरूमा एकरूपता कायम गरी मर्यादित तवरले परीक्षा संचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र सो को अनुगमन गर्ने |

- (ग) परीक्षामा खटिएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालन नगरेमा जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिले कारवाही गर्ने
- (घ) जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सबै केन्द्रहरूको उत्तरपुस्तिकाहरू जम्मा भएपछि परीक्षा समाप्त भएपछि यथाशीघ्र आयोगले तोकेको स्थानमा गोप्य रूपमा पठाउनुपर्ने
- (ङ) जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिले प्रत्येक केन्द्रका लागि निम्नानुसारको प्राथमिकतानुसार केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्ने
- क) जिल्लास्थित कार्यालयका अधिकृत कर्मचारी
- ख) स्रोतव्यक्ति
- ग) उपरोक्त प्राथमिकता क्रमअनुसार केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्ने व्यक्ति नपुगेमा जिल्ला समन्वय समितिले आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।
- (च) प्रत्येक केन्द्रमा एकजना सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्ने
- (छ) १५ जना परीक्षार्थीका लागि एकजना निरीक्षकको व्यवस्था गर्ने
- (ज) प्रत्येक केन्द्रका लागि कम्तीमा ३ र बढीमा ५ जना कार्यालय सहयोगी व्यवस्था गर्ने
- ४. केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (क) जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको परीक्षा केन्द्रहरूमा परीक्षा मर्यादित ढङ्गबाट संचालन गर्ने
- (ख) जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिसँग आवश्यक परामर्श लिई परीक्षा सञ्चालन गर्ने
- (ग) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिको रायअनुसार गर्ने
- (घ) केन्द्राध्यक्षले तोकिएको समयमा सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक परीक्षा केन्द्रमा पुग्नुपर्ने
- (ङ) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी प्याकेट जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा रहने हुँदा पुगनपुग प्रश्नपत्र जिल्ला शिक्षा अधिकारी वा निजको प्रतिनिधिले रुजु गरी शिक्षक सेवा आयोगमा खबर गर्ने
- (च) मूल/थप उत्तरपुस्तिका जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षले बुझिलिने
- (छ) सिटप्लानको व्यवस्था केन्द्राध्यक्षले मिलाउने
- (ज) अन्धा/अपाङ्ग (दुवै हात नचल्ने) हरूका हकमा बढीमा टेस्ट परीक्षा उत्तीर्ण व्यक्तिहरूलाई जिल्ला शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा लेखकको रूपमा परीक्षामा बस्न दिने
- (झ) परीक्षा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरूको परिचयपत्र केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गरी प्रयोग गर्ने, गराउने
- (ञ) परीक्षामा कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेमा निजलाई परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने
- (ट) उत्तरपुस्तिकाहरूको सिलबन्दी पोका जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा बुझाउने
- (ठ) परीक्षार्थीहरूले जुन जिल्लाबाट आवेदन फाराम भरेको हो सोही जिल्लाको तोकिएको केन्द्रबाटै परीक्षा दिनु पर्ने छ
- (ड) निष्कासित परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका वेग्लै सिलबन्दी गरी आयोगमा पठाउनुपर्ने छ
- (ढ) उत्तरपुस्तिकाको प्रथम पृष्ठबाहेक अन्य पृष्ठमा मात्र लेख्ने जानकारी परीक्षार्थीहरूलाई गराउने

५. प्रश्नपत्र

- (क) केन्द्राध्यक्षले जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट प्रश्नपत्र बुझी परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि गोपनीयता भङ्ग नहुने गरी तीनजनाको रोहवरमा मुचुल्का गरी खोल्नु पर्ने ।
- (ख) परीक्षार्थीलाई एक भन्दा बढी प्रश्नपत्र नदिने
- (ग) वस्तुगत प्रश्न बुझाइसकेपछि मात्र विषयगत प्रश्नपत्र दिने (वस्तुगत प्रश्न भए मात्र)

६. परीक्षा सामग्री

- (क) परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका
- (ख) मूल उत्तरपुस्तिका तथा थप उत्तरपुस्तिका
- (ग) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी पोकाहरू
- (घ) परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम (प.फा.नं. ०१)
- (ङ) परीक्षार्थीहरूको सिलसिलेवार क्रमाङ्क फाराम (प.फा.नं. ०२)
- (च) समष्टिगत फाराम (प.फा.नं. ०३)
- (छ) परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूको हाजिरी फाराम (प.फा.नं. ०४)
- (ज) भरपाई (प.फा.नं. ०५)
- (झ) परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम (प.फा.नं. ०६)

७. बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने सामानहरू

- (क) थैलोका लागि कपडा
- (ख) लाहा, मैना
- (ग) सियो, धागो, स्टेपलर, गम
- (घ) खाम, कागज आदि

८. भर्नुपर्ने फारामहरू

- (क) प.फा.नं ०१ परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम
- (ख) प.फा.नं ०२ परीक्षा समाप्त भएपछि उत्तरपुस्तिकाहरू क्रमशः मिलाई सिम्बोल नम्बरअनुसार उत्तरपुस्तिका साथ पठाउने र अनुपस्थित सि.नं.हरू पनि उल्लेख गर्ने
- (ग) प.फा.नं ०३ समष्टिगत फाराममा परीक्षार्थीहरूको सिम्बोल नम्बर, नाम र तह, स्पष्ट खुलाई छुट्टै खामबन्दी गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने
- (घ) प.फा.नं. ०४ र ०५ परीक्षा समाप्त भएपछि केन्द्रमा संलग्न कर्मचारीहरूले हाजिर गर्ने र पारिश्रमिक बुझेको बिल भरपाई पठाउने
- (ङ) केन्द्राध्यक्षबाट प्राप्त भएका प.फा.नं. ०३ भरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने र जिल्ला शिक्षा कार्यालयले तोकिएको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पठाउँदा समष्टिगत फाराम समेत पठाउनुपर्ने

## ९. प्रवेशपत्र

- (क) परीक्षार्थीले प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा लिई आउनुपर्ने छ।
- (ख) जिल्ला परीक्षा समन्वय समिति, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक वा जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सम्बन्धित अधिकृतले प्रवेशपत्र जाँच गर्न सक्ने छ।
- (ग) प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन। तर कुनै परीक्षार्थीले प्रवेशपत्र हरायो भनी निवेदन दिएमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट फोटो र हस्ताक्षर प्रमाणित गरी रु. ५० (पचास) दस्तुर लिई अस्थायी प्रवेशपत्र दिन सक्ने छ। सो रकम नेपाल सरकारको राजस्व सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालयले तोकेको खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ।

## १०. भत्ता/पारिश्रमिक

- (क) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी रकम जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट प्राप्त हुने छ।
- (ख) परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यमा खटिने कर्मचारीहरूले परीक्षा सञ्चालन भएको प्रति सिफ्ट निम्नानुसारको भत्ता पाउने छन्।
  - (अ) सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा अधिकारी ६००
  - (आ) केन्द्राध्यक्ष ५३०
  - (इ) सहायक केन्द्राध्यक्ष ३००
  - (ई) निरीक्षक २००
  - (उ) कार्यालय सहयोगी १००
  - (ऊ) मसलन्द खर्च (प्रतिकेन्द्र) ५००
  - (ए) सुरक्षा खाजाखर्च (प्रतिकेन्द्र) १,५००
- (ग) केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समाप्त भएको ३ दिनभित्र परीक्षा संचालन गर्न लिएको पेस्की फछ्यौटका लागि जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ। र जिल्ला शिक्षा कार्यालयले ७ दिनभित्र शिक्षक सेवा आयोगमा फछ्यौटका लागि फाँटवारी पठाउनुपर्ने छ।

## ११. उत्तरपुस्तिका

- (क) परीक्षार्थीले प्रयोग गरेका मूल उत्तरपुस्तिकामा केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको दस्तखत तथा थप उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित कोठाको निरीक्षकको दस्तखत अनिवार्यरूपमा हुनुपर्ने छ।
- (ख) प.फा.नं. ०२ मा उल्लिखित सि.नं.अनुसार क्रमशः उत्तरपुस्तिका रुजु गरी प्याक गर्नुपर्ने छ।
- (ग) उत्तरपुस्तिकाका प्याकेटमा परीक्षा केन्द्र, तह, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या स्पष्ट रूपमा खुलाइनुपर्ने छ।
- (घ) वस्तुगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिका र विषयगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिका छुट्टाछुट्टै खामबन्दी गरी एउटै पोका बनाई पठाउनुपर्ने छ।