परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका २०६९

शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ (संशोधनसहित) को नियम ५४ अनुसार शिक्षक सेवा आयोगले सञ्चालन गर्ने विभिन्न परीक्षा सञ्चालनका लागि आयोगबाट जारी निर्देशिका २०६९ ।

पृष्ठभूमि

शिक्षक सेवा आयोग सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीमा 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 उम्मेदवार बन्न आवश्यक पर्ने अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण गर्ने काम पनि गरिरहेको छ ।

प्रचलित ऐन नियमको आशयअनुसार आयोगले शिक्षक छनौटमा योग्यता प्रणालीलाई आफ्नो मुख्य आदर्श मान्दै आएको छ । आफ्नो यस आदर्शलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि आयोगले योग्य उम्मेदवार छनौटको मुख्य आधारको रुपमा लिखित परीक्षालाई लिने गरेको छ । त्यसैले हाल अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण, खुला प्रतियोगिताको माध्यमवाट स्थायी नियुक्ति तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको आधारमा गरिने बढुवाको लीग सिफारिस गर्न लिखित परीक्षाहरु सञ्चालन हुने गरेका छन् ।

योग्यता प्रणालीका आधारमा शिक्षक छनौट गर्ने महत्वपूर्ण निकायका रुपमा रहेको शिक्षक सेवा आयोगबाट लिइने विभिन्न परीक्षाहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनलाई नियमित, मर्यादित र विश्वसनीय बनाउनका लागि आयोगले

शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ (संशोधनसहित) को नियम ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरेको छ । यस निर्देशिकाले आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षालाई आयोगको मान्यताअनुरुप नियमित मर्यादित र विश्वसनीय बनाउन परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न हुने क्षेत्रीय परीक्षा समन्वय समिति, जिल्ला परीक्षा समन्वय समिति, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरुलाई महत्वपूर्ण सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम "परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका २०६९" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

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

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

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

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

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले क्षेत्रीय परीक्षा समन्वय समिति र 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 रुपमा संलग्न हुने सबै जिम्मेवार व्यक्ति, पदाधिकारी तथा निकायहरुले गर्नेछन् ।

परिच्छेद २
परीक्षा सञ्चालनका लागि समितिहरु

२.१. क्षेत्रीय परीक्षा समन्वय समिति

शिक्षक सेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षालाई स्वच्छ, मर्यादित र विश्वसनीय रुपमा सम्पन्न गर्ने कार्यमा समन्वय गर्न क्षेत्रीयस्तरमा एक क्षेत्रीय परीक्षा समन्वय समिति रहने छ । यस समितिमा निम्नानुसार पदाधिकारीहरु रहने छन् ।

(क)	क्षेत्रीय प्रशासक	- संयोजक
(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 क्षेत्रभित्र रहेका जिल्लाहरुमा सञ्चालन हुने परीक्षाहरु स्वच्छ, मर्यादित र विश्वसनीय ढङ्गले सञ्चालन गर्ने कार्यका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने, निर्देशन दिने तथा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने कार्य गर्नेछ ।

२.२. जिल्ला परीक्षा समन्वय समिति

शिक्षक सेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षाहरुलाई सञ्चालन गर्न गराउन जिल्लास्तरमा देहायबमोजिमको जिल्ला परीक्षा समन्वय समिति रहने छ ।

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

जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिका अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा समन्वय समितिको बैठकमा लोकसेवा आयोगको प्रतिनिधि लगायत सम्वन्धित क्षेत्रका २ जनासम्म विज्ञलाई आमन्त्रण गर्नसक्ने छन् ।

२.३. जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

(क) लिखित परीक्षाका लागि दरखास्त फाराम सङ्कलनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुको विवरण तयार गर्न लगाउने ।

(ग) परीक्षाकेन्द्रहरु तोक्ने ।

(घ) सुरक्षासम्वन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्ने ।

(च) सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक लगायतका अन्य कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) स्वच्छ र मर्यादित बातावरणमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

(ज) परीक्षामा अनियमित काम गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्ने/सोका लागि सिफारिस गर्ने ।

(झ) परीक्षा सञ्चालनसँग सम्वन्धित आवश्यक गोप्य सामग्री परीक्षाभन्दा अगावै जिल्लामा उपलब्ध भए नभएको कुरा रुजु गरी यकिन गर्ने र सोको सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा राख्न लगाउने र आयोगले तोकेको स्थानमा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।

(ट) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमित काम भएको पाइएमा अनियमितताको प्रकृति हेरी सो केन्द्रका केही वा सवै परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्न सिफारिस गर्ने । त्यस्तो अनियमित काममा संलग्न व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई शिक्षा ऐनको दफा १७ (१) क र (१) ख अनुसार कारवाही गर्ने ।

(ट) आयोगले तोकेका अन्य काम गर्ने गराउने ।

परिच्छेद ३
लिखित परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन

३.१ केन्द्राध्यक्ष छनौटका आधारहरु

आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्ष छनौट गर्दा प्राथमिकताक्रमका आधारमा निम्नलिखित पदाधिकारीमध्येबाट छनौट गर्नुपर्ने छ ।

(क) जिल्ला स्थित कार्यालयहरुमा कार्यरत राजपत्राङ्कित अधिकृतहरु ।
(ख) जिल्लास्थित संस्थानमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरु ।
(ग) जिल्ला स्थित कार्यालयहरुमा कार्यरत राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरु ।

३.२ सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक छनौटका आधारहरु

केन्द्राध्यक्षले जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिको परामर्श लिई निम्न लिखित आधारमा सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक छनौट गर्नुपर्ने छ ।

(क) जिल्ला स्थित कार्यालयहरुमा कार्यरत राजपत्राङ्कित अधिकृतहरु ।
(ख) जिल्ला स्थित कार्यालयहरुमा कार्यरत राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरु ।
(ग) जिल्लास्थित संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीहरु ।

परीक्षाकेन्द्र रहेको विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीमध्येवाट १ जना सहायक केन्द्राध्यक्ष, १ जना निरीक्षक र १ जना सहयोगी कर्मचारी राख्न सकिने छ ।

निरीक्षक नियुक्ति गर्नका लागि उल्लिखित जनशक्ति जिल्लामा अपुग हुन गएमा आयोगसँगको परामर्शमा जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिले अन्य आवश्यक व्यवस्था गरी जनशक्तिको प्रबन्ध गर्न सक्ने छ ।

३.३. परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि जिल्ला शिक्षा कार्यालयको भूमिका

१. जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।
२. जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिमा निर्णयका लागि लैजाने विषयवस्तुहरु (एजेण्डाहरु) तयार गर्ने ।
३. समन्वय समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
४. परीक्षा केन्द्रलाई तोकिएको नर्म्सबमोजिमको रकम उपलब्ध गराउने ।
५. आयोगवाट उपलब्ध परीक्षा सामग्रीहरु परीक्षा केन्द्रमा पुऱ्याउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
६. परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका र परीक्षासँग सम्बन्धित फारामहरु सङ्कलन गरी सुरक्षित तथा छिटो साधनबाट आयोगमा पठाउने ।
७. परीक्षाअगावै (परीक्षा सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा ५ दिन अगावै) परीक्षाका लागि आयोगबाट पठाइएका गोप्य सामग्री आवश्यक संख्यामा उपलब्ध छन् छैनन् भन्ने कुरा जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिको रोहवरमा रुजु गरी आयोगमा जानकारी गराउने ।
८. कुनै परीक्षार्थीले प्रबेश पत्र हराएको व्यहोरा उल्लेख गरी उम्मेदवारको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो र रु ५० राजस्व खाता नं. १-१-५-६० मा जम्मा गरेको भौचर संलग्न राखी निवेदन दिएमा कार्यालयको अभिलेखसँग भिडाएर प्रतिलिपि प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउने ।

९. अपाङ्गता भएको कारण आफैले लेख्न नसक्ने (दृष्टिबिहिन र दुवैहात नचल्ने अपाË) परीक्षार्थीले सहयोगी लेखक माग गरेमा सम्वन्धित तहका लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यताभन्दा कम्तिमा १ तह तलको योग्यता भएको व्यक्तिलाई सहयोगी लेखकको रुपमा परीक्षामा बस्ने अनुमति दिने । तर माध्यमिक तहका उम्मेदवारका लागि शिक्षा विषय लिएर प्रमाणपत्र तह वा सोसरह उत्तीर्ण व्यक्तिलाई सहयोगी लेखकका रुपमा राख्न सकिने छैन ।

१०. परीक्षासँग सम्वन्धित फारामहरु परीक्षा सकिएको लगत्तै केन्द्राध्यक्षहरुसँग माग गरी खामबन्दी गरी (प.फा.नं. १, २, र ६) उत्तरपुस्तिका साथै आयोगमा पठाउने ब्यवस्था मिलाउने ।

११. आयोगले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

३.४. केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

१. तोकिएको परीक्षाकेन्द्रमा परीक्षा हुनुभन्दा १ दिन अगाडि पुग्ने ।

२. जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिको निर्देशनअनुसार परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन गर्ने ।

३. परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री खरिद गरी तयारी अवस्थामा राख्ने ।

४. आफूलाई तोकिएको परीक्षाकेन्द्रमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

५. परीक्षार्थीको वसाई व्यवस्थापन (सिट प्लानिङ्ग)का लागि जिशिकाबाट उपलब्ध नामावलीअनुसार सम्पूर्ण परीक्षार्थीको नामको (प्राथमिक तहका लागि सो केन्द्रमा रहेका सम्पूर्ण परीक्षार्थीको र निम्नमाध्यमिक तथा माध्यमिक तहका लागि विषयगत रुपमा परीक्षार्थीहरुको) नेपाली वर्णानुक्रम अनुसारको विवरण तयार गरी सिटप्लान गर्ने र सोहीबमोजिम बसाइ व्यवस्था मिलाउने ।

६. परीक्षाकेन्द्र तोकिएको विद्यालय/क्याम्पसमा फर्निचर नपुग हुने देखिएमा नजिकको विद्यालयबाट ल्याएर परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

७. परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षा केन्द्र (परीक्षा हाता) मा प्रबेश गर्नु अगाडि प्रबेश पत्र रुजु गरी सम्वन्धित परीक्षार्थीमात्र परीक्षा केन्द्रमा प्रबेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

८. परीक्षार्थीहरुको बसाइ व्यवस्था मिलाउँदा एउटा परीक्षा हलका सबै परीक्षार्थी एकै दिशातिर फर्काएर बस्ने व्यवस्था गर्ने ।

९. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा १ घण्टाअगाडि नै बसाइ व्यवस्थापनको सूचना सम्बन्धित कोठाबाहिर टाँस्ने र टाँस्न लगाउने ।

१०. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेटअगाडि परीक्षा हलहरु खोल्न लगाउने ।

११. परीक्षार्थीहरुलाई प्रतिवन्धित सामग्रीहरु, जस्तै चिट, गाइड, किताव, नोटबुक, मोवाइल फोन इत्यादि परीक्षाकेन्द्रभित्र लैजान नदिने ।

१२. सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकलाई परीक्षा सुरु हुनुभन्दा १.३० घण्टाअगाडि नै परीक्षा केन्द्रमा पुग्नका लागि निर्देशन दिने ।

१३. परीक्षामा खटिएको कुनै कर्मचारी परीक्षा सुरु हुने समयसम्म उपस्थित नभएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई काममा नलगाउने ।

१४. सिलबन्दी प्रश्नपत्रको सम्बन्धित प्याकेट सम्बन्धित सुरक्षा निकायबाट मितिसमेत यकिन गरी प्रहरी सुरक्षासाथ परीक्षाकेन्द्रमा १ घण्टाअगाडि लैजाने । परीक्षा शुरु हुनुभन्दा २० मिनेट अगाडि गोपनीयता भङ्ग नहुने गरी सुरक्षा निकायका प्रतिनिधिसहित तीनजनाको रोहवरमा मुचुल्का गरी खोल्ने र तोकिएको संख्यामा प्रश्नपत्र भए नभएको रुजु गरी वितरण गर्ने, गराउने ।

१५. प्रवेशपत्र नल्याउने कुनै पनि परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न नदिने ।

१६. प्रश्नपत्र नपुग हुने देखिएमा सुरक्षित रुपमा तत्काल फोटोकपी गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

१७. कुनै विषयमा परीक्षार्थी भएको तर प्रश्नपत्रको प्याकेट नभएको अवस्थामा तत्काल जिल्ला शिक्षा अधिकारी मार्फत आयोगमा खवर गरी आयोगको निर्देशानुसार गर्ने ।

१८. परीक्षार्थीलाई एकभन्दा बढी प्रश्नपत्र नदिने र परीक्षा कोठामा आवश्यक सङ्ख्यामा मात्र प्रश्नपत्र दिने ।

१९. आफूलाई तोकिएको केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने मूल/थप उत्तरपुस्तिका जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट बुझिलिने र उत्तरपुस्तिका दुरुपयोग हुन नदिने ।

२०. दृष्टिविहीन र अपाङ्ग (दुवै हात नचल्ने) परीक्षार्थीहरुका हकमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीले खटाइदिएका सहयोगी लेखकका साथमा छुट्टै बसाइको व्यवस्थापन गरिदिने ।

२१. परीक्षा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरुलाई अनुसूची १ मा तोकिएको ढाँचामा परिचयपत्रको व्यवस्था गरी उक्त परिचयपत्र परीक्षा अवधिभर अनिवार्य रुपमा लगाउन निर्देशन दिने ।

२२. २० जनाभन्दा कम परीक्षार्थी भएका परीक्षाकेन्द्रमा निरीक्षकको कामसमेत सहायक केन्द्रध्यक्षबाट गराउने ।

२३. परीक्षाहलमा नै हरेक परीक्षार्थीहरुको प्रवेशपत्र र उत्तर पुस्तिकामा उल्लेख भएको विवरण (परीक्षार्थीको नाम, रोल नंम्वर आदि) अनिवार्य रुपमा रुजु गरी सम्बन्धित परीक्षार्थी हो होइन भनी यकिन गरेर मात्र उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत गर्ने । केन्द्राध्यक्षको दस्तखत नभएको उत्तर पुस्तिका परीक्षण नगरिने हुँदा सो कुरालाई मध्यनजर गरी सवै उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने । दस्तखतको छाप कुनै पनि हालतमा प्रयोग नगर्ने ।

२४. परीक्षा सुरु भएपछि सबै परीक्षा हलमा गई निरीक्षण गर्ने र परीक्षा अवधिभर निरन्तर निरीक्षण गरी नियमित र मर्यादित रुपमा परीक्षा सञ्चालन भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।

२५. परीक्षा सञ्चालनमा कुनै समस्या आएमा तत्काल समाधान गर्ने ।

२६. अन्य परीक्षाकेन्द्रका परीक्षार्थी आफ्नो केन्द्रमा परीक्षा दिन आएमा त्यस्ता परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षामा सामेल नगराउने ।

२७. लिखित परीक्षामा परीक्षार्थीलाई क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न नदिने ।

२८. परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा निजलाई परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने ।

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

३०. परीक्षाको मर्यादालाई नकारात्मक असर पार्ने र त्यस्तो काममा सहयोग पुऱ्याउने सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकलाई परीक्षाको कामबाट निष्काशन गरी कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।

३१. परीक्षा समाप्त भएपछि उत्तरपुस्तिकाहरु रोलनम्बरका आधारमा मिलाई सिलबन्दी पोका तयार गरी जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा बुझाउने ।

३२. वस्तुगत परीक्षाको समय सकिनासाथ सो परीक्षाका उत्तरपुस्तिका परीक्षाहलबाट सङ्कलन गरी कपडाको थैलोमा तुरुन्तै सिलवन्दी गर्ने र विषयगत परीक्षा समाप्त भएपछि उत्तरपुस्तिका पनि सिलवन्दी गरी वस्तुगत र विषयगत उत्तरपुस्तिकाहरु तहगत र विषयगत रुपमा छुट्टा छुट्टै पोका बनाई सिलबन्दी गरेर पठाउने ।

३३. उत्तरपुस्तिकाका प्याकेटमा जिल्ला, परीक्षा केन्द्र, तह, विषय र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या स्पष्ट रुपमा खुलाउने ।

३४. परीक्षाबाट निस्कासित परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका छुट्टै प्याकेटमा सिलबन्दी गरी आयोगमा पठाउने ।

३५. कुनै परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नष्ट गरेमा वा नबुझाएमा सो कुराको जिम्मेवार निज नै भएको कुरा कागज गराएरमात्र छाड्ने र सो गर्न संभव नभएमा सोको मुचुल्का गरी आयोगमा पठाउने ।

३६. परीक्षामा उपयोग हुन बाँकी रहेका प्रश्नपत्र (वस्तुगत र विषयगत) र उत्तरपुस्तिकाहरु जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा बुझाई सोको भर्पाइ लिने ।

३७. जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिले तोकिदिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

३.५. सहायक केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

१. केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने ।
२. परीक्षा सुरु भएपछि परीक्षार्थी परीक्षाहलबाट बाहिर शौचालय आदिमा गएमा परीक्षाहलमा प्रवेश नगरेसम्म निजउपर निगरानी राख्ने ।
३. उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा परीक्षार्थीले आफ्नो नामथर, रोल्नं, दस्तखत, विषय, विज्ञापन नम्बर, मिति, परीक्षाकेन्द्र तथा जिल्ला इत्यादि लेखिसकेपछि परीक्षार्थीको प्रवेशपत्रको फोटो, प्रबेशपत्र र कापीमा उल्लेख भएको रोल नं. नाम आदि मिल्छ मिल्दैन हेर्ने ।
४. परीक्षार्थीसँग भएको प्रवेशपत्रको फोटोसँग परीक्षार्थीको अनुहार नमिलेको पाइएमा सोको जानकारी केन्द्राध्यक्षलाई गराउने ।
५. परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट स्थानमा बाहेक अन्यत्र आफूलाई चिनाउन सकिने कुनै प्रकारको संकेत, नामथर आदि लेख्नु हुँदैन लेखेमा परीक्षा रद्ध हुन्छ भन्ने कुरा परीक्षार्थीलाई जानकारी गराउने ।
६. परीक्षाकेन्द्र र परीक्षा हलमा प्रतिबन्धित सामग्रीहरु (चिट, गाइड, किताव, नोटबुक, मोवाइल फोन इत्यादि) लैजान नदिने र कसैले लुकाई छिपाई लगेको पाइएमा परीक्षाबाट निश्काशन गरिने कुराको जानकारी गराउने ।
७. केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षाको अन्तिम चरणसम्मका कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
८. केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

३.६. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने ।
२. केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार परीक्षार्थीको सिट प्लान गर्ने ।
३. प्रत्येक उम्मेदवारको प्रवेशपत्र हेरी निर्दिष्ट स्थानमा बस्न लगाउने ।
४. परीक्षार्थीले परीक्षाहलमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताका बारेमा जानकारी गराउने ।

५. परीक्षार्थीहरुलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, पश्नपत्र र आवश्यकतानुसार थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने ।
६. केन्द्राध्यक्षले जिम्मा दिएको परीक्षाहलमा परीक्षा अवधिभर बसी परीक्षार्थीहरुले आपसमा कुराकानी गर्न एवं परीक्षाको मर्यादामा प्रतिकूल असर पार्ने अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्न नपाउने गरी निगरानी राख्ने ।
७. कुनै परीक्षार्थीले झोला, छाता इत्यादि परीक्षाहलमा ल्याएको पाइएमा परीक्षाहलअगाडि सुरक्षितसाथ राखिदिने र परीक्षा सकिएपछि जिम्मा दिने ।
८. परीक्षार्थीहरु सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने ।
९. वस्तुगत प्रश्न हुने परीक्षामा परीक्षा सुरु भएको जनाउघण्टी लागेपछि बस्तुगत प्रश्नपत्र दिने र वस्तुगत प्रश्नको समय सकिएपछि सो प्रश्नपत्र लिई विषयगत प्रश्न वितरण गर्ने ।
१०. परीक्षार्थीबाट वस्तुगत प्रश्नका उत्तरपत्र फिर्ता लिएपछि केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षसँग समन्वय गरी उत्तरपत्रहरु खामबन्दी गरी सिलवन्दी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
११. परीक्षार्थीलाई समयमै हाजिर फाराममा दस्तखत गराउने ।
१२. उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा परीक्षार्थीले आफ्नो नामथर, रोल्नं, दस्तखत, विषय, विज्ञापन नम्बर, मिति, परीक्षाकेन्द्र तथा जिल्ला लेखिसकेपछि परीक्षार्थीको प्रवेशपत्रको फोटो, प्रबेशपत्र र कापीमा उल्लेख भएको रोल नं., नाम आदि मिल्छ मिल्दैन हेर्ने र मिलेमा मात्र तोकिएको स्थानमा दस्तखत गरी प्रमाणित गर्ने ।
१३. परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा प्रमाणित गरिदिने ।
१४. 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 ।
१५. परीक्षार्थीलाई थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउँदा सोको अभिलेख मूलउत्तरपुस्तिकामा जनाउने, थप उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरुपमा

दस्तखत गर्ने र नत्थी वा स्टिच गरी मूल र थप उत्तरपुस्तिका साथै रहेको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।

१६. कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा सोको जानकारी सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा केन्दाध्यक्षलाई गराउने ।

१७. परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरुबाट उत्तरपुस्तिकाहरु सङ्कलन गरी लिने र रोल नम्बरअनुसार क्रमश मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष÷केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

१८. सबै उत्तरपुस्तिका सङ्कलन भएको कुरा सुनिश्चित भएपछि केन्द्रध्यक्षको अनुमति लिएर मात्र परीक्षाकेन्द्रबाहिर जाने ।

१९. कुनै परीक्षार्थीले मोवाइल फोन ल्याएको पाइएमा परीक्षा अवधिभर नियन्त्रणमा लिने र परीक्षा समाप्त भएपछि सम्बन्धित परीक्षार्थीलाई फिर्ता गर्ने ।

२०. कुनै परीक्षार्थीले प्रतिवन्धित कागजातहरु जस्तै चिट, गाइड, किताव, नोटबुक इत्यादि परीक्षा हलमा ल्याएको पाइएमा नियन्त्रणमा लिई केन्द्राध्यक्षलाई जिम्मा लगाउने र ती सामग्रीहरु परीक्षार्थीलाई फिर्ता नगर्ने ।

२१. केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

३.७. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु

३.७.१. शिक्षक सेवा आयोगबाट उपलब्ध हुने सामग्रीहरु

१. परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका

२. मूल तथा थप उत्तरपुस्तिकाहरु

३. प्रश्नपत्रको सिलबन्दी पोकाहरु

४. परीक्षार्थीहरुको हाजिरी फाराम (प.फा.नं ०१)

५. परीक्षार्थीहरुको सिलसिलेवार रोलनम्वरसहितको उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम (प.फा.नं. ०२)

६. परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरुको हाजिरी फाराम (प.फा.नं. ०४)

७. परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरुले पारिश्रमिक बुझेको भरपाई (प.फा.नं. ०५)

८. परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम (प.फा.नं. ०६)

३.७.२. बजारबाट खरीद गर्नुपर्ने सामानहरु

१. उत्तरपुस्तिका प्याकेटिङ्ग गर्ने कपडाका थैला (आवश्यक संख्यामा)
२. शीलबन्दीका लागि लाहा, मैनबत्ती र सलाई
३. सियो, धागो, स्टेपलर मेसीन, पीन, गम,कार्वनपेपर,मसी
४. ठूलो तथा मझौला खाले खाम, कागज
५. सिटप्लानि¨का लागि आवश्यक सामग्री आदि ।

३.८ उत्तरपुस्तिका साथ भरेर आयोगमा पठाउनु पर्ने फारामहरु

१. प.फा.नं ०१ परीक्षार्थीहरुको हाजिरी फाराम ।
२. प.फा.नं ०२ परीक्षा समाप्त भएपछि उत्तरपुस्तिकाहरु रोलनम्बरअनुसार क्रमशः मिलाई उत्तरपुस्तिका साथ पठाउने र अनुपस्थित सि.नं.हरु पनि उल्लेख गर्ने ।
३. प.फा.नं. ०४ परीक्षा समाप्त भएपछि केन्द्रमा संलग्न कर्मचारीहरुले हाजिर गर्ने ।
४. प.फा.नं. ०५ परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरुले पारिश्रमिक बुझेको भरपाई ।
५. प.फा. नं. ६ परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम ।

उल्लिखित फारामहरु (प. फा. नं. १, २ र ६) केन्द्राध्यक्षले खामबन्दी गरी परीक्षा सकिएको लगत्तै जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ र जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरुले विभिन्न परीक्षा केन्द्रहरुबाट प्राप्त फारामहरु एकिकृत गरी उत्तरपुस्तिकासँगै आयोगमा पठाउनुपर्ने छ ।

३.९. भत्ता/पारिश्रमिक

१. परीक्षाकेन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने रकम जि.शि.का.बाट प्राप्त हुनेछ ।
२. परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यमा खटिने कर्मचारीहरुले परीक्षा सञ्चालन भएको प्रति सिफ्ट आयोगको स्वीकृत नर्म्स अनुसारको भत्ता पाउने छन् ।

३. केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समाप्त भएको ३ दिनभित्र परीक्षा सञ्चालन गर्न लिएको पेश्की फछ्र्यौटको लागि जि.शि.का.मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची – १

(दफा ३.४ को २१ सँग सम्बन्धित)

परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

परीक्षामा खटिने कर्मचारी परिचयपत्र

नामः

पदः केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षक

परीक्षा मितिः

तहः माध्यमिक/निम्नमाध्यमिक/प्राथमिक