शिक्षक सेवा आयोग कार्य संचालन कार्यविधि २०७८

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

सानोठिमी, भक्तपुर

नेपाल

शिक्षक सेवा आयोग कार्य सञ्चालन कार्यविधि,२०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/१०/२४

प्रस्तावनाः नेपाल राज्यभरका सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त शिक्षकको पदपूर्तिका लागि सञ्चालन गरिने प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा बढुवा र अध्यापन अनुमतिपत्र सम्बन्धी काम कारवाहीलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष, वस्तुनिष्ट र पारदर्शी बनाउने विषयलाई व्यवस्थित गर्न सबै निकाय तथा पदाधिकारीहरुको लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गरी लागू गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधनसहित), २०५७ को नियम ५३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिक्षक सेवा आयोगले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "**शिक्षक सेवा आयोग कार्य सञ्चालन कार्यविधि**, **२०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि आयोगबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "शिक्षा नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "आयोग" भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(च) "केन्द्र" भन्नाले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ११छ बमोजिम आयोगद्वारा केन्द्रीय वा प्रदेश स्तरमा गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "अधिकृत कर्मचारी" भन्नाले ऐनको दफा ११ज बमोजिम आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गरी दिएको कुनै अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "कार्यालय" भन्नाले आयोग वा समिति वा अधिकृत कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "निर्देशनालय" भन्नाले प्रदेश अन्तर्गत रहेका शिक्षा विकास निर्देशनालय सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "इकाइ" भन्नाले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "परीक्षा" भन्नाले खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षा समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "सत्यापन" भन्नाले विज्ञापनमा उल्लेख भएबमोजिमका विवरण उम्मेदवारले भरेको वा पेस गरेको ठिक छ, छैन भनी जाँचपडताल गरी प्रमाणित गर्नुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "एकीकृत परीक्षा" भन्नाले खुला र समावेशी समूहको एकै समयमा एउटै परीक्षाबाट योग्यता परीक्षण गरिने परीक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधिको प्रयोग र पालना:** यो कार्यविधिको प्रयोग र पालना गर्ने गराउने दायित्व आयोग र यस आयोगको निर्णयानुसार केन्द्रीय, प्रदेश तथा जिल्लास्तरमा गठित समिति र प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने आयोगका सदस्य, सदस्यहरूको समिति, प्रशासकीय प्रमुख, अधिकृत कर्मचारी, आयोगमा कार्यरत कर्मचारी तथा सरोकारवाला सबैको हुनेछ ।

परिच्छेद -२

पाठ्यक्रमसम्बन्धी व्यवस्था

४. **पाठ्यक्रमसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) शिक्षकको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र अध्यापन अनुमति पत्रको परीक्षाको पाठ्यक्रम आयोगबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

(२) पदपूर्ति गर्नुपर्ने शिक्षकको पद सङ्ख्या निर्धारण भई सकेपछि प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा रिक्त पदपूर्ति गरिने शिक्षक पदको परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार भए नभएको यकिन गर्नुपर्नेछ । पाठ्यक्रम तयार नभएको वा भइरहेको पाठ्यक्रममा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा सो को आवश्यक व्यवस्था मिलाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोगबाट लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम प्राथमिक तहको तहगत र निम्न माध्यमिक एवम् माध्यमिक तहको विषयगत हुनेछ ।

(४) आयोगबाट लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रममा समयानुकुल परिमार्जन हुनेछ ।

(५) आयोगबाट लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम तर्जुमाको क्रममा आयोगले विज्ञ लगायत संघ, प्रदेश र स्थानीय स्तरबाट सुझाव सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

५. **पाठ्यक्रम समिति:** (१) आयोगले लिने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण र परिमार्जन गर्न आयोगले देहायबमोजिमको पाठ्यक्रम समिति गठन गर्नेछ :

(क) आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको सदस्य -संयोजक

(ख) आयोगका प्रशासकीय प्रमुख - सदस्य

(ग) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका प्रमुख वा निजले तोकेको निर्देशक- सदस्य

(घ) आयोगबाट मनोनीत एकजना विषय विशेषज्ञ वा दक्ष - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) पाठ्यक्रम समितिले पाठ्यक्रम निर्माण र परिमार्जन गर्दा आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञ वा दक्षहरू समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम निर्माणमा सहभागी हुने प्रतिनिधि, विशेषज्ञ वा दक्ष जुन तहको पाठ्यक्रम निर्माणका लागि सहभागी गराउने हो सो तहभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको हुनु पर्नेछ ।

(४) पाठ्यक्रम समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले आवश्यकताअनुसार तहगत/विषयगत उपसमिति

गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम आयोगद्वारा मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

६. **पाठ्यक्रम निर्माण प्रक्रिया:** (१) शिक्षक सेवा अन्तर्गतको प्रत्येक तह, श्रेणी र विषयका लागि पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्ता तह, श्रेणी र विषयको लागि आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित शाखाले पाठ्यक्रम समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) पाठ्यक्रम समितिको बैठकमा पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने तह, श्रेणी र विषयको पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफल गरी आवश्यक निर्देशन सहित गठित तहगत/विषयगत उपसमितिलाई पाठ्यक्रमको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयार भएको मस्यौदा प्राप्त भएपछि पाठ्यक्रम समितिले उक्त मस्यौदाका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग राय प्रतिक्रिया लिन सक्नेछ ।

(४) सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त राय प्रतिक्रिया समेतका आधारमा पाठ्यक्रमको मस्यौदामा समायोजन गरी सम्बन्धित शाखाले समितिबाट अनुमोदन गराई पाठ्यक्रम स्वीकृतिको निमित्त आयोग समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) पाठ्यक्रम समितिले पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्न यस दफामा लेखिए बाहेकका अन्य आवश्यक व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ ।

७. **पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा पाठ्यक्रम समितिले नियमावलीको नियम ११ को अधीनमा रही देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ:

(क) सम्बन्धित तह, श्रेणी र विषयको स्तरसँग मिल्ने किसिमको हुनु पर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित तह, श्रेणी र विषयका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासँग मिल्दो जुल्दो हुनु पर्नेछ ।

(ग) समसामयिक विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तयार गरी स्वीकृत भएको विद्यालय शिक्षाका सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम र उक्त तहका लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यताको लागि चाहिने विश्वविद्यालयको सम्बन्धित तह र विषयको स्वीकृत पाठ्यक्रमसँग सन्तुलन हुने गरी पाठ्यक्रम तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमका विषयमा मन्त्रालय वा सो अन्तर्गतका निकाय वा विश्वविद्यालयले अध्ययन र अनुसन्धान गरी कुनै निष्कर्ष तथा सुझाव दिएको भएमा सो समेतलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

कार्यतालिका तथा पद सङ्ख्यासम्बन्धी व्यवस्था

८. **कार्यतालिका बनाउने:** (१) आयोगले शिक्षक सेवाका पदमा पदपूर्तिका लागि सिफारिश गर्ने र

अध्यापन अनुमतिपत्र दिने सम्बन्धमा देहायका कुराहरू समेत समावेश गरी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक कार्यतालिका प्रकाशन गर्नेछ ।

शिक्षकको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा विज्ञापन सम्बन्धीः

(क) माग प्राप्ति,

(ख) खुला विज्ञापनका लागि समावेशी समूहको प्रतिशत निर्धारण,

(ग) सूचना/विज्ञापन प्रकाशन र दरखास्त फाराम सङ्कलन,

(घ) लिखित परीक्षा सञ्चालन,

(ङ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन,

(च) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन (आवश्यक भएमा),

(छ) अन्तर्वार्ता सञ्चालन,

(ज) नतिजा प्रकाशन र सिफारिश,

(झ) अन्य प्रासङ्गिक विषयहरू ।

आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा शिक्षकको बढुवा विज्ञापन सम्बन्धीः

(क) माग प्राप्ति,

(ख) बढुवाको लागि जिल्लागत (२५ र ७५) प्रतिशत निर्धारण,

(ग) सूचना/विज्ञापन प्रकाशन,

(घ) दरखास्त फाराम र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सङ्कलन,

आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा तर्फः

(अ) लिखित परीक्षा सञ्चालन,

(आ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन,

(इ) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन (आवश्यक भएमा),

(ई) अन्तर्वार्ता सञ्चालन,

(उ) नतिजा प्रकाशन,

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तर्फः

(अ) मूल्याङ्कन र नतिजा प्रकाशन,

(आ) पुनरावलोकन,

(ङ) सिफारिश,

(च) अन्य प्रासङ्गिक विषयहरू ।

अध्यापन अनुमतिपत्र सम्बन्धीः

(क) सूचना/विज्ञापन प्रकाशन,

(ख) लिखित परीक्षा सञ्चालन,

(ग) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन,

(घ) नतिजा पुनरावलोकन

(ङ) प्रमाणपत्र वितरण

(च) अन्य प्रासङ्गिक विषयहरू ।

(२) आयोगले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका सम्बन्धमा सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि आवश्यकता अनुसार विभिन्न माध्यमबाट प्रचार/प्रसारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. **<u>माग प्राप्ति र पद सङ्ख्या निर्धारण</u>:** (१) आयोगले नियमावलीको नियम ८ बमोजिम शिक्षक सेवाका विभिन्न तह, श्रेणी र विषयमा रिक्त शिक्षक पद पदपूर्ति गर्नका लागि अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा केन्द्रबाट पदपूर्ति हुनु पर्ने रिक्त शिक्षकहरुको माग प्राप्त गर्नेछ ।

(२) माग प्राप्त भएपछि आयोगले तह, श्रेणी र विषयसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा निर्धारण गरिएको प्रतिशतको आधारमा पदपूर्ति गर्नुपर्ने शिक्षकको पद सङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ ।

(३) आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुभन्दा अगाडि आवश्यक देखिएमा सङ्कलन भएको रिक्त शिक्षक पद सङ्ख्या यकिन गर्न पुन: केन्द्रमा लेखी पठाउन सक्नेछ । यसरी लेखी आएमा केन्द्रले यथाशीघ्र यकिन गरी विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. **<u>शिक्षक पद सङ्ख्या पुन: निर्धारण गर्ने</u>:** (१) आयोगद्वारा तोकिएको म्यादभित्र केन्द्रले विज्ञापित पदमा पद सङ्ख्या थपघट गर्नका लागि पठाएमा आयोगले थपघट गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको पद सङ्ख्याले विज्ञापन नै नभएको समावेशी समूहमा पद सङ्ख्या निर्धारण हुन जाने अवस्था आएमा त्यस्तो प्राप्त पद सङ्ख्या थपघट हुने छैन ।

११. **<u>साविककै प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिने:</u>** दफा ९ बमोजिम शिक्षक पद सङ्ख्या निर्धारण भई वा दफा १० बमोजिम थपघट भई शिक्षक पदपूर्तिको लागि विज्ञापन भएकोमा अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले पदपूर्ति प्रक्रिया स्थगित भएकोमा सो फुकुवा भएपछि साविककै प्रक्रियाबाट उक्त पदको पूर्ति गरिनेछ ।

<u>परिच्छेद -४</u>

<u>विज्ञापन प्रकाशन तथा दरखास्त फारामको छानबिन र स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था</u>

१२. **<u>विज्ञापन प्रकाशन गर्ने</u>:** (१) प्रतियोगित्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने शिक्षक पदहरूको पूर्ति गर्नका लागि आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) आयोगले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि नियमावलीको परिच्छेद –४ अन्तर्गत बढुवासम्बन्धी व्यवस्थामा उल्लेख भएका विवरणहरू खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) आयोगले विज्ञापन/सूचना प्रकाशन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवा र प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको छुट्टाछुट्टै प्रकाशन गर्नेछ । खुला र

समावेशी समूहका विज्ञापन प्रकाशन गर्दा खुलाको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहका क्रमानुसार विज्ञापन नम्बर कायम गरी गरिनेछ ।

तर एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागू भएको शिक्षक पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा पद सङ्ख्या छुट्टाछुट्टै उल्लेख गरी खुलातर्फ एउटा र समावेशी समूहका लागि छुट्टाछुट्टै विज्ञापन नम्बर प्रयोग हुनेछ। त्यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका कुराहरू पनि खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्दा विज्ञापन नम्बरको आधारमा छुट्टाछुट्टै समूहमा रोल नम्बरको क्रममा नतिजा प्रकाशन हुने,

(ख) खुला तथा समावेशी समूहमा दरखास्त फाराम स्वीकृत भएका उम्मेदवारहरुको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन हुँदा खुला समूहमा मात्र नतिजा प्रकाशन भई समावेशी समूहमा छुट हुन गएमा त्यस्ता उम्मेदवारले आयोगलाई जानकारी गराएमा वा जानकारी हुन आएमा सम्बन्धित समूहमा नाम समावेश हुने,

(ग) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि खुला तथा एकभन्दा बढी समावेशी समूहमा छनोट भएका उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता एकपटक मात्र लिइने,

(घ) लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता दुबैबाट सफल भएका उम्मेदवारहरुको नामावली विज्ञापन नम्बरको आधारमा छुट्टाछुट्टै समूहमा नदोहोरिने गरी प्रकाशन हुने र नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्दा एकमुष्ट योग्यताक्रम प्रकाशन हुने,

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(४) अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि लिइने परीक्षा सम्बन्धमा आयोगले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका अनुसार सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

१३. **दरखास्त फारामको ढाँचा:** (१) खुला तर्फको तीनै तहको तृतीय श्रेणीको प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको लागि उम्मेदवारहरुले भर्नुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) तीनै तहका प्रथम र द्वितीय श्रेणीको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि उम्मेदवारहरुले भर्नुपर्ने दरखास्त फरामको ढाँचा अनुसूची -४ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि उम्मेदवारहरुले भर्नुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची -५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि उम्मेदवारहरुले भर्नुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची -६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि उम्मेदवारहरुले भर्नुपर्ने शिक्षण अनुभव

तथा सेवा अविच्छिन्नता सम्बन्धी फारामको ढाँचा अनुसूची -७ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि उम्मेदवारहरुले दरखास्त फारामसाथ फाइलमा पेस गर्नुपर्ने कागजात र सिलसिलेवार विवरण अनुसूची -८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(७) सम्बन्धित उम्मेदवारले आयोगले आफ्नो वेवसाइट मार्फत उपलब्ध गराएको दरखास्त फाराम भरी आयोगबाट निर्धारण भएबमोजिमको फाइलमा संलग्न गरी बुझाउनु पर्नेछ । आयोगबाट फाइलनिर्धारण नभएको अवस्थामा जुनसुकै रेकर्ड फाइलमा संलग्न गरी बुझाउन सकिनेछ ।

(८) उम्मेदवारले आयोगबाट निर्धारण भएको दरखास्त फाराम मात्रै प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(९) विज्ञापित पदका लागि सम्बन्धित उम्मेदवारले नै दरखास्त फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि आयोगले सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अनलाइन मार्फत दरखास्त फाराम भर्ने पद्धतिको विकास गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१४. **<u>दरखास्त फाराम छानबिन गर्ने</u>:** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फाराम देहायबमोजिम छानबिन गरिनेछ:

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, तह, श्रेणी, विषय, नाम, थर, ठेगाना, जन्ममिति र समावेशी समूह खुलाएको छ, छैन ।

(ख) सम्बन्धित तह, श्रेणी र विषयमा सूचना/विज्ञापनमा तोकिएबमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन ।

(ग) दरखास्त फाराम पेस गरेको तह, श्रेणी र विषयको लागि आवश्यक पर्ने सूचना/विज्ञापनमा तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अध्यापन अनुमतिपत्र छ, छैन ।

तर, विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।

(घ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन ।

(ङ) समकक्षता र श्रेणी निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र श्रेणी निर्धारण भएको छ, छैन ।

(च) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत तोकिएको तह, श्रेणी र विषयको विज्ञापनमा उम्मेदवारले परीक्षा दिन चाहेको समावेशी समूहसहितको विज्ञापन नम्वर उल्लेख गरेको छ, छैन ।

(छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन ।

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन ।

(झ) ऐनको दफा ११ड को बमोजिम अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन ।

(ञ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन ।

(ट) दरखास्त फाराम साथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर म्यादभित्र दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन ।

(ठ) दरखास्त फाराम साथ संलग्न कागजातमा सम्बन्धित उम्मेदवारले प्रमाणित गरेको छ, छैन ।

(ड) दरखास्त फाराममा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन ।

(ढ) समावेशी तर्फ दरखास्त फाराम बुझाउने उम्मेदवारले नियमावलीको नियम १३क बमोजिमका प्रमाण पेस गरेको छ, छैन ।

(ण) कार्यरत शिक्षकका हैसियतले दरखास्त फाराम भर्ने उम्मेदवारको दरखास्त फाराममा तोकिएवमोजिमको अधिकारीले प्रमाणित गरेको छ, छैन ।

(त) अनलाइन प्रणालीबाट दरखास्त फाराम भर्ने, संलग्न गर्नुपर्ने कागजात र सत्यापन सम्बन्धमा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक बढुवा परीक्षा र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित सूचना/विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू देहायबमोजिम छानबिन गर्नुपर्नेछ:

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, तह, श्रेणी, नाम, थर, ठेगाना र जन्ममिति खुलाएको छ, छैन ।

(ख) दरखास्त फाराम पेस गरेको तह, श्रेणी र विषयको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको लब्धाङ्कपत्र (ट्रान्क्रिप्ट) को प्रतिलिपि पेस गरेको छ, छैन ।

(ग) समकक्षता र श्रेणी निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र श्रेणी निर्धारण भएको छ, छैन ।

(घ) दरखास्त फाराम साथ संलग्न कागजातमा सम्बन्धित उम्मेदवारले प्रमाणित गरेको छ, छैन ।

(ङ) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएका स्थानमा सम्बन्धित व्यक्ति/निकायबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन ।

(च) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन ।

(छ) दरखास्त फाराममा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन ।

(ज) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको हकमा दरखास्त फाराम साथ विज्ञापनमा उल्लेख गरिएको परीक्षा दस्तुर म्यादभित्र दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन ।

(झ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको लागि दरखास्त फाराम पेस गर्ने उम्मेदवारले अस्थायी सेवा अवधि उल्लेख गरेको भए उक्त सेवा अवधि सम्बन्धित इकाइ प्रमुखबाट प्रमाणित गरिएको कागजात र अस्थायी/स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि पेस गरेको छ, छैन ।

(ञ) दरखास्त फाराममा उम्मेदवारले दलित र अपाङ्गता उल्लेख गरेको भए सो बमोजिमको कागजात पेस गरेको छ, छैन ।

(ट) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक बढुवा परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारले दरखास्त साथ पाँच शैक्षिक सत्रको नोकरी अवधि पूरा गरेको प्रमाणित कागजात पेस गरेको छ, छैन ।

(ठ) दरखास्त फाराम साथ पेस गरेका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरूको पञ्जीकरण गरिएको छ, छैन ।

(ड) अनलाइन प्रणालीबाट दरखास्त फाराम भर्ने, संलग्न गर्नुपर्ने कागजात र सत्यापन सम्बन्धमा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षाका लागि प्रकाशित सूचनाअनुसार पर्न आएका दरखास्त फाराम देहायबमोजिम छानबिन गर्नुपर्नेछः-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्ममिति खुलाएको छ, छैन ।

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्कपत्र (ट्रन्सक्रिप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न गरेको छ, छैन ।

(ग) समकक्षता र श्रेणी निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र श्रेणी निर्धारण भएको कागजात संलग्न छ, छैन ।

(घ) तालिम चाहिने अवस्थामा सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन ।

(ङ) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन ।

(च) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन ।

(छ) दरखास्त फाराम साथ सूचनामा उल्लेख गरिएको परीक्षा दस्तुर म्यादभित्र दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन ।

(ज) दरखास्त फाराम साथ संलग्न कागजातमा सम्बन्धित उम्मेदवारले प्रमाणित गरेको

छ, छैन ।

(ञ) दरखास्त फाराममा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन ।

(ट) अनलाइन प्रणालीबाट दरखास्त फाराम भर्ने, संलग्न गर्नुपर्ने कागजात र स्वीकृति सम्बन्धमा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(४) दरखास्त फाराम छानबिन गर्दा पेस गरेको प्रमाणपत्र वा विवरणका सम्बन्धमा द्विविधा भएमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई आयोगसँग निर्देशन माग गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

१५. <u>दरखास्त फाराम स्वीकृत गर्ने</u>: (१) दफा १४ बमोजिम दरखास्त फाराम छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लेख भएका सबै शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्ता दरखास्त फारामलाई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षाको हकमा दरखास्त फाराम स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारको रोल नम्बर सम्बन्धित अभिलेखमा कायम गरी सम्बन्धित दरखास्त फाराममा रहेको परीक्षाको प्रवेशपत्र उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा दरखास्त स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले फोटोमा समेत पर्ने गरी दस्तखत गरी नाम, थर र पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ ।

(४) परीक्षा प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका सर्तहरू उम्मेदवारले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

(५) दरखास्त फाराम स्वीकृत भएका उम्मेदवारको विवरण आयोगको वेवसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(६) अनलाइन प्रणालीबाट दरखास्त लिने प्रयोजनको हकमा फाराम भर्ने, संलग्न गर्नुपर्ने कागजात र स्वीकृति सम्बन्धमा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१६. <u>दरखास्त फाराम अस्वीकृत भएमा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई जानकारी दिने</u>: (१) पेस भएको दरखास्त फाराम छानबिन गर्दा सूचना/विज्ञापनमा उल्लेख गरिएका प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्ता दरखास्त फाराम अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(२) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्त फाराममा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्ता दरखास्त फाराम अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

(३) दरखास्त फाराममा उम्मेदवार स्वयम्ले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप नगरेको पाइएमा निजको दरखास्त फाराम जुनसुकै बखत अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफाबमोजिम अस्वीकृत भएको दरखास्त फारामका सम्बन्धमा सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(५) अनलाइन प्रणालीबाट दरखास्त लिने प्रयोजनको हकमा फाराम भर्ने, संलग्न गर्नुपर्ने कागजात र दरखास्त स्वीकृति सम्बन्धमा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१७. <u>उम्मेदवारको नामावली र दरखास्त फाराम पठाउनु पर्ने</u>: (१) दफा १५ बमोजिमका दरखास्त

फारामहरू व्यवस्थित र सुरक्षित तवरले दरखास्त सङ्कलन केन्द्रले राख्नुका साथै अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा उम्मेदवारको नामावली तयार गरी परीक्षा सञ्चालन हुने प्रदेश तथा जिल्लामा पठाउनु पर्नेछ ।अनलाइन प्रणाली मार्फत दरखास्त दिने निवेदकहरुको विवरण आयोगले परीक्षा प्रयोजनका लागि नामावली परीक्षा सञ्चालन हुने प्रदेश तथा जिल्लामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको दरखास्त फाराम दरखास्त दिने म्याद समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र अनिवार्य रूपमा नामावलीसहित सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालय मा पठाउनु पर्नेछ र सो को जानकारी आयोगलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) अदालतमा बिचाराधीन वा उजूरी परेको वा आयोगले सुरक्षित राख्नुपर्ने अवधि तोकिएको अवस्थाका दरखास्त फाराम बाहेक लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनोट नभएका उम्मेदवारहरूको दरखास्त फाराम नतिजा प्रकाशन भएका मितिले एक वर्षपछि धुल्याउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

उम्मेदवारको सत्यापनसम्बन्धी व्यवस्था

१८. उम्मेदवारको सत्यापनसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) अनलाइन प्रणालीबाट दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुले अनलाइन मार्फत पेस गरेको कागजात तथा निजले भरेको विवरण आयोगले जुनसुकै समयमा सत्यापन गर्न सक्नेछ ।

(२) सत्यापनका क्रममा उम्मेदवारले विज्ञापनमा उल्लेख भएबमोजिम पेस गर्नुपर्ने कागजात र आवश्यक न्यूनत्तम योग्यताको विवरण तोकिएभन्दा फरक पाइएमा आयोगले जुनसुकै बखत त्यस्तो दरखास्त फाराम, परीक्षा वा नतिजा रद्द गर्न सक्नेछ । रद्द गरिएको विवरण आयोगले आफ्नो वेवसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दरखास्त फाराम, परीक्षा वा नतिजा रद्द भएमा उम्मेदवारले बुझाएको राजश्व फिर्ता हुने छैन ।

परिच्छेद - ६

प्रश्न निर्माण र परिमार्जनसम्बन्धी व्यवस्था

१९. प्रश्न निर्माण: (१) आयोगद्वारा सञ्चालन गरिने लिखित परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्न निर्माणका लागि आयोगको प्रत्यक्ष संलग्नता वा नियन्त्रण र निर्देशनमा सम्बन्धित शाखाले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्न निर्माण गर्नका लागि विषयगत विज्ञ/दक्षहरूको नामावली सूचीकृत गरी स्वीकृतिको लागि आयोग समक्ष पेस गर्ने ।

(ख) प्रश्न निर्माणका लागि सूचीकृत नामावलीबाट मनोनीत गरिएका दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमुना प्रश्न, प्रश्न निर्माण सम्बन्धी निर्देशिका, प्रश्न लेखनका लागि तयार गरिएको कागज, प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने “क” र “ख” अङ्कित खाम तथा प्रश्न निर्माणकर्ताको विवरण पत्र खामबन्दी गर्ने

"ग" अङ्कित खामका साथै अन्य आवश्यक विवरणहरू गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने र

(ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य सिलबन्दी "ख" र "ग" अङ्कित खाम आयोगका अध्यक्षको निर्देशनमा गोप्य रूपमा सुरक्षित राख्ने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका "क", "ख" र "ग" अङ्कित खामका नमुना अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

(३) विभिन्न तह, श्रेणी र विषयको पाठ्यक्रममा उल्लेख भएका विभिन्न एकाइअनुसार प्रश्न तयार गर्न लगाउँदा विषयगत वैधताको लागि प्रत्येक एकाइबाट पर्ने गरी विषयविज्ञद्वारा छुट्टाछुट्टै प्रश्न निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(४) प्रश्न तयार गर्न विज्ञलाई अनुरोध गर्ने पत्र र सो सम्बन्धी निर्देशन तथा प्रश्नहरू तयार गरी पठाउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू समेटिएको प्रश्न निर्माण सम्बन्धी पत्रको ढाँचा अनुसूची -११ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रश्नहरू तयार गर्ने दक्ष/विशेषज्ञले गर्नुपर्ने स्व-घोषणा तथा गोपनीयताको शपथको पत्रको ढाँचा अनुसूची -१२ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(६) एउटै तह, श्रेणी र विषयका एउटा एकाइमा सामान्यतया कम्तीमा दुईजना विज्ञहरूबाट प्रश्न निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

(७) प्रश्न परिमार्जन गर्दा तह, श्रेणी, विषय र पाठ्यक्रम एवम् विशिष्टीकरण तालिका अनुसार प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै विज्ञको बारेमा लेखी आएमा आयोगको निर्णय अनुसार त्यस्ता विज्ञलाई विज्ञको सूचीबाट हटाउन सकिनेछ ।

२०. **<u>लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नका प्रकार</u>:** लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ:

(क) विषयगत प्रश्न

(ख) वस्तुगत प्रश्न

२१. **<u>विषयगत प्रश्न निर्माण</u>**: (१) विषयगत प्रश्न अन्तर्गत लामो उत्तर अपेक्षा गरिएका प्रश्न र छोटो उत्तर अपेक्षा गरिएका प्रश्नहरू रहन सक्नेछन् ।

(२) लामो उत्तर अपेक्षा गरिएका प्रश्नले उम्मेदवारलाई विस्तृत उत्तर वा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने, व्याख्या गर्ने तथा आफ्नो मौलिक विचार व्यक्त गर्ने अधिकतम स्वतन्त्रता हुने गरी देहायमा उल्लेख भएबमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ:

(क) वर्णनात्मक प्रश्न,

(ख) तुलनात्मक प्रश्न,

(ग) कारण र पुष्ट्याई दिने प्रश्न,

(घ) स्वतन्त्र विचार अभिव्यक्त गर्ने प्रश्न,

(ङ) प्रयोग तथा अभ्यासमा आधारित प्रश्न,

(च) कारण र असर पुष्टि गर्ने प्रश्न,

(छ) सिप र क्षमतालाई जाँच्ने प्रश्न,

(ज) समस्या समाधानसम्बन्धी प्रश्न ।

(३) प्रश्न निर्माण गर्दा प्रतियोगिताको प्रकृति हेरी सङ्क्षिप्त उत्तर आउने र समस्या समाधानमूलक गरी दुई खण्डमा विभाजन गरी उत्तरमा मौलिक विचार र स्वतन्त्र अभिव्यक्ति जाँच गर्ने प्रश्नहरू सोधिने व्यवस्था गरिने छ ।

(४) प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुर्‍याउनु पर्नेछः

(क) **संज्ञानात्मक तह (Cognitive Level)** अनुसार ज्ञान, बोध, प्रयोग, विश्लेषण, संश्लेषण र मूल्याङ्कन तहका उपलब्धि जाँच्ने गरी प्रश्न निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

<u>उदाहरण:</u>

(१) **ज्ञान तह:** नेपालको संविधानमा उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी दुईओटा मौलिक हक लेख्नुहोस् ।

(२) **बोध तह:** कक्षालाई बालमैत्री बनाउन कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख चारओटा कुरा उल्लेख गर्नुहोस् ।

(३) **प्रयोग तह:** मातृभाषा शिक्षणका तीनओटा महत्व एवम् तीनओटा कठिनाइहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(४) **विश्लेषण तह:** विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कनमा देखिएका चारओटा समस्याहरू र तिनका समाधानका उपायरू लेख्नुहोस् ।

(५) **संश्लेषण तह:** पाठ्यपुस्तक वितरणमा गत वर्षहरूमा देखिएका समस्यारूलाई केलाउँदै आगामी वर्षका लागि अपनाउन सकिने कार्ययोजना तयार गर्नुहोस् ।

(६) **मूल्याङ्कन तह:** आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको वर्तमान संरचना देशको अवस्थाअनुसार उपयुक्त छ वा छैन? लेखाजोखा गर्नुहोस् ।

(ख) विवादास्पद, बहुअर्थ लाग्ने र अस्पष्ट प्रश्न सोध्नु हुदैन ।

(ग) प्रश्नसँगै गाँसिएर आउने पूरक प्रश्नहरू एक अर्कासँग पूर्ण रूपमा सम्बन्धित हुनु पर्नेछ ।

(घ) उम्मेदवारको सिर्जनात्मक प्रतिभा, मौलिकता जाच्ने र निर्दिष्ट गरिएका तह, श्रेणी र विषयको पाठ्यक्रम र सो को उद्देश्यलाई आधार मानी निर्धारण गरिएको समयभित्र उत्तर दिन सक्ने किसिमका प्रश्नहरू समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) प्रश्न निर्माणकर्ताले विश्वस्त र आधिकारिक स्रोतलाई मात्र सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(च) पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरिएको एकाइको परिधिभित्र रही प्रश्न निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(छ) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रश्न निर्माण गर्दा सामान्यतया व्यावहारिक पक्षमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ भने खुला र अध्यापन अनुमति तर्फको परीक्षाको प्रश्न निर्माण गर्दा सैध्दान्तिक र व्यावहारिक दुबै पक्षमा आधारित भई प्रश्न निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(ज) तह, श्रेणी र विषयअनुसार उम्मेदवारको सिर्जनशीलता, मौलिकता र रचनात्मकता मापन गर्ने किसिमको प्रश्न हुनु पर्नेछ ।

(झ) एउटा प्रश्नभित्र विभिन्न टुक्रे प्रश्नहरू समावेश भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याई प्रश्न निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) प्रश्न निर्माण गर्दा सामान्यतया अपाङ्गता मैत्री पक्षलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

२२. <u>वस्तुगत प्रश्न निर्माण:</u> (१) वस्तुगत प्रश्न अन्तर्गत सामान्यतया बहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions) सोध्नु पर्नेछ।

(२) वस्तुगत प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पु-याउनु पर्नेछ:

(क) बहुवैकल्पिक प्रश्नको प्रश्नात्मक अंश अर्थपूर्ण र स्पष्ट रूपमा जवाफ खोज्ने अर्थात प्रश्नात्मक हुनु पर्नेछ ।

(ख) प्रश्नमा आवश्यक सम्पूर्ण जानकारीहरू हुनु पर्नेछ । प्रश्नको जवाफ सङ्क्षिप्त र स्पष्ट हुनु पर्नेछ । प्रश्नमा अनावश्यक विषय राख्नु हुदैन ।

(ग) प्रश्नहरूको एक मात्र ठिक वा सबैभन्दा उपयुक्त जवाफ हुनु पर्नेछ । यसमा उम्मेदवारलाई अनावश्यक रूपमा झुक्याउने किसिमका जवाफ हुनु हुदैन ।

(घ) प्रश्न र यसका वैकल्पिक जवाफहरू बीच तालमेल हुनु पर्नेछ ।

(ङ) सकभर नकारात्मक प्रश्न सोध्नु हुदैन ।

(च) प्रश्नको विकल्प सजातीय पदमा हुनु पर्नेछ ।

(छ) प्रश्नले उत्तरको सुराकी दिनु हुदैन ।

(ज) विकल्पहरू अङ्क अथवा समय कालका रूपमा भए निश्चित क्रमानुसार राख्नु पर्नेछ ।

(झ) अति विशिष्ट तथा स्मरण शक्ति जाँच्ने प्रश्नहरू (जस्तै: व्यक्ति वा स्थानको नाम, मिति जस्ता प्रश्नहरू) मात्र सोध्नु हुदैन ।

(ञ) सही जवाफहरू समान अनुपातमा वितरण गरिनु पर्नेछ र सही उत्तर समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(ट) प्रश्न निर्माण गर्दा समग्र पक्षलाई मूल्याङ्कन गर्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

(ठ) असान्दर्भिक प्रश्नहरू सोध्नु हुँदैन ।

(ड) प्रश्न निर्माण गर्दा सामान्यतया अपाङ्गता मैत्री पक्षलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(ढ) पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिकाले तोकेबमोजिम प्रश्नको स्तर कायम हुने गरी प्रश्न समावेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. **<u>प्रश्न परिमार्जन</u>:** (१) प्रश्नहरू परिमार्जन (मोडरेशन) गराउने कार्य आयोगका अध्यक्षको रोहवरमा सम्बन्धित शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रश्न परिमार्जन (मोडरेशन) गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रश्न परिमार्जनका लागि विशेषज्ञ वा विज्ञको नाम आयोगबाट मनोनयन गराउने,

(ख) विशेषज्ञ वा विज्ञको नाम मनोनयन भएपछि निजलाई गोप्य रूपमा कार्यालयमा आमन्त्रण गर्ने,

(ग) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्ने विज्ञको रोहवरमा सिलछाप दुरुस्त भए नभएको हेरी आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रश्नहरू राखिएका खामहरू खोल्ने,

(घ) एकपटक प्रश्न परिमार्जन गराउँदा साधारणतया एउटै तह, श्रेणी र विषयको समान स्तरका न्यूनतम दुई सेट प्रश्नहरू तयार गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) प्रश्नको भाषिक शुद्धता तथा पाठ्यक्रमबमोजिम सबै एकाइ समेटिने गरी प्रश्नहरू समावेश गर्ने र पाठ्यक्रम बाहिरका प्रश्नहरू हटाउने सम्बन्धमा विशेषज्ञ वा विज्ञलाई आवश्यक जानकारी गराउने,

(च) प्रश्न परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विज्ञद्वारा तयार गरिएअनुसार छ, छैन रुजु गरी विज्ञको रोहवरमा प्रत्येक सेट प्रश्न छुट्टाछट्टै खाममा रहने गरी सिलबन्दी गर्ने,

(छ) प्रश्नको परिमार्जन सामूहिक रूपमा हुनेछ । तर विषय विशेषज्ञ वा विज्ञ उपलब्ध हुन नसक्ने विषयका हकमा आयोगका अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा सामान्यतया अपाङ्गता मैत्री पक्षलाई ध्यान दिने,

(झ) प्रश्न परिमार्जन कार्यमा प्रयोग भएका काम नलाग्ने कागजात आयोगले तोकेको कर्मचारीको रोहवरमा जलाउने ।

२४. **<u>प्रश्न परिमार्जन (मोडरेशन) गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</u>:** बिशेषज्ञ वा विज्ञले प्रश्न परिमार्जन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ:

(क) पाठ्यक्रममा तोकिएको सङ्ख्याअनुसार प्रश्न परिमार्जन गर्ने,

(ख) परीक्षामा सोधिने प्रश्नहरूको समय, पूर्णाङ्क र प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार पनि स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्ने,

(ग) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्नहरू नराख्ने,

(घ) सबै प्रश्न राम्ररी पढ्ने, स्तरहीन प्रश्नहरू हटाउने र बाँकी भएका सबै प्रश्नहरूलाई

विशिष्टीकरण तालिकाले निर्दिष्ट गरेको एकाइबाट समेटिने गरी सामान्यतया कम्तीमा दुई सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने,

(ङ) प्रश्नहरू विवादास्पद तथा द्विविधायुक्त नहुने गरी भाषिक रूपले समेत शुद्ध बनाउने,

(च) पाठ्यक्रममा तोकिएको समयभित्र उम्मेदवारले उत्तर लेख्न सक्ने किसिमको प्रश्नहरूको छनोट गर्ने,

(छ) सम्बन्धित तह, श्रेणी र विषयको स्तरसँग मिल्ने किसिमका प्रश्नहरू मात्र समावेश गर्ने,

(ज) एउटा प्रश्नभित्र विभिन्न टुक्रे प्रश्नहरू समावेश भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याई प्रश्न परिमार्जन गर्ने,

(झ) प्रश्नहरूलाई पाठ्यक्रमअनुसार समानुपातिक हुने गरी मिलाउने वा भाषागत रूपमा स्तरीय बनाउन आवश्यक भएमा प्रश्नको मनसाय नबिग्रने गरी मिलाउने ।

(ञ) वस्तुगत प्रश्नहरु परिमार्जन गर्दा सकेसम्म छिट्टै पुरानो हुने वा सान्दर्भिकता नमिल्ने खालको समावेश नगर्ने ।

(ट) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा सामान्यतया अपाङ्गता मैत्री पक्षलाई ध्यान दिने ।

(ठ) प्रश्नहरुसँगै आएका उत्तर ठिक छ छैन हेरी परिमार्जन गर्ने ।

२५. **<u>प्रश्नपत्र भण्डारण गर्ने</u>:** (१) विज्ञबाट परिमार्जन भएका प्रश्नहरू भण्डारण गर्न आयोगले एउटा प्रश्नपत्र भण्डारण (Question Bank) को व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) प्रश्नहरू पर्याप्त मात्रामा मौज्दात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) प्रश्न परिमार्जन हुन नसकी बाँकी रहेका प्रश्नहरू समेतको छुट्टाछुट्टै भण्डारण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भण्डारण गरिएका प्रश्नहरू आवश्यकताअनुसार समय समयमा परिमार्जन गरी पुन:प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२६. **<u>प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ</u>:** (१) प्रश्नपत्र परिमार्जित सेटहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा अध्यक्षबाट छनोट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम राख्न र कठिनाइ स्तरलाई समेत सन्तुलित बनाउन अध्यक्षबाट अन्य आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।

(३) परिमार्जित प्रश्नपत्र सेटलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम राख्ने, आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र प्याकिङ गराउने दायित्व अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) कुल उम्मेदवार सङ्ख्याको बढीमा २५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाइ व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) गोप्यता र सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाइ गर्ने स्थानमा नै तहगत, श्रेणीगत र विषयगत तथा प्रदेशगत, जिल्लागत र केन्द्रगत प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२७. <u>प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा:</u> (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू अध्यक्षको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजद्वारा तोकिएका कर्मचारीहरूले जिल्लागत र केन्द्रगत रुपमा प्रश्नपत्रको आवश्यक सङ्ख्याको विवरण तयार गरी रुजु गरी सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिने छ ।

(२) प्रदेश तथा जिल्लामा आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र पु-याउन आयोगसँग समन्वय गरी प्रशासकीय प्रमुखले कर्मचारी खटाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) जिल्लाहरूमा प्रश्नपत्र पु–याउनको लागि कार्यालयबाट प्रश्नपत्र सिलबन्दी गोप्य प्याकेट बुझेपछि सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा सिलबन्दी अवस्थामा नै बुझाउने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

(४) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी गोप्य प्याकेट सुरक्षित साथ राख्ने दायित्व सम्बन्धित सुरक्षा निकायको हुनेछ ।

(५) प्रदेश तथा जिल्लालाई केन्द्रगत रुपमा प्राप्त भएका प्रश्नपत्रका प्याकेटहरु तहगत, श्रेणीगत र विषयगत रुपमा आवश्यक सङ्ख्यामा भए नभएको परीक्षा शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै रुजु गर्ने र प्रश्नपत्र नपुग हुने भएमा आयोगमा तुरुन्त सम्पर्क गरी आवश्यक निर्देशन माग गर्नुपर्नेछ ।

(६) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू आयोगबाट उपलब्ध गराइएको प्रश्नपत्र रुजुसूची अनुसार रुजु गरी बुझिलिने र जिल्ला प्रहरी कार्यालयको समन्वयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रसम्म पु–याउने दायित्व सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

(७) परीक्षा केन्द्रहरूमा उम्मेदवार सङ्ख्या थपघट हुन गई प्रश्नपत्र नपुग हुन सक्ने अवस्था आइपरेमा तत्काल आयोगसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने काम परीक्षा सञ्चालनको जिम्मेवारी पाएको निर्देशनालय वा इकाइले गर्नुपर्नेछ ।

२८. <u>सहयोगी व्यवस्थाः</u> (१) परीक्षा तयारीको क्रममा अध्यक्षले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित शाखालाई सहयोगीको रूपमा काममा लगाउन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहयोगीको रूपमा काम गर्ने कर्मचारीले पूर्ण गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -७

<u>लिखित परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था</u>

२९. <u>परीक्षाको माध्यम भाषाः</u> भाषा सम्बन्धी विषय बाहेक अन्य विषयको परीक्षाको माध्यम भाषा

नेपाली वा अङ्ग्रेजी वा दुबै हुनेछ ।

३०. <u>लिखित परीक्षा सञ्चालन</u>: आयोगबाट लिइने सम्पूर्ण परीक्षाहरू सामान्यतया निर्देशनालय वा इकाइ मार्फत् सञ्चालन गरिनेछन् ।

३१. <u>लिखित परीक्षाको व्यवस्थापन:</u> (१) आयोगद्वारा तोकिएको मिति र समयमा लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नको लागि परीक्षा भवन लगायतको अन्य आवश्यक व्यवस्था परीक्षा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी भएको शाखाले निर्देशनालय वा इकाइ वा दुबै निकायसँग समन्वय गरी देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ:

(क) उम्मेदवार सङ्ख्याको अनुपातका आधारमा परीक्षा भवनको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ख) परीक्षामा सहभागी हुने उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली तयार गर्ने,

(ग) लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगबाट केन्द्रगत रूपमा उपलब्ध गराइएको आवश्यक पर्ने हाजिर कापी, उत्तरपुस्तिका लगायत अन्य परीक्षा सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,

(घ) उम्मेदवार सङ्ख्याको अनुपातका आधारमा देहाय बमोजिम जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्नेछ:

(अ) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा १ जना केन्द्राध्यक्ष राख्ने,

(आ) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा २ जना सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्ने,

(इ) सामान्यतया २० जनासम्म उम्मेदवारहरूका लागि १ जना निरीक्षकको व्यवस्था गर्ने,

(ई) परीक्षा भवनमा आवश्यक सुरक्षाको लागि सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था मिलाउन र विशेष परिस्थिति आइपरेमा थप जनशक्ति एवम् सुरक्षाको यथोचित प्रबन्ध गर्ने सम्बन्धमा परीक्षा सञ्चालन हुने निर्देशनालय वा इकाइको प्रमुखसँग समन्वय गर्ने,

(उ) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यकताअनुसार बढीमा ३ जनासम्म कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गर्ने ।

(२) सामान्यतया २००-२५० उम्मेदवारको लागि एक परीक्षा केन्द्र तोक्नु पर्नेछ ।

(३) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरुलाई अनुसूची -१३ को ढाँचामा परिचयपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) परीक्षा सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक संस्था वा परीक्षा केन्द्र रहेको संस्थाको जनशक्ति समेत खटाउन सकिनेछ । त्यस्तो जनशक्ति उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा आयोगको निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(५) परीक्षा सुचारु रूपले सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा वस्तुस्थितिको अध्ययन गर्न आयोगसँग समन्वय गरी प्रशासकीय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिलाई

सुपरिवेक्षणमा खटाई विवरण लिन सकिनेछ ।

३२. **उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्था:** परीक्षा सञ्चालनार्थ आवश्यक पर्ने उत्तरपुस्तिकाहरू आयोगले परीक्षा सञ्चालन हुने प्रदेश र इकाइ लाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. **लिखित परीक्षा सञ्चालन:** (१) आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ:

(क) उम्मेदवारहरूले एक-आपसमा सर-सल्लाह गर्न नसक्ने गरी देवनागरी वर्णानुक्रम अनुसार परीक्षा भवनमा बसाइ व्यवस्था (सिटप्लान) गर्ने,

(ख) प्रत्येक कोठामा रहने उम्मेदवारहरूको नाम, थर र रोल नम्बर सम्बन्धित परीक्षा हल बाहिर प्रष्ट देखिने गरी टाँस गर्ने,

(ग) उम्मेदवारहरूलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गराउन परीक्षा शुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगाडि ध्वनि सङ्केतद्वारा सूचना गर्ने,

(घ) उम्मेदवारहरुसँग अवैध सामग्रीहरु जस्तै किताव, कापी, चिट आदि नभएको सुनिश्चित गर्ने,

(ङ) सबै उम्मेदवारहरु बसाइ व्यवस्था (सिटप्लान) अनुसार आ-आफ्नो सिटमा बसेको र प्रवेशपत्र साथमा रहेको सुनिश्चित गरी उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने ।

३४. **परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने:** (१) उम्मेदवारहरू परीक्षा शुरु हुने समयभन्दा तीस मिनेट अगाडि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा शुरु भएको अवधि ३० मिनेट व्यतीत भएपछि परीक्षा हल छाडी बाहिर जान चाहने उम्मेदवारलाई बाहिर जान दिने तर एक घण्टाको समय बितेपछि
मात्र परीक्षा भवन बाहिर निस्कन अनुमति दिन सकिनेछ ।

(३) परीक्षा सुरु भएको २० मिनेट भित्र आउने उम्मेदवारलाई परीक्षा हलभित्र प्रवेश गर्न दिइनेछ ।

३५. **सहयोगी लेखक राख्ने व्यवस्था:** (१) अपाङ्गता भएका कारण आफैं लेख्न नसक्ने दृष्टिविहीन, "ग" वर्गको न्यून दृष्टि भएका र दुबै हात नचल्ने उम्मेदवारले मात्र सहयोगी लेखक राख्न पाउने छन् । सहयोगी लेखक राख्दा तोकिएको न्यूनतम योग्यताभन्दा कम्तीमा एक तह तलको योग्यता भएको व्यक्ति हुनु पर्नेछ । तर माध्यमिक तहमा परीक्षा दिने उम्मेदवारले शिक्षा विषय लिएर माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा १२) वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण व्यक्तिलाई सहयोगी लेखकको रुपमा राख्न पाइने छैन । सहयोगी लेखक राख्नको लागि आफू बसोबास गरेको वा परीक्षा सञ्चालन हुने जिल्लाको इकाइमा लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सरकारी वा सार्वजनिक सेवामा कार्यरत व्यक्तिहरु सहयोगी लेखकको रुपमा राख्न पाइने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा सम्बन्धित तह, श्रेणी र विषयको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह मुनिको शिक्षाशास्त्र सङ्काय बाहेकको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको व्यक्तिलाई सम्बन्धित इकाइले सहयोगी लेखकको रूपमा खटाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम सहयोगी लेखक खटाउँदा परीक्षा हुने वर्षभन्दा अघिल्लो वर्ष हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा व्यक्तिको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

३६. **परीक्षा समन्वय समितिः** (१) आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि परीक्षा सञ्चालन हुने जिल्लामा एक परीक्षा समन्वय समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षा समन्वय समितिमा देहायका पदाधिकारीहरू रहनेछन्ः

(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

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

(४) समितिले आवश्यक ठानेमा बैठकमा बढीमा ३ जनासम्मलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(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) बमोजिमकै समितिले गर्ने गरी निर्देशनालयको निर्देशकले समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(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 गर्ने 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 ।

३७. <u>केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. तोकिएको परीक्षा केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि परीक्षा हुनुभन्दा एक दिन अगाडि पुग्ने,

२. निर्देशनालय वा इकाइबाट आवश्यक सङ्ख्यामा मूल/थप उत्तरपुस्तिका लगायत अन्य परीक्षा सामग्री बुझी परीक्षा केन्द्रमा लैजाने,

३. समन्वय समितिको निर्देशन अनुसार परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा लगायत आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने,

४. परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री खरिद गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

५. आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

६. सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकलाई परीक्षा शुरु हुनुभन्दा २ घण्टा अगाडि नै परीक्षा केन्द्रमा पुग्नका लागि निर्देशन दिने,

७. परीक्षामा खटिने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक एवम् अन्य कर्मचारीहरुलाई परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने र उक्त कार्यक्रममा उपस्थित नहुने कर्मचारीलाई काममा नलगाउने,

८. उम्मेदवारको बसाइ व्यवस्थापन (सिटप्लानिङ्ग) का लागि आयोग/निर्देशनालय/इकाइबाट उपलब्ध गराएको नामावली अनुसार सम्पूर्ण उम्मेदवारको नाम (प्राथमिक तहका लागि सो केन्द्रमा रहेका सम्पूर्ण उम्मेदवारको र निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहका लागि विषयगत उम्मेदवारहरू) को वर्णानुक्रमअनुसारको विवरण तयार गरी बसाइ योजना तयार गर्ने र सोही बमोजिम रोल नम्बर टाँसी बसाइ व्यवस्था मिलाउने,

९. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा १ घण्टा अगाडि नै बसाइ व्यवस्थापनको सूचना सम्बन्धित परीक्षा हलबाहिर टाँस्ने र टाँस्न लगाउने,

१०. उम्मेदवारहरूको बसाइ व्यवस्था मिलाउँदा एउटा परीक्षा हलका सबै उम्मेदवार एकै दिशातिर फर्काएर बस्ने व्यवस्था गर्ने,

११. उम्मेदवारहरूलाई परीक्षा केन्द्र (परीक्षा हाता) मा प्रबेश गर्नु अगाडि प्रबेशपत्र रुजु गरी प्रबेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१२. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षा हलहरू खोल्न लगाउने ,

१३. परीक्षा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरूलाई अनुसूची -१३ मा तोकिएको ढाँचामा परिचयपत्रको व्यवस्था गरी परीक्षा अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउन निर्देशन दिने,

१४. प्रवेशपत्र नल्याउने कुनै पनि उम्मेदवारलाई परीक्षामा बस्न नदिने,

१५. उम्मेदवारहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू (जस्तैः चिट, गाइड, किताव, नोटबुक, मोवाइल, इत्यादि) परीक्षा केन्द्रभित्र लैजान नदिने,

१६. परीक्षामा खटिएका कुनै कर्मचारी परीक्षा शुरु हुने समयसम्म पनि उपस्थित नभएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई काममा नलगाउने,

१७. सुरक्षा निकायमा रहेको सिलबन्दी प्रश्नपत्रको प्याकेटमा उल्लिखित तह, श्रेणी, विषय र मितिसमेत यकिन गरी प्रहरी सुरक्षा साथ परीक्षा केन्द्रमा १ घण्टा अगाडि प्रश्नपत्र लैजाने,

१८. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि गोपनीयता भङ्ग नहुने गरी केन्द्राध्यक्ष र सुरक्षा निकायका प्रतिनिधिसहित तीनजनाको रोहवरमा मुचुल्का गरी सिलबन्दी प्रश्नपत्र खोल्ने,

१९. प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम खोलिसकेपछि वस्तुगत परीक्षाका सेट A, B, C र D क्रममा वितरण गर्ने गरी सबै सेटबाट प्रश्नहरु मिलाउने र परीक्षा हलमा रहने उम्मेदवार सङ्ख्याको आधारमा सूची तयार गरी सहायक केन्द्राध्यक्षलाई वस्तुगत र विषयगत प्रश्नपत्र परीक्षा शुरु हुनुभन्दा अगाडि परीक्षा कोठमा पुग्ने गरी पठाउने र बाँकी रहेका प्रश्नपत्रहरु सुरक्षित साथ राख्ने,

२०. प्रश्नपत्र नपुग हुने देखिएमा समन्वय समितिसँग समन्वय गरी सुरक्षित रूपमा तत्काल फोटोकपी गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

२१. परीक्षा केन्द्रमा कुनै विषयमा उम्मेदवार भएको तर प्रश्नपत्रको प्याकेट नभएको अवस्थामा तत्काल समन्वय समिति वा निर्देशक वा इकाइ प्रमुख वा परीक्षाको सुपरीवेक्षण कार्यमा खटिएका प्रतिनिधि मार्फत आयोगमा खवर गरी आयोगको निर्देशानुसार गर्ने,

२२. उम्मेदवारलाई एकभन्दा बढी प्रश्नपत्र नदिने,

२३. दफा ३५ बमोजिम तोकिएको सहयोगी लेखकसहित सम्बन्धित उम्मेदवारलाई छुट्टै बसाइको व्यवस्थापन गर्ने,

२४. सहयोगी लेखक राखेर परीक्षा दिने उम्मेदवारलाई प्रति घण्टामा थप १० मिनेट थप गरी परिक्षा दिलाउने ।

२५. सरुवा रोग लागेको व्यक्तिलाई स्वास्थ्य मापदण्डको पालना गरी छुट्टै कोठामा राखी परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने ।

२६. बीस जनाभन्दा कम उम्मेदवार भएका परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षकको काम समेत सहायक केन्द्रध्यक्षबाट गराउने,

२७. परीक्षा हलमा नै हरेक उम्मेदवारको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा उल्लेख भएको विवरण (उम्मेदवारको नाम, रोल नम्बर आदि) अनिवार्य रूपमा रुजु गरी उत्तरपुस्तिकाको अग्रपृष्टमा तोकिएको स्थानमा दुबैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने,

२८. केन्द्राध्यक्षको दस्तखत नभएको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरिने हुँदा सबै उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत भएको सुनिश्चित गर्ने,

२९. उत्तरपुस्तिकामा दस्तखतको छाप प्रयोग नगर्ने,

३०. परीक्षा शुरु भएपछि सबै परीक्षा हलमा गई निरीक्षण गर्ने र परीक्षा अवधिभर निरन्तर निरीक्षण गरी नियमित र मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने,

३१. परीक्षा सञ्चालनमा कुनै समस्या आएमा तत्काल समाधानका उपाय अवलम्बन गर्ने र सो को जानकारी तत्काल समन्वय समितिलाई गराउने,

३२. अन्य परीक्षा केन्द्रका उम्मेदवार आफ्नो केन्द्रमा परीक्षा दिन आएमा त्यस्ता उम्मेदवारहरूलाई परीक्षामा सामेल नगराउने,

३३. परीक्षामा कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा निजलाई परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने,

३४. नक्कली उम्मेदवार पाइएमा त्यस्ता उम्मेदवारलाई आवश्यक कारबाहीका लागि सुरक्षाकर्मीको जिम्मा लगाउने र परीक्षा सकिएपछि सो को प्रतिवेदन आयोगमा दिने,

३५. परीक्षाको मर्यादालाई नकारात्मक असर पार्ने र त्यस्तो काममा सहयोग पु-याउने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र परीक्षासँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई परीक्षाको कामबाट निष्कासन गरी कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने,

३६. वस्तुगत परीक्षाको समय सकिनासाथ उत्तरपुस्तिका परीक्षा हलबाट सङ्कलन गरी कपडाको थैलोमा तुरुन्तै सिलवन्दी गर्ने र विषयगत परीक्षा समाप्त भएपछि खण्डगत उत्तरपुस्तिका फरक फरक कपडाको थैलोमा सिलवन्दी गरी दुबै (वस्तुगत र विषयगत) उत्तरपुस्तिकाहरू तहगत र विषयगत रूपमा छुट्टाछुट्टै प्याकेट बनाई हाजिरी फाराम र चलानी फाराम समेत एउटै पोकामा राखी सिलबन्दी गर्ने,

३७. उत्तरपुस्तिका सिलबन्दी प्याकेटमा जिल्ला, परीक्षा केन्द्र, तह, श्रेणी, विषय, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या र परीक्षा सञ्चालन मिति स्पष्ट रूपमा खुलाउने,

३८. परीक्षाबाट निस्कासित उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिका छट्टै प्याकेटमा सिलबन्दी गरी आयोगमा पठाउने,

३९. कुनै उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिका नष्ट गरेमा वा नबुझाएमा मुचुल्का गरी बेग्लै पोका तयार गर्ने र आयोगमा पठाउने,

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

४१. कुनै पनि उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर बाहेक अन्य विवरण केरमेट गरेको पाइएमा सो को कैफियत जनाई सहिछाप गर्ने र सो को विवरण टिपोट गरी आयोगमा पठाउने,

४२. परीक्षामा खटिने सम्पूर्ण जनशक्तिको प्रत्येक दिनको हाजिर गराई निजहरुको परिचय (खटिएको कोठाको समेत) खुल्ने गरी अनुसूची–१४ बमोजिमको विवरण भरी आयोगमा पठाउने ।

४३. परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीहरुलाई पारिश्रमिक वितरण गर्ने र समय मै पेश्की फर्छ्यौट गर्ने।

४४. परीक्षा समाप्त भएपछि उत्तरपुस्तिकाहरू रोल नम्बरका आधारमा मिलाई सिलबन्दी पोका तयार गरी तोकेको स्थानमा बुझाउने ।

३८. **सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सहायक केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:

क. केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

ख. केन्द्राध्यक्षले सञ्चालन गरेको परीक्षा सञ्चालन अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रुपमा सहभागी हुने,

ग. परीक्षा हलमा उम्मेदवारहरूको बसाइ व्यवस्था देवनागरी वर्णानुक्रमको आधारमा मिलाउन सहयोग गर्ने,

घ. प्रत्येक परीक्षा हल बाहिर उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर तथा नाम, थर टाँस गर्न सहयोग गर्ने,

ङ. केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई परीक्षा हलमा पठाउने,

च. परीक्षा शुरु भएपछि उम्मेदवार परीक्षा हलबाट बाहिर शौचालय आदिमा गएमा परीक्षा हलमा प्रवेश नगरेसम्म निज उपर निगरानी राख्ने,

छ. केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षाको अन्तिम चरणसम्मका कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पु-याउने,

ज. परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी उठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,

झ. निरीक्षक लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिले आफूलाई दिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको सुनिश्चित गर्ने,

ञ. परीक्षाका उम्मेदवारहरूको दुईप्रति हाजिरी उठाउन निरीक्षकलाई हाजिरी फाराम जिम्मा दिने,

ट. परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिका लगायतका परीक्षा सामग्री केन्द्राध्यक्षलाई फिर्ता बुझाउने,

ठ. केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कामहरू गर्ने गर्न लगाउने ।

३९. **<u>निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>:** परीक्षामा खटिएका निरीक्षकहरूले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः

क. केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

ख. केन्द्राध्यक्षले सञ्चालन गरेको परीक्षा सञ्चालन अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रुपमा सहभागी हुने,

ग. केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार उम्मेदवारको सिट प्लान गर्न सहयोग गर्ने,

घ. प्रवेश घण्टी लाग्नुभन्दा पहिले सम्बन्धित कोठामा जाने,

ङ. उम्मेदवारहरु सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,

च. उत्तरपुस्तिका वितरण गरी सकेपछि उम्मेदवारहरुले पालना गर्नुपर्ने देहायका कुराहरुको जानकारी गराउनेः

१. प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न नपाइने,

२. उत्तरपुस्तिकाको निर्देशित स्थानहरुमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरु अनिवार्य रुपमा लेख्नुपर्ने,

३. मूल उत्तरपुस्तिकामा आफूलाई चिनाउने कुनै पनि प्रकारको सङ्केत वा चिन्ह नलेख्ने लेखेको पाइएमा परीक्षा रद्द हुने,

४. थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर वा आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत वा चिन्ह लेख्न नहुने,

५. मोबाइल फोन, साइन्टिफिक क्यालकुलेटर लगायतका विद्युतीय सामग्री साथ राख्न नपाइने, राखेको पाइएमा जफत गरिने,

६. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफ्नो साथमा राख्न नहुने,

७. परीक्षा अवधिभर आपसमा कुराकानी र सङ्केत समेत गर्न नहुने,

८. परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुने र परीक्षा समेत स्वतः रद्द हुने,

९. परीक्षामा कालो वा निलो मसी मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने र मसी परिवर्तन गर्नु परेमा अनिवार्य रुपमा निरीक्षकको दस्तखत गराउने,

१०. प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा अन्य उम्मेदवारलाई वाधा नपर्ने गरी सोध्नुपर्ने,

११. उत्तरपुस्तिकाको अग्रपृष्टमा लेखिएका निर्देशनहरुको पूर्ण पालना गर्नुपर्ने ।

छ. उम्मेदवारहरूलाई प्रश्नपत्र र आवश्यकताअनुसार थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने,

ज. आफ्नो जिम्माको कोठामा परीक्षा अवधिभर रही उम्मेदवारहरूलाई आपसमा कुराकानी गर्न र परीक्षाको मर्यादामा प्रतिकुल असर पार्ने अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्न नपाउने गरी निगरानी राख्ने,

झ. कुनै उम्मेदवारले झोला, छाता इत्यादि परीक्षा हलमा ल्याएको पाइएमा परीक्षा हल बाहिर राख्नलगाउने र परीक्षा समाप्त भइसकेपछि लैजान दिने,

ञ. वस्तुगत प्रश्न हुने परीक्षामा परीक्षा शुरु भएको जनाउ घण्टी लागेपछि बस्तुगत प्रश्नपत्र दिने र वस्तुगत प्रश्नको समय सकिएपछि सो प्रश्नपत्र लिई विषयगत प्रश्न वितरण गर्ने,

ट. परीक्षा सुरु भएको २० मिनेट बितेपछि आउने उम्मेदवारलाई परीक्षा हल भित्र पस्न नदिने,

ठ. उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा उम्मेदवारले आफ्नो नामथर, रोल नम्बर, दस्तखत, विषय, विज्ञापन नम्बर, समावेशी समूह (आवश्यक भएमा), मिति, परीक्षा केन्द्र तथा जिल्ला लेखिसकेपछि उम्मेदवारको प्रवेशपत्रको फोटो, प्रबेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा उल्लिखित विवरण मिल्छ मिल्दैन हेर्ने र मिलेमा मात्र तोकिएको स्थानमा दस्तखत गर्ने, सो विवरण दुरुस्त नमिलेमा केन्द्राध्यक्ष समक्ष पेस गरी निकासा भएबमोजिम गर्ने,

ड. उम्मेदवारबाट वस्तुगत प्रश्नका उत्तरपत्र फिर्ता लिएपछि केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षसँग समन्वय गरी उत्तरपत्रहरू रोल नम्बरका आधारमा सिलसिलेवार मिलाएर दिने,

ढ. उम्मेदवारलाई समयमै दुईप्रति हाजिर फाराममा दस्तखत गराउने र समावेशी समूहको उपस्थित र अनुपस्थित सङ्ख्या समेत छुट्याउने,

ण. कुनै पनि उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर बाहेकका अन्य विवरण केरमेट गरेको पाइएमा कैफियत खोली केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न सहयोग गर्ने,

त. उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा वा उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सो व्यहोरा मूल उत्तरपुस्तिकाको अग्रपृष्टको बायाँ किनारामा अनिवार्य रुपमा जनाई प्रमाणित गर्ने,

थ. शौचालय जान चाहने उम्मेदवारलाई परीक्षा शुरु भएको एक घण्टापछि अभिलेखमा जनाएर एक पटकमा एकजनालाई मात्र जान दिने र परीक्षा समाप्त हुन १५ मिनेट बाँकी भएपछि शौचालय जान नदिने.

द. कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा सो को जानकारी सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा केन्द्राध्यक्षलाई तुरुन्त गराउने,

ध. परीक्षा समाप्त भएपछि उम्मेदवारहरूको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी प्रत्येक पानामा खाली छोडिएको स्थानमा पछि थप्न नमिल्ने गरी क्रस (×) गरी काटी दिने र दस्तखत समेत गर्ने ।

न. परीक्षा समाप्त भएपछि उम्मेदवारहरूबाट परीक्षाको प्रकृति अनुसार साथमा लैजान नपाउने प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाहरु सङ्कलन गर्ने र उत्तरपुस्तिका रोल नम्बरअनुसार क्रम मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,

प. केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने र निजहरुले तोकिदिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

४०. **<u>उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु:</u>** उम्मेदवारले देहायका नियमहरू पालना गर्नुपर्नेछ:

क. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ, प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

ख. अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।

ग. लिखित परीक्षा शुरु हुनुभन्दा 30 मिनेट अगाडि जनाउ घण्टी बजेपछि परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ । परीक्षा शुरु भएको २० मिनेट बितेपछि आउने उम्मेदवार परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

घ. परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट व्यतित नभएसम्म परीक्षा हलबाट र एक घण्टा व्यतित नभएसम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।

ङ. परीक्षा भवनमा किताव, कापी, कागज, चिट, मोवाइल, हातहतियार अवैध पदार्थ आदि कुनै पनि वस्तु साथमा ल्याउन पाइने छैन ।

च. उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी तथा कुनै सङ्केत गर्न पाइने छैन र आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत उत्तरपुस्तिकामा लेख्न पाइने छैन ।

छ. कुनै पनि उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थरमा केरमेट गर्नु हुदैन । केरमेट गरेमा त्यस्ता उम्मेदवारको सम्पूर्ण परीक्षा रद्द हुनेछ । तर त्यसदेखि बाहेकका अन्य विवरण केरमेट हुन गएमा त्यस्तो स्थानमा केन्द्राध्यक्षलाई जानकारी गराई केरमेटको कैफियत खोली दस्तखत गर्न लगाउनु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्ता उम्मेदवारको परीक्षा स्वत: रद्द हुनेछ ।

ज. थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, थर, रोल नम्बर वा आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत वा चिन्ह लेख्न पाइने छैन ।

झ. परीक्षा भवनमा अनुचित काम गर्न पाइने छैन । यदि गरेमा परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिने छ ।

ञ. सरुवा रोग लागेको उम्मेदवारले परीक्षा शुरु हुनु अगावै केन्द्राध्यक्षलाई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता उम्मेदवारलाई छुट्टै राखी परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने छन् ।

ट. उम्मेदवारको नाममा चिठी, फोन, बीमा आदि केही चीज आइपुगेमा उत्तरपुस्तिका नबुझाएसम्म सो लिन/दिन पाइने छैन ।

ठ. विषयगत परीक्षामा चित्र बनाउने प्रयोजनबाहेक अन्य प्रयोजनमा सिसाकलम (पेन्सिल) को प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

ड. आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी अनिवार्य रूपमा हाजिर गर्नु पर्दछ ।

ढ. परीक्षा कार्यक्रम आयोगको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

ण. परीक्षा भवनभित्र हल्ला गर्न पाइने छैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट भएमा सोध्नु पर्दा अनुशासित तवरले उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी सम्बन्धित कोठामा खटिएका कर्मचारीलाई सोध्नु पर्नेछ ।

त. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएपछि उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता हुनु अगाडि आयोगले तोकेको स्थानमा तोकिदिएको फाराम १ (एक) प्रति अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्नेछ ।

थ. उत्तरपुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको ठिक पछाडिको पृष्ठमा उत्तर लेख्नु हुँदैन ।

द. उम्मेदवारले परीक्षा समयमा पशनपत्रमा कुनै चिन्ह, सङ्केत वा अक्षर लेख्न हुँदैन ।

ध. एउटा उम्मेदवारले कुनै अर्को उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुबै उम्मेदवार परीक्षाबाट निष्कासित हुनेछन् ।

न. उम्मेदवारले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई परीक्षा हल बाहिर गई सकेपछि कुनै हालतमा पनि निजले पुन: परीक्षा दिन पाउने छैन ।

प. परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिने लगायतका अन्य कुनै अनियमित काम गरेमा र एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति उम्मेदवार भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता उम्मेदवारको परीक्षा स्वत: रद्द हुनेछ र निजलाई प्रचलित कानून अनुसार थप कारवाही हुन सक्नेछ ।

फ. अन्य कुराको हकमा आयोगको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

४१. **<u>परीक्षामा अनियमित काम गर्ने माथि कारवाही</u>:** (१) कुनै उम्मेदवारले परीक्षा भवनमा अनियमितता गरे गराएको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले तत्काल त्यस्ता उम्मेदवारलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्राध्यक्षले कुनै उम्मेदवारलाई निष्कासन गरेकोमा त्यसरी निष्कासन गर्नु परेको कारण उल्लेख गरी सम्बन्धित समन्वय समिति मार्फत् आयोगमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कुनै कर्मचारीले परीक्षा सञ्चालनमा असहयोग गरेमा वा कुनै उम्मेदवारलाई अनुचित फाइदा पु-याउने काम गरेको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता कर्मचारीलाई तत्काल परीक्षा केन्द्रबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई परीक्षा केन्द्रबाट निष्कासन गरिएकोमा सो को प्रतिवेदन आयोगमा दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम परीक्षाबाट निष्कासन गरिएको उम्मेदवार वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४२. **<u>प्रश्न वा उत्तर सम्बन्धी उजुरी</u>:** (१) परीक्षामा सोधिएको प्रश्न वा उत्तर (वस्तुगत प्रश्नको हकमा) गलत भएको भनी कुनै उम्मेदवारले उजुरी दिन चाहेमा परीक्षा सकिएको सात दिनभित्र आयोगमा आवश्यक प्रमाणसहित उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको सम्बन्धमा आयोगले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित दक्ष वा विज्ञको सहयोग लिई छानविन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा प्रश्न वा उत्तर गलत नभएको प्रमाणित भएमा आयोगले उजुरीकर्तालाई जानकारी गराउनेछ । तर छानविन गर्दा प्रश्न गलत नै भएको प्रमाणित भएमा सबैलाई समान अङ्क प्रदान गर्ने र उत्तर गलत भएको हकमा जसले उत्तर लेखेका छन् त्यस्तालाई मात्र समान अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद-८

<u>पोका निर्माण र सङ्केत नम्बर सम्बन्धी व्यवस्था</u>

४३. **<u>पोका निर्माण व्यवस्था:</u>** (१) लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखाले प्रदेश/जिल्ला/परीक्षा केन्द्रबाट प्राप्त भएका सबै किसिमका लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नुभन्दा पहिले सिलछाप ठिक छ, छैन राम्ररी हेरी रुजु गरी प्रदेशगत र जिल्लागत रूपमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) दर्ता गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरुलाई परीक्षाको किसिमअनुसार तहगत, श्रेणीगत र विषयगत रूपमा प्रदेश वा जिल्ला वा केन्द्र नछुट्याइकन सामान्यतया २००-२५० ओटासम्मको पोका निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएका पोकामा सङ्केत (कोड) नम्बर राख्नको लागि आयोगले तोकेको कर्मचारीको समूहलाई तोकिएको पोका उपलब्ध गराउने दायित्व लिखित

परीक्षा सञ्चालन शाखाको हुनेछ ।

४४. **<u>उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत (Code) नम्बर राख्ने</u>:** (१) सबै किसिमका लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरूमा अनिवार्य रूपमा पहिलो तथा दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्नुपर्नेछ ।तर अध्यापन अनुमतिपत्र परीक्षाको उत्तरपुस्तिकामा पहिलो सङ्केत नम्बर मात्र हुनेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरूमा पहिलो सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरीका देहायबमोजिम हुनेछः

(क) पोका निर्माण भएपछि आयोगको निर्देशनानुसार लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखाले प्रारम्भमा हाजिरीसँग उत्तरपुस्तिका रुजु गरी पहिलो सङ्केत नम्बर राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ख) पोका निर्माण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा आयोगबाट उपलब्ध गराइएको रजिष्टर वा लुज प्रिन्टमा तोकिएको सङ्केत नम्बरबाट शुरु गर्नुपर्नेछ ।

(ग) पहिलो सङ्केत नम्बर राखेपछि उम्मेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, मिति आदि उल्लेख भएको अर्धकट्टी च्यातेर पोकागत रूपमा छुट्टाछुट्टै मुठा बनाई सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ ।

(घ) पहिलो सङ्केत नम्बर राखिसकेपछि सो सङ्केत नम्बर रहेको अर्धकट्टी सिलबन्दी गरी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरूले दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) पहिलो सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखाको जिम्मा राख्नु पर्नेछ र नतिजा प्रकाशन गर्नको लागि आयोगबाट माग भई आएपछि बुझाउनु पर्नेछ ।

(छ) अर्धकट्टी भएको सिलबन्दी पोका/खाम आयोगका कम्तीमा दुईजना पदाधिकारीहरूको दस्तखत गरी सिलछाप लगाई राख्नु पर्नेछ ।

(ज) पहिलो सङ्केत नम्बर राख्दा कालो मसी राखिएको नम्बरिङ्ग मेसिन मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) पहिलो सङ्केत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्ने आयोगबाट तोकिएको शाखाको जिम्मेवारी र तरीका देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पहिलो सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न रहेका कर्मचारीहरूलाई सोही पोका (उत्तरपुस्तिका) मा दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्ने काममा लगाउनु हुदैन ।

(ख) दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएका कर्मचारीले पहिलो सङ्केत नम्बर राखिएको उत्तरपुस्तिका पोका/खाम बुझ्नुभन्दा पहिले आफूलाई तोकिएको पोका सङ्ख्या यकिन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) उत्तरपुस्तिकाहरुको सङ्ख्या ठिक छ, छैन हेरी आयोगबाट उपलब्ध गराइएको रजिष्टर वा लुज प्रिन्टमा तोकिएको सङ्केत नम्बरबाट दोस्रो सङ्केत नम्बर

राख्नु पर्नेछ ।

(घ) दोस्रो सङ्केत नम्बर राखी सकेपछि प्रथम र दोस्रो सङ्केत नम्बर भएको अर्धकट्टी च्याती छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गर्ने र सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरूले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) दोस्रो सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम आयोगले तोकेको शाखाको जिम्मा रहनेछ ।

(च) दोस्रो सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनका लागि आयोगबाट माग भएपछि बुझाउनु पर्नेछ ।

(छ) अर्धकट्टी भएको सिलबन्दी पोकामा आयोगका कम्तीमा दुईजना पदाधिकारीहरूको दस्तखत गरी सिलछाप लगाई राख्नु पर्नेछ ।

(ज) दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्दा रातो मसी राखिएको नम्बरिङ्ग मेसिन मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम उत्तरपुस्तिकमा सङ्केत नम्बर राख्ने कामको सुपरीवेक्षण आयोगबाट गर्नुपर्नेछ । एकभन्दा बढी कर्मचारीबाट सङ्केत नम्बर राख्न लगाउँदा सङ्केत नम्बर नदोहरिने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम सङ्केत नम्बर राख्दा उत्तरपुस्तिकामा कुनै कैफियत देखिएमा सो को जानकारी अध्यक्ष वा निजले तोकेको पदाधिकारीलाई दिनु पर्नेछ र निजबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम त्यस्ता उत्तरपुस्तिकाका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम दोस्रो सङ्केत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाका पोका/खाम परीक्षणमा पठाउनु पूर्व अध्यक्षले पुन: प्याकेटिङ गरी लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखालाई जिम्मा दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९

उत्तरपुस्तिका परीक्षणका तथा रुजु सम्बन्धी व्यवस्था

४५. उत्तरपुस्तिका परीक्षण व्यवस्था: (१) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नको लागि आयोगले विषयगत दक्ष (परीक्षक) हरूको नामावली सूचीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) परीक्षाका उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न लगाउँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:

(क) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आयोगद्वारा परीक्षकको नाम मनोनयन भएपछि तोकिएको उत्तरपुस्तिकाको पोका/खामको अभिलेख कायम गरी सम्बन्धित परीक्षकलाई दिनुपर्नेछ ।

(ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यमा मनोनयन भएका परीक्षकहरूलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण आयोगबाट तोकिएको स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ ।

(घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न लगाउँदा सम्बन्धित तह, श्रेणी र विषयको प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुन्जिका र मार्कस्लिप समेत राखी बुझाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) परीक्षकले प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरू तोकिएको सङ्ख्यामा छ, छैन यकिन गर्ने र नभएमा परीक्षण कार्यमा खटिएका कर्मचारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) दिइएका निर्देशनहरू र उत्तरकुन्जिकाको पूर्ण पालना गरी अत्यन्त गोपनीयताका साथ वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय रूपमा तोकिएको समयमा परीक्षण गरी परीक्षण कार्यमा खटिएका कर्मचारीलाई बुझाउने जिम्मेवारी र दायित्व परीक्षकको हुनेछ ।

(छ) परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्/छैनन्, जाँचिएका उत्तरमा अङ्क दिइएको छ/छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ/छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठिक छ/छैन रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सो समेत गरी कुल प्राप्ताङ्कसँग भित्र दिइएको अङ्कसमेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुबैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षकले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(ज) तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी नबुझाएमा वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा लापरवाही गरेको देखिएमा लापरवाहीको मात्रा हेरी पुन: परीक्षण गराउने वा पारिश्रमिक कट्टा गर्ने, परीक्षकको सूचीबाट नाम हटाइने वा अन्य अमर्यादित कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षकहरू माथि विभागीय वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाइनेछ ।

(झ) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न आयोगबाट दिइएको निर्देशन बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षण भएको नपाइएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा त्यस्ता परीक्षकलाई आयोगबाट सम्पादन हुने कुनै पनि कामको जिम्मेवारी भविष्यमा दिइने छैन र निजको पारिश्रमिक समेत रोक्का गरिनेछ ।

(२) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्न/गराउन आयोगद्वारा तोकिएका पदाधिकारी र कर्मचारीलाई पोका/खाम बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) OMR प्रविधिको प्रयोग गरी वस्तुगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने/गराउने कार्यका सम्बन्धमा आयोगद्वारा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न/गराउन तोकिएका पदाधिकारी र कर्मचारीले परीक्षण गर्दा देहायअनुसार गर्नुपर्नेछ:

(क) परीक्षण गर्न बुझिलिएको पोका/खामको अभिलेखीकरण गरी तोकिएको पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(ख) ठिक उत्तर सङ्ख्याको आधारमा प्राप्ताङ्क उल्लेख गर्ने ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम परीक्षण गरेको ठिक छ, छैन यकिन गर्ने ।

(घ) परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि आयोगबाट उपलब्ध गराइएको मार्कस्लिपमा अङ्क र

अक्षरमा प्राप्ताङ्क भरी तोकिएका कर्मचारीलाई बुझाउने ।

४६. परीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: (१) विषयगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा परीक्षकले देहायको कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ:

(क) उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, तह, श्रेणी र विषय आदि उल्लेख भएअनुसार भए, नभएको यकिन गर्ने र उल्लेख भएअनुसार नभएको पाइएमा परीक्षण कार्यमा खटिएका कर्मचारीलाई जानकारी गराउने,

(ख) उत्तरपुस्तिकाका परीक्षण गरिसकेपछि परीक्षणबाट प्राप्त प्राप्ताङ्कलाई देहाय अनुसार स्तर छुट्याई आफूले गरेको अङ्कनको सुनिश्चितता गर्नु पर्दछः

(अ) न्यूनस्तर ४०% भन्दा कम

(आ) मध्यम स्तर ४०% देखि माथि ७०% सम्म

(इ) उच्च स्तर ७०% देखि माथि

(ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा उपलब्ध गराइएको उत्तरकुञ्जिका अनुसार परीक्षण गर्नुपर्ने,

(घ) विषयगत कुनै पनि प्रश्नको उत्तर उच्च स्तरको देखिएमा सो को पुष्ट्याई अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्ने,

(ङ) मूल्याङ्कनलाई वस्तुनिष्ट बनाउन जवाफलाई स्व-निर्णयभन्दा उत्तरको गुणस्तरको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने,

(च) एक सिटिङ्गमा कति उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न सकिन्छ पूर्व अनुमान गरी परीक्षण गर्ने र परीक्षण गरी बायाँ किनारामा गोलफ घेरा गरी अङ्क प्रदान गर्ने तर टुक्रे उत्तरको अङ्क दायाँपट्टिको किनारामा दिई कुल अङ्क एकमुष्ट बायाँ किनारामा दिनुपर्ने,

(छ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातो मसीको प्रयोग गर्नुपर्ने,

(ज) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरेको अङ्कमा केरमेट भएमा अक्षरमा लेखी दस्तखत गर्नुपर्ने,

(झ) उत्तरपुस्तिका परीक्षणको क्रममा कुनै उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा उल्लङ्घन गरेको, चोरी गरेको वा परीक्षकलाई नाजायज प्रलोभनमा पार्ने मनसायले कार्य गरेको पाइएमा त्यस्ता उत्तरपुस्तिका आयोगमा फिर्ता गर्नुपर्ने,

(ञ) एउटै प्रश्नको उत्तर दुई ठाउँमा दिएको पाइएमा अघिल्लो उत्तर जाँच गर्ने तर दोस्रो उत्तर जाँच गर्नु नपर्ने,

(ट) एउटा प्रश्नको उत्तरको केही अंश एउटा पानामा क्रमशः आउने पानामा वाहेक र बाँकी अन्य पानामा लेखेको पाइएमा अगाडिको उत्तर मात्र जाँच गर्नुपर्ने,

(ठ) उत्तरपुस्तिकामा लेखिएको उत्तरको लिपि फरक देखिएमा त्यस्तो उत्तरपुस्तिका

परीक्षण नगरी आयोगमा फिर्ता गर्नुपर्ने,

(ङ) उम्मेदवारले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई सुन्यान्तर नगरी जस्ताको तस्तै राख्नुपर्ने ।

(२) वस्तुगत प्रश्नको उत्तरपुस्तिकमा प्रश्नपत्रको सेट नलेखेमा त्यस्तो उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।

(३) वस्तुगत प्रश्नको उत्तर लेख्दा तोकिएको सङ्केत वाहेक केरमेट गरेको, दोहोरो लेखेको, सच्याएको, सिसाकलमले लेखेको, निर्दिष्ट स्थानभन्दा अन्यत्र लेखेको, खाली वा ड्यास (–) को सङ्केत गरेकोलाई गलत उत्तर मानी अङ्क प्रदान गरिने छैन ।

४७. <u>उत्तरपुस्तिका रुजु सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) परीक्षाका उत्तरपुस्तिका रुजु गर्न लगाउँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:

(क) रूजु गर्दा हरियो मसी भएको कलम मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने ।

(ख) उत्तरपुस्तिका रुजु गर्दा परीक्षार्थीले लेखेको सबै प्रश्नको उत्तर परीक्षण गरी अङ्क दिइएको छ, छैन यकिन गर्ने ।

(ग) टुक्रे अङ्क उत्तरपुस्तिकाको दायाँ किनारामा ठिकसँग लेखे, नलेखेको यकिन गर्ने ।

(घ) परीक्षकले दिएका सबै अङ्कहरु ठिकसँग जोडिएका छन्, छैनन् यकिन गर्ने ।

(ङ) उत्तरपुस्तिकाको भित्र दिएको अङ्क र बाहिर चढाएको अङ्क एउटै छ, छैन यकिन गर्ने । यदि फरक परेमा भित्र दिएको अङ्कलाई आधार मानेर बाहिर चढाएको अङ्क सच्याई दस्तखत गर्नुपर्ने ।

(च) रूजु गर्दा प्राप्ताङ्कमा फेरवदल भएमा पुष्ट्याई सहित दस्तखत गर्नुपर्ने ।

(छ) उत्तरपुस्तिकाको भित्रपट्टि उत्तर लेखे वापत अङ्क दिएको तर उक्त अङ्क बाहिरी पृष्ठमा नचढाएको देखिएमा रूजुकर्ताले नै अङ्क चढाउनु पर्ने ।

(ज) सिङ्गो वा टुक्रा अङ्कको जोड उत्तरपुस्तिकाको बायाँ किनारामा राखी गोलो घेराभित्र राखे नराखेको हेर्नुपर्ने ।

(झ) तोकिएको स्थान तथा समयमा मात्र उत्तरपुस्तिका रुजु गर्नुपर्ने ।

(ञ) उत्तरपुस्तिका रुजु कार्य र परीक्षकले प्रदान गरेको अङ्क सम्बन्धमा कसैलाई कहिल्यै जानकारी नगराउने ।

(ट) सबै प्रश्नको अङ्क अग्रपृष्ठमा चढाए नचढाएको र जोड जम्मा मिले नमिलेको यकिन गर्नुपर्ने ।

(ठ) उत्तरपुस्तिका रुजु गर्दा केरमेट भएमा रूजुकर्ताले अनिवार्य रुपमा दस्तखत गर्नुपर्ने ।

(ड) उत्तरपुस्तिका रूजुकर्ताले देहायको अवस्थामा कैफियत टिपोट गरी आयोगलाई जानकारी गराउनु पर्नेछः

(अ) कुनै प्रश्नको प्राप्ताङ्क अस्वाभाविक पाइएमा,

(आ) कुनै प्रश्नको उत्तर नै परीक्षण नगरेको पाइएमा,

(इ) एउटै प्रश्नको उत्तर दुई ठाउँमा लेखेको र दुबै परीक्षण गरी कुल अङ्कमा समावेश गरिएको पाइएमा,

(ई) कुनै पोकामा कुल उत्तरपुस्तिका मध्ये ९० प्रतिशतभन्दा कम उम्मेदवारले ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेको पाइएमा ।

(ढ) उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिपमा उल्लेख भएको कोड नम्वर मिलेको छ, छैन एकिन गर्नुपर्ने ।

(ण) रूजु कार्य सम्पन्न भइसकेपछि मार्कस्लिप फाइलिङ गर्ने र हरियो मसीको मार्करले रेजा (√) लगाई तोकिएको स्थानमा राख्नु पर्ने ।

(त) रूजु कार्य सम्पन्न भइसकेपछि मार्कस्लीप र रुजु गर्दा देखिएका कैफियत विवरणहरुको टिपोट तोकिएको ढाँचामा भरी परीक्षा शाखामा बुझाउनु पर्ने ।

(थ) नमुना जाँच (Sample check) गर्दा वा नतिजा प्रकाशनपछि पुनर्योग गर्दा प्राप्ताङ्क फरक परेमा रूजुकर्ता कर्मचारी स्वयम् जवाफदेही हुनुपर्ने ।

(द) मार्कस्लिपमा उतार गरेको अङ्क र अक्षर उत्तरपुस्तिकामा दिएको अङ्क र अक्षर अनुसार नभएमा मार्कस्लिपमा सच्याउने र दस्तखत गर्नुपर्ने ।

(ध) मार्कस्लीपको शीर्ष खण्डमा रहेको पोका नं, खण्ड, विषय र पूर्णाङ्क रुजु गर्नुपर्ने ।

४८. **<u>उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न दिइएको निर्देशन बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षण भएको नपाइएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा वा दफा ४७ को उपदफा (१) देहाय (ङ) बमोजिम जानकारी गराएमा आयोगले परीक्षण भएका उत्तरपुस्तिका अन्य सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विज्ञबाट पुनःपरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण गरिने छैन ।

परिच्छेद -१०

<u>लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था</u>

४९. **<u>प्राप्ताङ्क इन्ट्री र रुजु व्यवस्था:</u>** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनका लागि कम्प्युटरसम्बन्धी काम गर्ने कार्यालयको कर्मचारी वा उक्त कार्य गर्न सक्ने व्यक्तिलाई आयोगको परामर्शमा प्रशासकीय प्रमुखले प्राप्ताङ्क इन्ट्री गर्ने जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी वा व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) तोकेको कर्मचारीबाट मार्कस्लिप बुझिलिई कम्प्युटरमा प्राप्ताङ्क इन्ट्री गर्ने र इन्ट्री गरेपछि तोकेको कर्मचारीलाईत फिर्ता बुझाउने,

(ख) रुजुकर्ताले प्राप्ताङ्क रुजु गरेर दिएको अद्यावधिक फारामहरू कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने,

(घ) कम्प्युटरमा नतिजा प्रकाशनको लागि प्राप्ताङ्कको प्रशोधन गर्ने, संरक्षण गर्ने, गोपनीयता कायम राख्ने, प्राविधिक त्रुटि हुन नदिने ।

(३) मार्कस्लिपमा चढाएको प्राप्ताङ्क र कम्प्युटरमा इन्ट्री गरेको प्राप्ताङ्क ठिक छ, छैन आयोगले तोकेका कर्मचारीहरूबाट रुजु गरी कैफियत देखिएमा पुनः इन्ट्री गर्नुपर्नेछ ।

५०. प्राप्ताङ्कको तालिकीकरण गर्ने: दफा ४९ बमोजिम रुजु भएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क नतिजा प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिम तालिकीकरण गर्नुपर्नेछ:

(क) उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई आयोगद्वारा तोकिएको फाराममा तालिकीकरण गर्ने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्ताङ्क तालिकीकरण गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क दोस्रो सङ्केत नम्बर अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसरी चढाइएको अङ्क रुजु गरी उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मदवारको दोस्रो सङ्केत नम्बरमा योग्यताक्रम तयार गर्ने।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार भएको योग्यताक्रमको सूचीमध्ये सबैभन्दा बढी प्राप्ताङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको नामावली नियमावलीको नियम २० मा उल्लेख भए बमोजिमको सङ्ख्यामा तयार गरी नतिजा प्रकाशनको लागि आयोग समक्ष पेस गर्ने ।

५१. <u>लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन</u>: दफा ५० बमोजिम प्राप्ताङ्क तालिकीकरण गरिसकेपछि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न आयोग र आयोगले तोकेका कर्मचारीहरूले विज्ञापनको क्रमानुसार खुलाको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमश: देहाय बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ:

(क) पहिलो तथा दोस्रो सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टी र कोड रजिष्टर वा लुज प्रिन्ट भएको सिलबन्दी खाम माग गरी सम्बन्धित शाखाबाट बुझिलिने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अर्धकट्टीको सिलबन्दी खाम प्राप्त भएपछि नतिजा प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पु-याई सिलबन्दी खोल्ने,

(ग) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने क्रममा सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी खाम खोलिसकेपछि नतिजा सम्बन्धी सूचना प्रकाशन नभएसम्म त्यस्ता काममा संलग्न हुने कर्मचारीलाई कार्यालय छोडी बाहिर जान नदिने,

(घ) दोस्रो सङ्केत नम्बरको आधारमा सबैभन्दा बढी प्राप्ताङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरुको पहिलो सङ्केत नम्बर पत्ता लगाई रोल नम्बर, नाम, थर समेत डिकोड गर्ने र रोल नम्बरको क्रमका आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्ने,

तर यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा सबैभन्दा बढी प्राप्ताङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरुले उत्तरपुस्तिकामा नाम, थर केरमेट गरेको वा गलत लेखेको देखिएमा/पाइएमा लिखित परीक्षाको नतिजाबाट त्यस्ता उम्मेदवारको नाम हटाई उक्त परीक्षा रद्द गर्ने ।

(ङ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ताको मिति, समय, स्थान र उम्मेदवारको सङ्ख्या समेत खुलाउने र लिखत परीक्षा (विषयगत) सामान्यतया नतिजा प्रकाशन भएको मितिले तीन महिनाभित्र गर्न सक्ने गरी तोक्ने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा एकीकृत परीक्षा प्रणालीबाट एकभन्दा बढी खुला तथा समावेशी समूहमा छनोट हुने उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता वा लिखित परीक्षा (विषयगत) एकपटक मात्र लिने गरी तोक्ने,

(छ) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क तालिका आयोगले तोके बमोजिमको फाराममा चढाई अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा आयोग समक्ष पेस गर्ने,

(ज) खुला प्रतियोगिताको नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ताका लागि छनोट नभएका वा अन्तर्वार्तामा बैकल्पिक सूचीमा परेका उम्मेदवारहरूको विवरण नियमावलीको नियम २४(३) बमोजिम निर्धारण गरिए अनुसारको सङ्ख्यामा योग्यताक्रमका आधारमा करार सूचीको प्रयोजनका लागि प्रकाशन गर्ने ।

५२. **<u>लिखित परीक्षा (सामान्य) नतिजाः</u>** लिखित परीक्षा (सामान्य) को नतिजा प्रकाशन गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

(क) लिखित परीक्षा (सामान्य) को नतिजा प्रकाशन गर्दा न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क ल्याउने सबै उम्मेदवारको रोल नम्बरको क्रमानुसार प्रकाशन गर्ने,

(ख) लिखित परीक्षा (सामान्य) मा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारहरुलाई लिखित परीक्षा (विषयगत) दिनको लागि परीक्षा कार्यक्रम प्रकाशित गर्ने,

(ग) लिखित परीक्षा (सामान्य) को नतिजा तयार गरी प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि दफा ४९ र ५० बमोजिम गर्ने ।

५३. **<u>स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको नतिजा व्यवस्था:</u>** स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा दफा ४९ र ५० मा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:

(क) नतिजा प्रकाशन उम्मेदवारको रोल नम्बरको क्रमअनुसार गरिने,

(ख) उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई नियमावलीको अनुसूची-२ अनुसारको प्रमाणपत्र दिइने ।

५४. **<u>परीक्षाको स्तरको विश्लेषण एवम् मूल्याङ्कन गर्ने:</u>** अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन भएको एक वर्षपछि आयोगले प्रश्नपत्र तथा परीक्षाको स्तर आदि विषयको विश्लेषण एवम् मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ११

<u>पुनर्योगसम्बन्धी व्यवस्था</u>

५५. **<u>पुनर्योगको निवेदन दिने:</u>** आयोगबाट लिइने सबै किसिमको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात उक्त नतिजा उपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित उम्मेदवारले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको

शुल्क र आवश्यक विवरणसहित नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिनभित्र आयोगमा निवेदन दिन सक्नेछन् ।

५६. **<u>पुनर्योग समिति :</u>** (१) आयोगले पुनर्योगसम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहने गरी पुनर्योग समिति गठन गर्न सक्नेछ :-

(क) आयोगले तोकेको आयोगका सदस्य - संयोजक

(ख) आयोगबाट मनोनीत सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ - सदस्य

(ग) लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) पुनर्योग समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पुनर्योग समितिको कार्यविधि सो समितिले आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि एक वर्षको हुनेछ ।

५७. **<u>पुनर्योग समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** (१) पुनर्योग समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने,

(ख) पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनसँग सम्बन्धित उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयका दक्षबाट प्राप्ताङ्क रुजु गराउने,

(ग) रुजुबाट प्राप्त हुन आएको प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने,

(घ) पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन हुने सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाको परिवर्तित प्राप्ताङ्क समितिबाट प्रमाणित गरी आयोगमा पेस गर्ने,

(ङ) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षक वा रुजुकर्ताले परीक्षण र रुजु कार्यमा गम्भीर त्रुटि गरेको पाइएमा आवश्यक कारवाहीका लागि आयोग समक्ष सिफारिस गर्ने,

(२) पुनर्योगको लागि निवेदन दिने उम्मेदवारले रोल नम्बर र परीक्षा केन्द्र स्पष्ट नलेखेको पाइएमा त्यस्ता निवेदन उपर कारवाही गरिने छैन ।

(३) पुनर्योगबाट परिवर्तित प्राप्ताङ्कले अनुत्तीर्ण हुने उम्मेदवारको नतिजामा तात्विक फरक नपर्ने देखिएमा प्राप्ताङ्क यथावत नै कायम गर्ने । तर योग्यताक्रममा आउने वा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(४) उत्तरपुस्तिकाका परीक्षकले कुनै पनि प्रश्नको उत्तर परीक्षण गर्दा चिह्न वा सङ्केत लगाइसकेको तर अङ्क दिन बाँकी रहेको अवस्थामा आयोगको पूर्व स्वीकृति लिई अङ्क प्रदान गर्ने र कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कमा पुष्ट्याँई समेत जनाउने ।

५८. **<u>पुनर्योग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</u>**: पुनर्योग कार्यमा खटिने विशेषज्ञले पुनर्योग गर्ने क्रममा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ:

(क) पुनर्योग गर्नुपर्ने उत्तरपुस्तिका हेर्ने विशेषज्ञले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिइएको अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा सो अङ्क चढाई कुल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने,

(ख) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण नै गर्न छुट भएको अवस्थामा आयोगको पूर्वस्वीकृति लिएर त्यस्ता उत्तर परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने,

(ग) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवम् उत्तरकुञ्जिका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने,

(घ) पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्टयाँई सहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएपछि आयोगको अधिकृत कर्मचारीले सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित विशेषज्ञले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुन: यकिन गरी प्रमाणित गर्ने ।

परिच्छेद-१२

अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था

५९. अन्तर्वार्ता व्यवस्थापन समितिः (१) अन्तर्वार्तालाई नियमित, मर्यादित, व्यवस्थित र विश्वसनीय रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि तोकिए अनुसार प्रदेश र जिल्लास्तरमा एक/एक अन्तर्वार्ता व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) प्रदेश अन्तर्वार्ता व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछः

(क) शिक्षा विकास निर्देशनालयका निर्देशक –संयोजक

(ख) अन्तर्वार्ता मुकाममा अवस्थित विश्वविद्यालयहरुका आङ्गिक वा सम्वन्धन प्राप्त क्याम्पसहरुका प्रमुख वा सहायक प्रमुखमध्ये निर्देशकले मनोनीत गरेको एकजना –सदस्य

(ग) अन्तर्वार्ता मुकामको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुख – सदस्य

(३) जिल्ला अन्तर्वार्ता व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछः

(क) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुख –संयोजक

(ख) जिल्लाभित्र सञ्चालित विश्वविद्यालयहरुका आङ्गिक वा सम्वन्धन प्राप्त क्याम्पसहरुबाट प्रमुख वा सहायक प्रमुखमध्ये इकाइ प्रमुखले मनोनीत गरेको एकजना – सदस्य

(ग) शिक्षा सेवामा कार्यरत वा निवृत्त न्यूनतम अधिकृत स्तरका कर्मचारी मध्ये इकाइ प्रमुखले मनोनीत गरेको एकजना – सदस्य

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको समितिले बढी तीनजनालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) आयोगबाट प्रकाशित अन्तर्वार्ता कार्यक्रमबमोजिम अन्तर्वार्ता योजना बनाउने र सो योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ख) अन्तर्वार्ता स्वच्छ ,निष्पक्ष र तटस्थ रुपमा सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

(ग) अन्तर्वार्ता सञ्चालन हुने स्थानको छनोट गर्ने र अन्तर्वार्ता दिन आउने उम्मेदवारहरुलाई आवश्यक सूचना समयमा नै दिने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) तोकिएको मापदण्डका आधारमा अन्तर्वार्ता सञ्चालनका लागि दक्ष/विज्ञहरुको छनोट गर्ने ।

(ङ) समितिका कुनै सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अवस्थामा बाहेक अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका दक्ष/विज्ञलाई समितिका संयोजकले आमन्त्रण गर्ने ।

(च) अन्तर्वार्ता लिन आउने दक्ष/विज्ञलाई अभिमुखीकरण गर्ने र आयोगबाट तोकिएको आचारसंहिताको जानकारी गराउने ।

(छ) अन्तर्वार्ता समूह बनाउँदा अनिवार्य रुपमा गोला प्रथाबाट गर्ने ।

(ज) अन्तर्वार्ता संलग्न दक्ष/विज्ञको मोबाइल फोन Switch Off गर्न लगाई अन्तर्वार्ता अवधिभर बुझिलिई राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) दक्ष/विज्ञहरुलाई अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरिसकेपछि मात्र अन्तर्वार्ता लिनुपर्ने उम्मेदवारहरुको नामावली उपलब्ध गराउने ।

(ञ) कुनै दक्ष/विज्ञले अन्तर्वार्ता लिने समूहमा आफ्नो नातेदार परेको जानकारी गराएमा निजलाई अर्को समूहमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ट) आफ्नो नातेदारको अन्तर्वार्ता लिने र अन्तर्वार्तामा अनियमित कार्य गर्ने दक्ष/विज्ञ वा कर्मचारीलाई कालो सूचीमा राख्ने र प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाहीका लागि आयोगमा लेखी पठाउने ।

(ठ) अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा कुनै समस्या आइपरेमा तत्काल आयोगमा सम्पर्क गरी समाधानको उपयुक्त उपायको खोजी गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

(ड) आयोगको निरन्तर सम्पर्कमा रही निर्देशन अनुसार काम गर्ने/गराउने ।

(ढ) अन्तर्वार्ता कार्यक्रम समाप्त भइसकेपछि सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण गोप्य कागजातहरु सिलबन्दी गरी सुरक्षित तवरले आयोगमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ण) आयोगले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने/गराउने ।

(६) निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको अन्तर्वार्ता लिनका लागि प्रत्येक समूहमा देहायका व्यक्तिहरु पर्ने गरी अन्तर्वार्ता समूह बनाउनु पर्नेछ ।

(क) दक्ष दुईजना र

(ख) विषय विज्ञ एकजना

(७) प्राथमिक तहको सबै श्रेणीको अन्तर्वार्ता लिनका लागि प्रत्येक समूहमा दक्ष/विज्ञको रुपमा तीनजना व्यक्तिहरु रहने छन् ।

(८) केन्द्रीय स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर्वार्ता सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्थापन र सञ्चालन आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६०. <u>अन्तर्वार्तामा मूल्याङ्कन प्रक्रिया</u>: (१) अन्तर्वार्ता हुने विज्ञापन नम्बर, तह, श्रेणी र विषय तथा पद सङ्ख्या, उम्मेदवार सङ्ख्या, उम्मेदवारको नामावली सहितको अन्तर्वार्ता फाराम,सङ्क्षिप्त वैयक्तिक विवरण, सम्बन्धित पाठ्यक्रम र खेस्रा कागज अन्तर्वार्ता समूहका सदस्यहरूलाई अन्तर्वार्ता शुरु हुनु अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ता कर्ताले उम्मेदवारले प्रस्तुत गरेको प्रश्नको जवाफप्रति तटस्थ तथा वस्तुनिष्ठ भई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । तह, श्रेणी र विषयका लागि चाहिने ज्ञानको स्तर, उक्त ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र शिक्षण सिकाइको क्षमता, प्रष्ट बोल्ने, घुलमिल हुने क्षमता, नेतृत्व दिने, समस्यालाई विश्लेषण गर्ने, तर्क गर्ने क्षमता आदिको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । तर उम्मेदवारको लिङ्ग, जाति, वर्ण, क्षेत्रीयता, भेषभूषा आदि जस्ता विषयहरूमा ध्यान दिएर मूल्याङ्कन गर्नु हुदैन ।

(३) अन्तर्वार्ता समूहका सदस्यले अन्तर्वार्ता भइरहेको अवस्थामा प्रत्येक उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्ने र केरमेट नगरी फाराममा अङ्क प्रदान गरी आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र अन्तर्वार्ता लिएको मिति उल्लेख गर्नुपर्नेछ । केरमेट गर्नुपर्ने भएमा बुझिने गरी काटी दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ ।

(४) अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समूहका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता प्राप्ताङ्क फाराम एकअर्काले नदेख्ने गरी “क” खाममा पट्याई राखि दिनुपर्नेछ र समूहका तीनैजना सदस्यको रोहवरामा “क” खामलाई “ख” खाममा राखी सिलबन्दी गर्ने र सम्बन्धित सदस्यले “ख” खाममा दस्तखत गरी प्रदेश तहमा निर्देशक र जिल्ला तहमा इकाइ प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

६१. <u>अन्तर्वार्ता समूहसम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) अन्तर्वार्ताको लागि दक्ष वा विज्ञ वा दुबैसहितको तीन सदस्यीय अन्तर्वार्ता समूह रहनेछ ।

(२) अन्तर्वार्ता समूहमा रहने तीनजनामध्ये पद, शैक्षिक योग्यता र अनुभवका आधारमा जेष्ठ (Senior) व्यक्तिले संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछः

(३) अन्तर्वार्ता समूहको संयोजक र सदस्यहरुले अन्तर्वार्ता लिने क्रममा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ:

(क) प्रश्न कोबाट शुरु गरी कोबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने बारे अन्तर्वार्ता समूहको संयोजकबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिले दिएका उत्तर उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताका सम्बन्धमा अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताका क्रममा वा अन्तर्वार्ता पश्चात एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेका उम्मेदवारमा भय, तनाव आदि देखिएमा त्यसलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समूहका संयोजकबाट चिनजानको साथ साथै सहज वातावरणमा विषयगत प्रश्नहरूमा केन्द्रित गर्ने र उम्मेदवारलाई केरकार नगर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समूहका संयोजकले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषयवस्तुमा आधारित प्रश्न गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिँदा सकेसम्म सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर र समय सीमा समान गर्नुका साथै सरल, वोधगम्य र स्पष्ट भाषामा प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) उम्मेदवारले उत्तर दिन नसकेका विषय क्षेत्रमा दोहो-याएर प्रश्न नगर्ने, जवाफप्रति अनावश्यक रुपमा कडा प्रतिक्रिया नदिने,

(छ) अन्तर्वार्ता समूहको कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ अन्य सदस्यहरूले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(ज) प्रश्नको जवाफबाट उम्मेदवारको व्यक्तित्व, विषयवस्तुको ज्ञान, योग्यता, क्षमता, शिक्षण कौशल जस्ता पक्षको समेत मूल्याङ्कन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्ता मै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रपत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) अन्तर्वार्ता समूहका सदस्यहरुले व्यवस्थापकले उपलब्ध गराएको खाममा आफ्नो नामथर र मोवाइल नम्बर उल्लेख गरी व्यवस्थापकले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउने,

(ट) अन्तर्वार्तामा भए गरेका क्रियाकलापहरूको चर्चा, परिचर्चा अन्तर्वार्ता पश्चात कहीं कतै पनि नगर्ने,

(ठ) अन्तर्वार्ता समितिका संयोजकले अन्तर्वार्ता समूहका अन्य सदस्यहरूको सहमति लिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने,

(ड) अन्तर्वार्ता समूहको संयोजकले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा अन्तर्वार्ता व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव दिने ।

६२. **अन्तर्वार्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** आयोगले आवश्यकताको आधारमा कुनै पनि विषयको अन्तर्वार्ता लिँदा प्रयोगात्मक पक्षलाई समेत अन्तर्वार्ताको अङ्गको रुपमा एकीकृत गरी उम्मेदवारको सिप परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिशसम्बन्धी व्यवस्था

६३. **<u>योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने</u>:** (१) लिखित, प्रयोगात्मक र मौखिक परीक्षाका सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएपछि देहायमा उल्लेखित अङ्क जोडी आयोगबाट तोकिए बमोजिमको फाराममा योग्यताक्रम सूची तयार गर्नुपर्नेछ:

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क,

(ख) अन्तर्वार्ताको औसत प्राप्ताङ्क,

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क (प्रयोगात्मक परीक्षा लिइएको अवस्थामा)

(घ) अनुभवको प्राप्ताङ्क

(ङ) शैक्षिक योग्यताको अङ्क

(२) एकीकृत परीक्षा प्रणालीअन्तर्गतका विज्ञापनको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा पद सङ्ख्याका आधारमा छुट्टाछुट्टै रूपमा एकै पटक गर्नुपर्नेछ ।

(३) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा आवश्यक प्रक्रिया पु-याएर मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

६४. **<u>शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना</u>:** (१) आयोगबाट लिइने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा उम्मेदवारले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता नियमावलीको नियम २२ बमोजिमका अङ्क दिइनेछ ।

(२) उम्मेदवारले हासिल गरेको लब्धाङ्कपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेकोमा द्वितीय श्रेणी सरहको मात्र अङ्क दिइने छ ।

(३) कुनै उम्मेदवारले आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको एकभन्दा बढी प्रमाणपत्र पेस गरेकोमा तीमध्ये माथिल्लो श्रेणी उल्लेख भएको कुनै एउटा शैक्षिक योग्यताको मात्र अङ्क दिइने छ ।

(४) सम्बन्धित तह, श्रेणी र विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको आधारमा दरखास्त दिएकोमा सोही माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको श्रेणीअनुसार अङ्क प्रदान गरिने छ ।

(५) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा अनुभव वापत नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम प्रदान अङ्क गरिनेछ ।

(६) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम शैक्षिक योग्यता र अनुभवको अङ्क प्रदान गरिने छ ।

६५. **<u>योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने</u>:** (१) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहका क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापनभित्रका समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमश: सो क्रमपछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापनभित्रका समावेशी समूहका क्रम अनुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा दुई वा दुई भन्दा बढी उम्मेदवारको कुल प्राप्ताङ्क वरावर भएमा देहायका आधारमा क्रम कायम गरी योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गरिनेछः

(क) लिखित परीक्षामा बढी अङ्क प्राप्त गरेको,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा बढी अङ्क प्राप्त गरेको वा माथिल्लो श्रेणी भएको,

(ग) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा अस्थायी, राहत वा करार शिक्षकको रुपमा पहिले नियुक्ति पाएको र बढुवा प्रतियोगिताको हकमा एक तहमुनिको पदमा पहिले नियुक्ति पाएको वा जेष्ठता कायम भएको

(घ) जन्ममितिको आधारमा पहिले जन्मिएको ।

६६. <u>एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने</u>: (१) दफा ६५ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाका माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कका आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूचीसमेत तयार गरी आयोगबाट तोकिएको ढाँचामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत भएका परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कका आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) दफा ६५ बमोजिम तयार गरिएको योग्यताक्रम सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरुको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरेपश्चात त्यस्ता उम्मेदवारले आफूले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्ग हेर्न चाहेमा आयोगले तोकेको विधि र प्रकृयाका आधारमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिनसम्म हेर्न सक्ने गरी आयोगको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

६७. <u>सिफारिस पठाउने</u>: (१) स्थायी नियुक्तिका लागि दफा ६५ बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रमको सूची अनुसार छनोट भएका उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिको लागि केन्द्रमा एकमुष्ट सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गरी पठाउँदा उम्मेदवारको एकीकृत योग्यताक्रम र वैयक्तिक विवरणसहितको सूची पठाउनु पर्नेछ ।

६८. <u>वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची सम्बन्धमा</u>: (१) नियमावलीको नियम २४ को उपनियम (१) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूचीको आधारमा क्रमश: सिफारिस गरिने छ ।

(२) खुला र समावेशी परीक्षा हुने तह, श्रेणी र विषयको हकमा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित तह, श्रेणी र विषयको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा सम्भाव्य उम्मेदवार भएको तह, श्रेणी र विषय खुलाई प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) खुला र समावेशी परीक्षा हुने तह, श्रेणी र विषयको हकमा उपदफा (१) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित तह, श्रेणी र विषयको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार कायम भएको आधारमा वैकल्पिक उम्मेदवारको योग्यताक्रमको सूची अनुसार क्रमश: सिफारिस गरिनेछ ।

६९. <u>करार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने</u>: (१) नियमावलीको नियम २४ को उपनियम (३) बमोजिम करार नियुक्तिको प्रयोजनको लागि सिफारिस गर्दा देहायको क्रम अनुसारका उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछः

(क) खुलातर्फका वैकल्पिक सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई,

(ख) खण्ड (क) मा व्यवस्था भएअनुसार आवश्यक सङ्ख्या नपुग हुन आएमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा उच्चतम प्राप्ताङ्क भएका उम्मेदवारलाई ।

परिच्छेद-१४

<u>निरीक्षण तथा अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था</u>

७०. <u>निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) आयोगले ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून तथा समय समयमा तोकिएको कार्यविधि र शर्त बमोजिम नियुक्ति एवम् बढुवा सम्बन्धी कारवाही भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने, गराउन सक्नेछ ।

(२) आयोगबाट निरीक्षण तथा अनुगमनका लागि खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले हेर्न मागेका कागजात तथा विवरण सम्बन्धित अधिकारीले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) निरीक्षण तथा अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले निरीक्षण तथा अनुगमन पश्चात तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

७१. <u>निरीक्षण तथा अनुगमन गर्दा हेर्नुपर्ने मूलभूत विषयहरू</u>: आयोगबाट निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले निरीक्षण गर्दा देहायका विषयमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नुपर्नेछ:

(१) रिक्त शिक्षक पदको पदपूर्तिको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाइएको छ, छैन,

(२) आयोगबाट सिफारिस भएको सूचीमा उल्लेख गरिएका उम्मेदवार पाइएको अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिलाई करार नियुक्ति गरिएको छ, छैन,

(३) स्वीकृत दरबन्दीअनुसार शिक्षक पद रिक्त नभई नियुक्ति गरिएको छ, छैन,

(४) बढुवाद्वारा पदपूर्ति हुने तह, श्रेणी र विषयको सङ्ख्या यकिन गरी पठाएको छ, छैन,

(५) बढुवा उजुरी सम्बन्धमा आयोगबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन भएको छ, छैन,

(६) आयोगबाट समय समयमा गरिएका परिपत्र, निर्देशनहरुको व्यवस्थित रूपमा

अभिलेख राखिएको छ, छैन र सोको पालना भएको छ, छैन,

(७) आयोगबाट उपलब्ध गराइएको अध्यापन अनुमतिपत्रको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखिएको छ, छैन,

(८) अध्यापन अनुमतिपत्रका लागि आयोगबाट उपलब्ध गराइएका स्टिकरहरु सही रुपमा सदुपयोग भएको छ, छैन,

(९) अध्यापन अनुमतिपत्रमा उल्लिखित विवरण सच्याइएको भए सो को जानकारी आयोगलाई गराएको छ, छैन,

(१०) आयोगसम्बन्धी कामका सिलसिलमा भए गरेका राम्रा र सुधार गर्नुपर्ने अन्य कामहरु ।

७२. **<u>निरीक्षण तथा अनुगमन प्रक्रिया:</u>** आयोगबाट निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:

(क) सर्वप्रथम निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न खटिएको निकायको प्रमुख वा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क गर्ने,

(ख) शिक्षकको स्वीकृत कुल दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था आयोगबाट तोकिएको ढाँचामा भर्न लगाउने,

(ग) शिक्षक पदपूर्ति सम्बन्धमा नियमावली बमोजिमको कारवाही भए नभएको हेर्ने,

(घ) निरीक्षण तथा अनुगमनको क्रममा आवश्यक देखिएका कागजातहरूको प्रतिलिपि लिने,

(ङ) निरीक्षणकर्ताले निरीक्षण पुस्तिकामा निरीक्षण तथा अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयवस्तुहरूलाई उल्लेख गर्ने,

(च) आयोगबाट विभिन्न समयमा भएका परिपत्रअनुसार काम कारवाही भए, नभएको हेर्ने ।

७३. **<u>निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन उपरको कारवाही:</u>** (१) दफा ७० को उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदनका प्रमुख विषयहरू समावेश गरी योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखाले आयोग समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा औंल्याएका विषयमा आयोगले सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -१५

<u>बढुवा र बढुवा उजुरीसम्बन्धी व्यवस्था</u>

७४. **<u>बढुवा सिफारिस समिति</u>**: (१) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवालाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा समयमा नै सम्पादन गर्नका लागि आयोगले सदस्यको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको बढुवा सिफारिस समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) आयोगको सदस्य -संयोजक

(ख) सम्बन्धित शिक्षा विकास निर्देशनालयको निर्देशक - सदस्य

(ग) सम्बन्धित निर्देशनालयको बढुवा शाखा हेर्ने बरिष्ठ अधिकृत - सदस्य

(२) बढुवा सिफारीस समितिको बैठकमा बढुवासम्बन्धी कार्य गर्नका लागि आवश्यकताअनुसार बढीमा तीनजनालाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो प्रदेश अन्तर्गत (जिल्ला) का तीनै तहका द्‌वितीय र प्रथम श्रेणीका शिक्षकहरुको बढुवाका लागि दरखास्त फाराम र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सङ्कलन गर्ने,

(ख) आयोगबाट स्वीकृत कार्यविधि अनुसार बढुवा सम्बन्धी फाइल छानविन गर्ने,

(ग) जिल्लाबाट प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी गोप्य कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समितिको रोहवरमा खोली अङ्क गणना गर्ने,

(घ) बढुवा सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि कार्यरत कर्मचारीको समूह बनाई कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने,

(ङ) बढुवा सम्बन्धी कार्यमा संलग्न कर्मचारीको आचारसंहित निर्माण गरी लागू गर्ने,

(च) बढुवा हुने शिक्षकको नामावली छापा माध्यम वा सूचना पाटीमा प्रकाशित गर्ने र बढुवाको दरखास्त फाराम भर्ने शिक्षकहरुले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कसहितको सूचना सूचना पाटीमा टाँस गर्ने,

(छ) बढुवासम्बन्धी अभिलेख प्रमाणित गर्ने र एकप्रति आयोगमा पठाउने,

(ज) बढुवाको कार्य सम्पन्न भएपछि बढुवा सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात र फाइल सिलबन्दी गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(झ) आयोगको निरन्तर सम्पर्कमा रही शिक्षकहरुको बढुवासम्बन्धी काम गर्ने,

(ञ) आयोगले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

(५) बढुवासम्बन्धी काम गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित शिक्षा विकास निर्देशनालयले बढुवा सिफारिस समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्नेछ ।

(६) बढुवा उपर उजुरी परेका निवेदनहरु सचिवालयले सङ्कलन गरी तोकिएको म्याद समाप्त भएपछि छिटो माध्यमद्‌वारा आवश्यक कागजातसहित सिलबन्दी गरी आयोगमा पठाउनु पर्नेछ

७५. **<u>बढुवा उजुरी दिन सक्ने:</u>** (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्‌वारा भएको बढुवा सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित शिक्षकले नियमावली नियमको ३४ बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित बढुवा सिफारिस समितिको सचिवालयमा बढुवा उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी गर्न चाहने सम्बन्धित शिक्षकले आफ्नो उजुरीमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछः

(क) उजुरकर्ताको नाम, थर, ठेगाना र कार्यरत विद्यालय, तह र श्रेणी,

(ख) कसको विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो सो को विवरण,

(ग) कुन मितिको बढुवा सिफारिस वा सूचना विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो त्यस्ता सिफारिस वा सूचनाको प्रतिलिपि,

(घ) उजुरीको जिकिर एवम् दावी र सो सँग सम्बन्धित कागजातहरू,

(ङ) आफ्नो दावी वा जिकिरलाई पुष्ट्याँई गर्ने आधार,

(च) अन्य प्रासङ्गिक कागजातहरू ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी गर्न उजुरी साथ संलग्न उपदफा (२) बमोजिमका कागजात बाहेक पछि पेस भएका कागजातका आधारमा मूल्याङ्कन गरिने छैन ।

७६. <u>बढुवा उजुरीको निर्णय</u>: बढुवा उजुरीको निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले उठाएका महत्वपूर्ण आधार, प्रमाण, विषयवस्तु एवम् जिकिरहरूको सम्बन्धमा कुन कानून, नियम एवम् निर्णयका आधारमा सदर वा खण्डन गरिएको हो सो खुलाई आयोगले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

७७. <u>बढुवा उजुरी उपर कारवाही नहुने</u>: बढुवा उजुरी उपर देहायबमोजिम रित नपुगेमा कुनै कारवाही गरिने छैनः

(क) प्रचलित कानूनमा उल्लेखित म्यादभित्र तोकिएको स्थानमा दर्ता नभएको,

(ख) उजुरी दस्तुर बुझाएको रसिद उजुरी साथ संलग्न नभएको,

(ग) नियमावलीको नियम ३४ बमोजिमका प्रक्रिया नपुगेको,

(घ) दरखास्त फाराम पेस गर्दा संलग्न गरेका कागजातहरु वाहेक पछि पेस हुन आएका ।

परिच्छेद - १६

<u>अध्यापन अनुमतिपत्रको अभिलेख सच्याउनेसम्बन्धी व्यवस्था</u>

७८. <u>अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी</u>: (१) अध्यापन अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त फाराम भर्ने उम्मेदवारको बाबु/आमा र आफ्नो नाम, थर लगायतका विवरण नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी अनुमतिपत्र वितरण गर्दा उक्त विवरण आंशिक वा पूरै फरक पर्न गएमा सम्बन्धित उम्मेदवारले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित निर्देशनालय वा इकाइको सिफारिस साथ नतिजा प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षभित्र आयोगमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।उक्त प्रमाणहरूको आधारमा आयोगले अभिलेख संशोधन गर्नेछ ।

(२) अध्यापन अनुमतिपत्रमा छपाइको कारणबाट नाम, थर लगायतका विवरणमा मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक असर नपर्ने गरी वा जिल्ला फरक नपर्ने गरी स्थानीय तहको नाम र वडा फरक परेको भए स्थानीय तहको

सिफारिशका आधारमा वा नागरिकता नम्बर फरक परेमा नागरिकता प्रमाणपत्रको आधारमा सम्बन्धित उम्मेदवारबाट आवश्यक प्रमाण लिई सम्बन्धित निर्देशनालय वा इकाइ वा आयोगले विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित निर्देशनालय वा इकाइले विवरण संशोधन गरेमा अभिलेख कायम गर्नका लागि आयोगलाई सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएको विवरणबाहेक अन्य विवरण संशोधन गर्नु परेमा अदालतको आदेश वा फैसलाको आधारमा आयोगले आवश्यकता र औचित्य हेरी अभिलेख संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(५) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा भरेअनुसारको विवरण अध्यापन अनुमतिपत्रमा नमिलेको अवस्थामा सक्कल प्रवेशपत्रसहित आयोगमा निवेदन दिई जुनसुकै समयमा विवरण संशोधन गर्न सकिने छ ।

तर यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाम, थर लगायत विवरण एक पटकभन्दा बढी संशोधन गरिने छैन ।

७९. **<u>अभिलेख प्रमाणित गराउने</u>:** अध्यापन अनुमतिपत्रमा उल्लेख भएको विवरण आयोग वा निर्देशनालय वा इकाइबाट संशोधन गरी नयाँ कायम गरिएको अवस्थामा अभिलेखमा कैफियत जनाई सम्बन्धित शाखाले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१७

विविध

८०. **<u>आयोगको प्रत्यक्ष नियन्त्रण</u>:** परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी कार्यमा आयोगको प्रत्यक्ष सहजीकरण, नियन्त्रण र रेखदेख रहनेछ ।

८१. **<u>परीक्षाको पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क</u>:** आयोग लिइने विभिन्न लिखित, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क तथा उत्तीर्णाङ्क प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

८२. **<u>परीक्षासम्बन्धी गोपनीयता कायम राख्नुपर्ने</u>**: (१) आयोगका काम कारवाही तथा परीक्षासँग सम्बन्धी सम्पूर्ण कामको गोपनीयता कायम गर्ने वा राख्ने दायित्व उक्त कार्यमा संलग्न सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) गोपनीयता कायम रहे नरहेको निगरानी गर्ने मुख्य दायित्व आयोगका अध्यक्ष एवम् सदस्य र प्रशासकीय प्रमुखको हुनेछ ।

८३. **<u>परीक्षाको पारिश्रमिक एवम् अन्य सुविधा</u>**: आयोगद्वारा सञ्चालित परीक्षा लगायतका अन्य कार्यमा संलग्न समिति, विज्ञ, कर्मचारीलाई प्रदान गरिने भत्ता, खाजा खर्च र अन्य सुविधा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत नर्म्स वा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । उक्त नर्म्समा नपरेका विषयहरुका सम्बन्धमा आयोगको निर्णयवमोजिम हुनेछ ।

८४. **विषय समितिको गठनः** आयोगद्वारा सञ्चालन गरिने परीक्षाको पूर्व तयारी, परीक्षा सञ्चालन र प्रश्नपत्र एवम् ढाँचाको सुधारसमेत गर्ने कार्यका लागि विषय विशेषज्ञको सल्लाह लिन आयोगले आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ । यस्ता समितिहरूले निम्नानुसार कार्यमा सघाउ पु-याउने छन् :

(क) विशिष्टीकरण तालिका (Specification Grid) निर्माण एवम् परिमार्जन गर्ने,

(ख) नमुना प्रश्न एवम् प्रश्नको निर्माण गर्ने,

(ग) प्रश्न बैंक (Item Bank) निर्माण गर्ने,

(घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि उत्तरकुञ्जिका (Marking Scheme) तयार गर्ने,

(ङ) आयोगसम्बन्धी काम गर्ने विज्ञहरुका लागि तालिम प्याकेज निर्माण गर्ने,

(च) तालिम एवम् गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,

(छ) परीक्षा सुधार सम्बन्धी अन्य अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने ।

८५. **अनुसूचीमा हेरफेर र थपघटः** आयोगले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

८६. **जानकारी दिनुपर्नेः** (१) प्रश्न निर्माण र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र रुजु, परीक्षा सञ्चालन र अन्तर्वार्ता जस्ता काममा संलग्न कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नातेदार व्यक्ति आयोगद्वारा सञ्चालन हुने कुनै पनि परीक्षामा उम्मेदवार भएमा सो को जानकारी तुरुन्त प्रशासकीय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई परीक्षा सञ्चालन तथा गोप्य काममा संलग्न नगराउने वा उपयुक्त तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने, गराउने दायित्व प्रशासकीय प्रमुखको हुनेछ ।

८७. **प्रतिनिधि खटाउन सक्नेः** आयोगले प्रदेश वा जिल्लास्तरमा सञ्चालन गरिने लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लगायतका कार्यहरुमा केन्द्रीय प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

८८. **प्रतिरक्षा गर्नेः** नियमावलीको नियम ४ बमोजिम आयोगलाई तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग र पालनाका सम्बन्धमा अदालत वा संवैधानिक अङ्ग वा अन्य निकायबाट लिखित जवाफ माग भई आएमा आयोगबाट निर्णय भएबमोजिम सचिवालयले आयोगको तर्फबाट प्रतिरक्षा गर्नुपर्नेछ ।

८९. **बाझिएमा गर्नेः** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म ऐन तथा नियमावलीकै व्यवस्था लागू हुनेछ ।

९०. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा प्रचलित ऐन, नियमावली र कार्यविधिको भावना प्रतिकुल नहुने गरी आयोगले फुकाउन सक्नेछ ।

९१. **खारेजी र बचाऊः** (१) शिक्षक सेवा आयोग कार्यविधि, २०५९ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि

बमोजिम भए गरेको मानिनेछन् ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक कार्यतालिका

क्र.सं.	तह/श्रेणी	पदपूर्तिको किसिम	प्रतिशत निर्धारण	विज्ञापन/सूचना	परीक्षा सञ्चालन		नतिजा प्रकाशन		अन्तर्वार्ता	सिफारिस	कैफियत
					सामान्य परीक्षा	विषयगत परीक्षा	सामान्य परीक्षा	विषयगत परीक्षा			
१	प्राथमिक, निम्न माध्यमिक र माध्यमिकतहको द्वितीय र प्रथम श्रेणीमा बढुवा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक									
		कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन									
२	माध्यमिक तृतीय	खुला									
३	निम्न माध्यमिक तृतीय	खुला									
४	प्राथमिक तृतीय	खुला									
५	करार सूची प्रकाशन (तीनै तह)										
६	अध्यापन अनुमतिपत्र (तीनै तह)	खुला									

अनुसूची -२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

माग प्राप्ति फाराम

१. माग गर्ने कार्यालयको नाम, ठेगाना:

२. खुला तर्फ (तीनै तहको):

क्र.सं.	तह/विषय	नेपाली	अङ्ग्रेजी	विज्ञान	गणित	सामाजिक	स्वा.ज.वा.			जम्मा
१	माध्यमिक									
२	निम्न माध्यमिक									
३	प्राथमिक									

३. बढुवा तर्फ(तीनै तहको):

क्र.सं.	तह	कुल दरबन्दी	नियमावलीको नियम (८) बमोजिम कायम हुने दरबन्दी		हाल कार्यरत सङ्ख्या		पदपूर्ति गर्नुपर्ने सङ्ख्या	
			द्वितीय श्रेणी	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	प्रथम श्रेणी
१	माध्यमिक							
२	निम्नमाध्यमिक							
३	प्राथमिक							
	जम्मा							

पद माग गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम :

मिति :

दर्जा :

कार्यालय :

छाप :

अनुसूची - ३

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

दरखास्त फाराम

(तिनै तहका शिक्षक पदको तृतीय श्रेणीको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

कार्यालय प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता नं.	रोल नं.
	दर्ता मिति	

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको मुखाकृति पूरै देखिने तस्वीर यहाँ टाँसी तस्वीर र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्नुपर्ने ।

आफ्नो विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् :-

१. तह :   २. विषय :   ३. जिल्ला :

४. आफूले परीक्षा दिन चाहेको समूहमा चिन्ह लगाई अनिवार्य रुपमा विज्ञापन नं. समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । कुनै एक पदको लागि भएको विज्ञापनमा कुनै एक खण्डको समुदायको उम्मेदवारको रुपमा मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न सक्नेछ । तर महिलाको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

क्र.सं.	समूह	विज्ञापन नं. (उल्लेख गर्नुहोस)
१	खुला	
२	महिला	
३	दलित समुदायका महिला	
४	मुस्लिम समुदायका महिला	
५	आदिवासी/जनजाती	
६	मधेश	
७	दलित	
८	अपाङ्गता	
९	पिछडिएको क्षेत्र	

५. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर (देवनागरी):

अङ्ग्रेजी (ठूलो अक्षर) मा : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

स्थायी ठेगाना : (क) जिल्ला : (ख) म.न.पा./उ.म.न.पा./न.पा./गा.वि.स :

(ग) वडा नं: (घ) टोल: (ङ) मोवाइल नं:

पत्राचार गर्ने ठेगाना :

उम्मेदवारको : बाबुको नाम, थर :

आमाको नाम, थर :

बाजेको नाम, थर :

(क) लिङ्ग: पुरुष ☐ महिला ☐ तेस्रो लिङ्गी☐ (ख) विवाहित/अविवाहितः

(ग) पति/पत्नीको पूरा नाम, थर: (घ) नागरिकता:

(ङ) जन्ममितिः .... साल .... महिना .... गते

(च) दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर .... वर्ष .... महिना .... दिन

(छ) नागरिकता नं.: नागरिकता लिएको जिल्ला र मिति:

(ज) धर्म : (झ) मातृभाषा : (ञ) वर्ण : (ट) हुलिया :

६. उम्मेदवारले हासिल गरेका योग्यताको विवरण (उम्मेदवार बन्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मात्र):

क्र. सं.	अध्ययन गरेको शिक्षण संस्थाको नाम र ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको साल	उत्तीर्ण श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	मुख्य विषयहरु	कैफियत

७. तालिम वा प्रशिक्षण आदिको विवरण(उम्मेदवार बन्न चाहेको तहसँग सम्बन्धित प्रमाणीकरण तालिम मात्र)

क्र. सं.	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	तालिमको नाम	विषय	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको साल	उत्तीर्ण श्रेणी	तालिमको अवधि		कैफियत
						देखि	सम्म	

८. अध्यापन अनुमतिपत्र सम्बन्धी विवरण

(क) अध्यापन अनुमतिपत्र नं. : (ख) तह:

(ग) जारी गर्ने कार्यालयः (घ) जारी गरेको मिति:

९. सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत शिक्षक पदमा काम गरेको भए अनुभवको विवरण :

क्र. सं.	विद्यालयको नाम र ठेगाना	तह र श्रेणी	स्थायी/ अस्थायी	काम शुरु गरेको मिति	सरुवा भएको भए रमाना लिएको मिति

यस दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । उम्मेदवारका लागि दिइएको निर्देशन मैले राम्ररी पढेको छु र म ती शर्तहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु । लेखिएको विवरण झूठा ठहरिएमा कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

दायाँ	बायाँ

....

उम्मेदवारको दस्तखत

मितिः

१०. उम्मेदवार कार्यरत शिक्षक भए प्र.अ. र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट प्रमाणित हुनुपर्ने

(क) उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक:

दस्तखत: मिति :

नाम : पद :

विद्यालयको नाम : विद्यालयको छाप :

(ख) उम्मेदवारले भरेको उपर्युक्त विवरण विद्यालय/कार्यालयको अभिलेखअनुसार निम्नअनुसार प्रमाणित गरिएको छ ।

(अ) उपरोक्त विवरण ठिक छ ।

(आ) उपरोक्त विवरणमा देहायको विवरण फरक देखिन्छ ।

प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको इकाइ प्रमुख :

दस्तखत : मिति :

नाम :

कार्यालयको नाम : कार्यालयको छाप :

द्रष्टव्य :

(१) दरखास्त फारामसाथ निम्नलिखित कागजातका एक/एक प्रति प्रतिलिपिहरु सक्कल बमोजिम नक्कल ठिक छ भनी उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(क) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र

(ख) तालिमका प्रमाणपत्र

(ग) अध्यापन अनुमतिपत्र

(घ) नागरिकताको प्रमाणपत्र

(ङ) उम्मेदवार कार्यरत भए अस्थायी/स्थायी नियुक्ति पत्र

(च) अविच्छिन्न सेवा गरेका प्रमाणहरु

(छ) समावेशी समूहमा दरखास्त भरेकोमा सो को प्रमाणपत्र

(२) अन्तर्वार्ताको समयमा उम्मेदवारले आफ्ना सक्कल प्रमाणपत्र र एक/एक प्रति प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै पनि शर्त राखेर दरखास्त फाराम स्वीकृत गरिने छैन ।

दरखास्त सङ्कलन गर्ने कर्मचारीले भर्नेः

१. उम्मेदवारको रोल नं.:

२. दरखास्त दस्तुर बुझाएको रसिद / भौचर नं.:

३. प्रमाणित प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति :

४. दरखास्त बुझ्नेको नाम, हस्ताक्षर र मिति:

५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको नाम :

दस्तखत :

६. कार्यालयको छापः

पद :

हालै खिचेको पासपोर्ट साइजको मुखाकृति पूरै देखिने तस्वीर यहाँ टाँसी तस्वीर र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

प्रवेश पत्र

उम्मेदवारले भर्नेः

(क) नाम, थर:

(ख) विज्ञापन नं. :

(ग) पद:

(घ) तह:

(ङ) श्रेणी:

(च) परीक्षा केन्द्र:

(छ) जिल्ला:

(ज) विषय:

(झ) उम्मेदवारर् को दस्तखत नमुना:

समूह	विज्ञापन नं.
खुला	
महिला	
दलित समुदायका महिला	
मुस्लिम समुदायका महिला	
आदिवासीरजनजाति	
मधेशी	
दलित	
अपाङ्गता	
पिछडिएको क्षेत्र	

दरखास्त सङ्कलन केन्द्रको कर्मचारीले भर्ने :

यस आयोग मिति .... मा ....देखि लिइने उल्लिखित पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति पत्र दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति पत्र रद्द हुनेछ .।

....

रोल नं. :

अधिकृतको दस्तखत

कार्यालयको छापः

नाम :

पदः

दृष्टव्य:-अनलाइन मार्फत दरखास्त संकलन गर्दा सहजताका लागि विषयवस्तुहरु थप घट गर्न सकिने छ ।कृपया पछाडि हेर्नुहोला ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ, प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२. अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।

३. लिखित परीक्षा शुरु हुनुभन्दा 30 मिनेट अगाडि जनाउँ घण्टी बजेपछि परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ । परीक्षा शुरु भएको २० मिनेट बितेपछि आउने उम्मेदवार परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

४. परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट व्यतित नभएसम्म परीक्षा हलबाट र एक घण्टा व्यतित नभएसम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।

५. परीक्षा भवनमा किताव, कापी, कागज, चिट, मोवाइल, हातहतियार अवैध पदार्थ आदि कुनै पनि वस्तु साथमा ल्याउन पाइने छैन ।

६. उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी तथा कुनै सङ्केत गर्न पाइने छैन र आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत उत्तरपुस्तिकामा लेख्न पाइने छैन ।

७. कुनै पनि उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थरमा केरमेट गर्नु हुदैन । केरमेट गरेमा त्यस्ता उम्मेदवारको सम्पूर्ण परीक्षा रद्द हुनेछ । तर त्यसदेखि बाहेकका अन्य विवरण केरमेट हुन गएमा त्यस्तो स्थानमा केन्द्राध्यक्षलाई जानकारी गराई केरमेटको कैफियत खोली दस्तखत गर्न लगाउनु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्ता उम्मेदवारको परीक्षा स्वत: रद्द हुनेछ ।

८. थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, थर, रोल नम्बर वा आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत वा चिन्ह लेख्न पाइने छैन ।

९. परीक्षा भवनमा अनुचित काम गर्न पाइने छैन । यदि गरेमा परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिने छ ।

१०. सरुवा रोग लागेको उम्मेदवारले परीक्षा शुरु हुनु अगावै केन्द्राध्यक्षलाई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता उम्मेदवारलाई छुट्टै राखी परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने छन् ।

११. उम्मेदवारको नाममा चिठी, फोन, बीमा आदि केही चीज आइपुगेमा उत्तरपुस्तिका नबुझाएसम्म सो लिन/दिन पाइने छैन ।

१२. विषयगत परीक्षामा चित्र बनाउने प्रयोजनबाहेक अन्य प्रयोजनमा सिसाकलम (पेन्सिल) को प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

१३. आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी अनिवार्य रूपमा हाजिर गर्नु पर्दछ ।

१४. परीक्षा कार्यक्रम आयोगको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

१५. परीक्षा भवनभित्र हल्ला गर्न पाइने छैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट भएमा सोध्नु पर्दा अनुशासित तवरले उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी सम्बन्धित कोठामा खटिएका कर्मचारीलाई सोध्नु पर्नेछ ।

१६. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएपछि उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता हुनु अगाडि आयोगले तोकेको स्थानमा तोकिदिएको फाराम १ (एक) प्रति अनिवार्य रूपमा भर्नु पर्नेछ ।

१७. उत्तरपुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको ठिक पछाडिको पृष्ठमा उत्तर लेख्नु हुँदैन ।

१८. उम्मेदवारले परीक्षा समयमा पश्नपत्रमा कुनै चिन्ह, सङ्केत वा अक्षर लेख्न हुँदैन ।

१९. एउटा उम्मेदवारले कुनै अर्को उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुबै उम्मेदवार परीक्षाबाट निष्कासित हुनेछन् ।

२०. उम्मेदवारले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई परीक्षा हल बाहिर गई सकेपछि कुनै हालतमा पनि निजले पुन: परीक्षा दिन पाउने छैन ।

२१. परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिने लगायतका अन्य कुनै अनियमित काम गरेमा र एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति उम्मेदवार भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता उम्मेदवारको परीक्षा स्वत: रद्द हुनेछ र निजलाई प्रचलित कानून अनुसार थप कारवाही हुन सक्नेछ ।

२२. अन्य कुराको हकमा आयोगको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची - ४

(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

दरखास्त फाराम

(तीनै तहका प्रथम र द्वितीय श्रेणीको शिक्षक पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा प्रयोजनका लागि)

कार्यालय प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता नं.	रोल नं.
	दर्ता मिति	
	विज्ञापन नं.	

हालै खिचेको पासपोर्ट साइजको मुखाकृति पूरै देखिने तस्वीर यहाँ टाँसी तस्वीर र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

तल उल्लिखित विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् :-

१. विज्ञापन नं. : २. पद: ३. तह:

४. श्रेणी : ५. विषय :

६. परीक्षा केन्द्र : जिल्ला :

७. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर : देवनागरीमा : शिक्षक सङ्केत नं. :

अङ्ग्रेजी (ठूलो अक्षर) मा :

८. हाल कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगाना :

९. स्थायी ठेगाना : (क) जिल्ला : (ख) म.न.पा./उ.म.न.पा./न.पा./गा.वि.स :
(ग) वडा नं : (घ) टोल : (ङ) हुलाक : (च) फोन नं :

१०. पत्राचार गर्ने ठेगाना :

११. उम्मेदवारको : (क) बाबुको नाम, थर : (ख) नागरिकता :
(क) आमाको नाम, थर : (ख) नागरिकता :
(क) बाजेको नाम, थर : (ख) नागरिकता :

१२. (क) पुरुष/महिला : (ख) पति/पत्नीको पूरा नाम, थर :
(ग) विवाहित/अविवाहित (घ) नागरिकता :-

१३. उम्मेदवारको: (क) जन्म मिति :- वि.सं. २० साल महिना गते
इश्वी सन् साल महिना गते
(ख) नागरिकता नं. : नागरिकता लिएको जिल्ला र मिति :

(ग) लिङ्ग :   (घ) धर्म :   (ङ) मातृभाषा :   (च) वर्ण :   (छ) हुलियाः

१४. (क) उम्मेदवारले हासिल गरेका योग्यताको विवरण (क्रमैसंग उल्लेख गर्ने) :

क्र. सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम र ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको साल	उत्तीर्ण श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	मुख्य विषयहरु	कैफियत

१५. (ख) तालिम वा प्रशिक्षण आदिको विवरण

क्र. सं.	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	तालिमको नाम	विषय	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको साल	उत्तीर्ण श्रेणी	तालिमको अवधि		कैफियत
						देखि	सम्म	

१६. अनुभवको विवरण (काम गरेको विवरण) :

क्र. सं.	विद्यालयको नाम र ठेगाना	पद	श्रेणी र तह	स्थायी/अस्थायी वा करार	कुन मितिदेखि कुन मितिसम्म	सो पदमा गरेको मुख्य कामको विवरण

द्रष्टव्य : आन्तरिक प्रतियोगितात्मक बढुवा परीक्षा प्रयोजनका लागि फाराम भर्ने उम्मेदवारले छुट्टाछुट्टै भर्नुपर्नेछः

१७. विभागीय सजायँ र असाधारण विदा

(क) विभागीय सजायँ पाएको वा नपाएको : मिति : .... देखि ....सम्म

(ख) निलम्बन भएको भए सो को अवधि : मिति : .... देखि ....सम्म

(ग) बढुवा रोक्का भएको भए सो को अवधि : मिति : .... देखि ....सम्म

(घ) तलव वृद्धि रोक्का भएको भए सो को अवधि : मिति : ....देखि ....सम्म

(ङ) तल्लो पदमा घटुवा भएको भए सो को अवधि : मिति : .... देखि ....सम्म

(च) हालको पदमा असाधारण विदा लिएको छ, छैन ? लिएको भए, मिति :................देखि.......सम्म

यस दरखास्तमा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । उम्मेदवारका लागि दिइएको निर्देशन मैले राम्ररी पढेको छु र म ती शर्तहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु । लेखिएको विवरण झूठा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

दायाँ	बायाँ

....

उम्मेदवारको दस्तखत

मितिः

१८. उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक :

दस्तखत : मिति :

नाम : पद :

विद्यालयको नाम : विद्यालयको छाप :

१९. उम्मेदवारले भरेको उपर्युक्त विवरण विद्यालय/कार्यालयको अभिलेखअनुसार निम्नअनुसार प्रमाणित गरिएको छ ।

(क) उपरोक्त विवरण ठिक छ ।

(ख) उपरोक्त विवरणमा देहायको विवरण फरक देखिन्छ ।

प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित जिल्लाका इकाइ प्रमुख :

दस्तखत : मिति :

नाम :

कार्यालयको नाम : कार्यालयको छाप :

(१) दरखास्त साथ निम्नलिखित कागजातका एक/एक प्रति प्रतिलिपिहरु सक्कल बमोजिम नक्कल ठिक छ भनी आफैंले प्रमाणित गरी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(क) नियुक्तिपत्र (अस्थायी/स्थायी), बढुवा नियुक्तिपत्र

(ख) अविच्छिन्न सेवा गरेको प्रमाणहरु

(ग) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक पर्नेमा तिनका प्रमाणपत्र)

(ङ) अध्यापन अनुमतिपत्र ।

(२) कुनै उम्मेदवारको आफ्नो शैक्षिक योग्यताको स्तर र श्रेणी निर्धारित भई नसकेको भए दरखास्त दिनु अगावै स्तर वा श्रेणी निर्धारण गराइसकेको हुनु पर्नेछ । दरखास्त दिनुअगावै स्तर निर्धारण नभएको शैक्षिक योग्यतालाई मान्यता दिइने छैन ।

(३) अन्तर्वार्ताको दिन उम्मेदवारले आफ्ना सक्कल प्रमाणपत्र र एक/एक प्रति प्रतिलिपिसहित उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

दरखास्त सङ्कलन केन्द्रको कर्मचारीले भर्नेः

१. रोल नं.: २. बैंक : ३. भौचर नं.:

४. भौचर प्रति : ५. प्रमाणित प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति :

६. दरखास्त बुझ्नेको हस्ताक्षर र मितिः-

७. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको दस्तखतः-

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

प्रवेश पत्र

उम्मेदवारले भर्नेः

हालै खिचेको पासपोर्ट साइजको मुखाकृति पूरै देखिने तस्वीर यहाँ टाँसी तस्वीर र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

(क) नाम, थर :

(ख) विज्ञापन नं. :

(ग) पद :

(घ) तह :

(ङ) श्रेणी :

(च) परीक्षा केन्द्र :

(छ) जिल्ला :

(ज) विषय :

(झ) उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :

दरखास्त सङ्कलन केन्द्रको कर्मचारीले भर्ने :

यस आयोग मिति .... मा ....देखि लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति पत्र रद्द हुनेछ ।

....

परीक्षा केन्द्र :   रोल नं. :

अधिकृतको दस्तखत

दृष्टव्य:-अनलाइन मार्फत दरखास्त संकलन गर्दा सहजताका लागि विषयवस्तुहरु थप घट गर्न सकिने छ ।कृपया पछाडि हेर्नुहोला ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु:

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ, प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२. अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।

३. लिखित परीक्षा शुरु हुनुभन्दा 30 मिनेट अगाडि जनाउँ घण्टी बजेपछि परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ । परीक्षा शुरु भएको २० मिनेट बितेपछि आउने उम्मेदवार परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

४. परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट व्यतित नभएसम्म परीक्षा हलबाट र एक घण्टा व्यतित नभएसम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।

५. परीक्षा भवनमा किताव, कापी, कागज, चिट, मोवाइल, हातहतियार अवैध पदार्थ आदि कुनै पनि वस्तु साथमा ल्याउन पाइने छैन ।

६. उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी तथा कुनै सङ्केत गर्न पाइने छैन र आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत उत्तरपुस्तिकामा लेख्न पाइने छैन ।

७. कुनै पनि उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थरमा केरमेट गर्नु हुदैन । केरमेट गरेमा त्यस्ता उम्मेदवारको सम्पूर्ण परीक्षा रद्द हुनेछ । तर त्यसदेखि बाहेकका अन्य विवरण केरमेट हुन गएमा त्यस्तो स्थानमा केन्द्राध्यक्षलाई जानकारी गराई केरमेटको कैफियत खोली दस्तखत गर्न लगाउनु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्ता उम्मेदवारको परीक्षा स्वत: रद्द हुनेछ ।

८. थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, थर, रोल नम्बर वा आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत वा चिन्ह लेख्न पाइने छैन ।

९. परीक्षा भवनमा अनुचित काम गर्न पाइने छैन । यदि गरेमा परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिने छ ।

१०. सरुवा रोग लागेको उम्मेदवारले परीक्षा शुरु हुनु अगावै केन्द्राध्यक्षलाई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता उम्मेदवारलाई छुट्टै राखी परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने छन् ।

११. उम्मेदवारको नाममा चिठी, फोन, बीमा आदि केही चीज आइपुगेमा उत्तरपुस्तिका नबुझाएसम्म सो लिन/दिन पाइने छैन ।

१२. विषयगत परीक्षामा चित्र बनाउने प्रयोजनबाहेक अन्य प्रयोजनमा सिसाकलम (पेन्सिल) को प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

१३. आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी अनिवार्य रूपमा हाजिर गर्नु पर्दछ ।

१४. परीक्षा कार्यक्रम आयोगको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

१५. परीक्षा भवनभित्र हल्ला गर्न पाइने छैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट भएमा सोध्नु पर्दा अनुशासित तवरले उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी सम्बन्धित कोठामा खटिएका कर्मचारीलाई सोध्नु पर्नेछ ।

१६. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएपछि उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता हुनु अगाडि आयोगले तोकेको स्थानमा तोकिदिएको फाराम १ (एक) प्रति अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्नेछ ।

१७. उत्तरपुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको ठिक पछाडिको पृष्ठमा उत्तर लेख्नु हुँदैन ।

१८. उम्मेदवारले परीक्षा समयमा पश्नपत्रमा कुनै चिन्ह, सङ्केत वा अक्षर लेख्न हुँदैन ।

१९. एउटा उम्मेदवारले कुनै अर्को उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुबै उम्मेदवार परीक्षाबाट निष्कासित हुनेछन् ।

२०. उम्मेदवारले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई परीक्षा हल बाहिर गई सकेपछि कुनै हालतमा पनि निजले पुनः परीक्षा दिन पाउने छैन ।

२१. परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिने लगायतका अन्य कुनै अनियमित काम गरेमा र एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति उम्मेदवार भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता उम्मेदवारको परीक्षा स्वतः रद्द हुनेछ र निजलाई प्रचलित कानून अनुसार थप कारवाही हुन सक्नेछ ।

२२. अन्य कुराको हकमा आयोगको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची - ५

(दफा १३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

अध्यापन अनुमतिपत्रको दरखास्त फाराम

उम्मेदवारको पासपोर्ट साइजको फोटो

कार्यालय प्रयोजनको लागि

(१) दर्ता नं. र मिति :- (२) रोल नं :-

उम्मेदवारले भर्नेः

(१) विज्ञापन नम्बरः (२) तहः

(३) उम्मेदवारको नाम, थरः (क) देवनागरिमाः

(ख) अङ्ग्रेजी (ठूलो अक्षर) माः

(४) स्थायी ठेगानाः जिल्ला .... गा.वि.स/न.पा................. वडा नं..........गाँउ/टोल ....

(५) पत्राचार गर्ने ठेगानाः मोवाइल नं.:

(६) जन्म मितिः

(७) नागरिकता नं.: नागरिकता लिएको जिल्ला र मितिः (८) लिङ्गः

(९) विशेष चिन्ह (हुलिया):

(१०) बाबुको नाम, थरः (११) आमाको नाम, थरः

(१२) बाजेको नाम, थरः

(१३) विवाहित उम्मेदवार भए पति वा पत्नीको नाम, थरः

(१४) आफूले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताः

क्र.सं.	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	उत्तीर्ण भएको साल	श्रेणी र प्रतिशत	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	मुख्य मुख्य विषय	कैफियत

(१५) आफूले प्राप्त गरेको तालिम/प्रशिक्षणको विवरणः

क्र. स.	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	तालिमको नाम	विषय	उत्तीर्ण गरेको साल	उत्तीर्ण श्रेणी	तालिम अवधि		कैफियत
						देखि	सम्म	

<u>पेस गर्नुपर्ने कागजात</u> :

(१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(२) शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको लब्धाङ्कपत्र एवम् प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु

उल्लिखित विवरणहरु ठिक साँचो हो, फरक परेमा ऐन नियम बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी सहीछाप गर्नेः

....

(उम्मेदवारको दस्तखत) मितिः-

औंठाको छाप	
दाँया	बाँया

<u>कार्यालयले भर्नेः</u>

(क) दरखास्त साथ संलग्न प्रमाणित प्रतिलिपि थानः-

(ख) राजश्व तिरेको बैंकको नाम :- (ग) भौचर नं...........

(घ) रकम रु. ....

(ङ) दरखास्त वुझिलिनेको	(च) दरखास्त स्वीकृत गर्नेको
नाम :-	नाम :-

सही :-	सही :-
मिति :-	मिति :-

हालै खिचेको पासपोर्ट साइजको मुखाकृति पूरै देखिने तस्वीर यहाँ टाँसी तस्वीर र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षाको

प्रवेशपत्र

विज्ञापन नं :- तहः-

परीक्षा केन्द्रः-

उम्मेदवारको नामः- नागरिकता नं. : दस्तखतः-

दरखास्त सङ्कलन केन्द्रले भर्नेः

तपाईलाई मिति ....का दिन सञ्चालन हुने लिखित परीक्षामा सम्मिलित हुन यो प्रवेश-पत्र प्रदान गरिएको छ । लिखित परीक्षाका दिन यो प्रवेश-पत्र अनिवार्य रुपमा साथमा लिई उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

रोल नं.:-

प्रवेश पत्र दिनेको,

दस्तखत :-

मिति :-

केन्द्र :-

द्रष्टव्य:-अनलाइन मार्फत दरखास्त संकलन गर्दा सहजताका लागि विषयवस्तुहरु थप घट गर्न सकिने छ ।

कृपया पछाडि हेर्नुहोला ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु:

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ, प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२. लिखित परीक्षा शुरु हुनुभन्दा 30 मिनेट अगाडि जनाउँ घण्टी बजेपछि परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ । परीक्षा शुरु भएको २० मिनेट बितेपछि आउने उम्मेदवार परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

३. परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट व्यतित नभएसम्म परीक्षा हलबाट र एक घण्टा व्यतित नभएसम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।

४. परीक्षा भवनमा किताव, कापी, कागज, चिट, मोवाइल, हातहतियार अवैध पदार्थ आदि कुनै पनि वस्तु साथमा ल्याउन पाइने छैन ।

५. उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी तथा कुनै सङ्केत गर्न पाइने छैन र आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत उत्तरपुस्तिकामा लेख्न पाइने छैन ।

६. कुनै पनि उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, थरमा केरमेट गर्नु हुदैन । केरमेट गरेमा त्यस्ता उम्मेदवारको सम्पूर्ण परीक्षा रद्द हुनेछ । तर त्यसदेखि बाहेकका अन्य विवरण केरमेट हुन गएमा त्यस्तो स्थानमा केन्द्राध्यक्षलाई जानकारी गराई केरमेटको कैफियत खोली दस्तखत गर्न लगाउनु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्ता उम्मेदवारको परीक्षा स्वत: रद्द हुनेछ ।

७. थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, थर, रोल नम्बर वा आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत वा चिन्ह लेख्न पाइने छैन ।

८. परीक्षा भवनमा अनुचित काम गर्न पाइने छैन । यदि गरेमा परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिने छ ।

९. सरुवा रोग लागेको उम्मेदवारले परीक्षा शुरु हुनु अगावै केन्द्राध्यक्षलाई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता उम्मेदवारलाई छुट्टै राखी परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने छन् ।

१०. उम्मेदवारको नाममा चिठी, फोन, बीमा आदि केही चीज आइपुगेमा उत्तरपुस्तिका नबुझाएसम्म सो लिन/दिन पाइने छैन ।

११. विषयगत परीक्षामा चित्र बनाउने प्रयोजनबाहेक अन्य प्रयोजनमा सिसाकलम (पेन्सिल) को प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

१२. आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी अनिवार्य रूपमा हाजिर गर्नु पर्दछ ।

१३. परीक्षा कार्यक्रम आयोगको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

१४. परीक्षा भवनभित्र हल्ला गर्न पाइने छैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट भएमा सोध्नु पर्दा अनुशासित तवरले उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी सम्बन्धित कोठामा खटिएका कर्मचारीलाई सोध्नु पर्नेछ ।

१५. उत्तरपुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको ठिक पछाडिको पृष्ठमा उत्तर लेख्नु हुँदैन ।

१६. उम्मेदवारले परीक्षा समयमा पशनपत्रमा कुनै चिन्ह, सङ्केत वा अक्षर लेख्न हुँदैन ।

१७. एउटा उम्मेदवारले कुनै अर्को उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुबै उम्मेदवार परीक्षाबाट निष्कासित हुनेछन् ।

१८. उम्मेदवारले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई परीक्षा हल बाहिर गई सकेपछि कुनै हालतमा पनि निजले पुन: परीक्षा दिन पाउने छैन ।

१९. परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिने लगायतका अन्य कुनै अनियमित काम गरेमा र एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति उम्मेदवार भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता उम्मेदवारको परीक्षा स्वत: रद्द हुनेछ र निजलाई प्रचलित कानून अनुसार थप कारवाही हुन सक्नेछ ।

२०. अन्य कुराको हकमा आयोगको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

हालै खिचेको पासपोर्ट साइजको मुखाकृति पूरै देखिने तस्वीर यहाँ टाँसी तस्वीर र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

अनुसूची -६

(दफा १३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुन बढुवाको दरखास्त फाराम

(क) बढुवा हुन चाहेको:

१. विज्ञापन नम्बरः .... २. पदः शिक्षक ३. श्रेणीः .... ४. जिल्लाः ....

(ख) शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण:

१. उम्मेदवारको नाम , थरः .... २. पदः शिक्षक ३. तहः ....

४. श्रेणीः .... ५. जन्ममितिः .... ६. अध्यापन अनुमतिपत्रको रोल नं : ....

७. सम्पर्क नं .: .... ८. कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगानाः ....

९. जिल्लाः .... १०. हालको श्रेणीमा कार्यरत अवधिः .... देखि .... (साल , महिना र गते)

(ग) सेवाको विवरण (सम्बन्धित तह र श्रेणीको अङ्क गणना (अस्थायी र स्थायी) सेवा अवधि मात्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ):

क्र.सं.	तह र श्रेणी	विद्यालयको नाम र ठेगाना	नियुक्ति /बढुवा निर्णय मिति (साल , महिना र गते)	हाजिर भएको मिति (साल , महिना र गते)	सेवाको प्रकार (अस्थायी /स्थायी /बढुवा)	कैफियत
१						
२						

३						

(घ) शैक्षिक योग्यता र तालिमः

१. न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको विवरण (उम्मेदवारले आफू कार्यरत तहको न्यूनतम योग्यता उल्लेख गर्नुपर्नेछ):

क्र.सं.	अध्ययन गरेको शिक्षण संस्थाको विवरण	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	साल	प्राप्त गरेको			कैफियत
				कुल अङ्क	श्रेणी	प्रतिशत	
१							
२							

२. माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको विवरण (आफूले माग दावी गरेको माथिल्लो योग्यता मात्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ):

क्र.सं.	**अध्ययन गरेको शिक्षण संस्थाको विवरण**	**उत्तीर्ण गरेको परीक्षा**	**साल**	**प्राप्त गरेको**			**कैफियत**
				कुल अङ्क	**श्रेणी**	**प्रतिशत**	
१							
२							

३. १० महिने वा सो भन्दा माथिका र टिपिडि सम्बन्धी तालिमको विवरणः

क्र.सं.	**तालिम दिने संस्थाको विवरण**	**तालिमको नाम**	**विषय**	**तालिम पूरा गरेको साल**	**तालिमको अवधि (साल, महिना र गते)**		**कैफियत**
					देखि	**सम्म**	
१							
२							
३							

यस दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरु ठिक छन् ।बढुवाको लागि आयोगले दिएको निर्देशन मैले रामरी पढेको छु र म ती सर्तहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । लेखिएको विवरण झुठा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

<u>उम्मेदवारको औठाको छाप</u> **उम्मेदवारको दस्तखतः ....**

दायाँ	**बायाँ**

मितिः ....

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुख **दस्तखतः ....** **नाम , थरः ....** **सङ्केत नम्बरः ....** **पदः ....** **मितिः ....**

(ङ) दरखास्त फाराम साथ अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरूः

(१) सम्बन्धित तहको लागि तोकिएको न्यूनतम एवं माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता र तालिम खुल्ने कुनै एक शैक्षिक योग्यताको लव्धाङ्कपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) र प्रमाणपत्र (वैदेशिक शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत),

(२) स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि, बढुवा भएको भए बढुवा नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि र हाजिर भएको प्रमाणित पत्र,

(३) सम्बन्धित तह र श्रेणीमा अविच्छिन्न रूपमा सेवा गरेको सक्कल पत्र,

(४) १० महिने तालिम र टि.पि.डि.तालिमसम्बन्धी एकीकृत प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेस गर्नुपर्ने छ । अन्यथा सो वापतको अङ्क गणना गरिने छैन,

(५) द्वितीय श्रेणीमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुने ले अस्थायी सेवा गरेको भए सो को नियुक्ति पत्र र सेवा निरन्तरता सिफारिस पत्र,

(६) सम्बन्धित तह र श्रेणीमा अविच्छिन्न रूपमा सेवा गरेको, गयल भएको वा असाधारण बिदा वा वेतलवी बिदा लिए /लिएको, बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन असर पर्ने कुनै कारवाही नभएको व्यहोरा सम्बन्धी यस आयोगको वेवसाइटमा रहेको शिक्षण अनुभव तथा सेवा अविच्छिन् न सम्बन्धी फाराममा सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट प्रमाणित कागजात,

(७) शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ (संशोधन सहित) को नियम २७ बमोजिम बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन असर पर्ने कुनै कारवाही नभएको व्यहोरा सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट प्रमाणितपत्र,

(८) उच्च प्रा.शि.बाट प्रा.शि.द्वि. श्रेणी वा नि.मा.शि.तृतीय श्रेणीमा र नि.मा.वि.द्वितीय श्रेणीबाट मा.वि.तृतीय श्रेणीमा पदस्थापन भएको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि,

(९) दलित र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारले सो सम्बन्धी आधिकारिक निकायबाट प्रमाणित कागजात,

(१०) उपर्युक्त कागजातहरू पेस गर्दा उम्मेदवारले सक्कल बमोजिम नक्कल ठिक छ भनी प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने छ,

(११) संलग्न कागजातहरूको रूजुसूची अनुसार सिलेसिलेवार मिलाई निवेदकले राख्नुपर्ने र रूजुकर्ताले सोही अनुसार रूजुसूचीमा रूजू गरी कागजात भए नभएको हेरी सोही अनुसार प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । रूजुसूची आयोगको वेबसाइट www.tsc.gov.np बाट डाउनलोड गरी राख्नु पर्नेछ ।

दरखास्त सङ्कलन केन्द्रका सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने	
१. दर्ता नं	कार्यालय को छाप
२. भौचर नम्बर र मितिः	
३. रकम रु	
४. बैङ्कको नामः	

५. दरखास्त स्वीकृत /अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको , ६. नाम , थरः ७. दस्तखतः ८. सङ्केत नम्बरः ९. कार्यालयः	

पुनश्चः उम्मेदवारले फाराम भरी पेस गरेका कागजातहरु दरखास्त दिने अन्तिम मितिभन्दा पछि थप कागजातहरु आयोगले निजको फाइलमा संलग्न गर्ने गरी लिन बाध्य हुने छैन ।

अनुसूची - ७

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

शिक्षण अनुभव तथा सेवा अविच्छिन्नता सम्बन्धी फाराम

(शिक्षक सेवा नियमावलीको नियम २७, नियम २९ र ३८ (२) सँग सम्बन्धित)

शिक्षकको नामः

सङ्केत (सिटरोल) नम्बरः

कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगानाः

शैक्षिक सत्र २०७२ देखि हालसम्म जिल्लान्तर सरुवा भएको भए जिल्ला र मिति (क्रमशः लेख्नुहोस्):

जिल्लाः

(क) अस्थायी /करार /राहत अनुदान कोटामा कार्यरत अनुभवको विवरण (दरखास्त पेस गरेको तहको मात्र)

क्र. सं.	शिक्षण गरेको विद्यालयको नाम र ठेगाना	तह	अस्थायी / करार /राहत	नियुक्ति मिति	सरुवा मिति	हाजिर भएको मिति	अनुभव (वर्ष , महिना र दिन)	कैफियत
१								
२								
३								

(ख) स्थायी अनुभवको विवरणः

क्र. सं.	शिक्षण गरेको विद्यालयको नाम र ठेगाना	तह /श्रेणी	नियुक्ति मिति	सरुवा मिति	बढुवा नियुक्ति मिति	हाजिर भएको मिति (बढुवाको हकमा जेष्ठता मिति)	अनुभव (वर्ष , महिना र दिन)	कैफियत
१								
२								
३								

(ग) गयल भएको ,अध्ययन बिदा , असाधारण बिदा लिएको वा विभागीय कारवाही भएको भए सो को विवरणः

क्र .सं .	विवरण	अवधि		अवधि			
		देखि	सम्म	विभागीय कारवाहीको विवरण			सम्म
१	गयल अवधि			क	निलम्वन		
२	अध्ययन बिदा			ख	बढुवा रोक्का		
३	असाधारण बिदा			ग	तलब बृद्धि () ग्रेड रोक्का		

माथि लेखिएबमोजिमको विवरण ठिक साँचो छ । झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

सम्बन्धित शिक्षकको नामथरः

दस्तखतः

सङ्केत नम्बरः

मितिः

माथि लेखिएबमोजिमको विवरण ठिक भनी सिफारिश गर्नेः

प्रधानाध्यापकको नामथरः

दस्तखतः

सङ्केत नम्बरः **मितिः**

विद्यालयको छापः

कार्यालयको छाप

उपरोक्त बमोजिमको विवरण ठिक छ भनी प्रमाणित गर्नेः

सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुख ,

नामथरः

दस्तखतः

सङ्केत नम्बरः **मितिः**

अनुसूची- ८

(दफा १३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको दरखास्त फारमसाथ उम्मेदवारले फाइलमा राख नु पर्ने कागजातहरुको सिलसिलेवार विवरणः

१. दरखास्त फाराम ,
२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
३. दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिमको अनुभव /सेवा प्रमाणित पत्र ,
४. अस्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
५. सरुवा भएको भए सरुवा पत्र र रमाना पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
६. स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
७. स्थायी भएपश्चात सरुवा भएको भए सरुवा पत्र र रमाना पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
८. बढुवा भएको भए बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
९. बढुवा भएपश्चात सरुवा भएको भए सरुवा पत्र र रमाना पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
१०. न्यूनतम योग्यताको लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
११. उपल्लो शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (एकभन्दा बढी भए क्रमश : उपल्लो योग्यताको सिलसिलेवार रुपमा),
१२. तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
१३. टिपिडिको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
१४. अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
१५. अपाङ्ग , दलित , जनजाती , मधेशी , मुस्लिम समुदायको भए सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित पत्र ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा उम्मेदवारले पेस गर्नुपर्ने कागजातको विवरण

१. द्वितीय श्रेणीमा बढुवाको उम्मेदवारले **सम्बन्धित तह** मा अस्थायी /करार कार्यरत भए सो मात्र
२. प्रथम श्रेणीमा बढुवाको उम्मेदवारले **सम्बन्धित तह** को स्थायी नियुक्तिपत्र र द्वितीय श्रेणीमा बढुवा नियुक्तिपत्र (अस्थायी आवश्यक नपर्ने)
३. एकै तहको एकभन्दा वढी शैक्षिक योग्यता भएमा प्रतिस्पर्धा गर्ने तहको लागि न्यूनतम योग्यता र तालिमसहितको उपल्लो श्रेणी भएको प्रमाणपत्र र **सम्बन्धित विषय** को उपल्लो श्रेणीसहितको माथिल्लो एक शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र
४. १ वर्षे वि .एड ./एम.एड. हुनेको हकमा १ वर्षे वि .एड ./एम.एड. र मूल स्नातक/स्नातकोत्तर तहको प्रमाणपत्र समेत
५. १० महिने तालिमको र टिपिडिको **एकीकृत** प्रमाणपत्रहरु

रुजुकर्ताले दरखास्त फाराम साथ माथि उल्लिखित कागजातहरु सिलसिलेवार रुपमा राखेको छ, छैन सुनिश् चित गरी संलग्न भए √ सङ्केत र नभए × सङ्केत अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।

दरखास्त दिनेको ,	रुजु गर्नेको ,
नामथरः	नामथरः
दस्तखतः	दस्तखतः
सङ्केत नम्बरः	सङ्केत नम्बरः
जिल्लाः	जिल्लाः

कार्यालयको छाप

अनुसूची-९

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

उम्मेदवारको नामावली

जिल्ला : | विज्ञापन प्रकाशित मिति:
माग सङ्ख्या: | दरखास्तको अन्तिम मिति:
वि.नं. | दोब्बर दस्तुरको अन्तिम मिति:
तह: | परीक्षा मिति:
श्रेणी:

रोल न.	उम्मेदवारको नाम	बाबु/आमा को	बाजेको नाम	रसिद न.	परीक्षा दस्तुर								दाखिला गरेको जम्मा	दर्ता	विषयगत विवरण	कैफियत
					खुला	समावेशी समूह										
						महिलातर्फ			आ.ज.	मधेशी	अपाङ्गता	पि.क्षे.				
						महिला	दलित	मुस्लिम								

एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत दरखास्त फाराम भर्ने उम्मेदवारको छुट्टाछुट्टै थप दस्तुर उल्लेख गर्दै जाने ।

....

....

तयार गर्ने रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची–१०

(दफा १९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

खामको नमुना

प्रश्न सङ्ख्याः "क"

अति गोप्य

अति जरुरी

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखा,

सानोठिमी, भक्तपुर

प्रेषक:

सङ्केत चिन्हः

प्रश्न सङ्ख्याः "ख"

अति गोप्य

अति जरुरी

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखा,

सानोठिमी, भक्तपुर

प्रेषक:

सङ्केत चिन्हः

प्रश्न सङ्ख्याः "ग"

अति गोप्य

अति जरुरी

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखा,

सानोठिमी, भक्तपुर

प्रेषक:

सङ्केत चिन्हः

अनुसूची -११

(दफा १९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

सङ्केत चिन्ह :- मिति:-२०।

।

विषयः **प्रश्न निर्माण सम्बन्धमा ।**

श्री ....

प्रस्तुत विषयमा यस आयोगको प्राथमिक/ निम्नमाध्यमिक /माध्यमिक तहको पाठ्यक्रम अनुसार आन्तरिक प्रतियोगितात्मक बढुवा परीक्षाको प्रश्न तयार गर्न तपाईलाई आयोगको मिति २०७८।....... को निर्णयअनुसार विज्ञको रुपमा छनोट गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ । तपसिलमा उल्लिखित शर्तहरू र यसै पत्रसाथ संलग्न पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका (Specification Grid) को अधीनमा रही १० (दस) दिनभित्र तोकिए बमोजिम प्रश्न तयार गरी खाममा सिलबन्दी गरेर गोप्य रुपमा यस आयोगमा बुझाउनु हुन अनुरोध छ ।

प्रश्न तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

१. आयोगबाट उपलब्ध गराइएको स्लीपको प्रत्येक पानाको अगाडि (Front page) तर्फ सफा र बुझिने गरी आफूलाई तोकिएको विषय क्षेत्र भित्रको पाठ्यक्रमका विषयवस्तुमा आधारित भई प्रश्न लेख्नुपर्ने छ । एउटा पानामा नपुगेमा मात्र अर्को पाना प्रयोग गर्न सकिने छ । प्रश्न लेख्न उपलब्ध गराइएको स्लीपमा प्रश्नको संज्ञानात्मक तह र कठिनाइस्तर अनिवार्य रुपमा सङ्केत गर्नु पर्ने छ ।

२. गेसपेपर, गाईड आदिको प्रयोग नगरिकन आधिकारिक स्रोत वा पाठ्यसामग्रीबाट मात्र प्रश्न निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

३. वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नको सही उत्तर र स्रोत अनिवार्य रुपमा खुलाउनु पर्ने छ । पाठ्यसामग्रीवाट लिएको स्रोतको हकमा पुस्तकको नाम, लेखक, पेज नम्बर अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने छ । जस्तैः नेपालको संविधानको अनुसूचीमा उल्लिखित अधिकारको सूची अनुसार स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषय कुन हो ?

(क) उच्च शिक्षा (ख) माध्यमिक शिक्षा (ग) संग्रहालय (घ) पुस्तकालय

स्रोतः नेपालको संविधान, पृष्ठ नं.......)

४. पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका (Specification Grid) अनुसार प्रत्येक शीर्षकभित्र रहेका सबै उपशीर्षक अन्तर्गतका विषयवस्तुलाई समेट्ने गरी प्रश्न तयार गर्नुपर्ने छ । निम्न अनुसारको प्रश्न निर्माणको खाकालाई आधार मानेर विषय विज्ञले आफ्नो विज्ञता प्रयोग

गरी आफूलाई तोकिएको समूहको विषयवस्तुको क्षेत्रबाट सरल (Easy) प्रश्न ४० प्रतिशत, मध्यम (Medium) प्रश्न ३० प्रतिशत र कठिन (Difficult) कठिनाइस्तर भएका प्रश्न ३० प्रतिशत हुने गरी प्रश्न तयार गर्नुपर्ने छ ।

५. प्रश्नको संज्ञानात्मक तह (Cognitive level) को सम्बन्धमाः (विषयगत तथा वस्तुगत दुबै प्रश्नमा) निम्नानुसार गर्नुपर्ने छः

(क) प्राथमिक तहको लागिः A- ज्ञान (Knowledge) र बोध (Comprehension) तहको प्रश्न ६० प्रतिशत, B- प्रयोग (Application) तहको प्रश्न २० प्रतिशत र C- उच्च दक्षता (Analysis, Synthesis Evaluation) तहको प्रश्न २० प्रतिशत हुने गरी प्रश्न तयार गर्नुपर्ने छ ।

ख) निम्न माध्यमिक तहको लागिः A- ज्ञान (Knowledge) र बोध (Comprehension) तहको प्रश्न ५० प्रतिशत, B- प्रयोग (Application) तहको प्रश्न ३० प्रतिशत र C- उच्च दक्षता (Analysis, Synthesis Evaluation) तहको प्रश्न २० प्रतिशत हुने गरी प्रश्न तयार गर्नुपर्ने छ ।

ग) माध्यमिक तहको लागिः A- ज्ञान (Knowledge) र बोध (Comprehension) तहको प्रश्न ४० प्रतिशत, B- प्रयोग (Application) तहको प्रश्न ३० प्रतिशत र C- उच्च दक्षता (Analysis, Synthesis Evaluation) तहको प्रश्न ३० प्रतिशत हुने गरी प्रश्न तयार गर्नुपर्ने छ ।

माथिको B (Application) र C (Higher Abiliies) तहका प्रश्नहरुमा Critical Analysis, Problem solving र Creativity लाई जोड दिई प्रश्न निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

६. वस्तुगत प्रश्न तयार गर्दा सही जवाफ सामान्यतयाः सम्पूर्ण विकल्पहरुमा समान अनुपातमा वितरण गर्नुपर्ने छ । सकभर नकारात्मक प्रश्न सोध्नु हुँदैन । विषयगत प्रश्न तयार गर्दा पूर्णाङ्क उल्लेख गर्नुपर्ने छ, साथै पुच्छ्रे प्रश्नको हकमा पूर्णाङ्कको विभाजन समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

७. प्रश्न निर्माणकर्ताले आफूलाई दिएको जिम्मेवारी सुरुदेखि अन्त्यसम्म गोपनियतापूर्वक सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

८. गोप्य सामग्री सिलबन्दी गर्दा आफ्नो नामको छाप नलगाई अन्य कुनै सङ्केतात्मक छाप लगाउनुपर्ने छ र सो सङ्केतको पहिचान हुने चिन्ह खाम बाहिर उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

९. प्रश्न निर्माण कार्य तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न गरी आयोगमा बुझाउनु पर्ने छ । तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न नगरेमा आयोग पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन, साथै आयोगको विज्ञ सूचीबाट नाम समेत हटाउन सकिने छ ।

१०. प्रश्न निर्माण सम्बन्धी कुनै द्विविधा भएमा वा थप कुरा बुझ्नु परेमा .... मा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ । फोनबाट कुरा गर्दा पनि सङ्केत चिन्ह उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

११. प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता कुनै कोचिङ्ग कक्षा वा ट्युसन केन्द्रमा संलग्न रहेको भए वा आयोगको पाठ्यक्रम अनुसारको पाठ्यसामग्री, गेसपेपर, गाइड निर्माण र प्रकाशनमा संलग्न रहेको भएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई प्रश्न निर्माण कार्यको जिम्मेवारी दिन नमिल्ने हुँदा सो भएमा आफूलाई दिएको जिम्मेवारी तुरुन्तै फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

१२. जुन तह र श्रेणीको प्रश्नपत्र निर्माण गर्न दिइएको हो सो को परीक्षामा आफ्नो नाता सम्बन्ध भएका व्यक्ति उम्मेदवार रहेको व्यहोरा जानकारी हुन आएमा प्रश्नपत्र निर्माण गर्नु हुँदैन ।

१३. विज्ञले तयार गरी बुझाएको प्रश्नको स्वामित्व शिक्षक सेवा आयोगमा रहने छ ।

१४. प्रश्न तयार गरिसकेपछि आयोगबाट उपलब्ध गराइएको "क" खाममा राख्नु पर्ने छ । एकभन्दा बढी तहको प्रश्न तयार गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त भएको खण्डमा प्रत्येक तहको अलग अलग "क" खाममा राखेर सो "क" खामलाई तहगत रुपमा अलग अलग "ख" खाममा राखेर खामको बाहिरी भागमा आफ्नो नाम नलेखी यस आयोगबाट उपलब्ध गराइएको सङ्केत नम्बर मात्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१५. आयोगवाट उपलब्ध गराइएको स्व-घोषणा तथा गोपनीयताको शपथ "ग" खामभित्र राखी अलग्गै बुझाउनु पर्नेछ ।

१६. गोप्य सामग्री बुझाउनु अघि अनिवार्य लाहाछाप गर्नुपर्ने छ ।

पुनश्च : पाठ्यक्रम र नमुना स्वरुप प्रश्न १/१ प्रति यसैसाथ संलग्न छ ।

प्रश्न निर्माणका लागि दिइएको जिम्मेवारी

	प्रश्न निर्माणको लागि दिइएको संकेत नं		
तह	विषय	पाठ्यक्रमको क्षेत्र शीर्षक	प्रश्न सङ्ख्या
			वस्तुगत प्रश्न =
			विषयगत प्रश्न =
			समस्या समाधानमूलक प्रश्न =
		जम्मा प्रश्न सङ्ख्या	

....

उपसचिव

"ग"
खाममा छुट्टै खामबन्दी गरी पठाउने

अनुसूची - १२

(दफा १९ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

विषयः **स्व-घोषणा तथा गोपनीयताको शपथ बारे ।**

श्री शिक्षक सेवा आयोग,

सानोठिमी, भक्तपुर ।

प्रस्तुत विषयमा आयोगको आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक बढुवाको लिखित परीक्षाका लागि प्रेषित प्रश्न म आफैँले तयार गरी लेखेको/टाईप गरेको हुँ । म फलानो तह र श्रेणीका लागि प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनी हालसम्म कसैलाई पनि भनेको छैन र प्रश्न आयोगमा पेस गरिसकेपछि पनि फलाना प्रश्नहरू मैले निर्माण गरेको हुँ भनी कसैलाई जानकारी गराएको, भनेको वा देखाएको छैन र भविष्यमा पनि देखाउने, भन्ने वा जानकारी गराउने छैन । आयोगमा पेस गरेको प्रश्नको प्रतिलिपि/फोटोकपि पनि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको खेस्रा, टिप्पणी, वा कम्प्युटरमा टाइप गरेको फाइल आदि नष्ट गरिसकेको व्यहोरा आयोग समक्ष विश्वास दिलाउन चाहन्छु । मैले तयार गरी पेस गरेको प्रश्नको र्सवाधिकार शिक्षक सेवा आयोगलाई सुम्पेको छु ।

मलाई प्रश्न निर्माणका लागि जिम्मेवारी दिई तयार पारिएका उपर्युक्त बमोजिम तह र श्रेणीका प्रश्नहरू तोकिएको पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका अनुसार नै रहेका छन् ।

१. नाम,थरः-..दर्जाः-................................
   (अवकाश हुँदाको).................................

२. कार्यरत/अवकाश हुँदाको संस्थाको नाम .... ठेगाना ....

३. ठेगानाः जिल्ला.........................गाउँपालिका/न.पा./उप/महा-नगरपालिका .... वडा नं ....

४. मोवाइल नं. .... निवासको फोन नं. ....

५. बैंकको नाम....................खाता नं................... शाखा ....

६. स्थायी लेखा नं. ....

मलाई प्रश्नपत्र निर्माण गर्न जिम्मा दिइएको तह र श्रेणीमा मेरो आफ्नो नाता सम्बन्ध भएका व्यक्ति उम्मेदवार नरहेको व्यहोरा घोषणा गर्दछु । म हाल शिक्षक सेवा आयोगको पाठ्यक्रम अनुसारको कुनै पाठ्यसामग्री गेस पेपर, गाइड, निर्माण र प्रकाशनमा संलग्न छैन, साथै शिक्षक सेवा आयोगको परीक्षाको लागि सञ्चालन भएका वा हुने कुनै कोचिङ कक्षा वा ट्युसन केन्द्रसँग आबद्ध भई कक्षा लिएको छैन र लिने छैन । उपर्युक्तको व्यहोराको प्रतिकुल कुनै कार्य गरेको ठहरेमा नियमानुसार सहुँला बुझाउँला ।

....

प्रश्न निर्माणकर्ताको दस्तखत

विज्ञको सङ्केत नं. ....

मितिः.............................

अनुसूची-१३

(दफा ३१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

परिचयपत्र

(परीक्षामा खट्नेलाई)

शिक्षक सेवा आयोग **केन्द्राध्यक्ष**	शिक्षक सेवा आयोग **सहायक केन्द्राध्यक्ष**

शिक्षक सेवा आयोग **निरीक्षक**	शिक्षक सेवा आयोग **कार्यालय सहयोगी**

अनुसूची १४

(दफा ३७ को खण्ड (४०) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

परीक्षामा खटिएका जनशक्तिको विवरण

१. परीक्षा केन्द्रः

२. केन्द्राध्यक्षको नामः

३. परीक्षा सञ्चालन भएको मितिः

क्र. सं.	पद	नाम, थर	सम्पर्क नं	परीक्षामा खटिएको कोठा नं.	परीक्षामा उपस्थित सङ्ख्या	परीक्षामा अनुपस्थित सङ्ख्या	जम्मा उम्मेदवार सङ्ख्या	कैफियत
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								

सहायक केन्द्राध्यक्षको नामः
दस्तखतः

केन्द्राध्यक्षको नामः
दस्तखतः

मितिः

मितिः