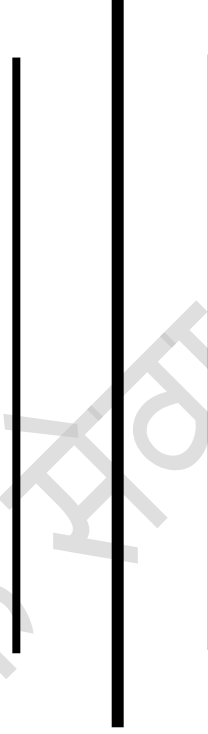


प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८



गण्डकी प्रदेश, पोखरा

फोन नम्बर: ०६१-४६७८७३

ईमेल: gandakipsc2076@gmail.com

वेबसाइट: ppscgandaki.gov.np

प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका- २०७८

प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा ५८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आयोगले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो निर्देशिकाको नाम “प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका-२०७८” रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका सम्बत्, २०७८ साल जेठ २१ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा;
(क) “ऐन” भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ सम्झनुपर्छ।
(ख) “नियमावली” भन्नाले गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७८ सम्झनुपर्छ।
३. निर्देशिकाको प्रयोग र पालना: यो निर्देशिकाको प्रयोग र पालना गर्ने गराउने दायित्व आयोग, आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने आयोगका सदस्य, सदस्यहरूको समिति, सचिव, आयोगमा कार्यरत कर्मचारी, प्रदेश सरकारका अन्य निकाय र कर्मचारीहरू तथा सरोकारवाला सबैको हुनेछ।

परिच्छेद -२

पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

४. पाठ्यक्रम समिति: (१) आयोगले लिने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्न आयोगले देहाय बमोजिमको पाठ्यक्रम समिति गठन गर्नेछः
 - (क) आयोगले तोकेको आयोगको सदस्य -संयोजक
 - (ख) आयोगका सचिव -सदस्य
 - (ग) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख -सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा दक्ष -सदस्य
 - (ङ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) पाठ्यक्रम समितिले पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्दा आवश्यकता अनुसार सेवा, समूह सँग सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिनिधि, अन्य विशेषज्ञ वा दक्षहरूसमेत आमन्त्रण गर्नसक्नेछ।
- (३) पाठ्यक्रम निर्माणमा सहभागी हुने प्रतिनिधि, विशेषज्ञ वा दक्ष जुन पदका पाठ्यक्रम निर्माण गरिने हो सामान्यतया सो पदभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको हुनुपर्नेछ।
- (४) पाठ्यक्रम समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

५. पाठ्यक्रम निर्माण प्रक्रिया: (१) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्था अन्तर्गतको प्रत्येक सेवा, समूह तथा उपसमूहको पदका लागि पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो पदका लागि विज्ञापन गर्नुभन्दा अगावै पाठ्यक्रम निर्माण हुने गरी सम्बन्धित शाखाले पाठ्यक्रम समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(२) पाठ्यक्रम समितिको बैठकमा पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने सेवा, समूह तथा उपसमूह अन्तर्गतको पदका पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जनसम्बन्धी प्रारम्भिक छलफल गरी आवश्यक निर्देशन सहित विषय विशेषज्ञ वा दक्षहरूलाई पाठ्यक्रमको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयार भएको मस्यौदा प्राप्त भएपछि पाठ्यक्रम समितिमा आवश्यकताअनुसार सो विषयसँग सम्बन्धित अन्य विशेषज्ञ वा दक्षहरूलाई समेत समावेश गराई अन्तिम मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ र यसरी तयार भएको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(४) पाठ्यक्रम समितिबाट सिफारिस भएको पाठ्यक्रमको मस्यौदामा सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, स्थानीय तह एवं सम्बद्ध निकाय तथा संस्थाको राय प्रतिक्रिया लिन सकिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम माग भएको राय सम्बन्धित मन्त्रालय, स्थानीय तह एवं सम्बद्ध निकाय वा संस्थाले अविलम्ब आफ्नो राय आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त राय प्रतिक्रिया उपयुक्तताको आधारमा पाठ्यक्रमको मस्यौदामा समायोजन गरी सम्बन्धित शाखाले पाठ्यक्रम स्वीकृतिका निमित्त आयोग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(७) पाठ्यक्रम समितिले पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्न यस दफामा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य आवश्यक व्यवस्था समेत गर्नसक्नेछ।

६. पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा नियमावलीको नियम ३ को अधीनमा रही देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ:

(क) सम्बन्धित पदका स्तरसँग मिल्ने किसिमको हुनुपर्नेछ।

(ख) सम्बन्धित पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासँग मिल्दोजुल्दो हुनुपर्नेछ।

(ग) समसामयिक विषयवस्तु समेटिएको हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद - ३

कार्यतालिका तथा पदसङ्ख्या निर्धारणसम्बन्धी व्यवस्था

७. कार्यतालिका बनाउने: (१) आयोगले प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको पदमा पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा देहायका कुराहरू समावेश गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक कार्यतालिका बनाउने छ:

(क) प्रतिशत निर्धारण,

- (ख) विज्ञापन प्रकाशन,
- (ग) लिखित परीक्षा सञ्चालन,
- (घ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन,
- (ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा,
- (च) अन्तर्वार्ता,
- (छ) सिफारिस, र
- (ज) अन्य प्रासङ्गिक कुराहरु।

(२) प्रारम्भिक परीक्षा लिइने पदका लागि प्रारम्भिक परीक्षा कार्यक्रमसमेत वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश गर्नुपर्नेछ।

(३) आयोगको आफ्नो वार्षिक कार्यतालिकाका बारेमा सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि आवश्यकतानुसार विभिन्न माध्यमबाट प्रचार-प्रसारको व्यवस्था गर्नसक्नेछ।

(४) वार्षिक कार्यतालिकामा सामान्यतया हेरफेर गरिनेछैन।

८. माग सङ्कलन र पदसङ्ख्या निर्धारण: (१) आयोगले प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्नका लागि माग सङ्कलनको कार्य गर्नेछ।

(२) माग प्राप्त भएपछि आयोगले सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ।

(३) पदसङ्ख्या निर्धारण भइसकेपछि प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा रिक्त पदपूर्ति गरिने पदका परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार भए नभएको यकिन गर्नुपर्नेछ। पाठ्यक्रम तयार नभएको वा भैरहेको पाठ्यक्रममा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा सोको आवश्यक व्यवस्था मिलाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुभन्दा अगाडि आवश्यक देखिएमा सङ्कलन भएको रिक्त पद सङ्ख्या यकिन गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ। यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले सात दिनभित्र यकिन विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९. पुनः पदसङ्ख्या निर्धारण गर्ने: (१) एकपटक पदसङ्ख्या निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन भइसकेपछि देहायको अवस्था पर्न आएमा त्यस्तो पदका समेत पुनः पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नुपर्नेछः

- (क) दरखास्त नै नपरेको,
- (ख) परीक्षामा कुनै पनि उम्मेदवार उपस्थित नभएको,
- (ग) लिखित परीक्षामा कुनै उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकेको,
- (घ) आवश्यक सङ्ख्यामा उम्मेदवार सिफारिस नभएको,
- (ङ) पदपूर्तिका लागि सिफारिस भएको तर सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको र सो पदमा सिफारिस गर्न वैकल्पिक उम्मेदवार पनि नभएको,
- (च) अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले विज्ञापन रद्द वा खारेज भएको।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग), र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समावेशी समूह तर्फको विज्ञापनको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परेमा सोको जानकारी आयोगले रिक्त पदका माग गरी पठाउने सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ। यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले उक्त पदका पदपूर्ति प्रक्रिया पूरा भएको मानी सो पदसमेत समावेश गरी माग गरी पठाउनु पर्नेछ।

१०. साविककै प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिने: दफा ८ बमोजिम पदसङ्ख्या निधारण भई पदपूर्तिका लागि विज्ञापन भएकामा अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले पदपूर्ति प्रक्रिया स्थगित भएकोमा सो फुकुवा भएपछि साविककै प्रक्रियाबाट उक्त पदको पूर्ति गरिनेछ।

परिच्छेद — ४

विज्ञापन प्रकाशन तथा दरखास्त फारामको छानबिन र स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था

११. विज्ञापन प्रकाशन गर्ने: (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने पदहरूको पूर्ति गर्नका लागि आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ।

(२) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवा तथा कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजनद्वारा पदपूर्ति हुने पदहरूको पूर्ति गर्न नियमावलीको नियम (७) का विवरणहरू खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(३) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा क्रमशः कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवा, कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको समायोजन, प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा र खुला तर्फको छुट्टाछुट्टै सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। त्यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा समावेशी समूहको छुट्टाछुट्टै विज्ञापन नम्बर कायम गर्नुपर्नेछ। खुला र समावेशी समूहको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा खुलाको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमानुसार विज्ञापन नम्बर कायम गरी गरिनेछ।

तर एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागु भएको सेवा/समूह/उपसमूहको पदका विज्ञापन प्रकाशन गर्दा पदसङ्ख्या छुट्टाछुट्टै उल्लेख गरी खुलातर्फ एउटा र समावेशी समूहका लागि छुट्टाछुट्टै विज्ञापन नम्बर प्रयोग गर्नु पर्नेछ। त्यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः

(क) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्दा खुलातर्फ वर्णानुक्रमका आधारमा एकमुष्ट रुपमा नतिजा प्रकाशन हुने कुरा,

(ख) समावेशी समूहतर्फको लिखित परीक्षा नतिजाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्दा सेवा/समूह/उपसमूहको छुट्टाछुट्टै नतिजा प्रकाशन नगरी समावेशी समूहको मात्र छुट्टाछुट्टै वर्णानुक्रमको आधारमा नतिजा प्रकाशन हुने कुरा,

(ग) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता हुनुअघि सेवा/समूह/उपसमूहको प्राथमिकताक्रम अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्ने कुरा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्राथमिकताक्रम भर्दा उल्लेख नगरेको सेवा/समूह/उपसमूहमा सिफारिस नगरिने कुरा,

(ङ) समावेशी समूहतर्फ लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारले समावेशी समूह रोज्न नपाउने कुरा,

- (च) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एकभन्दा बढी खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट भएका उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिइने र सेवा/समूह/उपसमूहको पदका एकमुष्ट योग्यताक्रम प्रकाशन हुने कुरा र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(४) यस दफा बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एकभन्दा बढी खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिइने र एकमुष्ट योग्यताक्रम प्रकाशन हुने कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(५) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए अनुसारको विज्ञापन नम्बर प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(६) नवौँ तहभन्दा माथिको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछः

(क) देहायबमोजिमको निकायमा रही अधिकृत स्तरमा गरेको कामको अनुभव पेश भएकामा त्यस्तो पदका नियुक्तिपत्र वा करारनामा र सेवा अवधि प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित निकायको पत्रको आधारमा त्यस्तो सेवालार्ई मान्यता दिने कुराः

- (१) निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा तथा अन्य सरकारी सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा,
- (२) प्रदेश संगठित संस्था र स्थानीय तहको संगठित संस्था,
- (३) विकास समिति ऐन, २०१३ बमोजिम गठित विकास समिति,
- (४) विशेष ऐनद्वारा स्थापित संस्था वा निकाय (Statutory Organization /Agency),
- (५) संयुक्त राष्ट्र संघ, यसका अंग तथा विशिष्टिकृत निकाय,
- (६) अन्तर सरकारी क्षेत्रीय तथा अन्तराष्ट्रिय संगठनहरु,
- (७) विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालयका आंगिक क्याम्पस र मेडिकल कलेज
- (८) सामुदायिक विद्यालय,
- (९) लोकसेवा आयोगले मान्यता प्रदान गरी सूचीकृत गरेका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संगठित संस्था।

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भए बाहेकको अन्य निकायको अनुभव पेश गरेकोमा नियुक्ति पत्र वा करारनामा र सेवा प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित निकायको पत्रको अतिरिक्त त्यस्तो निकायमा अधिकृतस्तरका कर्मचारी भर्नाको प्रक्रिया, योग्यता, संगठन संरचना लगायत कर्मचारीको सेवाका शर्तसमेतका विषय समावेश गरिएको नियम वा विनियम वा निर्देशिका वा कार्यविधिसमेत पेश गर्नु पर्ने र त्यस्तो नियम वा विनियम वा निर्देशिका वा कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाबमोजिम अधिकृतस्तरमा भर्ना भएको यकिन हुने अनुभवलाई मात्र मान्यता दिने कुरा।

- (ग) सरकारी कर्मचारीले अन्य संगठित संस्थामा काम गरेको अनुभव पेश गरेमा सरकारको पूर्व स्वीकृतिको पत्र तथा सो अवधिको विदा स्वीकृतिको पत्र संलग्न भएमा मात्र त्यस्तो अनुभवलाई मान्यता दिने कुरा।
- (घ) एउटै अवधिमा दुई वा सोभन्दा बढी निकायमा काम गरेको भएमा पूरा समय काम गरेको कुनै एकको अनुभव मात्र गणना गर्ने कुरा।
- (ङ) नियुक्ति पत्र वा करारनामामा नै आंशिक (Part Time) रूपमा काम गर्ने उल्लेख भएको मा सो अनुभवलाई मान्यता नदिने कुरा।
- (च) एक वर्षभन्दा कम अवधिको अस्थायी वा करार सेवाको अनुभवलाई गणना नगर्ने कुरा।
- (छ) सहायकस्तरमा पदाधिकार रही अधिकृतस्तरमा कायम मुकायम वा निमित्त भई सेवा गरेको अनुभवलाई मान्यता नदिने कुरा।
- (ज) अधिकृतस्तर नवौं/दशौं/एघारौं तहको पदमा आवेदन गर्ने भए सो सेवा, समूहको अधिकृतस्तर सातौं/आठौं पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेपछिको अधिकृतस्तरको अनुभवलाई मात्र मान्यता प्रदान गर्ने कुरा।
- (झ) नियुक्तिपत्र वा करारनामामा उल्लेखित पदनामबाट अधिकृतस्तर नखुलेकामा सम्बन्धित निकायले सो पद अधिकृतस्तरको भनी प्रमाणित गरेको पत्र संलग्न गर्नुपर्ने कुरा।

१२. दरखास्त फारामको ढाँचा: (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदकालागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागु भएको पदका लागि खुलातर्फ दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-४ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(३) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(४) कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(५) कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा समायोजनको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-७ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(६) आयोगको वेबसाइटमार्फत उपलब्ध गराएको दरखास्त फाराम भरी आयोगबाट निर्धारण भएबमोजिमको फाइलमा संलग्न गरी बुझाउनु पर्नेछ। त्यसरी निर्धारण नभएको अवस्थामा जुनसुकै रेकर्ड फाइलमा संलग्न गरी बुझाउन सकिनेछ।

(७) कुनै विज्ञापनमा उम्मेदवारले आयोगबाट निर्धारण भएको दरखास्त फारामबाहेक अन्य किसिमको दरखास्त बुझाएमा त्यस्तो दरखास्त स्वीकार गरिनेछैन।

१३. दरखास्त छानबिन गर्ने: (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि प्रकाशित विज्ञापनअनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नुपर्नेछ:

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्ममिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) सम्बन्धित सेवा, समूहसम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदका लागि आवश्यक पर्ने सम्बन्धित सेवा, समूहसम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगे, नपुगेको, तर विज्ञापनमा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।
- (घ) सम्बन्धित सेवा, समूहसम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्त साथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभिन्न पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको विज्ञापनमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय उल्लेख गरे, नगरेको,
- (ज) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको विज्ञापनमा शैक्षिक योग्यताको आधारमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहको महलमा सङ्केत चिन्ह लगाए, नलगाएको,
- (झ) एकीकृत परीक्षा प्रणालीअन्तर्गत विभिन्न ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय तोकिएको पदका विज्ञापनमा उम्मेदवारले परीक्षा दिन चाहेको ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय उल्लेख गरे, नगरेको,
- (ञ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ट) नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ड) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ढ) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक-एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ण) प्रारम्भिक परीक्षा हुने भनी तोकिएको सेवा, समूह वा उपसमूहको पदका मूल परीक्षाका लागि प्रारम्भिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण संलग्न छ, छैन,
- (त) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (थ) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदका उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(द) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम १४ को उपनियम (४) बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाका लागि प्रकाशित विज्ञापनअनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहायबमोजिम छानविन गर्नु पर्नेछः

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्ममिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त पेश गरेको पदका लागि आवश्यक पर्ने सम्बन्धित सेवा, समूहसम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन, तर विज्ञापनमा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।
- (ग) सम्बन्धित सेवासम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (घ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभिन्न पर्छ, पर्दैन,
- (ङ) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक तहमुनिको पदमा सेवासम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (च) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,
- (छ) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (ज) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (झ) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदका उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ञ) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको हकमा दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्त फारामसाथ पेश गरेको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरूको विवरण (तेरिज) समावेश गरेको छ, छैन, र
- (ठ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १४ को उपनियम (४) बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

(३) अधिकृत स्तर नवौं, दशौं, एघारौं तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षामार्फत पदपूर्तिका लागि प्रकाशित विज्ञापनअनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर दफा ११ को उपदफा (६) बमोजिमका विषयहरू समेत छानविन गर्नुपर्नेछ ।

(४) दरखास्त छानविन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्ष वा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको राय लिई आयोगले आवश्यक निर्णय गर्नसक्नेछ।

१४. दरखास्त स्वीकृत गर्ने: (१) दफा १३ बमोजिम दरखास्त छानविन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लेखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई तोकिएबमोजिम रोल नम्बर कायम गरी सम्बन्धित दरखास्त फाराममा रहेको परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनुपर्नेछ।

तर आयोगले एकीकृत परीक्षा लिने भनी तोकेका विज्ञापनका हकमा एउटै रोल नम्बर कायम गर्नुपर्नेछ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा दरखास्त स्वीकृत गर्ने कार्यालयको नाम, स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ। साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(४) परीक्षा प्रवेश पत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्नेछ।

१५. सम्बन्धित उम्मेदवारलाई जानकारी दिने: (१) आयोगको कार्यालयमा पेश भएका दरखास्तहरू उपर छानविन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लेखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(२) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ।

(३) दरखास्त फाराममा उम्मेदवारले आफै दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप नगरेको पाइएमा निजको दरखास्त जुनसुकै बखत अस्वीकृत गर्न सकिनेछ।

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

१६. दरखास्त पठाउनु पर्ने: (१) दफा १४ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू सम्बन्धित शाखाले व्यवस्थित गरी राखुका साथै अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गरी राख्नु पर्नेछ र लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको दरखास्त फाराम सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षा नलिई अन्तर्वार्ताबाट मात्र पूर्ति गरिने पदका विज्ञापनको हकमा सम्पूर्ण उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अन्तर्वार्ता शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(३) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवा र कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवा समायोजनको दरखास्त फाराम दरखास्त दिने म्याद भुक्तान भएको मितिले तीस दिनभित्र नामावली सहित सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) अदालतमा विचाराधीन रहेको वा आयोगले राख्नुपर्ने अवधि तोकेको अवस्थाका दरखास्त फारामबाहेक लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट नभएका उम्मेदवारहरूको दरखास्त फाराम एक वर्षपछि धुल्याउनु पर्नेछ।

परिच्छेद -५

प्रश्न निर्माण र परिमार्जन:

१७. प्रश्न निर्माण: (१) प्रश्न निर्माणका लागि सम्बन्धित शाखाले देहायका प्रारम्भिक कार्यहरू गर्नु पर्नेछ:

- (क) परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्न निर्माण गर्नका लागि दफा ८० बमोजिमको सूचीबाट आयोगद्वारा विषयगत दक्षहरूको मनोनयन गराउने,
- (ख) प्रश्न निर्माणका लागि मनोनित दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशन, प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने “क” र “ख” अङ्कित खाम तथा प्रश्न निर्माणकर्ताको पत्र खामबन्दी गर्ने “ग” अङ्कित खामका साथै अन्य आवश्यक विवरणहरू गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने, र
- (ग) प्रश्ननिर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई प्रश्नहरू रहेको गोप्य सिलबन्दी “ख” अङ्कित खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै प्रश्न परिमार्जनका लागि सम्बन्धित शाखालाई बुझाउने र “ग” अङ्कित खाम गोप्य रूपमा शाखामा सुरक्षित राख्ने।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका “क”, “ख” र “ग” अङ्कित खामको नमुना अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ।

(३) कुनै पदका पाठ्यक्रममा विभिन्न क्षेत्र (भौगोलिक, ऐतिहासिक, आर्थिक, राजनैतिक कानून, वैज्ञानिक, अन्तराष्ट्रिय गतिविधि आदि) समावेश भएकामा त्यस्तो पाठ्यक्रमअनुसार प्रश्नपत्र तयार गर्न लगाउँदा सबै क्षेत्र समावेश हुने गरी त्यस्ता विषयसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै विशेषज्ञद्वारा प्रश्न निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।

(४) प्रश्न तयार गर्न दक्षलाई अनुरोध गर्ने पत्र र सोसम्बन्धी निर्देशन तथा प्रश्नहरू तयार गरी पठाउँदा याद गर्नुपर्ने कुराहरू अनुसूची-१० मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(५) प्रश्नहरू तयार गरी आयोगमा पठाउने पत्रको ढाँचा अनुसूची-११ बमोजिम हुनेछ।

(६) एउटा विषयमा सामान्यतया कम्तीमा चार जना दक्षहरूबाट प्रश्न निर्माण गराउनु पर्नेछ।

(७) प्रश्न पत्र परिमार्जन गर्ने शाखाबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएका भनी कुनै दक्षको बारेमा लेखी आएको खण्डमा आयोगमा पेश गरी आयोगको निर्णयअनुसार त्यस्ता दक्षलाई दक्षको सूचीबाट हटाउनु पर्नेछ।

१८. लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नका प्रकार: लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिएको अनुसार देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछः-

- (क) विषयगत प्रश्न, र
- (ख) वस्तुगत प्रश्न।

१९. विषयगत प्रश्न निर्माण: (१) विषयगत प्रश्नअन्तर्गत लामो उत्तर अपेक्षा गरिएको प्रश्न र छोटो उत्तर अपेक्षा गरिएको प्रश्नहरू रहन सक्नेछन्।

(२) लामो उत्तर अपेक्षा गरिएको प्रश्नले परीक्षार्थीलाई विस्तृत उत्तर वा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने, व्याख्या गर्ने तथा आफ्नो मौलिक विचार व्यक्त गर्ने अधिकतम स्वतन्त्रता हुने गरी देहायमा उल्लेख भएबमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछः

- (क) प्रश्नको जवाफमा परीक्षार्थीहरूले आफ्ना विचारहरू व्याख्यात्मक रूपमा अभिव्यक्त गर्न पाउने किसिमका वर्णनात्मक प्रश्न,
- (ख) परीक्षार्थीहरूले दुई धारणाको तुलना गर्दै आफ्नो जवाफ प्रस्तुत गर्नुपर्ने किसिमका तुलनात्मक प्रश्न,
- (ग) कुनै कुराको पक्ष वा विपक्षमा आफ्नो विचार अभिव्यक्त गरी कारण र पुष्ट्याइँ दिनुपर्ने किसिमका प्रश्न,
- (घ) प्रश्नको जवाफमा परीक्षार्थीहरूले आफ्नो निजी धारणा प्रस्तुत गर्ने अवसर दिई स्वतन्त्र विचार अभिव्यक्त गर्नुपर्ने किसिमका प्रश्न,
- (ङ) कुनै घटना र वास्तविकतालाई पुष्टि गर्नका लागि कारण र असर उल्लेख गर्नुपर्ने किसिमका प्रश्न,
- (च) परीक्षार्थीको बुझाइ एवं प्रयोग गर्ने क्षमतालाई जाँचन छोटो उत्तर आउने किसिमका प्रश्न, र
- (छ) समस्या समाधानसम्बन्धी प्रश्न।

(३) विषयगत प्रश्नको निर्माण गर्दा लामो उत्तरका प्रश्नहरूको अनिवार्य उत्तर दिनुपर्ने गरी एक दुईवटा मौलिक विचार र स्वतन्त्र अभिव्यक्ति जाँच गर्ने प्रश्नहरू र अन्य सबै संक्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्नहरू हुनुपर्नेछ।

(४) विषयगत प्रश्नहरू 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।

उदाहरणः

- (१) ज्ञान तहः संविधानअनुसार अध्यादेश कुन अवस्थामा, कोबाट र कसरी जारी हुन सक्छ?

- (२) बोध तहः विगत छ महिनाको अवधिमा राजश्व सङ्कलन भएको क्रमको आधारमा आगामी छ महिनामा के कस्तो रूपमा राजश्व सङ्कलन हुन सक्ला? वर्णन गर्नुहोस्।
- (३) प्रयोग तहः प्रदेश सरकारको स्वीकृत बजेट शीर्षक (Budget heading) अनुसार कुनै एक सामुदायिक खानेपानी योजना निर्माणको बजेट नमुनाका रूपमा प्रस्तुत गर्नुहोस्।
- (४) विश्लेषण तहः सम्पूर्ण गुणस्तर व्यवस्थापन (Total Quality Management) को अवधारणा के हो र यसको आधारमा आफू कार्यरत रहेको संस्थाले के कस्तो विकास वा सेवा पुर्याइरहेको छ चर्चा गर्नुहोस्।
- (५) संश्लेषण तहः गत वर्षहरूमा भएका आय र व्यय विवरणका आधारमा आगामी वर्षका लागि कुनै संस्थाको बजेट तयार गर्नुहोस्।
- (६) मूल्याङ्कन तहः वर्तमान उच्च माध्यमिक शिक्षाको संरचना देशको अवस्थाअनुसार उपयुक्त छ वा छैन? लेखाजोखा गर्नुहोस्।
- (ख) प्रश्नहरू विषयगत हुने भएपनि तिनलाई सीमित पार्न स्वतन्त्र अभिव्यक्ति जाँच्ने प्रश्न भएपनि त्यसको निश्चित सीमा हुनुपर्नेछ।
- (ग) विवादास्पद, बहुअर्थ लाग्ने र अस्पष्ट प्रश्न सोध्नु हुँदैन।
- (घ) प्रश्नसँगै गाँसिएर आउने पूरक प्रश्नहरू एक अर्कोसँग पूर्ण रूपमा सम्बन्धित हुनुपर्नेछ।
- (ङ) परीक्षार्थीको सिर्जनात्मक प्रतिभा, मौलिकता जाँच्ने र निर्दिष्ट गरिएको सेवा, समूह, तहको पाठ्यक्रम र सोको उद्देश्यलाई आधार मानी निर्धारण गरिएको समयभित्र उत्तर दिन सकिने किसिमका प्रश्नहरू समावेश गर्नुपर्नेछ।
- (च) प्रश्न निर्माणकर्ताले विश्वस्त स्रोतलाई मात्र सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- (छ) पाठ्यक्रममा तोकिएकोमा सोहीअनुसार र नतोकिएको अवस्थामा पाठ्यक्रमको सबै एकाई वा खण्डबाट समानुपातिक हिसाबले प्रश्न निर्माण गर्नुपर्नेछ।
- (ज) आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि प्रश्न निर्माण गर्दा सामान्यतया व्यावहारिक पक्षमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ भने खुला तर्फका लागि सैद्धान्तिक पक्षमा केन्द्रित भई प्रश्न निर्माण गर्नुपर्नेछ।
- (झ) प्रश्न, परीक्षाको श्रेणीअनुसार विषयवस्तुको ज्ञानसहित व्यक्तिको सिर्जनशीलता, मौलिक क्षमता मापन गर्ने किसिमको हुनुपर्नेछ।
- (ञ) एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरू भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याई पाँच अङ्कभारसम्म भएका प्रश्न निर्माण गर्दा उत्तर तयार गरी संलग्न गरीदिनु पर्नेछ।
- (ट) दश अङ्कभार वा सोभन्दा माथिका प्रश्न निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्षा गरेको सम्भावित बुँदागत उत्तरको सारसंक्षेप विषयवस्तुहरू के के हुन् सो समेत संलग्न गरी कुन कुन विषयवस्तु समेट्दा कति अङ्क प्रदान गर्ने भन्ने कुरासमेत प्रष्ट छुट्याई प्रश्नसाथ Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।

(ठ) अधिकृतस्तर नवौं, दशौं र एघारौं तहको समस्या समाधानको प्रश्न निर्माण गर्दा चारवटा विषयक्षेत्रहरूमा केन्द्रित रहेर उत्तर लेख्नुपर्ने हुँदा उक्त प्रत्येक चार विषय क्षेत्रमा के के विषयवस्तु (उत्तर) समेटिनु पर्दछ त्यसका सम्भावित बुँदाहरू उल्लेख गरी चारवटै विषय क्षेत्रको अङ्कभार विभाजनसमेत गरीदिनु पर्नेछ। जस्तै: अङ्कभार बिस भएकामा चारवटा ५+५+५+५ वा ४+६+४+६ आदि तरिकाले प्रश्नमै उल्लेख गरीदिनु पर्नेछ।

(५) परीक्षार्थीको तथ्यगत जानकारी बोध, प्रयोग, विश्लेषण आदि क्षमता तथा न्यून संज्ञानात्मक तहदेखि मध्यमस्तरको संज्ञानलाई जाँच गर्न परीक्षार्थीले आफ्ना उत्तरहरू चित्र, लेखाचित्र, आँकडा आदिका रूपमा पनि प्रस्तुत गर्न सक्ने गरी संक्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न सोध्न सकिनेछ।

(६) छोटो उत्तर आउने विषयगत प्रश्नहरू निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुर्याउनु पर्नेछ:

- (क) सीमित वा संक्षिप्त उत्तर आउने प्रश्नहरू सोध्ने,
- (ख) सामान्यतया प्रत्येक प्रश्नका लागि बराबर समय लाग्ने प्रश्न समावेश गर्ने,
- (ग) बहुअर्थ नलाग्ने गरी सरल र स्पष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने,
- (घ) प्रश्नहरू कुनै एउटा संज्ञानात्मक (Cognitive) तहको मात्र नराखी न्यूनदेखि उच्च तहको संज्ञान (Cognition) मापन गर्ने किसिमबाट समावेश गर्ने।

२०. वस्तुगत प्रश्न निर्माण: (१) वस्तुगत प्रश्न अन्तर्गत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice Question) प्रश्न सोधिनेछ जसमा देहायमा उल्लेख भएबमोजिमका प्रश्नहरूसमेत समावेश गर्न सकिनेछ:-

- (क) ठिक बेठिक छुट्याउने प्रश्न (True / False Questions)
- (ख) जोडा मिलाउने प्रश्न (Match the Following Questions)
- (ग) खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न (Fill-up the Blanks Questions)

(२) वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुर्याउनु पर्नेछ:

- (क) बहुवैकल्पिक प्रश्नको प्रश्नात्मक अंश अर्थपूर्ण र स्पष्ट रूपमा जवाफ खोज्ने अर्थात् प्रश्नात्मक हुनुपर्नेछ।
- (ख) प्रश्नमा आवश्यक सम्पूर्ण जानकारीहरू हुनुपर्नेछ र जवाफ संक्षिप्त र स्पष्ट हुनुपर्नेछ। प्रश्नमा अनावश्यक कुराहरू हुनुहुँदैन।
- (ग) प्रश्नहरूको एकमात्र ठिक वा सबैभन्दा उपयुक्त जवाफ हुनुपर्नेछ। यसमा परीक्षार्थीलाई अनावश्यक रूपमा झुक्नुपर्ने किस्मको जवाफ हुनुहुँदैन।
- (घ) प्रश्न र यसका वैकल्पिक जवाफहरू बिच व्याकरणीय तादात्म्यता हुनुपर्नेछ।
- (ङ) सकभर नकारात्मक प्रश्न सोध्नुहुँदैन। क्षमता जाँचन परेमा मात्र नकारात्मक प्रश्न सोध्नुपर्दछ र नकारात्मक वाक्यांशलाई (Underline) गर्नुपर्नेछ।
- (च) प्रश्नका सम्पूर्ण विकल्प स्वीकारयोग्य हुनुपर्नेछ। एकदम नमिल्दो विकल्प राख्नुहुँदैन।
- (छ) प्रश्न र सही विकल्प बिचको शाब्दिक एकरूपताले जवाफलाई सङ्केत गर्नुहुँदैन।

- (ज) विकल्पको लम्बाइले सही जवाफबारे सङ्केत गर्नुहुँदैन।
- (झ) प्रश्नमा अनिश्चित विशेषण र क्रियाविशेषण जस्तै धेरैजसो, कुनै, कोही, प्रायः कहिलेकाहींजस्ता वाक्यांश प्रयोग गर्नुहुँदैन।
- (ञ) विकल्पहरू अङ्क अथवा समयकालको रूपमा भए यसलाई निश्चित क्रमानुसार राख्नुपर्नेछ।
- (ट) अति विशिष्ट तथा स्मरण शक्ति जाँच्ने प्रश्नहरू जस्तै: व्यक्ति वा स्थानको नाम, मिति जस्ता प्रश्नहरू मात्र सोध्नुहुँदैन।
- (ठ) सही जवाफहरू सामान्यतया: सम्पूर्ण विकल्पहरूमा समान अनुपातमा वितरण गरिनुपर्नेछ।
- (ड) बहुवैकल्पिक प्रश्न अन्तर्गत खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न राख्दा मुख्य शब्द नै झिक्नुपर्नेछ र यसको एकमात्र सही जवाफ हुनुपर्नेछ।
- (ढ) बहु वैकल्पिक प्रश्न अन्तर्गत ठिक र बेठिक छुट्याउने प्रश्न बनाउँदा प्रयोग गरिने वाक्य पूर्णतया ठिक वा बेठिक हुनुपर्नेछ।
- (ण) बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू (Multiple Choice Questions) अन्तर्गत जोडा मिलाउने प्रश्न बनाउँदा प्रश्नहरू समान क्षेत्रसँग सम्बन्धित हुनुपर्नेछ।
- (त) बहुवैकल्पिक प्रश्नका विकल्पहरू बनाउँदा विकल्पहरू कुनै न कुनै रूपमा समान प्रकृतिका हुनुपर्नेछ।
- (थ) बहुवैकल्पिक प्रश्न निर्माण गर्दा वैकल्पिक उत्तरहरू बीच कुनै न कुनै रूपमा तालमेल रहनुपर्नेछ। विकल्पहरू समान अनुपातमा वितरण गरीनु पर्दछ र सही उत्तर समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ।
- (द) प्रश्न निर्माण गर्दा कर्मचारीको तह, उसले गर्ने र गर्नुपर्ने काम तथा उसको दक्षता (Competency) लाई ध्यान दिनुपर्नेछ। यसका लागि अनुसूची-१२ मा उल्लेख भएका आधार स्तम्भ तथा क्रियापदहरूको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- (ध) छिट्टै पुरानो हुने वा सान्दर्भिकता नरहने किसिमका प्रश्नहरू सोध्नुहुँदैन।
- (न) सामान्यतया सहजस्तरका प्रश्न पच्चीस प्रतिशत, मध्यमस्तर पचास प्रतिशत र उच्चस्तर पच्चीस प्रतिशत हुने गरी प्रश्न समावेश गर्नुपर्नेछ।

२१. मनोवैज्ञानिक परीक्षण: (१) पाठ्यक्रममा निर्धारण गरीए अनुसार मनोवैज्ञानिक परीक्षणसम्बन्धी परीक्षा समेत लिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मनोवैज्ञानिक परीक्षण देहायका तरिकाबाट गर्न सकिनेछ:

- (क) अमूर्त/चित्रात्मक तार्किक परीक्षण (Abstract/ Pictorial Reasoning Test)
- (ख) अङ्कसम्बन्धी तार्किक परीक्षण (Numerical Reasoning Test)
- (ग) व्यवस्थापकीय/सांगठनिक समस्या समाधान (Managerial/ Organizational Problem Solving)
- (घ) शाब्दिक/अशाब्दिक तार्किक परीक्षण (Verbal/ Non-Verbal Reasoning Test)

२२. मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण: (१) मनोवैज्ञानिक परीक्षण, आई क्यू, व्यक्तित्व परीक्षण, तार्किक परीक्षण लगायतका प्रश्न निर्माण सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ वा दक्षबाट गराउनु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित शाखाबाट मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण गर्दा दफा १७ को उपदफा (१), (२), (४), (५) र (६) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ।

(३) दक्ष वा विशेषज्ञले मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ:

- (क) प्रश्न निर्माण गर्दा जुन विषय हो (Abstract, Numerical, Verbal, Reasoning, Management and Organization Test etc.) त्यही विषयको भावअनुसार निर्माण गर्नुपर्नेछ।
- (ख) परीक्षार्थीको उमेर समूह तथा शैक्षिक योग्यतासमेतलाई ध्यान दिएर प्रश्न निर्माण गर्नुपर्नेछ।
- (ग) परीक्षार्थीले निश्चित समय भित्र समाधान गर्न सक्ने गरी प्रश्नको सेट तयार गर्नुपर्नेछ।
- (घ) दोहोरो उत्तर हुन सक्ने सम्भावना नहुने गरी प्रश्न निर्माण गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) द्विविधायुक्त प्रश्न समावेश गर्नुहुँदैन।
- (च) जुन Reasoning Test समस्या समाधानको प्रश्न निर्माण गर्न लागिएको हो त्यसको उद्देश्यसँग मेल खाने किसिमको हुनुपर्नेछ।
- (छ) प्रश्नको कठिनाइस्तर (Difficulty Level) क्रमशः सरलबाट कठिनस्तरको हुनुपर्नेछ।
- (ज) सामान्यतया सहजस्तरका प्रश्न पच्चीस प्रतिशत, मध्यमस्तरका पचास प्रतिशत र उच्चस्तरका पच्चीस प्रतिशत हुने गरी प्रश्न समावेश गर्नुपर्नेछ।
- (झ) Abstract/ Pictorial Reasoning Test का प्रश्न निर्माणका क्रममा चित्र बनाउँदा रेखाहरू तथा वृत्त खिचिएको हुनुपर्नेछ।
- (ञ) जातीय, लैङ्गिक, भाषिक, धार्मिक र क्षेत्रीयता आदि कुनै पनि पूर्वाग्रहबाट मुक्त हुनुपर्नेछ।
- (ट) प्रश्नको उत्तर र त्यो उत्तरको पुष्ट्याइ समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

२३. प्रश्न परिमार्जन: (१) प्रश्नहरू परिमार्जन (Moderation) गराउने कार्य सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रश्नपत्र परिमार्जन (Moderation) गराउँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रश्न संकलन गर्ने शाखाबाट सिलबन्दी "ख" अङ्कित खाम बुझिलिने,
- (ख) प्रश्न प्राप्त हुनासाथ सोको परिमार्जनका लागि विशेषज्ञ वा दक्षको नाम आयोगको अध्यक्षबाट मनोनयन गराउने,
- (ग) विशेषज्ञ वा दक्षको नाम मनोनयन भएपछि निजलाई गोप्य रूपमा कार्यालयमा आमन्त्रण गर्ने,
- (घ) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्ने दक्षको रोहवरमा सिलछाप दुरुस्त भए नभएको हेरी मुचुल्का गरी प्रश्नहरू राखिएका खामहरू खोल्ने,

- (ड) एक पटक प्रश्नहरू परिमार्जन गराउँदा साधारणतया एउटा विषयको समानस्तरका सामान्यतया तीन सेट प्रश्नहरू तयार गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने,
- (च) प्रश्नपत्रको भाषिक शुद्धता तथा पाठ्यक्रम बमोजिम सबै एकाइका प्रश्नहरू समावेश गर्ने र पाठ्यक्रम बाहिरका प्रश्नहरू हटाउने सम्बन्धमा विशेषज्ञ वा दक्षलाई आवश्यक जानकारी गराउने,
- (छ) प्रश्नहरू परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि दक्षद्वारा तयार गरिएअनुसार छ, छैन रुजु गरी दक्षको रोहवरमा प्रत्येक सेट प्रश्न छुट्टा छुट्टै सिलबन्दी गर्ने।

२४. प्रश्न परिमार्जन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: (१) दक्ष वा विशेषज्ञले प्रश्नहरू परिमार्जन गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ:

- (क) पाठ्यक्रममा तोकिएको सङ्ख्याअनुसार आवश्यक प्रश्नहरूको परिमार्जन गर्ने,
- (ख) परीक्षामा सोधिने प्रश्नहरूमध्ये कतिवटा प्रश्नहरूको उत्तर दिनु पर्ने हो सो कुराको अतिरिक्त समय, पूर्णाङ्क र प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार पनि स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्ने,
- (ग) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्नहरू नराख्ने,
- (घ) सबै प्रश्नका सेटहरू राम्ररी पढ्ने, स्तरहीन प्रश्नहरू हटाउने र बाँकी भएका सबै सेटका प्रश्नहरूलाई सबै पाठयांश (खण्ड, समूह, उपसमूह) बाट पाठ्यक्रममा तोकिएको हकमा सोहीअनुसार र नतोकिएको हकमा समानुपातिक रूपमा प्रश्नहरू समावेश गरी सामान्यतया तीन सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने,
- (ड) प्रश्नहरू विवादास्पद तथा द्विविधायुक्त नहुने गरी भाषिक रूपले समेत शुद्ध बनाउने,
- (च) परिमार्जनकर्ताले प्रश्नहरू कुन कुन एकाइ वा पाठयांशको हो सोको नम्बर प्रश्नमा जनाउने,
- (छ) पाठ्यक्रममा तोकिएको समयभित्र उम्मेदवारले उत्तर लेख्न सक्ने किसिमको प्रश्नहरूको छनौट गर्ने,
- (ज) सम्बन्धित पद र तहको स्तरसँग मिल्ने किसिमका प्रश्नहरू मात्र समावेश गर्ने,
- (झ) दशभन्दा बढी अङ्कका विषयगत प्रश्नहरूको लागि पूरक प्रश्न सोधिएकोमा सोधिएका प्रश्नको प्रत्येक भागको अङ्कभार ठिक छ, छैन जाँच गरी पाँचवटा भन्दा बढी पूरक प्रश्न भएका प्रश्नहरू नराख्ने,
- (ञ) अधिकृतस्तर नवौं, दशौं र एघारौं तहका पदहरूमा सोधिने समस्या समाधानसम्बन्धी प्रश्नको पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार प्रत्येक भागको छुट्टा छुट्टै अङ्क विभाजन गर्ने,
- (ट) वस्तुगत प्रश्नहरू परिमार्जन गरी तयार गर्दा सकेसम्म छिट्टै पुरानो हुने वा सान्दर्भिकता सिद्धिने किसिमका प्रश्नहरू समावेश नगर्ने,
- (ठ) प्रश्नहरूसँगै आएका उत्तर एवं सम्भाव्य उत्तरलाई ठिक छ छैन हेरी परिमार्जन गर्ने र अनुसूची-१३ मा दिइएको तालिकाअनुसार वर्गीकरण समेत गर्ने र

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

(२) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि त्यस्ता प्रश्नहरू सिलबन्दी गरीएका खाम सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ।

२५. प्रश्नपत्र भण्डारण गर्ने: (१) परिमार्जन भएका प्रश्नहरू भण्डारण गर्न आयोगमा एउटा प्रश्नपत्र भण्डार (Question Bank) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रश्नहरू पर्याप्त मात्रामा मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको हुनेछ।

(३) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्ने शाखामा प्रश्नहरूको सेट तयार हुन नसकी बाँकी रहेका प्रश्नहरू समेतको छुट्टाछुट्टै भण्डारण गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भण्डारण गरिएका प्रश्नहरू आवश्यकताअनुसार समयसमयमा परिमार्जन गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(५) प्रश्नपत्र भण्डारण सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:

(क) परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेटहरू सिलबन्दी अवस्थामा बुझ्ने,

(ख) प्रश्नपत्रका सेटहरू विषयअनुसार सङ्केत चिन्ह राखी रजिष्टरमा चढाउने र त्यस्ता प्रश्नपत्रका सेटहरू भण्डारमा सुरक्षित राख्ने,

(ग) प्रश्न भण्डारमा रहेका प्रश्नहरू पाठ्यक्रम परिवर्तन भएमा वा अन्य अवस्थामा समेत आवश्यकताअनुसार पुनरावलोकन गराउने,

(घ) पुनरावलोकन गर्न खोलिएका प्रश्नपत्रहरू पुनरावलोकन गरी सकेपछि छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी खाम भण्डारण गर्न जिम्मा लिने,

(ङ) परिमार्जन गर्दा विशेषज्ञ वा दक्षले आयोगको निर्देशनको पालना नगरेको पाइएमा सोको व्यहोरा आयोग समक्ष पेश गर्ने।

२६. प्रश्नपत्रहरूको छपाइ: प्रश्नपत्रको छपाइसम्बन्धी काम गर्दा देहाय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ:

(क) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले परिमार्जन भई भण्डारण भएका प्रश्नपत्रका सेटहरूमध्ये लिखित परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्रका सेट अध्यक्षबाट छनौट गराउने,

(ख) सिलबन्दी प्रश्नपत्र सेटको खामहरू टाइप लगायतका काम गर्नुअघि मुचुल्का गरी खोल्ने,

(ग) परिमार्जित प्रश्नहरू टाइप लगायतका काम गर्दा सम्बन्धित अधिकृतलाई द्विविधा लागेमा आयोग वा आयोगले तोकेको व्यक्तिसँग सम्पर्क राखी टुंगो लगाउने,

(घ) मनोवैज्ञानिक परीक्षणसम्बन्धी प्रश्न टाइप गर्दा प्रश्नको भाव नबिग्रने गरी दुरुस्त टाइप गर्ने,

(ङ) परिमार्जन भैसकेको प्रश्नहरू सचिवले तोकेको ठाउँ र निजले तोकेको कर्मचारीबाट आवश्यक प्रति सेटहरू तयार गराई परिमार्जित प्रश्न राखिएको खामको बाहिर सेवा,

- समूह, उपसमूह, तह, पद, विषय, परीक्षा मिति तथा वस्तुगत प्रश्नपत्र A, B, C, D वा क, ख, ग, घ केमा आधारित छ सो समेत उल्लेख गर्ने,
- (च) काम नलाग्ने कागजात, कार्वन पेपर आदि महाशाखा प्रमुखको रोहवरमा जलाउने,
- (छ) सचिवले परीक्षा हुने दिनमा आवश्यक प्रति तयार हुनेगरी प्रश्नपत्रहरू छपाइ र आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्रहरू सिलबन्दी गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरू परीक्षा सुरु नहुन्जेलसम्म सबै एकै ठाउँमा बस्ने, कुनै व्यक्ति भेट गर्न आएमा एकलै भेट नगर्ने, टेलिफोन, मोबाइल फोनको प्रयोग नगर्ने, गर्नुपर्ने भएमा एकलै नगर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ञ) प्रश्नपत्र छपाइ कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई सोही परीक्षामा नखटाउने।

परिच्छेद - ६

लिखित परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था

२७. लिखित परीक्षा सञ्चालन: आयोगले विज्ञापन गरेका र आयोगबाट लिइने विभिन्न तहका पदहरूको लिखित परीक्षा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ।
२८. लिखित परीक्षाको व्यवस्थापन: (१) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मिति र समय निर्धारण गर्दा परीक्षा भवनको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूलाई विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ।
- (२) परीक्षा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी भएको सम्बन्धित शाखाले लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ:
- (क) उम्मेदवारहरूको सङ्ख्याको अनुपातको आधारमा परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली तयार गर्ने,
- (ग) लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने हाजिर कपी, उत्तरपुस्तिका लगायत अन्य सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) उम्मेदवारहरूको सङ्ख्याको अनुपातको आधारमा देहायबमोजिम जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्नेछ:
- (१) परीक्षा सञ्चालनका लागि एक जना परीक्षा नियन्त्रक हुनेछ,
- (२) एक परीक्षा केन्द्रमा एकजना केन्द्राध्यक्ष र एकजना उपकेन्द्राध्यक्ष राख्ने,
- (३) सबै प्रश्नको उत्तर एउटै उत्तरपुस्तिकामा दिनुपर्ने परीक्षामा सामान्यतया तीस जनासम्म उम्मेदवारहरूका लागि एकजना सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्ने। प्रश्नको अलग-अलग उत्तरपुस्तिका रहने लिखित परीक्षाका लागि पच्चीस जनासम्म परीक्षार्थीका लागि एक जना सहायक केन्द्राध्यक्ष राख्ने,
- (४) सामान्यतया: पन्ध्र जनासम्म उम्मेदवारका लागि एकजना निरीक्षकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ,

तर यसरी व्यवस्था गर्दा सम्भव भए सम्म एक कोठामा कम्तीमा दुईजना निरीक्षक राख्ने। १५ जनाभन्दा कम परीक्षार्थी भएमा निरीक्षकको काम समेत सहायक केन्द्राध्यक्षले गर्ने,

- (५) परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री, आसन व्यवस्था (सिटप्लान) आदिको व्यवस्था मिलाउन एक परीक्षा केन्द्रमा एकजना समन्वयकर्ता राख्ने,
- (६) परीक्षा भवनमा आवश्यक सुरक्षाका लागि प्रहरीको व्यवस्था मिलाउने, विशेष परिस्थिति आइपरेमा सम्बन्धित परीक्षा नियन्त्रक/केन्द्राध्यक्षले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति एवं सुरक्षाको यथोचित प्रबन्ध गर्ने र यसरी गरिएको विशेष प्रबन्धमा भएको खर्चको समर्थन आयोगको कार्यालयबाट गराउने,
- (७) एउटा परीक्षा केन्द्रका लागि आवश्यकताअनुसार बढीमा तीन जनासम्म कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गर्ने।

(३) धेरै उम्मेदवार भएको विज्ञापनको लागि सामान्यतया दुईसय जना उम्मेदवारका लागि एक परीक्षा केन्द्र तोक्नु पर्नेछ।

(४) अधिकृतस्तरको पदका लिखित परीक्षामा उपलब्ध भएसम्म उप-केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षसमेत अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई खटाउनुपर्नेछ।

(५) परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई अनुसूची-१४ को ढाँचामा परिचयपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ। परिचयपत्रमा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(६) परीक्षा सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा आयोगका कर्मचारीहरूबाट नपुग हुने भएमा दरखास्त संकलन गर्ने कार्यालयका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइने र त्यसरी पनि नपुग भएमा अन्य सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक संस्थान वा परीक्षा केन्द्र रहेको संस्थाको जनशक्ति समेत खटाउन सकिनेछ। त्यसरी खटिने जनशक्तिको परिचयपत्र वा नागरीकताको प्रतिलिपि पेश गर्न लगाउनुपर्नेछ।

(७) परीक्षा सुचारु रूपले सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा वस्तुस्थितिको अध्ययन गर्न सचिव वा सचिवले तोकेको कर्मचारी सुपरीवेक्षकको रूपमा खटिई विवरण लिन सक्नेछ।

(८) लिखित परीक्षामा केन्द्राध्यक्ष खटाउँदा सामान्यतया परीक्षा हुने तहभन्दा कम्तीमा एकतह माथिको अधिकृत कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ।

तर अधिकृतस्तर एघारौँ तहको पदका परीक्षाको हकमा अधिकृतस्तर एघारौँ तहको कर्मचारीलाई केन्द्राध्यक्षमा खटाउन सकिनेछ।

२९. उत्तरपुस्तिकासम्बन्धी व्यवस्था: (१) विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ अनुसूची-१५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) दुई वा सोभन्दा बढी सेवा, समूह वा उपसमूहको लिखित परीक्षाका लागि भएको विज्ञापनमा परीक्षार्थीको रोल नम्बर सेवा, समूह वा उपसमूहअनुसार फरक/फरक तर प्रथम पत्र एकीकृत हुने परीक्षाका लागि विषयगत उत्तरपुस्तिकाको नमुना अनुसूची-१६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(३) वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको नमुना अनुसूची-१७ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(४) विषयगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिका आवरण पाना बाहेक देहायबमोजिमको पृष्ठसङ्ख्यामा बनाउनु पर्नेछ। उत्तरपुस्तिकामा उत्तर लेख्न नपुग भएमा परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिकाको प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

(क) तीन घण्टा वा सोभन्दा बढी अवधिको परीक्षाका लागि - चौध पृष्ठ

(ख) तीन घण्टाभन्दा कम अवधिको र खण्ड/खण्ड प्रश्नको छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिका प्रयोग हुने परीक्षाका लागि - दश पृष्ठ

(५) विषयगत परीक्षामा प्रत्येक प्रश्नको उत्तर अलगअलग उत्तरपुस्तिकामा दिनुपर्ने पदका परीक्षाका लागि प्रत्येक प्रश्नका लागि आवरण पृष्ठबाहेक छ पृष्ठको उत्तरपुस्तिका प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(६) उत्तरपुस्तिकासम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

३०. लिखित परीक्षा सञ्चालन: (१) आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि देहायबमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ:

(क) परीक्षार्थीहरूले एक-आपसमा सर-सल्लाह गर्न नसक्ने गरी उम्मेदवारहरूको समावेशी समूह र ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय हुने परीक्षा भए सो समेत छुट्टयाई सोको वर्णानुक्रम वा रोलनम्बरको जोरबिजोर सङ्ख्याअनुसार परीक्षा भवनमा आसनको व्यवस्था (सिट प्लान) गर्ने,

(ख) प्रत्येक कोठामा रहने परीक्षार्थीहरूको नाम, थर र रोलनम्बर सम्बन्धित कोठाबाहिर प्रष्ट देखिने गरी टाँस गर्ने,

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

(घ) परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि उत्तरपुस्तिकाको वितरण गर्ने,

(ङ) कुनै उम्मेदवारले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र ल्याउन छुट भएको व्यहोरा उल्लेख गरी निवेदन दिएमा आयोगको कार्यालयमा रहेको प्रवेशपत्रसँग निजको दस्तखत र अन्य विवरण समेत भिडाई मिलेमा आयोगद्वारा निर्धारण गरिएको दस्तुर लिई केन्द्राध्यक्षले अनुसूची-१८ बमोजिमको अनुमतिपत्र दिई परीक्षामा बस्ने अनुमति दिने,

(च) एकभन्दा बढी पत्र/विषयमा परीक्षा सञ्चालन हुनेमा अघिल्लो पत्र/विषयमा अनुपस्थित उम्मेदवारलाई पछिल्लो पत्र/विषयको परीक्षामा सामेल नगराउने।

(२) परीक्षार्थीले परीक्षा प्रवेशपत्र छुट भएबापत परीक्षा केन्द्रमा दस्तुर बुझाएकोमा समन्वयकर्ताले त्यसको रसिद निजलाई दिनुपर्नेछ र त्यस्तो रकम कार्यालय खुलेको दिन राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(३) परीक्षा भवनको अवस्था, उम्मेदवारहरूको सङ्ख्या आदिको दृष्टिकोणबाट परीक्षा सञ्चालनमा कठिनाई हुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले कारण जनाई आफ्नो सहयोगका लागि एकजना सहायक केन्द्राध्यक्ष थप गर्न सक्नेछ। यसरी सहायक केन्द्राध्यक्ष थप गरिएकोमा कार्यालय खुल्ने दिनमा नै परीक्षा नियन्त्रकबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ।

३१. परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने: (१) परीक्षार्थीहरू परीक्षा सुरु हुने समयभन्दा आधा घण्टाअगाडि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गरी सक्नुपर्नेछ। देहायको अवधिपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न दिइनेछैनः
- (क) विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको तीस मिनेटपछि,
 - (ख) वस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको पन्ध्र मिनेटपछि,
 - (ग) विषयगत र वस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको बीस मिनेटपछि।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको अवधि व्यतीत भएको दश मिनेटपछि मात्र परीक्षा छाडी जान चाहने परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाहिर जान अनुमति दिनुपर्नेछ।
३२. परीक्षा केन्द्र परिवर्तन: (१) अन्य जिल्लामा समेत परीक्षा केन्द्र तोकिएको खण्डमा कुनै उम्मेदवारले पूर्व निर्धारित परीक्षा केन्द्रमा जान नसक्ने अवस्था परेमा परीक्षा मितिभन्दा पन्ध्र दिन अगाडि सोको कारण खोली आयोगले तोकेको दस्तुरसहित परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गर्न आयोगको कार्यालयमा निवेदन दिनसक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्र परिवर्तन गर्न निवेदन परेमा एउटै विज्ञापनको लिखित परीक्षाका केन्द्र एकभन्दा बढी जिल्लामा भएमा औचित्य हेरी परीक्षा नियन्त्रकले परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गर्ने अनुमति दिनसक्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गरीएमा सोको सूचना र उम्मेदवारको विवरण सम्बन्धित जिल्लाको परीक्षा केन्द्रमा तुरुन्त उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
३३. सहयोगी लेखकको व्यवस्था: (१) कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षामा आफै लेख्न नसक्ने भई सहयोगी लेखक आवश्यक पर्ने भएमा विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक परीक्षा सुरु हुनुभन्दा दश दिन अगावै सहयोगी लेखक माग गरी आयोगको कार्यालयमा लिखित निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सहयोगी लेखक माग भएमा सम्बन्धित पदका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको व्यक्तिलाई परीक्षा नियन्त्रकले सहयोगी लेखकको रूपमा खटाउनु पर्नेछ।
- तर एस.एल.सी./एस.ई.ई. भन्दा मुनिको शैक्षिक योग्यता तोकिएको पदका हकमा समान योग्यता हासिल गरेको सहयोगी लेखक खटाउन सकिनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोगी लेखक खटाउने प्रयोजनका लागि लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित शाखाले शैक्षिक योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची (रोस्टर) तयार गरी राख्नुपर्नेछ। त्यस्तो सूची वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।
३४. सुपरीवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) सुपरीवेक्षण गर्नुपर्ने परीक्षा केन्द्रमा खटिएका जनशक्तिको उपस्थितिको अनुगमन गर्ने,
 - (ख) सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा प्रबन्धको अनुगमन गर्ने,
 - (ग) सम्बन्धित केन्द्रमा कुनै समस्या आइपरेमा तत्काल समाधानका लागि केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने,

(घ) सम्बन्धित केन्द्रको अनुगमन गरी परीक्षा सञ्चालन शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

३५. परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार: लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) परीक्षामा खटिने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) परीक्षामा आवश्यक पर्ने श्रोत/साधन व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) परीक्षामा आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- (घ) परीक्षाको गोपनियता कायम गराउने र
- (ङ) परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

३६. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्रसहित परीक्षा सुरु हुने समयभन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगावै परीक्षा केन्द्र पुग्ने,
- (ख) सबै उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठको छिद्रित रेखा (Perforated Line) को दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने वा दस्तखतको छाप लगाउने,
- (ग) परीक्षा कार्यमा खटिएका उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूको कार्य विभाजन गरी आवश्यक निर्देशन समेत दिने,
- (घ) परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र परीक्षा अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउन निर्देशन दिने,
- (ङ) परीक्षा सुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगावै निरीक्षकलाई परीक्षा कोठामा आवश्यक उत्तरपुस्तिकासहित खटाउने। परीक्षा कोठामा निर्धारण गरीएका निरीक्षक नपुग हुने भएमा थप निरीक्षकको व्यवस्था गर्ने,
- (च) आवश्यक प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम परीक्षा सुरु हुनुभन्दा बढीमा बीस मिनेट अगाडि उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं समन्वयकर्ता समेतको रोहवरमा मुचुल्का गरी सिलबन्दी खामको लाहाछाप नबिग्रने गरी किनाराबाट खोल्ने,
- (छ) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम खोलिसकेपछि वस्तुगत परीक्षाका क, ख, ग र घ क्रममा वितरण गर्ने गरी सबै सेटबाट प्रश्नपत्र मिलाउने,
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिम वस्तुगत प्रश्नपत्रहरू मिलाई सकेपछि वस्तुगत वा विषयगत प्रश्नहरू परीक्षा कोठामा रहने परीक्षार्थीको सङ्ख्या बराबर छुट्याइ सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र परीक्षा सुरु हुनुभन्दा अगाडि परीक्षा कोठामा पुग्ने गरी पठाउने,
- (झ) परीक्षा सुरु भएपछि सबै कोठामा गई निरीक्षण गर्ने, निरीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिने,
- (ञ) परीक्षा सञ्चालनमा कुनै कठिनाई भएमा तत्काल समाधान गर्ने,

- (ट) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा लेखेको नाम, थर, दस्तखत, फोटो आदि नभइने भनी सहायक केन्द्राध्यक्षले सूचना गरेमा वा परीक्षा भवनमा कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि सोको प्रतिवेदन आयोगमा दिने,
- (ठ) परीक्षामा खटिएको कुनै व्यक्ति परीक्षा सुरु हुने समयसम्म उपस्थित नभएमा वा आफ्नो कर्तव्य पालन नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई कामबाट हटाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गरी निजलाई सो दिनको पारिश्रमिक समेत नदिने,
- (ड) अन्य परीक्षा केन्द्रका परीक्षार्थी आफ्नो केन्द्रमा परीक्षा दिन आएमा समय र परिस्थिति हेरी मनासिव देखिएमा मात्र निजलाई परीक्षामा सम्मिलित गराउने,
- (ढ) खण्ड (ड) बमोजिम परीक्षामा सम्मिलित गराएकोमा सोको कारण उल्लेख गरी सोही दिन परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखालाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ,
- (ण) परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका परीक्षार्थीको रोल नम्बर र नाम थर भिडाई प्रत्येक कोठाका सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षकबाट सङ्ख्या गन्ती गरी छुट्टाछुट्टै बुझ्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (त) उत्तरपुस्तिकाहरू खाम/थैलोमा सिलबन्दी गरी केन्द्राध्यक्षको नामको सिलछाप लगाउने र सिलबन्दी मुचुल्कामा सिलछाप सङ्ख्या र समयसमेत उल्लेख गरी केन्द्राध्यक्ष, उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्ता समेतले थैलोको जोर्नी जोर्नीमा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्ने, गराउने,
- (थ) सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका आयोगको सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,
- (द) परीक्षामा खटिने सम्पूर्ण कर्मचारीको प्रत्येक दिनको हाजिरी गराई निजहरूको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिई अनुसूची-१९ बमोजिमको विवरणसमेत भरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ,
- (ध) अन्य जिल्लामा परीक्षा केन्द्र रहेको भए सो केन्द्रबाट आयोगको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका आयोगबाट खटिई गएको प्रतिनिधिको जिम्मामा पठाउने।

३७. उपकेन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा उपकेन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्नु पर्नेछ:

- (क) केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा केन्द्राध्यक्षको कार्य गर्ने,
- (ख) कुनै सहायक केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकको कामको निरीक्षण गर्ने,
- (घ) समन्वयकर्तालाई सिटप्लान अनुसारको आसन व्यवस्था मिलाउन आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ङ) परीक्षा कोठाको निरन्तर निरीक्षण गर्ने र परीक्षा सञ्चालनमा केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

- (च) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनबमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- (छ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि सबै उत्तरपुस्तिकाहरू रुजु गरी सिलबन्दी गर्ने र प्रमाणित समेत गर्ने।

३८. सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:

- (क) परीक्षार्थीहरूले उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा आफ्नो नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, विज्ञापन नम्बर, सेवा, समूह तथा समावेशीको किसिम, मिति र अन्य आवश्यक विवरणहरू भरी दस्तखत गरीसकेपछि परीक्षार्थीहरूको प्रवेशपत्रको दस्तखत तथा फोटो भिडाई सो विवरण मिलेमा उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठको छिद्रित रेखाको दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने। सो विवरण दुरुस्त नमिलेमा केन्द्राध्यक्षसमक्ष पेश गरी निकास भएबमोजिम गर्ने,
- (ख) सहायक केन्द्राध्यक्षले खण्ड (क) बमोजिम दस्तखत गर्दा विज्ञापन नम्बर, नाम, रोलनम्बर, विषय/पत्र, वस्तुगत प्रश्नको हकमा "कि" तथा विषयगत प्रश्नको हकमा खण्ड/प्रश्न नम्बर आदिमा रेजा लगाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।
- (ग) परीक्षा सुरु भएपछि निर्धारित समयभित्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठाबाहिर जान दिने र सो समयपछि बाहिर जाने भएमा सोको प्रयोजनका लागि राखिएको रजिष्टरमा समय जनाउन लगाई जान दिने,
- (घ) परीक्षाको निर्धारित समय समाप्त भएपछि उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाको प्रत्येक पानामा खाली छोडिएको स्थानमा पछि थप्न नमिल्ने गरी काटी दिने र दस्तखत समेत गर्ने। वस्तुगत परीक्षा हुनेमा उत्तर नलेखेको खाली कोठा काटिदिने,
- (ङ) केन्द्राध्यक्ष वा उपकेन्द्राध्यक्षलाई परीक्षाको अन्तिम चरणसम्मका कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- (च) उत्तरपुस्तिकामा मसी फरक गरेको वा उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सो व्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा नै प्रमाणित गर्ने,
- (छ) आफ्नो जिम्मामा रहेका परीक्षा कोठाको परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका गन्ती गरी केन्द्राध्यक्ष/उपकेन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र उत्तरपुस्तिका राखिएको सिलबन्दी खाम/पोका प्रमाणित गर्ने,
- (ज) केन्द्राध्यक्ष र उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशनबमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

३९. समन्वयकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही समन्वयकर्ताले देहायबमोजिमका कामहरू गर्नुपर्नेछ:

- (क) केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा परीक्षार्थीहरूको आसन व्यवस्था वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरको जोर बिजोरको आधारमा मिलाउने,
- (ख) प्रत्येक परीक्षा कोठा बाहिर उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर तथा नाम, थर टाँस गर्ने,

- (ग) आवश्यक सङ्ख्यामा उत्तरपुस्तिका र अन्य आवश्यक सामग्री बुझी परीक्षा केन्द्रमा लैजाने,
- (घ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई परीक्षा कोठामा पठाउने,
- (ङ) आफ्नो परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी उठाउने,
- (च) परीक्षाको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि केन्द्राध्यक्ष लगायतका परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक वितरण गर्ने र सोको विवरण केन्द्राध्यक्षबाट प्रमाणित गराई समयमै पेशकी फछ्यौट गर्ने। दफा २८(६) बमोजिम खटिने जनशक्तिको परिचयपत्र वा नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिएर मात्र पारिश्रमिक दिने,
- (छ) परीक्षार्थीहरूको दुईप्रति हाजिरी उठाउन निरीक्षकलाई हाजिरी फाराम जिम्मा दिने,
- (ज) परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिका लगायतका कागजातहरू फिर्ता बुझाउने,

४०. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: परीक्षामा खटिएका निरीक्षकहरूले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ:

- (क) प्रवेश घण्टी लाग्नुभन्दा पहिले सम्बन्धित कोठामा जाने,
- (ख) परीक्षार्थीहरू सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,
- (ग) उत्तरपुस्तिका वितरण गरीसकेपछि परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने देहायका कुराहरूको जानकारी दिने:
 - (१) उत्तरपुस्तिकाको निर्देशित स्थानहरूमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू अनिवार्य रूपले लेख्ने,
 - (२) उत्तरपुस्तिकामा आफूलाई चिनाउने कुनै पनि प्रकारको सङ्केत वा चिन्ह नलेख्ने लेखेको पाइएमा परीक्षा रद्द हुनसक्ने,
 - (३) थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर वा आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत वा चिन्ह लेख्न नहुने,
 - (४) परीक्षाकोठामा कुनै पुस्तक, कापी, टिपोट तथा अन्य असम्बन्धित वस्तु ल्याउन वा साथमा राख्न नहुने,
 - (५) मोबाइल आदि सञ्चारका साधन साथमा राख्न नपाउने, परीक्षा नसकिएसम्म त्यस्तो साधन राखेमा जफत गर्न सकिने,
 - (६) परीक्षा अबधिभर आसपास कुरा गर्न नपाइने,
 - (७) नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको पानाको पछाडि उत्तर वा अन्य व्यहोरा लेख्न नहुने, लेखेमा सङ्केतनम्बर राख्दा त्यो पेज च्यातिने,
 - (८) प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भई वा परीक्षासम्बन्धी कुनै कुरा सोध्नु परेमा अनुशासित रूपबाट सोध्नु पर्ने,
 - (९) उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पेजमा लेखिएका निर्देशनहरूको पालना गर्नुपर्ने।

- (घ) आफ्नो जिम्माको कोठामा परीक्षार्थीहरूले आपसमा कुराकानी एवं अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्न नपाउने गरी निगरानी राख्ने,
- (ङ) परीक्षार्थीहरूलाई समयमै दुईप्रति हाजिर फाराममा दस्तखत गराउने र समावेशी समूहको उपस्थित र अनुपस्थित सङ्ख्या समेत छुट्याउने,
- (च) एकीकृत परीक्षा प्रणालीअन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको परीक्षाको हकमा खण्ड (ङ) बमोजिम सङ्ख्या छुट्याउँदा ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय, शैक्षिक योग्यताको मूल विषय र सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह समेत छुट्याउने,
- (छ) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा वा उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सम्बन्धित उम्मेदवारको मूल उत्तरपुस्तिकाको अग्र भागको बाँया किनारामा अनिवार्य रूपले जनाई प्रमाणित गर्ने,
- (ज) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरूबाट परीक्षाको प्रकृतिअनुसार परीक्षार्थीले साथ लैजान नपाउने प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्कलन गर्ने तथा नाम र रोल नम्बर भिडाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,
- (झ) कुनै परीक्षार्थीको नाममा पत्र, फोन आदि आएमा निजको परीक्षा सकिएपछि बुझाउने वा जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) केन्द्राध्यक्ष, उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्षसमेतलाई परीक्षा सञ्चालन कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने तथा निजहरूले दिएको निर्देशनबमोजिमका अन्य काम गर्ने।

४१. परीक्षामा अनियमित काम गर्ने उपर कारबाही: (१) कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा अनियमितता गरे गराएको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले तत्काल त्यस्तो परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्राध्यक्षले कुनै परीक्षार्थीलाई निष्काशन गरेकोमा त्यसरी निष्काशन गर्नु परेको कारण उल्लेख गरी आयोग समक्ष प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कुनै कर्मचारीले परीक्षा सञ्चालनमा असहयोग गरेमा वा कुनै उम्मेदवारलाई अनुचित फाइदा पुर्याउने काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता कर्मचारीलाई तत्काल परीक्षा भवनबाट निष्काशन गर्नसक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई परीक्षा केन्द्रबाट निष्काशन गरिएमा सोको प्रतिवेदन आयोगमा दिनुपर्नेछ।

४२. प्रश्न वा उत्तरसम्बन्धी उजुरी: (१) परीक्षामा सोधिएको प्रश्न वा उत्तर गलत भएको भनी कुनै परीक्षार्थीले उजुरी दिन चाहेमा परीक्षा सकिएको सात दिनभित्र आयोगको कार्यालयमा प्रमाणसहित उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको सम्बन्धमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित दक्ष वा विशेषज्ञको सहयोग लिई छानविन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा प्रश्न वा उत्तर गलत नभएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित शाखाले उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी गराउनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा प्रश्न वा उत्तर गलत भएमा आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -७

सङ्केत नम्बरसम्बन्धी व्यवस्था

४३. उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत (Code) नम्बर राख्ने: (१) सबै किसिमका लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरूमा अनिवार्य रूपमा पहिलो तथा दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्नुपर्नेछ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरूमा पहिलो सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरिका देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएको सात दिन भित्र नियमावलीको नियम १८(२) बमोजिमका पदाधिकारिले पहिलो सङ्केत नम्बर राख्नका लागि कर्मचारी तोक्नेछ।

(ख) पहिलो सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारीले उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझनुभन्दा पहिले उत्तरपुस्तिका सिलबन्दी गर्दाको सिलछाप ठिक छ, छैन राम्ररी हेरी त्यस्तो पोका/खाम खोल्नु अगाडि मुचुल्का गर्नुपर्नेछ।

(ग) एउटै विज्ञापनका सबै परीक्षा केन्द्रहरूको उत्तरपुस्तिकाहरू तलमाथि पारी छ्यासमिस गरी पहिलो सङ्केत नम्बर राख्नुपर्नेछ।

(घ) पहिलो सङ्केत नम्बर राखेपछि उम्मेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, मिति आदि उल्लेख भएको अर्धकट्टी च्यातेर सिलबन्दी गरी राख्नुपर्नेछ।

(ङ) सबै विषयको परीक्षामा उपस्थित नहुने उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर नराखी छुट्टै रजिष्टरमा विवरण उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ।

(च) पहिलो सङ्केत नम्बर राखिसकेपछि सो सङ्केत नम्बर रहेको अर्धकट्टी च्याती छुट्टै पोका/खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरूले दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ।

(छ) पहिलो सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न लिखित रूपमा माग भई आएपछि मात्र बुझाउनु पर्नेछ।

(ज) अर्धकट्टी भएको सिलबन्दी पोकामा सङ्केत नम्बर राख्न खटिने मुख्य व्यक्तिको नामको सिलछाप लगाउनु पर्नेछ।

(झ) पहिलो सङ्केत नम्बर राख्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(३) पहिलो सङ्केत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरिका देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्ने कार्य सचिवले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ।

(ख) पहिलो सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न रहेका कर्मचारीहरूलाई दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्ने काममा लगाउनु हुँदैन।

- (ग) दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारीले पहिलो सङ्केत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नुभन्दा पहिले सिलछाप ठिक छ, छैन हेरी त्यस्तो पोका/खाम खोल्नु अगाडि मुचुल्का गर्नुपर्नेछ।
- (घ) उत्तरपुस्तिकाहरुको सङ्ख्या ठिक छ, छैन हेरी उत्तरपुस्तिकाहरु तलमाथि पारी छ्यासमिस गरी दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्नुपर्नेछ।
- (ङ) 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 कर्मचारीहरुले दस्तखत गर्नुपर्नेछ।
- (च) दोस्रो सङ्केत नम्बर रहेको अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका/खाम अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ।
- (छ) दोस्रो सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनका लागि लिखित रूपमा माग भएपछि मात्र बुझाउनु पर्नेछ।
- (ज) अर्धकट्टी भएको सिलबन्दी पोकामा सङ्केत नम्बर राख्न खटिने मुख्य व्यक्तिको नामको सिलछाप लगाउनु पर्नेछ।
- (झ) दोस्रो सङ्केत नम्बर राखिसकेपछि परीक्षणका लागि पठाउन निर्धारण गरिएको सङ्ख्यामा उत्तरपुस्तिकाहरुलाई पोका/खाममा सिलबन्दी गरी लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।
- (ञ) दोस्रो सङ्केत नम्बर रातो मसीले राख्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर तोकिएको कर्मचारीको सुपरीवेक्षणमा राख्नुपर्नेछ। एकभन्दा बढी कर्मचारीबाट सङ्केत नम्बर राख्न लगाउँदा सङ्केत नम्बर नदोहोरिने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम सङ्केत नम्बर राखी बुझाउन ल्याएका उत्तरपुस्तिकाका सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नुभन्दा पहिले सिलछाप ठिक छ, छैन हेरी लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले बुझ्नुपर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम सङ्केत नम्बर राख्दा उत्तरपुस्तिकामा कुनै कैफियत देखिएमा सोको जानकारी अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यलाई दिनुपर्नेछ र प्राप्त निर्देशन बमोजिम त्यस्ता उत्तरपुस्तिका सम्बन्धमा कारबाही गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद -८

उत्तरपुस्तिका परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

४४. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउने: (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि पठाउँदा लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ:

- (क) नियमावलीको नियम १९(१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि दक्षको नाम मनोनयन भएपछि उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाममा सङ्केत चिन्ह राखी रजिष्ट्रमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- (ख) दोस्रो सङ्केत नम्बर राखी प्राप्त भएका सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाका पोका/खाम नखोलिकन परीक्षणका लागि सम्बन्धित दक्षसमक्ष पठाउनु पर्नेछ।
- (ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र तथा उत्तर तालिका फाराम र सहायकस्तर तहको पदका गाइड लाइन समेत संलग्न गरी गोप्य रुपबाट बुझाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा सम्बन्धित अनुसूची-२० बमोजिमको पत्र र दक्षले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरूसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएको दक्षले परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-२१ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा प्रासाङ्कलाई अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरी अन्य विवरणसमेत चढाई लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।
- (२) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।
- (३) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीले चेक, रिचेक गर्दा देहायअनुसार गर्नुपर्नेछः
- (क) चेक, रिचेक गर्न बुझिलिएको सिलबन्दी पोका/खाममा लगाएको सिलछाप ठिक दुरुस्त छ, छैन जाँच गरी चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीहरूले मुचुल्का गरेर मात्र सिलबन्दी पोका/खाम खोल्नुपर्नेछ।
- (ख) चेक गर्न तोकेको कर्मचारीले दिएको निर्देशनअनुसार "कि" नलेखेको उत्तरपुस्तिका रद्द गरी "कि" लेखेको हकमा "कि" सँग भिडाई ठिक, बेठिक चिन्ह लगाई चेक गर्ने।
- (ग) ठिक उत्तरको सङ्ख्या, बेठिक उत्तरको सङ्ख्या र उत्तर लेख छोडेको सङ्ख्या उल्लेख गरी बेठिक उत्तरको प्रासाङ्कको बीस प्रतिशत कट्टा गरी कुल प्रासाङ्क उल्लेख गर्ने।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम चेक गरेको विवरणअनुसार ठिक छ, छैन उत्तरपुस्तिकाको "कि" सँग भिडाई रिचेक गर्ने/गराउने।
- (ङ) उल्लेखित चेक, रिचेक कार्यको सुपरीवेक्षण चेक, रिचेक गर्न तोकिएको कर्मचारीले गर्ने।
- (च) चेक, रिचेक गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-२२ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा अङ्क र अक्षरमा प्रासाङ्क भरी चेक रिचेक गर्न तोकिएको कर्मचारीले रीतपूर्वक सिलबन्दी गर्ने।

(४) उपदफा (३) बमोजिम चेक रिचेक गरी सिलबन्दी गरिएको उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम लिखित परीक्षा नतिजा तयारी गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वस्तुगत उत्तरपुस्तिकालाई अप्टिकल मार्क रिडरबाट परीक्षण गर्दा उल्लेखित व्यवस्था लागु हुनेछैन।

४५. परीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु: (१) विषयगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि प्राप्त भएपछि परीक्षकले देहायको कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ:

(क) उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्या, विषय आदि उल्लेख भए अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने र उल्लेख भएअनुसारको नभएको पाइएमा चौबीस घण्टाभित्र सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने।

(ख) वस्तुनिष्ठ रूपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि उत्तरपुस्तिकालाई देहायअनुसार स्तर छुट्याई अनुसूचि-२३ मा उल्लेख भएको आधारमा तालिका अनुसार परीक्षण गर्नुपर्नेछ:

- अनुपयुक्त	४० प्रतिशतभन्दा कम
- साधारणस्तर	४० प्रतिशत वा सोभन्दा माथि ४५ प्रतिशतसम्म
- मध्यमस्तर	४५ प्रतिशतदेखि माथि ५० प्रतिशतसम्म
- उच्चस्तर	५० प्रतिशतदेखि माथि ६० प्रतिशतसम्म
- अतिउच्चस्तर	६० प्रतिशतदेखि माथि

(ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा उपलब्ध गराएको अङ्क योजनाअनुसार परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(घ) उत्तरले अपेक्षा गरेका बुँदाहरुलाई परीक्षण गर्नुपूर्व सूचीकृत गरी तिनीहरुको अङ्कभार सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

(ङ) विषयगत पत्रमा कुनैपनि परीक्षार्थीले अति उच्चस्तरको अङ्क प्राप्त गर्ने देखिएमा सोको पुष्ट्याई समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(च) मूल्याङ्कनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन जवाफलाई स्वनिर्णयभन्दा उत्तरको गुणस्तरको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(छ) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कन गर्दा उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने दश प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरुको पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(ज) एक सिटिङमा कति उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने सोको पहिल्यै यकिन गर्ने र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातो मसी प्रयोग गरी सकभर उत्तरपुस्तिकाको देब्रेपट्टि किनारामा अङ्क प्रदान गर्ने गर्नुपर्नेछ।

(झ) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरेको अङ्कमा केरमेट भएमा परीक्षकले अक्षरमा लेखी दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ।

(२) वस्तुगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिकामा "कि" नलेखेकोमा त्यस्तो उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ।

(३) वस्तुगत प्रश्नको उत्तर लेख्दा केरमेट गरेको, दोहोरो लेखेको, सच्चाएको, सिसाकलमले लेखेको, निर्दिष्ट स्थानभन्दा अन्यत्र लेखेको वा उत्तर नै सारेको (क, ख, ग, घ नलेखेको) उत्तरलाई गल्ती मानिनेछ।

४६. उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने: (१) दक्षबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू नियमावलीको नियम २० बमोजिम रुजु गरी अनुसूची-२४ बमोजिमको ढाँचामा कैफियत भए खुलाउनु पर्नेछ।

(२) दफा ४४ को उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम मुचुल्का गरी खोली लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले अन्तिम चेक गर्नुपर्नेछ।

(३) विषयगत तथा वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका रुजु गर्दा कैफियत देखिएमा कैफियतको व्यहोरा खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ र सो विषयमा आयोगमा पेश गरी आयोगको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(४) नियमावलीको नियम १९ तथा २१ बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा पुनः परीक्षण दुईजना परीक्षकबाट गराइएको भएमा दुवैजना परीक्षकबाट प्रदान भएको अङ्कको औसतबाट अङ्क गणना गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ९

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन

४७. प्रासाङ्क टेबुलेशन गर्ने: दफा ४६ बमोजिम रुजु भएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क नतिजा प्रकाशनका लागि नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले देहायबमोजिम टेबुलेशन गर्नुपर्नेछ:

(क) उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको सबै विषयको प्रासाङ्क जोड गर्न सकिने गरी प्रश्न वा उत्तरपुस्तिका अनुसारको प्रासाङ्क देखिने गरी आवश्यक फाराम तयार गरी प्रत्येक उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्रासाङ्क टेबुलेशन गर्ने।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम टेबुलेशन गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क दोस्रो सङ्केत नम्बर अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ। यसरी चढाइएका अङ्क न्यूनतम दुई पटक रुजु गरी उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको दोस्रो सङ्केत नम्बरमा योग्यताक्रम तयार गर्ने।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार भएको योग्यताक्रमको सूचीमध्ये माथिल्लो उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको सङ्केत नम्बरमा नियमावलीको नियम २३ को उपनियम (१) मा उल्लेख भएअनुसारको सङ्ख्यामा तयार गरी नतिजा प्रकाशनका लागि पेश गर्ने।

(घ) आयोगले छुट्टै डिकोडिड शाखा वा एकाइबाट नतिजा प्रकाशन गर्ने गरी तोकेको पदका हकमा खण्ड (ख) बमोजिम दोस्रो सङ्केत नम्बरका आधारमा तयार भएको प्रासाङ्क सहितको योग्यताक्रम सूची सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउने र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनका लागि

अनुसूची-२५ बमोजिमको फाराम भरी सिलबन्दी गरी डिकोडिड शाखा वा इकाइमा पठाउने।

(ड) खण्ड (घ) बमोजिम प्रासाङ्क सहितको दोस्रो सङ्केत नम्बरका आधारमा तयार भएको योग्यताक्रम सूचीमा समान अङ्क ल्याउने उम्मेदवारको हकमा सो व्यहोरा खुल्नेगरी सङ्केत चिन्ह दिने वा योग्यताक्रम समान राख्ने।

४८. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन: दफा ४७ बमोजिम प्रासाङ्क टेबुलेसन गरीसकेपछि लिखित परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने शाखा वा इकाइले विज्ञापनको क्रमानुसार खुलाको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमानुसार देहायअनुसार गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ:

(क) पहिलो तथा दोस्रो सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी खाम माग गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट बुझिलिने।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अर्धकट्टीको सिलबन्दी खाम प्राप्त भएपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुख र नतिजा प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीले मुचुल्का गरी सिलबन्दी खोल्ने।

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

(घ) दोस्रो सङ्केत नम्बरको आधारमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको पहिलो सङ्केत नम्बर पत्ता लगाई अनुसूची-२६ बमोजिम डिकोड गर्ने र उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर तथा उम्मेदवारको बाबु/आमा र बाजेको नाम समेत उल्लेख गरी वर्णानुक्रमको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्ने।

तर यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिकामा लेखेको रोल नम्बर, नाम, थर तथा बाबु बाजेको नाम समेत गलत लेखेको देखिएमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको भए पनि उक्त परीक्षा रद्द हुनेछ।

(ङ) खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ४७ को खण्ड (घ) बमोजिम डिकोडिड शाखा वा इकाइबाट नतिजा प्रकाशन भएकोमा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट पठाएको अनुसूची-२७ बमोजिमको फाराममा डिकोड गर्नुपर्नेछ।

(च) नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्तालगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षाको मिति, समय, स्थान र उम्मेदवारको सङ्ख्या समेत खुलाउने। यसरी अन्तर्वार्तालगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षा हुने मिति तोक्दा सामान्यतया लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनभन्दा पछि र नतिजा प्रकाशन भएको मितिले दुई महिनाभित्र नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न सक्ने गरी तोक्नुपर्नेछ।

(छ) खण्ड (च) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट वा एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एकभन्दा बढी

खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिने गरी तोक्नुपर्नेछ।

- (ज) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क तालिका अनुसूची-३० बमोजिमको फाराममा चढाई सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा सम्बन्धित शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने।

तर दफा ४७ को खण्ड (घ) बमोजिम डिकोडिड शाखा वा इकाइबाट नतिजा प्रकाशन भएको अवस्थामा अनुसूची-२८ बमोजिमको फाराम भर्नुपर्ने छैन। तर दोस्रो सङ्केत नम्बर उल्लेख गरी योग्यताक्रमका आधारमा तयार भएको नतिजा सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

- (झ) खुला प्रतियोगिताको नतिजा प्रकाशन गर्दा न्यूनतम प्राप्ताङ्क प्राप्त गरी अन्तर्वार्ताका लागि छनौट नभएका उम्मेदवारहरूको विवरण अस्थायी सूचीको प्रयोजनका लागि निर्धारण गरी अनुसूची-३० अनुसारको सङ्ख्यामा योग्यताक्रमको आधारमा छुट्टै सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउने।

तर, प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदका हकमा त्यस्तो विवरण पठाउनु पर्नेछैन।

४९. प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा: प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा उम्मेदवारको रोल नम्बर क्रमानुसार प्रकाशन गर्ने,
(ख) प्रारम्भिक परीक्षा उत्तीर्ण हुने व्यक्तिलाई अनुसूची-२९ अनुसारको प्रमाणपत्र दिने, र
(ग) प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा तयार गरी प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि दफा ४७ बमोजिम गर्ने।

५०. परीक्षाको स्तरको विश्लेषण एवं मूल्याङ्कन गर्ने: अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन भएको एक वर्षपछि आयोगले प्रश्नपत्र तथा परीक्षाको स्तर आदि विश्लेषण एवं मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद -९

प्रयोगात्मक परीक्षा, सामूहिक छलफल तथा अन्तर्वार्ता

५१. प्रयोगात्मक परीक्षा तथा कम्प्युटर सिप परीक्षण: (१) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा कम्प्युटर सिप परीक्षणका प्रश्न निर्माणकर्ता तथा परीक्षकले पाठ्यक्रमका आधारमा प्रश्न निर्माण तथा कम्प्युटर सिप परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा र कम्प्युटर सिप परीक्षणको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-३० बमोजिमको नमुनाअनुसार पाठ्यक्रममा आधारित भई तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा र कम्प्युटर सिप परीक्षणको आवश्यक व्यवस्था अन्तर्वार्ता व्यवस्थापन गर्ने शाखाले गर्नेछ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

(५) लिखित परीक्षा नहुने र प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता मात्र हुने पदका लागि समेत यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ।

(६) प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गरिने छैन।

(७) प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सिप परीक्षण हुने पदका लिखित परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सिप परीक्षणका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै त्यस्तो परीक्षामा सहभागी हुन कारण सहित निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा तथा सोबखत सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह र पदका प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सिप परीक्षणको कार्यक्रम चलिरहेको भएमा सोही परीक्षामा सहभागी गराउन सकिनेछ।

(८) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा कम्प्युटर सिप परीक्षणका लागि निर्धारित दिनमा कुनै उम्मेदवार अनुपस्थित भएमा सो पदका प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सिप परीक्षा बाँकी रहेकै अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारले अनुपस्थित रहेको मनासिव कारण सहित निवेदन दिएमा निजलाई अन्य दिनको प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सिप परीक्षणमा सामेल गराउन सकिनेछ।

तर सम्बन्धित परीक्षाको सबै सिफ्टको प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सिप परीक्षण सम्पन्न भइसकेपछि प्राप्त भएको निवेदनको आधारमा प्रयोगात्मक परीक्षा वा सिप परीक्षणमा समावेश गराउन सकिनेछैन।

५२. **सामूहिक छलफल:** (१) पाठ्यक्रम बमोजिम पदपूर्ति गरिने पदका प्रत्येक उम्मेदवारको योग्यताको विभिन्न पक्षको मूल्याङ्कन गर्न सम्बन्धित शाखाले सामूहिक छलफल गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामूहिक छलफलका लागि आयोगका अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको सदस्यको अध्यक्षतामा एकजना विषय विशेषज्ञ सहित कम्तीमा तीन जनाको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ। यस्तो समितिमा उपलब्ध भएसम्म एक मनोवैज्ञानिकलाई संलग्न गर्न सकिनेछ।

(३) सामूहिक छलफलमा देहायका विषयमा केन्द्रित रही परीक्षण गर्नुपर्नेछ:

- (क) समस्या पहिचान गर्न सक्ने क्षमता,
- (ख) समस्या समाधानका उपाय पत्तालगाउने क्षमता,
- (ग) तार्किक क्षमता ,
- (घ) मौलिकता र सिर्जनशीलता,
- (ङ) व्यवहार,
- (च) बौद्धिक क्षमता,
- (छ) निर्णय गर्न सक्ने क्षमता,
- (ज) नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता, र
- (झ) धैर्यता।

(४) सामूहिक छलफल सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ:

- (क) उम्मेदवारहरुको सङ्ख्याका आधारमा बढीमा सात जनासम्मको समूह गठन गर्ने,
- (ख) खण्ड(क) बमोजिम समूह गठन गर्दा एकभन्दा बढी समूह गर्नुपर्ने भएमा लिखित परीक्षाको नतिजाको क्रमसङ्ख्याको जोरविजोर वा उम्मेदवारको वर्णानुक्रम वा मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्षबाट तोकेको प्रक्रियाको आधारमा समूह विभाजन गर्ने,
- (ग) मूल्याङ्कन समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले सामूहिक छलफलका लागि तयार गरिएको विषयवस्तु पढेर सुनाइ समूहमा छलफलको रूपमा प्रस्तुत गराउने,
- (घ) सामूहिक छलफलमा सबै परीक्षार्थीको सहभागितामा निर्धारित समयभित्र छलफल तथा तर्कवितर्क सकिएपछि सहभागी मध्येबाट नेतृत्वको चयन गराउने,
- (ङ) नेताबाट समूहको निष्कर्ष प्रस्तुत गरेपछि सामूहिक छलफल टुङ्ग्याउने,
- (च) सामूहिक छलफल सकिएपछि मूल्याङ्कन समितिका सदस्यले व्यक्तिगत रूपमा गोप्य ढङ्गले छुट्टाछुट्टै मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क प्रदान गर्ने, र
- (छ) खण्ड (च) बमोजिम भरिएको मूल्याङ्कन फाराम एउटै खाममा राखे सो खामलाई सबैको रोहवरमा सिलबन्दी गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने।

(५) सामूहिक छलफलका लागि निर्धारित दिनमा कुनै उम्मेदवार अनुपस्थित भएमा सो पदका सामूहिक छलफलको परीक्षा बाँकी रहेकै अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारले अनुपस्थित रहेको मनासिव कारणसहित निवेदन दिएमा निजलाई अन्य दिनको सामूहिक छलफलमा सामेल गराउन सकिनेछ।

“तर किरिया बस्नु परेको र सुत्केरी भएको अवस्थामा सामूहिक छलफलमा उपस्थित हुन नसकेमा सोपछि पन्ध्र दिनभित्र अन्य समान तहको पदका सामूहिक छलफलको कार्यक्रम रहेकोमा सो कार्यक्रममा र नभएमा किरिया समाप्त भएको तीन दिनभित्र र सुत्केरीको हकमा सुत्केरी भएको १५ दिन पछिको तीन दिनभित्र सामूहिक छलफलमा समावेश गर्न बाधा पर्ने छैन।”

(६) सम्बन्धित सेवा/समूह वा अन्य सेवा/समूहको सामूहिक छलफलको परीक्षा नभएमा वा त्यस्तो परीक्षामा ३ जनाभन्दा कम उम्मेदवार रहेको अवस्थामा कम्तीमा ३ जना पुर्याउन त्यस्तो सामूहिक छलफलको परीक्षा हुने पदका लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता भएका एक श्रेणी मुनिका पदका कर्मचारीलाई समावेश गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

५.३. अग्रिम सामूहिक छलफलको परीक्षा लिन सकिने: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई सामूहिक छलफलका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि सो पदका सामूहिक छलफल सम्पन्न नहुँदै सामूहिक छलफलको परीक्षा लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी सामूहिक छलफलका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा आयोगले त्यस्तो व्यक्तिका लागि अग्रिम सामूहिक छलफलको परीक्षा लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सोही पदका अन्तर्वार्ता अग्रिम रूपमा समावेश गर्न सकिने भए सोही विज्ञापनमा र नसकिने भए अन्य सेवा/समूहको मिल्दो विज्ञापनमा समावेश गर्न सकिनेछ।

तर, निज उम्मेदवार रहेको पदका अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेको भए अन्य सामूहिक छलफलको परीक्षामा समावेश गराउन सकिनेछैन।

(३) अग्रिम सामूहिक छलफलमा समावेश हुने उम्मेदवारले आयोगले अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ताका लागि निर्धारण गरेबमोजिम दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

५४. **प्राथमिकताक्रम भराउने:** एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागु भएको पदका लागि अन्तर्वार्ता हुनुअघि नियमावलीको नियम २९ को उपनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रति भिडाउने र प्रवेश-पत्र जाँच गरी हाजिर गराउँदाका समयमा सेवा/समूह/उपसमूहको अनुसूची-३१ मा उल्लेख भएबमोजिमको प्राथमिकताक्रमको फाराम उम्मेदवारबाट अनिवार्य रूपमा भराउनु पर्नेछ।

तर,

(१) एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागु भएको अधिकृत तहको पदका हकमा सेवा, समूहको प्राथमिकताक्रम मात्र भराउनु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहका लागि मात्र भएको सहायक तहको पदका हकमा कार्यालयको प्राथमिकताक्रम मात्र भराउनु पर्नेछ।

५५. **अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन:** (१) अन्तर्वार्ता हुने पदका विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह वा उपसमूह, सम्बन्धित मन्त्रालय वा स्थानीय तह, पदसङ्ख्या, उम्मेदवार सङ्ख्या, उम्मेदवारको नामावली सहितको अन्तर्वार्ता फाराम, संक्षिप्त वैयक्तिक विवरण, सम्बन्धित पदका पाठ्यक्रम र खेसा कागज अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यहरूलाई अन्तर्वार्ता सुरु हुन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रश्नको जवाफप्रति तटस्थ तथा वस्तुनिष्ठ भई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ। पदका लागि चाहिने ज्ञानको स्तर, उक्त ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र प्रतिबद्धताको क्षमता, प्रष्ट बोल्ने, घुलमिल हुने क्षमता, नेतृत्व दिने, समस्यालाई विश्लेषण गर्ने तर्क गर्ने क्षमता आदिको आधारमा उम्मेदवारको लिङ्ग, जाति, वर्ण, क्षेत्रीयता, भेषभूषा आदिजस्ता विषयहरूमा ध्यान नदिई मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(३) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ता भैरहेको अवस्थामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन खेसा कागजमा गर्ने र सबै उम्मेदवारको मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि मात्र 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 समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता प्राप्ताङ्क फाराम एक अर्काले नदेखे गरी पट्याई खाममा राखिदिनु पर्नेछ र समितिका सदस्यको रोहवरमा शिलबन्दी गरी सम्बन्धित सदस्यको दस्तखतसमेत गराई सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ।

५६. **अन्तर्वार्ता समितिले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, दक्ष र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ:

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने बारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदका सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका, पुस्तक पढ्ने वा मोबाइल प्रयोग गर्नेजस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्तापश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमति लिँदै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने।

५७. अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: अन्तर्वार्ताकर्ताले अन्तर्वार्ता लिदा देहायको कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ:

- (क) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण (Bio-data) तथा सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित भई प्रश्न गर्ने,
- (ख) उम्मेदवारको शैक्षिक उपाधि, अभिरुचि, मनोवृत्ति र पदका स्तरसँग तालमेल हुने गरी प्रश्न गर्ने,
- (ग) उम्मेदवारको व्यक्तिगत सोखहरू, सामाजिक एवं अतिरिक्त क्रियाकलापमा के कस्तो संलग्नता छ जानकारी लिने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका सबैले सम्भव भएसम्म बराबर समय विभाजन गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिन आउनु अगाडि सम्बन्धित विषयका प्रश्नहरू बारे तयारी रहने,
- (च) अन्तर्वार्ता लिँदा सहज वातावरणको सृजना गर्ने, उम्मेदवारलाई केरकार नगर्ने,
- (छ) सरल, बोधगम्य र स्पष्ट भाषामा प्रश्न सोध्ने,

- (ज) समसामयिक राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय विषयका विविध क्षेत्र जस्तै आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, वैज्ञानिक आदि बारेको सामान्य जानकारी लिने,
- (झ) उम्मेदवारले उत्तर दिन नसकेका विषय क्षेत्रमा दोहोर्याएर प्रश्न नगर्ने,
- (ञ) दक्षले आफ्नो क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा प्रश्न गर्ने,
- (ट) एक पटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोधने, पूरक प्रश्न गर्दा दुई प्रश्न बिच अन्तरसम्बन्धित प्रश्नहरू सोधने,
- (ठ) प्रश्नको जटिलता हेरी उत्तर दिने वातावरण बनाउन सामान्य सङ्केत दिई उम्मेदवारलाई उत्तर दिन सकभर प्रोत्साहित गर्ने,
- (ड) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,
- (ढ) उम्मेदवारको जवाफप्रति अनावश्यक रूपमा कडा प्रतिक्रिया नदिने,
- (ण) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,
- (त) प्रश्नको जवाफबाट उम्मेदवारको ज्ञान, व्यक्तित्व, निर्णय गर्ने क्षमता, सहयोगी भावना, नहडबडाउने बानी आदि समेतको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (थ) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारलाई दिने वा दिएको अङ्क बारे अरुले थाहा नपाउने गरी गोप्य रूपले दिने।

परिच्छेद - ११

अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिससम्बन्धी व्यवस्था

५८. योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने: (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पाँच दिनभित्र देहायमा उल्लेखित अङ्क जोडी अनुसूची-३२ बमोजिमको फाराममा योग्यताक्रम सूची तयार गर्नुपर्नेछ:

- (क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क,
- (ख) मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, सामूहिक छलफल, प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क,
- (ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क र
- (घ) शैक्षिक योग्यताको अङ्क।

(२) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको विज्ञापनको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा दफा ५४ बमोजिम उम्मेदवारले भरेको प्राथमिकताक्रमका आधारमा सेवा/समूह/उपसमूहको पदसङ्ख्याका आधारमा छुट्टाछुट्टै रूपमा एकै पटक गर्नुपर्नेछ।

(३) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी सचिवबाट स्वीकृत गराएर मात्र खोल्नुपर्नेछ।

(४) दफा ४८ को खण्ड (घ) बमोजिम सम्बन्धित शाखाबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएकामा उपदफा (१) र (२) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्नका लागि अनुसूची-३३ बमोजिम डिकोड गर्नुपर्नेछ।

५९. योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने: (१) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरु वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन।
- (२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भयतापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भयतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिनेछैन।
६०. एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने: (१) दफा ५९ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी अनुसूची-३४ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत भएको परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा सेवा/समूह/उपसमूहको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
६१. सिफारिस पठाउने: स्थायी नियुक्तिको लागि दफा ५९ बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रम सूचीअनुसार छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नाम नियुक्तिका लागि सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा सिफारिस पठाउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारको दरखास्त फाराम एक प्रति र सो साथ पेश भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु साथ पठाउनु पर्नेछ।
६२. अस्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने: नियमावलीको नियम ३५ बमोजिम अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा देहायको क्रमअनुसारका उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछः
- (क) खुला तर्फको वैकल्पिक सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई,
- (ख) विज्ञापन नम्बरको क्रमअनुसार समावेशी समूहतर्फ वैकल्पिक सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई,
- (ग) खुला तर्फको अस्थायी सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई।
६३. वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची सम्बन्धमा: (१) नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूचीको आधारमा क्रमशः सिफारिस गरिनेछ।
- (२) एकीकृत र संयुक्त परीक्षा हुने पदका हकमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा सम्भाव्य उम्मेदवार भएको सेवा, समूह वा उपसमूह खुलाई प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(३) एकीकृत र संयुक्त परीक्षा हुने पदका हकमा उपदफा (१) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार कायम भएको आधारमा वैकल्पिक उम्मेदवारको योग्यताक्रमको सूचीअनुसार क्रमशः सिफारिस गरिनेछ।

परिच्छेद - १२

निरीक्षण तथा अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

६४. निरीक्षण गराउन सक्ने: (१) संविधान, ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून तथा आयोगले समय समयमा तोकेको कार्यविधि र शर्तबमोजिमको नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही भएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा आयोगले प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, निर्देशनालय, कार्यालय, स्थानीय तह, प्रदेशस्तरका संगठित संस्था, प्रदेश प्रहरी, स्थानीय तहका संगठित संस्था, प्रदेश कानून बमोजिम गठित अन्य संस्था र कार्यालय समेतको निरीक्षण गराउन सक्नेछ।

(२) आयोगबाट निरीक्षणका लागि खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले हेर्न मागेको फाइल कागजात तथा विवरण सम्बन्धित प्रमुख वा कर्मचारीले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) निरीक्षणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-३५ बमोजिमको विवरण तथा सुझावसहितको निरीक्षण प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

६५. निरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने मूलभूत विषयहरू: आयोगबाट निरीक्षण कार्यमा खटिने कर्मचारीले निरीक्षण गर्दा देहायका विषयमा निरीक्षण गर्नु पर्नेछः

(क) पदपूर्तिसम्बन्धी

(१) सेवा समूहसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम रिक्त पदपूर्तिका कारवाही अगाडि बढाएको छ, छैन,

(२) सेवा समूहसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम स्वतः खारेज हुने पदमा कुनै पदपूर्ति भए, नभएको,

(३) आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको वा सिफारिस भए बाहेक कुनै व्यक्तिलाई अस्थायी नियुक्ति गरिएको छ, छैन,

(४) सेवा समूहसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको छ, छैन,

(५) आयोगको परामर्श बेगर अस्थायी तथा कायम मुकायमको म्याद थप गरिएको छ, छैन,

(६) पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई कर्मचारीको नियुक्ति भएको छ, छैन,

(७) आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम समयमै पदपूर्ति भएको छ, छैन र पदपूर्ति भएकोमा आयोगबाट निर्धारित कार्यविधिको अवलम्बन भएको छ, छैन, र

(८) सेवा समूह उपसमूह परिवर्तन गरिएकामा आयोगको परामर्श लिइएको छ, छैन।

(ख) बढुवासम्बन्धी

(१) बढुवाको सूचनामा आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदका विवरण र सङ्ख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन दिने म्याद र स्थान खुलाई सूचना प्रकाशित भएको छ, छैन,

- (२) सेवा, समूहसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारित प्रतिशतअनुसार पदसङ्ख्या निर्धारण भएपछि बढुवाको कारवाही भएको हो, होइन,
- (३) बढुवासम्बन्धी कारवाही समयमै भएको छ, छैन,
- (४) बढुवा समितिले नियमानुसार मूल्याङ्कन (अङ्क गणना) गरेको छ, छैन, ।

(ग) बढुवा उजुरीसम्बन्धी

- (१) आयोगबाट प्रत्यायोजन भएअनुसार उजुरी सुन्नु पाउने निकायले उजुरी हेरेको हो, होइन,
- (२) उजुरीका मुख्य बुँदाहरू उपर राम्ररी छानवीन गरी उजुरी सुन्ने निकायले कारवाही टुङ्ग्याएको छ, छैन, र
- (३) बढुवा उजुरीसम्बन्धमा भएको निर्णय उपर अदालतमा रिट निवेदन परेको छ, छैन ।

(घ) विभागीय सजायसम्बन्धी

- (१) विभागीय सजाय गर्न समयमै कारवाही चलाइएको छ, छैन,
- (२) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा आयोगको परामर्श लिइएको छ, छैन,
- (३) विभागीय सजायका लागि आयोगबाट प्राप्त परामर्श समयमै कार्यान्वयन भएको छ, छैन, र
- (४) विभागीय सजायसम्बन्धी फाइल ठिक दुरुस्त राखिएको छ, छैन ।

६६. निरीक्षण गर्ने कार्यप्रक्रिया: आयोगबाट निरीक्षण कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:

- (क) सर्वप्रथम निरीक्षण गर्न खटिएको कार्यालयको प्रमुख वा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कुल दरबन्दी, पदपूर्तिका अवस्था र तरिका सम्बन्धी विवरण अनुसूची-३७ बमोजिमको फाराममा भर्न लगाउने,
- (ग) बढुवा सम्बन्धी विवरण तथा कर्मचारीलाई भएको विभागीय कारवाही सम्बन्धी विवरण निर्धारित फाराममा भर्न लगाउने,
- (घ) फाराम भर्ने तरिकाका विषयमा जानकारी दिने,
- (ङ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका विवरणहरू सम्बन्धित फाइल हेरी रुजु गर्ने,
- (च) पदपूर्तिसम्बन्धी कारवाहीको विवरण हेरी प्रचलित कानून बमोजिमको कारवाही भए नभएको हेर्ने,
- (छ) निरीक्षणको क्रममा प्रमाणका रूपमा लिन आवश्यक देखिएका कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत लिने,
- (ज) निरीक्षणकर्ताले निरीक्षण गरिएको कार्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा निरीक्षणका क्रममा देखिएका मुख्य विषयहरूलाई उल्लेख गरी दस्तखत समेत गर्ने ,
- (झ) आयोगबाट विभिन्न समयमा भएका परिपत्रअनुसार काम कारवाही भए नभएको र निरीक्षणको क्रममा देखिएका अन्य आवश्यक कागजातहरूको निरीक्षण गर्ने ।

६७. अनुगमन गर्न सक्ने: (१) प्रदेश प्रहरी सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय तथा सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा परामर्श लिएका संगठित संस्थाले सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा आयोगबाट प्राप्त परामर्श कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा आयोगले अनुगमन गर्नसक्नेछ ।

- (२) आयोगबाट अनुगमन कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:

- (क) अनुगमन गर्न खटिएको निकाय वा कार्यालयलाई आयोगबाट दिइएको परामर्शसम्बन्धी विवरण साथै लगी सम्बन्धित निकायको प्रमुखसँग सम्पर्क गर्ने,
- (ख) अनुगमन गरिएको निकाय वा संस्थाको स्वीकृत कूल दरबन्दी, पदपूर्तिका अवस्था र तरिकासम्बन्धी विवरणका लागि अनुसूची-३७ बमोजिमको फाराम भर्न लगाउने,
- (ग) अनुगमन गरिएको वर्षमा भएका सुरु नियुक्ति, बढुवा नियुक्ति र कर्मचारीलाई भएको विभागीय कारबाहीसम्बन्धी विवरण निर्धारित फाराममा भर्न लगाउने,
- (घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका विवरणहरू सम्बन्धित फाइल हेरी रुजु गर्ने,
- (ङ) पदपूर्तिसम्बन्धी कारबाही गर्दा सम्बन्धित निकाय वा संस्थाले आयोगको परामर्श कार्यान्वयन गरे नगरेको हेर्ने,
- (च) अनुगमनको क्रममा प्रमाणको रूपमा लिन आवश्यक देखिएका कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत लिने, र
- (छ) अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको विवरण तथा सुझावसहितको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने।

६८. निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन उपरको कारबाही: (१) दफा ६६ वा ६७ बमोजिम प्राप्त निरीक्षण वा अनुगमनसम्बन्धी प्रतिवेदनका प्रमुख विषयहरू समावेश गरी प्रशासन तथा निरीक्षण शाखाले समग्र प्रतिवेदन आयोगसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएका विषयमा आयोगले सम्बन्धित निकायलाई त्यस्तो काम कारबाही सच्याउन लगाउन वा रद्द गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

परिच्छेद - १३

बढुवा उजुरीसम्बन्धी व्यवस्था

६९. बढुवा उजुरी दिन सक्ने: (१) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा भएको बढुवा, कार्यक्षमताको आधारमा भएको बढुवा, कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवा समायोजन सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले सेवा, समूहसम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिएको म्यादभित्र आयोग वा आयोगले तोकेको बढुवा उजुरी सुन्ने अधिकारीसमक्ष उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी गर्न चाहने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो उजुरीमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनुपर्नेछ:

- (क) उजुरीकर्ताको नाम, थर, ठेगाना, पद र निज कार्यरत कार्यालय,
- (ख) कसको विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो सोको विवरण,
- (ग) कुन मितिको बढुवा सिफारिस वा सूचना विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो त्यस्तो सिफारिस वा सूचनाको प्रतिलिपि,
- (घ) उजुरीको जिकिर एवं दावी र सोसँग सम्बन्धित कानून, नजिर र सिद्धान्तको विवरण,
- (ङ) आफ्नो दावी जिकिरलाई पुष्ट्याइ गर्ने आधार, र
- (च) अन्य प्रासङ्गिक कुराहरू।

७०. थप प्रमाणहरु पेश गर्न सक्ने: (१) आयोग समक्ष बढुवा उपरको उजुरी दिइसकेपछि त्यस्तो उजुरी उपर आयोगबाट निर्णय नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीले सो निर्णयमा सघाउ पुग्ने कुनै थप प्रमाण फेला परेमा निवेदनसाथ संलग्न गरी आयोग समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको प्रमाण समेतका आधारमा आयोगले बढुवा उजुरी उपर निर्णय गर्नुपर्नेछ।

७१. थप प्रमाण कागजातहरु माग गर्न सकिने: (१) बढुवा उजुरी सुनुवाइको सिलसिलामा कुनै थप प्रमाण कागजातहरु आवश्यक छ भन्ने लागेमा आयोगले उजुरकर्ता वा सम्बन्धित निकायलाई त्यस्तो प्रमाण कागजातहरु उपलब्ध गराउन लगाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट माग भएका कागजात सम्बन्धित निकाय वा कर्मचारीले पत्र प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगमा पेश गर्नुपर्नेछ।

७२. बढुवा उजुरीको निर्णय: बढुवा उजुरी उपर आयोगले निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले लिएको महत्वपूर्ण आधार एवं जिकिरहरुको सम्बन्धमा त्यस्तो आधार एवं जिकिरहरु सदर वा खण्डन के भएका हुन्, कुन कानून, सिद्धान्त एवं निर्णय कागजातका आधारमा जिकिरहरु सदर वा खण्डन गरीएका हुन् भन्ने कुराहरु निर्णयमा खुलाई अनुसूची-३६ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

७३. बढुवा उजुरी उपर कारबाही नहुने: देहायबमोजिम रित नपुगेको बढुवा उजुरी उपर कुनै कारबाही गरिने छैन:

- (क) सेवा समूहसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा उल्लेखित म्यादभित्र आयोगमा दर्ता नभएको,
- (ख) उजुरी दस्तुर बुझाएको रसिद उजुरीसाथ संलग्न नभएको र
- (ग) नियमावलीको नियम ३९ को उपनियम (१) र (२) बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको।

परिच्छेद - १४

परामर्शसम्बन्धी व्यवस्था

७४. सेवाको शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा परामर्श माग गर्ने तरिका: (१) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाका शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा आयोगको परामर्श लिँदा सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, सचिवालय वा स्थानीय तह वा सम्बन्धित संगठित संस्थाको केन्द्रीय कार्यालयमार्फत परामर्श माग गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श माग गर्दा आयोगसँग परामर्श माग गर्ने विषयको प्रदेश सरकार वा सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिका, सम्बन्धित संगठित संस्थाको केन्द्रीय निकायको निर्णय संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा र प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको शर्तसम्बन्धी कुनै नयाँ कानून बनाउन वा भैरहेको कानूनमा संशोधन गर्नुपरेमा सोको कारण र आवश्यक विवरणसमेत खुलाई आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा र प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवा गठन गर्न आयोगको परामर्श माग गर्दा सेवा गठनको उद्देश्य, त्यस्तो सेवा अन्तर्गतको समूह वा उपसमूह तथा तह विभाजन, नियुक्ति, बढुवा र सेवाका अन्य शर्तहरू तथा प्रदेश निजामती सेवा, स्थानीय तहको सेवा, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको अन्य सेवा अन्तर्गतका विभिन्न सेवासँग राख्नुपर्ने एकरूपता, समन्वय र सामञ्जस्यका कुराहरू समेत स्पष्ट पारी आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

७५. सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न परामर्श माग गर्ने तरिका: कुनै एक प्रकारको प्रदेश निजामती सेवाको पदबाट अर्को प्रकारको प्रदेश निजामती सेवाको पदमा वा एक प्रकारको स्थानीय तहको पदका सेवाबाट अर्को प्रकारको स्थानीय तहको पदका सेवामा वा प्रदेशको अन्य सरकारी सेवाबाट प्रदेश निजामती सेवामा लान वा स्थानीय तहको अन्य सेवाको पदबाट स्थानीय तहको पदका सेवामा लान उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा देहाय अनुसारका कागजात संलग्न भएको हुनुपर्नेछ:

(क) सम्भाव्य उम्मेदवारको नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, अनुभव र नियुक्तिसम्बन्धी अन्य विवरण खुलाई अनुसूची-३७ मा तोकिएअनुसारको फाराम,

(ख) सेवा, समूह परिवर्तन गर्न सम्बन्धित आयोग वा निकायको सहमति लिनुपर्ने पदका लागि सम्बन्धित आयोग वा निकायको र अन्य पदका हकमा सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सहमति,

(ग) सम्बन्धित सेवा, समूहसम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको आधार र औचित्यको पुष्टि हुने गरी अख्तियारवालाले सेवा, समूह परिवर्तन गर्नुपर्ने कारण खुलाएको कागजात,

(घ) सेवा, समूह परिवर्तन गर्ने बारेको प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कार्यपालिकाको निर्णय र

(ङ) पद वा दरबन्दी खारेज भई कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता तथा तालिमसँग मिल्दो पदमा सेवा, समूह परिवर्तन गर्न सो विवरणसहित परिवर्तन हुने पदका लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न परामर्शका लागि पठाउँदा उक्त कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हाल कार्यरत पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न परामर्श माग भई आएमा आयोगले लिखित तथा अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा आवश्यक पर्ने पदका लागि प्रयोगात्मक परीक्षा समेतबाट त्यस्तो उम्मेदवारको उपयुक्तताको परीक्षण गरी परामर्श दिनुपर्नेछ।

(४) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम परिवर्तन हुने सम्बन्धित पदका लागि आयोगबाट निर्धारित पाठ्यक्रमको सेवासम्बन्धी एउटा पत्रमा परीक्षा लिनुपर्नेछ। पाठ्यक्रम निर्माण हुन बाँकी पदमा सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा सोका लागि छुट्टै पाठ्यक्रम निर्माण गर्नुपर्नेछ।

(५) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइने लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

(६) आयोगबाट निर्धारित वार्षिक कार्यतालिका अनुसार विज्ञापन हुने सम्बन्धित पदका परीक्षासँगै सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन हुने उम्मेदवारको उपयुक्तताको परीक्षण गर्न लिखित परीक्षा लिनपर्नेछ। तर वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश नभएका पदका हकमा आयोगले छुट्टै परीक्षा लिन सक्नेछ।

(७) उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइएको लिखित परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगरेका उम्मेदवारलाई सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सिफारिस गरिनेछैन।

७६. विभागीय सजायका विषयमा परामर्श माग गर्ने तरिका: प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाको कर्मचारीलाई विभागीय सजायका लागि आयोगको परामर्श माग गर्न देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ:

- (क) विभागीय सजायका लागि सेवा, समूहसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम सजाय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारवाही र सजाय प्रस्ताव गरेको,
- (ख) सम्बन्धित कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग र सजाय कुन कानून अन्तर्गतको हो सो कुरा स्पष्ट खुलाएको,
- (ग) सजाय प्रस्ताव गर्नु पूर्व सम्बन्धित कर्मचारीलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्नका लागि पर्याप्त मौका दिएको,
- (घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीले दिएको सफाइ वा स्पष्टीकरण उपर यथोचित मूल्याङ्कन गरी सो सफाइ वा स्पष्टीकरणका बारेमा व्यक्त गरेको प्रतिक्रिया फाइल संलग्न रहेको,
- (ङ) कुन कसुर वापत कुन सजाय गर्न खोजिएको हो कसुर खुलाई सजाय प्रस्ताव गरिएको, र
- (च) सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत गरी कार्यालयको छापसमेत लगाई नियमावलीको अनुसूची-६ बमोजिमको फाराम फाइल संलग्न गरेको।

७७. सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्शसम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा र प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवा वा पदमा सुरु नियुक्ति वा बढुवा नियुक्ति गर्दा र त्यस्तो सेवाका कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श लिँदा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, सचिवालय वा स्थानीय तह वा सम्बन्धित संगठित संस्थाको केन्द्रीय कार्यालय मार्फत माग गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श माग गर्दा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, सचिवालय वा स्थानीय तह वा सम्बन्धित संगठित संस्थाको केन्द्रीय कार्यालयको रायसहितको सिफारिस र निर्णय समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा र प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा स्थानीय तह वा संस्थामार्फत माग गर्नुपर्नेछ।

(४) प्रदेश प्रहरी सेवाको पदमा नियुक्ति र बहुवा गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा प्रदेश सरकारको निर्णयसहित सम्बन्धित मन्त्रालयमार्फत माग गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम परामर्श माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयको रायसहितको सिफारिस र निर्णय समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(६) पचास प्रतिशत वा सोभन्दा बढी शेयर वा जायजथामा प्रदेश सरकारको वा स्थानीय तहको स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संगठित संस्थाको सेवाका कर्मचारीहरूको सेवाका सर्तसम्बन्धी प्रचलित कानून र त्यस्तो सेवाका पदका नियुक्ति, बहुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा त्यस्तो संस्थाले आयोगसँग परामर्श गर्नसक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा देहायका विवरण संलग्न गरी माग गर्नुपर्नेछ:

- (क) सम्बन्धित संगठित संस्था स्थापना गर्ने कानूनी व्यवस्था,
- (ख) सम्बन्धित संस्थाको स्वीकृत नियमावली वा विनियमावलीहरू,
- (ग) परामर्श माग गर्नुपर्ने कारण र सोको पुष्ट्याइँ,
- (घ) परामर्श माग गर्ने सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि,
- (ङ) सम्बन्धित मन्त्रालयको रायसहितको सिफारिस, र
- (च) अन्य प्रासङ्गिक कुराहरू।

(८) यस दफाबमोजिम माग भएको सामान्य सिद्धान्तमा आयोगले परामर्श दिनेछ।

७८. अस्थायी नियुक्ति दिने विषयमा परामर्शसम्बन्धी व्यवस्था: प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा र प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा आयोगसँग परामर्श माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा सचिवालय वा स्थानीय तहको कार्यपालिकाको वा सम्बन्धित संस्थाको केन्द्रीय निकायको निर्णय संलग्न गरी आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद - १५

विविध

७९. फाइल पेश गर्ने कार्यविधि: (१) निर्णय हुनुपर्ने कुनै विषयमा फाइल पेश गर्दा विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा र सोसम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्थासमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखाबाट पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको फाइलमा देहायअनुसारको प्रक्रियाअनुसार निर्णय गर्नुपर्नेछ:

- (क) महाशाखा प्रमुखले आफूलाई अधिकार भएकोमा आफैले निर्णय गर्ने र अन्य विषयमा आफ्नो रायसहित सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम पेश भएको फाइलमा सचिवले आफूलाई अधिकार भएकोमा आफैले निर्णय गर्ने र अन्य विषयमा आफ्नो रायसहित आयोगका अध्यक्ष वा सम्बन्धित सदस्य समक्ष पेश गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पेश भएको फाइलमा आयोगका अध्यक्ष वा सदस्यले आफूलाई अधिकार भएकोमा आफैले निर्णय गर्ने र आयोगमा पेश गर्नु पर्ने विषयमा आयोगमा प्रस्ताव पेश गर्न स्वीकृत गर्ने,

(३) उपदफा (२) बमोजिम आयोगमा प्रस्ताव पेश गर्ने निर्णय भएमा सम्बन्धित शाखाले अनुसूची-३८ को ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव उपर आवश्यक अध्ययन गरी प्रस्तावमा उल्लिखित विषयमा कुनै हेरफेर गर्न आवश्यक भएमा सोसमेत गरी सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव सचिवले आयोगसमक्ष पेश गर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम आयोगमा पेश भएको प्रस्ताव उपर आयोगबाट भएको निर्णय समावेश गरी सचिवले कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

८०. विशेषज्ञ वा दक्षको नामावली तयार गर्ने: (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता, मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका आयोगको कामका लागि सम्बन्धित शाखाहरूले सम्बन्धित विषयका आवश्यकताअनुसार देहायको कुनै तरिका अपनाई विशेषज्ञ वा दक्षहरूको नामावली सङ्कलन गर्नुपर्नेछ:

(क) विशेषज्ञ वा दक्ष रहेको संस्थामा गई अनुसूची-३९ बमोजिमको फारामअनुसारको विवरण सङ्कलन गरेर,

(ख) सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्षहरूको वैयक्तिक विवरण (Bio-data) माग गरेर, वा

(ग) आयोगको वेबसाइट वा बुलेटिन वा अन्य माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गरेर।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम दक्ष वा विशेषज्ञबाट अनुसूची-४० बमोजिम व्यक्तिगत विवरण र अनुभवसहितको (Bio-data) भराई अभिलेखमा राखिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित शाखाले सङ्कलन गरेको विशेषज्ञ वा दक्षहरूको सूची आयोगमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको सूचीबाट आयोगबाट लिइने परीक्षासम्बन्धी कामको लागि आयोगले आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ एवं दक्षहरूको नामावली स्वीकृत गर्नेछ।

(५) आयोगले विशेषज्ञ वा दक्षको सूचीमा प्रत्येक वर्ष आवश्यकताअनुसार हेरफेर तथा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

८१. विशेषज्ञ वा दक्षको मनोनयन गर्ने: (१) दफा ८० बमोजिम आयोगबाट स्वीकृत विशेषज्ञ वा दक्षहरू मध्येबाट प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता, मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, सामूहिक छलफल, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका आयोगको परीक्षासम्बन्धी काम गराउन मनोनयनका लागि सम्बन्धित शाखाले अध्यक्षसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयनका लागि पेश भएका विशेषज्ञ वा दक्षहरूमध्ये परीक्षासम्बन्धी विभिन्न काममा सकेसम्म एउटै दक्ष नपर्ने गरी मनोनयन गर्नुपर्नेछ।

८२. गोपनीयता कायम गर्ने: आयोगको कामकारबाही तथा गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने परीक्षासम्बन्धी कार्यमा आवश्यक गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व सो काममा संलग्न सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीको हुनेछ।

८३. जानकारी दिनुपर्ने: (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, परीक्षा सञ्चालन र अन्तर्वार्तासम्बन्धी कामसँग सम्बन्धित शाखामा कार्यरत आयोगका कुनै कर्मचारीको कुनै नातेदार आयोगद्वारा सञ्चालन हुने कुनै परीक्षामा उम्मेदवार भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सचिवलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई त्यस्तो परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी काममा संलग्न नगराउने वा उपयुक्त तरिकाले राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

८४. बाझिएमा गर्ने: यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरु ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएमा ऐन तथा नियमावलीअनुसार नै हुनेछ।

८५. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा ऐन, नियम र निर्देशिकाको भावना प्रतिकूल नहुने गरी आयोगले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची - १

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक कार्यतालिका

पदपूर्ति कार्यतालिका (अधिकृत/सहायक तहका विभिन्न पदहरूको)

सि.नं.	तह	पदपूर्तिका किसिम	विज्ञापन / सूचना प्रकाशन	परीक्षा सञ्चालन	लि.प.नतिजा	अन्तरवार्ता र सिफारिस
१	विभिन्न सेवाका अधिकृत एघारौं तहका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरू					
२	विभिन्न सेवाका अधिकृत नवौं र दशौं प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरू					
३	विभिन्न सेवाका अधिकृत सातौं र आठौं तहका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरू					
४	विभिन्न सेवाका अधिकृत छैटौं तहका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरू					
५	विभिन्न सेवाका सहायकस्तर चौथो र पाचौं तहका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरू					
६	चौथो तहका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरू					

अनुसूची -२
दफा ११ उपदफा (५) सँग सम्बन्धित
विज्ञापन नम्बरको विभाजन

सि.नं.	तह	अप्राविधिक	प्राविधिक
१	चौथो	१०००१	१००५१
२	पाचौं	१०१०१	१०१५१
३	छैठौं	१०२०१	१०२५१
४	सातौं	१०३०१	१०३५१
५	आठौं	१०४०१	१०४५१
६	नवौं	१०५०१	१०५५१
७	दशौं	१०६०१	१०६५१
८	एघारौं	१०७०१	१०७५१

अनुसूची - ३

(दफा १२ को (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

दरखास्त फाराम

(खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

कार्यालय प्रयोजनका लागि
परीक्षार्थीको सङ्केत नं.
रोल नं./विज्ञापन नं./सूचना नं.
...../...../.....

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पूरै
मुखाकृति देखिने फोटो
टाँसी फोटोमा समेत
पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं. :	२. खुला/आ.प्र.:	३. पद:	४. सेवा:
५. समूह:	६. उप-समूह:	७. तह:	८. परीक्षा केन्द्र:
९. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये ऐनद्वारा तोकिएको समूहका उम्मेदवारहरू बिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस् ।		(क) महिला (ग) मधेसी (ङ) अपाङ्ग	(ख) आदिवासी/जनजाति (घ) दलित (च) पिछडिएको क्षेत्र

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरीमा)	
	नागरीकता नं. :	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्ग:
स्थायी ठेगाना	(क) जिल्ला:	जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:
	(ख) म.न.पा./न.पा./गा.पा.	(ग) वडा नं.	
	(घ) टोल:	(ङ) मार्ग/घर नं. :	(च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना:			ई-मेल:
बाबुको नाम, थर:		आमाको नाम, थर:	
बाजेको नाम, थर:		पति/पत्नीको नाम, थर:	
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन्मा)	हालको उमेर: .....वर्ष .....महिना

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने।)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदका विज्ञापनका लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

असाधारण विदा लिएको भए अवधि: देखि सम्म ।

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदका विज्ञापनका लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटी वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु

उम्मेदवारको ल्यान्चे सहीछाप		उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरू ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम, थर:
दायाँ	बायाँ	
उम्मेदवारको दस्तखत		पद/दर्जा:
मिति:		मिति: कार्यालयको छाप
आयोगको कर्मचारीले भर्ने		
रसिद / भौचर नं.:		रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:		
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत:		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति:		मिति:

द्रष्टव्य: दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, (२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपी,
- (३) विज्ञापन भएको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपी)
- (४) नि.से.ऐन २०४९ दफा ७(७) को प्रयोजनका लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित उम्मेदवारले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेको भन्ने प्रमाणको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सेवासम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू:

**प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रवेशपत्र**

हालसालै खिचेको पासपोर्ट
साइजको पूरै मुखाकृति
देखिने फोटो टाँसी फोटोमा
समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:-

क) सेवा:-	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह:-	.....	.....
ग) पदसमूह:-	.....	.....
घ) तह:-	.....	.....
ङ) पद:-	.....	.....
च) परीक्षा केन्द्र:-	.....	.....

छ) उम्मेदवारको	नाम, थर:-	
	दस्तखत:-	

आयोगको कर्मचारीले भर्ने:-

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदका परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र:-

रोल नम्बर:-

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू:

**प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रवेशपत्र**

हालसालै खिचेको पासपोर्ट
साइजको पूरै मुखाकृति देखिने
फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने
गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:-

क) सेवा:-	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह:-	.....	.....
ग) पदसमूह:-	.....	.....
घ) तह:-	.....	.....
ङ) पद:-	.....	.....
च) परीक्षा केन्द्र:-	.....	.....

छ) उम्मेदवारको	नाम, थर:-	
	दस्तखत:-	

आयोगको कर्मचारीले भर्ने:-

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदका परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र:-

रोल नम्बर:-

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य:- १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नुं होला।

प्रदेश लोक सेवा आयोग

कार्यालय प्रयोजनका लागि
परीक्षार्थीको कोड नं.:
(रोल नं./आर्थिक वर्ष)
.....

उम्मेदवारहरूले अनिवार्य रूपमा आफैले निम्न विवरणहरू स्पष्ट बुझिनेगरी उल्लेख गर्नुहोला ।
सम्बन्धित विकल्पको क्रमसङ्ख्या गोलो (O) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पदसम्बन्धी विवरण

क	पद			विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख	पदपूर्तिका तरिका	१. आन्तरिक प्रतियोगिता	२. खुला प्रतियोगिता	.....	.....
ग	पदका किसिम	१. प्राविधिक	२. अप्राविधिक	.....	.....
घ	सेवा			.....	.....
			
			
			
	समूह (लेखुहोस):-			ड तह	तह: १.प्रथम २.द्वितीय ३.तृतीय ४.चतुर्थ ५.पाँचौं ६.छैठौं ७.सातौं ८.आठौं ९.नवौं १०.दशौं ११.एघारौं
उपसमूह (लेखुहोस):-			१. श्रेणीविहीन		

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

क	उम्मेदवारको	नेपालको राष्ट्रिय परिचय वा नागरीकता नं.:				
		नाम, थर: (पहिलो नाम) (बिचको) (अन्तिम अर्थात् थर)				
ख	जात (लेखुहोस्)	.....			
ग	जन्म स्थान र स्थायी ठेगाना	जन्म स्थान: जिल्ला	म.न.पा./न.पा./गा.पा.			
		स्थायी ठेगाना: जिल्ला	म.न.पा./न.पा./गा.पा.			
घ	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर:	वर्ष	महिना			
ङ	लिंग	१. पुरुष	२. महिला			
च	धर्म	१. हिन्दु	२. बौद्ध	३. इस्लाम	४. अन्य (उल्लेख गर्ने)	
छ	वैवाहिक स्थिति:	१. विवाहित	२. अविवाहित	३. विधवा/विधुर	४. अलग भई बसेको	
ज	तपाईं आफूलाई के भन्न रुचाउनु हुन्छ ?	१. हिमाली २. पहाडी ३. तराई ४. पिछडिएको क्षेत्र ५. अन्य भए (उल्लेख गर्ने).....				
झ	तपाईं आफूलाई कुन समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ ?	१. आदिवासी/जनजाति २. दलित ३. वैश्य ४. क्षेत्री ५. ब्राह्मण ६. मधेसी ७. मुसलमान ८. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)				
ञ	उम्मेदवारको रोजगारीको अवस्था	१. बेरोजगार	२. सरकारी सेवा	३. अन्य पेसा (उल्लेख गर्ने)		
ट	मातृभाषा: (लेखुहोस)	.....			
ठ	शारीरिक रूपमा अशक्त हुनु हुन्छ ?	१. छु	२. छैन			
	यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्तता हो खुलाउनु होला					
ड	शैक्षिक संकाय: (कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनुहोला)	१. मानविकी २. कानून ३. व्यवस्थापन ४. शिक्षा ५. विज्ञान ६. इन्जिनियरिङ ७. चिकित्सा ८. कृषि ९. वन १०. संस्कृत ११. अन्य कुनै भए उल्लेख गर्ने				
	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ति प्रतिशत:					
	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता:	१. छ, तह उल्लेख गर्ने		२. छैन		
ढ	तपाईंले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था कस्तो प्रकारको हो ?	१. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (निजी) ३. विदेशी				
	SLC, SEE, A-Level, O-Level वा +2 पढेको विद्यालय: विश्वविद्यालय: विश्वविद्यालयको नाम लेखुहोस्	१. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (निजी) ३. विदेशी				
ण	शैक्षिक अवस्था	आमा	१. निरक्षर	२. साक्षर	३. एस.एल.सी./एस.ई.ई.सम्म	४. उच्च शिक्षा
		बाबु	१. निरक्षर	२. साक्षर	३. एस.एल.सी./एस.ई.ई.सम्म	४. उच्च शिक्षा
	आमा/बाबुको मुख्य पेसा (कुनै एक)	१. कृषि २. व्यापार/व्यवसाय ३. शिक्षण (निजी/सरकारी) ४. गैह्र सरकारी ५. सरकारी सेवा ६. अन्य भए (उल्लेख गर्ने):				

माथि उल्लेखित विवरणहरू ठिक छन् ।

उम्मेदवारको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि
परीक्षार्थीको सङ्केत नं.
रोल नं./विज्ञापन नं./सूचना नं.
...../...../.....

अनुसूची -४
(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
दरखास्त फाराम
(एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको परीक्षाका लागि)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट
साइजको पूरै मुखाकृति
देखिने फोटो टाँसी
फोटोमा समेत पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पदसम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं. :	२. खुला/समावेशी:	३. पद:	४. तह:	५. परीक्षा केन्द्र:
६. छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह उल्लेख गर्नुहोस्।				
७. ऐनद्वारा तोकिएको समावेशी समूहका उम्मेदवारहरू बिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएका भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस्।			(क) महिला (ख) आदिवासी/जनजाति (ग) मधेसी (घ) दलित (ङ) अपाङ्ग (च) पिछडिएको क्षेत्र	
८. ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय: (पाठ्यक्रममा ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय तोकिएको पदका हकमा परीक्षा दिन चाहेको एक ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय मात्र उल्लेख गर्नुहोला।)			९. थप पत्र / विषय: पाठ्यक्रममा कुनै सेवा/समूह/उपसमूहका लागि थप पत्र/विषय तोकिएको भए सो सेवा/समूह/उपसमूहमा परीक्षा दिने भए सो विषय उल्लेख गर्ने।	

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

उम्मेदवारको नाम, थर	(देवनागरीमा)	जिन्दा:
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		मिति:
नागरीकता नं. :	जारी गर्ने जिल्ला:	(ग) वडा नं.
स्थायी ठेगाना	(क) जिल्ला:	(ख) म.न.पा./न.पा./गा.पा.
	(घ) टोल:	(ङ) मार्ग/घर नं. :
पत्राचार गर्ने ठेगाना:		(च) फोन नं.
बाबुको नाम, थर:	आमाको नाम, थर:	ई-मेल:
बाजेको नाम, थर:	पति/पत्नीको नाम, थर:	
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन्मा)
		हालको उमेर: वर्ष महिना

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने।)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदका विज्ञापनका लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

आधारण विदा लिएको भए अवधि: देखि सम्म।

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदका विज्ञापनका लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटी वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मज्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप	उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरू ठिक छन् भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको
दायाँ	दस्तखत:
बायाँ	नाम, थर:
	पद/दर्जा:
	मिति:
	कार्यालयको छाप

आयोगको कर्मचारीले भर्ने

रसिद / भौचर नं.:	रोल नं.:	छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह खुलाउने।
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:		.....
दरखास्त रजु गर्नेको दस्तखत:		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति:		मिति:

टिप्पणी: दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

- (१) नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
- (३) विज्ञापन भएको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि)
- (४) नि.से.ऐन २०४९ दफा ७(७) मा महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित उम्मेदवारहरूका लागि भएको विज्ञापनमा फाराम बुझाउन चाहने उम्मेदवारहरूले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडि परेको महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित हो भन्ने प्रमाण र अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रको विज्ञापनमा फाराम बुझाउनेले सो सम्बन्धी प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।
- (५) सेवा सम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि।

प्रदेश लोक सेवा आयोग

उम्मेदवारहरूले अनिवार्य रूपमा आफैले निम्न विवरणहरू स्पष्ट बुझिनेगरी उल्लेख गर्नु होला ।
सम्बन्धित विकल्पको क्रमसङ्ख्या गोलो (O) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

कार्यालय प्रयोजनका लागि
परीक्षार्थीको कोड नं.:
(रोल नं./आर्थिक वर्ष)
.....

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पदसम्बन्धी विवरण

क	पद:	विज्ञापन नं. :	खुला / समावेशी समूह
तह	१.प्रथम २.द्वितीय ३.तृतीय ४.चतुर्थ ५.पाँचौं ६.छैठौं ७.सातौं ८.आठौं ९.नवौं १०.दशौं ११.एघारौं	.....	.....

.....

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

क	उम्मेदवारको	नेपालको राष्ट्रिय परिचय वा नागरीकता नं.:		
		नाम, थर: (पहिलो नाम) (बिचको) (अन्तिम अर्थात् थर)		
ख	जात (लेखुहोस्)	.....	
ग	जन्म स्थान र स्थायी ठेगाना	जन्म स्थान: जिल्ला म.न.पा./न.पा./गा.पा.		
		स्थायी ठेगाना: जिल्ला म.न.पा./न.पा./गा.पा.		
घ	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर:	..... वर्ष महिना		
ङ	लिंग	१. पुरुष	२. महिला	
च	धर्म	१. हिन्दु	२.बौद्ध	३. इस्लाम ५. अन्य (उल्लेख गर्ने)
छ	वैवाहिक स्थिति:	१. विवाहित	२. अविवाहित	३. विधवा/विधुर ४. अलग भई बसेको
ज	तपाईं आफूलाई के भन्न रुचाउनु हुन्छ ?	१. हिमाली २. पहाडी ३. तराई ४. पिछडिएको क्षेत्र ५. अन्य भए (उल्लेख गर्ने).....		
झ	तपाईं आफूलाई कुन समूह/वर्गमा राख्नुहुन्छ ?	१. आदिवासी/जनजाति २. दलित ३. वैश्य ४. क्षेत्री ५. ब्राह्मण ६. मधेसी ७. मुसलमान ८. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)		
ञ	उम्मेदवारको रोजगारीको अवस्था	१. बेरोजगार २. सरकारी सेवा ३. अन्य पेसा (उल्लेख गर्ने)		
ट	मातृभाषा: (लेखुहोस)	.....	
ठ	शारीरिक रूपमा असक्त हुनुहुन्छ ?	१. छु	२. छैन	
	यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्तता हो खुलाउनुहोला			
ड	शैक्षिक संकाय:	१. मानविकी २. कानून ३. व्यवस्थापन ४. शिक्षा ५. विज्ञान ६. इन्जिनियरिङ (कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनुहोला) ७. चिकित्सा ८. कृषि ९. वन १०. संस्कृत ११. अन्य कुनै भए उल्लेख गर्ने		
	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ति:	.....	
	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता:	१. छ, तह उल्लेख गर्ने	२. छैन	
ढ	तपाईंले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था कस्तो प्रकारको हो ?	१. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (निजी) ३. विदेशी		
	SLC/SEE, A-Level/ O-Level वा +2 पढेको विद्यालय: विश्वविद्यालय: विश्वविद्यालयको नाम लेखुहोस्	१. सामुदायिक (सरकारी)	२. संस्थागत (निजी)	३. विदेशी
ण	शैक्षिक अवस्था	आमा	१. निरक्षर २. साक्षर	३. एस.एल.सी./एस.ई.ई.सम्म ४. उच्च शिक्षा
		बाबु	१. निरक्षर २. साक्षर	३. एस.एल.सी./एस.ई.ई.सम्म ४. उच्च शिक्षा
	आमा/बाबुको मुख्य पेसा (कुनै एक)	१. कृषि	२. व्यापार/व्यवसाय	३. शिक्षण (निजी/सरकारी) ४. गैह्र सरकारी
		५. सरकारी सेवा	६. अन्य भए (उल्लेख गर्ने):	

माथि उल्लेखित विवरणहरू ठिक छन् ।

उम्मेदवारको दस्तखत

अनुसूची-५

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको दरखास्त फाराम

(नि.से.नि., २०५० को परिच्छेद १० नियम ७४(३) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारी सङ्केत नं. :

प्रदेश लोक सेवा आयोगको सूचना नं. :	बढुवाको किसिम:
बढुवा हुने पदका संख्या:	तह:
सेवा:	समूह:
उपसमूह:	

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर:	बहाल रहेको कार्यालय:
जन्म मिति:	सेवा:
बाबुको नाम:	समूह:
बाजेको नाम:	उपसमूह:

१. नोकरी विवरण (सुरुदेखि हालसम्मको पदसम्म)

क्र. स.	पदका तह, सेवा, समूह, उपसमूह	नाम, कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	वा	बहाल रहेको मिति	असाधारण बसेको भए	विदा अवधि	कसरी आएको (खुला/बढुवा/अस्थायी)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

द्रष्टव्य: (१) नि.से.ऐन, २०४९ दफा २२ अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियतमा उल्लेख गर्ने ।

(२) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं.८ मा स्पष्ट खुलाउने

२. नि.से.ऐन २०४९ को दफा २१ को उपदफा (२) को उपदफा (२) बमोजिम सेवा अवधि गणना हुने वर्गको भए चिन्ह (√) लगाउने

महिला आदिवासी/जनजाति मधेसी दलित अपाङ्ग पिछडिएको क्षेत्र

३. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (हालको तहको मात्र)

बहाल रहेको मिति		वहाल रहेको जिल्ला	कुन वर्गको जिल्ला हो खुलाउने	रुजु हाजिर भएको दिन (वर्ष, महिना, दिन)	कैफियत
देखि	सम्म				
१	२	३	४	५	६

द्रष्टव्य:- (१) महल नं.४ मा नि.से.ऐन, २०४९ को परिच्छेद ४ को दफा २४ अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो ५ को महलमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

४. कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको गणना हुने पछिल्लो ५ वर्षको का.स.मु. पेश गरेको कार्यालय:

कार्यालयको नाम	आ.व.
(क)	
(ख)	
(ग)	
(घ)	
(ङ)	

५. शैक्षिक योग्यता (नि.से.ऐन, २०४९ को दफा २४ घ अनुसार पाउने मात्र)

शैक्षिक योग्यता	अध्ययनको अवधि		तह	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			
१	२	३	४	५	७

द्रष्टव्य:- (१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ। प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतका अङ्क पाइने छैन।

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथि सम्बन्धित विषयको अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिको सम्बद्धता निर्धारण भै नसकेको भए नि.से.नि. २०५० को नियम १२७ अनुसार सम्बद्धता निर्धारण समितिबाट सम्बद्धता निर्धारण गराएको हुनु पर्दछ। साथै उपर्युक्त महल ६ मा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भैसकेको भए सम्बद्धता निर्धारण भएको मिति सो उपाधि सेवा समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो भन्ने प्रमाणित भएको मिति उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

६. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (हालको तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		तह	कैफियत
		देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६

द्रष्टव्य:- (१) नि.से.ऐन २०४९ को दफा २४घ(६) अनुसारको तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि हुनुपर्नेछ।

(२) नि.से.नि. २०५० को नियम १२७ अनुसार आफूले प्राप्त गरेको तालिमको स्तर निर्धारण भै नसकेको भए सम्बद्धता निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनुपर्नेछ।

(३) सेवाकालीन तालिम वापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ।

७. अध्ययन विदा, असाधारण विदा (हालको तहको मात्र)

विदाको किसिम	विदा लिएको मिति		विदाको अवधि	अध्ययनको विषय (अध्ययन विदाको हकमा मात्र)	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम र ठेगाना (अध्ययन विदाको हकमा मात्र)	कैफियत
	देखि	सम्म				
१	२	३	४	५	६	७

द. बैदेशिक तालिम (हालको तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम लिएको मुलुक	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	तालिम लिएको मिति		तालिमको अवधि	कैफियत
			देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६	७

९. गयलकट्टी (हालको तहको मात्र)

गयलकट्टी भएको मिति		गयलकट्टी भएको अवधि	कैफियत
देखि	सम्म		
१	२	३	४

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको नाम:	सही र मिति:
पद:	
दायाँ ओँलाको ल्याप्चे सहीछाप:	

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्डअनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठिक हो भनी प्रमाणित गर्ने:

कार्यालयको छाप:

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-६

(दफा १२ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको दरखास्त फाराम
(नि.से.नि., २०५० को परिच्छेद १० नियम ८७ख. मा आधारित)

बढुवाको सूचना प्रकाशन भएको मिति:	बढुवा हुने पद:
सेवा:	समूह:
उपसमूह:	तह:

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर:	बहाल रहेको कार्यालय:
तालुक मन्त्रालय:	पद:
ठेगाना:	सेवा:
बाबुको नाम:	समूह:
बाजेको नाम:	उपसमूह:
	तह:

१. नोकरी विवरण (सुरुदेखि हालसम्मको पदसम्म)

क्र. स.	पदका नाम, तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण विदा बसेको भए अवधि		कसरी आएको	कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१									
२									
३									
४									
५									
६									

दृष्टव्य: (१) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

(२) नि.से.ऐन, २०४९ दफा २२ अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।

(३) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा कैफियत महलमा खुलाउने ।

(४) गयलकट्टी लगायत सेवा अवधि गणना नहुने कुनै विवरण भए कैफियत महलमा खुलाउनु पर्नेछ ।

२. शैक्षिक योग्यता (नि.से.ऐन, २०४९ को दफा २४ घ अनुसारको मात्र)

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		तह	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य: (१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) बढुवा हुने पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको सम्बन्धमा सेवा समूहसम्बन्धी नियममा तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा नि.से.नि., २०५० को नियम १२७ बमोजिम सम्बद्धता निर्धारण भएको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको नाम: सही र मिति: पद: दायाँ ओलाको ल्याप्चे सहीछाप:

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्डअनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठिक हो भनी प्रमाणित गर्ने:

विभागीय / कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालयको छाप:

३. शैक्षिक योग्यता (नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ७४ अनुसार अङ्क पाउने मात्र)

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		तह	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य: (१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्नेछ। प्रतिलिपि पेस नगरेका सो वापतको अङ्क पाउने छैन।

(२) सेवा प्रवेशको तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथि सम्बन्धित विषयको अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिको सम्बद्धता निर्धारण भै नसकेको नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०५५, को नियम १२३ अनुसार सम्बद्धता निर्धारण समितिबाट सम्बद्धता निर्धारण गराएको हुनुपर्दछ। साथै उपर्युक्त महल ६ मा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भैसकेको भए सम्बद्धता निर्धारण भएको मिति सो उपाधि सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो भन्ने प्रमाणित भएको मिति उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

४. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (हालको तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		तह	कैफियत
		देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६

द्रष्टव्य:- (१) नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ७४ अनुसारको तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि हुनुपर्नेछ।

(२) नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम १२३ अनुसार आफूले प्राप्त गरेको तालिमको स्तर निर्धारण भै नसकेको भए सम्बद्धता निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनुपर्नेछ।

(३) सेवाकालीन तालिम वापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ।

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको नाम:	सही र मिति:
पद:	
दायाँ औंलाको ल्याच्चे सहीछाप:	

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्डअनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठिक हो भनी प्रमाणित गर्ने:

कार्यालयको छाप:

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-७
(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको
समायोजनको प्रयोजनका लागि दरखास्त फाराम
(नि.से.नि.,२०५० को परिच्छेद १० नियम ७४ सँग सम्बन्धित)

१. कर्मचारी सङ्केत नं.

सूचना नं. :	बढुवा हुने पदका सङ्ख्या:
तह:	सेवा:
समूह:	उपसमूह:

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर:	लिङ्ग
ठेगाना:	वहाल रहेको कार्यालय:
सेवा:	बाबुको नाम:
समूह:	आमाको नाम:
उपसमूह:	बाजेको नाम:
जन्ममिति:	अवकाश हुने मिति (नि.से.ऐन दफा ३३, नि.से.नि. दफा १०२क सँग सम्बन्धित):

२. नोकरी विवरण (हालको पद र हालको पद भन्दा एक तह मुनिको पद)

क्र.स.	पदका नाम, तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	कसरी आएको (खुला / बढुवा/अस्थायी)	कैफियत
१					
२					

३. अस्थायी नोकरी जोडेको भए मिति जोडिएको अवधि:

माथि उल्लेखित विवरण साँचो हो गलत ठहरे कानून बमोजिम सजायँ स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको नाम:	सही:
पद:	मिति:
कार्यालयको छाप	उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको अभिलेखअनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठिक हो भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय/ कार्यालय प्रमुखको नाम: कर्मचारी सङ्केत नं.: कार्यालय: दस्तखत: मिति:

दरखास्त साथ ऐनको दफा २४घ१ बमोजिमको बढुवाको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-८
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
दरखास्त स्वीकृत नामावली

माग पद संख्या:
वि.नं./सू.नं.
पद:
तह:
परीक्षा मिति:

विज्ञापन प्रकाशित मिति:
दरखास्तको अन्तिम मिति:
दोब्बर दस्तुरको अन्तिम मिति:
सेवा/समूह/उपसमूह:

रोल नं.	उम्मेदवारको नाम	बाबुको नाम	बाजेको नाम	रसिद नं.	परीक्षा दस्तुर						दर्ता मिति	* ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय	*थप पत्र / विषय	*न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय	*सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा / समूह/ उपसमूह	कैफियत
					खुला	समावेशी समूह										
					महिला	आ.ज.	मधेसी	दलित	आपाङ्ग	पि.छे.						

*एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता तोकिएको परीक्षाको हकमा मात्र उल्लेख गर्ने ।

.....
तयार गर्ने

.....
रुजु गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

अनुसूची -९
(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
खामको नमुना

“क”	
प्रश्न सङ्ख्या:-	अति गोप्य अति जरूरी
श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन शाखा गण्डकी प्रदेश, पोखरा	
प्रेषक:- सङ्केत चिन्ह	

“ख”	
प्रश्न सङ्ख्या:-	अति गोप्य अति जरूरी
श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन शाखा गण्डकी प्रदेश	
प्रेषक:- सङ्केत चिन्ह	

“ग”	
प्रश्न सङ्ख्या:-	अति गोप्य अति जरूरी
श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन शाखा गण्डकी प्रदेश	
प्रेषक:- सङ्केत चिन्ह	

अनुसूची-१०
(दफा १७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग

सङ्केत चिन्ह:-

विषय:- प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउने ।

श्री ज्यू,

यस आयोगबाट लिइने अधिकृत/ सहायक तह सेवा समूह उप-समूह पदका प्रतियोगितात्मक खुला/बहुवा परीक्षाको विषयको पूर्णाङ्कको वटा प्रश्नपत्र तयार गर्ने यहाँलाई अनुरोध गर्दछु ।

प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउँदा याद राख्नुपर्ने कुराहरु

१. अधिकृत तहका पदहरुको विषयगत प्रश्न निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्षा गरेको सम्भावित उत्तरको विषयवस्तुहरु के के हुन् सोसमेत संलग्न गरी कुन कुन विषयवस्तु समेट्दा कति कति अङ्क प्रदान गर्ने भन्ने कुरासमेत प्रष्ट छुट्याई प्रश्न साथ Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
२. एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरु भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याई बुँदा नं.१ बमोजिमको Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
३. अधिकृतस्तरको एघारौँ, दशौँ, नवौँ तहको समस्या समाधानमूलक प्रश्न निर्माण गर्दा चारवटा विषय क्षेत्रहरुमा केन्द्रित रहेर उत्तर लेख्नुपर्ने हुँदा उक्त प्रत्येक चार विषय क्षेत्रमा के के विषयवस्तु समेटिनु पर्दछ त्यसका सम्भावित बुँदाहरु उल्लेख गरी चारवटै क्षेत्रको अङ्कभार विभाजन समेत गरीदिनु पर्दछ । जस्तै: अङ्कभार बीस भएकोमा चारओटा ५+५+५+५ वा ४+६+४+६ आदि तरिकाले प्रश्नमै उल्लेख गरीदिनु पर्नेछ ।
४. सहायक तहका विषयगत छोटो-छोटो प्रश्नहरु र सबै श्रेणीका वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु निर्माण गर्दा प्रश्नको उत्तर संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । सहायक तहका लामो उत्तर दिने प्रश्नको Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
५. उत्तर र Marking Scheme प्रश्नपत्र फाराममा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६. तयार गर्नु भएको प्रश्न यसैसाथ प्रेषित "ख" लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामलाई पुनः "क" लेखिएको खाममा बन्द गरी सो खामको बाहिरपट्टि प्रश्न सङ्ख्या उल्लेख गरी दिनभित्र पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रश्न तयार गरी पठाउँदा "ग" लेखिएको खाममा पत्र छुट्टै सिल गरी पठाउनु पर्नेछ ।
७. संलग्न पाठ्यक्रमबाट सोधिने प्रश्नहरु विश्वविद्यालयको एस.ई.ई./एस.एल.सी./प्रविणता प्रमाणपत्र तह/स्नातक/अनर्स/स्नातकोत्तर सरहको हुनुपर्नेछ ।
८. सोधिएका प्रश्नहरु सामान्यत घण्टा मिनेटभित्र उत्तर दिन सक्ने हुनुपर्दछ ।
९. प्रश्न संलग्न पाठ्यक्रममा आधारित र विभाजित अङ्कअनुसार हुनु पर्नेछ, जसबाट परीक्षार्थीको प्रस्तुत विषयमा पूरा ज्ञान छ, छैन भन्ने जस्ता कुराको परीक्षण गर्न सकियोस् ।
१०. प्रश्नकर्ताले लेखापढी गर्नुपर्दा खाममा अतिगोप्य, अति जरूरी जनाई प्रदेश लोक सेवा आयोग, परीक्षा सञ्चालन शाखाको नाममा पठाउनु पर्नेछ । प्रेषकमा आफ्नो नाम नदिई सङ्केत चिन्ह मात्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ । फोनबाट कुरा गर्दा पनि सङ्केत चिन्ह उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
११. सुम्पिएको कार्य स्वीकार गरीसकेपछि म्यादभित्र प्रश्न प्राप्त हुन नआई ढिलाइ भएमा पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्न अथवा प्रश्नकर्ताको नाम सूचीबाट झिक्न सकिनेछ ।
१२. कार्य स्वीकार गर्न असमर्थ भएमा यससम्बन्धी सबै कागजात तुरुन्त शिलबन्दी रुपमा फिर्ता गरी जानकारी दिनु अनिवार्य छ ।
१३. एउटा पानामा मात्र प्रश्न तयार गर्नुपर्नेछ । सो पानामा नपुगेमा मात्र अर्को पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
१४. प्रश्नको आखिरीमा सङ्केत चिन्ह मात्र लेख्नुपर्नेछ ।
१५. सिलबन्दी छाप लगाउँदा आफ्नो नामको छाप नलगाई अन्य नामको वा कुनै संकेतात्मक छाप लगाई सो छापमा उल्लिखित विवरण खाम बाहिर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

.....
अधिकृत नवौँ

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रश्नपत्र प्रेषित गर्ने पत्र

ग खाममा छुट्टै सिलबन्दी
गरी पठाउने

अधिकृत/सहायक तह पदका प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा २०..... समूह ।

विषय:- पत्र:-

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको/टाइप गरेको हुँ। कसैलाई पनि देखाएको अथवा भनेको छैन। प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिप्पणी एवं खेस्रासमेत आगोमा जलाई नष्ट गरी सकेको छु। म यस विषयको प्रश्नकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन, भविष्यमा भन्ने पनि छैन।

यस प्रश्नको सर्वाधिकार प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिएको छु।

सोधिएका प्रश्नहरू निर्धारित समयमा नै जवाफ दिन सकिने किसिमका छन् र परीक्षार्थीले सामान्य किसिमबाट उत्तर दिई दोहोर्याउन चाहेमा दोहोर्याउने समय पनि पाउन सक्ने कुरा विश्वास दिलाउँछु।

मिति:

.....

पूरा नाम र थर:-

प्रश्नकर्ताको दस्तखत

दर्जा:- (वहाल रहेको)

दर्जा:- (अवकाश हुँदाको)

ठेगाना:-

घर:- गा.पा./न.पा./उप/महा-नगरपालिका वडा नं. मार्ग/घर नं.

कार्यालय:-

फोन:- (कार्यालय) (निवास) (मोबाइल)

नोट: प्रश्नपत्र सफा र बुझिने गरी एकातिर मात्र लेख्नुपर्दछ।

अनुसूची-१२

(दफा २० का उपदफा (२) का खण्ड (द) सँग सम्बन्धित)

प्रश्नपत्र निर्माण गर्न आधारस्तम्भ तथा क्रियापद

प्रश्न निर्माणका आधारस्तम्भ

दक्षता (Competencies)	कर्मचारीहरूको तह	अपेक्षित कार्य विवरण (Expected Job Description)
Evaluation + Synthesis + Application (मूल्याङ्कन + संश्लेषण + विश्लेषण + प्रयोग)	अधिकृत एघारौँ	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन नीति, योजना निर्माण समन्वय नीति विश्लेषण तथा कार्यान्वयन नीति प्रभाव मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण
Evaluation+Synthesis+Application+Comprehension+ Knowledge (मूल्याङ्कन + संश्लेषण + विश्लेषण + प्रयोग + बोध + ज्ञान)	अधिकृत नवौँ/दशौँ	<ul style="list-style-type: none"> अनुसन्धान नीति निर्माण योजना तथा कार्यान्वयन नीति कार्यान्वयन र प्रभाव मूल्याङ्कन सुपरीवेक्षण व्यवस्थापकीय कार्य कर्मचारी व्यवस्थापन योजना
Evaluation+Synthesis+Application+Comprehension+ Knowledge (मूल्याङ्कन + संश्लेषण + विश्लेषण + प्रयोग + बोध + ज्ञान)	अधिकृत छैठौँ/सातौँ/आठौँ	<ul style="list-style-type: none"> अनुसन्धान नीति कार्यान्वयन कार्य विश्लेषण कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यालय कार्यविधि सञ्चालन
Synthesis+Application+Comprehension+ Knowledge (संश्लेषण + विश्लेषण + प्रयोग + बोध + ज्ञान)	सहायक पाचौँ	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यालय कार्यविधि सञ्चालन अभिलेख व्यवस्थापन
Application+Comprehension+ Knowledge (विश्लेषण + प्रयोग + बोध + ज्ञान)	सहायक चौथो	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय कार्यविधि सञ्चालनमा सहयोग गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने अभिलेख व्यवस्थापन

प्रश्न निर्माण गर्दा प्रयोग गरिने क्रियाकलापहरू

दक्षता (Competence)	प्रदर्शित सिपका लागि प्रश्नको सङ्केत (Question Cues)
१. ज्ञान	पहिचान गर्नु, सूची तयार गर्नु, परिभाषा दिनु, भन्नु, वर्णन गर्नु, छुट्याउनु, देखाउनु, सङ्ग्रह गर्नु, इङ्कित गर्नु, तालिका बनाउनु, उद्धृत गर्नु, नाम दिनु, को, कहिले, कहाँ आदि।
२. बोध बुझाइ	सारांश दिनु, वर्णन गर्नु, व्याख्या गर्नु, उल्था गर्नु, भिन्नता देखाउनु, भविष्यवाणी गर्नु, अनुमान गर्नु, फरक देखाउनु, छलफल गर्नु, पुष्टि गर्नु उदाहरण दिनु आदि।
३. प्रयोग	प्रयोग गर्नु, प्रदर्शन गर्नु, गणना गर्नु, पूरा गर्नु, व्याख्या गर्नु, समाधान गर्नु, जाँच्नु, खोज्नु, सम्बन्ध देखाउनु, आदि।
४. विश्लेषण	विश्लेषण गर्नु, छुट्याउनु, क्रम मिलाउनु, व्याख्या गर्नु, वर्गीकरण गर्नु, मिलाउनु, भाग गर्नु, तुलना गर्नु, छनौट गर्नु आदि।
५. संश्लेषण	गाभ्नु, एकीकृत गर्नु, सुधारनु, पुनः मिलाउनु, योजना गर्नु तयार गर्नु, पुनर्लेखन गर्नु आदि।
६. मूल्याङ्कन	लेखाजोखा गर्नु, निर्णय गर्नु, क्रम मिलाउनु, परीक्षण गर्नु, मापन गर्नु, सिफारिस गर्नु, विभेद देखाउनु, निचोड निकाल्नु, सारांश निकाल्नु आदि।

अनुसूची - १३

(दफा २४ को उपदफा (१) को खण्ड (ठ) सँग सम्बन्धित)

कच्चा प्रश्नहरू (Raw Question) वर्गीकरण गर्ने तालिका

प्रश्न निर्माणकर्ताको सङ्केत चिन्ह	स्तरीय प्रश्न सङ्ख्या	ठीकै प्रश्न सङ्ख्या	स्तर नभएका प्रश्न सङ्ख्या

Comment केही भए:-

परिमार्जनकर्ताको दस्तखत:-

नाम, थर:-

मिति:-

अनुसूची-१४
(दफा २८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
परिचय पत्र
(परीक्षामा खट्नेलाई)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

केन्द्राध्यक्ष

प्रदेश लोक सेवा आयोग

उपकेन्द्राध्यक्ष

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सहायक

केन्द्राध्यक्ष

प्रदेश लोक सेवा आयोग

समन्वयकर्ता

प्रदेश लोक सेवा आयोग

निरीक्षक

प्रदेश लोक सेवा आयोग

विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरूले कुन कुन समूहका परीक्षामा प्रदेश लोक सेवा आयोग समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरूले कुन कुन समूहका परीक्षामा संलग्न हुनुभएको हो अनिवार्य रूपले तल लेख्नुहोस्। लिखित परीक्षा संलग्न हुनुभएको हो अनिवार्य रूपले तल लेख्नुहोस्।

पहिलो कोड नं.

१.
२.
३.
४.
५.
६.

दोस्रो कोड नं.

पहिलो कोड नं.

१.
२.
३.
४.
५.
६.

स.के.

दोस्रो कोड नं.

सूचना

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

- यस कभर पेजको पछाडिपट्टि केही पनि नलेख्नुहोला ।
- यस पानाको दायाँ तथा बायाँपट्टि परीक्षार्थीले भर्नुपर्ने विवरण भर्नेबाहेक यस उत्तरपुस्तिका तथा थप उत्तरपुस्तिकामा आफू चिनिने केही लेखेमा अथवा चिन्ह लगाएमा उत्तरपत्र रद्द गर्ने कारवाही हुनेछ ।
- विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटपछि, वस्तुगत परीक्षा हुनेमा १५ मिनेटपछि र विषयगत तथा वस्तुगत परीक्षा हुनेमा २० मिनेटपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न पाइनेछैन। उल्लेखित समय व्यतीत भएको १० मिनेटपछि मात्र परीक्षा भवनबाहिर जान अनुमति दिइनेछ ।
- परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र र मोबाइल फोन ल्याउन पाइनेछैन।
- परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारवाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षास्थलबाट निष्कासित गरी निजको उत्तरपुस्तिका समेत रद्द गरिनेछ र आयोगको निर्णय बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- हरेक पानामा १|| इन्च किनारा (मार्जिन) छोड्नुपर्दछ ।
- पानाको दुवैपट्टि मसीले लेख्नुपर्दछ, पेन्सिलले लेख्नुहुदैन ।
- थप कापीहरू लिएको भए उत्तरपुस्तिकाहरू राम्रोसँग नत्थी गरीदिनु पर्दछ ।
- खुला अन्तर्गत समावेशीतर्फ संलग्न हुने उम्मेदवारहरूले जुनजुन समावेशी पदका परीक्षामा संलग्न हुने हो, उत्तरपुस्तिकाको माथिल्लो भागको दायाँ/बायाँ दुवै कोठामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्दछ ।

विज्ञापन नं. :

पद:

तह:

सेवा:

समूह/उपसमूह:

रोल नं. :

नाम, थर: (नेपालीमा)

स्थायी ठेगाना:

आमाको नाम, थर:

बाबुको नाम, थर:

बाजेको नाम, थर:

दस्तखत:

विषय: खण्ड/प्रश्न नं.

परीक्षा केन्द्र:

परीक्षा मिति:

- विज्ञापन नं. :
- सेवा/समूह/उपसमूह:
- पद, तह
- विषय:
- परीक्षा मिति:
- थप कापी संख्या:

एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको परीक्षाको प्रयोजनार्थ:-

- ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय:
- थप पत्र/विषय:
- शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:
- सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह:

प्रासाङ्ग अक्षरमा

एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको परीक्षाको प्रयोजनार्थ:-

- ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय:
- थप पत्र/विषय:
- शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:
- संभाव्य उम्मेदवार हुनसक्ने सेवा/समूह/उपसमूह:

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

प्रदेश लोक सेवा आयोग

विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ

पहिलो कोड नं.

पहिलो कोड नं.

प्रदेश लोक सेवा आयोग
लिखित परीक्षा

प्रथम एकीकृत भएको वि.नं.हरुमा दरखास्त फारम भर्ने
उम्मेदवारले वि.नं. र रोल नं. उल्लेख गर्नुहोला।

खुला/समावेशी/आ.प्र. तर्फका उम्मेदवारहरुले कुन कुन समूहका
परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रूपले (✓) चिन्ह लगाउनुहोस्।

१. आ.प्र.	
२. खुला	
३. महिला	
४. आ.ज.	
५. मधेसी	
६. दलित	
७. अपाङ्ग	
८. पि.क्षे.	

दोस्रो कोड नं.

वि.नं.	रोल नं.



दोस्रो कोड नं.

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

सूचना

- यस कभर पेजको पछाडिपट्टि केही पनि नलेख्नुहोला।
- यस पानाको दायाँ तथा बायाँपट्टि परीक्षार्थीले भर्नुपर्ने विवरण भर्नेबाहेक यस उत्तरपुस्तिका तथा थप उत्तरपुस्तिकामा आफू चिन्हिने केही लेखेमा अथवा चिन्ह लगाएमा उत्तरपत्र रद्द गर्ने कारवाही हुनेछ।
- विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटपछि, वस्तुगत परीक्षा हुनेमा १५ मिनेटपछि र विषयगत तथा वस्तुगत परीक्षा हुनेमा २० मिनेटपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न पाइने छैन। उल्लेखित समय व्यतीत भएको १० मिनेटपछि मात्र परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिइनेछ।
- परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र र मोबाइल फोन ल्याउन पाइनेछैन।
- परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारवाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षास्थलबाट निष्काशित गरी निजको उत्तरपुस्तिका समेत रद्द गरिनेछ र आयोगको निर्णयबमोजिम कारवाही हुनेछ।
- हरेक पानामा १|| इन्च किनारा (मार्जिन) छोड्नुपर्दछ।
- पानाको दुवैपट्टि मसीले लेख्नुपर्दछ, पेन्सिलले लेख्नुहुँदैन।
- थप कापीहरु लिएको भए उत्तरपुस्तिकाहरु राम्रोसँग नत्थी गरीदिनु पर्दछ।
- खुला अन्तर्गत समावेशीतर्फ संलग्न हुने उम्मेदवारहरुले जुनजुन समावेशी पदका परीक्षामा संलग्न हुने हो, उत्तरपुस्तिकाको माथिल्लो भागको दायाँ/बायाँ दुवै कोठामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्दछ।

पद: तह

सेवा				
समूह				
उपसमूह				

मास्टर आइडी:

नाम, थर : (नेपालीमा)

(अंग्रेजीमा)

स्थायी ठेगाना:

आमाको नाम, थर:

बाबुको नाम, थर:

बाजेको नाम, थर:

दस्तखत:

विषय: प्रश्न नं. खण्ड:

परीक्षा केन्द्र:

परीक्षा मिति:

१. विज्ञापन नं. :	
२. सेवा/समूह/उपसमूह:	
३. पद, तह	
४. विषय:	
५. परीक्षा मिति:	
६. थप कापी सङ्ख्या	

प्रासाङ्ग	
अक्षरमा	

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

(दफा २९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
वस्तुगत बहुउत्तर पुस्तिकाको नमुना (OMR)
खण्ड क

प्रदेश लोक सेवा आयोग

वस्तुगत बहुवैकल्पिक उत्तरपुस्तिका

First Name				Middle Name				Last Name			

विज्ञापन नं.:

रोल नं.:

उम्मेदवारको नाम:

आमाको नाम:

बाबुको नाम:

बाजेको नाम:

स्थायी ठेगाना, जिल्ला:

गा.पा./ न.पा.:वार्ड नं.:

परीक्षा केन्द्र:

मिति:

Roll Number					
0	1	2	3	4	5
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

Gender	
Male	<input type="radio"/>
Female	<input type="radio"/>
Category	
आ.प्र.	<input type="radio"/>
खुला	<input type="radio"/>
महिला	<input type="radio"/>
आ./ज.	<input type="radio"/>
मधेशी	<input type="radio"/>
दलित	<input type="radio"/>
अपाङ्ग	<input type="radio"/>
पि.क्षेत्र	<input type="radio"/>

निर्देशन

Incorrect fill:

Correct fill: A B C D

- निश्चित कोठालाई पूरा भनु होला।
- प्रश्नपत्र प्राप्त भएपछि प्रश्नपत्रमा भएको कि (key) उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- एकपटक लेखिसकेपछि त्यसलाई भेट्न, केर्न र दोहोरो संकेत गर्न पाइनेछैन।
- उत्तर गलत उहरिपमा २०% अंक कट्टा गरिनेछ।
- कालो मसीको डटपेन प्रयोग गर्नुहोला।
- यस उत्तरपुस्तिकालाई नमोडनु (do not fold) होला।

Master ID

उम्मेदवारको दस्ताखत

060204

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्ताखत

प्रदेश लोक सेवा आयोग
गण्डकी प्रदेश
पाखरा, नेपाल

केन्द्राध्यक्षको दस्ताखत

Key A B C D

1	A	B	C	D	11	A	B	C	D	21	A	B	C	D	31	A	B	C	D	41	A	B	C	D
2	A	B	C	D	12	A	B	C	D	22	A	B	C	D	32	A	B	C	D	42	A	B	C	D
3	A	B	C	D	13	A	B	C	D	23	A	B	C	D	33	A	B	C	D	43	A	B	C	D
4	A	B	C	D	14	A	B	C	D	24	A	B	C	D	34	A	B	C	D	44	A	B	C	D
5	A	B	C	D	15	A	B	C	D	25	A	B	C	D	35	A	B	C	D	45	A	B	C	D
6	A	B	C	D	16	A	B	C	D	26	A	B	C	D	36	A	B	C	D	46	A	B	C	D
7	A	B	C	D	17	A	B	C	D	27	A	B	C	D	37	A	B	C	D	47	A	B	C	D
8	A	B	C	D	18	A	B	C	D	28	A	B	C	D	38	A	B	C	D	48	A	B	C	D
9	A	B	C	D	19	A	B	C	D	29	A	B	C	D	39	A	B	C	D	49	A	B	C	D
10	A	B	C	D	20	A	B	C	D	30	A	B	C	D	40	A	B	C	D	50	A	B	C	D

खण्ड ख
(दफा २९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग

प्रदेश लोक सेवा आयोग

वस्तुगत बहुवैकल्पिक उत्तरपुस्तिका

First Name

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Middle Name

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Last Name

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

बिज्ञापन नं.:

रोल नं.:

उम्मेदवारको नाम :

आमाको नाम :

बाबुको नाम :

बाजेको नाम :

स्थायी ठेगाना, जिल्ला :

गा.पा./ न.पा. : वार्ड नं. :

परीक्षा केन्द्र :

मिति:

Roll Number

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

Gender

Male

Female

Category

आ.प्र.

खुला

महिला

आ./ज.

मधेशी

दलित

अपाङ्ग

पि.क्षेत्र

निर्देशन

Incorrect fill

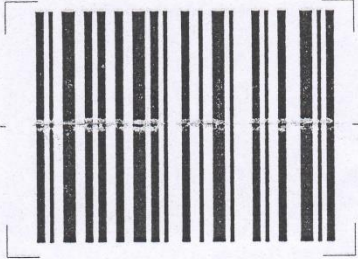
Correct fill

- निश्चित कोठालाई पूरा भर्नु होला।
- प्रश्नपत्र प्राप्त भएपछि प्रश्नपत्रमा भएको कि (key) उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- एकपटक लेखिसकेपछि त्यसलाई मेट्न, केर्न र दोहोरो संकेत गर्न पाइनेछैन।
- उत्तर गलत ठहरिएमा २०% अंक कट्टा गरिनेछ।
- कालो मसीको डटपेन प्रयोग गर्नुहोला।
- यस उत्तरपुस्तिकालाई नमोड्नु (do not fold) होला।

Master ID

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

उम्मेदवारको दस्तखत



100720



Key A B C D

1	A	B	C	D	21	A	B	C	D	41	A	B	C	D	61	A	B	C	D	81	A	B	C	D
2	A	B	C	D	22	A	B	C	D	42	A	B	C	D	62	A	B	C	D	82	A	B	C	D
3	A	B	C	D	23	A	B	C	D	43	A	B	C	D	63	A	B	C	D	83	A	B	C	D
4	A	B	C	D	24	A	B	C	D	44	A	B	C	D	64	A	B	C	D	84	A	B	C	D
5	A	B	C	D	25	A	B	C	D	45	A	B	C	D	65	A	B	C	D	85	A	B	C	D
6	A	B	C	D	26	A	B	C	D	46	A	B	C	D	66	A	B	C	D	86	A	B	C	D
7	A	B	C	D	27	A	B	C	D	47	A	B	C	D	67	A	B	C	D	87	A	B	C	D
8	A	B	C	D	28	A	B	C	D	48	A	B	C	D	68	A	B	C	D	88	A	B	C	D
9	A	B	C	D	29	A	B	C	D	49	A	B	C	D	69	A	B	C	D	89	A	B	C	D
10	A	B	C	D	30	A	B	C	D	50	A	B	C	D	70	A	B	C	D	90	A	B	C	D
11	A	B	C	D	31	A	B	C	D	51	A	B	C	D	71	A	B	C	D	91	A	B	C	D
12	A	B	C	D	32	A	B	C	D	52	A	B	C	D	72	A	B	C	D	92	A	B	C	D
13	A	B	C	D	33	A	B	C	D	53	A	B	C	D	73	A	B	C	D	93	A	B	C	D
14	A	B	C	D	34	A	B	C	D	54	A	B	C	D	74	A	B	C	D	94	A	B	C	D
15	A	B	C	D	35	A	B	C	D	55	A	B	C	D	75	A	B	C	D	95	A	B	C	D
16	A	B	C	D	36	A	B	C	D	56	A	B	C	D	76	A	B	C	D	96	A	B	C	D
17	A	B	C	D	37	A	B	C	D	57	A	B	C	D	77	A	B	C	D	97	A	B	C	D
18	A	B	C	D	38	A	B	C	D	58	A	B	C	D	78	A	B	C	D	98	A	B	C	D
19	A	B	C	D	39	A	B	C	D	59	A	B	C	D	79	A	B	C	D	99	A	B	C	D
20	A	B	C	D	40	A	B	C	D	60	A	B	C	D	80	A	B	C	D	100	A	B	C	D

प्रदेश लोक सेवा आयोग

स्वाधिकार प्रदेश लोक सेवा आयोगमा सुरक्षित

पहिलो कोड नं.

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुको कुनकुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रूपले तल लेखुहोस्

१. २.
३. ४.
५. ६.

पहिलो कोड नं.

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुको कुनकुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रूपले तल लेखुहोस्

१. २.
३. ४.
५. ६.

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा
वस्तुगत बहुउत्तरपुस्तिका

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत की ()

दोस्रो कोड नं.

पत्र:

विज्ञापन नं. :

पद:

तह:

सेवा:

समूह/उपसमूह:

रोल नं. :

नाम, थर: (नेपालीमा)

(अंग्रेजीमा)

स्थायी ठेगाना:

आमाको नाम, थर:

बाबुको नाम, थर:

बाजेको नाम, थर:

दस्तखत:

विषय:

परीक्षा केन्द्र:

मिति:

एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै
तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको परीक्षाको प्रयोजनार्थ:-

१. ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय:
२. थप पत्र/विषय:
३. शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:
४. सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह:
.....

ध्यानाकर्षण

१. कालो/नीलो मसी मात्र भएको डटपेन/कलमले उत्तरको लागि निर्धारित कोठामा प्रश्नमा A,B,C,D मध्ये एउटा मात्र सही उत्तर स्पष्ट रूपले लेखुहोला। पेन्सिलले लेखेकोलाई मान्यता दिइनेछैन।
२. एकभन्दा बढी उत्तर लेखेमा निर्धारित कोठामा भन्दा अन्यत्र उत्तर लेखेमा एउटा उत्तर लेखी त्यसलाई केरे वा सच्याएर पुनः अर्को उत्तर लेखेमा गल्ती मानिनेछ।
३. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र र मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
४. उत्तर गलत ठहरिएमा २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ।

१	
२	
३	
४	
५	
६	
७	
८	
९	
१०	
११	
१२	
१३	
१४	
१५	
१६	
१७	
१८	
१९	
२०	
२१	
२२	
२३	
२४	
२५	

२६	
२७	
२८	
२९	
३०	
३१	
३२	
३३	
३४	
३५	
३६	
३७	
३८	
३९	
४०	
४१	
४२	
४३	
४४	
४५	
४६	
४७	
४८	
४९	
५०	

एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै
तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको परीक्षाको प्रयोजनार्थ:-

१. ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय:
२. थप पत्र/विषय:
३. शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:
४. सम्भाव्य उम्मेदवार हुनसक्ने सेवा/समूह/उपसमूह:
.....

प्रश्नोत्तर सङ्ख्या

ठिक: गलत: छोडेको:

जम्मा प्रासाङ्क

१. परीक्षण गर्नेको पूरा नाम, थर:
२. पुनःपरीक्षण गर्नेको पूरा नाम, थर:
३. अन्तिम परीक्षण गर्नेको पूरा नाम, थर:

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची-१८
(दफा ३० को उपदफा (१) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग

परीक्षामा सम्मिलित गराउन दिइने
अनुमति पत्र

सि.नं.

मिति:- २० / /

केन्द्र:

विज्ञापन नं. :

पद:

प्रवेशपत्र छुटेको/हराएको/नलिएको

रु.

उम्मेदवारको नाम:

रोल नं. :

रकम बुझिलिनेको दस्तखत:

द्रष्टव्य: प्रवेशपत्र लिएर आई नदेखाएमा मेरो परीक्षा रद्द भएमा समेत मञ्जुर छु भनी उम्मेदवारको दस्तखत:

परीक्षामा सम्मिलित गराउन अनुमति दिने केन्द्राध्यक्षको दस्तखत:

अनुसूची-१९

(दफा ३६ को उपदफा (१) को खण्ड (द) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

परीक्षामा खटिएका जनशक्तिको विवरण

१. परीक्षा केन्द्रः
२. केन्द्राध्यक्षको नामः
३. परीक्षा सञ्चालन भएको मितिः

क्र. सं.	पद	नाम, थर	परीक्षामा खटिएको कोठा नं.	जम्मा परीक्षार्थी सङ्ख्या	परीक्षाको मिति, समय, उपस्थित परीक्षार्थी सङ्ख्या र हाजिरी	कैफियत

समन्वयकर्ताको नामः
दस्तखतः
मितिः

केन्द्राध्यक्षको नामः
दस्तखतः
मितिः

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सङ्केत चिन्ह:-

मिति:-२० / /

विषय:- उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउने ।

श्री

..... ।

१. यस आयोगबाट लिइएको अधिकृत/सहायक तह सेवा समूह उपसमूह खुला/बहुवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पत्र विषयको विषयगत पूर्णाङ्क भएको पत्रको उत्तरपुस्तिका थान स्तर बमोजिम अतिगोप्य रूपले परीक्षण गरी यसैसाथ संलग्न प्रासाङ्क तालिकामा एकप्रति भरी प्रत्येक प्रश्न बापत पाएको अङ्क र कूल प्राप्त गरेको अङ्क केरमेट नगरी सम्बन्धित कोठामा भरी दिनभित्र उत्तरपुस्तिका पठाइएको खाममा सिलबन्दी गरी शाखामा पूर्ण गोप्यताका साथ पठाउनु हुन आदेशानुसार अनुरोध गरीन्छ। यस विषयमा केही सोध्नु वा सम्पर्क राख्नु परेमा सङ्केत नम्बर दिई फोन नं. मा अथवा आफै उपस्थित भै यस शाखामा अधिकृतसँग सम्पर्क राख्नुहुन अनुरोध छ।
२. परीक्षण गरी पठाउन नसक्ने स्थिति भएमा तुरुन्त जानकारी दिनुपर्नेछ। खाम सिलबन्दी गर्दा कुन नाम वा सङ्केतको कतिवटा लाहाछाप लगाइएका छन् खाम बाहिर जनाउनुपर्नेछ।
३. विषयगत (SUBJECTIVE) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान राखी परीक्षण गर्नुपर्नेछः
 - (क) विषय ज्ञानको तथ्यपूर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति
 - (ख) मौलिकता
 - (ग) समालोचना तथा आलोचना शक्ति
 - (घ) प्रस्तुतीकरण
 - (ङ) शुद्धा-शुद्धि तथा सफाइ
४. परीक्षार्थीले प्राप्त गर्ने अङ्कको स्तर सम्बन्धमा देहाय अनुसार मानिने छः
 - (क) ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त भएमा — अनुपयुक्त
 - (ख) ४० प्रतिशत देखि ४५ प्रतिशतसम्मको अङ्क प्राप्त गरेमा — साधारण स्तर
 - (ग) ४५ देखि ५० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा — मध्यम स्तर
 - (घ) ५१ देखि ६० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा — उच्च स्तर
 - (ङ) ६१ प्रतिशतदेखि माथि अङ्क प्राप्त गरेमा — अति उच्च स्तर
 विषयगत (SUBJECTIVE) पत्रमा कुनै पनि परीक्षार्थीले अति उच्च स्तरको अङ्क प्राप्त गर्ने देखिएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ ।
५. एउटै प्रश्नमा टुके प्रश्नहरू भए टुके प्रश्नका लागि छुट्याइएको Marking Scheme अनुसार अङ्क दिई उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्नुपर्नेछ।
६. निर्धारित समयभित्र परीक्षण गरी पठाएमा पारिश्रमिकमा २० प्रतिशत थप गर्ने व्यवस्था छ।
७. उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि गाइडलाइन्स संलग्न छ। परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कन गर्दा उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने १०% उत्तरपुस्तिकाहरूको पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। प्रदान गरेको अङ्क केरमेट भएमा परीक्षकले अक्षरमा लेखी दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ।
८. परीक्षणकर्ताको कुनै नातेदारले सो परीक्षा दिएको भए सिलबन्दी रूपमा नै उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ।
९. संलग्न उत्तरपुस्तिकाः

१. कि.नं.	देखि	सम्म	
		

अधिकृत नवौं/दशौं

अनुसूची-२१

(दफा ४४ को उपदफा (१) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)
 प्रदेश लोक सेवा आयोग
 प्रासाङ्क तालिका (MARK SHEET)
 विषयगत

सङ्केत चिन्हः

अधिकृत/सहायक तह

पूर्णाङ्कः

विषयः

पत्रः

क्र.सं.	कि.नं.	प्रश्न नम्बर र प्रत्येकमा पाएको अङ्क					कूल प्रासाङ्क		कैफियत
		१	२	३	अङ्कमा	अक्षरमा	

रजुकर्ता:

परीक्षकको दस्तखतः
 मिति:

अनुसूची-२२
 (दफा ४४ को उपदफा (३) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रासाङ्क तालिका (MARK SHEET)
 वस्तुगत

विज्ञापन नं. :

पद: सेवा: समूह: उपसमूह:

तह: पूर्णाङ्क: विषय:

क्र.सं.	कि.नं.	मिलेको सङ्ख्या	नमिलेको सङ्ख्या	छोडेको सङ्ख्या	कूल प्रासाङ्क		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

परीक्षण गर्नेको सही:
 नाम, थर:
 मिति:

पुनः परीक्षण गर्नेको सही:
 नाम, थर:
 मिति:

सुपरीवेक्षकको सही:
 नाम, थर:
 मिति:

केही कैफियत भए:-

अनुसूची-२३
(दफा ४५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)
उत्तरपुस्तिका परीक्षण आधार तालिका

विषयगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा अपनाउनुपर्ने आधारहरू	पूर्णाङ्क ५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क १०	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क १५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क २५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण
(क) विषयज्ञानको तथ्यपूर्ण अभिव्यक्ति	७५%	३.७५	४५%	४.५०	३५%	५.२५	३०%	७.५०
(ख) मौलिकता	५%	०.२५	३०%	३.००	३५%	५.२५	३०%	७.५०
(ग) समालोचना तथा आलोचना	५%	०.२५	१५%	१.५०	२०%	३.००	२५%	६.२५
(घ) प्रस्तुतीकरण	१०%	०.५०	५%	०.५०	५%	०.७५	१०%	२.५०
(ङ) शुद्धाशुद्धि तथा सफाइ	५%	०.२५	५%	०.५०	५%	०.७५	५%	१.२५
	१००%	५.००	१००%	१०	१००%	१५	१००%	२५.००

अनुसूची-२४
(दफा ४६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

परीक्षण भै फिर्ता आएका उत्तरपुस्तिका र प्रासाङ्क तालिकामा दिइएको
अङ्क रुजु गर्दा देखिएको कैफियत

सङ्केत नं. :-

विषय:-

क्र.सं.	उत्तरपुस्तिका नम्बर	उत्तरपुस्तिकामा		प्रासाङ्क तालिकामा		कूल जम्मा	
		भएको	हुनुपर्ने	भएको	हुनुपर्ने	भएको	हुनुपर्ने

पेज नं. मा मिति २० / / को निर्णयानुसार उत्तर गरिएको

रुजु गर्नेको दस्तखत:-

मिति:-

अनुसूची-२५

(दफा ४७ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

योग्यताक्रम तथा डिकोडिङ फाराम

(आ.प्र., खुला वा समावेशी समूह मध्ये कुनै एउटा मात्र समूहको लिखित परीक्षा भएकामा)

विज्ञापन नं.

सेवा:

माग पद:

उपस्थित सङ्ख्या:

समूह:

थप गर्ने पद:

उत्तीर्ण सङ्ख्या:

तह:

जम्मा:

अनुत्तीर्ण सङ्ख्या:

पद:

योग्यताक्रम नं.	दोश्रो कि.नं.	पहिलो कि.नं.	समान अङ्क	परीक्षाको किसिम	रोल नं.	नाम थर	बाबु आमाको नाम	बाजेको नाम

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट

डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट

तयार गर्ने:- रुजु गर्ने:-

तयार गर्ने:- रुजु गर्ने:-

योग्यताक्रम तथा डिकोडिड फाराम

(आ.प्र., खुला वा समावेशी समूहमध्ये एकभन्दा बढी समूहको लिखित परीक्षा भएकोमा)

विज्ञापन नं.	माग पद	थप गर्ने पद:	कुल जम्मा	लिखित परीक्षा मिति:
सेवा:	आ.प्र.	आ.प्र.	आ.प्र.	उपस्थित संख्या:
समुह:	महिला	महिला	महिला	उत्तीर्ण संख्या:
तह:	आ.ज.	आ.ज.	आ.ज.	अनुत्तीर्ण संख्या:
पद:	मधेसी	मधेसी	मधेसी	
	दलित	दलित	दलित	
	अपाङ्ग	अपाङ्ग	अपाङ्ग	
	पि.क्षे.	पि.क्षे.	पि.क्षे.	
	खुला	खुला	खुला	
	जम्मा:	जम्मा:	जम्मा:	

योग्यता क्रम नं.	दोस्रो कि.नं.	पहिलो कि.नं.	समान अङ्क	परीक्षाको किसिम							रोल नं.	नाम थर	बाबु आमाको नाम	बाजेको नाम
				आ.प्र.	महिला	आ.ज.	मधेसी	दलित	अपाङ्ग	पि.क्षे.					खुला

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट

तयार गर्ने:- रुजु गर्ने:-

डिकोडिड शाखा वा इकाइबाट

तयार गर्ने:- रुजु गर्ने:-

अनुसूची- २६
(दफा ४८ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)
डिकोड गर्ने फाराम

सि.नं.: वि.नं.: पद: सेवा:
समूह:
सफल: कूल उम्मेदवार सङ्ख्या:
असफल: परीक्षा केन्द्र:

सि.नं.	पहिलो कि.नं.	दोस्रो कि.नं.	रोल नं.	नाम, थर	वर्णानुक्रम नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय	* शैक्षिक योग्यताको मूल विषय	सम्भाव्य उम्मेदवार हुनसक्ने सेवा/समूह/उपसमूह
१				श्री						
२				श्री						
३				श्री						
४				श्री						
५				श्री						
६				श्री						
७				श्री						
८				श्री						
९				श्री						
१०				श्री						
११				श्री						
१२				श्री						
१३				श्री						
१४				श्री						
१५				श्री						

* एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता तोकिएको परीक्षाको हकमा मात्र उल्लेख गर्ने ।

उतार गर्ने: रुजु गर्ने: प्रमाणित गर्ने:

अनुसूची- २७
(दफा ४८ को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

डिकोड गर्ने फाराम

सि.नं.: वि.नं.: पद: सेवा:

समूह:

सफल: कूल उम्मेदवार सङ्ख्या:

असफल: परीक्षा केन्द्र:

सि.नं.	पहिलो कि.नं.	दोस्रो कि.नं.	रोल नं.	नाम, थर	वर्णानुक्रम नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम
१				श्री			
२				श्री			
३				श्री			
४				श्री			
५				श्री			
६				श्री			
७				श्री			
८				श्री			
९				श्री			
१०				श्री			
११				श्री			
१२				श्री			
१३				श्री			
१४				श्री			
१५				श्री			

अनुसूची - २८
(दफा ४८ को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
नतिजा प्रकाशनको लागि प्रासाङ्क तालिका

मिति:-

विषय: लिखित परीक्षाको प्रासाङ्क पठाएको ।

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग

रिक्त माग पद सङ्ख्या:-

.....

लि.प.बाट छनौट सङ्ख्या:-

.....

आयोगको विज्ञापन नम्बर अनुसार सेवा समूह उपसमूह तह, (खुला)/(बढुवा) पदका लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका तपसिल अनुसारका उम्मेदवारहरूको कूल प्रासाङ्क निम्नानुसार भएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

सि.नं.	पहिलो कि.नं.	दोस्रो कि.नं.	रोल नं.	नाम, थर	कूल प्रासाङ्क	अक्षरमा	ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय	* शैक्षिक योग्यताको मूल विषय	सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					
				श्री					

*एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता तोकिएको परीक्षाको हकमा मात्र उल्लेख गर्ने ।

उतार गर्ने:

रजु गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

अनुसूची-२९
(दफा ४९ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

सि.नं.

प्रारम्भिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण-पत्र

आयोगबाट प्रकाशित सूचना नं. अनुसार मिति २० / /
मा लिइएको पदका प्रारम्भिक परीक्षामा सम्मिलित भएका जिल्ला
म.न.पा./न.पा./गा.पा. वडा नं. बस्ने को छोरा/छोरी
रोल नं. का श्री उक्त परीक्षामा उत्तीर्ण भएकाले
यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

प्रचलित कानूनले उम्मेदवार हुन रोक लगाएको अवस्थामा बाहेक आयोगबाट मिति २० / / सम्म
प्राकशित हुने तहको अप्राविधिक पदका विज्ञापनअनुसारको लिखित परीक्षामा सामेल हुन अर्को
प्रारम्भिक परीक्षा दिइरहन नपर्ने व्यहोरासमेत जानकारी गराइएको छ ।

प्रमाणपत्र दिनेको

दस्तखतः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची-३०
प्रयोगात्मक मूल्याङ्कन फाराम
(दफा ५१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन फारामको नमुना

(यो नमुना बमोजिम ५ भन्दा बढी वा घटी एकाइ हुने भएमा सोही अनुसार एकाइ र अङ्क विभाजन गरी मूल्याङ्कन फाराम तयार गर्नुपर्नेछ)

प्रयोगात्मक परीक्षाको एकाइ	अङ्कभार	प्राप्ति
१		
२		
३		
४		
५		
कुल जम्मा:-		

विज्ञापन नं. :

उम्मेदवारको नाम, थर:

रोल नं. :

पद:

तह:

सेवा, समूह, उपसमूह:

मूल्याङ्कनकर्ताको

दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची-३१
(दफा ५४ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सेवा/समूहको प्राथमिकताक्रम र कार्यालय रोज्ने फाराम

विज्ञापन भएका सेवा/समूह

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

उम्मेदवारको नाम, थर:

रोल नं. :

पद:

तह:

वि.नं. :

क्र.सं.	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना
१											
२											
३											
४											
५											
६											
७											
८											
९											
१०											

नोट: (१) उपरोक्त फाराममा उम्मेदवारले रोजेको सेवा/ समूहको प्राथमिकताक्रम उल्लेख गर्ने ।

(२) उम्मेदवारले आफूले रोजेको सेवा/समूहमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख गरी सकेपछि ती सेवा/समूह अन्तर्गत रिक्त रहेका कार्यालयमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख गर्ने ।

(३) समावेशी समूह अन्तर्गत कुन-कुन समूहमा लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएको हो सोको छुट्टाछुट्टै प्राथमिकताक्रम फाराम भर्नुपर्नेछ ।

.....

उम्मेदवारको दस्तखत

.....
प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

अनुसूची-३२

(दफा ५८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

..... पदका योग्यताक्रम सूची

विज्ञापन नं. : पद: सेवा: समूह: उपसमूह: तह:

पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

मन्त्रालय: पदसंख्या: दरखास्तको अन्तिम मिति: अन्तर्वार्ता मिति:

क्र.स.	यो.नं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामूहिक छलफल	लि.प.को अङ्क	अन्तर्वार्ताको अङ्क					औसत	कूल जम्मा	कैफयत
						१	२	३	४	जम्मा			
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													

अनुसूची-३३

(दफा ५८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि डिकोडिङ फाराम

विज्ञापन नं. :

पद:

तह:

सेवा:

समूह:

उपसमूह:

पद सङ्ख्या:

उम्मेदवार सङ्ख्या:

अन्तर्वार्ता मिति:

क्र.सं.	द्वितीय कोड	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	बाबु/बाजेको नाम	आमाको नाम	लिखित परीक्षाको प्राप्ति	कैफियत

अनुसूची-३४

(दफा ६० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

(.....)

एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची

सूचना नं.

मिति:

आयोगको विज्ञापन नं. , र , नेपाल
..... सेवा, समूह उपसमूह तह पदमा
नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा मिति:
..... को निर्णयानुसार देहायबमोजिमको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको
जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

योग्यताक्रम	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	सिफारिस गरिएको वि.नं.	समावेशी/खुला	कैफियत

अनुसूची-३५
(दफा ६४ को को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
दरबन्दी तथा पदपूर्तिका विवरण

यसभन्दा पहिले निरीक्षण भएको मिति:

कार्यालयको कूल दरबन्दी सङ्ख्या:

हाल भएको निरीक्षण मिति:

साधारण तर्फ:

कार्यालय:

विकास तर्फ:

सि.नं.	स्वीकृत दरबन्दी विवरण					
	पदका नाम	पद सङ्ख्या	तह	सेवा	समूह	उपसमूह

द्रष्टव्य: १. कुनै पदमा कसैको पदाधिकार छ भने कस्को ? कहिलेदेखि

२. कुनै पदमा काजमा ल्याई पदपूर्ति भैरहेको भए कुन पदमा को छ ? कहाँबाट कहिलेदेखि

३. विकास भए कैफियतमा विकास भनी जनाउने ।

४. बढुवा तथा खुलाबाट पदपूर्ति भएको छ, छैन ?

५. विभागीय सजाय भएको छ, छैन ?

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

कार्यालयको छाप:

प्रदेश लोक सेवा आयोग

दरबन्दी तथा पदपूर्तिका विवरण

यसभन्दा पहिले निरीक्षण भएको मिति:

कार्यालयको कुल दरबन्दी सङ्ख्या:

हाल भएको निरीक्षण मिति:

साधारण तर्फ:

कार्यालय:

विकास तर्फ:

पदपूर्तिको विवरण											कैफियत
स्थायी सङ्ख्या	अस्थायी नियुक्ति		का.मु.भएको		करारमा नियुक्ति		ज्यालादारीमा भर्ना		खुद रिक्त भएको		
		सङ्ख्या	मिति	सङ्ख्या	मिति	सङ्ख्या	मिति	सङ्ख्या	मिति	सङ्ख्या	मिति

द्रष्टव्य: १. कुनै पदमा कसैको पदाधिकार छ भने कस्को ? कहिलेदेखि

२. कुनै पदमा काजमा ल्याई पदपूर्ति भैरहेको भए कुन पदमा को छ ? कहाँबाट कहिलेदेखि

३. विकास भए कैफियतमा विकास भनी जनाउने ।

४. बढुवा तथा खुलाबाट पदपूर्ति भएको छ छैन ?

५. विभागीय सजाय भएको छ, छैन ?

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

कार्यालयको छाप:

प्रदेश लोक सेवा आयोग

पदपूर्तिका विस्तृत विवरण

योभन्दा पहिले निरीक्षण भएपछि पदपूर्तिका कारवाही भएको भए मात्र यो फाराम भर्ने

क्र.सं.	पदका नाम	तह	सेवा	जम्मा सङ्ख्या	प्रतिशत निर्धारण				
					खुलाबाट		बढुवाबाट		मिति
					प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	

द्रष्टव्य: (१) पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन आदिमा अपनाइएका कार्यविधि स्वीकृत नियमानुसार छ, छैन ?

- (२) प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न गएको मिति:
- (३) गतवर्षको प्रतिशतमा घटीबढी भै समायोजन गर्न बाँकी भए उल्लेख गर्ने
- (४) अन्तर्वार्ता समिति:

नाम, थर पद कार्यालय

- (क) अध्यक्ष श्री
- (ख) सदस्य श्री
- (ग) दक्ष (सम्बन्धित विषयको) श्री
- (घ) प्रतिनिधि श्री

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
 नाम, थर:
 दर्जा:
 मिति:
 कार्यालय:
 कार्यालयको छाप:

प्रदेश लोक सेवा आयोग

पदपूर्तिका विस्तृत विवरण

योभन्दा पहिले निरीक्षण भएपछि पदपूर्तिका कारवाही भएको भए मात्र यो फाराम भर्ने

खुलाद्वारा पदपूर्तिका कारवाही विवरण								कैफियत
विज्ञापन नं.	प्रकाशित मिति	पदसङ्ख्या	स्वीकृत दरखास्त सङ्ख्या	लिखित परीक्षा मिति	अन्तर्वार्ता मिति	सिफारिस मिति	नियुक्ति मिति	

द्रष्टव्य: (१) पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन आदिमा अपनाइएका कार्यविधि स्वीकृत नियमानुसार छ, छैन ?

(२) प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न गएको मिति:

(३) गतवर्षको प्रतिशतमा घटीबढी भै समायोजन गर्न बाँकी भए उल्लेख गर्ने

(४) अन्तर्वार्ता समिति:

नाम, थर

पद

कार्यालय

(ड) अध्यक्ष श्री

(च) सदस्य श्री

(छ) दक्ष (सम्बन्धित विषयको) श्री

(ज) प्रतिनिधि श्री

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

कार्यालय

कार्यालयको छाप:

प्रदेश लोक सेवा आयोग

बहुवासम्बन्धी कारबाहीको विवरण
(बहुवाद्वारा पदपूर्ति भएकामा मात्र यो फाराम भर्ने)

१. (क) पदका नाम: (ख) सेवा:
(ग) समूह: (घ) उपसमूह:
(ङ) तह: (च) पद सङ्ख्या:
२. बहुवा प्रतिशत निर्धारण भएपछि कुनै सम्भाव्य उम्मेदवार सरुवा भई अन्यत्र गएको र अन्यत्र कार्यालयबाट यहाँ आएको भए सो को विवरण:-
३. (क) बहुवा सिफारिस मिति: (ख) नियुक्ति मिति:
४. सिफारिस हुनेहरूमध्ये न्यूनतम अङ्क पाउनेको नाम: अङ्क:
५. सिफारिस नहुनेमध्ये अधिकतम अङ्क पाउनेको नाम: अङ्क:

(यस बारेमा उजुरी परेको भए निम्न विवरण भर्ने)

६. (क) उजुरी गर्नेको नाम:
(ख) उजुरीको आधार:
७. उजुरी सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णयको संक्षिप्त विवरण:
८. उजुरीको निर्णय भएपछि नियुक्ति गरेको मिति:
९. अरु कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

कार्यालय:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची-३६
(दफा ७२ सँग सम्बन्धित)
बहुवा उजुरीको निर्णय

आयोगको/बहुवा समितिको सूचना नं. अनुसार सेवा समूह
उपसमूहको अधिकृत/सहायक तहको पदमा बहुवा समितिको बहुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझाई
..... ले समेत जनाले यस आयोगसमक्ष दिनुभएको बहुवा उजुरीका सम्बन्धमा उजुरकर्ताहरूको
जिकिर तत्सम्बन्धमा बहुवा समितिको प्रतिक्रिया र प्रचलित ऐन, नियमसमेतको आधारमा देहायबमोजिम निर्णय
गरीयो:

एकभन्दा बढी उजुरकर्ता भएकोमा प्रत्येक उजुरकर्ताको माग दावीको व्यहोरा क्रमशः खुलाई सो
मागदावीका सम्बन्धमा जिकिर पुग्न सक्ने वा नसक्ने के हो आयोगको भनाइ राख्ने:

माथि उल्लिखित आधार र कारणबाट उजुरकर्ताको जिकिर तथ्ययुक्त र नियम संगत देखिएकाले/तथ्यहीन देखिएकाले
बहुवा समितिकै बहुवा सिफारिस सूची कायमै रहने हो वा संशोधन हुने हो सोको व्यहोरा स्पष्ट हुने गरी खुलाउनु
पर्दछ। निर्णयको प्रतिलिपि बहुवा समितिमा पठाई माग भएमा सरोकारवाला समेतलाई दिने।

अनुसूची-३७

(दफा ७५ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

(सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तनका लागि भर्नुपर्ने फाराम)

(क) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्ने विवरण फाराम

- (१) कर्मचारीको नाम, थर: (२) हालको
 (३) स्थायी ठेगाना: (क) पद:
 (४) हालको उमेर: (ख) सेवा:
 (५) हाल कार्यरत कार्यालयको नाम: (ग) समूह/उपसमूह:
 (६) ठेगाना: (७) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता:
 (८) विशेष शैक्षिक योग्यता:
 (९) शैक्षिक योग्यतासम्बन्धी विवरण (प्रमाणपत्रको प्रमाणितप्रति साथै पेश गर्नुपर्नेछ) :-

सि.नं.	स्कुल, महाविद्यालय, विश्वविद्यालयका नाम र ठेगाना	हासिल गरेको डिग्री, डिप्लोमा प्रमाणपत्र	उत्तीर्ण गरेको		मुख्य विषयहरू	कैफियत
			तह	वर्ष		

(१०) सेवासम्बन्धी विवरण (अनुभव प्रयोजनार्थ कुनै विशेष अनुभव हासिल गरेको भए सो पनि विवरणमा स्पष्ट खुलाउने) नियुक्ति पत्रको प्रमाणितप्रति साथै पेश गर्नुपर्नेछ।

सि.नं.	कार्यालय	दर्जा/तह	सेवा, समूह, उपसमूह	नियुक्ति मिति	स्थायी/अस्थायी	प्रत्येक पदमा हासिल गरेको अनुभव	सरुवा, बढुवा वा छाडेको मिति	कैफियत

(११) तालिम (दक्षता/सिप प्रयोजनार्थ): (कुन विषयमा के कस्तो दक्षता वा तालिम हासिल गरेको हो सो विवरणमा स्पष्ट खुलाउने)

प्रमाणपत्रको प्रमाणितप्रति साथै पेश गर्नु पर्नेछ।

सि.नं.	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	तालिम अवधि		तालिमको		उत्तीर्ण भएको		तालिमको मुख्य विषयहरू	कैफियत
		देखि	सम्म	किसिम	विषय	तह	वर्ष		

(१२) सेवा, समूह वा उपसमूह, परिवर्तन हुन चाहेको मुख्य कारण:

(१३) सेवा परिवर्तन गर्न खोजेको:

- (क) पद:
 (ख) तह:
 (ग) सेवा:
 (घ) समूह, उपसमूह:

कर्मचारीको दस्तखत:
 नाम, थर:
 कार्यालय:
 मिति:
 दायौं ओठाको छाप:

(ख) अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा सरुवा गरी लिने सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले र सहायक तहको हकमा सरुवा गरी लिने विभागीय प्रमुखले भने फाराम

(१) सरुवा गरीने:

(क) कार्यालयको नाम:

(ख) ठेगाना:

(२) सरुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका विवरण:

(क) पदका नाम:

(ख) तह:

(ग) सेवा:

(घ) समूह, उपसमूह:

(३) हाल सरुवा गरिने सेवा, समूह वा उपसमूह अन्तर्गत सम्बन्धित तहको दरबन्दी विवरण:

(क) हाल कायम दरबन्दी सङ्ख्या:

(ख) पदपूर्ति सङ्ख्या:

(ग) रिक्त पद सङ्ख्या:

(घ) सोमध्ये स्थायी पदपूर्ति गर्न आयोगमा माग भैसकेको भए सो सङ्ख्या:

(४) सो सेवा, समूहमा कर्मचारी अपर्याप्त भएको भन्ने कारण सहितको पुष्ट्याई:

(५) हाल सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरी ल्याउनुपर्ने कर्मचारीको दक्षता र विशेषता प्रमाणित गर्ने आधारहरू:

(६) सो पदका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

(७) सो पदमा रही गर्नुपर्ने कार्य विवरण:

(८) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न अनुमति दिने मन्त्रालय वा विभागको नाम:

(९) अनुमति पत्रको सङ्ख्या र मिति:

(१०) सरुवा गरी ल्याउनुपर्ने कारण सहितको पुष्ट्याई:

कार्यालयको छाप

सरुवा गरी लिने

सचिव/ विभागीय प्रमुखको दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

कार्यालय:-

मिति:

अनुसूची-३८
(दफा ७९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
आयोगमा पेश हुने प्रस्तावको ढाँचा
प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रस्ताव

प्रस्ताव नं.
मिति:

प्रस्ताव पेश गर्न स्वीकृत भएको मिति:

विषय:

(१) विषयको संक्षिप्त विवरण:

(विषयवस्तुको पृष्ठभूमि, विषयको विवरण र अन्य आवश्यक सन्दर्भहरूसमेत खुलाउने)

(२) अन्य प्रासङ्गिक विषय:

(संक्षिप्त विवरणमा नखुलेको विषय उल्लेख गर्ने)

(३) निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा:

(आयोगबाट यो, यसरी र यस प्रकारबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी प्रस्तावित गरेको व्यहोरा खुलाउने)

अनुसूची -३९

(दफा ८० को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

दक्षको विवरण सङ्कलन

सि.नं.	नाम, थर ठेगाना (घरको)	कार्यालय	पद	श्रेणी	सेवा, समूह, उपसमूह	शैक्षिक योग्यता	दक्षताको क्षेत्र	टेलिफोन			कैफियत
								कार्यालय	निवास	मोबाइल	

(दफा ८० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
(दक्ष/विशेषज्ञको सूचीमा नाम समावेश गर्ने फाराम)

मिति:

श्री अध्यक्षज्यू,

प्रदेश लोक सेवा आयोग, पोखरा।

आयोगमा रहने दक्ष/विशेषज्ञको सूची (Roster) मा मेरो नाम सूचीकृत गरीदिनुहुन आफ्नो निम्नानुसारको सत्यतथ्य विवरण खुलाई अनुरोध गर्दछु।

१. नाम, थर:
२. जन्म मिति:
३. स्थायी ठेगाना:
४. हाल बसोबास गरेको ठेगाना:
५. (क) सम्पर्क फोन नम्बर (निवास) (ख) कार्यालयको फोन नम्बर:
(ग) मोबाइल नम्बर: (घ) बैकल्पिक सम्पर्क नम्बर:
६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN):
७. ई मेल:
८. शैक्षिक योग्यता र दक्षता (विशेषज्ञता क्षेत्र समेत) उल्लेख गर्ने:
९. पेशा/व्यवसाय:
१०. पेशागत संगठनमा आवद्धता (NEC/NMC/CA आदि) नम्बर:

११. शैक्षिक योग्यता र दक्षताको क्षेत्र

शैक्षिक योग्यता				अध्ययन गरेका विषयहरू			दक्षताको क्षेत्रमा विशिष्टता हासिल गरेको भए विशिष्टताको क्षेत्र
शैक्षिक योग्यता	अध्ययन गरेका विषयहरू	देखि	सम्म	दक्षताको विषय	देखि	सम्म	
पि.एच.डि./एम.फिल							
स्नातकोत्तर							
स्नातक							

नोट: प्राविधिक दक्षताको क्षेत्रमा विशिष्टता हासिल गरेको भए सो क्षेत्रका दक्ष/विशिष्टताको क्षेत्र खुलाउने।

१२. सेवासम्बन्धी विवरण (कम्तिमा दुई तहको)

हालको पद	हालको पदमा नियुक्ति मिति	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्राविधिक/ अप्राविधिक	निजामती/सरकारी /विश्वविद्यालय /अन्य क्षेत्र (नाम उल्लेख गर्ने)

१३. अवकाश हुँदाको सेवा/समूह/उपसमूह (प्राविधिक/अप्राविधिक)

अवकाश हुँदाको पद							अवकाश मिति
पदका नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्राविधिक/ अप्राविधिक	सेवा वर्ष	

१४. सेवा निवृत्त भएपछि कुनै निकायमा कार्यरत एवम् प्रतिनिधित्व भएको भए सोको पूर्ण विवरण:

१५. कुनै व्यवसायमा आवद्ध/संलग्न भए सोको विवरण:

१६. अध्ययन, अनुसन्धान गरेको भए के विषयको अनुसन्धान हो सो खुलाउने:

१७. दक्षताको क्षेत्रमा लिएको तालिम र अन्य विषय:

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्था	तालिम लिएको अवधि		तालिम लिएको देश
		देखि	सम्म	

१८. लोक सेवा आयोगले लिने परीक्षासँग सम्बन्धित पुस्तक प्रकाशन भएको भए सोको विवरण:

१९. लोक सेवा आयोगबाट लिइने परीक्षासँग सम्बन्धित विषयहरूमा तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने विभिन्न संस्थाहरूमा अध्यापन, गराए/नगराएको विवरण:

२०. थप अरु केही भए:

नोट:

(क) उल्लिखित विषयको दक्ष/विशेषज्ञको रूपमा कार्य गर्न सम्बन्धित विषयसँग अद्यावधिक हुनेछु।

(ख) आफ्नो ठेगाना, फोन नम्बर लगायतका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा समयमै प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई जानकारी गराउनेछु।

निवेदकको दस्तखत:

पुनश्च:

(क) उल्लिखित विवरण भर्न स्थान अभाव भएमा छुट्टै पानामा विवरण भरी यसै साथ संलग्न गर्न सकिनेछ।

(ख) उल्लिखित विवरणको आधारमा सूचीमा नाम समावेश गर्ने अधिकार आयोगमा सुरक्षित रहनेछ।