प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०८०

प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत मितिः २०८०।०७।२२

प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा ८४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस निर्देशिकाको नाम "प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०८० रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा-

(क) "आयोग" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सचिव" भन्नाले आयोगको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम सचिव वा निमित्त सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश सेवाका पद" भन्नाले प्रदेश विश्वविद्यालय सेवा र प्रदेश शिक्षक सेवा बाहेकका प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश प्रहरी सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश सङ्गठित संस्थाको सेवा, प्रदेश अनुसन्धान ब्यूरो, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको पद सम्झनु पर्छ ।

३. निर्देशिकाको प्रयोग र पालनाः यो निर्देशिकाको प्रयोग र पालना गर्ने गराउने दायित्व आयोग, आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्य, सचिव, आयोगमा कार्यरत कर्मचारी तथा सरोकारवाला सबैको हुनेछ।

परिच्छेद-२

पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

४. **पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था** (१) प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाका पदहरुमा पदपूर्ति गर्नको लागि आयोगले परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो पदको लागि विज्ञापन गर्नुभन्दा अगावै पाठ्यक्रम निर्माण हुने गरी सम्बन्धित शाखाले पाठ्यक्रम निर्धारण समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जन गर्नु पर्ने सेवा, समूह तथा उपसमूह अन्तर्गत विभिन्न तहका पदको पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जन सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफल गरी आवश्यक निर्देशन सहित विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई पाठ्यक्रमको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको मस्यौदा प्राप्त भएपछि पाठ्यक्रम निर्धारण समितिमा आवश्यकता अनुसार सो विषयसँग सम्बन्धित तथा अन्य पाठ्यक्रम विज्ञ, विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई समेत समावेश गराइ अन्तिम मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ।

तर स्थानीय सरकारी सेवाका विभिन्न तहका पदहरुको पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जन गर्दा स्थानीय तहको प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ ।

(४) आयोगले पाठ्यक्रम निर्धारण समितिबाट सिफारिस भएको पाठ्यक्रमको मस्यौदामा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा निकाय र स्थानीय तहको राय प्रतिक्रिया लिन सकिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको राय प्रतिक्रिया सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा निकाय र स्थानीय तहले अविलम्ब आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त भएको राय प्रतिक्रियालाई उपयुक्तताका आधारमा मस्यौदामा समावेश गरी तयार भएको अन्तिम मस्यौदा स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित शाखाले आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. **पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः** (१) पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा नियमावलीको नियम ३ को अधीनमा रही देहायको कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित पदको स्तरसँग मिल्ने किसिमको हुनु पर्नेछ,

(ख) सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासँग मिल्दोजुल्दो हुनु पर्नेछ,

(ग) समसामयिक विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) पदसङ्ख्या निर्धारण भइसकेपछि प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा रिक्त पदपूर्ति गरिने पदको परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार भए नभएको यकिन गर्नु पर्नेछ। पाठ्यक्रम तयार नभएको वा भइरहेको पाठ्यक्रममा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा सोको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) एक पटक लागू भएको पाठ्यक्रम सामान्यतया ३ वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन । तर कानून, नीति लगायतका विषयमा भएका संशोधनलाई सम्बोधन गर्न आयोगले पाठ्यक्रम निरन्तर अद्यावधिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-३

कार्यतालिका तथा पदसङ्ख्या निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

६. **कार्य तालिका बनाउने:** (१) आयोगले प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाको रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्न देहायका कुरा समावेश गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक रुपमा पदपूर्तिका लागि कार्यतालिका बनाउनेछः-

(क) पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको तह,

(ख) पदपूर्तिको किसिम (खुला, आन्तरिक प्रतिस्पर्धा,बढुवा),

(ग) प्रतिशत निर्धारण,

(घ) विज्ञापन प्रकाशन,

(ङ) लिखित परीक्षा सञ्चालन,

(च) लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन,

(छ) अन्तर्वार्ता,

(ज) सिफारिस र

(झ) अन्य प्रासांगिक कुराहरु।

(२) आयोगले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिकाको बारेमा सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि आयोगको वेबसाइटमा राख्नेछ र आवश्यकता अनुसार विभिन्न माध्यमबाट प्रचार-प्रसारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) वार्षिक कार्यतालिकामा सामान्यतया हेरफेर गरिने छैन।

७. **माग सङ्कलन र पदसङ्ख्या निर्धारण:** (१) आयोगले प्रदेश सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा रिक्त पदपूर्ति गर्नको लागि माग सङ्कलन गर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम रिक्त पदको पदपूर्तिका लागि माग पठाउँदा नियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिम सम्पूर्ण विवरणहरु स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) माग प्राप्त भएपछि आयोगले सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा अनुसूची-२ मा उल्लिखित सूत्र बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ ।

(४) पदसङ्ख्या निर्धारण भइसकेपछि प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा रिक्त पदपूर्ति गरिने परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार भए नभएको एकिन गर्नु पर्नेछ।

(५) विज्ञापन प्रकाशन गर्ने निर्णय भएपछि आयोगको अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी आयोगको अनलाइन दरखास्त प्रणाली, वेवसाइट र राष्ट्रिय स्तरका पत्रिकाका माध्यमबाट एकै साथ विज्ञापन गरिनेछ ।

(६) आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु अगाडि सङ्कलन भएको रिक्त पदसङ्ख्या एकिन गर्न आवश्यक देखेमा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ । यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले सात दिनभित्र एकिन विवरण उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगबाट निर्देशिकाको दफा ७६ बमोजिम गरिने अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा समेत रिक्त पदको माग संकलन गर्न सकिनेछ ।

८. **<u>पुनःपदसङ्ख्या निर्धारण गर्ने:</u>** (१) एकपटक पदसङ्ख्या निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन भई सकेपछि देहायको अवस्था पर्न आएमा त्यस्तो पदको समेत पुनः पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(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) पदपूर्तिको 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 समूहतर्फको विज्ञापनको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुनः विज्ञापन गर्नु पर्ने पद समेत समावेश गरी सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने निकायले माग आकृति फाराममा खुलाई नपठाएको अवस्थामा आयोगले अघिल्ला आर्थिक वर्षमा प्राप्त मागका आधारमा पुनः विज्ञापन गर्नु पर्ने पदसंख्या यकिन गरी प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

९. **<u>साविककै प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिने:</u>** दफा ७ बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण भई पदपूर्तिको लागि विज्ञापन भएकोमा 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 स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **विज्ञापन प्रकाशन गर्ने:** (१) प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाका प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदहरुको पदपूर्ति गर्नको लागि आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाबाट पूर्ति हुने पदहरुको पूर्ति गर्न ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिमको विवरण खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) आयोगले प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा रिक्त पदपूर्ति गरिने पदको परीक्षाको पाठ्यक्रम सार्वजनिक भएपछि विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा क्रमशः ज्येष्ठता कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको छुट्टाछुट्टै सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा समावेशी समूहको छुट्टाछुट्टै विज्ञापन नम्बर कायम गर्नु पर्नेछ । खुल्ला र समावेशी समूहको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा खुलाको पहिले त्यसपछि समावेशी समूहको क्रम अनुसार विज्ञापन नम्बर कायम गरिनेछ ।

तर एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागू भएको सेवा, समूह वा उपसमूहको पदको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा पद सङ्ख्या छुट्टाछुट्टै उल्लेख गरी खुलातर्फ एउटा र समावेशी समूहको लागि छुट्टाछुट्टै विज्ञापन नम्बर प्रयोग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका बुँदाहरु समेत खुलाउनु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्दा खुला र समावेशी समूहतर्फ उम्मेदवारहरुको नाम वर्णानुक्रमका आधारमा एकमुष्ट रुपमा नतिजा प्रकाशन हुने कुरा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम लिखित नतिजा प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित उम्मेदवार छनौट भएको समूह (खुला तथा समावेशी) उल्लेख गर्ने,

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्राथमिकताक्रम भर्दा उल्लेख नगरेका सेवा, समूह वा उपसमूहमा सिफारिस नगर्ने कुरा,

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

(च) यस दफा बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एक भन्दा 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 ।

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(६) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा अनुसूची-३ मा उल्लेख भए अनुसारको विज्ञापन नम्बर प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(७) नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका बुँदाहरु समेत खुलाउनु पर्नेछः-

(क) देहाय बमोजिमको निकायमा रही अधिकृतस्तरमा काम गरेको अनुभवको प्रमाणपत्र पेश भएकोमा त्यस्तो पदको नियुक्तिपत्र वा करारनामा र सेवा अवधि प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित निकायको पत्रको आधारमा त्यस्तो सेवालाई मान्यता दिइनेछः-

(१) निजामती तथा अन्य सरकारी निकाय,

(२) नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा सञ्चालित सङ्गठित संस्था,

(३) प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा सञ्चालित सङ्गठित संस्था,

(४) विकास समिति ऐन, २०१३ बमोजिम गठित विकास समिति,

(५) विशेष ऐनद्वारा स्थापित संस्था वा निकाय (Statutory organization/Agency),

(६) संयुक्त राष्ट्र संघ, यसका अङ्ग तथा विशिष्टीकृत निकाय,

(७) विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस,

(८) सामुदायिक क्याम्पस तथा विद्यालय,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भए बाहेक राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था लगायतका अन्य निकायको अनुभव पेस गरेकोमा नियुक्तिपत्र वा करारनामा र सेवा प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित निकायको पत्रको अतिरिक्त त्यस्तो निकायमा अधिकृतस्तरका कर्मचारी भर्नाको प्रक्रिया, योग्यता, संगठन संरचना लगायत कर्मचारीको सेवाका शर्त समेतका विषय समावेश गरिएको नियम वा विनियम वा निर्देशिका वा कार्यविधि समेत पेस गर्नु पर्ने र त्यस्तो नियम वा विनियम वा निर्देशिका वा कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बमोजिम अधिकृतस्तरमा भर्ना भएको यकिन हुने अनुभवलाई मात्र मान्यता दिने कुरा,

(ग) सरकारी कर्मचारीले अन्य सङ्गठित संस्थामा काम गरेको अनुभव प्रमाण पत्र पेश गरेमा सरकारको पूर्व स्वीकृतिको पत्र तथा सो अवधिको विदा स्वीकृतिको पत्र संलग्न भएमा त्यस्तो अनुभवलाई मान्यता दिने,

(घ) एउटै अवधिमा दुई वा सो भन्दा बढी निकायमा काम गरेको भएमा पूरा समय काम गरेको कुनै एकको अनुभव मात्र गणना गर्ने,

(ङ) नियुक्तिपत्र वा करारनामामा आंशिक (Part-time) रुपमा काम गर्ने उल्लेख भएकोमा सो अनुभवलाई मान्यता नदिने,

(च) एक वर्ष भन्दा कम अवधिको अस्थायी वा करार सेवाको अनुभवलाई गणना नगर्ने,

(छ) सहायकस्तरमा पदाधिकार रही अधिकृतस्तरमा कायम मुकायम वा निमित्त भई सेवा गरेको अनुभवलाई मान्यता नदिने,

(ज) नवौं तहको जुन सेवा समूह वा उपसमूहको पदमा आवेदन गर्ने हो सो सेवा, समूह वा उपसमूहको अधिकृत पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेपछिको अधिकृतस्तरको अनुभवलाई मान्यता प्रदान गर्ने,

(झ) नियुक्तिपत्र वा करारनामामा उल्लिखित पद नामबाट अधिकृतस्तरको भनी प्रमाणित गरेको पत्र संलग्न गर्नु पर्ने,

(८) आयोगले सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण परीक्षा लगायत अन्य कार्य सम्बन्धी दस्तुर आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. <u>अनलाइन प्रणालीबाट विज्ञापन प्रकाशनः</u> (१) दफा १० बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्नका लागि प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रकाशन शाखाले राष्ट्रियस्तरका पत्र-पत्रिकामा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्रकाशनको लागि पठाइएको विज्ञापन आयोगको अनलाइन प्रणालीबाट समेत प्रकाशन गर्न सूचना प्रविधि शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि सूचना प्रविधि शाखाले अनलाइन प्रणालीबाट विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) अनलाइन प्रणालीबाट विज्ञापन प्रकाशन गर्दा दरखास्त फाराम भर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा User Manual सार्वजनिक गरिनेछ।

(४) अनलाइन प्रणालीमा विज्ञापन प्रकाशन गर्दा विज्ञापन प्रकाशन भएको मिति, दरखास्त पेस गर्ने अन्तिम मिति (दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त पेस गर्ने मिति समेत), उमेर गणना हुने मिति लगायतका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१२. **<u>दरखास्त फारामको ढाँचाः</u>** (१) आयोगले अनलाइन प्रणालीबाट दरखास्त बुझाउने गरी विज्ञापन प्रकाशन गरेकोमा अनलाइन प्रणालीमा समावेश भए बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

(३) एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागू भएको पदको लागि खुलातर्फ दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

(४) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा र ज्येष्ठता तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका

(५) कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा समायोजनको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

(७) कुनै विज्ञापनमा उम्मेदवारले आयोगबाट निर्धारण भएको दरखास्त फाराम वा अनलाइन प्रणाली बाहेक अन्य किसिमको दरखास्त फाराम प्रयोग गरेमा त्यस्तो दरखास्त स्वीकार गरिने छैन।

१३. **<u>अनलाइन दरखास्त छानबिन तथा स्वीकृतिका लागि वितरण गर्ने</u>** : (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका अनलाइन दरखास्तहरू छानबिन तथा स्वीकृतिका लागि आयोगका सचिव आफैं गर्ने गरी वा अधिकृतस्तरको पदको हकमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी र सहायक पदहरुको हकमा सहायक कर्मचारी समेत तोकी वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वितरण गरिसकेका अनलाइन दरखास्त फाराम कुनै कारणवस अन्य कर्मचारीलाई वितरण गर्नु परेमा पुनः वितरण गर्न सकिनेछ ।

१४. **<u>दरखास्त छानबिन गर्नेः</u>** (१) दफा १३ बमोजिम वितरण गरिएको उम्मेदवारको दरखास्त सम्बन्धित कर्मचारीको अनलाइन खातामा प्राप्त हुनेछ । यसरी प्राप्त दरखास्त तोकिएको कर्मचारी आफैंले छानबिन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि प्राप्त दरखास्त फारामहरु देहायका आधारमा छानबिन गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित विज्ञापनको सूचनामा उल्लेख भए अनुसारका आवश्यक विवरणहरू भरिएका छन् वा छैनन्,

(ख) उम्मेदवारहरुले पेस गरेका विवरण विज्ञापनमा उल्लेख गरिए बमोजिम छन् वा छैनन्,

(ग) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ वा छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही सेवा, समूह र उपसमूहको माथिल्लो पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ र माथिल्लो शैक्षिक योग्यताले न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई समेटेको यकिन नभएको अवस्थामा आयोगमा पेस गरी निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि अपलोड गरिएको छ वा छैन,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ वा पर्दैन,

(च) समकक्षता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको हकमा ऐनको दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र समकक्षता जारी भएको छ वा छैन,

(छ) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत एकभन्दा बढी सेवा, समूह वा उपसमूहमा दरखास्त दिने उम्मेदवारको हकमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरु अपलोड गरिएको छ वा छैन,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र अपलोड गरिएको छ वा छैन,

(झ) दरखास्तको निर्धारित स्थानमा हालसालै खिचिएको फोटो र दस्तखत अपलोड गरिएको छ वा छैन,

(ञ) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा ऐनको दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिम सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा नवीकरण गरिएको छ वा छैन,

(ट) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले समावेशी तर्फ आवश्यक पर्ने कागजात पेश गरेको छ वा छैन,

(ठ) खुलातर्फ उम्मेदवारको उमेर नपुगेको वा नाघेको छ वा छैन,

(ड) खुलातर्फ तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्र अपलोड गरिएको छ वा छैन,

(ढ) आन्तरिक प्रतियोगितातर्फ विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ वा छैन र सोको प्रमाण पेस गरेको छ वा छैन,

(ण) आन्तरिक प्रतियोगितातर्फ दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ वा छैन,

(त) विज्ञापनमा तोकिएका अन्य आवश्यक विवरण समावेश गरिएको छ वा छैन ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक प्रतिस्पर्धा, ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरु उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित दरखास्त फाराममा उल्लेख भए अनुसारका विवरणहरू भरिएका छन् वा छैनन्,

(ख) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ वा छैन.

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही सेवा, समूह र उपसमूहको माथिल्लो पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ र माथिल्लो शैक्षिक योग्यताले न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई समेटेको यकिन नभएको अवस्थामा आयोगमा पेस गरी निर्णय भए बमोजिम हुनेछ।

(ग) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ वा छैन,

(घ) दरखास्त साथ संलग्न शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

(ङ) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन, साथै सेवाकालीन तालिम र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

(च) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

(छ) समकक्षता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको हकमा समकक्षता निर्धारण भएको छ वा छैन,

(ज) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

(झ) व्यवसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ञ) परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर दरखास्तसाथ संलग्न गरेको छ वा छैन,

(ट) दरखास्त फाराम साथ पेश गरेका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरुको विवरण (तेरिज) समावेश गरेको छ, छैन,

(ठ) दरखास्त बुझाउने समावेशीतर्फको उम्मेदवारले सेवा, शर्तसँग सम्बन्धित कानूनमा व्यवस्था गरे बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ वा छैन, र

(ड) बढुवा सूचनामा तोकिएका अन्य आवश्यक विवरण समावेश गरिएका छन् वा छैनन्।

(३) नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा मार्फत पदपूर्तिको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरु उपर दफा १० को उपदफा (७) बमोजिमका विषयहरु समेत छानविन गर्नु पर्नेछ ।

(४) दरखास्त छानविन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्तको सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषय सम्बन्धित शाखाले आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ, विषय विज्ञ वा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको राय लिई आयोगले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

(२) दफा १४ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा अपलोड गर्नु पर्ने कागजात अपलोड गर्न छुट भएको वा अपलोड गरेको कागजात स्पष्ट नभएको देखिएमा त्यस्तो दरखास्त विचाराधीन (होल्ड) राखी सो व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई त्यस्तो कागजात अपलोड गर्न अवधि तोकी छानबिन गर्ने कर्मचारीको नाम र मोबाइल नम्बर सहित एस. एम. एस. मार्फत जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम एस.एम.एस. मार्फत जानकारी दिइएकोमा सम्बन्धित उम्मेदवारले तोकिएको अवधिभित्र माग भए बमोजिमको कागजात अपलोड गरेमा त्यस्तो दरखास्त स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सो अवधिभित्र कागजात अपलोड नगरेमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(४) दफा १४ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत नपुगेको वा सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको नदेखिएमा दरखास्त अस्वीकृत गरी कारण सहित एस.एम.एस. मार्फत जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा अनलाइन दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई अनुसूची-९ बमोजिम रोल नम्बर कायम गरी अनलाइन प्रणालीबाट परीक्षाको प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। दफा १४ को उपदफा (३) बमोजिम बढुवातर्फको दरखास्त फाराम दर्ता भएपछि सोको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(६) प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरु उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्नेछ ।

१६. <u>दरखास्त अस्वीकृत गरिने</u> : (१) आयोगमा पेश भएका दरखास्तहरु उपर छानविन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लेखित प्रावधानहरु पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ

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

(३) दरखास्त फाराममा उम्मेदवारले कुनै गलत विवरण पेश गरेको पाइएमा निजको दरखास्त जुनसुकै बखत अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम अस्वीकृत भएका दरखास्तका सम्बन्धमा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई एसएमएस मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१७. <u>स्वीकृत नामावली प्रकाशन गर्ने</u>: दफा १५ बमोजिम खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका विज्ञापनमा दरखास्त दिने उम्मेदवारको दरखास्त स्वीकृत गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि परीक्षा सञ्चालन शाखाले ऐनको दफा २२ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०८० को अनुसूची-१० बमोजिम स्वीकृत नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१८. <u>बढुवाको दरखास्त फारम पठाउनु पर्ने</u>: दफा १४ को उपदफा २ बमोजिम ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको दरखास्त दिने म्याद भुक्तान भएको मितिले तीस दिनभित्र नामावली सहित सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन

१९. प्रश्नपत्र निर्माणः (१) प्रश्नपत्र निर्माणको लागि सम्बन्धित शाखाले देहायको प्रारम्भिक कार्यहरु गर्नु पर्नेछः-

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गर्नका लागि कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको दफा ८० बमोजिम तयार भएको विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको सूचीबाट अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा आयोगको सम्बन्धित पदधिकारीबाट विषयगत विषयविज्ञ वा विशेषज्ञहरुको मनोनयन गराउने । यसरी विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ मनोनयन गर्दा प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखासँग समन्वय गरी प्रश्नपत्र भण्डारमा रहेका परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेट संख्या समेतलाई मध्येनजर गरी आवश्यक संख्यामा पश्नपत्र निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ख) कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणका लागि मनोनित विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी निर्देशन, प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने “क” र “ख” अङ्कित खाम तथा प्रश्न निर्माणकर्ताले स्वघोषणा गर्ने “ग” अङ्कित खामका साथै अन्य आवश्यक विवरणहरु गोप्य रुपले उपलब्ध गराउने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम विषयविज्ञ वा विशेषज्ञबाट प्राप्त कच्चा प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा नबुझाउन्जेल सम्बन्धित शाखाले डबल लक भएको दराजमा सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउने। यसो गर्दा सो दराजको साँचो शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा आफू र अन्य एकजना अधिकृत कर्मचारीको जिम्मामा राखु पर्ने,

(घ) कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट प्रश्नपत्र रहेको गोप्य सिलबन्दी “क” अङ्कित खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै बुझीलिई प्रश्नप्रश्न परिमार्जनको लागि सम्बन्धित शाखालाई बुझाउने र “ग” अङ्कित खाम गोप्य रुपमा सम्बन्धित शाखामा सुरक्षित राख्ने, र

(ङ) सम्बन्धित शाखाले विषयविज्ञ वा विशेषज्ञबाट कच्चा प्रश्नपत्र बुझेको र प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा बुझाएको विवरण अभिलेख गरी राख्नु पर्ने।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका “क”, “ख” र “ग” अङ्कित खामको नमूना अनुसूची-१२ बमोजिम हुनेछ ।

(३) कच्चा प्रश्नपत्र तयार गर्न लगाउँदा पाठ्यक्रममा उल्लेख भएका विभिन्न खण्ड वा एकाई समावेश हुने गरी त्यस्ता विषयसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै विषयविज्ञ वा विशेषज्ञद्वारा कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) प्रश्न तयार गर्ने विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई अनुरोध गर्ने पत्र र सो सम्बन्धी निर्देशन तथा प्रश्नहरु तयार गरी पठाउँदा याद गर्नुपर्ने कुराहरु अनुसूची-१३ बमोजिम हुनेछ।

(५) प्रश्नहरु तयार गरी आयोगमा पठाउने पत्रको ढाँचा एवं विषयविज्ञ वा विशेषज्ञले भर्ने स्वघोषणाको ढाँचा ("ग" फाराम) अनुसुची-१४ बमोजिम हुनेछ ।

(६) विषयविज्ञ वा विशेषज्ञले कच्चा प्रश्नपत्र बुझाउन ल्याउँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको चेकलिष्ट समेत भरी साथै बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) प्रत्येक परीक्षाको लागि सामान्यतया कम्तीमा पाँच जना विषयविज्ञ वा विशेषज्ञबाट कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गराउनु पर्नेछ।

तर बढी सेट आवश्यक पर्ने विज्ञापनका हकमा आवश्यक सेट पुग्ने गरी थप विषयविज्ञ वा विशेषज्ञबाट कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(८) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै विषयविज्ञ वा विशेषज्ञका सम्बन्धमा जानकारी हुन आएमा सो व्यहोरा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

२०. **<u>लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नका प्रकारः</u>** लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार विषयगत र वस्तुगत प्रश्नहरु सोधन सकिनेछ।

२१. **<u>विषयगत प्रश्नपत्र निर्माणः</u>** (१) विषयगत प्रश्नपत्र अन्तर्गत लामो उत्तर र छोटो उत्तर अपेक्षा गरिएका प्रश्नहरु 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 देहायका प्रश्नहरु सोधन सकिनेछः-

(क) प्रश्नको उत्तरमा परीक्षार्थीले मौलिक विचार अभिव्यक्त गर्न पाउने किसिमका वर्णनात्मक र विश्लेषणात्मक प्रश्न

(ख) परीक्षार्थीले बहु-दृष्टिकोणको तुलना गर्दै उत्तर दिनु पर्ने किसिमका प्रश्न,

(ग) कुनै विषयको पक्ष वा विपक्षमा आफ्नो विचार अभिव्यक्त गरी कारण र पुष्ट्याई दिनुपर्ने किसिमका प्रश्न,

(घ) प्रश्नको उत्तरमा परीक्षार्थीले स्वतन्त्र विचार अभिव्यक्त गर्नुपर्ने किसिमका प्रश्न,

(ङ) कुनै घटना र वास्तविकतालाई तथ्य प्रमाणका आधारमा पुष्टि गर्नु पर्ने किसिमका प्रश्न,

(च) कुनै घटना र वास्तविकताको कारण, असर र प्रभाव विश्लेषण गर्नुपर्ने किसिमका प्रश्न,

(छ) परीक्षार्थीको बुझाइको स्तर तथा प्रयोग गर्ने क्षमतालाई परीक्षण गर्ने किसिमका प्रश्न, र

(ज) समस्याको पहिचान गरी समाधान गर्ने किसिमका प्रश्न ।

(३) लामो उत्तर अपेक्षा गरिएका विषयगत प्रश्नहरू निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा समेत ध्यान पुर्‍याउनु पर्नेछः-

(क) विषयगत प्रश्नहरू निर्माण गर्दा यथासम्भव अनुसूची-१६ मा उल्लेख गरे अनुसारको प्रतिशत कायम हुने गरी अवधारणात्मक ज्ञान, प्रक्रियागत ज्ञान र उच्च संज्ञानात्मक क्षमता मापन गर्ने गरी गर्नु पर्नेछ।

(ख) प्रश्नहरू विषयगत हुने भए तापनि तिनलाई सीमित पार्न स्वतन्त्र अभिव्यक्ति जाँच्ने निश्चित सीमा हुनु पर्नेछ ।

(ग) विवादास्पद, बहुअर्थ लाग्ने र अस्पष्ट प्रश्न सोध्नु हुँदैन ।

(घ) प्रश्न तयार गर्दा अनिश्चयात्मक वाक्यांशहरू जस्तै "के थाहा छ?" "के बुझ्नु हुन्छ?", “बारेमा लेख्नुहोस्”, “प्रायः”, “केही”, “धेरैजसो” जस्ता शब्दावली प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(ङ) प्रश्नसँगै गाँसिएर आउने पूरक प्रश्नहरू एक अर्कोसँग पूर्ण रूपमा सम्बन्धित हुनु पर्नेछ।

(च) परीक्षार्थीको सिर्जनात्मक प्रतिभा, मौलिकता जाँच्ने र निर्दिष्ट गरिएको सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी वा तहको पाठ्यक्रम र सोको उद्देश्यलाई आधार मानी निर्धारण गरिएको समयभित्र उत्तर दिन सकिने किसिमका प्रश्नहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(छ) प्रश्न निर्माणकर्ताले आधिकारिक र विश्वसनीय स्रोतलाई मात्र सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ज) पाठ्यक्रममा तोकिएको अवस्थामा सोही अनुसार र नतोकिएको अवस्थामा पाठ्यक्रमको सबै इकाई वा खण्डबाट समानुपातिक हिसावले प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ।

(झ) आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि प्रश्न निर्माण गर्दा सामान्यतया व्यावहारिक पक्षमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ भने खुलातर्फका लागि सैद्धान्तिक पक्षमा केन्द्रीत भई प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) प्रश्न, परीक्षाको श्रेणी अनुसार विषयवस्तुको ज्ञान सहित व्यक्तिको सिर्जनशीलता, मौलिक क्षमता मापन गर्ने किसिमको हुनुपर्नेछ।

(ट) एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरू भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याई र दश अङ्कभार वा सो भन्दा माथिका प्रश्न निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्षा गरेको अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(ठ) जातीय, लैङ्गिक, भाषिक, धार्मिक आदि कुनै पनि पूर्वाग्रहबाट मुक्त हुनु पर्नेछ ।

(४) परीक्षार्थीको तथ्यगत जानकारी, बोध, प्रयोग, विश्लेषण आदि क्षमता तथा न्यून संज्ञानात्मक तहदेखि मध्यम स्तरको संज्ञानलाई परीक्षण गर्न परीक्षार्थीले आफ्ना उत्तरहरू चित्र, लेखाचित्र, आँकडा आदिका रूपमा पनि प्रस्तुत गर्न सक्ने गरी छोटो उत्तर आउने प्रश्न सोध्न सकिनेछ।

(५) छोटो उत्तर आउने विषयगत प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछः-

(क) सीमित वा संक्षिप्त उत्तर आउने प्रश्न सोध्ने,

(ख) सामान्यतया प्रत्येक प्रश्नका लागि बराबर समय लाग्ने प्रश्न समावेश गर्ने,

(ग) वहुअर्थ नलाग्ने गरी सरल र स्पष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने,

(घ) प्रश्नहरू अवधारणात्मक ज्ञान, प्रक्रियागत ज्ञान र उच्च संज्ञानात्मक क्षमता मापन गर्ने किसिमबाट समावेश गर्ने ।

(६) विषयगत वा वस्तुगत वा समस्यामूलक वा मामिला सम्बन्धी प्रश्न निर्माण गर्दा अनुसूची-१७ बमोजिमको एउटा फाराममा एउटा मात्र प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्प्युटर अपरेटर लगायतका प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सीप परीक्षणका लागि प्रश्नपत्रको निर्माण गर्दा प्रश्नपत्रको कठिनाई स्तर यथाशक्य समान हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

२२. **वस्तुगत प्रश्नपत्र निर्माणः** (१) वस्तुगत प्रश्नपत्र अन्तर्गत वहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions) सोधिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम देहायका प्रश्नहरु समावेश गर्न सकिनेछः-

(क) ठीक बेठीक छुट्याउने प्रश्न, (True/False Questions)

(ख) जोडा मिलाउने प्रश्न, (Match the following Questions)

(ग) खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न । (Fill up the Balanks Questions)

(३) वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछः-

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

(ख) प्रश्नमा आवश्यक सम्पूर्ण जानकारीहरू हुनु पर्नेछ र जवाफ संक्षिप्त र स्पष्ट हुनु पर्नेछ । प्रश्नमा अनावश्यक कुराहरू हुनु हुँदैन ।

(ग) प्रश्नहरूको एक मात्र ठीक वा सबै भन्दा उपयुक्त जवाफ हुनु पर्नेछ। यसमा परीक्षार्थीलाई अनावश्यक रूपमा झुक्याउने किसिमको जवाफ हुनु हुँदैन ।

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

(ङ) सकभर नकारात्मक प्रश्न सोध्न हुँदैन। क्षमता जाँच्नु परेमा मात्र नकारात्मक प्रश्न सोध्नु पर्दछ र नकारात्मक वाक्यांशलाई Underline गर्नु पर्नेछ ।

(च) प्रश्नका सम्पूर्ण विकल्प स्वीकार योग्य हुनु पर्नेछ । एकदम नमिल्दो विकल्प राख्नु हुँदैन ।

(छ) प्रश्न र सही विकल्प बीचको शाब्दिक एकरूपताले जवाफलाई सङ्केत गर्नु हुँदैन।

(ज) विकल्प लम्बाईले सही जवाफबारे सङ्केत गर्नु हुदैन ।

(झ) प्रश्नमा अनिश्चित विशेषण र क्रिया विशेषण जस्तै धेरैजसो, कुनै, केही, प्रायः कहिले काहीँ जस्ता वाक्यांश प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(ञ) विकल्पहरू अङ्क अथवा समयकालको रूपमा भए यसलाई निश्चित क्रमानुसार राख्नु पर्नेछ ।

(ट) अति विशिष्ट तथा स्मरण शक्ति जाँच्ने प्रश्नहरू जस्तैः व्यक्ति वा स्थानको नाम, मिति जस्ता प्रश्नहरू मात्र सोध्नु हुँदैन ।

(ठ) सही जवाफहरू सामान्यतयाः सम्पूर्ण विकल्पहरूमा समान अनुपातमा वितरण गरिनु पर्नेछ ।

(ड) बहुवैकल्पिक प्रश्न अन्तर्गत खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न राख्दा मुख्य शब्द नै झिक्नु पर्नेछ र यसको एकमात्र सही जवाफ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) बहुवैकल्पिक प्रश्नअन्तर्गत ठीक र बेठीक छुट्याउने प्रश्न बनाउँदा प्रयोग गरिने वाक्य पूर्णतया ठीक वा बेठीक हुनु पर्नेछ ।

(ण) बहुवैकल्पिक प्रश्न अन्तर्गत जोडा मिलाउने प्रश्न बनाउँदा प्रश्नहरू समान क्षेत्रसँग सम्बन्धित हुनु पर्नेछ ।

(त) वस्तुगत प्रश्न (Objective Question) का विकल्पहरू बनाउँदा विकल्पहरू कुनै न कुनै रूपमा समान प्रकृतिका हुनु पर्नेछ ।

(थ) वस्तुगत प्रश्न निर्माण गर्दा विकल्प उत्तरहरू बीच कुनै न कुनै रूपमा तालमेल रहनु पर्नेछ । विकल्प समान अनुपातमा वितरण गरिनु पर्दछ र सही उत्तर समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(द) प्रश्न निर्माण गर्दा कर्मचारीको तह, उसले गर्ने र गर्नुपर्ने काम तथा उसको दक्षता (Compitance) लाई ध्यान दिनु पर्नेछ । यसका लागि अनुसूची-१८ बमोजिमका आधार तथा क्रियाकलापहरुको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ध) छिट्टै पुराना हुने वा सान्दर्भिकता नरहने किसिमका प्रश्नहरु सोध्नु हुदैन।

(न) सामान्यतया सहजस्तरका प्रश्न पच्चीस प्रतिशत, मध्यम स्तरका पचास प्रतिशत र उच्च स्तरका पच्चीस प्रतिशत हुने गरी प्रश्न समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(प) नेपाली भाषाको प्रश्न अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गर्दा एउटै अर्थ आउने गरी गर्न विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(फ) पाठ्यक्रमको सम्पूर्ण विषयवस्तु समेट्ने गरी वा विषयगत वैधता (Content Validity) कायम हुने गरी बहुवैकल्पिक प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(ब) जातीय, लैङ्गिक, भाषिक, धार्मिक, क्षेत्रीय, साम्प्रदायिक आदि कुनै पनि पूर्वाग्रहबाट मुक्त हुनु पर्नेछ।

२३. **मनोवैज्ञानिक परीक्षणः** (१) पाठ्यक्रम बमोजिम मनोवैज्ञानिक परीक्षण सम्बन्धी परीक्षा समेत लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मनोवैज्ञानिक परीक्षण देहायका तरिकाबाट लिन सकिनेछः-

(क) अमूर्त वा चित्रात्मक तार्किक परीक्षण,(Abstract/Pictorial Reasoning Test)

(ख) अङ्क सम्बन्धी तार्किक परीक्षण, (Numerical Reasoning Test)

(ग) अङ्क गणित सम्बन्धी परीक्षण (Arithematical Test)

(घ) शाब्दिक वा अशाब्दिक तार्किक परीक्षण (Verbal/ Non-Verbal Reasoning Test)

२४. **मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्नपत्र निर्माणः** (१) मनोवैज्ञानिक परीक्षण, बौद्धिक परीक्षण (आई.क्यू.),व्यक्तित्व परीक्षण, तार्किक परीक्षण लगायतका प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धित क्षेत्रका विषयविज्ञ वा विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण गर्दा दफा १९ को उपदफा (१), (२), (४), (५) र (६) बमोजिमका प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) विषयबिज्ञ वा बिशेषज्ञले मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) प्रश्न निर्माण गर्दा जुन विषय हो (Abstract, Numerical, Verbal Reasoning, Management and Organisation Test etc.) सोही विषयको भाव अनुसार निर्माण गर्नु पर्नेछ।

(ख) प्रश्न निर्माण गर्दा परीक्षार्थीको उमेर समूह तथा शैक्षिक योग्यता समेतलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(ग) परीक्षार्थीले निश्चित समयभित्र समाधान गर्न सक्ने गरी प्रश्नको सेट तयार गर्नु पर्नेछ ।

(घ) दोहोरो उत्तर हुनसक्ने सम्भावना नहुने गरी प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) द्विविधायुक्त प्रश्न समावेश गर्नु हुँदैन ।

(च) जुन तार्किक परीक्षण (Reasoning Test) समस्या समाधानको प्रश्न निर्माण गर्न लागिएको हो त्यसको उद्देश्यसँग मेल खाने किसिमको हुनु पर्नेछ ।

(छ) प्रश्नको कठिनाई स्तर (Difficulty Level) क्रमशः सरलबाट कठिनाई स्तरको हुनु पर्नेछ।

(ज) सामान्यतया सहजस्तरका प्रश्न पच्चीस प्रतिशत, मध्यम स्तरका पचास प्रतिशत र उच्च स्तरका पच्चीस प्रतिशत हुने गरी प्रश्न समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(झ) Abstract/Pictorial Reasoning Test का प्रश्न निर्माणका क्रममा चित्र बनाउँदा र रेखाहरू तथा वृत्त खिचिएको हुनु पर्नेछ ।

(ञ) जातीय, लैङ्गिक, भाषिक, धार्मिक र क्षेत्रीयता आदि कुनै पनि पूर्वाग्रहबाट मुक्त हुनु पर्नेछ।

(ट) प्रश्नको उत्तर र सो उत्तरको पुष्टयाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. <u>प्रश्नपत्र परिमार्जनः</u> (१) प्रश्नहरु परिमार्जन (मोडरेशन) गराउने कार्य सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रश्न परिमार्जन (मोडरेशन) गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) कच्चा प्रश्नहरु सङ्कलन गर्ने शाखाबाट "क" अङ्कित सिलबन्दी खाम बुझिलिने,

(ख) कच्चा प्रश्नपत्रको सेट प्राप्त हुनासाथ सोको परिमार्जनका लागि विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको नाम आयोगबाट तोकिएको पदाधिकारीबाट मनोनयन गराउने,

(ग) विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको नाम मनोनयन भएपछि निजलाई गोप्य रुपमा आमन्त्रण गर्ने,

(घ) प्रश्नहरु परिमार्जन गर्न विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको रोहवरमा सिलछाप दुरुस्त भए नभएको हेरी मुचुल्का गरी प्रश्नहरु राखिएका खामहरु खोल्ने,

(ङ) प्रत्येक परीक्षाको लागि प्रश्नहरु परिमार्जन गराउँदा एउटा विषयका समान स्तरका सामान्यतया तीन सेट प्रश्नपत्रहरु तयार गर्ने, गराउने,

तर एउटै परीक्षाको लागि एकभन्दा बढी सेट परिमार्जित प्रश्नपत्रहरु आवश्यक पर्ने परीक्षाहरु जस्तैः- सामूहिक छलफल, प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सीप परीक्षण परीक्षाका प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउँदा पर्याप्त हुने गरी प्रश्नपत्रका सेट तयार गराउनु पर्नेछ।

(च) प्रश्नको भाषिक शुद्धता तथा पाठ्यक्रम बमोजिम सबै इकाईका प्रश्नहरु समावेश गर्ने र पाठ्यक्रम बाहिरका प्रश्नहरु हटाउने सम्बन्धमा विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई आवश्यक जानकारी गराउने ,

(छ) प्रश्नहरु परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विषयविज्ञ वा विशेषज्ञद्वारा तयार गरिए अनुसार छ, छैन रुजु गरी विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको रोहवरमा प्रत्येक सेटको प्रश्नपत्र छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गर्ने।

२६. **<u>प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः</u>** (१) विषयविज्ञ वा विशेषज्ञले प्रश्नहरु परिमार्जन गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) पाठ्यक्रममा तोकिएको संख्या अनुसार आवश्यक प्रश्नहरूको परिमार्जन गर्ने,

(ख) परीक्षामा सोधिने प्रश्नहरूमध्ये कतिवटा प्रश्नको उत्तर दिनु पर्ने हो सो कुराको अतिरिक्त समय, पूर्णाङ्क र प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार पनि स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्ने,

(ग) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्नहरू नराख्ने,

(घ) कच्चा प्रश्नपत्रका सबै सेटका प्रश्नहरु राम्ररी पढ्ने, स्तरहीन प्रश्नहरू हटाउने र बाँकी भएका सबै सेटका प्रश्नहरूलाई सबै पाठ्यांश (खण्ड, इकाई) बाट पाठ्यक्रममा तोकिएको हकमा सोही अनुसार र नतोकिएको हकमा समानुपातिक रूपमा प्रश्नहरू समावेश गरी सामान्यतया तीन सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्रश्न छनोट वा परिमार्जन गर्दा प्रश्न निर्माणकर्ताले बनाएका कच्चा प्रश्नपत्रका विषयमा अनुसूची-१९ बमोजिमको चेकलिष्टमा उल्लेख भए बमोजिमको पृष्ठपोषण फाराम भर्न आवश्यक देखिएमा भरी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा बुझाउने,

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

(छ) प्रश्नहरू कुन कुन इकाई वा पाठ्यांशको हो सोको नम्बर प्रश्नमा अनिवार्य रुपमा जनाउने,

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

(झ) सम्बन्धित पद (श्रेणी वा तह) को स्तरसँग मिल्ने किसिमका प्रश्नहरू मात्र समावेश गर्ने,

(ञ) दशभन्दा बढी अङ्कका विषयगत प्रश्नहरूको लागि पूरक प्रश्न सोधिएकोमा सोधिएका प्रश्नको प्रत्येक भागको अङ्कभार ठीक छ वा छैन जाँच गरी पाँच वटा भन्दा बढी पूरक प्रश्न भएका प्रश्नहरू नराख्ने,

(ट) नवौं तह (अप्राविधिक) को पदको परीक्षामा सोधिने समालोचनात्मक विश्लेषण, मामिला विश्लेषण वा समस्या समाधान सम्बन्धी प्रश्नको पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार प्रत्येक भागको छुट्टाछुट्टै अङ्क विभाजन गर्ने ।

(ठ) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा छोटो समय अवधिमा सान्दर्भिकता समाप्त हुने किसिमका प्रश्नहरू नराख्ने,

(ड) वस्तुगत प्रश्नहरूमा प्रश्न निर्माणकर्ताले उत्तर उल्लेख गरे नगरेको यकिन गर्ने, उल्लेख भएका उत्तर एवम् सम्भाव्य उत्तर ठीक छ वा छैन हेरी परिमार्जन गर्ने,

(ढ) प्रश्नहरूलाई पाठ्यक्रम अनुसार समानुपातिक हुने गरी मिलाउन वा भाषागत रूपमा स्तरीय बनाउन आवश्यक भएमा प्रश्नको मनसाय नबिग्रने गरी मिलाउने।

(ण) प्रश्न निर्माणकर्ताले प्रत्येक प्रश्नमा आफ्नो संकेत नम्बर लेखे नलेखेको यकिन गर्ने, नगरेको भए उल्लेख गरिदिने ।

२७. **<u>प्रश्नपत्र भण्डारण गर्ने</u>:** (१) प्रश्न परिमार्जन गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि त्यस्ता प्रश्न सिलबन्दी गरिएका खाम ऐनको दफा २७ बमोजिम आयोगले तोकेको भण्डार शाखा (Question Bank) प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) प्रश्नपत्र प्रयाप्त मात्रामा मौज्दात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रुपले भण्डारण गर्ने कर्तव्य भण्डार शाखा (Question Bank) प्रमुखको हुनेछ ।

(३) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखामा प्रश्नको सेट तयार हुन नसकी बाँकी रहेका प्रश्न समेतको छुट्टाछुट्टै भण्डारण गर्ने व्यवस्था भण्डार शाखा (Question Bank) प्रमुखले गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भण्डारण गरिएका प्रश्नपत्र आवश्यकता अनुसार समय समयमा परिमार्जन गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(५) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा तयार भएका परिमार्जित सेटहरु बाहेकका जगेडा प्रश्नहरू समेत भण्डारण गर्ने र सम्बन्धित पदको परीक्षा सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको सुपरीवेक्षणमा शाखा प्रमुखले त्यस्ता जगेडा प्रश्नहरु धुल्याउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रश्नपत्र भण्डारण सम्बन्धमा भण्डार शाखा (Question Bank) प्रमुखले नियमावलीको नियम १४ को उपनियम (३) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२८. **<u>प्रश्नपत्रको छपाइः</u>** (१) प्रश्नपत्रको छपाइ गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु, गराउनु पर्नेछः-

(क) भण्डार शाखा (Question Bank) प्रमुखले परिमार्जन भई भण्डारण भएका प्रश्नपत्रका सेटहरु मध्ये लिखित परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्रका सेट आयोगका अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यबाट सिलवन्दी नखोली गोलाप्रथाद्धारा छनौट गराउने ,

(ख) सिलबन्दी प्रश्नपत्र सेटका खामहरु कम्प्युटर टाइप लगायतका काम गर्नु अघि सो काममा खटिएका कर्मचारीहरुले मुचुल्का गरी खोल्ने,

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

(घ) मनोवैज्ञानिक परीक्षण सम्बन्धी प्रश्नपत्र कम्प्युटर टाइप गर्दा प्रश्नको भाव नबिग्रने गरी दुरुस्त टाइप गर्ने,

(ङ) आवश्यक प्रति प्रश्नपत्रहरू छपाई गरी परीक्षा केन्द्र अनुसार सिलबन्दी गरी परीक्षा हुने दिनमा केन्द्राध्यक्षलाई उपलब्ध गराउने,

(च) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न पदाधिकारी, विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ वा कर्मचारी परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट नहुन्जेलसम्म सबै एकै ठाउँमा बस्ने, कुनै व्यक्ति भेट गर्न आएमा एक्लै भेट नगर्ने, टेलिफोन, मोबाइल फोन र इमेल इन्टरनेटको प्रयोग नगर्ने र गर्नै पर्ने अवस्था भएमा एक्लै नगर्ने नगराउने,

(छ) काम नलाग्ने कागजात, कार्वन पेपर आदि महाशाखा प्रमुखको रोहवरमा जलाउने,

(ज) प्रश्नपत्र छपाइ कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई सोही परीक्षामा नखटाउने ।

परिच्छेद-६

लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने :** आयोगले विज्ञापन गरेका वा आयोगबाट लिईने विभिन्न पद वा तहको लिखित परीक्षा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ।

३०. **लिखित परीक्षाको व्यवस्थापन:** (१) लिखित परीक्षा कार्यक्रम तय गर्दा परीक्षा भवनको उपलब्धता, कच्चा प्रश्नपत्र संकलन, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न लाग्ने समय तथा जनशक्तिको उपलब्धता लगायतका पक्षलाई विचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) परीक्षा सञ्चालनमा खटिने जनशक्तिलाई निजहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम दिने, रोष्टर तयार गर्ने र सोही रोष्टरको आधारमा खटाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) परीक्षा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी भएको सम्बन्धित शाखाले लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछः-

(क) उम्मेरदवारहरुको सङ्ख्याको अनुपातको आधारमा परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्ने

(ख) दरखास्त स्वीकृत भएका उम्मेदवार र अस्वीकृत भएका उम्मेदवारको अन्तिम नामावली तयार गरि आयोगको वेव साइटमार्फत सार्वजनिक गर्ने,

(ग) लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने हाजिर कपी, उत्तरपुस्तिका, मसलन्द लगायत अन्य सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,

(घ) उम्मेदवारहरुको सङ्ख्याको अनुपातको आधारमा देहाय बमोजिमको जनशक्ति व्यवस्था गर्नु पर्नेछः-

(१) आयोगको कार्यालय रहेको जिल्ला भन्दा अन्य जिल्लाहरुमा परीक्षा सञ्चालन हुने भएमा जिल्लागत रूपमा एक-एक जना परीक्षा नियन्त्रक हुनेछन,

(२) एक परीक्षा केन्दमा एक जना केन्द्राध्यक्ष तोक्ने,

(३) सबै प्रश्नको उत्तर एउटै उत्तरपुस्तिकामा दिनुपर्ने परीक्षामा सामान्यतया तीस जना सम्म उम्मेदवारहरुका लागि एक जना सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्ने,

(४) प्रश्नको अलग-अलग उत्तरपुस्तिका रहने लिखित परीक्षाको लागि पच्चीस जना सम्म परीक्षार्थीका लागि एक जना सहायक केन्द्राध्यक्ष तोक्ने,

(५) सामान्यतया पन्ध्र जनासम्म उम्मेदवारहरुका लागि एकजना निरीक्षकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । तर यसरी व्यवस्था गर्दा सम्भव भए सम्म एक कोठामा कम्तीमा दुई जना निरीक्षक राख्ने ।१५ जनाभन्दा कम परीक्षार्थी भएमा निरीक्षकको काम समेत सहायक केन्द्राध्यक्षले गर्ने,

(६) परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री, आसन व्यवस्था (सिटप्लान) आदिको व्यवस्था मिलाउन एक परीक्षा केन्द्रमा एक जना समन्वयकर्ता राख्ने,

(७) परीक्षा केन्द्र तथा भवनमा आवश्यक सुरक्षाको लागि प्रहरीको व्यवस्था मिलाउने, विशेष परिस्थिति आईपरेमा केन्द्राध्यक्षले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति एवम् सुरक्षाको यथोचित प्रबन्ध गर्ने र यसरी गरिएको विशेष प्रबन्धमा भएको खर्चको समर्थन आयोगका सचिवबाट गराउने,

(८) एउटा परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन जना सम्म कार्यालय सहयोगी तोक्ने,

(९) धेरै उम्मेदवार भएको विज्ञापनको लागि सामान्यतया दुईसय पचास जना उम्मेदवारका लागि एक परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(१०) परीक्षामा खटाइएका केन्द्राध्यक्षलाई अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ। खटिएको जनशक्तिलाई आवश्यकतानुसार परीक्षामा खटाइएको जानकारी एस.एम.एस. मार्फत पनि दिन सकिनेछ,

(११) परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई आयोगले अनुसूची-२१ बमोजिम परिचयपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । कर्मचारीले परीक्षा सम्बन्धी शर्त पालना गर्नु पर्नेछ,

(१२) परीक्षा सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा आयोगका कर्मचारीहरुबाट नपुग हुने भएमा अन्य सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक संस्था वा परीक्षा केन्द्र रहेको संस्थाको जनशक्ति समेत खटाउन सकिनेछ । त्यसरी खटिने जनशक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रतिलिपि पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ,

(१३) परीक्षा सुचारु रुपले सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा वस्तुस्थितिको अध्ययन गर्न आयोगका अध्यक्षले तोकेका पदाधिकारीहरुबाट आवश्यकता अनुसार निगरानी हुनेछ। आयोगका अध्यक्षबाट तोकिएका प्रदेश सरकारका विशिष्ट पदाधिकारीहरुबाट समेत परीक्षाको निगरानी गराउन सकिनेछ । आवश्यकता अनुसार आयोगका सचिवले सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृती लिई सुपरिवेक्षक खटाउन सक्नेछन्,

(१४) लिखित परीक्षामा केन्द्राध्यक्ष खटाउँदा सामान्यतया परीक्षा हुने तह भन्दा कम्तीमा एकतह माथिको अधिकृत कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ,

तर अधिकृतस्तरको कुनै पदको परीक्षाको हकमा समान तहको कर्मचारीलाई केन्द्राध्यक्षमा खटाउन बाधा पर्ने छैन,

(१५) परीक्षा केन्द्र उपलब्ध गराउने बारे परीक्षा केन्द्र हुने संस्थासँग परीक्षा केन्द्र र सो संस्थाबाट लिन सकिने जनशक्ति लगायतका सम्बन्धमा जानकारी लिई तय गर्ने र परीक्षामा खटिने जनशक्तिलाई आवश्यकता अनुसार अभिमुखीकरण गर्न सकिनेछ,

(१६) परीक्षार्थीहरुले आपसमा सल्लाह गर्न नसक्ने गरी उम्मेदवारहरुको समावेशी समूह र ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय हुने परीक्षा भए सो समेत छुट्टयाई सोको वर्णानुक्रम वा रोलनम्बरको क्रमानुसार परीक्षा भवनमा आसनको व्यवस्था (सिटप्लान) गर्ने,

(१७) प्रत्येक कोठामा रहने परीक्षार्थीहरुको नाम, थर र रोल नम्बर सम्बन्धित कोठा बाहिर प्रष्ट देखिने गरी टाँस गर्ने,

(१८) परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गराउन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगाडि ध्वनि सङ्केत मार्फत सूचना गर्ने,

(१९) परीक्षार्थीहरु आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,

(२०) एक भन्दा बढी पत्र वा विषयमा परीक्षा सञ्चालन हुनेमा अघिल्लो पत्र वा विषयमा अनुपस्थित उम्मेदवारलाई पछिल्लो पत्र वा विषयको परीक्षामा सामेल नगराउने,

३१. <u>उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ अनुसूची-२२ 'क' र 'ख' बमोजिम हुनेछन ।

(२) बस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको नमूना अनुसूची-२३ बमोजिम हुनेछ ।

(३) ओ.एम.आर. बस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको नमूना अनुसूची-२४ बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) तीन घण्टा वा सो भन्दा बढी अवधिको परीक्षाका लागि बाह्र पाना ।

(ख) तीन घण्टा भन्दा कम अवधिको र खण्ड खण्ड प्रश्नको छुट्टाछुट्टै पुस्तिका प्रयोग हुने परीक्षाका लागि छ पाना ।

(५) विषयगत परीक्षाका प्रत्येक प्रश्नको उत्तर अलग अलग उत्तरपुस्तिका दिनु पर्ने पदको परीक्षाका लागि प्रत्येक प्रश्नका लागि आवरण पृष्ठ बाहेक छ पृष्ठको उत्तरपुस्तिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(६) उत्तरपुस्तिका थप गर्न नपाउने गरी तोकिएको परीक्षामा बाहेक उत्तर लेख्न नपुग भएमा उम्मेदवारलाई थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३२. <u>परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने:</u> (१) परीक्षार्थीहरु परीक्षा सुरु हुने समय भन्दा आधा घण्टा अगाडि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका परीक्षार्थीलाई देहायको अवधिपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न दिइने छैनः-

(क) विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको तीस मिनेटपछि,

(ख) बस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको पन्ध्र मिनेटपछि,

(ग) विषयगत र बस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको बीस मिनेटपछि ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको अवधि समाप्त भएको दश मिनेटपछि मात्र परीक्षा छाडी जान चाहने परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिनु पर्नेछ।

३३. <u>सहयोगी लेखकको व्यवस्था:</u> (१) कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षामा आफैं लेख्न नसक्ने भई सहयोगी लेखक आवश्यक पर्ने भएमा विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक परीक्षा सुरु हुनुभन्दा सात दिन अगावै सहयोगी लेखक माग गरी आयोगको कार्यालयमा लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहयोगी लेखक माग भएमा सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको व्यक्तिलाई सहयोगी लेखकको रुपमा खटाउनु पर्नेछ ।

तर एस.एल.सी. वा एस.ई.ई भन्दा मुनिको शैक्षिक योग्यता तोकिएको हकमा समान योग्यता हासिल गरेको सहयोगी लेखक खटाउन सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोगी लेखक खटाउने प्रयोजनको लागि लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित शाखाले शैक्षिक योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची (रोष्टर) तयार गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो सूची बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) सहयोगी लेखकलाई उपकेन्द्राध्यक्ष सरहको सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३४. <u>सुपरीवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा परीक्षा सुपरीवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) परीक्षा मर्यादित ढंगले सञ्चालन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्ने,

(ख) सुपरीवेक्षण गर्नु पर्ने परीक्षा केन्द्रमा खटिएका जनशक्तिको उपस्थितिको अनुगमन गर्ने,

(ग) सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा प्रबन्धको अनुगमन गर्ने,

(घ) सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा कुनै समस्या आइ परेमा तत्काल सामाधानको लागि केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने,

(ङ) सम्बन्धित केन्द्रको अनुगमन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,

(च) परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

३५. **<u>परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) परीक्षामा खटिने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) परीक्षामा आवश्यक पर्ने श्रोतसाधन व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) परीक्षामा आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,

(घ) परीक्षाको गोपनीयता कायम गराउने,

(ङ) परीक्षा सञ्चालनका क्रममा आइपरेका समस्या समाधान गर्ने,

(च) परीक्षामा उपस्थित उम्मेदवारको विवरण अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने गराउने,

(छ) परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

३६. **<u>केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र सहित परीक्षा सुरु हुने समयभन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगावै परीक्षा केन्द्र पुग्ने,

(ख) सबै उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठको छिद्रित रेखा (Perforated Line) को दुबैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने वा दस्तखतको छाप लगाउने,

(ग) परीक्षा कार्यमा खटिएका उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरुको अनुसूची-२५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यविभाजन गरी आवश्यक निर्देशन समेत दिने,

(घ) परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र परीक्षा अवधिभर अनिवार्य रुपमा लगाउन निर्देशन समेत दिने,

(ङ) परीक्षा सुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगावै निरीक्षकलाई परीक्षा कोठामा आवश्यक उत्तरपुस्तिका सहित खटाउने,

(च) परीक्षा कोठामा निर्धारण गरिएका निरीक्षक अपुग हुने भएमा सहायक केन्द्राध्यक्षलाई निरीक्षकको समेत काम गर्न लगाउने वा थप निरीक्षकको व्यवस्था गर्ने,

(छ) आवश्यक प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम परीक्षा सुरु हुनुभन्दा बढीमा बीस मिनेट अगाडि उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवम् समन्वयकर्ता समेतको रोहवरमा मुचुल्का गरी सिलबन्दी खामको लाहछाप नबिग्रने गरी किनाराबाट खोल्ने,

(ज) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम खोलिसकेपछि बस्तुगत परीक्षाका A, B, C र D सेटलाई क्रममा वितरण गर्ने गरी सबै सेटबाट प्रश्नपत्र मिसाउन बाँकी भए मिसाई तयार गर्ने,

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम बस्तुगत प्रश्नपत्र मिसाईसकेपछि बस्तुगत वा विषयगत प्रश्नपत्रहरु परीक्षा कोठामा रहने परीक्षार्थीको सङ्ख्या बराबर छुट्याई सो को अभिलेख बनाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र परीक्षा सुरु हुनुभन्दा पाँच मिनेट अगाडी परीक्षा कोठामा पुग्ने गरी पठाउने,

(ञ) परीक्षा सुरु भएपछि सबै कोठामा गई निरीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिने,

(ट) परीक्षा सञ्चालनमा कुनै कठिनाइ भएमा तत्काल समाधान गर्ने,

(ठ) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा लेखिएको नाम, थर, दस्तखत, फोटो आदि नभिड्ने भनी सहायक केन्द्राध्यक्षले सूचना गरेमा सोको तत्काल समाधान गर्ने र 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,

(ड) परीक्षामा खटिएको कुनै व्यक्ति परीक्षा सुरु हुने समयसम्म उपस्थित नभएमा वा आफ्नो कर्तव्य पालन नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई कामबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गरी निजलाई परीक्षा केन्द्रबाट निष्काशन गरी निजलाई सो दिनको पारिश्रमिक समेत नदिने,

(ढ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका परीक्षार्थीको रोल नम्बर र नाम थर भिडाइ प्रत्येक कोठामा सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकबाट सङ्ख्या गणना गरी छुट्टाछुट्टै बुझ्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ण) उत्तरपुस्तिकाहरु खाम वा थैलोमा सिलबन्दी गरी आयोगले उपलब्ध गराएको सिलछाप लगाउने र अनुसूची-२६ बमोजिमको सिलबन्दी मुचुल्कामा सिलछाप सङ्ख्या र समय समेत उल्लेख गरी केन्द्राध्यक्ष, उपकेन्द्रध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्ता समेतले थैलोको जोर्नीजोर्नीमा अनिवार्य रुपमा दस्तखत गर्ने गराउने,

(त) सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोको आयोगको सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा बुझाउने ।

(थ) परीक्षामा खटिने सम्पूर्ण कर्मचारीको प्रत्येक दिनको हाजिरी गराइ निजहरुको परिचयपत्र खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिई अनसूची- २५ बमोजिमको विवरण समेत भरि आयोगमा बुझाउने ।

(द) उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, समन्वयकर्ता र निरीक्षकले परीक्षा सञ्चालनका क्रममा गर्नुपर्ने कार्य ठीकसँग गरे नगरेको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने र नगरेको अवस्थामा तत्काल गर्न लगाउने ।

(ध) सहयोगी लेखक खटाइएको परीक्षार्थीको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था गरी नियमित निरीक्षण गर्ने ।

(न) परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

३७. **<u>उपकेन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही उपकेन्द्राध्यक्षले देहायको कार्य गर्नु पर्नेछः-

(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 र अनुसूची-२७ 'क' 'ख' बमोजिमको परीक्षार्थीको उपस्थिति र समावेशी विवरण सङ्कलन गर्ने,

(च) परीक्षा सम्पन भएपछि सबै उत्तरपुस्तिका रुजु गरी सिलबन्दी गर्ने र प्रमाणित समेत गर्ने,

(छ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

३८. **<u>सहायक केन्द्राध्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्य गर्नु पर्नेछः -

(क) परीक्षार्थीका लागि वितरण गर्न तयार गरिएका प्रश्नपत्र केन्द्राध्यक्षबाट बुझिलिई निर्दिष्ठ कोठामा पुग्ने,

(ख) परीक्षार्थीहरुले उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा आफ्नो नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, विज्ञापन नम्बर, सेवा, समूह तथा समावेशीको किसिम, मिति र अन्य आवश्यक विवरण भरी दस्तखत गरिसकेपछि परीक्षार्थीहरुको प्रवेशपत्रको दस्तखत तथा फोटो भिडाइ सो विवरण मिलेमा उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठको छिद्रित रेखाको दुबैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लिखित विवरण दुरुस्त नमिलेमा केन्द्राध्यक्ष समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्ने,

(घ) सहायक केन्द्राध्यक्षले खण्ड (ख) बमोजिम दस्तखत गर्दा विज्ञापन नम्बर, नाम, रोल नम्बर, विषय वा पत्र, बस्तुगत प्रश्नको हकमा "कि" तथा विषयगत प्रश्नको हकमा खण्ड र प्रश्न नम्बर आदिमा रुजु गरी दस्तखत गर्नु पर्ने,

तर ओ.एम.आर. प्रणालीका उत्तरपुस्तिकामा निर्धारित स्थानमा दस्तखत गर्ने बाहेक अन्यत्र रेजा लगाउन वा कुनै कुरा लेख्न हुँदैन ।

(ङ) परीक्षा सुरु भएपछि निर्धारित समयभित्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठा बाहिर जान नदिने सो समयपछि शौचालय प्रयोजनको लागि बाहिर जानु पर्ने भएमा गएको र आएको समयको अभिलेख राख्ने,

(च) परीक्षाको निर्धारित समय समाप्त भएपछि उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाको प्रत्येक पानामा खाली छोडिएको स्थानमा पछि थप्न नमिल्ने गरी काटि दिने र दस्तखत समेत गर्ने,

(छ) बस्तुगत परीक्षा हुनेमा उत्तर नलेखेको खाली कोठा काटि दिने,

(ज) केन्द्राध्यक्ष वा उपकेन्द्राध्यक्षलाई परीक्षाको अन्तिम चरण सम्मका कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,

(झ) उत्तरपुस्तिका मसि फरक गरेको र उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सो व्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा नै प्रमाणित गर्ने,

(ञ) आफ्नो जिम्मामा रहेका परीक्षा कोठाका परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका गणना गरी केन्द्राध्यक्ष वा उपकेन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र उत्तरपुस्तिका राखिएको सिलबन्दी खाम वा पोका प्रमाणित गर्ने,

(ट) केन्द्राध्यक्ष र उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

३९. **समन्वयकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः** केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही समन्वयकर्ताले देहायका कार्य गर्नु पर्नेछः-

(क) केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा परीक्षार्थीहरुको आसन व्यवस्था वर्णानुक्रम, माष्टर आई.डी. वा रोल नम्बरको क्रमानुसार मिलाउने,

(ख) प्रत्येक परीक्षा कोठा बाहिर सो कोठामा रहने उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर तथा नाम, थर टाँस गर्ने,

(ग) आवश्यक सङ्ख्यामा उत्तरपुस्तिका र अन्य आवश्यक सामग्री बुझी परीक्षा केन्द्रमा लैजाने तथा परीक्षा सकिएपछि उत्तरपुस्तिका राख्ने खाम वा थैली तयार गर्ने,

(घ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरुलाई परीक्षा कोठामा पठाउने ,

(ङ) परीक्षार्थीको दुई प्रति हाजिरी उठाउन निरीक्षकलाई सम्बन्धित कोठाको हाजिरी फाराम जिम्मा दिने ।

(च) आफ्नो परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी उठाउने,

(छ) परीक्षाको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि केन्द्राध्यक्ष लगायतका परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीलाई पारिश्रमिक वितरण गर्न अनुसूची-२८ 'क' 'ख' बमोजिमको ढाँचामा भरपाई तयार गर्ने र परीक्षा केन्द्रमै पारिश्रमिक वितरण गरी सोको विवरण केन्द्राध्यबाट प्रमाणित गराइ समयमै पेश्की फछ्यौंट गर्ने,

(ज) परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रयोगमा नआएका प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिका लगायतका कागजातहरु फिर्ता बुझाउने ।

४०. **<u>निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** परीक्षामा खटिएका निरीक्षकले देहायका कार्य गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रवेश घण्टी लाग्नुभन्दा पहिले सम्बन्धित कोठामा जाने,

(ख) परीक्षार्थीहरु सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने र दुई प्रति हाजिरी फाराममा हाजिरी गराउने,

(ग) उत्तरपुस्तिका वितरण गरिसकेपछि परीक्षार्थीहरुले पालना गर्नुपर्ने देहायका कुराहरुको जानकारी दिनेः-

(१) उत्तरपुस्तिकामा निर्देशित स्थानमा खुलाउनु पर्ने विवरण अनिवार्य रुपले लेख्ने,

(२) उत्तरपुस्तिकामा आफूलाई चिनाउने कुनै पनि प्रकारको सङ्केत वा चिन्ह नलेख्ने, लेखेको पाइएमा परीक्षा रद्द हुन सक्ने,

(३) थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर वा आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत वा चिन्ह लेख्न नहुने,

(४) उत्तरपुस्तिकामा कालो मसी भएको कलम वा डटपेनले मात्र लेख्नु पर्ने

(५) परीक्षा कोठामा कुनै पुस्तक, कापी, टिपोट तथा अन्य कागजात ल्याउन वा साथमा राख्न नहुने,

(६) मोबाइल, स्मार्ट घडी आदि सञ्चारका साधन साथमा राख्न नपाउने, परीक्षा नसकिए सम्म त्यस्तो साधन साथमा राखेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी थप कारवाही गर्न सकिने,

(७) परीक्षा अवधिभर एक आपसमा कुरा गर्न नपाइने,

(८) नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको पानाको पछाडि उत्तर वा अन्य व्यहोरा लेख्न नहुने,

(९) प्रश्नमा अस्पष्ट अक्षर भई वा परीक्षा सम्बन्धी कुनै कुरा सोध्नु परेमा अनुशासित भएर सोध्नु पर्ने,

(१०) उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पेजमा लेखिएका निर्देशनहरुको पालना गर्नु पर्ने ।

(घ) आफ्नो जिम्माको कोठामा परीक्षार्थीहरुले आपसमा कुराकानी एवम् अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्न नपाउने गरी निगरानी राख्ने,

(ङ) आफू खटिएको कोठामा उम्मेदवारहरुको उपस्थित र अनुपस्थित सङ्ख्या छुट्याउने र परीक्षामा उपस्थित उम्मेदवारहरुको समावेशी समूहको विवरण तयार गर्ने,

(च) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा समूह वा उपसमूहको परीक्षाको हकमा खण्ड (ङ) बमोजिम सङ्ख्या छुट्याउँदा ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय, शैक्षिक योग्यताको मुल विषय र सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा समूह वा उपसमूह समेत छुट्याउने,

(छ) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा लेखिरहेको कलम वा डटपेन फेर्नु परेमा वा उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सम्बन्धित उम्मेदवारको मूल उत्तरपुस्तिकाको अग्र भागको बायाँ किनारामा कलम वा डटपेन फेरेको स्थानमा अनिवार्य रूपले व्यहोरा नाई प्रमाणित गर्ने,

(ज) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरुबाट परीक्षाको प्रकृति अनुसार परीक्षार्थीले साथमा लैजान नपाउने प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाहरु सङ्कलन गर्ने तथा नाम र रोल नम्बर भिडाइ सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,

(झ) कुनै परीक्षार्थीको नाममा अत्यावश्यक सूचना, फोन आदि आएमा निजको परीक्षा सकिए पछि बुझाउने वा जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने,

(ञ) केन्द्राध्यक्ष, उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्ता समेतलाई परीक्षा सञ्चालन कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने तथा निजहरुले दिएको निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

४१. <u>परीक्षामा अनियमित काम गर्ने उपर कारवाहीः</u> (१) कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा अनियमितता गरे गराएको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले तत्काल त्यस्तो परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्रबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्राध्यक्षले कुनै परीक्षार्थीलाई निष्काशन गरेकोमा त्यसरी निष्काशन गर्नु परेको कारण उल्लेख गरी अनुसूची-२९ बमोजिमको मुचुल्का उठाउनुपर्नेछ । त्यस्तो मुचुल्का उत्तरपुस्तिका बुझाउँदा साथै बुझाउनुपर्नेछ ।

(३) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कुनै जनशक्तिले परीक्षा सञ्चालनमा असहयोग गरेमा वा तोकिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक पूरा नगरेमा वा कुनै उम्मेदवारलाई अनुचित फाइदा पुर्‍याउने उद्देश्यले कुनै प्रकारको काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता जनशक्तिलाई तत्काल परीक्षा केन्द्रबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

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

(५) ऐन, नियमावली तथा यस निर्देशिका बमोजिम परीक्षामा अनियमितता गर्ने उम्मेदवारलाई आयोगको परीक्षा दिन बन्देज लगाएको विवरण परीक्षा सञ्चालन शाखाले अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ ।

४२. **प्रश्न वा उत्तर सम्बन्धी उजुरीः** (१) परीक्षामा सोधिएको प्रश्न वा उत्तर गलत भएको भनी कुनै परीक्षार्थीले उजुरी दिन चाहेमा परीक्षा सकिएको सात दिनभित्र आयोगमा प्रमाण सहित उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा प्रश्न वा उत्तर गलत भएमा आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र आयोगको निर्णयानुसार हुनेछ ।

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

परिच्छेद -७

सङ्केत (Code) नम्बर सम्बन्धी व्यवस्था

४३. **उत्तरपुस्तिकामा प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने:** (१) नियमावलीको नियम १६ को उपनियम (२) बमोजिम प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी तोकी अनुसूची-३० बमोजिमको ढाँचामा पत्र दिनु पर्नेछ। यसरी प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले उक्त विज्ञापनका सबै उत्तरपुस्तिका रहेका सिलवन्दी पोका रूजू गरी बुझ्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सबै उत्तरपुस्तिका रहेका सिलवन्दी पोका बुझिसकेपछि उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा र गोपनीयतालाई मध्येनजर गरी सङ्केत नम्बर राख्न देहाय बमोजिमका सामग्रीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(क) सङ्केत नम्बर राख्ने मेसिन र मेसिनमा प्रयोग हुने मसी,

(ख) रुजू प्रयोजनको लागि रातो वा कालो डटपेन वा कलम,

(ग) सङ्केत फाराम तयार गर्न कम्प्युटर, प्रिन्टर र डिजिटल अभिलेख राख्न सि.डी., पेनड्राइभ वा अन्य सेकेण्डरी स्टोरेज डिभाइस,

(घ) सङ्केत नम्बर र अनुपस्थित उम्मेदवारको विवरण राख्ने रजिष्टर,

(ङ) सोसर, स्केल, नम्बर मिलाउने पिन, सिल टेप, पन्जा र मास्क,

(च) उत्तरपुस्तिका राख्ने टेवल, कर्मचारी बस्ने कुर्ची र आवश्यक दराज,

(छ) सङ्केत नम्बर कायम गर्न खटिने मुख्य कर्मचारीको नामको सिलछाप, र

(ज) कपडा वा कागजको थैलो, खाम, सियो, धागो, लाहा, सलाई र मैनबत्ती लगायत अन्य आवश्यक सामग्रीहरू।

(३) उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्न छुट्टै सुरक्षित र गोप्य कार्यकक्षको व्यवस्था गर्ने र उक्त कक्षमा सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएका कर्मचारीहरु बाहेक अन्य व्यक्ति प्रवेश गर्न नपाउने गरी सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको व्यवस्था भएपछि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछः

(क) परीक्षा केन्द्रबाट सिलबन्दी भई आएका उत्तरपुस्तिकाहरू विज्ञापन नम्बर वा सेवा, समूह वा तह अनुसार पुनः रूजू गर्ने,

(ख) सिलबन्दी भई आएका उत्तरपुस्तिकाको पोका खोल्नु भन्दा पहिले सङ्केत नम्बर राख्न खटिने सबै कर्मचारीले पोका खोल्ने मुचुल्का लेखी हस्ताक्षर गर्ने, सिलबन्दी पोकाको

बाहिर उल्लिखित उत्तरपुस्तिका संख्या, हाजिरीमा भएको उम्मेदवारको संख्या र उत्तरपुस्तिकाको संख्यासँग रूजू गर्ने,

(ग) एउटै उम्मेदवारको एकभन्दा बढी उत्तरपुस्तिका हुनेमा सबै उत्तरपुस्तिका भए वा नभएको यकिन गर्ने,

(घ) एकीकृत परीक्षा भएकोमा त्यस्तो परीक्षाका उत्तरपुस्तिका र सेवा, समूह, उपसमूह अन्तर्गतको दरखास्त दिएको उम्मेदवारको संख्यासँग तुलना गरी लिखित परीक्षामा उपस्थित भए वा नभएको यकिन गर्ने,

(ङ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम रूजू र यकिन गरेपछि उम्मेदवारको सबै खण्ड र पत्रका उत्तरपुस्तिका एउटै क्रममा रहने गरी सर्टिङ्ग गर्ने,

(च) एकभन्दा बढी पत्रको परीक्षामा कुनै उम्मेदवार द्वितीय वा सो पछिका परीक्षामा अनुपस्थित भएमा त्यस्तो परीक्षार्थी सहभागी भएको उत्तरपुस्तिकाको लगत सुरक्षित ढंगले अलग्गै रजिष्टरमा जनाउने र यस्ता उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर नराख्ने

(छ) विज्ञापनसँग सम्बन्धित पद, सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित सबै पत्रको परीक्षामा उपस्थित भएको उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाहरू सर्टिङ्ग गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि परीक्षा केन्द्र, परीक्षा कोठा एवम् हाजिरी विवरण अनुसारको उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिका क्रमशः सँगसँगै नपरोस् भनी उत्तरपुस्तिकालाई एउटा उम्मेदवारको जतिवटा उत्तरपुस्तिका छन् ती सबै उत्तरपुस्तिका एउटै क्रममा आउने गरी तल माथि बनाई मिसाउने र कुनै एउटै नाम गरेका दुई जना उम्मेदवार सँगसँगै भएमा तीन पुस्ते विवरण, रोल नम्बर, मास्टर आई. डि.का आधारमा उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिका छ्यासमिस गर्ने,

(ज) सङ्केत नम्बर राख्न छ्यासमिस गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा सङ्केत नम्बर राख्दा प्रयोग हुने टेबुलमा मिलाउँदा प्रथम पत्र, द्वितीय पत्र वा प्रश्न नम्बर वा खण्ड बमोजिम सिलसिलेवार मिलाएर राख्ने,

(झ) परीक्षामा अनियमित कार्य वा सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनको उल्लङ्घन गरी कारवाहीमा परेको उम्मेदवारको लिखित परीक्षा रद्द गर्ने निर्णय भएको अवस्थामा त्यस्तो उत्तरपुस्तिकालाई अलग्गै छुट्याई संकेत नम्बर नराखी सोको अभिलेख राख्ने,

(ञ) उत्तरपुस्तिकाको छ्यासमिसको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सोही विज्ञापनका अन्य परीक्षासँग एउटै नम्बर नपर्ने गरी अलग अलग सङ्केत नम्बर कायम गर्नु पर्नेछ ।

रजिष्टरमा विज्ञापन नम्बर, सेवा, समूह, उपसमूह र पद उल्लेख गरी सोको विवरण सङ्केत नम्बर राख्ने रजिष्टरमा उल्लेख गर्ने,

(ट) प्रथम सङ्केत नम्बर राख्दा एउटा उम्मेदवारको जति वटा उत्तरपुस्तिका छन् ती सबैमा एउटै नम्बर कायम हुने सुनिश्चितताका लागि सङ्केत राख्नु पूर्व लहरै राखिएका उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएका कर्मचारीहरुले राम्रोसँग रुजू गर्ने,

(ठ) सङ्केत नम्बर राख्ने र सङ्केत नम्बर कायम गरिएको उत्तरपुस्तिका अलग गर्ने कर्मचारी निश्चित गर्ने,

(ड) सङ्केत नम्बर राख्ने उत्तरपुस्तिका दुरुस्त छन् भन्ने यकिन भइसकेपछि सङ्केत नम्बरको विवरण राख्ने रजिष्टरमा उल्लेख गरिएको सङ्केत नम्बरको क्रम बमोजिम उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राखे,

(ढ) प्रथम सङ्केत नम्बर राख्दा कालो मसीको मात्र प्रयोग गर्ने ।

(५) सङ्केत नम्बर राख्दा उत्तरपुस्तिकाको प्रथम पृष्ठको उम्मेदवारको विवरण उल्लेख भएको माथिल्लो भागमा दुबैतर्फ प्रथम सङ्केत नम्बर भन्ने लेखिएको अक्षर अगाडिको खाली स्थानमा एउटै नम्बर हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) उत्तरपुस्तिका तान्न खटिएको कर्मचारीले सङ्केत नम्बर राख्दा नम्बर स्पष्ट बुझिएको वा नबुझिएको तथा एउटा उम्मेदवारको सबै उत्तरपुस्तिकामा एउटै नम्बर भए नभएको यकिन गर्नु पर्नेछ र फरक परेमा तत्कालै सच्याई एकरूपता कायम गर्नु पर्नेछ।

(७) सङ्केत नम्बर राख्ने (मेसिन चलाउने) कर्मचारीले उत्तरपुस्तिकाको लहरमा एउटै उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिका भए वा नभएको यकिन गरी सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(८) सङ्केत नम्बर राख्ने काम सम्पन्न गरिसकेपछि कूल उत्तरपुस्तिका र कायम गरिएको सङ्केत नम्बरको मिलान भए वा नभएको यकिन गर्नु पर्नेछ ।

४४. **<u>प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने फारामको तयारी र रुजू:</u>** (१) दफा ४३ बमोजिम सङ्केत नम्बर राखिसकेपछि पहिलो पत्र वा खण्ड वा नम्बरको उत्तरपुस्तिकाका आधारमा अनुसूची-३१ बमोजिमको प्रथम संकेत नम्बर राख्ने फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रथम संकेत नम्बर राख्ने फारामका आधारमा उत्तरपुस्तिका एक-एक गरी संकेत नम्बर, उम्मेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर, मास्टर आई.डि., समावेशी समूह समेतका विवरणहरु रुजू गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रुजू गर्दा कुनै विवरण फरक परेमा मास्टर आई.डि. का आधारमा उक्त उत्तरपुस्तिकाको विवरण सही भए वा नभएको यकिन गर्ने र कुनै विवरण फरक परेमा सच्याएर प्रथम संकेत नम्बर राखेको फाराममा संलग्न कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रथम सङ्केत नम्बर राखिसकेपछि उत्तरपुस्तिका रुजू गर्नु भन्दा अगाडि देहाय बमोजिम उत्तरपुस्तिका संख्या यकिन गर्नु पर्दछः-

(क) सङ्केत नम्बरको कूल संख्यालाई उत्तरपुस्तिकाको कूल संख्यासँग दाँजेर,

(ख) दश-दश वटा उत्तरपुस्तिका पल्टाएर नम्बरको क्रमबाट,

(५) उपदफा (४) बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको कूल संख्या यकिन भएपछि प्रथम संकेत नम्बर राखेको फारामबाट एक - एक गरी उत्तरपुस्तिकाका विवरण रुजू गर्नु पर्नेछ।

४५. **<u>प्रथम सङ्केत नम्बर राखेको भागलाई उत्तरपुस्तिकाबाट अलग गर्नेः</u>** (१) दफा ४४ र ४५ बमोजिम सङ्केत नम्बर राखी रूजू गरिसकेपछि पहिलो पत्र वा खण्ड वा पानाको सङ्केत नम्बर कायम गरिएको पेजको बीच भागमा भएको सिधा रेखामा स्केल राखी उम्मेदवारको विवरण खण्डलाई उत्तरखण्डबाट छुट्याउनु पर्नेछ ।

(२) वस्तुगत उत्तरपुस्तिकामा कुनै प्रश्नमा उम्मेदवारले उत्तर नलेखी खाली छोडेको भए त्यस्तो स्थानमा थपघट गर्न नमिल्ने गरी खाली कोठा काट्नु पर्नेछ । यसरी नकाटी उत्तरपुस्तिका बुझाउने केन्द्राध्यक्षलाई ध्यानाकर्षण गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) उत्तरपुस्तिकाको विवरण खण्ड छुटयाउँदा जुन स्वरूपमा च्यातिएको छ सोही स्वरूपमै राख्नु पर्नेछ थप च्यात्ने वा मिलाउने गर्नु हुँदैन।

(४) उत्तरपुस्तिकाको विवरण खण्ड छुटयाई सकेपछि सामान्यतया दुई सय उत्तरपुस्तिकाको एक पोका हुने गरी उक्त विवरण खण्डको सङ्केत नम्बर कायम गरिएको भागतिर पर्ने गरी रबरले बाँधी तलको खण्ड लेखिएको भागबाट खण्ड वा प्रश्न नम्बर यकिन गर्दै गन्ती गर्दै जानु पर्नेछ र तोकिएको संख्या बराबर भए उत्तरपुस्तिकाबाट विवरण खण्ड छुटेको छैन भन्ने निश्चित गर्नु पर्नेछ। गन्ती गर्दै जाँदा खण्ड वा प्रश्न नम्बर फरक देखिएमा खण्ड वा प्रश्न नम्बर मिलान हुने गरी सोही खण्ड वा प्रश्न भएको उत्तरपुस्तिकामा संलग्न गर्ने र सो खण्ड वा प्रश्नमा सोही खण्ड वा प्रश्नको उत्तरपुस्तिका संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(५) उत्तरपुस्तिकाको विवरण खण्ड छुट्याई सकेपछि दुई सय उत्तरपुस्तिकाको एक पोका बनाउने र सोको पछाडि खण्ड वा प्रश्न नम्बर र विवरण खण्डको संख्या उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(६) उत्तरपुस्तिकाबाट छुट्याईएको विवरण खण्डका पोकालाई विज्ञापन नम्बर, सेवा, समूह, पद स्पष्ट खुल्ने गरी लेखिएको कपडाको थैलो वा खाममा विवरण खण्ड, प्रमाणित संकेत फाराम, संकेत फाराम विवरण भएको विद्युतीय प्रति (Soft Copy) समेत संलग्न राखी सिलबन्दी गरी उत्तरपुस्तिकामा राखिएको प्रथम सङ्केत नम्बरको अधकट्टीको सिलबन्दी पोका आयोगको सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने शाखाले द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची-३२ बमोजिमको ढाँचामा द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी तोक्न सचिव समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई विवरण खण्ड छुट्याइएका उत्तरपुस्तिका सिलबन्दी गरी बुझाउनु पर्नेछ ।

४६. **<u>प्रथम सङ्केत नम्बर राख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</u>**ः प्रथम सङ्केत नम्बर राख्दा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरूमा समेत ध्यान पुर्याउनु पर्नेछः-

(क) एक आर्थिक वर्षमा एक भन्दा बढी विज्ञापनका उत्तरपुस्तिकामा प्रथम सङ्केत नम्बर राख्दा नम्बर नदोहोरिने गरी सङ्केत नम्बरको लगत राख्ने रजिष्टर खडा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) थप उत्तरपुस्तिकामा उम्मेदवारले नाम र रोल नम्बर लेखेको छ वा छैन यकिन गर्नु पर्नेछ । भूलवश लेखेको पाइएमा प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने कर्मचारीले मेटाई दिनु पर्नेछ।

(ग) उत्तरपुस्तिकामा एक भन्दा बढी कभर पेज भएको पाइएमा उम्मेदवारले आफ्नो विवरण लेखेकोमा सङ्केत गर्ने र अर्को प्रतिमा पनि आफ्नो कुनै विवरण उल्लेख गरेको भएमा च्याती दुइवटा कभर पेज रहेको उल्लेख गरी सङ्केत नम्बर नराखी सङ्केत नम्बर कायम गरिएको अधकट्टीसँगै नत्थी गरी राखी दिने र कुनै विवरण लेखेको नपाइएकोमा विवरण खण्ड छुट्याउने स्थानबाटै च्याती हटाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(घ) एउटै उम्मेदवारले एकभन्दा बढी सेवा, समूह वा उपसमूहमा एकीकृत वा संयुक्त परीक्षा दिएको अवस्थामा धेरैवटा उत्तरपुस्तिका हुने भएकोले एउटा सङ्केत नम्बर राख्ने मेसिनमा सामान्यतया बाह्र वटासम्म अङ्क आउने तर उत्तरपुस्तिकामा धेरै अङ्कको सङ्केत नम्बर राख्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार सङ्केत नम्बर राख्ने थप मेसिनहरूको प्रयोग गर्ने ।

(ङ) सङ्केत नम्बर राख्दा गुणस्तरीय र नउड्ने मसीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सङ्केत नम्बर राखिसकेपछि नम्बर स्पष्ट देखिने भए वा नभएको यकिन गर्ने ।

(च) अधकट्टी भएको सिलबन्दी पोकामा सङ्केत नम्बर राख्न खटिने मुख्य व्यक्तिको नामको सिलछाप लगाउनु पर्ने ।

(छ) उत्तरपुस्तिकामा प्रथम सङ्केत नम्बर कायम गर्न तोकिएको स्थानमा उत्तरपुस्तिकामा परीक्षार्थीका लागि दिइएको निर्देशन अक्षरहरूमाथि नपर्ने गरी होसियारीपूर्वक सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ।

(ज) सङ्केत नम्बर राखिएको तर विवरण खण्ड वा अधकट्टी र उत्तर खण्ड अलग गर्न छुट भए नभएको रूजू गरेर मात्र द्वितीय सङ्केत नम्बर कायम गर्न पठाउनु पर्नेछ।

(झ) सङ्केत नम्बर राख्ने मेसिनमा कालो मसी कम वा बढी भई सङ्केत नम्बर अस्पष्ट भएको अवस्थामा हातले सङ्केत नम्बर राख्दा एउटा उम्मेदवारको सबै उत्तरपुस्तिकामा स्पष्टसँग बुझिने गरी सङ्केत नम्बर लेख्नु पर्नेछ । जस्तैः अंकको 8 र 3 तथा 6 र 0 अङ्क उस्तै देखिएको वा अस्पष्ट भएको अवस्थामा स्पष्ट बुझिने गरी सच्याउनु पर्नेछ।

४७. **<u>द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्नेः</u>** (१) दफा ४३ बमोजिम सङ्केत नम्बर राख्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने शाखाले द्वितीय सङ्केत नम्बर प्रक्रिया थालनी गर्नु पर्नेछ ।

(२) द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न लगाउने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ । यसरी जिम्मेवारी तोक्दा सामान्यतया प्रथम संकेत नम्बर राख्ने भन्दा अर्को महाशाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ । प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न कुनै पनि कर्मचारी द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(३) प्रथम सङ्केत नम्बर कायम भई द्वितीय सङ्केत नम्बर कायम गर्न प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरूमा द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

(क) प्रथम सङ्केत नम्बर राखी द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरू पत्रमा उल्लेख भएको संख्यासँग दुरूस्त भएको यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरू जुन क्रममा आएको छ, सोही क्रममा नपर्ने गरी छ्यासमिस गर्नु पर्नेछ।

(ग) द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्दा रातो मसीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(घ) द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्दा सोही आर्थिक वर्षको प्रथम सङ्केत नम्बर र अन्य विज्ञापन नम्बरसँग नजुध्ने गरी सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ।

(ङ) प्रथम सङ्केत नम्बर कायम गरी विवरण खण्ड छुट्याइएका उत्तरपुस्तिकामा लेखिएको द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएको दुबै स्थानमा द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(च) द्वितीय सङ्केत नम्बर कायम गर्न तयार पारिएका उत्तरपुस्तिका एउटै उम्मेदवारको भए वा नभएको यकिन गरी सङ्केत नम्बर राख्ने र सङ्केत नम्बर कायम भएको उत्तरपुस्तिका तान्ने कर्मचारीले सबै उत्तरपुस्तिकामा राखिएको सङ्केत नम्बर एउटै भए वा नभएको रूजू गर्नु पर्नेछ।

(छ) द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने कार्य सम्पन्न भए पश्चात् कायम गरिएको सङ्केत नम्बर र प्राप्त उत्तरपुस्तिका संख्या बराबर भए वा नभएको यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(ज) उत्तरपुस्तिका संख्या बराबर सङ्केत नम्बर कायम भएपछि प्रथम सङ्केत नम्बर र एउटा द्वितीय सङ्केत नम्बर एकै स्थानमा पर्ने गरी लाइन खिचिएको स्थानबाट द्वितीय कोडको अधकट्टी स्केलको माध्यमबाट छुट्याउनु पर्नेछ।

(झ) उत्तरपुस्तिकाको अधकट्टी खण्ड र उत्तरखण्ड छुट्टाउँदा दुई सयको संख्यामा हुने गरी छुट्टाछुट्टै पोका बनाउनु पर्नेछ। तर वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाहरू सबै एउटै थैलो वा खाममा राखी एउटै पोकामा सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ।

(ञ) अधकट्टी संख्या एक-एक गरी गन्ती गर्नु पर्नेछ र उत्तरखण्ड एवम् अधकट्टी संख्या दुई सयको संख्यामा भएको यकिन गरी अधकट्टीको पछाडि खण्ड वा प्रश्न कुन हो उल्लेख गरी अधकट्टीको संख्या लेखी बाँधेर राख्नु पर्नेछ ।

(ट) अधकट्टी छुट्याई सकेपछि रुजू भएका उत्तरपुस्तिकाहरू दुई-दुई सयको संख्यामा बाँधी देहायको विवरण खुल्ने गरी लेखिएको खाम वा थैलामा सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ।

विषयगत उत्तरपुस्तिका	
विज्ञापन नम्बरः	
पदः	सेवाः
विषयः	समूहः
पत्रः	उप-समूहः
प्रश्न नम्बर वा खण्डः	तहः
द्वितीय सङ्केत नम्बर .... देखि ....सम्म	
जम्मा उत्तरपुस्तिका थानः	पूर्णाङ्कः
.... अङ्कित सिलछाप थानः	

(ठ) सिलबन्दी गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू पत्रसाथ लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

४८. **<u>द्वितीय सङ्केत नम्बरको अधकट्टी बुझाउने:</u>** द्वितीय सङ्केत नम्बरको अधकट्टीको सिलबन्दी पोका अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी बुझाउनु पर्नेछ ।

४९. **<u>गोपनीयताको पूर्ण पालना गर्नु पर्ने:</u>** (१) सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति प्रवेश गर्न नपाउने गरी ठाउँ तोक्नु पर्नेछ । सङ्केत नम्बर राख्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने कार्यकक्ष सुरक्षित र गोप्य हुनु पर्नेछ। सङ्केत नम्बर राख्ने काम गर्ने कोठा सङ्केत नम्बर राख्ने समयावधिसम्म सुरक्षित र गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) सङ्केत नम्बर राखी नसक्दै खाना, चिया, नास्ता खान वा अन्य अत्यावश्यक काम परी बाहिर जानुपर्ने अवस्था आएमा कम्तीमा दुई जना कर्मचारी त्यस्तो कार्यकक्ष वा कोठामा बसी अन्य कर्मचारी आलोपालो गरी बाहिर जान सकिनेछ ।

(३) सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारी एकैपटक सो कार्यकक्ष छोडी बाहिर जानुपर्ने परिस्थिति आएमा सबै झ्यालढोका बन्द गरी ढोकामा ताला लगाई वा सिलवन्दी गरी जाने र फर्केपछि खोल्नुपर्नेछ ।

(४) सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी तोकिएका कुनै कर्मचारी एक्लै सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यकक्षमा प्रवेश गर्नु वा बस्नु हुँदैन ।

५०. **<u>सङ्केत नम्बर राख्ने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने कुराहरू:</u>** सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएका कर्मचारीले देहायका कुराको पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) आफू वा आफ्नो नजिकको नातेदार परीक्षार्थी भएको विज्ञापनको उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन,

(ख) आफू वा आफ्नो नजिकको नातेदार परीक्षार्थी भएमा उम्मेदवार हुने विज्ञापन नम्बर, सेवा, समूह, उपसमूह स्पष्ट खुलाई कर्मचारी प्रशासन शाखामा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ,

(ग) आफू वा आफ्नो नजिकको नातेदारसँग सम्बन्धित कुनै काम गराउन वा नगराउन आफू कार्यरत वा अन्य निकायका पदाधिकारीलाई दबाब दिन वा अनुचित प्रभाव पार्न लगाउन हुँदैन,

(घ) आयोगका अन्य कर्मचारीले गरिरहेका गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने काम कारबाहीका विषयहरूमा अनावश्यक रूपमा खोजीनिती गर्नु वा चासो राख्नु हुँदैन,

५१. **<u>संकेत नम्बर राख्ने कार्यको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनः</u>** उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यको सुपरीवेक्षण सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखबाट हुनेछ । सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यको समग्र अनुगमन सचिवबाट हुनेछ ।

५२. **<u>सीप परीक्षण तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राखु पर्नेः</u>** सीप परीक्षण तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तरपुस्तिकामा समेत प्रथम र द्वितीय सङ्केत नम्बर राखु पर्नेछ।

५३. **<u>कैफियत देखिएमा पेस गर्न पर्नेः</u>** यस परिच्छेद बमोजिम सङ्केत नम्बर राख्दा सिलवन्दी पोका वा उत्तरपुस्तिकामा कुनै कैफियत देखिएमा सोको जानकारी अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यलाई दिनु पर्नेछ र प्राप्त निर्देशन बमोजिम त्यस्ता उत्तरपुस्तिका सम्बन्धमा कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

५४. **<u>सङ्केत नम्बर राखु नपर्नेः</u>** ओ.एम.आर. प्रणालीका बारकोडको प्रयोग भएका वस्तुगत उत्तरपुस्तिकामा छुट्टै सङ्केत नम्बर राखु पर्ने छैन ।

तर कुनै उत्तरपुस्तिकामा बारकोड छुटेको रहेछ भने त्यस्तो उत्तरपुस्तिकामा छुट्टै सङ्केत नम्बर राखु पर्नेछ।

परिच्छेद-८

लिखित परीक्षा नतिजा तयारी सम्बन्धी व्यवस्था

५५. उत्तरपुस्तिका परीक्षणः (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न दिनु अगाडि नतिजा तयारी गर्ने शाखाले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) द्वितीय सङ्केत नम्बर कायम भई नतिजा तयारीको लागि प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरु रुजू गरी बुझिलिने,

(ख) उत्तरपुस्तिकाको पोका वा खाममा सङ्केत नम्बर राख्ने र उत्तरपुस्तिका परीक्षणको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि अनुसूची-३३ (क) बमोजिमको रजिष्टर खडा गरी सो रजिष्टरमा उल्लेख भए बमोजिमको सङ्केत नम्बर उत्तरपुस्तिकाको पोका वा खाममा जनाउने.

(ग) उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाममा राखिएको सङ्केत चिन्ह सहितको सम्पूर्ण विवरण र सोही उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि मनोनयन भएको विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको नाम रजिष्टरमा उल्लेख गर्नु पर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम मनोनयन गरिएका विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाका पोका वा खाम परीक्षण गर्न अनुसूची-३३ (ख) बमोजिम भरपाई गराई बुझाउने,

(ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न दिँदा सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र तथा उत्तरतालिका फाराम र सहायकस्तर पदको गाइडलाइन समेत संलग्न गरी गोप्य रुपबाट बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(च) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न दिँदा अनुसूची-३४ बमोजिमको पत्र र विषयविज्ञ वा विशेषज्ञले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्ने,

(छ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएको विषयविज्ञ वा विशेषज्ञले परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-३५ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा प्राप्ताङ्कलाई अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरी अन्य विवरण समेत चढाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्ने ।

(२) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण र पुनः परीक्षण गर्न वा गराउन सम्बन्धित लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखाले विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई अनुसूची-३६ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय तथा मनोनयन गराई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण, पुनःपरीक्षण र अन्तिम परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) परीक्षण, पुनः परीक्षणका लागि शाखा प्रमुखले उत्तरपुस्तिका बुझ्ने ।

(ख) शाखा प्रमुखले परीक्षण गर्न बुझिलिएको सिलवन्दी पोका वा खाम आफ्नो नियन्त्रणमा रहने गरी कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्ने ।

(ग) शाखा प्रमुखले परीक्षण वा पुनः परीक्षणका लागि विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई भरपाई गराई एक पटकमा बढीमा दुइ सय थान उत्तरपुस्तिका बुझाउने र सोको अभिलेख रजिष्टरमा जनाउने। यसरी परीक्षण र पुनः परीक्षण गर्न अलग-अलग विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई मनोनयन गर्ने,

(घ) परीक्षण, पुनःपरीक्षण गर्न बुझिलिएको सिलबन्दी पोका/खाममा लगाएको सिलछाप ठीक दुरुस्त छ, छैन जाँच गरी परीक्षण पुनःपरीक्षण गर्न वा गराउन मनोनयन गरिएका विषयविज्ञ वा विशेषज्ञले सिलबन्दी पोका/खाममा मुचुल्का गरेर मात्र खोल्नु पर्ने,

(ङ) शाखा प्रमुखले उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण र पुनः परीक्षण आफ्नो रेखदेखमा गराउनु पर्ने र उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा पुनः परीक्षण गर्दा शाखा प्रमुखले तोकेको स्थान भन्दा बाहिर उत्तरपुस्तिका लैजान नहुने ।

(च) परीक्षण, पुनःपरीक्षण गर्ने विषयविज्ञ वा विशेषज्ञले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिसकेपछि अनुसूची-३७ बमोजिमको प्राप्ताङ्क तालिका बनाई उत्तरपुस्तिका र प्राप्ताङ्क तालिका शिलबन्दी गरी शाखा प्रमुखलाई बुझाउने ।

(छ) 'की' नलेखेको वा उम्मेदवार चिनिने गरी कुनै सङ्केत गरेको, कालो मसी भएको कलम प्रयोग नभएको उत्तरपुस्तिका रद्द गरी 'की' लेखेको उत्तरपुस्तिकाको हकमा सम्बन्धित उत्तर 'की' सँग भिडाई मिलेको उत्तरका लागि ठीक (✓), नमिलेको उत्तरका लागि बेठीक (x) र उत्तर लेख्न छाडेको प्रश्नका लागि अंग्रेजी वर्णमालाको ओ (o) चिन्ह लगाई परीक्षण गर्ने । यसरी परीक्षण, पुनः परीक्षण र अन्तिम परीक्षण गर्दा क्रमशः रातो, कालो र नीलो मसीको प्रयोग गर्ने ।

(ज) मिलेको उत्तरको संख्या, नमिलेको उत्तरको संख्या र उत्तर लेख्न छोडेको संख्या उल्लेख गरी प्रत्येक नमिलेको उत्तरका लागि सो प्रश्नको अंकभारको बीस प्रतिशत अङ्क मिलेको उत्तरको प्राप्ताङ्कबाट कट्टा गरी कूल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने । यसरी परीक्षण गर्दा केरमेट गरिएको वा सच्चाइएको वा सिसाकलमले लेखेको वा निर्दिष्ट स्थानभन्दा अन्यत्र लेखेको वा क्यापिटल लेटरमा A, B, C, D लेख्नु पर्ने स्थानमा उत्तर नै लेखेको वा क्यापिटल लेटर (A,B,C,D) मा नलेखिएको उत्तरलाई नमिलेको उत्तर मान्नु पर्ने।

(झ) खण्ड (ग) बमोजिम परीक्षण गरी प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरू लिखित नतिजा तयार गर्ने शाखाले उत्तरपुस्तिकाको सम्बन्धित "की" सँग भिडाई अन्तिम परीक्षण गर्ने ।

(ञ) खण्ड (झ) बमोजिम अन्तिम परीक्षण गर्दा कुनै त्रुटि फेला परेमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले महाशाखा प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले आयोगको सचिव समक्ष पेस गर्ने।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अप्टिकल मार्क रिडरबाट परीक्षण हुने वस्तुगत उत्तरपुस्तिकालाई देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अबलम्बन गरी परीक्षण गर्नु पर्नेछः-

(क) परीक्षा केन्द्रबाट प्राप्त सिलवन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका वा खामलाई परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले मुचुल्का गरी खोल्ने,

(ख) उम्मेदवारको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रूजू गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम रूजू भइसकेपछि उत्तरपुस्तिकाको निर्धारित छिद्रित रेखा (Perforated Line) बाट सुरक्षित साथ च्याती विवरण खण्ड र उत्तर खण्डलाई अलग गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम अलग गरिएका प्रत्येक परीक्षा केन्द्रका उत्तर खण्ड र विवरण खण्डलाई सुरक्षित रुपमा छुट्टाछुट्टै पोका बनाई केन्द्रको नाम र संख्या समेत उल्लेख गर्ने ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमका उत्तर खण्ड सिलवन्दी गरिएका पोका वा खाम परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले नतिजा तयारी गर्ने शाखामा र विवरण खण्डका पोका वा खाम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा बुझाउने।

(५) नतिजा तयारी गर्ने शाखाले उत्तर खण्ड र नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले विवरण खण्डको अलग-अलग स्क्यान गरी रूजू गर्नु पर्नेछ ।

(६) नतिजा तयारी गर्ने शाखाले उत्तर खण्ड स्क्यान गरी रूजू गर्दा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछः-

(क) स्क्यानर मेशिनबाट अलग-अलग दुईपटक वा स्क्यानर मेशिन र स्क्यान गर्ने सफ्टवेयरबाट अलग-अलग स्क्यान गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम स्क्यान गरी तयार भएको दुवै फाइलका विवरणहरु तुलना गरी विवरण फरक परेको उत्तरपुस्तिकाको स्क्यान स्लिप वा मूल उत्तरपुस्तिका हेरी विवरण यकिन र मिलान गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम दुवै फाइलका विवरण मिलेपछि अधिकतम अङ्क प्राप्त गरेका चारवटै "की" का न्यूनतम दुई दुईवटा उत्तर पुस्तिका र चालीस अङ्कको नजिक प्राप्ताङ्क भएका चारवटै "की" का न्यूनतम दुई दुईवटा उत्तर पुस्तिकालाई म्यानुअल परीक्षण गर्ने र मेशिनले स्क्यान गरी प्राप्त विवरण र म्यानुअल जाँच गरी प्राप्त विवरण मिलेमा बारकोडका आधारमा नतिजा तयारीको कार्य सम्पन्न गरी नतिजा तयारी गर्ने शाखाले नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा डिकोड फाराम पठाउने।

(७) नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले उपदफा (६) बमोजिम विवरण खण्डको स्क्यान गरी प्राप्त विवरणका आधारमा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी बाँकी कार्य दफा ५९ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी पूरा गर्नु पर्नेछ ।

५६. <u>परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुः</u> (१) विषयगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि प्राप्त भएपछि परीक्षकले देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पठाउन आयोगबाट दिइएको दफा ५५ को उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिमको पत्रमा उल्लेखित विवरण र संख्या बमोजिमका उत्तरपुस्तिका प्राप्त भए नभएको यकिन गर्ने र उल्लेख भए अनुसार नभएको पाइएमा यथाशीघ्र सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने ।

(ख) वस्तुनिष्ठ रुपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि उत्तरपुस्तिकालाई देहाय बमोजिम स्तर छुट्याई अनुसूची-३८ मा उल्लेख भएको आधार तालिका अनुसार परीक्षण गर्नुपर्नेः-

- अनुपयुक्त	४०% भन्दा कम
- साधारणस्तर	४०% वा सोभन्दा माथि ५०% सम्म
- मध्यमस्तर	५०% देखि माथि ६०% सम्म
- उच्चस्तर	६०% देखि माथि ७०% सम्म
- अति उच्चस्तर	७०% देखि माथि

(ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा उपलब्ध गराइएको अङ्क योजना अनुसार परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(घ) प्रश्नले अपेक्षा गरेका विषयहरूलाई परीक्षण गर्नुपूर्व विचार गरी तिनीहरूको अङ्कभार सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ । साथै विषयगत पत्रमा उम्मेदवारले कुनै खण्ड, पत्र, विषय वा प्रश्न (एउटै खण्डमा एकभन्दा बढी प्रश्न हुने बाहेक) मा अति उच्चस्तरको अङ्क प्राप्त गरेमा सोको पुष्ट्याईं समेत प्राप्ताङ्क तालिकाको कैफियत महलमा खुलाउनु पर्नेछ।

तर वस्तुनिष्ठ उत्तर आउने तथा गणित विषयमा खण्ड (ख) मा तोकिएको अतिउच्चस्तरको अङ्क प्रदान गरेकोमा कारण नखुलाइएको भए तापनि अङ्क गणना गर्न बाधा पर्ने छैन।

(ङ) मूल्याङ्कनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन उत्तरको गुणस्तरको आधारमा परीक्षण गरी अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(च) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा परीक्षकले उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने दश प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरूको पुनः मूल्याङ्कन गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(छ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा परीक्षकले रातो मसी प्रयोग गरी सम्भव भएसम्म उत्तरपुस्तिकाको देब्रेपट्टि किनारामा अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(ज) एउटै उत्तरपुस्तिका दुई जना परीक्षकबाट परीक्षण हुने व्यवस्था भएकोमा पहिलो परीक्षण गर्ने व्यक्तिले उत्तरपुस्तिकामा कुनै पनि संकेत नगरी परीक्षण पश्चात प्राप्ताङ्क तालिकामा अंक दिनु पर्नेछ ।

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

५७. <u>उत्तरपुस्तिका रूजू गर्नेः</u> (१) विषयविज्ञ वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू रूजू गर्दा कुनै कैफियत देखिन आएमा अनुसूची-३९ बमोजिमको ढाँचामा भरी आयोगको सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका रूजू गर्दा देहायका कुराहरूलाई ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) उम्मेदवारले लेखेको सबै प्रश्नको उत्तर परीक्षण गरी अङ्क दिएको छ वा छैन,

(ख) परीक्षकले प्रत्येक प्रश्नको उत्तरमा दिएको अङ्क प्राप्ताङ्क तालिकामा चढाएको छ वा छैन,

(ग) परीक्षकले प्रत्येक प्रश्नको उत्तरमा दिएको अङ्कको जोड जम्मा मिलेको छ वा छैन

(घ) दफा ६१ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम अति उच्चस्तरको अङ्क दिइएकोमा सोको कारण प्राप्ताङ्क तालिकामा खुलाइएको छ वा छैन,

(ङ) प्राप्ताङ्क तालिकामा केरमेट भएको अवस्थामा परीक्षकले दस्तखत गरेको छ वा छैन,

(च) परीक्षकले प्रश्नपत्रमा तोकिएको पूर्णाङ्क र अङ्क विभाजन अनुरुप अङ्क प्रदान गरिएको छ वा छैन, र

(छ) आयोगले निर्देशन गरेका अन्य कुराहरू ।

(३) नियमावलीको नियम १७ बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा पुनः परीक्षण दुई जना परीक्षकबाट गराइएको भएमा दुवैजना परीक्षकबाट प्रदान भएको अङ्कको औषतबाट अङ्क गणना गर्नु पर्नेछ ।

५८. <u>प्राप्ताङ्क तालिकीकरण गर्ने:</u> (१) दफा ५७ बमोजिम रूजू भएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क प्रविष्ट गरिएको प्राप्ताङ्क तालिकाका आधारमा नतिजा तयारी गर्ने शाखाले देहाय बमोजिम प्राप्ताङ्क तालिकीकरण गर्नु पर्नेछः-

(क) नतिजा तयारी गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई तालिकीकरण गर्दा अनुसूची-४० बमोजिमको प्राप्ताङ्क लेजर (Mark Ledger) को ढाँचामा तालिकीकरण गर्ने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तालिकीकरण गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क द्वितीय सङ्केत नम्बरको आधारमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ। प्रविष्टि कार्य सम्पन्न भएपछि कम्तीमा दुई पटक रूजू गरी उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको द्वितीय सङ्केत नम्बरका आधारमा अनुसूची-४१ बमोजिमको योग्यताक्रम सूची (Merit Ledger) को ढाँचामा योग्यताक्रम तयार गर्ने ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार भएको योग्यताक्रमको सूचीबाट सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरुलाई नियमावलीको नियम २० को उपनियम (१) मा उल्लेख भए अनुसारको संख्यामा अनुसूची-४२ बमोजिम डिकोड फाराम तयार गर्ने ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम डिकोड फाराम तयार गर्दा एकल विज्ञापन भए नियमावलीको अनुसूची-६ बमोजिम थप हुने संख्या समेत जोडी र एकीकृत वा संयुक्त परीक्षा भएमा पहिलो विज्ञापन नम्बरमा माग भएको पदसंख्यामा नियमावलीको अनुसूची-६ बमोजिम थप हुने संख्या जोडी कायम हुने जम्मा पदसंख्यालाई योग्यताक्रम सूचीको शुरुबाट द्वितीय सङ्केत नम्बर वा बारकोड नम्बरको बढ्दोक्रममा राख्ने र बाँकी उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको हकमा योग्यताक्रमको आधारमा राख्ने।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम बाँकी उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको डिकोड फाराम तयार गर्दा योग्यताक्रम सूचीमा समान अङ्क ल्याउने उम्मेदवारको हकमा सो व्यहोरा खुल्ने गरी सङ्केत चिन्ह दिने वा योग्यताक्रम समान राख्ने।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम तालिकीकरण, खण्ड (ख) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची र खण्ड (घ) बमोजिम डिकोड फाराम तयार भएपछि नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रमको सूचीमध्ये उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको सङ्केत नम्बर अनुसार प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा तयार गरेको योग्यताक्रम सूची अनुसूची-४३ बमोजिम टिप्पणी तयार गरी आयोगको सम्बन्धित पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको योग्यताक्रम सूचीको आधारमा तयार गरिएको अनुसूची-४४ बमोजिम उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुको प्राप्ताङ्क तालिका तयार गरी सिलवन्दी गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको टिप्पणी स्वीकृत भई सकेपछि उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको डिकोड फाराम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने प्रयोजनका लागि नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ र उपदफा (३) बमोजिम सिलवन्दी गरिएको प्राप्ताङ्क तालिका अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयबाट माग भएपछि अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-९

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

५९. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनः दफा ५८ बमोजिम डिकोड फाराम प्राप्त भएपछी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले विज्ञापनको क्रमानुसार देहाय बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(क) पहिलो तथा दोस्रो सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी खाम सम्बन्धित पदाधिकारीबाट 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 खोलिसकेपछि नतिजा सम्बन्धी सूचना प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो काममा संलग्न हुने कर्मचारीलाई कार्यालय छोडी बाहिर जान नहुने,

(घ) दोस्रो सङ्केत नम्बरको आधारमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरुको पहिलो सङ्केत नम्बर राखिएको सिलबन्दी पोका वा खाम मुचुल्का गरी खोली अनुसूची-४२ बमोजिमको फाराममा डिकोड गर्ने र उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर तथा बाबु, आमा र बाजेको नाम, छनौट भएको समूह समेत उल्लेख गरी नतिजा तयार गर्ने, प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाको हकमा नियमावलीको अनुसूची-२ बमोजिमको संख्यामा र प्रदेश प्रहरी सेवा, प्रदेश अनुसन्धान ब्युरो, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा र प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको सेवा, शर्त सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको संख्यामा नतिजा तयार गर्ने।

(ङ) नतिजा तयार गर्दा अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षाको मिति, समय, स्थान र उम्मेदवारको सङ्ख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षा हुने मिति तोक्दा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखासँगको समन्वयमा सामान्यतया लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनभन्दा पछि र नतिजा प्रकाशन भएको मितिले दुई महिना भित्र नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्ने गरी तोक्नु पर्नेछ,

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

खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिने गरी तोक्नु पर्नेछ,

(ज) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नामावली, छनौट भएको समूह लगायतका विवरण अनुसूची-४५ बमोजिमको फाराममा चढाई सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा सम्बन्धित शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ,

(झ) खुला प्रतियोगिताको नतिजा तयार गर्दा न्यूनतम प्राप्ताङ्क प्राप्त गरी अन्तर्वार्ताका लागि छनौट नभएका उम्मेदवारहरुको विवरण अस्थायी सूचीको प्रयोजनका लागि निर्धारण गरिए अनुसारको सङ्ख्यामा योग्यताक्रमको आधारमा खुलातर्फको डिकोड फाराममै नामावली तयार गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ,

तर प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको हकमा त्यस्तो विवरण पठाउनु पर्ने छैन ।

(ञ) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नामावली, छनौट भएको समूह लगायत अनुसूची-४५ बमोजिमको फारामकै विवरणलाई आधार मानेर लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनार्थ अनुसूची-४६ बमोजिमको विवरण सहित नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

(ट) प्रदेश प्रहरी सेवा, प्रदेश अनुसन्धान ब्युरो, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश सङ्गठित संस्थाको सेवा र स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको हकमा खण्ड (च) बमोजिमको अस्थायी सूचीको व्यवस्था सम्बन्धित निकायको सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने ।

(ठ) लिखित परीक्षाको नतिजा सम्बन्धी सूचना लिखित नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले कार्यालयको सूचना पाटी र वेवसाइटमा प्रकाशन गरी छनौट भएका उम्मेदवारको विवरण अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्टी गर्नु पर्ने।

६०. <u>प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजाः</u> प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा उम्मेदवारको रोल नम्बरको क्रमानुसार प्रकाशन गर्ने,

(ख) प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा तयार गरी दफा ५९ बमोजिम प्रकाशन गर्ने ।

६१. <u>पुनर्योगः</u> लिखित परीक्षाको नतिजा उपर चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले ऐनको दफा ३६ बमोजिम पुनर्योगका लागि निवेदन दिएमा अन्तर्वार्ता हुनुभन्दा अगाडि परीक्षा सञ्चालन हुनेमा त्यस्ता परीक्षाका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगावै र अन्तर्वार्ता मात्रै हुनेमा अन्तर्वार्ता लागि तोकिएको मितिभन्दा अगावै पुनर्योग गरी सोको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

प्रयोगात्मक परीक्षा, सामूहिक छलफल, इन बास्केट अभ्यास, मामिला प्रस्तुतिकरण तथा अन्तर्वार्ता

६२. **प्रयोगात्मक परीक्षा तथा कम्प्युटर सीप परीक्षण :** (१) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा कम्प्युटर सीप परीक्षणका प्रश्न निर्माणकर्ता तथा परीक्षकले पाठ्यक्रमका आधारमा प्रश्न निर्माण तथा परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन पाठ्यक्रममा आधारित भई अनुसूची-४७ बमोजिमको ढाँचा अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा र कम्प्युटर सीप परीक्षणको आवश्यक व्यवस्था अन्तर्वार्ता सञ्चालन 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 कम्प्यूटर सीप परीक्षण हुने पदको लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्यूटर सीप परीक्षणको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै त्यस्तो परीक्षामा सहभागी हुन कारण सहित निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा तथा सो बखत सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह र पदको प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्यूटर सीप परीक्षणको कार्यक्रम चलिरहेको भएमा सोही परीक्षामा सहभागी गराउन सकिनेछ।

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

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

६३. **सामूहिक छलफल, इन बास्केट अभ्यास तथा मामिला प्रस्तुतीकरण :** (१) पाठ्यक्रम तथा परीक्षण प्रविधि शाखाले सामूहिक छलफलका लागि सम्बन्धित विषयविज्ञ वा विशेषज्ञबाट विभिन्न विषय

शीर्षक सङ्कलन गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउनु पर्नेछ । यसरी संकलन गरिएका विषय शीर्षकलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाले परिमार्जन गरी विषय शीर्षक अनुसार प्रत्येकलाई अलग अलग खाममा सिलवन्दी गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परिमार्जन भएका विषय शीर्षक मध्ये छनोटमा परेको एक विषय शीर्षक एउटा शिफ्टका लागि प्रयोग गरी परीक्षा संचालन शाखाले सामूहिक छलफल परीक्षा सञ्चालन गराउनुपर्नेछ। सोको लागि परीक्षा संचालन शाखाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सामूहिक छलफलको लागि आयोगको अध्यक्ष वा सदस्यको अध्यक्षतामा एक जना विषयविज्ञ र एक जना मनोविज्ञ सम्मिलित सामूहिक छलफल मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(४) नेतृत्व विहीन शैलीमा संचालन हुने सामूहिक छलफलमा देहायका विषयमा केन्द्रित रही परीक्षण गर्नु पर्नेछः-

(क) पहल र सिर्जनशिलता (Initiative and Creativity-I&C)

(ख) विश्लेषण क्षमता (Analytical Skills-AS)

(ग) सञ्चार सीप (Communication Skills-CS)

(घ) समस्या समाधान र निर्णय क्षमता (Problem Solving and Decision Making Ability-PSDMA)

(ङ) तार्किक व्यवहार र मनोवृत्ती (Logical Behaviour and Attitude-LBA)

(५) सामूहिक छलफल सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः-

(क) उम्मेदवारहरुको सङ्ख्याका आधारमा बढीमा छ जनासम्मको समूह गठन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम समूह गठन गर्दा एकभन्दा बढी समूह बनाउनु पर्ने भएमा लिखित परीक्षाको नतिजाको क्रमसङ्ख्याको जोर विजोर वा उम्मेदवारको वर्णानुक्रम आधारमा मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्षबाट गोलाप्रथाको आधारमा अनुसूची-४८ बमोजिमको ढाँचामा समूह विभाजन गर्ने,

(ग) सामूहिक छलफलका लागि उपस्थित उम्मेदवारलाई समूहगत रूपमा अनुसूची- ५० बमोजिमको ढाँचामा हाजिर गराउने,

(घ) सामूहिक छलफल शुरू गर्नु अघि मूल्याङ्कन समितिका अध्यक्षले समितिका सदस्यको परिचय गराउने र मनोविज्ञले छलफल प्रक्रिया र विधिबारे जानकारी दिने,

(ङ) मूल्याङ्कन समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले सामूहिक छलफलका लागि तयार गरिएको विषयवस्तु पढेर सुनाई समूहमा छलफलको रुपमा प्रस्तुत गराउने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम शीर्षकको जानकारी गराई सकेपछि उम्मेदवारहरुलाई सो विषयमा धारणा निर्माण गर्न तीन मिनेट समय उपलब्ध गराइने। तत् पश्चात सामूहिक छलफलको रुपमा सहभागी हुने उम्मेदवारलाई निर्धारित समयसम्म स्वेच्छिक रुपमा पालैपालो आफ्नो धारणा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

(छ) सामूहिक छलफल सकिएपछि मूल्याङ्कन समितिका सदस्यले व्यक्तिगत रुपमा गोप्य ढङ्गले अनुसूची-५० बमोजिमको ढाँचामा छुट्टाछुट्टै मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क प्रदान गर्ने,

(ज) खण्ड (छ) बमोजिम भरिएको सबैजनाको मूल्याङ्कन फाराम एउटै खाममा राखी सो खामलाई सबैको रोहवरमा सिलबन्दी गरी लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले जम्मा गर्ने र अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने बेलामा वा मागेका बखत सम्बन्धित शाखालाई बुझाउने ।

(६) सामूहिक छलफलका लागि निर्धारित दिनमा कुनै उम्मेदवार अनुपस्थित भएमा सो पदको सामूहिक छलफलको परीक्षा बाँकी रहेको अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारले अनुपस्थित रहेको मनासिव कारण सहित निवेदन दिएमा निजलाई अन्य दिनको सामूहिक छलफलमा सामेल गराउन सकिनेछ ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन जनाभन्दा कम उम्मेदवार रहेको अवस्थामा सामूहिक छलफल गराउँदा समान तहको अन्य पदको विज्ञापनका उम्मेदवारहरुलाई समेत सहभागी गराउन सकिनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम अन्य विज्ञापनका उम्मेदवार बाँकी नरहेको अवस्थामा उक्त विज्ञापित पदको उम्मेदवार हुन योग्यता पुगेका एक तह मुनिको पदमा आयोगमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई डमी उम्मेदवारका रुपमा राखी सामूहिक छलफल सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (७) बमोजिम सामूहिक छलफल गराइएकोमा एकभन्दा बढी विज्ञापन भएमा अलग अलग मूल्याङ्कन फारामको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(१०) इन वास्केट अभ्यासको परीक्षा सञ्चालनको लागि पाठ्यक्रम तथा परीक्षण प्रविधि शाखाले सम्बन्धित विषयबिज्ञ वा विशेषज्ञबाट कच्चा प्रश्नपत्र तयार गराई प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम प्रश्नहरू निर्माण गर्दा सम्वन्धित परीक्षण विधिमा प्रशिक्षित वा अभिमुखीकरण गरिएका बिषयबिज्ञ वा विशेषज्ञवाट गराउनु पर्नेछ । प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाले

त्यस्ता मनोविज्ञ १ र विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ २ जना सहित ३ जनाको टोलीबाट प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउनुपर्नेछ।

(१२) इन वास्केट अभ्यासको परीक्षा सञ्चालनको लागि पाठ्यक्रम तथा परीक्षण प्रविधि शाखाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१३) पाठ्यक्रम तथा परीक्षण प्रविधि शाखाले इन वास्केट अभ्यासको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्दा प्रशिक्षित वा अभिमुखीकरण गरिएका मनोविज्ञ १ र विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ २ जना सहित ३ जनाको टोलीबाट गराउनु पर्नेछ ।

(१४) इन वास्केट अभ्यास सम्बन्धी अन्य विधि तथा मापदण्ड आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(१५) मामिला प्रस्तुतीकरणको परीक्षा सञ्चालनको लागि लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखाले प्रशिक्षित वा अभिमुखीकरण गरिएका विषयबिज्ञ वा विशेषज्ञबाट कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(१६) मामिला प्रस्तुतीकरणको परीक्षा एकै दिनमा मामिला प्रस्तुतीकरणको तयारी र प्रस्तुतीकरण गरी दुई चरणमा हुनेछ ।

(१७) पाठ्यक्रम तथा परीक्षण प्रविधि शाखावाट मामिला प्रस्तुतीकरणको तयारी र प्रस्तुतीकरणको व्यवस्थापन हुनेछ।

(१८) आयोगको अध्यक्ष वा सदस्यको अध्यक्षतामा दुईजना विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ सहित समान्यतया ४ जनाको मामिला प्रस्तुतीकरण मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(१९) मामिला प्रस्तुतीकरणको अन्य विधि तथा मापदण्ड आयोगले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

६४. **<u>प्राथमिकताक्रम भराउने</u>:** आयोगबाट सञ्चालन हुने एकीकृत परीक्षा प्रणाली लगायत अन्य पदको लागि अन्तर्वार्ता हुनु अघि ऐनको दफा ४० बमोजिम उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रति भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर गराउँदाका समयमा सेवा समूह वा उपसमूहको अनुसूची-५१ बमोजिमको प्राथमिकताक्रमको फाराम उम्मेदवारहरुबाट अनिर्वाय रुपमा भराउनु पर्नेछ ।

तर,

(१) एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागू भएको अधिकृत पदको हकमा सेवा, समूहको प्राथमिकताक्रम मात्र भराउनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि मात्र भएको सहायकस्तरका पदको हकमा सम्बन्धित तह तथा निकायको प्राथमिकताक्रम मात्र भराउनु पर्नेछ ।

६५. <u>अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन:</u> (१) अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखाले अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उपस्थित उम्मेदवारलाई अनुसूची-५२ बमोजिमको फाराममा हाजिर गराई समूह विभाजन अनुसार अन्तर्वार्ताका लागि तयारी अवस्थामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यहरूलाई अन्तर्वार्ता शुरु हुनु अगावै देहाय बमोजिमका विवरण तथा कागजात सहितको फाइल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(क) विज्ञापन नम्बर, सेवा, समूह, उपसमूह, पद, श्रेणी वा तह,

(ख) अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क,

(ग) नियमावलीको अनुसूची-३ बमोजिमको मूल्याङ्कन फाराम,

(घ) उम्मेदवारले भरेको दरखास्त फारामको प्रतिलिपि,

(ङ) सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम,

(च) दफा ६६ मा उल्लेख भए बमोजिमका ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु,

(छ) पदाधिकारी, विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ र कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता,

(ज) खेस्रा गर्न आवश्यक खाली कागज ।

६६. <u>अन्तर्वार्ता समितिले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</u> : (१) अन्तर्वार्ता समितिले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) अन्तर्वार्तामा प्रश्न कसले सुरु गरी कसले अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षले सबै सदस्यलाई प्रष्ट पार्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने उम्मेदवारको उपयुक्तता वा अनुपयुक्ततावारे अन्तर्वार्ता पूर्व वा अन्तर्वार्ताका क्रममा वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरिसकेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट उम्मेदवारको परिचयका साथै प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(च) अन्तर्वार्तामा सामान्यतया मौलिक र वस्तुनिष्ठ सवाल राखी पूर्वाग्रह रहित तवरले तटस्थ रुपमा मूल्याङ्कन गर्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्ता मै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले मोवाइल प्रयोग गर्ने, पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने लगायतका कार्य नगर्ने,

(ज) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा भए गरेका विषयहरूबारे कुनै चर्चा परिचर्चा र टिप्पणी नगर्ने,

(झ) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण तथा सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित भई प्रश्न गर्ने,

(ञ) उम्मेदवारको शैक्षिक उपाधि, अभिरुचि र पदको स्तरसँग तालमेल हुने गरी प्रश्न गर्ने,

(ट) उम्मेदवारको व्यक्तिगत सोखहरू, सामाजिक एवम् अतिरिक्त क्रियाकलापमा के कस्तो संलग्नता छ जानकारी लिने,

(ठ) अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले सम्भव भएसम्म बराबर समय विभाजन गर्ने,

(ड) अन्तर्वार्ता लिंदा सहज वातावरणको सिर्जना गर्ने, उम्मेदवारलाई केरकार नगर्ने,

(ढ) सरल, बोधगम्य र स्पष्ट भाषामा प्रश्न सोध्ने,

(ण) उम्मेदवारले उत्तर दिन नसकेका विषय क्षेत्रमा दोहो-याएर प्रश्न नगर्ने,

(त) विषय विज्ञले सम्बन्धित क्षेत्रका विषयमा प्रश्न गर्ने,

(थ) एक पटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोध्ने, पुरक प्रश्न गर्दा दुई प्रश्न बीच अन्तरसम्बन्धित प्रश्नहरू सोध्ने,

(द) प्रश्नको जटिलता हेरी उत्तर दिने वातावरण बनाउन सामान्य सङ्केत दिई उम्मेदवारलाई उत्तर दिन सकभर प्रोत्साहित गर्ने,

(ध) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,

(न) उम्मेदवारको जवाफ प्रति कडा प्रतिक्रिया नदिने,

(प) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,

(फ) प्रश्नको जवाफबाट उम्मेदवारको ज्ञान, व्यक्तित्व, निर्णय गर्ने क्षमता, सहयोगी भावना, धैर्य, अधैर्य समेतको मूल्याङ्कन गर्ने,

(ब) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले उम्मेदवारको लिङ्ग, जातजाति, धर्म, वर्ण, भाषा, क्षेत्र, भेषभूषा, बैचारिक आस्था आदि जस्ता विषयहरूमा तटस्थ भई पदका लागि चाहिने ज्ञानको स्तर,

ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र प्रतिवद्ध, प्रष्ट बोल्ने, घुलमिल हुने, नेतृत्व लिने, समस्यालाई विश्लेषण गर्ने, तर्क गर्ने क्षमता आदिको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने,

(भ) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारलाई दिने वा दिएको अङ्कबारे अरुले थाहा नपाउने गरी गोप्य रूपले दिने ।

(म) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमति लिँदै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने ।

(२) अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम एक अर्कालाई नदेख्ने गरी पट्याई समितिका सदस्यको रोहवरमा सिलबन्दी गरी समितिका सदस्यको दस्तखत समेत गराई सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ । यसरी अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम पट्याई खाममा राख्नु अघि प्राप्ताङ्क नदेखिने गरी प्रत्येक अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फारामको पछाडि पट्टि अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएका अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम सिलवन्दी गरी सिलवन्दी खामको जोर्नीजोर्नीमा समितिका सबै सदस्यको दस्तखत गराई अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखाले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सिलवन्दी खाममा देहायको व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछः-

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गर्ने खाम	
विज्ञापन नम्बरः	पद :
तहः	सेवा :
समूहः	उपसमूह :
पद संख्या :	उम्मेदवार संख्या उपस्थित …….. अनुपस्थित ………..
अन्तर्वार्ता मिति : ……………………	
मूल्याङ्कन फाराम थान :	हाजिरी पाना थान :
…………………. अंकित सिल छाप थान ………………………	
मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीको दस्तखत	

परिच्छेद-११

अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

६७. **योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने:** (१) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खामहरु सम्बन्धित शाखाबाट सङ्कलन भए पश्चात खोल्दा मुचुल्का गरी खोल्नु पर्नेछ।

(२) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएपछि देहाय बमोजिमका प्राप्ताङ्क जोडी अनुसूची-५३ बमोजिमको फाराममा योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क,

(ख) मामिला प्रस्तुतीकरण, इन बास्केट अभ्यास, सामूहिक छलफल, प्रयोगात्मक परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत प्राप्ताङ्क ।

(३) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको विज्ञापनको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा दफा ६४ बमोजिम उम्मेदवारले भरेको प्राथमिकताक्रमका आधारमा सेवा, समूह वा उपसमूहको पदसंख्याका आधारमा छुट्टाछुट्टै रूपमा एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि अनुसूची-५४ बमोजिमको डिकोडिङ्ग तालिकामा विवरण भरी डिकोड गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम डिकोड फाराम तयार भएपछि अनुसूची-५५ बमोजिमको ढाँचामा टिप्पणी र योग्यताक्रम सूची तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ।

६८. **योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:** (१) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेको विज्ञापनहरु वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएको पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अंङ्क पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

(३) यस दफा बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने निर्णय भएपछि अनुसूची-५६ बमोजिमको ढाँचामा अन्तिम नतिजा र सिफारिसको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरेपछि दफा ६८ बमोजिमका प्राप्ताङ्क तालिका, मूल्याङ्कन फाराम, डिकोड फाराम, योग्यताक्रम सूची, मुचुल्का, सिफारिस सूचना, प्राथमिकता क्रम विवरण लगायतका सिफारिस सम्बन्धी कागजातहरू सिलबन्दी गरी सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

६९. **एकमुष्ट योग्यताक्रम तथा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने:** (१) दफा ६८ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची अनुसूची-५७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी अनुसूची-५८ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(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 कूल अङ्कको आधारमा सेवा, समूह वा उपसमूहको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) आयोगको विज्ञापन अनुसार दफा ६८ बमोजिम उम्मेदवार सिफारिस सम्बन्धी सूचना अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखाले सूचना पाटी र वेवसाइटमा प्रकाशन गरी सिफारिस भएका उम्मेदवारको विवरण अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

७०. **सिफारिस पठाउने:** स्थायी नियुक्तिको लागि दफा ६८ बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रम सूची अनुसार छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नाम नियुक्तिको लागि सम्बन्धित तह वा निकायमा सिफारिस पठाउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारहरुको दरखास्त फाराम एक प्रति र सो साथ पेश भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु संलग्न राखी अनुसूची-५९ बमोजिमको ढाँचामा पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

७१. **वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ४७ बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा योग्यताक्रमको आधारमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गरिनेछ।

(२) एकीकृत र संयुक्त परीक्षा हुने पदको हकमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा सम्भाव्य उम्मेदवार भएको सेवा, समूह वा उपसमूह खुलाई प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) एकीकृत र संयुक्त परीक्षा हुने पदको हकमा उपदफा (१) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार कायम भएको आधारमा योग्यताक्रम अनुसार क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गरिनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस सम्बन्धी सूचना अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखाले आयोगको वेवसाइटमा प्रकाशन गरी सिफारिस भएका वैकल्पिक उम्मेदवारको विवरण अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

७२. **अस्थायी उम्मेदवारको सूची प्रकाशन तथा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेः** (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा देहायको क्रम अनुसारका उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछः

(क) खुलातर्फको वैकल्पिक सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई,

(ख) विज्ञापन नम्बरको क्रम अनुसार समावेशी समूहतर्फ वैकल्पिक सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई, र

(ग) खुलातर्फको अस्थायी सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्थायी नियुक्तिका लागि उम्मेदवार माग गर्दा सम्बन्धित निकायले मन्त्रालय वा आयोग वा सचिवालयको निर्णय सहित त्यस्ता रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्तिको लागि रीतपूर्वक माग आकृति फाराम समेत भरी पठाउनु पर्नेछ। यसरी पदपूर्तिका लागि माग आकृति फाराम प्राप्त नभएमा अस्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिने छैन।

७३. **सिफारिस सम्बन्धी कागजातको संरक्षणः** उम्मेदवारको सिफारिस सम्बन्धी दफा ७८ को उपदफा (१) बमोजिमका कागजात अनुसूची-६० बमोजिमको व्यहोरा खुलाई सिलवन्दी गरी संरक्षण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

<u>अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७४. <u>अनुगमन तथा निरीक्षण गराउन सक्नेः</u> प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा ६५ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम आयोगले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

७५. <u>निरीक्षण वा अनुगमन गर्नुपर्ने मूलभूत विषयहरू:</u> आयोगबाट निरीक्षण वा अनुगमनको कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले निरीक्षण वा अनुगमन गर्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका विषयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछः-

(क) पदपूर्ति सम्बन्धी

(१) सेवाका शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम रिक्त पदपूर्तिको कारबाही अगाडि बढाइएको छ वा छैन,

(२) सेवाका शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम स्वतः खारेज हुने पदमा कुनै पदपूर्ति भएको वा नभएको,

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

(४) सेवाका शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको छ वा छैन,

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

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

(७) आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम समयमै पदपूर्ति भएको छ वा छैन र पदपूर्ति भएकोमा आयोगबाट निर्धारित कार्यविधिको अवलम्वन भएको छ वा छैन, र

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

(ख) बढुवा सम्बन्धी

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

(२) बढुवा सूचना प्रकाशन भएपछि बढुवाको कारबाही समयमै भएको छ वा छैन,

(३) बढुवा समितिले बढुवा सम्बन्धी कारवाही गर्दा बढुवाका आधारहरू पालना गरेको छ वा छैन ।

(ग) बढुवा उजुरी सम्बन्धी

(१) आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार उजुरी सुन्न पाउने निकायले उजुरी हेरेको छ वा छैन,

(२) उजुरीका मुख्य बुँदाहरू उपर छानवीन गरी उजुरी सुन्ने निकायले कारबाही टुंग्याएको छ वा छैन, र

(३) बढुवा उजुरी सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर अदालतमा रिट निवेदन परेको छ वा छैन।

(घ) विभागीय सजाय सम्बन्धी

(१) विभागीय सजाय गर्न समयमै कारबाही चलाइएको छ वा छैन,

(२) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा आयोगको परामर्श लिइएको छ वा छैन,

(३) विभागीय सजायका लागि आयोगबाट प्राप्त परामर्श समयमै कार्यान्वयन भएको छ वा छैन, र

(४) विभागीय सजाय सम्बन्धी फाइल ठीक दुरुस्त राखिएको छ वा छैन।

७६. **<u>अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः</u>** आयोगबाट अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले निरीक्षण गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः-

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

(ख) स्वीकृत कुल दरबन्दी, पदपूर्तिको अवस्था र तरीका सम्बन्धी विवरण अनुसूची-६१ बमोजिमको फाराममा भर्न लगाउने,

(ग) बढुवा सम्बन्धी विवरण तथा कर्मचारीलाई भएको विभागीय कारबाही सम्वन्धी विवरण निर्धारित फाराममा भर्न लगाउने,

(घ) फाराम भर्ने तरीकाका विषयमा जानकारी दिने,

(ङ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका विवरणहरू सम्बन्धित फाइल हेरी रूजू गर्ने,

(च) पदपूर्ति सम्वन्धी कारबाहीको विवरण हेरी प्रचलित कानून बमोजिमको कारबाही भए नभएको हेर्ने,

(छ) अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा प्रमाणका रूपमा लिन आवश्यक देखिएका कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत लिने,

(ज) निरीक्षणकर्ताले निरीक्षण गरिएको कार्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा देखिएका मुख्य विषयहरूलाई उल्लेख गरी दस्तखत समेत गर्ने,

(झ) आयोगबाट विभिन्न समयमा भएका परिपत्र अनुसार काम कारबाही भए नभएको र अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा देखिएका अन्य आवश्यक कागजातहरूको निरीक्षण गर्ने ।

(ञ) अनुगमन तथा निरीक्षणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सुझाब सहितको अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्ने।

७७. अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन उपरको कारबाहीः प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएका विषयमा आयोगले सम्बन्धित निकायलाई त्यस्तो काम कारबाही सच्याउन लगाउन वा रद्द गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -१३

कागजातहरूको संरक्षण र धुल्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

७८. **कागजातहरूको संरक्षणः** (१) आयोगमा रहेका परीक्षा तथा अन्य कामकारवाही सम्बन्धी देहाय बमोजिमका कागजात कहिल्यै नधुल्याउने गरी संरक्षण गरी राख्नु पर्नेछः-

(क) आयोगबाट भएका निर्णयहरु,

(ख) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क टेवुलेशन, लिखित परीक्षाको नतिजा तयारीको क्रममा तयार गरिएको लेजर, योग्यताक्रम तालिका, लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न भएको निर्णय र सो सम्बन्धी सूचना,

(ग) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्न तयार गरिएको लेजर, योग्यताक्रम निर्धारण फाराम, अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने निर्णय र सो सम्बन्धी सूचना, वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस सम्बन्धी निर्णय,

(घ) नापी नक्साको कागजात र चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख,

(ङ) आयोगबाट माननीय प्रदेश प्रमुख समक्ष प्रस्तुत वार्षिक प्रतिवेदन,

(च) आयोगबाट प्रकाशित वुलेटिन,

(छ) कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल,

(ज) परीक्षण प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू,

(झ) सिफारिस भएका उम्मेदवारले पेश गरेको दरखास्त फाराम र प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि,

(ञ) आयोगसँग सम्बन्धित विषयमा सम्मानित अदालतबाट भएका अन्तिम आदेश वा फैसला.

(ट) आयोगबाट प्रकाशित प्रतिवेदन तथा अन्य प्रकाशनहरु,

(ठ) आयोगबाट कहिल्यै नधुल्याउने भनी निर्णय भएका अन्य कागजातहरु,

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कागजात बाहेक आयोगमा रहेका परीक्षा तथा अन्य कामकारवाही सम्बन्धी देहाय बमोजिमका कागजात दश वर्षसम्म संरक्षण गरी राख्नु पर्नेछः-

(क) विशेषज्ञ मनोनयन सम्बन्धी रजिष्टर,

(ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र त्यसको अभिलेख रजिष्टर,

(ग) विभिन्न रिट निवेदनका सन्दर्भमा सम्मानित अदालतमा आयोगका तर्फबाट पेश गरिएका लिखित जवाफ,

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भएका कागजात बाहेक आयोगमा रहेका परीक्षा तथा अन्य कामकारवाही सम्बन्धी देहाय बमोजिमका कागजात पाँच वर्षसम्म संरक्षण गरी राख्नु पर्नेछः-

(क) परीक्षा रद्द गर्ने निर्णय भएका उत्तरपुस्तिका,

(ख) प्रश्नपत्र भण्डारमा रहेका परिमार्जित प्रश्नपत्रको सेट,

(ग) अधिकार प्रत्यायोजन र अख्तियारी सम्बन्धी कागजात

(घ) बढुवा उजूरी सम्बन्धी निवेदन फाइल

(४) उपदफा (१), (२) र (३) मा उल्लेख भएका कागजात बाहेक आयोगमा रहेका परीक्षा तथा अन्य कामकारवाही सम्बन्धी देहाय बमोजिमका कागजात उम्मेदवार सिफारिस भएको मितिले एक वर्षसम्म संरक्षण गरी राख्नु पर्नेछः-

(क) उम्मेदवारको स्वीकृत नामावली र लिखित परीक्षाको हाजिरी फाराम, परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्रको सिलबन्दी पोका वा खाम खोल्दाको मुचुल्का, प्रथम र द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न उत्तरपुस्तिका खोल्दा गरिएका पोका वा खामको मुचुल्का, एउटा पत्रमा उपस्थित भई अन्य पत्रमा अनुपस्थित उम्मेदवारका कैफियत राखिएका उत्तरपुस्तिका, परीक्षण भईसकेका उत्तरपुस्तिका, नतिजा प्रकाशन भएका विषयगत तथा वस्तुगत उत्तरपुस्तिका, विषयविज्ञ वा विशेषज्ञबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी तयार गरेका प्राप्ताङ्क तालिका, लिखित नतिजा प्रकाशन भइसकेका विज्ञापनका की फाराम, डिकोड फाराम, प्रथम तथा द्वितीय सङ्केतीकरण गरेका अधकट्टीहरू,

(ख) अन्तर्वार्तामा उपस्थित उम्मेदवारको हाजिरी, सिफारिसमा नपरेका उम्मेदवारका दरखास्त फाराम र प्रतिलिपि प्रमाणपत्र, विज्ञबाट प्राप्त लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क तालिका, लिखित नतिजाको डिकोड फाराम तथा उम्मेदवारको विवरण, मामिला प्रस्तुतीकरणको मूल्याङ्कन फाराम, सामूहिक छलफलको मूल्याङ्कन फाराम, इन बास्केट अभ्यासको मूल्याङ्कन फाराम, सीप परीक्षण वा प्रयोगात्मक परीक्षाका प्राप्ताङ्क तालिका, अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम, प्रयोगात्मक परीक्षामा सङ्केतीकरण गरिएका अधकट्टीहरू, अन्तर्वार्ता शाखासँग सम्बन्धित मुचुल्का खामहरू,

(५) सरकारी कागजात धुल्याउने सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका कागजातको हकमा सोही बमोजिम र त्यस्ता कानूनमा उल्लेख नभएका उपदफा (१), (२), (३) र (४) मा उल्लेख भएका कागजातको हकमा यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (१), (२), (३), (४) र (५) मा उल्लेखित कागजात बाहेक आयोगसँग सम्बन्धित अन्य कागजात आयोगले समय समयमा तोकिदिएको अवधिसम्म संरक्षण गरी राख्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (१), (२), (३) र (४) मा उल्लेखित अवधि पूरा भएपछि सो सम्बन्धी कागजात धुल्याउने प्रयोजनका लागि मुचुल्का तयार गरी धुल्याउने प्रक्रियामा लान सकिनेछ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगको वेवसाइटमा प्रकाशन भएका सबै विवरणको अभिलेख विद्युतीय स्वरुपमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (७) बमोजिम कागजात धुल्याउने निर्णय भएपछि कागज कारखानामा कच्चा पदार्थको रूपमा प्रयोग हुने सुनिश्चतता गरी नियमानुसार लिलाम गरी धुल्याउन सकिनेछ।

(१०) कागजात धुल्याउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले समय समयमा निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(११) उपदफा (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतमा विचाराधीन रहेका मुद्दासँग सम्बन्धित कागजात मुद्दाको अन्तिम किनारा नलागेसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता कागजात मुद्दाको अन्तिम किनारा लागेको मितिदेखि यस दफामा निर्धारण गरिएको अवधिसम्म सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१४

विविध

७९. <u>प्रस्ताव पेश गर्ने कार्यविधिः</u> (१) निर्णय हुनु पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्दा विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा र सो सम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको फाइलमा देहायको प्रक्रिया बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछः-

(क) महाशाखा प्रमुखले आफूलाई अधिकार भएकोमा आफैंले निर्णय गर्ने र अन्य विषयमा आफ्नो राय सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम पेश भएको फाइलमा सचिवले आफूलाई अधिकार भएकोमा आफैंले निर्णय गर्ने र अन्य विषयमा आफ्नो राय सहित आयोगका अध्यक्ष वा सम्बन्धित सदस्य समक्ष पेश गर्ने,

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम आयोगमा प्रस्ताव पेश गर्ने निर्णय भएमा सम्बन्धित शाखाले अनुसूची-६२ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

८०. <u>विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ नामावली तयार गर्नेः</u> (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता, सामूहिक छलफल, मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, पाठ्यक्रम निर्माण लगायत आयोगका कामका लागि सम्बन्धित शाखाले सम्बन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार देहायको कुनै तरिका अपनाई विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको नामावली सङ्कलन गर्नु पर्नेछः-

(क) विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ रहेको संस्थामा गई अनुसूची-६३ बमोजिमको फाराम अनुसारको विवरण,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम विषयविज्ञ वा विशेषज्ञले दिएको निवेदनका आधारमा,

(ग) सम्बन्धित विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको व्यक्तिगत विवरण,

(घ) आयोगको वेबसाइट वा बुलेटिन वा अन्य माध्यमबाट प्रकाशित सूचना ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित शाखाले सङ्कलन गरेको विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको सूची अनुसूची-६४ बमोजिम आयोगमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सूचीलाई आयोगले आवश्यकतानुसार स्वीकृत गर्नेछ।

(४) आयोगले विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको सूचीमा प्रत्येक वर्ष आवश्यकताअनुसार हेरफेर तथा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

८१. **<u>विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको मनोनयन गर्ने:</u>** (१) दफा ८२ बमोजिम आयोगबाट स्वीकृत विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ मध्येबाट प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता, मामिला प्रस्तुतीकरण, इन बास्केट अभ्यास, मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, सामूहिक छलफल, पाठ्यक्रम निर्माण लगायत आयोगको परीक्षा सम्बन्धी काम गराउन सम्बन्धित शाखाले मनोनयनका लागि तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयनका लागि पेश भएका विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ मध्ये परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न काममा सकेसम्म एउटै व्यक्ति नपर्ने गरी मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(३) आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार आयोग मातहतका कार्यालयहरूले आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका लागि सम्बन्धित विषयका विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको सूची स्वीकृत गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको नामावली गोप्य रहनेछ र सो नामावली गोप्य राख्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

८२. **<u>परामर्श सहजीकरण समिति सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) ऐनको परिच्छेद-५ बमोजिम आयोगले परामर्श दिनुपर्ने विषयहरुको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार छलफल तथा अध्ययन गरी आयोग समक्ष पेस गर्न देहाय वमोजिमको परामर्श सहजीकरण समिति रहनेछ ।

सचिव, प्रदेश लोक सेवा आयोग - संयोजक

प्रमुख, प्रशासन महाशाखा - सदस्य

सम्वन्धित निकायका प्रतिनिधि - सदस्य

शाखा प्रमुख, नीति नियम तथा कानून शाखा — सदस्य सचिव

(२) समितिमा आवश्यकता अनुसार बढीमा चारजना बिज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

८३. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख व्यवस्थापनः** (१) सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३३ को उपदफा (५) र (६) वमोजिम आयोगमा अभिलेखको लागि प्राप्त हुने कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख व्यवस्थापन नीति, नियम तथा कानून शाखाले गर्नेछ ।

(२) नीति, नियम तथा कानून शाखाले उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख गर्दा प्रत्येक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सिलवन्दी खामलाई सङ्केत नम्वर दिई व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ। सोको व्यवस्थापनको लागि आयोगले सफ्टवेयर तयार गरी व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

८४. **सेवाको शर्तसम्बन्धी कानुनको विषयमा परामर्श माग गर्ने तरिकाः** (१) प्रदेश निजामती सेवाको सेवा शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा आयोगको परामर्श लिँदा सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा सचिवालय मार्फत परामर्श माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श माग गर्दा आयोगसंग परामर्श माग गर्ने विषयको प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषदको निर्णय संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदको कर्मचारी सेवा शर्तसम्बन्धी कुनै नयाँ कानून बनाउन वा भैरहेको कानूनमा संशोधन गर्नुपरेमा त्यस्तो निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपिरषदको कार्यालय मार्फत परामर्श माग गर्नु पर्नेछ । सोको कारण र आवश्यक विवरण समेत खुलाई आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परामर्श माग गर्दा आयोगसंग परामर्श माग गर्ने विषयको निर्णय संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) सेवाको शर्त सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८५. **सेवा, समुह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न परामर्श माग गर्ने तरीकाः** (१) कुनै एक प्रकारको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाको पदबाट अर्को प्रकारको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानी सरकारी सेवाको पदमा वा प्रदेश अन्य सरकारी सेवाबाट निजामती सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा सेवा परिवर्तन वा स्थानान्तरण गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा देहाय अनुसारका कागजात संलग्न भएको हुनु पर्नेछः

(क) सम्भाव्य उम्मेदवारको नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, अनुभव र नियुक्ति सम्बन्धी अन्य विवरण खुलाई नियमावलीको अनुसूची-८ मा तोकिएको अनुसार फाराम,

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

(ग) सम्बन्धित सेवा , समुह सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको आधार र औचित्यको पुष्टि हुने गरी अख्तियारवालाले सेवा , समूह परिवर्तन गर्नु पर्ने कारण खुलाएको कागजात ,

(घ) सेवा समुह परिवर्तन गर्ने बारेमा प्रदेश सरकार मन्त्रिरिषदको निर्णय, र

(ङ) पद वा दरबन्दी खारेज भई कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता तथा तालीमसँग मिल्दो पदको सेवा, समूह परिवर्तन गर्न सो विवरण सहित परिवर्तन हुने पदको लागी आवश्यक पर्ने योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा, समूह र उपसमूह परिवर्तन गर्न परामर्शका लागि पठाउन 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 हुनु पर्नेछ ।

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

(४) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न उम्मेदवारले उपर्युक्तताको विषयमा लिइने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम परिवर्तन हुने सम्बन्धित पदको लागि आयोगबाट निर्धारित पाठ्यक्रमको सेवासम्बन्धी एउटा पत्रमा परीक्षा लिनु पर्नेछ । पाठ्यक्रम निर्माण हुन बाँकी पदमा सेवा समूह, उपसमूह परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि छुट्टै पाठ्यक्रम निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) आयोगबाट निर्धारित वार्षिक कार्यतालिका अनुसार विज्ञापन हुने सम्बन्धित पदको परीक्षासँगै सेवा, समूह, उपसमूह परिर्वतन हुने उम्मेदवारको उपयुक्त परीक्षण गर्न लिखित परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

तर वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश नभएका पदका हकमा आयोगले छुट्टै परीक्षा लिन सक्नेछ।

(७) उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइएको लिखित परीक्षामा उत्तिर्णाङ्क प्राप्त नगरेका उम्मेदवारलाई सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने सिफारिश गरीने छैन ।

(८) प्रदेश सेवाको कुनै पद आवश्यक नभई दरबन्दी कटौती भएको र सो कटौती भएको सेवा, समूह, उपसमूहको पद अन्य कुनै पनि निकायमा रिक्त नरहेको अवस्थामा प्रदेश सेवाको

स्थायी पदमा नियुक्ति लिई कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता तथा तालिम सँग मिल्दो पदमा अन्तरवार्ता लिई समायोजन गर्न सकिनेछ ।

८६. **<u>विभागीय सजायका विषयमा परामर्श माग गर्ने तरीकाः</u>** प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजायका लागि आयोगको परार्मश माग गर्न देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) विभागीय सजायको लागि सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सजाय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारबाही र साजाय प्रस्ताव गरेको,

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग र सजाय कुन कानून अन्तर्गतको हो सो कुरा स्पष्ट खुलाएको,

(ग) सजाय प्रस्ताव गर्नुपूर्व सम्बन्धित कर्मचारीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्नको लागि पर्याप्त मौका दिएको,

(घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीले दिएको सफाई वा स्पष्टीकरण उपर यथोचित मूल्यांकन गरी सो सफाई वा सपष्टीकरणका वारेमा व्यक्त गरेको प्रतिक्रया फाइल संलग्न रहेको,

(ङ) कुन कसुर वापत कुन सजाय गर्न खोजिएको हो ? कसुर खुलाई सजाय प्रस्ताव गरिएको,

(च) सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत गरी कार्यालयको छाप समेत लगाई नियमावलीको अनुसूची-७ बमोजिमको फारम फाइल संलग्न गरेको ।

८७. **<u>सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) प्रदेश निजामती सेवा वा पदमा शुरु नियुक्ति वा बढुवा नियुक्ति गर्दा र त्यस्तो सेवाको कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श लिंदा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा सचिवालय मार्फत माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श माग गर्दा सेवा समुह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा सचिवालयको राय सहितको सिफारिश र निर्णय समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

८८. **<u>प्रतिनिधिको व्यवस्थाः</u>** आयोगको कार्यालय रहेको जिल्ला बाहिर लिखित परीक्षाको केन्द्र कायम गरेको अवस्थामा परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगले प्रतिनिधिको रुपमा कर्मचारी पठाउनेछ ।

८९. **<u>परीक्षाको स्तरको विश्लेषण एवम् मूल्याङ्कन गर्नेः</u>** अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन भएको एक वर्षपछि आयोगले गोप्य रहने प्रश्नपत्र तथा परीक्षाको स्तर लगायतका विषयको विश्लेषण एवम् मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ।

९०. **<u>गोपनीयता कायम गर्नेः</u>** आयोगको कामकारवाही तथा गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीको हुनेछ ।

९१. **<u>जानकारी दिनुपर्ने:</u>** (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, परीक्षा सञ्चालन र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी कामसँग सम्बन्धित आयोगका कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कुनै नातेदार आयोगबाट सञ्चालन हुने कुनै परीक्षामा उम्मेदवार भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीले आयोगका अध्यक्षलाई तथा कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा समयमा नै सचिवलाई तथा सचिवको हकमा निजले आयोगलाई समेत जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई सम्बन्धित काममा संलग्न नगराउने वा उपयुक्त तरिकाले राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षामा आफ्नो नातेदार उम्मेदवार रहेको भनि आयोगका सचिवले आयोगलाई जानकारी गराएको अवस्थामा परीक्षा सम्बन्धि गोप्य काममा कर्मचारी खटनपटन गर्दा आयोगका सचिवले नखटाई सम्बन्धित महाशाखाले आयोगका सम्बन्धित विषय हेर्ने पदाधिकारी समक्ष पेश गरी पदाधिकारीबाट निर्णय गराएर खटाउने । आयोगका पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी तोकिएको विषय नभए आयोगका अध्यक्ष समक्ष पेश गरी निर्णय गराएर खटाउने ।

९२. **<u>अनलाइन प्रणाली सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:</u>** (१) अनलाइन प्रणालीमा एक उम्मेदवारको एक मात्र मास्टर आई.डि. कायम हुनेछ ।

(२) उम्मेदवारले अनलाइन दरखास्त फाराममा प्रविष्टि गरेका दस्तखत, फोटो र नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित कार्यालयको स्वीकृति नलिई उम्मेदवार आफैंले फेरबदल गर्न पाउने छैन ।

(३) उम्मेदवारले अनलाइन दरखास्त फाराममा भर्नु पर्ने व्यक्तिगत विवरणमा आफ्नो विवरण मात्र भर्नु पर्नेछ। फोन नम्बर लगायत अन्य कुनै विवरण अन्य व्यक्तिको भरेका कारण उम्मेदवारलाई पर्ने असरको भागीदार उम्मेदवार स्वयम् हुनु पर्नेछ।

९३. **<u>सफ्टवेयरको प्रयोग गर्न सकिने:</u>** अनलाइन प्रणालीमा आवद्ध गर्न सकिने विवरण अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अनलाइन प्रणालीमा समावेश गर्न नसकिने गोप्य प्रकृतिका नतिजा प्रकाशन, सिफारिस प्रक्रिया वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कामका लागि आवश्यक सफ्टवेयर विकास गरी प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ।

९४. **<u>सिलछाप सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** आयोगको कामसँग सम्बन्धित गोप्य कागजात राखिने पोका वा खाममा प्रयोग गरिने सिलछापमा कुन संकेत अङ्कित गरिएको हो र कति संख्यामा लगाइएको हो सोको व्यहोरा त्यस्तो पोका वा खाममा स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

९५. **<u>वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:</u>** यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा अड्काउ परेमा आयोगले ऐन तथा नियमावलीको मर्म र भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

९६. **बाझिएमा गर्ने:** यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू ऐन तथा नियमावली सँग बाझिएमा ऐन तथा नियमावली अनुसार हुनेछ ।

९७. **<u>खारेजी र बचाउ:</u>** (१) प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८ खारेज गरिएको छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशिका बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामति सेवा/ स्थानीय सरकारी सेवाको वार्षिक पदपूर्ति कार्यतालिका

सि.नं.	तह	पदपूर्तिको किसिम	मागको आकृति फाराम प्राप्त	प्रतिशत निर्धारण	विज्ञापन/सूचना प्रकाशन	परीक्षा सञ्चालन	लि.प. नतिजा	अन्तर्वार्ता र सिफारिस
१.	प्रदेश स्वास्थ्य सेवा बाह्रौ तहका पदहरू	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन						
२.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर एघारौं तहका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरू	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन						
	स्वास्थ्य सेवाको एघारौं तहका पदहरु	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन						
३.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर नवौं तहका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता						
		अन्तर सेवा प्रतियोगिता						
		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक प्रतिस्पर्धा						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन						
		कार्यक्षमता मूल्याङ्कन						
	स्वास्थ्य सेवाको नवौं तहका पद (चिकित्सक र नर्सिङ्ग बाहेक)	खुला प्रतियोगिता						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन						
		अन्तर सेवा						
	स्वास्थ्य सेवाको नवौं तहका पद (चिकित्सक र नर्सिङ्ग)	खुला प्रतियोगिता						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन						

सि.नं.	तह	पदपूर्तिको किसिम		मागको आकृति फाराम प्राप्त	प्रतिशत निर्धारण	विज्ञापन/सूचना प्रकाशन	परीक्षा सञ्चालन	लि.प. नतिजा	अन्तर्वार्ता र सिफारिस
		अन्तर सेवा							
४.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका प्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता							
४.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका प्राविधिक पदहरू	अन्तर सेवा प्रतियोगिता							
४.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका प्राविधिक पदहरू	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक प्रतिस्पर्धा							
४.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका प्राविधिक पदहरू	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन							
४.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका प्राविधिक पदहरू	कार्यक्षमता मूल्याङ्कन							
४.	स्वास्थ्य सेवाको आठौं तहका पद (चिकित्सक)	खुला प्रतियोगिता							
४.	स्वास्थ्य सेवाको सातौं तहका पद (चिकित्सक बाहेक)	खुला प्रतियोगिता							
४.	स्वास्थ्य सेवाको सातौं तहका पद (चिकित्सक बाहेक)	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन							
४.	स्वास्थ्य सेवाको सातौं तहका पद (चिकित्सक बाहेक)	अन्तर सेवा							
५.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता	प्रथम चरण						
५.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता	द्वितीय चरण						
५.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका अप्राविधिक पदहरू	अन्तर सेवा प्रतियोगिता							
५.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका अप्राविधिक पदहरू	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक प्रतिस्पर्धा							
५.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका अप्राविधिक पदहरू	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन							
५.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका अप्राविधिक पदहरू	कार्यक्षमता मूल्याङ्कन							
६.	विभिन्न सेवाका सहायक पाँचौं तहका अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता	प्रथम चरण						
६.	विभिन्न सेवाका सहायक पाँचौं तहका अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता	द्वितीय चरण						
६.	विभिन्न सेवाका सहायक पाँचौं तहका अप्राविधिक पदहरू	अन्तर सेवा प्रतियोगिता							

सि.नं.	तह	पदपूर्तिको किसिम	मागको आकृति फाराम प्राप्त	प्रतिशत निर्धारण	विज्ञापन/सूचना प्रकाशन	परीक्षा सञ्चालन	लि.प. नतिजा	अन्तर्वार्ता र सिफारिस
		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक प्रतिस्पर्धा						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन						
		कार्यक्षमता मूल्याङ्कन						
७.	विभिन्न सेवाका सहायक पाँचौं तहका प्राविधक पदहरू	खुला प्रतियोगिता						
		अन्तर सेवा प्रतियोगिता						
		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक प्रतिस्पर्धा						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन						
		कार्यक्षमता मूल्याङ्कन						
	स्वास्थ्य सेवाको पाँचौ तहका पदहरू	खुला प्रतियोगिता						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन						
		अन्तर सेवा						
८.	विभिन्न सेवाका सहायक चौथो तहका अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता — प्रथम चरण						
		द्धितीय चरण						
		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक प्रतिस्पर्धा						
९.	विभिन्न सेवाका सहायक चौथो तहका प्राविधक पदहरू	खुला प्रतियोगिता						
		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक प्रतिस्पर्धा						
	स्वास्थ्य सेवाको चौथौ तहका पदहरू	खुला प्रतियोगिता						

द्रष्टव्यः-

१. कार्य तालिका लागू हुने मितिः

२. विशेष परिस्थितिमा वार्षिक कार्यतालिका हेरफेर हुन सक्नेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सम्बन्धी सूत्र (फर्मुला)

१. निजामती सेवा ऐन, २०४९ र कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ अनुसारका पदहरूः

१.१ राजपत्राङ्कित प्रथम (अधिकृत स्तर एघारौं) र द्वितीय (अधिकृत स्तर नवौं र दशौं) श्रेणी/तहका पदमा पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसङ्ख्या देहाय बमोजिम हुनेछः

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३५%	**जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३५%**	**आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%**	**खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०%**
जम्मा माग पद संख्या * ३५ / १००	जम्मा माग पद संख्या * ३५ / १००	जम्मा माग पद संख्या * २० / १००	जम्मा माग पद संख्या * १० / १००

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवा, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगिता मध्ये जुनमा बढी आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछिको अङ्क बराबर आएमा क्रमशः कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवा, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसङ्ख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसङ्ख्या कायम हुनेछः

जम्मा माग पद संख्या	**कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३५%**		**जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३५%**		**आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%**		**खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०%**	
	सूत्रको प्रयोग	**पद संख्या**	**सूत्रको प्रयोग**	**पद संख्या**	**सूत्रको प्रयोग**	**पद संख्या**	**सूत्रको प्रयोग**	**पद संख्या**
१	१*३५ / १०० = ०.३५	१	१*३५ / १०० = ०.३५		१*२० / १०० = ०.२०		१*१० / १०० = ०.१०	
२	२*३५ / १०० = ०.७०	१	२*३५ / १०० = ०.७०	१	२*२० / १०० = ०.४०		२*१० / १०० = ०.२०	
३	३*३५ / १०० = १.०५	१	३*३५ / १०० = १.०५	१	३*२० / १०० = ०.६०	१	३*१० / १०० = ०.३०	
४	४*३५ / १०० = १.४०	२	४*३५ / १०० = १.४०	१	४*२० / १०० = ०.८०	१	४*१० / १०० = ०.४०	
५	५*३५ / १०० = १.७५	२	५*३५ / १०० = १.७५	२	५*२० / १०० = १.००	१	५*१० / १०० = ०.५०	
६	६*३५ / १०० = २.१०	२	६*३५ / १०० = २.१०	२	६*२० / १०० = १.२०	१	६*१० / १०० = ०.६०	१
७	७*३५ / १०० = २.४५	३	७*३५ / १०० = २.४५	२	७*२० / १०० = १.४०	१	७*१० / १०० = ०.७०	१
८	८*३५ / १०० = २.८०	३	८*३५ / १०० = २.८०	३	८*२० / १०० = १.६०	१	८*१० / १०० = ०.८०	१

जम्मा माग पद संख्या	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३५%		जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३५%		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%		खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०%	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
९	९*३५/१०० = ३.१५	३	९*३५/१०० = ३.१५	३	९*२०/१०० = १.८०	२	९*१०/१०० = ०.९०	१
१०	१०*३५/१०० = ३.५०	४	१०*३५/१०० = ३.५०	३	१०*२०/१०० = २.००	२	१०*१०/१०० = १.००	१
११	११*३५/१०० = ३.८५	४	११*३५/१०० = ३.८५	४	११*२०/१०० = २.२०	२	११*१०/१०० = १.१०	१
१२	१२*३५/१०० = ४.२०	४	१२*३५/१०० = ४.२०	४	१२*२०/१०० = २.४०	३	१२*१०/१०० = १.२०	१
१३	१३*३५/१०० = ४.५५	५	१३*३५/१०० = ४.५५	४	१३*२०/१०० = २.६०	३	१३*१०/१०० = १.३०	१
१४	१४*३५/१०० = ४.९०	५	१४*३५/१०० = ४.९०	५	१४*२०/१०० = २.८०	३	१४*१०/१०० = १.४०	१
१५	१५*३५/१०० = ५.२५	५	१५*३५/१०० = ५.२५	५	१५*२०/१०० = ३.००	३	१५*१०/१०० = १.५०	२
१६	१६*३५/१०० = ५.६०	६	१६*३५/१०० = ५.६०	५	१६*२०/१०० = ३.२०	३	१६*१०/१०० = १.६०	२
१७	१७*३५/१०० = ५.९५	६	१७*३५/१०० = ५.९५	६	१७*२०/१०० = ३.४०	३	१७*१०/१०० = १.७०	२
१८	१८*३५/१०० = ६.३०	६	१८*३५/१०० = ६.३०	६	१८*२०/१०० = ३.६०	४	१८*१०/१०० = १.८०	२
१९	१९*३५/१०० = ६.६५	७	१९*३५/१०० = ६.६५	६	१९*२०/१०० = ३.८०	४	१९*१०/१०० = १.९०	२
२०	२०*३५/१०० = ७.००	७	२०*३५/१०० = ७.००	७	२०*२०/१०० = ४.००	४	२०*१०/१०० = २.००	२

माथि उल्लेख भएअनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा २० (बीस) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरू जोडी गणना गर्ने र २१ औं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ को उपदफा (७) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवारवीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसङ्ख्या देहाय वमोजिम हुनेछः

५५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि	४५ प्रतिशत तोकिएका समूहहरूका वीच खुल्ला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि
खुल्ला पदको लागि छुट्टाइएको पद संख्या X ५५ / १००	खुल्ला पदका लागि छुट्टाइएको पद संख्या X ४५ / १००

घ) खण्ड (ग) वमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा ५५ प्रतिशत र ४५ प्रतिशतमा मध्ये जुनमा वढी आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

दशमलव पछि दुवै समूहमा वरावर अङ्क आएमा पहिले ५५ प्रतिशत खुलालाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसङ्ख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय वमोजिम पदसङ्ख्या कायम हुनेछः

खुल्ला प्रतियोगिताका प्रतिशत निर्धारण पछि कायम भएको पद संख्या	५५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि		४५ प्रतिशत तोकिएका समूहहरूका वीच खल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि	
	सूत्रको प्रयोग	पदसंख्या	सूत्रको प्रयोग	पदसंख्या
१	१*५५ = ० .५५ १००	१	१*४५ = ० .४५ १००	०
२	२*५५ = १ .१० १००	१	२*४५ = ०.९० १००	१
३	३*५५ = १ .६५ १००	२	३*४५ = १ .३५ १००	१
४	४*५५ = २.२० १००	२	४*४५ = १.८० १००	२
५	५*५५ = २.७५ १००	३	५*४५ = २.२५ १००	२
६	६*५५ = ३.३० १००	३	६*४५ = २.७० १००	३
७	७*५५ = ३.८५ १००	४	७*४५ = ३.१५ १००	३
८	८*५५ = ४.४० १००	४	८*४५ = ३.६० १००	४
९	९*५५ = ४.९५ १००	५	९*४५ = ४.०५ १००	४
१०	१०*५५ = ५.५० १००	६	१०*४५ = ४.५० १००	४
११	११*५५ = ६ .०५ १००	६	११*४५ = ४.९५ १००	५
१२	१२*५५ = ६ .६० १००	७	१२*४५ = ५.४० १००	५
१३	१३*५५ = ७ .१५ १००	७	१३*४५ = ५.८५ १००	६
१४	१४*५५ = ७.७० १००	८	१४*४५ = ६.३० १००	६
१५	१५*५५ = ८.२५ १००	८	१५*४५ = ६.७५ १००	७
१६	१६*५५ = ८.८० १००	९	१६*४५ = ७.२० १००	७
१७	१७*५५ = ९.३५ १००	९	१७*४५ = ७.६५ १००	८
१८	१८*५५ = ९.९० १००	१०	१८*४५ = ८.१० १००	८
१९	१९*५५ = १०.४५ १००	१०	१९*४५ = ८.५५ १००	९
२०	२०*५५ = ११.०० १००	११	२०*४५ = ९ १००	९

ङ) खण्ड (घ) बमोजिम ऐनद्वारा तोकिएको ४५ प्रतिशत खुला प्रतियोगिताका लागि छुटयाइएका पदलाई शत प्रतिशत मानी ती पद मध्ये निजामती सेवा (दोस्रो संशोधन) ऐन, २०४९ को दफा ७ का उपदफा (७) अनुसार क) महिला, ख) आदिवासी/जनजाती, ग) मधेसी, घ) दलित, ङ) अपाङ्ग र च) पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धाका लागि पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसङ्ख्या देहाय वमोजिम हुनेछः

प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

सि.नं.	निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७ का उपदफा (७) मा उल्लेखित समूह	पदसंख्या छुट्याउने सूत्रः
क)	महिला (३३%)	पदसंख्या X ३३ १००
ख)	आदिवासी /जनजाती (२७%)	पदसंख्या x २७ १००
ग)	मधेसी (२२%)	पदसंख्या x २२ १००
घ)	दलित (९%)	पदसंख्या x ९ १००
ङ)	अपाङ्ग (५%)	पदसंख्या x ५ १००
च)	पिछडिएको क्षेत्र (४%)	पदसंख्या x ४ १००

च) खण्ड (ङ) वमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्वन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्र जुनमा वढी आउछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने। दशमलव पछि महिला आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्र बराबर अङ्क आएमा महिलालाई प्राथमिकता दिने। आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा वरावर अङ्क आएमा आदिवासी/जनजातीलाई प्राथमिकता दिने, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा वरावर अक आएमा मधेसीलाइ प्राथमिकता दिने। दलित, अपाङ्ग र पिछडिएका क्षेत्रमा बराबर अङ्क आएमा दलितलाई प्राथमिकता दिने। अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा बराबर अङ्क आएमा अपाङ्गलाई प्राथमिकता दिने। यसरी पदसङ्ख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय वमोजिम पदसङ्ख्या कायम हुनेछः

खुल्ला पद मध्ये ४५% वाट हुन आउने पदहरु	महिला		आदिवासी/जनजाती		मधेसी		दलित		अपाङ्ग		पिछडिएको क्षेत्र	
	३३% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	२७% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	२२% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	९% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	५% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	४% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या
	०.३३		०.२७		०.२२		०.०९		०.०५		०.०४	
१	०.३३	१	०.२७		०.२२		०.०९		०.०५		०.०४	
२	०.६६	१	०.५४	१	०.४४		०.१८		०.१०		०.०८	
३	०.९९	१	०.८१	१	०.६६	१	०.२७		०.१५		०.१२	
४	१.३२	१	१.०८	१	०.८८	१	०.३६	१	०.२०		०.१६	
५	१.६५	२	१.३५	१	१.१०	१	०.४५	१	०.२५		०.२०	
६	१.९८	२	१.६२	२	१.३२	१	०.५४	१	०.३०		०.२४	
७	२.३१	२	१.८९	२	१.५४	२	०.६३	१	०.३५		०.२८	
८	२.६४	३	२.१६	२	१.७६	२	०.७२	१	०.४०		०.३२	
९	२.९७	३	२.४३	२	१.९८	२	०.८१	१	०.४५	१	०.३६	
१०	३.३०	३	२.७०	३	२.२०	२	०.९०	१	०.५०	१	०.४०	
११	३.६३	४	२.९७	३	२.४२	२	०.९९	१	०.५५	१	०.४४	
१२	३.९६	४	३.२४	३	२.६४	३	१.०८	१	०.६०	१	०.४८	
१३	४.२९	४	३.५१	३	२.८६	३	१.१७	१	०.६५	१	०.५२	१
१४	४.६२	४	३.७८	४	३.०८	३	१.२६	१	०.७०	१	०.५६	१
१५	४.९५	५	४.०५	४	३.३०	३	१.३५	१	०.७५	१	०.६०	१
१६	५.२८	५	४.३२	४	३.५२	४	१.४४	१	०.८०	१	०.६४	१
१७	५.६१	६	४.५९	४	३.७४	४	१.५३	१	०.८५	१	०.६८	१
१८	५.९४	६	४.८६	५	३.९६	४	१.६२	१	०.९०	१	०.७२	१
१९	६.२७	६	५.१३	५	४.१८	४	१.७१	२	०.९५	१	०.७६	१

२०	६.६०	७	५.४०	५	४.४०	४	१.८०	२	१.००	१	०.८०	१
२१	६.९३	७	५.६७	६	४.६२	४	१.८९	२	१.०५	१	०.८४	१
२२	७.२६	७	५.९४	६	४.८४	५	१.९८	२	१.१०	१	०.८८	१
२३	७.५९	८	६.२१	६	५.०६	५	२.०७	२	१.१५	१	०.९२	१
२४	७.९२	८	६.४८	७	५.२८	५	२.१६	२	१.२०	१	०.९६	१
२५	८.२५	८	६.७५	७	५.५०	६	२.२५	२	१.२५	१	१.००	१
२६	८.५८	९	७.०२	७	५.७२	६	२.३४	२	१.३०	१	१.०४	१
२७	८.९१	९	७.२९	७	५.९४	६	२.४३	३	१.३५	१	१.०८	१
२८	९.२४	९	७.५६	८	६.१६	६	२.५२	३	१.४०	१	१.१२	१
२९	९.५७	१०	७.८३	८	६.३८	६	२.६१	३	१.४५	१	१.१६	१
३०	९.९०	१०	८.१०	८	६.६०	७	२.७०	३	१.५०	१	१.२०	१
३१	१०.२३	१०	८.३७	८	६.८२	७	२.७९	३	१.५५	२	१.२४	१
३२	१०.५६	१०	८.६४	९	७.०४	७	२.८८	३	१.६०	२	१.२८	१
३३	१०.८९	११	८.९१	९	७.२६	७	२.९७	३	१.६५	२	१.३२	१
३४	११.२२	११	९.१८	९	७.४८	८	३.०६	३	१.७०	२	१.३६	१
३५	११.५५	१२	९.४५	९	७.७०	८	३.१५	३	१.७५	२	१.४०	१
३६	११.८८	१२	९.७२	१०	७.९२	८	३.२४	३	१.८०	२	१.४४	१
३७	१२.२१	१२	९.९९	१०	८.१४	८	३.३३	३	१.८५	२	१.४८	२
३८	१२.५४	१३	१०.२६	१०	८.३६	८	३.४२	३	१.९०	२	१.५२	२
३९	१२.८७	१३	१०.५३	१०	८.५८	९	३.५१	३	१.९५	२	१.५६	२
४०	१३.२०	१३	१०.८०	११	८.८०	९	३.६०	३	२.००	२	१.६०	२
४१	१३.५३	१३	११.०७	११	९.०२	९	३.६९	४	२.०५	२	१.६४	२
४२	१३.८६	१४	११.३४	११	९.२४	९	३.७८	४	२.१०	२	१.६८	२
४३	१४.१९	१४	११.६१	१२	९.४६	९	३.८७	४	२.१५	२	१.७२	२
४४	१४.५२	१४	११.८८	१२	९.६८	१०	३.९६	४	२.२०	२	१.७६	२
४५	१४.८५	१५	१२.१५	१२	९.९०	१०	४.०५	४	२.२५	२	१.८०	२
४६	१५.१८	१५	१२.४२	१३	१०.१२	१०	४.१४	४	२.३०	२	१.८४	२
४७	१५.५१	१६	१२.६९	१३	१०.३४	१०	४.२३	४	२.३५	२	१.८८	२
४८	१५.८४	१६	१२.९६	१३	१०.५६	११	४.३२	४	२.४०	२	१.९२	२
४९	१६.१७	१६	१३.२३	१३	१०.७८	११	४.४१	४	२.४५	३	१.९६	२
५०	१६.५०	१७	१३.५०	१३	११.००	११	४.५०	४	२.५०	३	२.००	२
५१	१६.८३	१७	१३.७७	१४	११.२२	११	४.५९	४	२.५५	३	२.०४	२
५२	१७.१६	१७	१४.०४	१४	११.४४	११	४.६८	५	२.६०	३	२.०८	२
५३	१७.४९	१७	१४.३१	१४	११.६६	१२	४.७७	५	२.६५	३	२.१२	२
५४	१७.८२	१८	१४.५८	१४	११.८८	१२	४.८६	५	२.७०	३	२.१६	२
५५	१८.१५	१८	१४.८५	१५	१२.१०	१२	४.९५	५	२.७५	३	२.२०	२
५६	१८.४८	१९	१५.१२	१५	१२.३२	१२	५.०४	५	२.८०	३	२.२४	२
५७	१८.८१	१९	१५.३९	१५	१२.५४	१३	५.१३	५	२.८५	३	२.२८	२
५८	१९.१४	१९	१५.६६	१६	१२.७६	१३	५.२२	५	२.९०	३	२.३२	२
५९	१९.४७	२०	१५.९३	१६	१२.९८	१३	५.३१	५	२.९५	३	२.३६	२
६०	१९.८०	२०	१६.२०	१६	१३.२०	१३	५.४०	६	३.००	३	२.४०	२
६१	२०.१३	२०	१६.४७	१७	१३.४२	१३	५.४९	६	३.०५	३	२.४४	२
६२	२०.४६	२०	१६.७४	१७	१३.६४	१४	५.५८	६	३.१०	३	२.४८	२
६३	२०.७९	२१	१७.०१	१७	१३.८६	१४	५.६७	६	३.१५	३	२.५२	२
६४	२१.१२	२१	१७.२८	१७	१४.०८	१४	५.७६	६	३.२०	३	२.५६	३
६५	२१.४५	२१	१७.५५	१८	१४.३०	१४	५.८५	६	३.२५	३	२.६०	३
६६	२१.७८	२२	१७.८२	१८	१४.५२	१४	५.९४	६	३.३०	३	२.६४	३
६७	२२.११	२२	१८.०९	१८	१४.७४	१५	६.०३	६	३.३५	३	२.६८	३
६८	२२.४४	२३	१८.३६	१८	१४.९६	१५	६.१२	६	३.४०	३	२.७२	३
६९	२२.७७	२३	१८.६३	१९	१५.१८	१५	६.२१	६	३.४५	३	२.७६	३
७०	२३.१०	२३	१८.९०	१९	१५.४०	१५	६.३०	६	३.५०	४	२.८०	३
७१	२३.४३	२३	१९.१७	१९	१५.६२	१६	६.३९	६	३.५५	४	२.८४	३
७२	२३.७६	२४	१९.४४	१९	१५.८४	१६	६.४८	६	३.६०	४	२.८८	३
७३	२४.०९	२४	१९.७१	२०	१६.०६	१६	६.५७	६	३.६५	४	२.९२	३
७४	२४.४२	२४	१९.९८	२०	१६.२८	१६	६.६६	७	३.७०	४	२.९६	३
७५	२४.७५	२५	२०.२५	२०	१६.५०	१६	६.७५	७	३.७५	४	३.००	३
७६	२५.०८	२५	२०.५२	२०	१६.७२	१७	६.८४	७	३.८०	४	३.०४	३
७७	२५.४१	२५	२०.७९	२१	१६.९४	१७	६.९३	७	३.८५	४	३.०८	३
७८	२५.७४	२६	२१.०६	२१	१७.१६	१७	७.०२	७	३.९०	४	३.१२	३

७९	२६.०७	२६	२१.३३	२१	१७.३८	१८	७.११	७	३.९५	४	३.१६	३
८०	२६.४०	२६	२१.६०	२२	१७.६०	१८	७.२०	७	४.००	४	३.२०	३
८१	२६.७३	२७	२१.८७	२२	१७.८२	१८	७.२९	७	४.०५	४	३.२४	३
८२	२७.०६	२७	२२.१४	२२	१८.०४	१८	७.३८	८	४.१०	४	३.२८	३
८३	२७.३९	२७	२२.४१	२३	१८.२६	१८	७.४७	८	४.१५	४	३.३२	३
८४	२७.७२	२८	२२.६८	२३	१८.४८	१८	७.५६	८	४.२०	४	३.३६	३
८५	२८.०५	२८	२२.९५	२३	१८.७०	१९	७.६५	८	४.२५	४	३.४०	३
८६	२८.३८	२८	२३.२२	२३	१८.९२	१९	७.७४	८	४.३०	४	३.४४	४
८७	२८.७१	२९	२३.४९	२३	१९.१४	१९	७.८३	८	४.३५	४	३.४८	४
८८	२९.०४	२९	२३.७६	२४	१९.३६	१९	७.९२	८	४.४०	४	३.५२	४
८९	२९.३७	२९	२४.०३	२४	१९.५८	२०	८.०१	८	४.४५	४	३.५६	४
९०	२९.७०	३०	२४.३०	२४	१९.८०	२०	८.१०	८	४.५०	४	३.६०	४
९१	३०.०३	३०	२४.५७	२५	२०.०२	२०	८.१९	८	४.५५	४	३.६४	४
९२	३०.३६	३०	२४.८४	२५	२०.२४	२०	८.२८	८	४.६०	५	३.६८	४
९३	३०.६९	३१	२५.११	२५	२०.४६	२०	८.३७	८	४.६५	५	३.७२	४
९४	३१.०२	३१	२५.३८	२५	२०.६८	२१	८.४६	८	४.७०	५	३.७६	४
९५	३१.३५	३१	२५.६५	२६	२०.९०	२१	८.५५	८	४.७५	५	३.८०	४
९६	३१.६८	३२	२५.९२	२६	२१.१२	२१	८.६४	८	४.८०	५	३.८४	४
९७	३२.०१	३२	२६.१९	२६	२१.३४	२१	८.७३	९	४.८५	५	३.८८	४
९८	३२.३४	३२	२६.४६	२६	२१.५६	२२	८.८२	९	४.९०	५	३.९२	४
९९	३२.६७	३२	२६.७३	२७	२१.७८	२२	८.९१	९	४.९५	५	३.९६	४
१००	३३.००	३३	२७.००	२७	२२.००	२२	९.००	९	५.००	५	४.००	४

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा १०० (एक सय) पद नपुगेसम्मका अवधिका मागहरू जोडी गणना गर्ने र १०१ औं देखिका पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

१.२ राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी/तह अधिकृत स्तरको सातौं तहको पदमा पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसङ्ख्या देहाय बमोजिम हुनेछः

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ७०%	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३०%
जम्मा माग पद संख्या X ७० / १००	जम्मा माग पद संख्या X ३० / १००

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा खुला प्रतियोगिता र जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बढुवा मध्ये जुनमा बढी आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने। दशमलव पछिको अङ्क बराबर आएमा खुला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने।

यसरी पदसङ्ख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसङ्ख्या कायम हुनेछः

जम्मा माग पद संख्या	खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ७०%		जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३०%	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
१	१*७० / १०० = ०.७०	१	१*३० / १०० = ०.३०	–
२	२*७० / १०० = १.४०	१	२*३० / १०० = ०.६०	१
३	३*७० / १०० = २.१०	२	३*३० / १०० = ०.९०	१
४	४*७० / १०० = २.८०	३	४*३० / १०० = १.२०	१
५	५*७० / १०० = ३.५०	४	५*३० / १०० = १.५०	१
६	६*७० / १०० = ४.२०	४	६*३० / १०० = १.८०	२
७	७*७० / १०० = ४.९०	५	७*३० / १०० = २.१०	२
८	८*७० / १०० = ५.६०	६	८*३० / १०० = २.४०	२
९	९*७० / १०० = ६.३०	६	९*३० / १०० = २.७०	३
१०	१०*७० / १०० = ७.००	७	१०*३० / १०० = ३.००	३

माथि उल्लेख भएअनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा १० (दस) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरू जोडी गणना गर्ने र ११औं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ को उपदफा (७) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडीएको क्षेत्रका उम्मेदवार बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुट्याउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का बुँदाहरूमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने।

१.३ राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी/तह/सहायक स्तरको पाचौं तहको पदमा का पदमा पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसङ्ख्या देहाय बमोजिम हुनेछः

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०%	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०%	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%
जम्मा माग पद संख्या x ४० / १००	जम्मा माग पद संख्या x ४० / १००	जम्मा माग पद संख्या x २० / १००

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा खुला प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढूवा मध्ये जुनमा बढी आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने। दशमलव पछिको अङ्क बराबर आएमा क्रमशः खुला प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवालाई प्राथमिकता दिने। यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसङ्ख्या कायम हुनेछः

जम्मा माग पद संख्या	खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०%		जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०%		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
१	१*४० / १०० = ०.४०	१	१*४० / १०० = ०.४०	-	१*२० / १०० = ०.२०	-
२	२*४० / १०० = ०.८०	१	२*४० / १०० = ०.८०	१	२*२० / १०० = ०.४०	-
३	३*४० / १०० = १.२०	१	३*४० / १०० = १.२०	१	३*२० / १०० = ०.६०	१
४	४*४० / १०० = १.६०	२	४*४० / १०० = १.६०	१	४*२० / १०० = ०.८०	१
५	५*४० / १०० = २.००	२	५*४० / १०० = २.००	२	५*२० / १०० = १.००	१

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा ५ (पाँच) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरू जोडी गणना गर्ने र छैठौं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने।

ग) खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ को उपदफा (७) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडीएको क्षेत्रका उम्मेदवार बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुट्याउदा) हुने पद र बाकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का बुँदाहरूमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने।

१.४ राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी/तह/सहायक स्तर चौथो तहको पदमा पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसङ्ख्या देहाय बमोजिम हुनेछः

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ७०%	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०%
जम्मा माग पद संख्या X ७० / १००	जम्मा माग पद संख्या X २० / १००	जम्मा माग पद संख्या X १० / १००

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा मध्ये जुनमा बढी अङ्क आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछिको अङ्क बराबर आएमा क्रमशः खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवालाई प्राथमिकता दिने ।

यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसङ्ख्या कायम हुनेछ:

जम्मा माग पद संख्या	खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ७०%		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%		जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०%	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
१	१*७०/१०० = ०.७०	१	१*२०/१०० = ०.२०	-	१*१०/१०० = ०.१०	-
२	२*७०/१०० = १.४०	२	२*२०/१०० = ०.४०	-	२*१०/१०० = ०.२०	-
३	३*७०/१०० = २.१०	२	३*२०/१०० = ०.६०	१	३*१०/१०० = ०.३०	-
४	४*७०/१०० = २.८०	३	४*२०/१०० = ०.८०	१	४*१०/१०० = ०.४०	-
५	५*७०/१०० = ३.५०	४	५*२०/१०० = १.००	१	५*१०/१०० = ०.५०	-
६	६*७०/१०० = ४.२०	४	६*२०/१०० = १.२०	१	६*१०/१०० = ०.६०	१
७	७*७०/१०० = ४.९०	५	७*२०/१०० = १.४०	१	७*१०/१०० = ०.७०	१
८	८*७०/१०० = ५.६०	६	८*२०/१०० = १.६०	१	८*१०/१०० = ०.८०	१
९	९*७०/१०० = ६.३०	६	९*२०/१०० = १.८०	२	९*१०/१०० = ०.९०	१
१०	१०*७०/१०० = ७.००	७	१०*२०/१०० = २.००	२	१०*१०/१०० = १.००	१

माथि उल्लेख भएअनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा १०(दस) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरू जोडी गणना जम्मा गर्ने र ११औं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ को उपदफा (७) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडीएको क्षेत्रका उम्मेदवार बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुट्याउदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का बुँदाहरूमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

२. स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ अन्तर्गतका पदहरू:

२.१ एघारौं तहका पदमा पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पद सङ्ख्या देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र:

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पदपूर्तिका लागि ५०%	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०%	खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०%
जम्मा माग पद संख्या X ५० १००	जम्मा माग पद संख्या X ४० १००	जम्मा माग पद संख्या X १० १००

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगिता मध्ये जुनमा बढी अङ्क आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने। दशमलव पछिको अङ्क बराबर आएमा क्रमशः कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने। यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसङ्ख्या कायम हुनेछ :

जम्मा माग पद संख्या	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ५०५		आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०%		खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०%	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
१	१*५० = ०.५० १००	१	१*४० = ०.४० १००	-	१*१० = ०.१० १००	-
२	२*५० = १.०० १००	१	२*४० = ०.८० १००	१	२*१० = ०.२० १००	-
३	३*५० = १.५० १००	२	३*४० = १.२० १००	१	३*१० = ०.३० १००	-
४	४*५० = २.०० १००	२	४*४० = १.६० १००	२	४*१० = ०.४० १००	-
५	५*५० = २.५० १००	३	५*४० = २.०० १००	२	५*१० = ०.५० १००	-
६	६*५० = ३.०० १००	३	६*४० = २.४० १००	२	६*१० = ०.६० १००	१
७	७*५० = ३.५० १००	३	७*४० = २.८० १००	३	७*१० = ०.७० १००	१
८	८*५० = ४.०० १००	४	८*४० = ३.२० १००	३	८*१० = ०.८० १००	१
९	९*५० = ४.५० १००	४	९*४० = ३.६० १००	४	९*१० = ०.९० १००	१
१०	१०*५० = ५.०० १००	५	१०*४० = ४.०० १००	४	१०*१० = १.०० १००	१

माथि उल्लेख भएअनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा १० (दस) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरू जोडी गणना गर्ने र ११औं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ को उपदफा (५) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का बुँदाहरूमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

२.२ नवौं तह (चिकित्सक र नर्सिङ्ग बाहेकका) पदमा पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पद सङ्ख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र:

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ५०%	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३०%	खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%
जम्मा माग पद संख्या X ५० / १००	जम्मा माग पद संख्या X ३० / १००	जम्मा माग पद संख्या X २० / १००

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगिता मध्ये जुनमा बढी अङ्क आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने। दशमलव पछिको अङ्क बराबर आएमा क्रमशः कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने। यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसङ्ख्या कायम हुनेछ :

जम्मा माग पद संख्या	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ५०%		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३०%		खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
१	१*५० / १०० = ०.५०	१	१*३० / १०० = ०.३०	-	१*२० / १०० = ०.२०	-
२	२*५० / १०० = १.००	१	२*३० / १०० = ०.६०	१	२*२० / १०० = ०.४०	-
३	३*५० / १०० = १.५०	१	३*३० / १०० = ०.९०	१	३*२० / १०० = ०.६०	१
४	४*५० / १०० = २.००	२	४*३० / १०० = १.२०	१	४*२० / १०० = ०.८०	१
५	५*५० / १०० = २.५०	३	५*३० / १०० = १.५०	१	५*२० / १०० = १.००	१
६	६*५० / १०० = ३.००	३	६*३० / १०० = १.८०	२	६*२० / १०० = १.२०	१
७	७*५० / १०० = ३.५०	४	७*३० / १०० = २.१०	२	७*२० / १०० = १.४०	१
८	८*५० / १०० = ४.००	४	८*३० / १०० = २.४०	२	८*२० / १०० = १.६०	२
९	९*५० / १०० = ४.५०	४	९*३० / १०० = २.७०	३	९*२० / १०० = १.८०	२
१०	१०*५० / १०० = ५.००	५	१०*३० / १०० = ३.००	३	१०*२० / १०० = २.००	२

माथि उल्लेख भएअनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा १० (दस) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरू जोडी गणना गर्ने र ११औं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ को उपदफा ५ अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरू वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुदाहरूमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

२.३ नवौं तह (चिकित्सक र नर्सिङ्ग) पदमा पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पद सङ्ख्या देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र :

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०%	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०%	खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%
जम्मा माग पद संख्या x ४० / १००	जम्मा माग पद संख्या x ४० / १००	जम्मा माग पद संख्या x २० / १००

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगिता मध्ये जुनमा बढी अङ्क आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछिको अङ्क बराबर आएमा क्रमशः कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसङ्ख्या कायम हुनेछ:

जम्मा माग पद संख्या	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०%		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०%		खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
१	१*४० / १०० = ०.४०	१	१*४० / १०० = ०.४०	-	१*२० / १०० = ०.२०	-
२	२*४० / १०० = ०.८०	१	२*४० / १०० = ०.८०	१	२*२० / १०० = ०.४०	-
३	३*४० / १०० = १.२०	१	३*४० / १०० = १.२०	१	३*२० / १०० = ०.६०	१
४	४*४० / १०० = १.६०	२	४*४० / १०० = १.६०	१	४*२० / १०० = ०.८०	१
५	५*४० / १०० = २.००	२	५*४० / १०० = २.००	२	५*२० / १०० = १.००	१

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा ५ (पाँच) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरू जोडी गणना गर्ने र छैटौं देखिको पदलाई पुन: नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ को उपदफा ५ अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५

प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का बुँदाहरूमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

२.४ अधिकृत सातौं र पाँचौ तहको पदमा पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पद सङ्ख्या देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र

खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ६५%	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%	कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन पदपूर्तिका लागि १५%
जम्मा माग पद संख्या X ६५ / १००	जम्मा माग पद संख्या X २० / १००	जम्मा माग पद संख्या X १५ / १००

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन जुनमा बढी अङ्क आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने। दशमलव पछिको अङ्क बराबर भए क्रमशः खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजनलाई प्राथमिकता दिने। यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसङ्ख्या कायम हुनेछ ।

जम्मा माग पद संख्या	खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ६५%		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%		कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन पदपूर्तिका लागि १५%	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
१	१*६५ / १०० = ०.६५	१	१*२० / १०० = ०.२०	-	१*१५ / १०० = ०.१५	-
२	२*६५ / १०० = १.३०	१	२*२० / १०० = ०.४०	१	२*१५ / १०० = ०.३०	-
३	३*६५ / १०० = १.९५	२	३*२० / १०० = ०.६०	१	३*१५ / १०० = ०.४५	-
४	४*६५ / १०० = २.६०	३	४*२० / १०० = ०.८०	१	४*१५ / १०० = ०.६०	-
५	५*६५ / १०० = ३.२५	३	५*२० / १०० = १.००	१	५*१५ / १०० = ०.७५	१
६	६*६५ / १०० = ३.९०	४	६*२० / १०० = १.२०	१	६*१५ / १०० = ०.९०	१
७	७*६५ / १०० = ४.५५	५	७*२० / १०० = १.४०	१	७*१५ / १०० = १.०५	१
८	८*६५ / १०० = ५.२०	५	८*२० / १०० = १.६०	२	८*१५ / १०० = १.२०	१
९	९*६५ / १०० = ५.८५	६	९*२० / १०० = १.८०	२	९*१५ / १०० = १.३५	१
१०	१०*६५ / १०० = ६.५०	७	१०*२० / १०० = २.००	२	१०*१५ / १०० = १.५०	१
११	११*६५ / १०० = ७.१५	७	११*२० / १०० = २.२०	२	११*१५ / १०० = १.६५	२
१२	१२*६५ / १०० = ७.८०	८	१२*२० / १०० = २.४०	२	१२*१५ / १०० = १.८०	२
१३	१३*६५ / १०० = ८.४५	८	१३*२० / १०० = २.६०	३	१३*१५ / १०० = १.९५	२
१४	१४*६५ = ९.१०	९	१४*२० = २.८०	३	१४*१५ = २.१०	२

जम्मा माग पद संख्या	खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ६५%		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%		कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन पदपूर्तिका लागि १५%	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
	१००		१००		१००	
१५	१५*६५/१०० = ९.७५	१०	१५*२०/१०० = ३.००	३	१५*१५/१०० = २.२५	२
१६	१६*६५/१०० = १०.४०	११	१६*२०/१०० = ३.२०	३	१६*१५/१०० = २.४०	२
१७	१७*६५/१०० =११.०५	११	१७*२०/१०० = ३.४०	३	१७*१५/१०० = २.५५	३
१८	१८*६५/१०० =११.७०	१२	१८*२०/१०० = ३.६०	३	१८*१५/१०० = २.७०	३
१९	१९*६५/१०० = १२.३५	१२	१९*२०/१०० = ३.८०	४	१९*१५/१०० = २.८५	३
२०	२०*६५/१०० = १३.००	१३	२०*२०/१०० = ४.००	४	२०*१५/१०० = ३.००	३

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा २० (बीस) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरू जोडी गणना गर्ने र २१ औं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ को उपदफा ५ अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरू वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का बुँदाहरूमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने।

२.५ नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ मा शतप्रतिशत पद कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाबाट पूर्ति गर्ने प्रावधान रहेका बाह्रौं तहका पदहरूको माग प्राप्त हुन आएमा सबै पद कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाबाट पदपूर्ति हुने गरी पदसङ्ख्या छुट्याइने छ ।

२.६ नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ मा शतप्रतिशत पद खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गर्ने प्रावधान रहेका आठौं र चौथो तहका पदहरूको माग प्राप्त हुन आएमा सबै पद खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुने गरी पदसङ्ख्या छुटयाइ सो पद मध्ये स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ को उपदफा ५ अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरू वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का बुँदाहरूमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

द्रष्टव्यः

१) राजपत्र अनंकित / सहायक पदको हकमा कुन कार्यालयको रिक्त पदमा खुलाद्वारा र कुन कार्यालयको पदमा वढुवाद्वारा सिफारिश हुने भन्ने कुरा प्रतिशत निर्धारण गर्दा नै उल्लेख गर्ने । यसरी निर्धारण गर्दा आयोगको सम्बन्धीत कार्यालयको माग दर्ता किताबमा माग भएका पदहरूको प्राप्त भएको मितिको आधारमा जेष्ठता कायम गरी जुन पद जुन क्रम सङ्ख्यामा दर्ता हुन्छ, त्यसलाई त्यति नै पदसङ्ख्या माग भएको ठानी माथि उल्लेख भएको सूत्र अनुसार खुला र वढुवाद्वारा पूर्ति हुने गरी छुट्याउने ।

२) माग दर्ता किताबमा पद दर्ता गर्दा कार्यालयको मूल दर्ता किताबमा दर्ता भएको मितिको ज्येष्ठतालाई आधार मान्ने ।

३) शत प्रतिशत पद एउटै प्रक्रियावाट (सवै खुलाद्वारा वा सवै वढुवाद्वारा) पूर्ति गरिने पदको हकमा प्रतिशत निर्धारण गरिरहनु नपर्ने, तर अभिलेख भने राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-३

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन नम्बरको विभाजन

सि.नं.	कार्यालय	अप्राविधिक	प्राविधिक
१.	प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश धनगढी, कैलाली	१०१ देखि ५०० सम्म	५०१ देखि १००० सम्म

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको संकेत नः
रोल नं. /विज्ञापन नं./सूचना नं
........../......... /............

अनुसूची-४

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

दरखास्त फाराम

(खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको दरखास्त फाराम)

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.प्रः	३. पदः:	४. सेवाः
५. समूहः	६. उप-समूहः	७. श्रेणीः/तहः-	८.परीक्षा केन्द्रः
९.खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये ऐनद्वारा तोकिएको समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउने भनी छुट्याईएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (o) लगाउनुहोस्।			(क) महिला (ख) आदिवासी जनजाति (ग) मधेसी (घ) दलित (ङ) अपाङ्ग (च) पिछडिएको क्षेत्र

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरणः

उम्मेदवारको	नाम,थर	(देवनागरीमा):		
		(अंग्रेजीमा):		लिङ्गः
	नागरिकता नं.:		जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
स्थायी ठेगाना	(क) प्रदेशः			
	(ख) जिल्लाः	(ग) न.पा/गा.पा.		(घ) वडा नं
	(ङ) टोलः	(च) घर /मार्ग न.:		(छ) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ई-मेलः
बाबुको नाम थर :		आमाको नाम थर :		
बाजेको नाम थर :		पति/पत्नीको नाम थरः		
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन्मा)		हालको उमेरः वर्ष महिना

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	*शैक्षिक योग्यता/तालिम*	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल बिषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

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

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

असाधारण बिदा लिएको भए अवधि : .... देखि .... सम्म ।

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप			
दायाँ	बायाँ	.... उम्मेदवारको दस्तखत मितिः	उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरु ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागिय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नाम थरः पद/दर्जाः मितिः कार्यालयको छाप

आयोगको कर्मचारीले भर्ने	
रसिद/भौचर नं.:	रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारणः	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः मितिः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मितिः

द्रष्टव्यःदरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,

(३) सेवा सम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपी,

(४) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको **न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको** प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि),

(५) प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारले आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको भन्ने प्रमाणको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ।

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

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्नेः–

क) सेवाः–	विज्ञापन –	किसिम /समूह
ख) समूहः-		
ग) उपसमूहः–		
घ) श्रेणी/तहः–		
ङ) पदः–		
च) परीक्षा केन्द्रः–		
छ) उम्मेदवारको	नाम थरः	
	दस्तखत	

आयोगको कर्मचारीले भर्नेः–

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्रः–

रोल नम्वरः–

....

अधिकृतकोदस्तखत

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरुः–

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हल भित्र कुनै पनि किसिमका विद्युतीय उपकरणहरुको प्रयोग निषेध गरिएको छ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा सुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षामा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नम्बर ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा किताव, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु/लैजानु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत समेत गर्नु हुँदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको 'की' उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तर पुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
१२. विषयगत परीक्षामा मात्र क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न दिइनेछ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्वन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।
१४. क) महिला ख) आदिवासी जाजाती ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्रपुस्तकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
प्रवेश पत्र

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

परीक्षार्थीले भर्नेः–

क) सेवाः–	विज्ञापन नं.	
ख) समूहः-		
ग) उपसमूहः–		
घ) श्रेणी/तहः–		
ङ) पदः–		
च) परीक्षा केन्द्रः–		
छ) उम्मेदवारको	नाम थरः	
	दस्तखत	

आयोगको कर्मचारीले भर्नेः–

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्रः–

रोल नम्वरः–

....

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरुः–

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हल भित्र मोवाइल फोनको प्रयोग निषेध गरिएको छ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा सुरु हुनु भन्दा १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षामा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नम्बर ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा किताव, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु/लैजानु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत समेत गर्नु हुँदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा उत्तर पुस्तिका की लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तर पुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
१२. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्वन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।
१४. क) महिला ख) आदिवासी जाजाती ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्रपुस्तकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको संकेत नः
रोल नं. /विज्ञापन नं./सूचना नं
........./......... /............

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

उम्मेदवारहरुले अनिवार्य रुपमा आफैले निम्न विवरण स्पष्ट बुझिने गरी उल्ले गर्नु होला ।

सम्बन्धित विकल्पको क्रमसङ्ख्यामा गोलो (0) चिन्ह लगाउनुहोस ।

१.उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरणः

क)	पदः			विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख)	पदपूर्तिको तरिका	१.आन्तरिक प्रतियोगिता	२.खुला प्रतियोगिता	....	....
ग)	पदको किसिम	१.अप्राविधिक	२. प्राविधिक	....	....
घ)	सेवा	१.	५.	....	....
		२.	६.	....	....
		३.	७.	....	....
		४.	८.	ङ)	अधिकृतस्तरः १.छैठौं २.सातौं ३.आठौं ४.नवौं ५.दशौं ६.एघारौं
	समूह			तह	सहायकस्तरः १.प्रथम २.द्धतीय ३.तृतीय ४.चौथो ५.पाँचौं
	उपसमूह				तह बिहिनः

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

क)	उम्मेदवारको	नेपालको राष्ट्रिय परिचय पत्र वा नागरिकता नं. .... नाम,थर..
ख)	जात	....
ग)	जन्मस्थान र स्थायी ठेगाना	जन्मस्थानः प्रदेश ....जिल्ला...................न.पा./गाँ.पा............................वडा नं..............टोल ....
		स्थायी ठेगानाः प्रदेश ....जिल्ला........................न.पा./गाँ.पा...............वडा नं..............टोल ....
घ)	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरः ....बर्ष ....महिना	
ङ)	लिङ्ग	१.पुरुष २.महिला ३.अन्य
च)	धर्म	१.हिन्दु २.बौद्ध ३.ईस्लाम ४.ईसाई ५.अन्य
छ)	वैवाहिक स्थिति	१.विवाहित २. अविवाहित ३.विधवा/विधुर ४.अलग भई बसेको
ज)	तपाई आफुलाई कुन समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ?	१.आदिवासी जनजाती २. दलित ३.वैश्य ४.क्षेत्री ५.ब्राह्मण ६.मधेशी ७.मुसलमान ८.अन्य
झ)	उम्मेदवारको पेशा	१.वेरोजगार २. सरकारी सेवा ३अन्य पेशा.
ञ)	मातृभाषा	
ट)	शारीरिक रुपमा अशक्त हुनुहुन्छ? यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्त हो खुलाउनु होला।	१.छु २. छैन
ठ)	शैक्षिक संकाय (कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनु होला)	१.मानविकि २. कानून ३.व्यवस्थापन ४.शिक्षा ५.बिज्ञान ६.इन्जिनियरिङ ७.चिकित्सा ८.कृषि ९.वन १०.प्राविधिक तालिम ११.......................
	आवश्यक शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको प्रतिशत	
ड)	आवश्यक भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता	१. छ तह उल्लेख गर्ने .... २. छैन
ढ)	तपाईले अध्ययन गरेको शिक्षणसंस्था कस्तो प्रकारको हो? SLC, O-Level,A-Level वा +2 पढेको विद्यालय विश्वविद्यालयः विश्वविद्यालयको नाम	१.सामुदायिक (सरकारी) २.संस्थागत (निजी) ३.विदेशी १.सामुदायिक (सरकारी) २.संस्थागत (निजी) ३.विदेशी
ण)	शैक्षिक योग्यता	आमा: १. निरक्षर २.साक्षर ३.एल.सी.सम्म ४.उच्च शिक्षा
		बाबु: १. निरक्षर २.साक्षर ३.एल.सी.सम्म ४.उच्च शिक्षा
त)	आमा बाबुको मुख्य पेशा (कुनै एक)	१. कृषि २.व्यापार /व्यवसाय ३.शिक्षण (निजी/सरकारी) ४.गैह सरकारी सेवा ५.सरकारी सेवा ६.अन्य....................................

कार्यालय प्रयोजनको लागि परीक्षार्थीको संकेत नः रोल नं. /विज्ञापन नं./सूचना नं ..../.......... /.............

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

अनुसूची-५

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागू भएको पदको लागि दरखास्त फाराम

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं :	२. खुला/समावेशीः	३. पदः	४. श्रेणीः/तहः-क्षा	५. परीक्षा केन्द्रः:
६. छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहमा चिन्ह (०) लगाउनुहोस्।				क) नेपाल प्रशासन सेवा (अ) सामान्य प्रशासन (आ) राजश्व (इ) लेखा
७.खुला प्रतियोगितात्द्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये ऐनद्वारा तोकिएको समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याईएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस्।				(क) महिला (ख)आदिवासी/जनजाति (ग) मधेसी (घ) दलित (ङ) अपाङ्ग (च) पिछडिएको क्षेत्र

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

उम्मेदवारको	नाम,थर	(देवनागरीमा):		
		(अंग्रेजीमा):		लिङ्गः
	नागरिकता नं.:		जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
स्थायी ठेगाना	क) प्रदेशः			
	ख) जिल्लाः	ग) न.पा/गा.पा.		घ) वडा नं
	ङ) टोलः	च) घर /मार्ग न.:		छ) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ई-मेलः
बाबुको नाम थर :		आमाको नाम थर :		
बाजेको नाम थर :		पति/पत्नीको नाम थरः		
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन्मा)		हालको उमेरः वर्ष महिना

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

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

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदको विज्ञापनको 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 विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		
दायाँ	वायाँ	.... उम्मेदवारको दस्तखत मितिः

उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरु ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागिय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नाम थरः पद/दर्जाः मितिः कार्यालयको छाप

आयोगको कर्मचारीले भर्ने	
रसिद/भौचर नं.:	रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारणः	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः मितिः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मितिः

द्रष्टव्यःदरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,

(३) सेवा सम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद्‌मा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपी,

(४) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि),

(५)प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारले आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको भन्ने प्रमाणको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
प्रवेश पत्र

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

<u>उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरुः–</u>

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा वस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हल भित्र कुनै पनि किसिमका विद्युतीय उपकरणहरुको प्रयोग निषेध गरिएको छ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा सुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन।
५. परीक्षामा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नम्बर ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा किताव, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु/लैजानु हुंदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत समेत गर्नु हुंदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको 'की' उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तर पुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
१२. विषयगत परीक्षामा मात्र क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न दिइनेछ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।
१४. क) महिला ख) आदिवासी जाजाती ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तरपुस्तकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

परीक्षार्थीले भर्नेः–

क) विज्ञापन नं.–	खुला/ समावेशी समूह
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
ख) पद–	ग) तह–
घ) परीक्षा केन्द्रः–	ङ) ऐच्छिक प्राज्ञिक विषयः
ङ) थप पत्र/विषयः	छ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषयः
ज) उम्मेदवारको	नाम थरः
	दस्तखतः

आयोगको कर्मचारीले भर्नेः–

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्रः–

रोल नम्बरः–

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरु..
....

अधिकृतको दस्तखत

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
प्रवेश पत्र

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

<u>उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरुः–</u>

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा वस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हल भित्र कुनै पनि किसिमका विद्युतीय उपकरणहरुको प्रयोग निषेध गरिएको छ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा सुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन।
५. परीक्षामा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा किताव, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु/लैजानु हुंदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत समेत गर्नु हुंदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको 'की' उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तर पुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
१२. विषयगत परीक्षामा मात्र क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न दिइनेछ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।
१४. क) महिला ख) आदिवासी जाजाती ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तरपुस्तकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

परीक्षार्थीले भर्नेः–

क) विज्ञापन नं.–	खुला/ समावेशी समूह
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
ख) पद–	ग) तह–
घ) परीक्षा केन्द्रः–	ङ) ऐच्छिक प्राज्ञिक विषयः
ङ) थप पत्र/विषयः	छ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषयः
ज) उम्मेदवारको	नाम थरः
	दस्तखतः

आयोगको कर्मचारीले भर्नेः–

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्रः–

रोल नम्बरः–

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरु.. ....

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको संकेत नः
रोल नं. /विज्ञापन नं./सूचना नं
........../.......... /..............

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश

उम्मेदवारहरुले अनिवार्य रुपमा आफैले निम्न विवरण स्पष्ट बुझिने गरी उल्ले गर्नु होला ।
सम्बन्धित विकल्पको क्रमसङ्ख्यामा गोलो (0) चिन्ह लगाउनुहोस ।

१.उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरणः

क)	पदः		विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख)	तह	अधिकृतस्तरः १.छैठौं २.सातौं ३.आठौं ४.नवौं ५.दशौं ६.एघारौं	....	....
			....	....
		सहायकस्तरः १.प्रथम २.द्धतीय ३.तृतीय ४.चौथो ५.पाँचौं	....	....
			....	....
		तह बिहिनः	....	....

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

क)	उम्मेदवारको	नेपालको राष्ट्रिय परिचय पत्र वा नागरिकता नं. .... नाम,थर...
ख)	जात	....
ग)	जन्मस्थान र स्थायी ठेगाना	जन्मस्थानः प्रदेश ....जिल्ला...................न.पा./गाँ.पा............................वडा नं..............टोल ....
		स्थायी ठेगानाः प्रदेश ....जिल्ला........................न.पा./गाँ.पा...............वडा नं..............टोल ....
घ)	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरः ....बर्ष ....महिना	
ङ)	लिङ्ग	१.पुरुष २.महिला ३.अन्य
च)	धर्म	१.हिन्दु २.बौद्ध ३.ईस्लाम ४.ईसाई ५.अन्य
छ)	वैवाहिक स्थिति	१.विवाहित २. अविवाहित ३.विधवा/विधुर ४.अलग भई बसेको
ज)	तपाई आफुलाई कुन समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ?	१.आदिवासी जनजाती २. दलित ३.वैश्य ४.क्षेत्री ५.व्राह्मण ६.मधेशी ७.मुसलमान ८.अन्य
झ)	उम्मेदवारको पेशा	१.वेरोजगार २. सरकारी सेवा ३अन्य पेशा.
ञ)	मातृभाषा	
ट)	शारीरिक रुपमा अशक्त हुनुहुन्छ? यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्त हो खुलाउनु होला।	१.छ २. छैन
ठ)	शैक्षिक संकाय (कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनु होला)	१.मानविकि २. कानून ३.व्यवस्थापन ४.शिक्षा ५.बिज्ञान ६.इन्जिनियरिङ ७.चिकित्सा ८.कृषि ९.वन १०.प्राविधिक तालिम ११.......................
	आवश्यक शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको प्रतिशत	
ड)	आवश्यक भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता	१. छ तह उल्लेख गर्ने .... २. छैन
ढ)	तपाईले अध्ययन गरेको शिक्षणसंस्था कस्तो प्रकारको हो? SLC, O-Level,A-Level वा +2 पढेको विद्यालय विश्वविद्यालयः विश्वविद्यालयको नाम	१.सामुदायिक (सरकारी) २.संस्थागत (निजी) ३.विदेशी १.सामुदायिक (सरकारी) २.संस्थागत (निजी) ३.विदेशी
ण)	शैक्षिक योग्यता	आमा: १. निरक्षर २.साक्षर ३.एल.सी.सम्म ४.उच्च शिक्षा बाबु: १. निरक्षर २.साक्षर ३.एल.सी.सम्म ४.उच्च शिक्षा
त)	आमा बाबुको मुख्य पेशा (कुनै एक)	१. कृषि २.व्यापार /व्यवसाय ३.शिक्षण (निजी/सरकारी) ४.गैह्र सरकारी सेवा ५.सरकारी सेवा ६.अन्य...................................

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठिक छन ।

अनुसूची-६

(दफा १२ उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको दरखास्त फाराम

()

कर्मचारी सङ्केत नं. :

प्रदेश लोक सेवा आयोगको सूचना नं. : क)..................(ख)..................	बढुवाको किसिम : (क) **कार्यक्षमता मूल्याङ्कन** (ख) **ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन**
बढुवा हुने पदको सङ्ख्या :	श्रेणी/तह :
सेवा :	समूह :
उपसमूह :	

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

१. नोकरी विवरण (सुरुदेखि हालको पदसम्म)

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

द्रष्टव्य : (१) नि.से.ऐन, २०४९ को 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. ९ मा स्पष्ट खुलाउने ।

२. प्रदेश निजामती सेवा ऐन बमोजिम सेवा अवधि गणना हुने वर्गको भए सो वर्गमा चिन्ह (√) लगाउने :

महिला ☐ आदिवासी/जनजाति ☐ मधेशी ☐ दलित ☐ अपाङ्ग ☐ पिछडिएको क्षेत्र ☐

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

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

द्रष्टव्य : (१) महल नं. ४ मा प्रदेश निजामती सेवा ऐन अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो महल नं. ५ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

४. मूल्याङ्कनको लागि गणना हुने पछिल्लो ५ बर्षको का.स.मू. पेश गरेको कार्यालय :

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

५. शैक्षिक योग्यता

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

द्रष्टव्यः– (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 प्रदेश निजामाती सेवा ऐन अनुसार 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 भने प्रमाणित भएको मिति उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

६. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालीम (हालको श्रेणी/तहको मात्र)

तालीमको विषय	तालीम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी/तह	कैफियत
		देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६

द्रष्टव्यः– (१) प्रदेश निजामाती सेवा ऐन अनुसारको तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि हुनुपर्नेछ ।

(२) आफुले प्राप्त गरेको तालिमको स्तर निर्धारण भै नसकेको भए सम्बद्धता निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सेवाकालिन तालीम वापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ ।

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

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

८. बैदेशिक तालीम (हालको श्रेणी/तहको मात्र)

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

९. गयलकट्टी (हालको श्रेणी/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 कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको नाम, थर :	सही र मिति :
पद :	
दायाँ औंलाको ल्याप्चे सहीछाप :	

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने:

कार्यालयको छाप :

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम :
दस्तखत :
मिति :

अनुसूची-७

(दफा १२ उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको लागि दरखास्त फाराम

बढुवाको सूचना प्रकाशन भएको मितिः	बढुवा हुने पदः
सेवाः	समूहः
उपसमूहः	तहः

उम्मेदवारको पूरा नाम, थरः	बहाल रहेको कार्यालयः
तालुक मन्त्रालयः	पदः
ठेगानाः	सेवाः
बाबुको नामः	समुहः
बाजेको नामः	उपसमूहः
	तहः

१.नोकरी विवरण (सुरुदेखि हालको पदसम्म)

क्र.सं.	पदको नाम सेवा समूह उपसमूह श्रेणी/तह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण बिदा बसेको भए अवधि		कसरी आएको	कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१									
२									
३									
४									
५									

द्रष्टव्यः

१. स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

२. प्रचलित कानून अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।

३. स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन कसरी आएको भन्ने व्यहोरा कैफियत महलमा स्पष्ट खुलाउने ।

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

२. शैक्षिक योग्यता

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

<u>द्रष्टव्य</u>

१. फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. बढुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको सम्बन्धमा सेवा समूह सम्बन्धी नियममा तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा सम्बद्धता निर्धारण भएको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

कर्मचारीको नामः
सही र मितिः
पदः
दायाँ औंलाको ल्याप्चे सहीछापः

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्नेः

कार्यालय प्रमुखको नामः
दस्तखतः
मितिः
कार्यालयको छापः

अनुसूची-८

(दफा १२ उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा समायोजनको लागि दरखास्त फाराम

बढुवाको सूचना प्रकाशन भएको मितिः	बढुवा हुने पदः
सेवाः	समूहः
उपसमूहः	तहः

उम्मेदवारको पूरा नाम, थरः	बहाल रहेको कार्यालयः
तालुक मन्त्रालयः	पदः
ठेगानाः	सेवाः
बाबुको नामः	समुहः
बाजेको नामः	उपसमूहः
	तहः

१.नोकरी विवरण (सुरुदेखि हालको पदसम्म)

क्र.सं.	पदको नाम सेवा समूह उपसमूह श्रेणी/तह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण बिदा बसेको भए अवधि		कसरी आएको	कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१ २ ३ ४ ५									

द्रष्टव्यः

५. स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

६. प्रचलित कानून अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।

७. स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन कसरी आएको भन्ने व्यहोरा कैफियत महलमा स्पष्ट खुलाउने ।

८. गयलकट्टी लगायत सेवा अवधि गणना नहुने कुनै विवरण भए कैफियत महलमा खुलाउनु पर्नेछ ।

२. शैक्षिक योग्यता

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य

१. फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. बढुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको सम्बन्धमा सेवा समूह सम्बन्धी नियममा तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा सम्बद्धता निर्धारण भएको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

कर्मचारीको नामः
सही र मितिः
पदः
दायाँ औँलाको ल्याप्चे सहीछापः

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्नेः

कार्यालय प्रमुखको नामः
दस्तखतः
मितिः
कार्यालयको छापः

अनुसूची-९
(दफा १५ उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
<u>परीक्षाको रोल नम्बरको विभाजन</u>

सि.नं.	कार्यालय	रोल नम्बर
१.	प्रदेश लोक सेवा आयोग, सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी, कैलाली	०१ देखि कायम हुने

अनुसूची-१०

(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

दरखास्त स्वीकृत नामावली

माग पद संख्याः
बि.नं./सू.नं.
पदः
तहः
लिखित परीक्षा मितिः

विज्ञापन प्रकाशित मितिः
दरखास्तको अन्तिम मितिः
दोब्बर दस्तुरको अन्तिम मितिः
सेवा/समूह/उपसमूहः

सि.न.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	परीक्षा दस्तुर								*ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय	*थप पत्र/विषय	*न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय	*सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह	कैफियत
						समावेशी समूह												
						आ.प्र.	खुला	महिला	आ.ज.	मधेसी	दलित	अपाङ्ग	पि.क्षे.					

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

तयार गर्ने　　　　　रुजु गर्ने　　　　　प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-११

(दफा १९ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

(................................ शाखा)

<u>कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणका लागि विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको मनोनयन फाराम</u>

(विषय विज्ञ वा विशेषज्ञ मनोनयनका लागि आन्तरिक प्रयोजनमा प्रयोग गर्ने)

पद :
तह :
सेवा :
समूह :
उपसमूह :
विषय :
निकाय :

पत्र :
पूर्णाङ्क :
खण्ड :
अंकभार :
पश्नसंख्या :
समय :
भाषा :

क्र.सं.	आई.डी.	संकेत नं.	पद	विषय विज्ञ वा विशेषज्ञको नाम	मोबाइल नं.	दक्षताको क्षेत्र वा विषय	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							

मनोनयन गर्ने पदाधिकारीको :
नामथर :
दस्तखत :
मिति :

अनुसूची-१२

(दफा १९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

खामको नमूना

"क"

प्रश्न संख्याः-

अति गोप्य
अति जरुरी

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
परीक्षा सञ्चालन शाखा

प्रेषकः-
संकेत चिन्हः-..........................

"ख"

प्रश्न संख्याः-

अति गोप्य
अति जरुरी

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
परीक्षा सञ्चालन शाखा

प्रेषकः-
संकेत चिन्हः-..........................

"ग"

अति गोप्य
अति जरुरी

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
परीक्षा संचालन शाखा

प्रेषकः-
संकेत चिन्हः-..........................

अनुसुची-१३

(दफा १९ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणका लागि विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई लेख्ने पत्रको ढाँचा

प्रदेश लोक सेवा आयोग

(परीक्षा संचालन शाखा)

मिति :

श्री ....

संकेत नं.

विषय : प्रश्नपत्र तयार गरि पठाउने सम्बन्धमा।

यस आयोगबाट लिईने देहाय अनुसारको आ.प्र./खुला /समावेशी प्रतियोगोतात्मक लिखित परीक्षाको प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम प्रश्नपत्र तयार गरि पठाउन हुन निर्णयानुसार अनुरोध गर्दछु। सोसंग सम्बन्धित पाठ्यक्रम यसै संग संलग्न छ।

लिखित परीक्षा कार्यक्रम

पदः	पत्रः
तहः	खण्डः
सेवाः	पूर्णांकः
समूह/उपसमूहः	अंकभारः
विषय :	प्रश्नसंख्या :
न्युनतम शैक्षिक योग्यता :	समय :
	भाषा :

प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः

१. प्रश्न निर्माण गर्दा सकभर टाईप गरेर अथवा स्पस्ट बुझिने गरि तयार गरेर पठाउनु पर्नेछ।

२. प्रश्न निर्माण गर्दा यसै साथ संलग्न अनुसूची-१७ मा उल्लखित विषयहरुलाई आधार लिई अवधाराणात्मक ज्ञान, प्रक्रियागत ज्ञान र उच्च संज्ञानात्मक क्षमता मापन गर्न मिल्ने गरी निर्माण गर्नु पर्दछ।

३. मामिला प्रस्तुतिकरणको प्रश्न निर्माण गर्दा यसैसाथ संलग्न अनुसूची-१६ घ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्दछ।

४. एउटा पानामा एउटा मात्र तयार गर्नु पर्नेछ। सो पानामा नपुगेमा अर्को पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ। प्रशनको आखिरीमा संकेत चिन्ह मात्र लेख्नु पर्नेछ।

५. प्रश्न तयार गर्दा विषयबस्तु समग सम्बन्धित मुख्य शब्दहरु (Key words) दुवै भाषा (अंग्रेजी/नेपाली) मा उल्लेक गर्नु पर्नेछ। जस्तै : अर्थशास्त्र र वित्त (Economics & Finance) ।

६. वस्तुगत प्रश्नको उत्तर दिँदा परीक्षार्थीले क्याल्कुलेटर प्रयोग नगरी उत्तर दिन सक्ने हुनु पर्नेछ।

७. एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रशनहरु भएको भए प्रश्नको अंकभार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

८. विषयगत र वस्तुगत प्रश्नहरु पाठ्यक्रमको सबै इकाई समेटिने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ। वस्तुगत बहुउत्तर प्रशन निर्माण गर्दा एउटा सहि उत्तर सहित चार वटा उपयुक्त विकल्प दिनु पर्नेछ।

९. वस्तुगत बहुउत्तर प्रशन निर्माण गर्दा सम्भव भए सम्म आधिकारीक स्रोत खुलाउनु पर्नेछ।

१०. तयार गर्नु भएको प्रश्न यसैसाथ प्रेषित "ख" लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी सिलबन्दि कामलाई पुन "क" लेखिएको खाममा बन्द गरी सो कामो बाहिर पट्टी प्रशन संख्या उल्लख गरी .... (.......) दिन भित्र आयोगमा आइपुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ। प्रश्न तयार गरी पठाउदा "ग" लेखिएको खाममा "ग" फारम छुट्टै शिलबन्धी गरी पठाउनु पर्नेछ।

११. प्रशनकर्ताले लेखापढी गर्नुपर्दा खाममा अति गोप्य, अति जरुरी जनाई प्रदेश लोक सेवा आयोग, परीक्षा संचालन शाखाको नाममा पठाउनु पर्नेछ। प्रेशकमा आफ्नो नाम नदिई संकेत नं. मात्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ। फोनबाट कुरा गर्दा पनि संकेत चिन्ह उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१२. कार्य स्वीकर गर्न असमर्त भएमा यस सम्बन्धी सबै कागजात तुरुन्त शिलबन्दी रुपमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

१३. सुम्पिएको कार्य स्वीकर गरिसकेपछि म्याद भित्र प्रश्न प्राप्त हुन नआई ढिलाई भएमा पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्न अथवा प्रश्नकर्ताको सूचीबाट झिक्न सकिनेछ।

१४. सिलबन्दी छाप लगाउँदा आफ्नो नामको छाप नलगाई अन्य नामको वा कुनै संकेतात्मक छाप लगाई सो छापमा उल्लखित विवरण प्रश्नकर्ताले खाम बाहिर अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१५. आफन्त परीक्षार्थी भएको अवस्थामा प्रश्नपत्र निर्माण नगरी सोको जानकारी आयोगलाई गराउनु पर्नेछ।

१६. प्रश्न निर्माण गर्दा तयार गरेका खेस्रा वा डिजिटल कपि अनिवार्य रुपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ।

....

ग खाममा छुट्टै
सिलबन्दी गरी पठाउने

अनुसूची-१४

(दफा १९ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रश्नपत्र प्रेषित गर्ने पत्र

(प्रश्नपत्र सफा र बुझिने गरी एकातिर मात्र लेख्नु पर्दछ)

अधिकृतस्तर/सहायकस्तर................. तह ....पदको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा २०.......

विषयः—.........................   पत्रः— ....

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको/टाइप गरेको हुँ । कसैलाई पनि देखाएको अथवा भनेको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिप्पणी एवम् 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 आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेशलाई दिएको छु । सोधिएका प्रश्नहरु निर्धारित समयमा नै जवाफ दिन सकिने किसिमका छन् र परीक्षार्थीले सामान्य किसिमबाट उत्तर दिई दोहोऱ्याउन चाहेमा दोहोऱ्याउने समय पनि पाउन सक्ने कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

मितिः- ... ...

पूरा नाम र थरः-....................   प्रश्नकर्ताको

दस्तखत

दर्जाः- .... (वहाल रहेको)

दर्जाः- ... ... (अवकाश हुँदाको)

ठेगानाः-

घरः- .... गा.वि.स./न.पा./उप/महा/नगरपालिका .... वडा नं. ..... मार्ग/घर नं......

कार्यालयः- ....

फोनः- .... (कार्यालय) .... (निवास) .... (मोवाइल)

अनुसूची-१५

(दफा १९ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले भर्नुपर्ने चेकलिष्ट

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम बुझाउँदा तपसिल बमोजिमको चेकलिष्ट भरी आफ्नो संकेत नम्बर समेत उल्लेख गरी अनिवार्य रुपमा बुझाउनुपर्नेछ ।

<table>
<tr><th>क्र.सं.</th><th colspan="2">विवरण</th><th>भएको</th><th>नभएको</th><th>कैफियत</th></tr>
<tr><td>(क)</td><td colspan="2">पदाधिकारी एवम् विषय विज्ञ वा विशेषज्ञ र कर्मचारीहरुको आचारसंहिताको व्यवस्था र आयोगको पत्र र पत्रसाथ उपलब्ध गराइएका निर्देशनहरु अध्ययन गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(ख)</td><td colspan="2">प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने फाराममा एक फाराममा एक मात्र प्रश्नपत्र निर्माण गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">(ग)</td><td rowspan="3">पाठ्यक्रमभित्र हरी पाठ्यक्रमको खण्ड वा एकाई, अङ्क, अङ्क विभाजन समेत उल्लेख गरी पाठ्यक्रममा निर्धारण भए बमोजिम प्रश्न तयार गर्नु भए वा नभएको</td><td>पाठ्यक्रमको खण्ड (Section/Part) अनुरुप प्रश्न तयारी</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>पाठ्यक्रमको एकाई (Unit) अनुरुप प्रश्नको तयारी</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>विषयगत प्रश्नमा प्रश्न बमोजिमको अङ्क विभाजन (जस्तै : ३+७=१० अङ्क)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">(घ)</td><td rowspan="3">कच्चा प्रश्नपत्र नेपाली, अंग्रेजी वा दुवै भाषामा बनाउनुपर्नेमा सोही बमोजिम निर्माण गर्नु भए वा नभएको</td><td>नेपाली भाषामा मात्र</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>अंग्रेजी भाषामा मात्र</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>दुवै भाषामा</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(ङ)</td><td colspan="2">वस्तुगत बहुउत्तर (Objective) प्रश्न तयार गर्दा चारवटा विकल्प र ती मध्ये सहि उत्तर तयार गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(च)</td><td colspan="2">प्रश्न निर्माण गर्दा बनाइएका खेस्राहरु, अन्य टिपोटहरु तथा विद्युतीय कपि नष्ट गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(छ)</td><td colspan="2">प्रश्न गोप्य तवरले तयार गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(ज)</td><td colspan="2">प्रत्येक प्रश्नको पानामा संकेत चिन्ह उल्लेख गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको संकेत नम्बर :

द्रष्टव्य :

१. माथि चेकलिष्टमा उल्लिखित विषयमा कुनै थप पुष्ट्याई गर्नुपर्ने भए कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने

२. उल्लिखित विज्ञापनको परीक्षामा प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, नियमावली र कार्यसञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेख भएका नजिकको नाताभित्रका व्यक्ति परीक्षामा उम्मेदवार हुने भएमा प्रश्नपत्र निर्माण नगरी उपलब्ध गराइएको शिलबन्दी खाम फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

३. प्रश्नपत्र निर्माण कार्यको पृष्ठपोषण यथासमयमा शाखाबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

४. कम्प्युटरबाट प्रश्नपत्र तयार गरेको भए सो प्रश्न प्रिण्ट गरी निर्धारित खाममा सिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१६

(दफा २१ को उपदफा (३) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

प्रश्नपत्र निर्माण गर्न आधारस्तम्भ तथा क्रियापद

प्रशासनिक तह	प्रश्नहरुको तहगत संख्या		
	तह १ अवधारणात्मक ज्ञान (Conceptual knowledge)	तह २ प्रक्रियागत ज्ञान (Procedural knowledge)	तह ३ उच्च संज्ञानात्मक क्षमता (Higher cognitive abilities)
सहायकस्तर चौथो	६०%	४०%	-
सहायकस्तर पाँचौ	५०%	५०%	-
अधिकृतस्तर सातौं	३०%	५०%	२०%
अधिकृतस्तर नवौं	-	६०%	४०%
अधिकृतस्तर एघारौं	-	४०%	६०%

प्रश्नको तह (Level of items)	व्याख्या (Descriptors)	क्रियापदहरू (Action Vertis)
तह १: अवधारणात्मक ज्ञान (Conceptual knowledge)	तथ्य, वर्गीकरण, धारणा, सामान्यीकरण, सिद्धान्त, प्रक्रिया, ढाँचा, मापदण्ड आदिबारे जानकारी (Understanding of facts, classification, concept, generalization, principles, process, models, criteria, etc.)	जाँच्नु, पहिचान गर्नु, तुलना गर्नु, चिन्नु, नामाकरण गर्नु, वर्णन गर्नु, परिभाषित गर्नु, भन्नु, व्याख्या गर्नु, स्पष्ट पार्नु, बोध गर्नु, उदाहरण दिनु, छलफल गर्नु, निष्कर्ष दिनु, सारांश भन्नु, अनुमान गर्नु, परिवर्तन गर्नु, प्रदर्शन गर्नु, पुनरावलोकन गर्नु, भविष्यवाणी गर्नु, निष्कर्ष प्राप्त गर्नु, फरक छुट्याउनु, मूल्याङ्कन गर्नु, कारण दिनु, पुष्टि गर्नु, मिलाएर राख्नु, वर्गीकरण गर्नु, सामान्यीकरण गर्नु, पहिचान गर्नु, विचार प्रस्तुत गर्नु, छान्नु, प्रदर्शित गर्नु, सम्बन्ध औंल्याउनु, किन कसरी प्रश्न
तह २: प्रक्रियागत ज्ञान (Procedural knowledge)	अवधारणात्मक ज्ञानलाई कार्यान्वयन गर्ने, उपयोग गर्ने र यिनीहरूको तत्व, सम्बन्ध, संगठनात्मक सिद्धान्त तथा गुणात्मक पक्ष आदिको विश्लेषण गर्ने क्षमता (Ability to execute and utilize conceptual knowledge and to analyze their elements, relationships, organizational principles and attributes)	प्रयोग गर्नु, उपयोग गर्नु, स्वीकार गर्नु, अस्वीकार गर्नु, सम्बन्धित गर्नु, गणना गर्नु, समाधान गर्नु, छनौट गर्नु, खोजी गर्नु, अर्थ्याउनु, लेख्नु, वर्गीकरण गर्नु, तुलना गर्नु, फरक छुट्याउनु, विश्लेषण गर्नु, विवेचना गर्नु, परिभाषित गर्नु, अलग्याउनु, अन्तर पत्ता लगाउनु, कार्यान्वयन गर्नु, पूर्ण गर्नु, लागू गर्नु, छनोट गर्नु, छान्नु, फरक पत्ता लगाउनु, मिलाएर राख्नु, प्राप्त गर्नु, संरचना तयार गर्नु, सङ्गठित गर्नु, प्रदान गर्नु, गुण निर्धारण गर्नु, विखण्डन गर्नु, निष्कर्ष दिनु, निर्माण गर्नु, छनौट गर्नु, सबल र कमजोर पक्ष पहिचान गर्नु, उदाहरण दिनु
तह ३: उच्च संज्ञानात्मक क्षमता (Higher cognitive abilities)	योजना र रणनीतिको विकास गर्ने, वैचारिक सम्बन्ध र ढाँचाको विकास गर्ने, आन्तरिक र वाह्य प्रमाणको आधारमा मूल्याकन गर्ने, सृजनात्मक तथा विवेचनात्मक चिन्तन, लेखाजोखा आलोचना र समालोचना गर्ने क्षमता (Ability to develop plan and strategies, produce ideational relations and models, to judge based on internal and external criteria, innovative and critical thinking, evaluate and criticize)	जाँच्नु, प्रमाणित गर्नु, पुष्टि गर्नु, मापन गर्नु, मूल्याङ्कन गर्नु टिप्पणी दिनु, पूनरावलोकन गर्नु, प्रसंशा गर्नु, निर्णय दिनु, आँकलन गर्नु, सङ्गठित गर्नु, संश्लेषित गर्नु, एकीकृत गर्नु, उत्पादन गर्नु, व्यवस्थित गर्नु, मिलाएर राख्नु , समावेश गर्नु, नमूना तयार गर्नु, पुनः निर्माण गर्नु, पुनः लेखन गर्नु, सारांश भन्नु, निर्णय गर्नु, मूल्याङ्कन गर्नु, आलोचना गर्नु, समालोचना गर्नु, राय दिनु, निष्कर्षमा पुग्नु, मूल्य प्रदान गर्नु, गुणको विश्लेषण गर्नु, समर्थन गर्नु, विरोध गर्नु, स्तर निर्धारण गर्नु, पुष्टि गर्नु, सिफारिस गर्नु, परिकल्पना तयार गर्नु, कल्पना गर्नु, योजना बनाउनु, ढाँचा तयार गर्नु, व्यवस्थित गर्नु, निर्माण गर्नु, सिर्जना गर्नु

अनुसूची-१७

(दफा २१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

(क) नेपाली भाषामा प्रश्न निर्माण गर्ने फाराम

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

वस्तुगत/विषयगत प्रश्न

(प्रा./अप्रा. सबैको लागि)

सेवा : समूह वा उपसमूह : तह : पद : खुला/आ.प्र. :

प्रश्न नं.	खण्ड	पाठ्यक्रमको इकाई नं.	प्रश्न	अङ्क भार

उत्तर :

प्रश्न निर्माणकर्ताको संकेत नम्बर :

नोट :

१. प्रश्नपत्र तयार गर्नु अघि प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने भाषा र पाठ्यक्रममा उल्लिखित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता यकिन गर्नु पर्नेछ ।

२. एउटा पानामा एउटा मात्र प्रश्न हुनुपर्नेछ । पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित स्थानमा प्रश्न नम्बर, खण्ड इकाई नम्बर र अङ्क भार खुलाउनु पर्नेछ ।

३. वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple choice Question) तयार गर्दा चार वटा विकल्प (Alternative) अनिवार्य रुपमा दिनुपर्नेछ ।

(ख) अंग्रेजी भाषामा प्रश्न निर्माण गर्ने फाराम

Province Public Service Commission

Sudurpashchim Province

Objective/Subjective Question

(Technical/Non Technical)

Service :   Group/Sub Group :   Level :   Post :   Open/Internal :

Q. No.	Part	Unit No of Syllabus	Question	Marks

Answer :

Code No. :

Note :

1. Be ensured the language of question, minimum qualification and level/post as referred to in the syllabus.
2. In the case of multiple choice question, four options including one correct answer must be mentioned.
3. Only one question be written in one page/sheet as provided.

(ग) नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा प्रश्न निर्माण गर्ने फाराम

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

वस्तुगत/विषयगत प्रश्न

(प्रा./अप्रा. सबैको लागि)

नेपाली र अंग्रेजी दुवैमा बनाउनु पर्ने

सेवा : समूह वा उपसमूह : तह : पद : खुला/आ.प्र. :

प्रश्न नं.	खण्ड	पाठ्यक्रमको इकाई नं.	प्रश्न	अङ्क भार
			<u>नेपाली भाषामा बनाउनुपर्ने (प्रश्न)</u>	
			<u>अंग्रेजी भाषामा उल्था गरिएको (प्रश्न)</u>	

उत्तर :

प्रश्न निर्माणकर्ताको संकेत नम्बर :

नोट :

१. प्रश्नपत्र तयार गर्नु अघि प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने भाषा र पाठ्यक्रममा उल्लिखित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता यकिन गर्नु पर्नेछ ।

२. एउटा पानामा एउटा मात्र प्रश्न हुनुपर्नेछ । पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित स्थानमा प्रश्न नम्बर, खण्ड इकाई नम्बर र अङ्क भार खुलाउनु पर्नेछ ।

३. वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple choice Question) तयार गर्दा चार वटा विकल्प (Alternative) अनिवार्य रुपमा दिनुपर्नेछ ।

(घ) मामिला प्रस्तुतीकरणको प्रश्न निर्माण गर्ने फाराम

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

सेवा : .... पद : .... कूल शब्द : ....

समूह/उपसमूह : .... तहः... खुला/बन्दको प्रकार :.................................

खण्ड :... पाठ्यक्रमको इकाई नम्बर :.......... प्रश्नको अंकभार :..

विषय :.. पत्र : ....

परीक्षण गर्न खोजिएको Competencies :..............................(३).................................(२).....................................(१)

प्रश्न

प्रश्न निर्माणकर्ताको संकेत नम्बर :

नोट : यस अनुसूचीका प्रश्न निर्माण गर्ने फारामहरुको साइज प्रश्नको अनुसारको हुनेछ ।

अनुसूची-१८

(दफा २२ को उपदफा (३) को खण्ड (द) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रश्न निर्माणका आधारस्तम्भ

दक्षता (Competencies)	कर्मचारीहरुको तह	अपेक्षित कार्य विवरण **(Expected Job Description)**
Evaluation+Synthesis+ Analysis+Application (मूल्यांङ्कन+संश्लेषण+विश्लेषण+ प्रयोग)	अधिकृत ११	▪ अनुगमन ▪ नीति, योजना निर्माण ▪ समन्वय ▪ नीति विश्लेषण तथा कार्यान्वयन ▪ नीति प्रभाव मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण
Evaluation+Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (मूल्याङ्कन+संश्लेषण+विश्लेषण+ प्रयोग+बोध+ज्ञान)	अधिकृत ९	▪ अनुसन्धान ▪ नीति निर्माण योजना तथा कार्यान्वयन ▪ नीति कार्यान्वयन र प्रभाव मूल्याङ्कन ▪ सुपरिवेक्षण ▪ व्यवस्थापकीय कार्य ▪ कर्मचारी व्यवस्थापन योजना
Evaluation+Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (मूल्याङ्कन+संश्लेषण+विश्लेषण+ प्रयोग+बोध+ज्ञान)	अधिकृत ७/८	▪ अनुसन्धान ▪ नीति कार्यान्वयन ▪ कार्य विश्लेषण ▪ कर्मचारी व्यवस्थापन ▪ कार्यालय कार्यविधि सञ्चालन
Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (संश्लेषण+विश्लेषण+ प्रयोग+बोध+ज्ञान)	सहायकस्तर ५	▪ कर्मचारी व्यवस्थापन ▪ कार्यक्रम कार्यान्वयन ▪ कार्यालय कार्यविधि सञ्चालन ▪ अभिलेख व्यवस्थापन
Application+Comprehension+Knowledge (प्रयोग+बोध+ज्ञान)	सहायकस्तर ४	▪ कार्यालय कार्यविधि सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ▪ कार्यक्रम कार्यान्वयमा सहयोग गर्ने ▪ अभिलेख व्यवस्थापन
Comprehension+Knowledge (बोध+ज्ञान)	सहायकस्तर ३	▪ कार्यालय कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने

प्रश्न निर्माण गर्दा प्रयोग गरिने क्रियापदहरू

दक्षता (Competence)	**प्रदर्शित सीपका लागि प्रश्नको सङ्केत (Question Cues)**
१. ज्ञान	पहिचान गर्नु, सूची तयार गर्नु, परिभाषा दिनु, भन्नु, वर्णन गर्नु, छुट्याउनु, देखाउनु, संग्रह गर्नु, इङ्गित 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, पुष्टिगर्नु उदाहरण दिनु आदि ।
३. प्रयोग	प्रयोग गर्नु, प्रदर्शन गर्नु, गणना गर्नु, पूरागर्नु, 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, सुधार्नु, पुनः मिलाउनु, योजना गर्नु, तयार गर्नु, पुनर्लेखन गर्नु आदि ।
६. मूल्याङ्कन	लेखाजोखा गर्नु, निर्णय गर्नु, क्रम मिलाउनु, परीक्षण गर्नु, मापन गर्नु, सिफारिश गर्नु, विभेद देखाउनु, निचोड निकाल्नु, सारांश निकाल्नु आदि ।

अनुसूची-१९

(दफा २६ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ताले भर्नुपर्ने चेकलिष्ट

प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा देहायको विषयमा प्रत्येक कच्चा प्रश्नपत्रको पृष्ठपोषण अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	नभएको संख्या
(क)	कच्चा प्रश्नपत्र पाठ्यक्रम भित्र भए वा नभएको			
(ख)	पाठ्यक्रमभित्र रही पाठ्यक्रमको खण्ड वा इकाई, अंक, अंक विभाजन समेत उल्लेख गरी समानुपातिक रुपमा प्रश्न तयार भए वा नभएको			
(ग)	पूर्णाङ्क अनुरुपको संख्यामा प्रश्न निर्माण भए वा नभएको			
(घ)	कच्चा प्रश्नपत्र नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै भाषामा र अंग्रेजी भाषामा मात्र बनाउनु पर्नेमा सोही बमोजिम निर्माण भए वा नभएको			
(ङ)	प्रश्न निर्माण गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट उपलब्ध गराइएको प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने फाराममा एक फाराम एक प्रश्न विधि अनुरुप प्रश्नपत्र निर्माण भए वा नभएको			
(च)	कच्चा प्रश्नपत्र सम्बन्धित पदको स्तर अनुरुप भए वा नभएको			
(छ)	कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रत्येक प्रश्नमा संकेत नम्बर उल्लेख गरे वा नगरेको			

कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको संकेत नम्बर :

द्रष्टव्य :

पृष्ठपोषणका लागि अन्य कुरा खुलाउनु पर्ने भए :

नोट : प्रत्येक पृष्ठपोषण फाराम प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाले संकलन गरी कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने शाखाले पठाउनु पर्नेछ । सो कुरा प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने शाखाले तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निकासा लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची-२०

(दफा ३० को उपदफा (३) को खण्ड (घ-११) सँग सम्बन्धित)

परीक्षा सञ्चालन गर्न केन्द्राध्यक्षलाई दिने नियुक्ति

प्रदेश लोक सेवा आयोग

(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

पत्र संख्या :

चलानी नम्बर : मिति :

विषय : परीक्षा सञ्चालन गर्ने बारे ।

श्री .... ज्यू,

यस आयोगबाट सञ्चालन हुने देहाय बमोजिमको पूर्व निर्धारित कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन हुने परीक्षा, प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०८० बमोजिम परीक्षा सञ्चालनार्थ आयोगबाट केन्द्राध्यक्ष मनोनयन हुनु भएको छ । निर्देशिकाको दफा ३६ बमोजिम निम्नानुसारका कर्मचारीहरुको सहयोग र समन्वयमा परीक्षा सञ्चालन गरी उत्तरपुस्तिका यस शाखामा बुझाउनु हुन निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

विज्ञापन नं.	
पद	
तह	
सेवा, समूह, उपसमूह	
परीक्षा केन्द्र	

पत्र	परीक्षा मिति र समय	परीक्षा अवधि
प्रथम		
द्वितीय		

मास्टर आई.डी. / रोल नम्बर		
देखि	सम्म	उम्मेदवार

१	उ.के.		
२	स.के.		
३	स.के.		
४	स.के.		
५	स.के.		
६	स.के.		
७	स.के.		
८	स.के.		
९	....		
१०	समन्वयकर्ता		
११	निरीक्षक		
१२	निरीक्षक		
१३	निरीक्षक		

१४	निरीक्षक		
१५	निरीक्षक		
१६	निरीक्षक		
१७	निरीक्षक		
१८	निरीक्षक		
१९	निरीक्षक		
२०	निरीक्षक		
२१	निरीक्षक		
२२	निरीक्षक		
२३	....		
२४	सहयोगी		
२५	सहयोगी		
२६	सहयोगी		

....

शाखा अधिकृत

बोधार्थ :

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा : प्रश्नपत्र उपलब्ध गराइदिनुहुन ।

जिन्सी इकाइ :परीक्षा सामाग्री उपलब्ध गराइदिनुहुन ।

समन्वयकर्ता : परीक्षा सामाग्री बुझिलिई परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनुहुन र प्रयोग नभएका उत्तरपुस्तिका सहित अन्य सामाग्रीहरु अनिवार्य रुपमा फिर्ता बुझाउनुहुन ।

अनुसूची-२१

(दफा ३० को उपदफा (३) को खण्ड घ-१२ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचय-पत्र

प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **केन्द्राध्यक्ष**	प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **उपकेन्द्राध्यक्ष**

प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **सहायक केन्द्राध्यक्ष**	प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **समन्वयकर्ता**

प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **निरीक्षक**	प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **सहयोगी**

प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **सुपरीवेक्षक**	प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **परीक्षा नियन्त्रक**

अनुसूची-२२ क

(दफा ३१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

समावेशी तर्फको उम्मेदवारहरुले कुन कुन समूहका परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस्

प्रथम कोड नं. १............................

२............................

३............................

दोस्रो कोड नं. ४............................

५............................

६............................

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुले कुन कुन समूहका परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस्

प्रथम कोड नं. १............................

२............................

३............................

४............................

५............................

६............................

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

दोस्रो कोड नं.

सूचना

१. यस कभर पेजको पछाडिपट्टि केही पनि नलेख्नु होला। यस पानाको दायाँपट्टि आफ्नो नाम, थर, रोल नम्बर विषय र परीक्षा मिति बाहेक अरु यस उत्तर कापीमा आफू चिन्हिने केही लेखेमा अथवा चिन्ह लगाएमा उत्तरपत्र रद्द गर्न कारबाही हुनेछ ।

२. विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट पछि, वस्तुगत परीक्षा हुनेमा १५ मिनेटपछि र विषय तथा वस्तुगत परीक्षा हुनेमा २० मिनेटपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न पाइने छैन । उल्लेखित समय व्यतित भएको १० मिनेट पछि मात्र परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिइनेछ

३. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक कागजपत्र र मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

४. परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारबाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षास्थलबाट निष्काशित गरी निजको उत्तरपत्र समेत रद्द गरिनेछ र आयोगको निर्णय बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

५. हरेक पानामा १ इञ्च किनारा (मार्जिन) छोड्नु पर्दछ ।

६. पानाको दुवैपट्टि मसीले लेख्नु पर्दछ पेन्सीलले लेख्नु हुँदैन ।

७. थप कापीहरु लिएको भए उत्तर कापीहरु राम्रोसँग नत्थी गरीदिनु पर्दछ ।

८. खुला अन्तर्गत समावेशी तर्फ संलग्न हुने उम्मेदवारहरुले जुन जुन समावेशी पदको परीक्षामा संलग्न हुने हो कापीको माथिल्लो भागको दायाँ/बाँया दुवै कोठामा अनिवार्य रुपले लेख्नु पर्दछ ।

१. विज्ञापन नं. ....

२.सेवा/समूह/उपसमूह..

३.पद, श्रेणी ....

४.विषयः....................................खण्ड/प्रश्न नं.................

परीक्षा मितिः ....

थप कापी सङ्ख्या ....

प्राप्ताङ्क .... अक्षरमा ....

विज्ञापन नं. ....

पद/तह ....

सेवा ....

समूह/उपसमूह...

१. रोल नम्बर ....

२. नाम, थर ....

३. स्थायी ठेगाना ....

४. आमाको नाम, थर ....

५. बाबुको नाम, थर ....

६. बाजेको नाम, थर ....

७. दस्तखत ....

विषयः ....खण्ड/प्रश्न नं.................

परीक्षा केन्द्र ....

परीक्षा मिति ....

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची-२२ख

(दफा ३१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रथम पत्र एउटै हुने परीक्षाको विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

समावेशी तर्फको उम्मेदवारहरुले कुन कुन समूहका परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस्

प्रथम कोड नं. १............................
२............................
३............................

दोस्रो कोड नं. ४............................
५............................
६............................

प्रथम कोड नं.

प्रथम पत्र एकीकृत भएको व.नं.हरुमादरखास्त फाराम भर्ने उम्मेदवारले वि.नं. र रोल नं.उल्लेख गर्नुहोला ।

वि.नं.	रोल नं.

दोस्रो कोड नं.

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

सूचना

१. यस कभर पेजको पछाडिपट्टि केही पनि नलेख्नु होला। यस पानाको दायाँपट्टि आफ्नो नाम, थर, रोल नम्बर विषय र परीक्षा मिति बाहेक अरु यस उत्तर कापीमा आफू चिन्हिने केही लेखेमा अथवा चिन्ह लगाएमा उत्तरपत्र रद्द गर्न कारवाही हुनेछ ।

२. विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट पछि, वस्तुगत परीक्षा हुनेमा १५ मिनेटपछि र विषय तथा वस्तुगत परीक्षा हुनेमा २० मिनेटपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न पाइने छैन । उल्लेखित समय व्यतित भएको मिनेट पछि मात्र परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिइनेछ

३. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक कागजपत्र र मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

४ .परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारवाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षास्थलबाट निष्काशित गरी निजको उत्तरपत्र समेत रद्द गरिनेछ र आयोगको निर्णय बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

५. हरेक पानामा १ इन्च किनारा (मार्जिन) छोड्नु पर्दछ ।

६. पानाको दुवैपट्टि मसीले लेख्नु पर्दछ पेन्सीलले लेख्नु हुँदैन ।

७. थप कापीहरु लिएको भए उत्तर कापीहरु राम्रोसँग नत्थी गरीदिनु पर्दछ ।

८. खुला अन्तर्गत समावेशी तर्फ संलग्न हुने उम्मेदवारहरुले जुन जुन समावेशी पदको परीक्षामा संलग्न हुने हो कापीको माथिल्लो भागको बाँया कोठामा अनिवार्य रुपले लेख्नु पर्दछ ।

१. विज्ञापन नं. ....

२.सेवा/समूह/उपसमूह.......................................

३.पद,श्रेणी ....

४.विषयः..............................खण्ड/प्रश्न नं...............

परीक्षा मितिः ....

थप कापी सङ्ख्या ....

प्राप्ताङ्क .... अक्षरमा ....

पदः...................................तहः.............................

सेवा					
समूह					
उपसमूह					

रोल नम्बर ....

नाम, थर ....

स्थायी ठेगाना ....

आमाको नाम, थर ....

बाबुको नाम, थर ....

बाजेको नाम, थर ....

दस्तखत ....

विषयः ....खण्ड/प्रश्न नं...............

परीक्षा केन्द्र ....

परीक्षा मिति ....

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची– २३
(दफा ३१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

वस्तुगत बहुउत्तरपुस्तिका

पहिलो कोड न.

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुले कुन कुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस् ।

१ .... २.................................... .

३ .... .४.................................... .

५ .... .६.................................... .

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा

वस्तुगत बहुउत्तरपुस्तिका

विज्ञापन न.:...

सेवा : ....

समूह : ....

उपसमूह :...

पद :..

तह :..

नाम, थर(नेपालीमा) :...

(अंग्रेजीमा) :...

रोल न. :..

दस्तखत :..

स्थायी ठेगाना :..

बाबुको नाम :...

आमाको नाम :..

बाजेको नाम :...

विषय :..

परीक्षा केन्द्र :..

मिति :..

एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्छुटै तोकीएको सेवा /समूह/उपसमूहको परीक्षा प्रयोजनार्थः

१ ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय....................................

२थप पत्र विषयः...

३ शैक्षिक योग्यताको मुल विषय ....

४ सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह...

ध्यानाकर्षण

१. कालो मसी मात्र भएको डटपेन/कलमले उत्तरको लागि निर्धारित कोठामा A,B,C,D, मध्ये एउटामा मात्र सही उत्तर स्पष्टरुपले लेख्नुहोला । पेन्सिलले लेखेकोलाई मान्यता दिइने छैन ।

२. एकभन्दा बढी उत्तर लेखेमा, निर्धारित कोठामा भन्दा अन्यत्र उत्तर लेखेमा एउटा उत्तर लेखी त्यसलाई केरेर वा सच्याएर पुनः अर्को उत्तरलेखेमा गल्ती मानिनेछ ।

३. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक तथा कागजपत्र ल्याउन पाइने छैन ।

४. परीक्षा हलभित्र मोवाइल फोन निषेत्र गरिएको छ ।

५. उत्तर गलत ठहरिएमा २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ ।

पहिलो कोड न.

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुले कुन कुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस् ।

१ .... २.................................... .

३ .... .४.................................... .

५ .... .६.................................... .

दोश्रो कोड न.

दोश्रो कोड न.

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

Key (   )   पत्र :......................

प्र.न.	उत्तर
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	

प्र.न.	उत्तर
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	

प्रश्नोतर सङ्ख्या

ठीक: [ ]   गलत: [ ]   छोडेको : [ ]

जम्मा प्राप्ताङ्क

१. परीक्षण गर्नेको पूरा नाम थर : ....

२. पुनःपरीक्षण गर्नेको पूरा नाम थर : ....

३. अन्तिम परीक्षण गर्नेको पूरा नाम थर : ....

अनुसूची-२४

(दफा ३१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

ओ.एम.आर. वस्तुगत उत्तरपुस्तिका

प्रदेश लोक सेवा आयोग, सुदुर पश्चिम प्रदेश, धनगढ़ी — वस्तुगत बहुवैकल्पिक उत्तरपुस्तिका

First Name	Middle Name	Last Name

बिज्ञापन नं. :

रोल नं. :

मास्टर आई.डी. :

सेवा :

समूह :

पद : .... तह :

उम्मेदवारको नाम :

आमाको नाम :

बाबुको नाम :

बाजेको नाम :

स्थायी ठेगाना, जिल्ला:

स्थानीय तह : .... वार्ड :

परीक्षा केन्द्र :

मिति : .... दस्तखत :

Roll Number

⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ (7 columns)

Gender

- Male ◯
- Female ◯
- Other's ◯

Category

- आ.प्र. ◯
- खुला ◯
- महिला ◯
- आ.ज. ◯
- मधेशी ◯
- दलित ◯
- अपाङ्ग ◯
- पि.क्षेत्र ◯

Master ID

⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ (10 columns)

निर्देशन

Incorrect fill

Correct fill Ⓐ ● Ⓒ Ⓓ

१. निश्चित कोठालाई पुरा भर्नु होला।
२. प्रश्नपत्र प्राप्त भएपछि प्रश्नपत्रमा भएको की (Key) उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
३. एकपटक लेखिसकेपछि त्यसलाई मेट्न, केर्न र दोहोरो संकेत गर्न पाइनेछैन।
४. उत्तर गलत ठहरिएमा २०% अंक कट्टा गरिनेछ।
५. कालो मसीको डटपेन प्रयोग गर्नुहोला।
६. यस उत्तरपुस्तिकालाई नमोड्नु (do not fold) होला।

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत (कोष्ठ भित्र)

प्रदेश लोक सेवा आयोग, सुदुर पश्चिम प्रदेश

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत (कोष्ठ भित्र)

214981

Key Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

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

अनुसूची-२५
(दफा ३६ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

परीक्षा कोठामा खटाइएका जनशक्तिको विवरण

परीक्षा केन्द्रः

विज्ञापन नं. : पद :

सेवा/समूह/उपसमूह :

तह : परीक्षा मिति :

कोठा नं.	उम्मेदवार संख्या	सहायक केन्द्राध्यक्ष	निरीक्षक
			१. २.
			१. २.
			१. २.
			१. २.
			१. २.
			१. २.
			१. २.

....

समन्वयकर्ता उपकेन्द्राध्यक्ष केन्द्राध्यक्ष

अनुसूची-२६

(दफा ३६ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

उत्तरपुस्तिका सिलबन्दी गरिएको मुचुल्का

परीक्षा केन्द्र :
केन्द्राध्यक्ष :
विज्ञापन नं. :
पद :
सेवा, समूह, उपसमूह :
परीक्षा मिति :
विषय: प्रथम पत्र (I) / द्वितीय पत्र (II) / तृतीय पत्र (III)
उम्मेदवारको उपस्थिति विवरण:
महिला:
पुरुष:
जम्मा:
उत्तरपुस्तिका संख्या:
हाजिरी पाना:
शिलछाप थान:

उपरोक्त विवरण अनुसारका उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षा समाप्त भइ पश्चात ठीक .... बजे हाम्रो रोहवरमा यसै खाम / थैलाभित्र राखी सिलबन्दी गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछौं ।

....	....	....	....
समन्वयकर्ता	सहायक केन्द्राध्यक्ष	उपकेन्द्राध्यक्ष	केन्द्राध्यक्ष

अनुसूची-२७

(दफा ३७ को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

(क) परीक्षार्थीको उपस्थिति विवरण

निकाय : परीक्षा केन्द्र :

वि.नं. : पद :

सेवा, समूह, उपसमूह : तह :

परीक्षा मिति :

कोठा नं.	उम्मेदवार संख्या	प्रथम पत्र			द्वितीय पत्र		
		महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
जम्मा							

....

समन्वयकर्ता सहायक केन्द्राध्यक्ष उपकेन्द्राध्यक्ष केन्द्राध्यक्ष

(ख) लिखित परीक्षामा उपस्थित उम्मेदवारहरुको आ.प्र., खुला तथा समावेशी विवरण

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

वि.नं. : परीक्षा केन्द्र : परीक्षा मिति :

पद : सेवा/समूह/उपसमूह : तह :

केन्द्राध्यक्ष : निकाय :

कोठा नं.	आ.प्र.			खुला			महिला	आ.ज.			मधेशी			दलित			अपाङ्ग			पि.क्षे.			कुल संख्याको आधारमा		
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा		महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
जम्मा																									

.... समन्वयकर्ता

.... सहायक केन्द्राध्यक्ष

.... उपकेन्द्राध्यक्ष

.... केन्द्राध्यक्ष

अनुसूची-२८

(दफा ३९ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

(क) परीक्षा सञ्चालनमा खटिएका जनशक्तिले पारिश्रमिक बुझिलिएको भरपाई

देहाय अनुसारको विज्ञापन नं.को परीक्षामा खटिएका जनशक्तिले आयोगको खर्च व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम पारिश्रमिक बुझिलिएको भरपाई

विज्ञापन नं. : परीक्षा मिति र समय :

पद : प्रथम पत्र :

तह : द्वितीय पत्र :

सेवा समूह उपसमूह : तृतीय पत्र :

परीक्षा केन्द्र :

क्र. सं.	दर्जा	कर्मचारी को नामथर	हाजिरी			दर	रकम	थप	जम्मा रकम	१५% कर कट्टी	गाडी भाडा	खुद पाउने रकम	बुझिलिने को दस्तखत
			प्रथम पत्र	द्वितीय पत्र	तृतीय पत्र								
१	केन्द्राध्यक्ष												
२	उपकेन्द्राध्यक्ष												
३	स.केन्द्राध्यक्ष												
४	स.केन्द्राध्यक्ष												
५	स.केन्द्राध्यक्ष												
६	स.केन्द्राध्यक्ष												
७	स.केन्द्राध्यक्ष												
८	....												
१२	निरीक्षक												
१३	निरीक्षक												
१४	निरीक्षक												
१५	निरीक्षक												
१६	निरीक्षक												
१७	निरीक्षक												
१८	निरीक्षक												
१९	निरीक्षक												
२०	निरीक्षक												
२१	....												
२६	सहयोगी												
२७	सहयोगी												
२८	सहयोगी												
	जम्मा												
	परीक्षा भवनको हलभाडा					उम्मेदवार संख्या		दर	सिफ्ट	कुल जम्मा	१०% कर कट्टी	खुद पाउने रकम	विद्यालय को छाप
	कुल जम्मा												

हलभाडा बुझिलिनेको नामथर : .... दस्तखत : ....

(ख) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा खटिएका सुरक्षाकर्मीले पारिश्रमिक बुझिलिएको भरपाई

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

परीक्षा सञ्चालन शाखा

सुरक्षाकर्मीको पारिश्रमिक भरपाई

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

परीक्षा मिति र समय :
प्रथम पत्र :
द्वितीय पत्र :
तृतीय पत्र :

क.सं.	दर्जा	सुरक्षाकर्मीको नामथर	हाजिरी	१ घण्टा सम्मको दर	१ घ. भन्दा बढीको दर	रकम	थप	जम्मा रकम	१५% कर कट्टी	खुद पाउने रकम	बुझिलिनेको दस्तखत
१											
२											
३											
४											
५											
६											
जम्मा											

सुरक्षाकर्मीको पारिश्रमिक दररेट

दर्जा	१ घण्टा सम्मको दर	१ घण्टा भन्दा बढीको दर
प्रहरी निरीक्षक		
प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक		
प्रहरी नायव निरीक्षक		
प्रहरी सहायक निरीक्षक		
प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार		
प्रहरी हवल्दार		
प्रहरी सहायक हवल्दार		
प्रहरी जवान		

अनुसूची-२९

(दफा ४१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

परीक्षा केन्द्रमा भएको अनियमितता सम्बन्धी मुचुल्का

आज मिति .... गते .... बजे .... परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालन भएको विज्ञापन नम्बर ...., सेवा, समूह, उपसमूह .... तह .... पदको परीक्षामा स्थायी ठेगाना .... भई हाल .... बस्ने .... का नाति .... का छोरा रोल नम्बर .... का परीक्षार्थी .... ले देहाय बमोजिम कैफियत गरी परीक्षाको मर्यादा उल्लङ्घन गरेको देखिएकोले आवश्यक कारबाहीका लागि उक्त परीक्षामा खटिएका तपसिलमा उल्लिखित कर्मचारीहरुको रोहबरमा यो मुचुल्का तयार गरी आवश्यक कारबाहीको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पेश गरेका छौं ।

परीक्षार्थीले गरेको अनियमितताको व्यहोरा

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

सुरक्षा निकाय / संगठित संस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको नाम : ....

उल्लिखित कैफियत मबाट भएको हो भनी कबुल गर्ने
परीक्षार्थीको दस्तखत :
मास्टर आई.डी. :
रोल नम्बर :
मोबाइल नम्बर :

रोलवर

१. ....
२. ....
३. ....

....	....	....	....	....
निरीक्षक	समन्वयकर्ता	सहायक केन्द्राध्यक्ष	उपकेन्द्राध्यक्ष	केन्द्राध्यक्ष

सम्बत्...........साल..............महिना.................गत........शुभम् ।

अनुसूची-३०

(दफा ४३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने कर्मचारी तोक्ने पत्रको ढाँचा

प्रदेश लोक सेवा आयोग

(………..... महाशाखा/कार्यालय)

प.सं. मितिः

च.नं.

श्री ……………………

प्रदेश लोक सेवा आयोग।

विषयः प्रथम सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएको ।

देहाय अनुसारका उत्तरपुस्तिकाहरूमा प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा ३१ र नियमावलीको नियम १६(२) बमोजिम प्रथम सङ्केत नम्बर कायम गर्न तपाईलाई तोकिएको छ । नियमानुसार प्रथम सङ्केत नम्बर कायम गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि अधकट्टी सचिवको सचिवालयमा बुझाउने र द्वितीय सङ्केत नम्बर कायम गर्ने जिम्मेवारी तोक्न सचिव समक्ष पेस गर्नु होला ।

क.सं.	विज्ञापन नम्बर	पद	श्रेणी/तह	सेवा, समूह, उपसमूह	उम्मेदवार संख्या	उत्तरपुस्तिका प्रति	जम्मा उत्तरपुस्तिका संख्या
	जम्मा						

उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारी नै पूर्णरूपले जिम्मेवार र जबाफदेही हुनुपर्ने छ । प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०८० को दफा ५० को अधीनमा रही कर्मचारीलाई उक्त कार्यमा संलग्न गराउनु होला। साथै अन्तिम चेक जाँच आफैंले गरेको कुरा पुष्टि हुने गरी प्रमाणित समेत गरी पठाउनु हुन।

बोधार्थः

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग, ……………….

परीक्षा सञ्चालन शाखा (नामथर)

लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा सचिव

अनुसूची-३१

(दफा ४४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

......................शाखा/कार्यालय

प्रथम सङ्केत नम्बर विवरण फाराम

वि.नं.

पदः

सेवाः

श्रेणी वा तहः

समूह, उपसमूहः

विषयः

परीक्षा मितिः

प्रथम सङ्केत नम्बर कायम भएको मितिः

क्र.सं.	प्रथम कोड नं..	रोल नम्बर	मास्टर आई.डी.	उम्मेदवारको नाम, थर	लिङ्ग	आवेदन दिएको समूह	कैफियत

तयार गर्नेः

रूजू गर्नेः

प्रमाणित गर्नेः

अनुसूची-३२

(दफा ४५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न जिम्मेवारी तोक्ने पत्रको ढाँचा

प्रदेश लोक सेवा आयोग

प.सं. मितिः

च.नं.

श्री ....

प्रदेश लोक सेवा आयोग ।

विषयः द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएको ।

देहाय अनुसारका उत्तरपुस्तिकाहरूमा आयोगको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८० को दफा ४७ बमोजिम द्वितीय संकेत नम्बर राख्न तपाईलाई तोकिएको छ । नियमानुसार द्वितीय संकेत नम्बर राखी अधकट्टी र उत्तरपुस्तिका अलग-अलग सिलबन्दी गरी अधकट्टी आयोगका अध्यक्षको सचिवालयमा र उत्तरपुस्तिकाहरू लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखामा बुझाई दिनुहोला ।

क्र.सं.	विज्ञापन नम्बर	पद	श्रेणी/तह	सेवा, समूह, उपसमूह	प्रथम कोड		उम्मेदवार संख्या	उत्तरपुस्तिका प्रति	जम्मा उत्तरपुस्तिका संख्या
					देखि	सम्म			
	जम्मा								

उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारी नै पूर्णरूपले जिम्मेवार र जबाफदेही हुनुपर्ने छ । प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७८ को नियम १६(४), (५) तथा कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८० को दफा ५० को अधीनमा रही पहिलो संकेत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न नभएका कर्मचारीलाई उक्त कार्यमा संलग्न गराउनु होला । साथै अन्तिम चेक जाँच आफैंले गरेको कुरा पुष्टि हुने गरी प्रमाणित समेत गरी पठाउनु हुन ।

....

(नाम थर)

सचिव

बोधार्थः

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग,

परीक्षा सञ्चालन शाखा

लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा

नतिजा प्रकाशन शाखा

अनुसूची-३३ (क)
(दफा ५५ को उपदफा (१) खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

नतिजा तयारीका लागि प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण अभिलेख रजिष्टर

प्रदेश लोक सेवा आयोग
लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा

कार्य अबस्थाः बाँकी ◯
सम्पन्न ◯

पोका / थैलाको संकेत नं.	परीक्षकको नामथर	विज्ञापन नं.	सेवा, समूह, उपसमूह	पद	तह	पत्र / विषय	खण्ड / प्रश्न नं.	पूर्णाङ्क	दोस्रो कोड नं.		उ.पु. थान	उत्तरपुस्तिका		फोन नम्बर
									देखि	सम्म		बुझाएको मिति	फिर्ता गरेको मिति	

अनुसूची-३३ (ख)

(दफा ५५ को उपदफा (१) खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा गर्ने भरपाईको ढाँचा

विज्ञापन नं : ……………………. पदः …………………………… तह …………………………………..

संकेत नं. …………………………खण्ड वा प्रश्न नं. ………..….उत्तरपुस्तिका संख्याः …………………

प्रदेश लोक सेवा आयोग, लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखाबाट माथि उल्लेखित विवरण अनुसारको उत्तरपुस्तिका सिलबन्दी अति गोप्य जरुरी पोका वा खाम ……………… थान परीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि बुझिलिएँ ।

PAN नम्बरः

Email:

मितिः

बुझिलिनेको दस्तखतः

नामः

सम्पर्क नम्बरः

अनुसूची-३४

(दफा ५५ को उपदफा (१)को (च) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

मितिः-

विषयः- उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पठाउने ।

श्री … ……………… … …

………………………………

१ .यस आयोगबाट लिइएको अधिकृतस्तर/सहायकस्तर … … … तह … … … सेवा … …. समूह … …. उप-समूह खुला/बढुवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको … …. पत्र … … विषयको विषयगत पर्णाङ्क … … भएको पत्रका उत्तरपुस्तिका थान … … स्तर … … बमोजिम अतिगोप्य रुपले परीक्षण गरी यसैसाथ संलग्न प्राप्ताङ्क तालिकामा एक प्रति 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 गरिन्छ । यस विषयमा केही सोध्नु वा सम्पर्क राख्नु परेमा सङ्केत नम्बर दिई फोन नम्बर ……………. मा अथवा आफै उपस्थित भै यस शाखामा अधिकृतसँग सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ ।

२. परीक्षण गरी पठाउन नसक्ने स्थिति भएमा तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ । खाम सिलबन्दी गर्दा कुन नाम वा सङ्केतको कतिवटा लाहाछाप लगाइएका छन् खाम बाहिर जनाउनु पर्नेछ ।

३.विषयगत (Subjective) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान राखी परीक्षण गर्नु पर्नेछः-

क)विषय ज्ञानको तथ्यपर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति

ख)मौलिकता

ग)समालोचना तथा आलोचनाशक्ति

घ)प्रस्तुतिकरण

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 प्रतिशतदेखि ४५ प्रतिशतसम्मको अङ्क प्राप्त गरेमा - साधारणस्तर

ग)४५ देखि ५० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा - मध्यमस्तर

घ)५१ देखि ६० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा - उच्चस्तर

ङ)६१ प्रतिशतदेखि माथि अङ्क प्राप्त गरेमा - अति उच्चस्तर

विषयगत (Subjective) पत्रमा कुनै पनि परीक्षार्थीले अति उच्च स्तरको अङ्क प्राप्त गर्ने देखिएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ ।

५. एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरु भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको लागि छुटयाइएको Marking Scheme अनुसार अङ्क दिइ उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

६. निर्धारित समयभित्र परीक्षण गरी पठाएमा पारिश्रमिकमा २० प्रतिशत थप गर्ने व्यवस्था छ ।

७. उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि गाइडलाइन्स संलग्न छ । परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कन गर्दा उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने १०% उत्तरपुस्तिकाहरुको पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने छ । प्रदान गरेको अङ्क केरमेट भएमा परिक्षकले अक्षरमा लेखी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

८. परीक्षणकर्ताको कुनै नातेदारले सो परीक्षा दिएको भए सिलबन्दी रुपमा नै उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

९. संलग्न उत्तरपुस्तिकाः

१) कि.नं. देखि सम्म ………………..

अनुसूची-३५

(दफा ५५ को उपदफा (१) (छ) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

विषयगत प्राप्ताङ्क तालिका (MARK SHEET)

सङ्केत चिन्हः- पूर्णाङ्कः-
वि.नं. विषयः-
सेवा /समूहः पत्रः-
पदः तहः

सि.नं.	कि.नं.	प्रश्न नम्बर र प्रत्येकमा पाएको अङ्क					कुल प्राप्ताङ्क		कैफियत
		१	२	३	....	....	अङ्कमा	अक्षरमा	

रुजुकर्ताः- परीक्षकको दस्तखतः-

मितिः-

अनुसूची-३६

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

वस्तुगत उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक मनोनयनको निर्णय ढाँचा

तपसिलमा उल्लेखित विवरण अनुसारका वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाहरु देहायका शाखाका शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा दफा ५५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम परीक्षण तथा पुन: परीक्षण गराई .... दिनभित्र यस शाखामा बुझाउने तथा परीक्षण तथा पुन: परीक्षण भै प्राप्त उत्तरपुस्तिका अन्तिम परीक्षण .... शाखाबाट गर्न उचित हुने देखि स्वीकृतिका लागि पेश गरेको छु ।

सि.नं.	विज्ञापन नं.	कार्यालय/ निकाय	सेवा/ समूह	पद/तह	दोस्रो संकेत नं.		कुल संख्या	परीक्षण गर्न तोकिएको		स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत
					देखि	सम्म		शाखा	शाखा प्रमुख	
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										

अनुसूची-३७

(दफा ५५ को उपदफा (३) (झ) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

वस्तुगत प्राप्ताङ्क तालिका (MARK SHEET)

सङ्केत चिन्हः- पूर्णाङ्कः-
वि.नं. विषयः-
सेवा /समूहः पत्रः-
पदः तहः

क्र.सं.	कि.नं.	मिलेको सङ्ख्या	नमिलेको सङ्ख्या	छोडेको सङ्ख्या	कुल प्राप्ताङ्क		कैफियत
					अंकमा	अक्षरमा	

परीक्षण गर्नेको दस्तखतः- पुनःपरीक्षण गर्नेको दस्तखतः- अन्तिम परीक्षण गर्नेको दस्तखतः-
मितिः- मितिः- मितिः-

केही कैफियत भएः-

अनुसूची-३८

(दफा ५६ उपदफा (१)(ख) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आधार तालिका

विषयगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा अपनाउनुपर्ने आधारहरु	पूर्णाङ्क ५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क १०	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क १५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क २५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण
विषय ज्ञानको तथ्यपूर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति	७५ %	३.७५	४५ %	४.५०	३५ %	५.२५	३० %	७.५०
मौलिकता	५ %	०.२५	३० %	३.००	३५ %	५.२५	३० %	७.५०
समालोचना तथा आलोचना	५ %	०.२५	१५ %	१.५०	२० %	३.००	२५ %	६.२५
प्रस्तुतीकरण	१०%	०.५०	५ %	०.५०	५ %	०.७५	१० %	२.५०
शुद्धाशुद्धि तथा सफाई	५ %	०.२५	५ %	०.५०	५ %	०.७५	५ %	१.२५
	१०० %	५	१०० %	१०	१०० %	१५	१०० %	२५

अनुसूची-३९

(दफा ५७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

परीक्षण भै फिर्ता आएका उत्तरपुस्तिका र प्राप्ताङ्क तालिकामा दिइएको अङ्क रुजु गर्दा देखिएको कैफियत खुलाउने फाराम

सङ्केत नं.   विषयः

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

रुजू गर्नेको दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-४०

(दफा ५८ उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

लिखित परीक्षामा सम्मिलित उम्मेदवारहरुको प्राप्ताङ्क तालिका (लेजर)

वि.नंः | पदः
तहः | सेवा/समूहः

सि.नं.	दोस्रो कोड नं.	पत्र/विषय			कुल प्राप्ताङ्क	कैफियत
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय		

तयार गर्ने | रुजु गर्ने | प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-४१

(दफा ५८ उपदफा (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुको माथिल्लो योग्यताक्रममा आधारित प्राप्ताङ्क तालिका

वि.नं: पद:

तह: सेवा/समूह:

सि.नं.	दोस्रो कोड नं.	कुल प्राप्ताङ्क	कैफियत

तयार गर्ने रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-४२

(दफा ५८ उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा

डिकोड फाराम

वि.नं. :	
पद :	
सेवा/समूह :	
लि.प. मा उपस्थित उम्मेदवार संख्या :	
उत्तीर्ण उम्मेदवार संख्या :	
परीक्षा मिति :	

विज्ञापन नं. .... को (पहिलो विज्ञापनको)	माग पद संख्या	थप गर्नुपर्ने संख्या	जम्मा संख्या

क्र.सं.	दोस्रो कि.नं.	समान अंक	पहिलो कि.नं.	रोल नं.	आ.प्र.	खुला	महिला	आ.ज.	मधेसी	दलित	अपाङ्ग	पि.क्षे.	नामथर	बाबुको नाम	बाजेको नाम
१		१													
२		१													
		१													
		१													
		१													

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट

तयार गर्ने : ________ रूजु गर्ने : ______ प्रमाणित गर्ने : _______

लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखाबाट

तयार गर्ने : ________ रूजु गर्ने : ______ प्रमाणित गर्ने : _______

अनुसूची-४३

(दफा ५८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

टिप्पणी र आदेश

वि.नं. : तह :

सेवा/समूह : पद :

मिति :

माथि उल्लेखित वि.नं., सेवा/समूह, तह, पद र मितिमा सञ्चालन गरिएको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षामा सम्मिलित .... जना उम्मेदवारहरुमध्ये संलग्न योग्यताक्रम तालिकामा उल्लिखित विवरण अनुसारका ...... जना उम्मेदवारहरु आवश्यक न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क वा सो भन्दा माथि अङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण भएका छन् ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७९ को नियम ...... को उपनियम ..... र अनुसुची ..... मा भएको व्यवस्था अनुसार लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा निम्नानुसारको माग पद संख्यामा थप गर्नुपर्ने संख्या समेत जोडी द्वितीय संकेत नम्बर सहितको योग्यताक्रमको आधारमा तयार गरिएको संलग्न डिकोड फाराम नतिजा प्रकाशनार्थ लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखामा पठाउने ।

वि.नं.	**सेवा, समूह, तह**	**पद**	**किसिम**	**माग पद**	**थप गर्नुपर्ने**	**जम्मा माग**
			आ.प्र.			
			खुला			
			महिला			
			आ.ज.			
			मधेसी			
			दलित			
			अपाङ्ग			
			पि.क्षे.			
			जम्मा			

प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०८० को दफा ५८ को उपदफा (४) मा भएको व्यवस्था अनुसार दोस्रो संकेत नम्बरको आधारमा तयार गरिएको प्राप्ताङ्क तालिका सिलबन्दी गरी राख्ने र अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्न सम्बन्धित शाखाबाट माग भई आएपछि पठाउने निर्णय समेतको लागि पेश गरेको छु ।

अनुसूची-४४

(दफा ५८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रासाङ्क तालिका (Mark Sheet)

वि.नं. :	लिखित परीक्षा मिति :
पद :	लिखित परीक्षामा उपस्थित संख्या :
सेवा/समूह :	उत्तीर्ण उम्मेदवार संख्या :
तह :	

यो.क्र.नं.	**द्वितीय सङ्केत नम्बर / बारकोड**	**प्रासाङ्क**		**कैफियत**
		अङ्कमा	**अक्षरमा**	
१				
२				
३				
४				
५				

तयार गर्ने : रुजु गर्ने : प्रमाणित गर्ने :

अनुसूची-४५

(दफ ५९ को खण्ड ज सँग सम्बन्धित)

लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम अनुसार नामनामेसी

डिकोड फाराम

खुला

मितिः-

विज्ञापन नं. :-		माग संख्याः		जम्मा उम्मेदवार संख्याः	
सेवाः		पद :		छनौट उम्मेदवार संख्याः	
समुह :		उपसमुह :		तह :	

सि.नं.	दोस्रो कोड नं.	रोल नं.	नाम थर	बाबु/आमाको नाम	बाजेको नाम
१					
२					
३					
४					
५					
६					
अस्थायी सूची					
१					
२					

पेश गर्ने | रुजु गर्ने | प्रमाणित गर्ने

लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम अनुसार नामनामेसी

<u>डिकोड फाराम</u>

समावेशी......... **मितिः-**

विज्ञापन नं. :-		माग संख्याः		जम्मा उम्मेदवार संख्याः	
सेवाः		पद :		छनौट उम्मेदवार संख्याः	
समुह :		उपसमुह :		तह :	

सि.नं.	दोस्रो कोड नं.	रोल नं.	नाम थर	बाबु/आमाको नाम	बाजेको नाम
ज्ञ					
द्द					
घ					
द्ध					
छ					
ट					

पेश गर्ने रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

खुला तथा समावेशी संगै डिकोड गर्दा

लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम अनुसार नामनामेसी

डिकोड फाराम

मिति:-

विज्ञापन नं. :-		माग संख्याः		जम्मा उम्मेदवार संख्याः	
सेवाः		पद :		छनौट उम्मेदवार संख्याः	
समुह :		उपसमुह :		तह :	

सि.नं.	दोस्रो कोड नं.	रोल नं.	नाम थर	बाबु/आमाको नाम	बाजेको नाम	छनौट भएको समुह
ज्ञ						
द्द						
घ						
४						
५						

पेश गर्ने रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

नोटः खुला र समावेशी समूहको संयुक्तरुपमा डिकोड गर्दा उपरोक्त नमूना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-४६

(दफ ५९ को खण्ड ञ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी सूचना

सूचना नं. .... **मिति** ....

प्रदेश लोक सेवा आयोग, सुदूरपश्चिम प्रदेश धनगढी, कैलालीको देहायका विज्ञापनमा लिइएको लिखित परीक्षामा सम्मिलित उम्मेदवारहरु मध्ये वर्णानुक्रमानुसार देहायका रोल नम्बर तथा नाम थर भएका उम्मेदवारहरु उत्तीर्ण भई अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएको व्यहोरा सम्वन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । छनौट भएका उम्मेदवारले देहायको स्थान, मिति र समयमा हुने अन्तर्वार्ता दिन आउँदा पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, प्रमाणपत्रहरुको सक्कल सहित नक्कल २/२ प्रति, दरखास्त फारामको प्रथम पाना २ प्रति तथा तृतीय पाना भरी प्रवेशपत्र लिई तोकिएको समय भन्दा १ (एक) घण्टा अगावै उपस्थित हुनुपर्नेछ । अन्तर्वार्ताका दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा पनि उक्त कार्यक्रम यथावत् सञ्चालन हुनेछ ।

सेवा समूह, उपसमूह : **पदः** **तहः** **लिखित परीक्षा सञ्चालन मितिः**

विज्ञापन नं.							
किसिमः	**खुला**	**महिला**	**आ.ज.**	**मधेसी**	**दलित**	**अपाङ्ग**	**पि.क्षे.**
माग पद संख्याः							
लि.प.मा सम्मिलित सङ्ख्या							
अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएको सङ्ख्या							

ब. क्र. नं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	बावुको नाम	बाजेको नाम	छनौट समूह
१					
२					
३					

अन्तर्वार्ता हुने स्थान, मिति र समयः

स्थानः

ब. क्र. नं.	अन्तर्वार्ता कार्यक्रम	
	मिति	समय

ब. क्र. नं.	अन्तर्वार्ता कार्यक्रम	
	मिति	समय

पुनश्चः रोल नं. का परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा **"कि"** उल्लेख नगरेको हुँदा निजको उत्तरपुस्तिका रद्द गरिएको छ।

....

अनुसूची-४७ क
(दफा ६२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

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

विज्ञापन नं. : पूर्णाङ्क - ....

उम्मेदवारको नामथर :

रोल नं. :

पद :

तह :

सेवा/समूह/उपसमूह :

प्रयोगात्मक परीक्षाको एकाइ	अङ्कभार	प्राप्ताङ्क	
		अङ्कमा	अक्षरमा
१			
२			
३			
४			
५			
कुल जम्मा			

मूल्याङ्कन समितिः-

विज्ञ	सदस्य	अध्यक्ष
दस्तखत :	दस्तखत :	दस्तखत :
नामथर :	नामथर :	नामथर :
पद/तह :	पद/तह :	पद/तह :
ठेगाना :	ठेगाना :	ठेगाना :
मिति :	मिति :	मिति :

अनुसूची-४७ ख

(दफा ६२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

उत्तरतालिका/कम्प्युटर सीप परीक्षणको मूल्याङ्कन फाराम

सि.नं.	दोस्रो कोड नं.	प्राप्ताङ्क						प्राप्ताङ्क		कैफियत
		प्रश्न नं. /खण्ड	प्रश्न नं. /खण्ड	प्रश्न नं. /खण्ड	प्रश्न नं. /खण्ड	प्रश्न नं. /खण्ड	प्रश्न नं. /खण्ड	अङ्कमा	अक्षरमा	

<u>मूल्याङ्कन समितिः-</u>

विज्ञ	सदस्य	अध्यक्ष
दस्तखत :	दस्तखत :	दस्तखत :
नामथर :	नामथर :	नामथर :
पद/तह :	पद/तह :	पद/तह :
ठेगाना :	ठेगाना :	ठेगाना :
मिति :	मिति :	मिति :

अनुसूची-४८

(दफा ६३ को उपदफा (६) को खण्ड (ख) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

(परीक्षा संचालन शाखा)

सामूहिक परीक्षण)GD) को समूह विभाजन फारम

Group A/B/C/D

विज्ञापन नं. :

पद:

श्रेणी /तह :

सेवा :

मिति र समयः

पूर्णांक :

अवधि :

समूह/उपसमूह :

सि.नं.	माष्टर आई.डी.	रोल नं.	नाम, थर	सहभागी भएको समूह	दस्तखत	फोन नं.
१						
२						
३						
४						
५						
६						

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-४९

(दफा ६३ को उपदफा (६) को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेचा आयोग

(परीक्षा संचालन शाखा)

सामूहिक परीक्षण)GD) को समूह हाजिरी फारम

Group A/B/C/D

विज्ञापन नं. :

पद:

श्रेणी /तह :

सेवा :

मिति र समयः

पूर्णांक :

अवधि :

समूह/उपसमूह :

सि.नं.	माष्टर आई.डी.	रोल नं.	नाम, थर	दस्तखत	फोन नं.
१					
२					
३					
४					
५					
६					

हाजिरी गराउने कर्मचारीको दस्तखत

हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची-५०

(दफा ६३ को उपदफा (६) को खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

(परीक्षा संचालन शाखा)

Group A/B/C/D

सामूहिक परीक्षण (GD) मूल्यांकन फारम

वि.नं. :
पद:
श्रेणी/ तह :
सेवा :

मिति र समयः
पूर्णांक :
अवधि :
समूह /उपसमूह

सि.नं.	माष्टर आईडी.	रोल नं.	नाम, थर	प्राप्तांक		कैफियत
				अंकमा	अक्षरमा	
१						
२						
३						
४						
५						
६						

देहाय बमोजिमका मूल्यांकनका आधारहरुमा केन्द्रित रही प्रत्येक उम्मेदवारको समग्रतामा मूल्यांकन गर्ने

(क) पहल र सिर्जनशिलता (Initiative and Creativity – I & C)

(ख) विश्लेशण क्षमता (Analytical Skills – AS)

(ग) सञ्चार सीप (Communication Skills – CS)

(घ) समस्या समाधान र निर्णय क्षमता (Problem Solving and Decision Making Ability – PSDMA)

(ङ) तार्किक व्यवहार र मनोवृती (Logical Behavior and Attitude – LBA)

मूल्यांकनकर्ताको सही: ....
दर्जा :......................................
नाम, थर: ....
मिति :.....................................

द्रष्टव्य :

१. अधिकतम ७० प्रतिशत भन्दा बढी र न्यूनतम ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिँदा पुष्ट्याई दिनुपर्नेछ।

२. माथि उल्लेखित कुनै पनि उम्मेदवार मेरो वुवा-आमा, सासु- सुसरा, पति- पत्नी, छोरा- बुहारी, दाजु- भाउजु, भाई-बुहारी, दिदी-भिनाजु, बहिनी-ज्वाई, जेठाजु-जेठानी, देवर- देउरानी, आमाजु, नन्द, काका- काकी, ठूलाबुवा-ठूलीआमा, सानीआमा-सानोबुवा, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, मामा-माईजु, फुपु-फुपाजु, जेठान, जेठी सासु, साला, साली, साढुदाई, साढूभाई र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैनन।

३. सामूहिक छलफलको लागि दिईएको निर्देशनमा तोकिएको मूल्यांकनका आधार बमोजिम उम्मेदवारको मूल्यांकन गर्नुपर्दछ।

अनुसूची-५१
(दफा ६४ संग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग

(क) उम्मेदवारले सेवा, समूह वा उपसमूह रोज्ने फारम

वि.नं.: पद:
श्रेणी/तह: सेवा:
समूह: माष्टर आई.डी.:
माग पद संख्या: उम्मेदवार संख्या:
अन्तरवार्ता मिति:

क्र.स.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	रोजेको सेवा, समूह वा उपसमूह (प्राथमिकताको आधारमा)		मोबाईल नं.	कैफियत
				प्राथमिकताक्रम	माथि उल्लेखित सेवा, समूह, उपसमूह आफ्नो प्राथमिकताक्रम अनुसार छनौट गर्नुहोस		
				१	………. सेवा /समूह/ उपसमूह		
				२	………. सेवा /समूह/ उपसमूह		
				३	………. सेवा /समूह/ उपसमूह		
				४	………. सेवा /समूह/ उपसमूह		
				५	………. सेवा /समूह/ उपसमूह		
				६	………. सेवा /समूह/ उपसमूह		
				७	………. सेवा /समूह/ उपसमूह		
				८	………. सेवा /समूह/ उपसमूह		
				९	………. सेवा /समूह/ उपसमूह		
				१०	………. सेवा /समूह/ उपसमूह		

माथि मैले छनौट गरेको सेवा /समूह /उपसमूह उपलब्ध हुन नसकेमा मेरो योग्यताक्रमको आधारमा शैक्षिक योग्यता मिल्ने जुनसुकै सेवा/ समूह /उपसमूहमा सिफारिस भएमा मेरो मञ्जुरी छ।

उम्मेदवारको दस्तखत : प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
मिति : मिति :

प्रदेश लोक सेवा आयोग

(क) उम्मेदवारले कार्यालय रोज्ने प्राथमिकताक्रम फारम

वि.नं. : पद: श्रेर्णी/ तह: खुला /समावेशी समूह:

क.सं.	सेवा, समूह, उपसमूह	पद रिक्त रहेको कार्यालयको नाम	जिल्ला	पद संख्या	प्राथमिकताक्रम	
					अंकमा	अक्षरमा
		कुल पद संख्या				

नाम, थर : माष्टर आई.डी.: मिति :	ठेगाना: मोबाईल नं.:	रोल नं.: दस्तखत :

नोट :

१. उम्मेदवारले आफुले रोजेको कार्यालयको प्राथमिकताक्रमका आधारमा रिक्त रहेका कार्यालयमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख गर्ने।

२. समावेशी समूह अन्तरगत कुन कुन समूहमा लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएको हो सोको छुट्टाछुट्टै प्राथमिकताक्रम फारम भर्नु पर्नेछ ।

माथि मैले छनौट गरेको कार्यालय उपलब्ध हुन नसकेमा योग्यताक्रमको आधारमा शैक्षिक योग्यता मिल्ने जुनसुकै कार्यालयमा सिफारिस भएमा मेरो मञ्जुरी छ।

....
उम्मेदवारको दस्तखत
मिति:

....
प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत
मिति :

अनुसूची-५२

(दफा ६५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

अन्तर्वार्ताका उम्मेदवारको हाजिरी फाराम

विज्ञापन नम्बर : पद :

तह : सेवा :

समूह : उपसमूह :

माग पद संख्या : उम्मेदवार संख्या :

अन्तर्वार्ता मिति र समय :

क्र.सं.	माष्टर आई.डी.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम	दस्तखत	कैफियत

हाजिरी गराउने कर्मचारीको दस्तखत : प्रमाणित गर्ने :

अनुसूची-५३

(दफा ६७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

योग्यताक्रम फाराम

विज्ञापन नम्बर : सेवा : समूह :

उपसमूह : पद : तह :

माग पद संख्या : जम्मा उम्मेदवार संख्या : अन्तर्वार्तामा उपस्थित संख्या :

अन्तर्वार्ता मिति : योग्यताक्रम कायम संख्या :

<table>
<tr><th rowspan="2">क्र. सं.</th><th rowspan="2">माष्टर आई.डी.</th><th rowspan="2">रोल नं.</th><th rowspan="2">उम्मेदवार को नामथर</th><th colspan="8">अन्तर्वार्ताको अंक</th><th rowspan="2">लि.प. को अंक</th><th rowspan="2">कूल जम्मा</th><th rowspan="2">यो.क्र.नं.</th><th rowspan="2">लिखित परीक्षाबाट छनौट भएको समूह</th><th rowspan="2">कैफियत</th></tr>
<tr><th>१</th><th>२</th><th>३</th><th>४</th><th>५</th><th>६</th><th>जम्मा</th><th>औषत</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

नोट :

१. प्रयोगात्मक परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण, सामूहिक छलफल, मामिला प्रस्तुतीकरण, इन बास्केट अभ्यास लगायतका अन्य परीक्षा हुनेमा सोका लागि आवश्यकता अनुसार थप महल थप्नु पर्दछ ।

२. अन्तर्वार्ता समितिमा जति जना रहने हो सोही अनुसार अन्तर्वार्ताको अङ्क गणना गर्ने महल बनाउनु पर्दछ ।

३. खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा सबै उम्मेदवारहरुको एकमुष्ठ योग्यताक्रम फाराम तयार पारी खुला तथा प्रत्येक समावेशी समूहका लागि छुट्टाछुट्टै योग्यताक्रम फाराममा विवरण बनाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने : **रुजु गर्ने :** **प्रमाणित गर्ने :**

अनुसूची-५४

(दफा ६७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क डिकोडिङ्ग फाराम

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

विज्ञापन नम्बर : पद :

तह : सेवा :

समूह : उपसमूह :

माग पद संख्या : उम्मेदवार संख्या :

अन्तर्वार्ता मिति :

क्र.सं.	द्वितीय संकेत नम्बर	प्रथम संकेत नम्बर	माष्टर आई.डी.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क	कैफियत

तयार गर्ने : **रुजु गर्ने :** **प्रमाणित गर्ने :**

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा / कम्प्युटर सीप परीक्षण / इन बास्केट अभ्यास परीक्षाको प्राप्ताङ्क डिकोडिङ्ग फाराम

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

विज्ञापन नम्बर : पद :

तह : सेवा :

समूह : उपसमूह :

माग पद संख्या : उम्मेदवार संख्या :

अन्तर्वार्ता मिति :

क्र.सं.	द्वितीय संकेत नम्बर	प्रथम संकेत नम्बर	माष्टर आई.डी.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क	कैफियत

तयार गर्ने : **रुजु गर्ने :** **प्रमाणित गर्ने :**

अनुसूची-५५

(दफा ६७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

योग्यताक्रम तथा सिफारिस सम्बन्धी टिप्पणी र निर्णय

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

(अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा)

आयोगको ……………………… कार्यालयको विज्ञापन नं. …………………… (आ.प्र. / खुला), ……………… सेवा …………………… समूह, …………………… उपसमूह ………………… तह …………………… पदको माग पद संख्या ………… (………………………) का लागि लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएका ………… (……………………) जना उम्मेदवारहरुको मिति …………………… गते ………………… अन्तर्वार्ता सञ्चालन भएकोमा अन्तर्वार्तामा उपस्थित …………… (……………………) जना उम्मेदवारहरुको अन्तर्वार्ता र लिखित परीक्षा समेतको प्राप्ताङ्कको आधारमा देहाय बमोजिमको योग्यताक्रम कायम हुन आएको ।

यो.क्र.नं.	माष्टर आई. डी.	रोल नं.	उम्मेदवारको नामथर	अन्तर्वार्ताको ओषत अंक	लि.प. को अंक	कुल जम्मा	कुल जम्मा अक्षरमा	कैफियत
१								
२								
३								
४								

श्रीमान्,

यो विज्ञापनको माग पद संख्या ……… (……………………) रहेको र उपर्युक्त बमोजिमको योग्यताक्रम कायम हुन आएकोले योग्यताक्रम नं. १ (एक) देखि ……… (………………) सम्मका उम्मेदवारलाई स्थायी / बढुवा नियुक्तिको लागि ……………………… मा सिफारिस गर्ने र योग्यताक्रम नं. ……… (………………) देखि …… (………………) सम्मका उम्मेदवारलाई वैकल्पिक योग्यताक्रम नं. १ (एक) देखि ……… सम्म कायम गर्ने गरी योग्यताक्रम तथा सिफारिसको सूचना समेत प्रकाशन गर्न मनासिव देखि पेश गरेका छौं ।

नतिजा प्रकाशनमा संलग्न सबैको दस्तखत, नाम र मिति :

नोट :

१. लिखित, अन्तर्वार्ता बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा सोका लागि थप महल बनाउनु पर्नेछ ।
२. खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा खुला र हरेक समावेशी समूहका लागि अलग अलग टिप्पणी तयार गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
३. बैकल्पिक योग्यताक्रम र अस्थायी योग्यताक्रमको उम्मेदवार यकिन गरी सोही बमोजिम निर्णयमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

एकीकृत परीक्षा प्रणाली अनुसार विभिन्न सेवा/समूह/उपसमूहमा उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम अनुसार रोजाइको प्राथमिकताक्रमका आधारमा सिफारिस गर्नुपर्दा सो कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-५६

(दफा ६८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

सिफारिस सम्बन्धी सूचना

सूचना नं. .... मितिः- ....

यस आयोगको विज्ञापन नं.............. सुदुरपश्चिम प्रदेश, ...सेवा,........... समूह,...........उपसमूह .... तह, ... पदको मागपद सङ्ख्या ...... का लागि लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका ....जना उम्मेदवारहरुको मिति .... देखि ....सम्म सञ्चालन भएको अन्तर्वार्तामा उपस्थित .... जना उम्मेदवारको सीप परीक्षण, सामुहिक छलफल, लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क समेतको कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा देहाय बमोजिम योग्यताक्रम कायम हुन आएकोले स्थायी नियुक्तिका लागि निम्न कार्यालय/मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने मिति .... को निर्णयानुसार सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

सिफारिस योग्यताक्रम

यो.क्र नं	रोल नं.	नाम, थर	ठेगाना	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	सिफारिस भएको कार्यालय
१							
२							
३							
४							
५							

बैकल्पिक उम्मेदवारः‘

बै.यो.क्रनं	रोल नं.	नाम, थर	ठेगाना	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम
१						
२						

अस्थायी सूची :–

यो.क्र.नं.	रोल नं.	नाम, थर	बाबुको नाम	बाजेको नाम
१				
२				

पुनश्चः अस्थायी नियुक्तिको लागि बैकल्पिक उम्मेदवारलाई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।

....

अनुसूची-५७

(दफा ६९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

एकमुष्ट योग्यताक्रम तालिका र निर्णयको व्यहोरा

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

(अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा)

सूचना नं.

मिति: ....

आयोगको विज्ञापन नं. .... (खुला), ... (महिला), ... (आ.ज.), ... (मधेशी), ... (दलित), र .... (अपाङ्ग), ... सेवा .... समूह, ... उपसमूह .... तह .... पदमा मिति .... मा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा निम्नानुसार एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची कायम भएको छ । सिफारिस सूचनाका साथमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत प्रकाशन गर्ने निर्णय हुन पेश गरेका छौं ।

यो.क्र.नं.	माष्टर आई. डी.	रोल नं.	उम्मेदवारको नामथर	कुल प्राप्ताङ्क	सिफारिस गरिएको विज्ञापन नं.	खुला/ समावेशी	*सिफारिस भएको सेवा/समूह	कैफियत
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								

....

दस्तखत दस्तखत दस्तखत

*एकीकृत परीक्षा प्रणाली अनुसार एक भन्दा बढी समूह/उपसमूहमा सिफारिस हुने अवस्थाको विज्ञापनको हकमा मात्र सिफारिस भएको सेवा समूह उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-५८

(दफा ६९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूचनाको ढाँचा

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

(अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा)

सूचना नं.

मिति : ....

आयोगको विज्ञापन नं. .... (खुला), ... (महिला), ... (आ.ज.), ... (मधेशी), ... (दलित), र .... (अपाङ्ग), ... सेवा .... समूह, ... उपसमूह .... तह .... पदमा मिति .... मा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा देहाय बमोजिमको एकमुष्ट योग्यताक्रम कायम भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि मिति .... को निर्णयानुसार यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची :

यो.क्र.नं.	माष्टर आई. डी.	रोल नं.	उम्मेदवारको नामथर	सिफारिस गरिएको विज्ञापन नं.	*सिफारिस भएको सेवा/समूह	खुला/ समावेशी

....

दस्तखत दस्तखत दस्तखत

*एकीकृत परीक्षा प्रणाली अनुसार एक भन्दा बढी समूह/उपसमूहमा सिफारिस हुने अवस्थाको विज्ञापनको हकमा मात्र सिफारिस भएको सेवा समूह उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-५९

(दफा ७० सँग सम्बन्धित)

सिफारिस पत्रको ढाँचा

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

(अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा)

पत्र संख्या :

च.नं. : मिति :

विषय : सिफारिस पठाइएको ।

श्री .... कार्यालय,

.... ।

आयोगबाट देहाय बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सिफारिस सूचना र दरखास्त फाराम लगायत प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपिहरु यसैसाथ प्रेषित गरिएको छ । सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुलाई नियमानुसार नियुक्ति दिनु हुन र सो को जानकारी यस आयोगमा पठाउनु हुन समेत निर्णयानुसार अनुरोध गरिन्छ ।

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	खुला/ समावेशी/ आ.प्र.	सेवा	समूह, उपसमूह	तह	पद	सूचना नं. र निर्णय मिति	सिफारिस उम्मेदवार संख्या	कैफियत

बोधार्थ :

प्रदेश लोक सेवा आयोग, सूचना तथा प्रकाशन शाखा ।

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, धनगढी ।

सम्बन्धित उम्मेदवार ।

....

शाखा अधिकृत

अनुसूची-६०

(दफा ७३ सँग सम्बन्धित)

सिफारिससँग सम्बन्धित कहिल्यै नधुल्याउने कागजातहरु राख्ने खाममा लेख्ने व्यहोरा

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

सिफारिससँग सम्बन्धित कागजातहरु

विज्ञापन नम्बर :	पद :
तह :	सेवा :
समूह :	उपसमूह :
पद संख्या :	उम्मेदवार संख्या :
अन्तर्वार्ता मिति :	सिफारिस गरिएको निर्णय मिति :
सिलछाप थान :	

संलग्न कागजातहरु :

१. नतिजा तयारी शाखाबाट प्राप्त दोस्रो संकेत नम्बर अनुसारको प्राप्ताङ्क तालिका पाना थान :
२. लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखाबाट प्राप्त डिकोड फाराम पाना थान :
३. प्रयोगात्मक परीक्षा / कम्प्युटर सीप परीक्षण / इन बास्केट अभ्यास / मामिला प्रस्तुतीकरण लगायतका परीक्षाको प्राप्ताङ्क तालिका पाना थान :
४. प्रयोगात्मक परीक्षा / कम्प्युटर सीप परीक्षण / इन बास्केट अभ्यास परीक्षाको अधकट्टी थान :
५. अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम पाना थान :
६. अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखाबाट तयार पारिएको डिकोड फाराम पाना थान :
७. तुलनात्मक चार्ट / योग्यताक्रम तालिका / एकमुष्ठ योग्यताक्रम पाना थान :
८. योग्यताक्रम तथा सिफारिस सम्बन्धी टिप्पणी र निर्णय पाना थान :
९. मुचुल्का खाम थान :
१०. सिफारिस गरिएको सूचना पाना थान :

नोट : लिखित र अन्तर्वार्ता परीक्षा बाहेक कम्प्युटर सीप परीक्षण, सामूहिक छलफल, मामिला प्रस्तुतीकरण, इन बास्केट अभ्यास लगायतका अन्य परीक्षा हुनेमा सोको मूल्याङ्कन फाराम, कोड फाराम लगायतका कागजातहरु समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-६१

(दफा ७६ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

(क) स्वीकृत दरवन्दी विवरण

यस भन्दा पहिले निरीक्षण / अनुगमन भएको मिति :

हाल भएको निरीक्षण / अनुगमन मिति :

कार्यालय :

कार्यालयको कुल दरबन्दी संख्या :

साधारण तर्फ :

विकास तर्फ :

सि.नं.	स्वीकृत दरवन्दी विवरण					
	पदको नाम	पद संख्या	तह	सेवा	समूह	उपसमूह

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

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

३. विकासतर्फ भए कैफियतमा जनाउने ।

४. बढुवा तथा खुलाबाट पदपूर्ति भएको छ, छैन ?

५. विभागीय सजाय भएको छ, छैन ?

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

नामथर :

दर्जा :

मिति :

कार्यालयको छाप :

(ख) पदपूर्तिको तरिका र अवस्था सम्बन्धी विवरण

यस भन्दा पहिले निरीक्षण / अनुगमन भएको मिति :

हाल भएको निरीक्षण / अनुगमन मिति :

कार्यालय :

कार्यालयको कुल दरबन्दी संख्या :

साधारण तर्फ :

विकास तर्फ :

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

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

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

३. विकासतर्फ भए कैफियतमा जनाउने ।

४. बढुवा तथा खुलाबाट पदपूर्ति भएको छ, छैन ?

५. विभागीय सजाय भएको छ, छैन ?

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

नामथर :

दर्जा :

मिति :

कार्यालयको छाप :

(ग) पदपूर्तिको विस्तृत विवरण

यस भन्दा पहिले निरीक्षण / अनुगमन भएपछि पदपूर्तिको कारवाही भएको भए मात्र यो फाराम भर्ने

क.सं.	पदको नाम	तह	सेवा/ समूह/ उपसमूह	जम्मा संख्या	प्रतिशत निर्धारण				मिति
					खुलाबाट		बढुवाबाट		
					प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

नामथर :

दर्जा :

मिति :

कार्यालयको छाप :

(घ) बढुवा सम्बन्धी कारबाहीको विवरण

.... कार्यालय

(बढुवाद्वारा पदपूर्ति भएकोमा मात्र यो फाराम भर्ने)

१. (क) पदको नाम : (ख) सेवा :

(ग) समूह : (घ) उपसमूह :

(ङ) तह : (च) पदसंख्या :

२. बढुवा प्रतिशत निर्धारण भएपछि कुनै सम्भाव्य उम्मेदवार सरुवा भई अन्यत्र गएको र अन्य कार्यालयबाट यहाँ आएको भइ सो को विवरण :

३. (क) बढुवा सिफारिस मिति : (ख) नियुक्ति मिति :

४. सिफारिस हुनेहरु मध्ये न्यूनतम अङ्क पाउनेको नाम : अङ्क :

५. सिफारिस नहुने मध्ये अधिकतम अङ्क पाउनेको नाम : अङ्क :

(यस बारेमा उजुरी परेको भए निम्न विवरण भर्ने)

६. (क) उजुरी गर्नेको नाम : मिति :

(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 :

नामथर :

दर्जा :

मिति :

कार्यालय :

कार्यालयको छाप :

(ङ) निरीक्षण / अनुगमन प्रतिवेदन फाराम

क.सं.	निरीक्षण / अनुगमन मिति	मन्त्रालय	निरीक्षण / अनुगमन भएको निकाय	निरीक्षण / अनुगमनबाट देखिएका कैफियतहरू

अनुसूची-६२

(दफा ७९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पेश हुने प्रस्तावको ढाँचा

प्रस्ताव पेश गर्न स्वीकृती भएको मितिः-

विषयः-

(१) विषयको संक्षिप्त विवरणः

(विषयवस्तुको पृष्ठभूमि, विषयको विवरण र अन्य आवश्यक सन्दर्भ समेत खुलाउने)

(२) आयोगबाट निर्णय हुनु पर्नेः

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

(३) आयोगको निर्णयः

(आयोगबाट भएको निर्णयको व्यहोरा खुलाउने)

अनुसूची-६३

(दफा ८० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको सूचीमा नाम समावेश गर्ने फाराम

मितिः

श्री अध्यक्षज्यू,
प्रदेश लोक सेवा आयोग, सुदूरपश्चिम प्रदेश,धनगढी,कैलाली।

आयोगमा रहने विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको सूची (Roster) मा मेरो नाम सूचीकृत गरिदिनु हुन आफ्नो निम्नानुसारको सत्य तथ्य विवरण खुलाई अनुरोध गर्दछु।

१. नाम थरः

२. जन्म मितिः हालको उमेरः

३. हाल बसोवास गरेको ठेगानाः प्रदेशः जिल्लाः न.पा./गा.पा.
टोलः मार्गः घर नं.

४. सम्पर्क फोन नम्बरहरुः
(क) निवासः (ख) मोवाइल नं.
(ग) कार्यालयः (घ) बैकल्पिक सम्पर्क नं.

५. ईमेलः

६. शैक्षिक योग्यता र दक्षता (विशेषज्ञता क्षेत्र समेत) उल्लेख गर्नेः

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							

नोटः प्राविधिक दक्षताको क्षेत्रमा विशिष्टता हासिल गरेको भए सोक्षेत्रका विषयविज्ञ वा विशेषज्ञले विशिष्टताको क्षेत्र खुलाउने।

७. नोकरी सम्बन्धी बिवरण (कम्तीमा दुई तहको)

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

८.अवकाश हुदाँको सेवा/समूह/उपसमूह (प्राविधिक/अप्राविधिक)

अवकाश हुँदाको पद							अवकाश मिति
पदको नाम	श्रेणी/तह/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्राविधिक/ अप्राविधिक	सेवा बर्ष	

९.सेवा निवृत भएपछि कुनै निकायमा कार्यरत एवम् प्रतिनिधित्व भएको भए सोको पूर्ण बिवरणः

१०.अध्ययन, अनुसन्धान गरेको भए के विषयको अनुसन्धान हो खुलाउनेः

११. दक्षताको क्षेत्रमा लिएको तालिम र अन्य विषय भए खुलाउनेः

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

१२. लोक सेवा आयोगले लिने परीक्षासँग सम्बन्धित पुस्तक प्रकाशन भएको भए सोको बिवरणः

१३.लोक सेवा आयोगबाट लिईने परीक्षासँग सम्बन्धित विषयहरूमा तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने विभिन्न संस्थाहरूमा अध्यापन गराए/नगराएको बिवरणः

१४. थप अरु केही भएः

नोटः

(क) उल्लिखित विषयको विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको रूपमा कार्य गर्न सम्बन्धित विषयसँग अद्यावधिक हुनेछु।

(ख) आफ्नो ठेगाना, फोन नं. लगायतका बिवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा समयमै प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई जानकारी गराउनेछु।

निवेदकको दस्तखत

पुनश्चः उल्लिखित बिवरण भर्न स्थानाभाव भएमा छुट्टै पानामा बिवरण भरी यसैसाथ संलग्न गर्न सकिनेछ। उल्लिखित बिवरणको आधारमा सूचीमा नाम समावेश गर्ने अधिकार प्रदेश लोक सेवा आयोगमा सुरक्षित रहनेछ ।

अनुसूची-६४

(दफा ८० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको विवरण संकलन

सि.नं.	नाम थर	घरको ठेगाना	कार्यालय	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	शैक्षिक योग्यता	दक्षताको क्षेत्र	टेलिफोन नम्बर			कैफियत
											कार्यालय	निवास	मोवाइल	