प्रदेश राजपत्र

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५) धनगढी, कैलाली, असार २८ गते, २०७८ साल (अतिरिक्ताङ्क ३ (क)

भाग २

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

धनगढी, कैलालीको

सूचना

प्रदेश लोक सेवा आयोग, (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८

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. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस निर्देशिकाको नाम "प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले 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 ।

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

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

३. <u>निर्देशिकाको प्रयोग र पालनाः</u> यो निर्देशिकाको प्रयोग र पालना गर्ने गराउने दायित्व आयोग र अन्तर्गतका कार्यालय, आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने आयोगका सदस्य, समिति, सचिव, आयोगमा कार्यरत कर्मचारी, प्रदेश सरकारका अन्य निकाय र कर्मचारीहरु तथा सरोकारवालाको हुनेछ ।

परिच्छेद-२

पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

४. **पाठ्यक्रम निर्माण प्रक्रिया:** (१) प्रदेश 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) उपदफा (३) बमोजिम तयार भएको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि आयोगमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(५) 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 ।

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

(७) उपदफा (६) 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) पद संख्या 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 ।

परिच्छेद-३

कार्यतालिका तथा पदसंख्या निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

६. कार्यतालिका बनाउनेः (१) आयोगले प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश सङ्गठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको 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 गर्नुपर्ने महिना,

(घ) विज्ञापन प्रकाशन हुने महिना,

(ङ) परीक्षा सञ्चालन हुने महिना,

(च) लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन हुने महिना,

(छ) अन्तरवार्ता र सिफारिस हुने महिना,

(ज) अन्य ।

(२) आयोगले आफ्नो कार्यतालिकाका बारेमा सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि आवश्यकता अनुसार विभिन्न माध्यमबाट प्रचार-प्रसारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) वर्षिक कार्यतालिकामा सामान्यतया हेरफेर गरिने छैन ।

७. <u>माग सङ्कलन र पदसंख्या निर्धारण:</u> (१) आयोगले प्रदेश सेवाको पदमा रिक्त पदपूर्ति गर्नको लागि माग सङ्कलन गर्नेछ ।

(२) माग प्राप्त भएपछि आयोगले सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा अनुसूची-२ अनुसार पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

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

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

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

(क) दरखास्त नै नपरेको,

(ख) परीक्षामा कुनै पनि उम्मेदवार उपस्थित नभएको,

(ग) लिखित परीक्षामा कुनै उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकेको,

(घ) आवश्यक संख्यामा 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 समूह तर्फको विज्ञापनको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परेमा सोको जानकारी आयोगको कार्यालयले 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 पदसंख्या 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 गर्नेः** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने पदहरुको पूर्ति गर्नको लागि आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको पदपूर्ति हुने पदका लागि 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 कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा तथा ज्येष्ठता कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट 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 संख्या 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 अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्दा खुलातर्फ वर्णानुक्रमका आधारमा एकमुष्ट रुपमा नतिजा प्रकाशन हुने कुरा,

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

(ग) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारले अन्तरवार्ता 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 अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारले आवेदन गरे बाहेकको समावेशी समूह रोज्न नपाउने कुरा,

(च) यस दफा बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा एउटै प्रश्न पत्रको माध्यमबाट भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका 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) 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) प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ बमोजिम गठित समिति,

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

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

(८) अन्तरसरकारी क्षेत्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संगठनहरु,

(९) विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस,

(१०) सामुदायिक क्याम्पस तथा विद्यालय,

(११) लोक सेवा आयोग र प्रदेश लोक सेवा आयोगले मान्यता प्रदान गरी सूचिकृत गरेका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी सङ्गठित संस्था ।

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भए बाहेकको अन्य निकायको अनुभवको प्रमाण पत्र पेश गरेकोमा नियुक्तिपत्र वा करारनामा र सेवा प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित निकायको पत्रको अतिरिक्त त्यस्तो निकायमा अधिकृतस्तरका कर्मचारी भर्नाको प्रक्रिया, योग्यता, सङ्गठन संरचना लगायत कर्मचारीको सेवाका शर्त समेतका विषय समावेश गरिएको नियम वा विनियम वा निर्देशिका वा कार्यविधि समेत पेश गर्नु पर्ने र त्यस्तो नियम वा विनियम वा निर्देशिका वा कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बमोजिम अधिकृतस्तरमा भर्ना भएको यकिन हुने अनुभवलाई मात्र मान्यता दिने,

(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 र बीच बीचमा टुटेको 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,

(ञ) गैर सरकारी सेवामा अधिकृतस्तरमा कार्यरत भएको अनुभव भए तापनि दरखास्त दिँदाका बखत निजामती सेवामा सहायक पदमा कार्यरत रहेको भएमा निजको अनुभव मान्य नहुने,

(७) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको विज्ञापन गर्दा विज्ञापन नम्बरको विभाजन अनुसूची-३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

११. <u>दरखास्त फारामको ढाँचा:</u> (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा र ज्येष्ठता तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(६) विद्युतीय दरखास्त आह्वान नगरिएको अवस्थामा आयोगले वेबसाइट मार्फत उपलव्ध गराएको दरखास्त फाराम भरी आयोगबाट निर्धारण भए बमोजिमको फाइलमा संलग्न गरी बुझाउनु पर्नेछ । त्यसरी निर्धारण नभएको अवस्थामा रेकर्ड फाइलमा संलग्न गरी बुझाउन सकिनेछ ।

(७) कुनै विज्ञापनमा उम्मेदवारले आयोगबाट निर्धारण भएको दरखास्त फाराम बाहेक अन्य किसिमको दरखास्त बुझाएमा त्यस्तो दरखास्त स्वीकार गरिने छैन ।

१२. <u>दरखास्त छानबिन गर्ने</u>: (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरु उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः-

(क) दरखास्त नै नपरेको,

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह वा उपसमूह, तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने सम्बन्धित सेवा, समूहको लागि प्रचलित कानूनमा उल्लिखित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगे, नपुगेको,

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

(घ) सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

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

(च) समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(छ) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा समूह, उपसमूहको विज्ञापनमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय उल्लेख गरे नगरेको,

(ज) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा, समूह वा उपसमूहको विज्ञापनमा शैक्षिक योग्यताको आधारमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह, उपसमूहको महलमा सङ्केत चिन्ह लगाए नलगाएको,

(झ) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत विभिन्न ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय तोकिएको पदको विज्ञापनमा उम्मेदवारले परीक्षा दिन चाहेको ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय उल्लेख गरे नगरेको,

(ञ) तालिम, सेवा अवधी तथा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ट) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी संलग्न छ, छैन,

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

(ड) दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ,छैन,

(ढ) दरखास्त साथ सम्बन्धित कागजातहरुको एक एक प्रतिलिपी संलग्न छ, छैन,

(ण) प्रारम्भिक परीक्षा हुने भनी तोकिएको सेवा, समूह वा उपसमूहको तहका पदको मूल परीक्षाको लागि प्रारम्भिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण संलग्न छ, छैन,

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

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

(द) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले समावेशी तर्फ आवश्यक पर्ने कागजात पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमता तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित

विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरु उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह वा उपसमूह, तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्ममिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

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

(ग) सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (Transcript) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपी दरखास्त साथ संलग्न छ, 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 सोको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

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

(छ) समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण भएको छ, 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) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको हकमा दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर तिरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

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

(३) नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा मार्फत पदपूर्तिको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरु उपर दफा १० को उपदफा (६) 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 विषयसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख 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 ।

१३. <u>दरखास्त स्वीकृत गर्ने:</u> (१) दफा १२ बमोजिम दरखास्त छानविन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लेखित अन्य शर्तहरु पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई अनुसूची-९ बमोजिम रोल नम्बर कायम गरी सम्बन्धित दरखास्त फाराममा रहेको परीक्षाको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

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

(४) परीक्षा प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरु उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्नेछ ।

१४. <u>सम्बन्धित उम्मेदवारलाई जानकारी दिने:</u> (१) आयोगको कार्यालयमा 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 उम्मेदवार आफैंले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहिछाप नगरेको पाइएमा निजको दरखास्त जुनसुकै बखत अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम अस्वीकृत भएका दरखास्तका सम्बन्धमा सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१५. दरखास्त पठाउनु पर्ने: (१) दफा १३ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरु सम्बन्धित शाखाले अनुसूची-१० बमोजिम ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गरी व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ र लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको दरखास्त फाराम सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको दरखास्त दिने म्याद भुक्तान भएको मितिले तीस दिनभित्र नामावली सहित सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) अदालतमा विचाराधीन रहेको वा आयोगले राख्नु पर्ने अवधि तोकेको अवस्थाका दरखास्त फाराम बाहेक लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि छनौट नभएका उम्मेदवारहरुको दरखास्त फाराम एक वर्षपछि धुल्याउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन

१६. प्रश्नपत्र निर्माण: (१) प्रश्नपत्र निर्माणको लागि सम्बन्धित शाखाले देहायको प्रारम्भिक कार्यहरु गर्नु पर्नेछः-

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्न पत्र निर्माण गर्नका लागि कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको दफा ७० बमोजिमको सूचीबाट विषयगत विषयविज्ञ वा विशेषज्ञहरुको मनोनयन गराउने,

(ख) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि मनोनीत विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशन, प्रश्न खामबन्दी

गर्ने “क” र “ख” अङ्कित खाम तथा प्रश्न निर्माणकर्ताको पत्र खामबन्दी गर्ने “ग” खामका साथै अन्य आवश्यक विवरणहरु गोप्य रुपले उपलब्ध गराउने,

(ग) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई प्रश्नपहरु रहेको गोप्य सिलबन्दी “ख” अङ्कित खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै प्रश्न परिमार्जनको लागि सम्बन्धित शाखालाई बुझाउने र “ग” अङ्कित खामको गोप्य रुपमा शाखामा सुरक्षित राख्ने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका “क”, “ख” र “ग” अङ्कित खामको नमूना अनुसूची-११ बमोजिम हुनेछ ।

(३) कुनै पदको पाठ्यक्रममा विभिन्न क्षेत्र (भौगोलिक, ऐतिहासिक, आर्थिक, राजनैतिक, कानूनी, वैज्ञानिक, अन्तराष्ट्रिय गतिविधि आदि) समावेश भएको त्यस्तो पाठ्यक्रम अनुसार प्रश्न तयार गर्न लगाउँदा सबै क्षेत्र समावेश हुने गरी त्यस्ता विषयसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै विज्ञद्वारा प्रश्न निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(४) प्रश्न तयार गर्न विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई अनुरोध गर्न पत्र र सो सम्बन्धी निर्देशन तथा प्रश्नहरु तयार गरी पठाउँदा याद गर्नुपर्ने कुराहरु अनुसूची-१२ बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रश्नहरु तयार गरी आयोगमा पठाउने पत्रको ढाँचा अनुसुची-१३ बमोजिम हुनेछ ।

(६) एउटा विषयमा कम्तीमा पाँच सेटसम्म कच्चा प्रश्न निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

(७) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएका भनी कुनै विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको बारेमा लेखिआएको खण्डमा सो व्यहोरा आयोगमा पेश गरी आयोगको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

१७. <u>लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नका प्रकार:</u> लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार विषयगत तथा वस्तुगत प्रश्नहरु सोध्न सकिनेछ।

१८. <u>विषयगत प्रश्नपत्र निर्माण:</u> (१) विषयगत प्रश्न पत्र 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 सोध्न सकिनेछ:-

(क) प्रश्नको जवाफमा परीक्षार्थीहरूले आफ्ना विचारहरू व्याख्यात्मक रूपमा अभिव्यक्त गर्न पाउने किसिमका वर्णनात्मक प्रश्न,

(ख) परीक्षार्थीहरूले दुई धारणाको तुलना गर्दै आफ्नो जवाफ प्रस्तुत गर्नुपर्ने किसिमका तुलनात्मक प्रश्न,

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

(घ) प्रश्नको जवाफमा परीक्षार्थीहरूले आफ्नो निजी धारणा प्रस्तुत गर्ने अवसर दिई स्वतन्त्र विचार अभिव्यक्त गर्नुपर्ने किसिमका प्रश्न,

(ङ) कुनै घटना र वास्तविकतालाई पुष्टी गर्नको लागि कारण र असर उल्लेख गर्नुपर्ने किसिमका प्रश्न,

(च) परीक्षार्थीको बुझाई एवम् प्रयोग गर्ने क्षमतालाई जाँच्न छोटो उत्तर आउने किसिमका प्रश्न,

(छ) समस्या समाधान सम्बन्धी प्रश्न।

(३) विषयगत प्रश्नको निर्माण गर्दा लामो उत्तरका प्रश्नहरुको अनिवार्य उत्तर दिनुपर्ने गरी एक-दुईवटा मौलिक विचार तथा स्वतन्त्र अभिव्यक्ति जाँच गर्ने प्रश्नहरु र अन्य सबै संक्षिप्त उत्तरात्मक हुनु पर्नेछ।

(४) विषयगत प्रश्नहरू निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछः-

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

उदाहरणको लागिः

(१) ज्ञान तहः संविधान अनुसार अध्यादेश कुन अवस्थामा, कसबाट र कसरी जारी हुन सक्दछ ?

(२) बोध तहः विगत छ महिनाको अवधिमा राजस्व सङ्कलन भएको क्रमको आधारमा आगामी छ महिनामा के कस्तो रूपमा राजस्व सङ्कलन हुन सक्ला ? वर्णन गर्नुहोस् ।

(३) प्रयोग तहः प्रदेश सरकारको स्वीकृत बजेट शीर्षक अनुसार कुनै एक सामुदायिक खानेपानी योजना निर्माणको बजेट नमूनाका रूपमा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

(४) विश्लेषण तहः सम्पूर्ण गुणस्तर व्यवस्थापन (Total Quality Management)को अवधारणा के हो ? यसको आधारमा आफू कार्यरत रहेको संस्थाले के कस्तो विकास वा सेवा पुऱ्याइरहेको छ, चर्चा गर्नुहोस् ।

(५) संश्लेषण तहः विगत वर्षहरूमा भएका आय र व्यय विवरणका आधारमा आगामी वर्षको लागि कुनै संस्थाको बजेट तयार गर्नुहोस् ।

(६) मूल्याङ्कन तहः वर्तमान उच्च माध्यमिक शिक्षाको संरचना देशको अवस्था अनुसार उपयुक्त छ वा छैन ? लेखाजोखा गर्नुहोस् ।

(ख) विषयगत प्रश्नहरू हुने भएपनि सीमित पार्न स्वतन्त्र अभिव्यक्ति जाँच्ने भएपनि त्यसको निश्चित सीमा हुनु पर्नेछ ।

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

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

(ङ) परीक्षार्थीहरूको सिर्जनात्मक प्रतिभा, मौलिकता जाँच्ने र निर्दिष्ट गरिएको सेवा, समह, तहको पाठ्यक्रम र सोको उद्देश्यलाई आधार मानी निर्धारण गरिएको समयभित्र उत्तर दिन सकिने किसिमका प्रश्नहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(च) प्रश्न निर्माणकर्ताले विश्वस्त स्रोतलाई मात्र सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(छ) पाठ्यक्रममा तोकिएकोमा सोही अनुसार र नतोकिएको अवस्थामा पाठ्यक्रमको सबै एकाई वा खण्डबाट समानुपातिक हिसावले प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

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

(झ) प्रश्न परीक्षाको तह अनुसार विषयवस्तुको ज्ञानसहित व्यक्तिको सिर्जनशीलता तथा मौलिक क्षमता मापन गर्ने किसिमको हुनु पर्नेछ ।

(ञ) एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरू भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याई पाँच अङ्क भारसम्म

भएका प्रश्न निर्माण गर्दा उत्तर समेत तयार गरी संलग्न गरिदिनु पर्नेछ ।

(ट) दश अङ्कभार वा सो भन्दा माथिका प्रश्न निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्षा गरेको सम्भावित बुँदागत उत्तरको सारसंक्षेप तथा विषयवस्तुहरू के-के हुन्, सो समेत संलग्न गरी कुन-कुन विषयवस्तु समेट्दा कति-कति अङ्क प्रदान गर्ने भन्ने कुरा समेत प्रष्ट छुट्याई प्रश्न साथ Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(ठ) एघारौं र नवौं तहको समस्या समाधानको प्रश्न निर्माण गर्दा चारवटा विषय क्षेत्रहरूमा केन्द्रित रहेर उत्तर लेख्नुपर्ने हुँदा उक्त प्रत्येक चार विषय क्षेत्रमा के-के विषयवस्तु (उत्तर) समेटिनु पर्दछ त्यसका सम्भावित बुँदाहरू उल्लेख गरी चारवटै विषय क्षेत्रको अङ्कभार विभाजन समेत गरिदिनु पर्नेछ ।

जस्तैः अङ्कभार बीस भएकोमा चारवटामा ५+५+५+५ वा ४+६+४+६ आदि तरिकाले प्रश्नमै उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

(ड) परीक्षार्थीको तथ्यगत जानकारी बोध, प्रयोग, विश्लेषण आदि क्षमता तथा न्यून संज्ञानात्मक तहदेखि मध्यम स्तरको संज्ञानलाई जाँच गर्न परीक्षार्थीले आफ्ना उत्तरहरू चित्र, लेखाचित्र, आँकडा आदिका रूपमा पनि प्रस्तुत गर्न सक्ने गरी संक्षिप्त उत्तरात्मक 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) बहुअर्थ नलाग्ने गरी सरल र स्पष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने,

(घ) प्रश्नहरू कुनै एउटा संज्ञानात्मक (Cognitive) तहको मात्र नराखी न्यून देखि उच्च तहको संज्ञान (Cognition) मापन गर्ने किसिमबाट समावेश गर्ने ।

१९. <u>वस्तुगत प्रश्नपत्र निर्माणः</u> (१) वस्तुगत प्रश्नपत्र अन्तर्गत बहुवैकल्पिक 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 Blanks Questions)

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

(क) बहुवैकल्पिक प्रश्नकको 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 स्वीकारयोग्य 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) बहु वैकल्पिक प्रश्न अन्तर्गत खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न राख्दा मुख्य शब्द नै झिक्नु पर्नेछ र यसको एकमात्र सही जवाफ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) बहुवैकल्पिक प्रश्न अन्तर्गत 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-१४ 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 ।

२०. <u>मनोवैज्ञानिक परीक्षणः</u> (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) व्यवस्थापकीय तथा साङ्गठनिक समस्या समाधान, (Managerial/Organisational Problem Solving Test)

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

२१. <u>मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न पत्र निर्माणः</u> (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 १६ 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 ।

२२. <u>प्रश्नपत्र परिमार्जन:</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 “ख” अङ्कित सिलबन्दी खाम बुझिलिने,

(ख) कच्चा प्रश्न प्राप्त भएपछि सोको परिमार्जनका लागि विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको नाम दफा ७० बमोजिम मनोनयन गराउने,

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

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

(ङ) एक पटक प्रश्नहरु परिमार्जन गराउँदा साधारणतया एउटा विषयका समान स्तरका सामान्यतया तीन सेट प्रश्नपत्रहरु तयार गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने,

(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 ।

२३. <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 प्रश्नको परिमार्जन गर्ने,

(ख) प्रश्नसँगै आएका उत्तर एवम् सम्भाव्य उत्तरलाई ठीक छ, छैन, हेरी परिमार्जन गर्ने र अनुसूची-१५ मा दिइएको तालिका अनुसार वर्गीकरण समेत गर्ने,

(ग) परीक्षामा सोधिने प्रश्नमध्ये कतिवटा प्रश्नको उत्तर दिनु पर्ने हो, सो कुराको अतिरिक्त समय, पूर्णाङ्क र प्रत्येक प्रश्नको अङ्कअङ्कभार पनि स्पष्ट रुपले उल्लेख गर्ने,

(घ) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्न नराख्ने,

(ङ) सबै प्रश्नका सेट राम्ररी पढ्ने, स्तरहीन प्रश्नहरू हटाउने र बाँकी भएका सबै सेटका प्रश्नलाई सबै पाठ्यांश (खण्ड, समूह, उपसमूह) बाट पाठ्यक्रममा तोकिएको हकमा सोही अनुसार र नतोकिएको हकमा समानुपातिक रूपमा प्रश्न समावेश गरी सामान्यतया तीन सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने,

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

(छ) परिमार्जनकर्ताले प्रश्न कुन-कुन इकाई वा पाठयांशको हो, सोको नम्बर प्रश्नमा जनाउने,

(ज) पाठ्यक्रममा तोकिएको समयभित्र उम्मेदवारले उत्तर लेख्ने सक्ने किसिमको प्रश्नको छनौट गर्ने,

(झ) सम्बन्धित पद (तह) को स्तरसँग मिल्ने किसिमका प्रश्न मात्र समावेश गर्ने,

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

(ट) नवौं र एघारौं तहका पदमा सोधिने समस्या समाधान सम्बन्धी प्रश्नको पाठ्यक्रममा उल्लेखित प्रत्येक भागको छुट्टाछुट्टै अङ्क विभाजन गर्ने,

(ठ) वस्तुगत प्रश्न परिमार्जन गरी तयार गर्दा सकेसम्म छिट्टै पुरानो हुने वा सान्दर्भिकता सिद्धिने किसिमका प्रश्न समावेश नगर्ने,

(ड) प्रश्नलाई पाठ्यक्रम अनुसार समानुपातिक हुने गरी मिलाउन वा भाषागत रुपमा स्तरीय बनाउन आवश्यक भएमा प्रश्नको मनसाय नबिग्रने गरी मिलाउने,

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

२४. <u>प्रश्नपत्र भण्डारण गर्नेः</u> (१) परिमार्जन भएका प्रश्नपत्र भण्डारण गर्न एउटा प्रश्नपत्र भण्डार (Question Bank) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रश्नपत्र प्रयाप्त मात्रामा मौज्दात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रुपले भण्डारण गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(३) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखामा प्रश्नको सेट तयार हुन नसकी बाँकी रहेका प्रश्न समेतको छुट्टाछुट्टै भण्डारण गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) प्रश्नपत्र भण्डारण सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले नियमावलीको नियम १४ को उपनियम (३) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२५. <u>प्रश्न पत्रको छपाइः</u> (१) प्रश्नपत्रको छपाइ गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु, गराउनु पर्नेछः-

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

(ख) सिलबन्दी प्रश्नपत्र सेटका खामहरु कम्प्युटर टाइप लगायतका काम गर्नु अघि 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) परिमार्जन भइसकेका प्रश्नहरु सचिवले तोकेको ठाँउ र तोकेको कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रति सेट तयार गराइ परिमार्जित प्रश्नपत्र राखिएको खामको बाहिर सेवा, समूह, उपसमूह, तह, पद, विषय, परीक्षा मिति तथा वस्तुगत प्रश्नापत्र A, B, C, D वा क, ख, ग, घ मा आधारित छ, सो समेत उल्लेख गर्ने,

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

(छ) परीक्षा हुने दिन आवश्यक प्रति तयार हुने गरी प्रश्नपत्र छपाइ र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र सिलबन्दी गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ज) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरु परीक्षा सुरु नहुन्जेलसम्म सबै एकै ठाउँमा बस्ने, कुनै व्यक्ति भेट गर्न आएमा सचिव वा महाशाखा प्रमुखको स्वीकृति बिना भेट नगर्ने ।

(झ) खण्ड (ज) बमोजिमको स्वीकृति पाएमा एक्लै भेट नगर्ने, टेलिफोन, मोबाईल, फोनको प्रयोग नगर्ने, टेलिफोन प्रयोग गर्नै पर्ने भएमा एक्लै नगर्ने व्यवस्था मिलाउने,

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

परिच्छेद-६

लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

२६. लिखित परीक्षा सञ्चालनः आयोगले विज्ञापन गरेका वा आयोगबाट लिईने विभिन्न पद वा तहको लिखित परीक्षा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ ।

२७. लिखित परीक्षाको व्यवस्थापनः (१) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नको लागि मिति र समय निर्धारण गर्दा परीक्षा भवन 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) उम्मेदवारहरुको संख्याको अनुपातको आधारमा परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) दरखास्त दिने उम्मेदवारको अन्तिम नामावली तयार गर्ने,

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

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

(१) एउटै जिल्लाभित्र एक भन्दा बढी परीक्षा केन्द्र रहेको परीक्षा सञ्चालन गर्दा एक जना परीक्षा नियन्त्रक हुनेछ,

(२) एक भन्दा बढी जिल्लामा परीक्षा सञ्चालन हुने भएमा जिल्लागत रुपमा एक-एक जना परीक्षा नियन्त्रक हुनेछन्,

(३) एक परीक्षा केन्दमा एक जना केन्द्राध्यक्ष र एक जना उपकेन्द्राध्यक्ष राख्ने,

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

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

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

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

(८) 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 कार्यालयबाट गराउने,

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

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

(११) अधिकृतस्तर पदको लिखित परीक्षामा उपलब्ध भए सम्म उपकेन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्ष समेत अधिकृतस्तर कर्मचारीलाई खटाउनु पर्नेछ,

(१२) परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयले परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई अनुसूची-१६ बमोजिम परिचयपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । कर्मचारीले परीक्षा सम्बन्धी शर्त पालना गर्नु पर्ने,

(१३) परीक्षा सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा आयोगका कर्मचारीबाट नपुग हुने भएमा अन्य सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक संस्था वा परीक्षा केन्द्र रहेको संस्थाको जनशक्ति समेत खटाउन सकिनेछ । त्यसरी खटिने जनशक्तिको परिचय पत्रको प्रतिलिपी पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(१४) परीक्षा सुचारु रुपले सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा वस्तुस्थितिको अध्ययन गर्न सचिवले सुपरिवेक्षक खटाई विवरण लिन सक्नेछ ।

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

२८. उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ अनुसूची-१७ बमोजिम हुनेछ ।

(२) बस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको नमूना अनुसूची-१८ बमोजिम हुनेछ ।

(३) ओ.एम.आर. बस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको नमूना आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) विषयगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिका आवरण पाना बाहेक देहाय बमोजिमको पृष्ठसंख्यामा बनाउनु पर्नेछ । उत्तरपुस्तिकामा उत्तर लेख्न नपुग भएमा परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिकाको प्रयोग गर्न सक्ने छन् ।

क) तीन घण्टा वा सो भन्दा बढी अवधीको परीक्षाका लागि चौध पृष्ठ ।

ख) तीन घण्टा भन्दा कम अवधीको र खण्ड खण्ड प्रश्नको छुट्टाछुट्टै पुस्तिका प्रयोग हुने परीक्षाका लागि दश पृष्ठ ।

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

२९. लिखित परीक्षा सञ्चालनः (१) आयोगबाट लिईने लिखित परीक्षाका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछः-

(क) 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 अभिमुखीकरण गर्ने,

(ख) परीक्षार्थीहरुले आपसमा सल्लाह गर्न नसक्ने गरी उम्मेदवारहरुको समावेशी समूह र ऐच्छिक प्राज्ञिक

विषय हुने परीक्षा भए सो समेत छुट्टयाई सोको वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरको क्रमानुसार परीक्षा भवनमा आसनको व्यवस्था (सिटप्लान) गर्ने,

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

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

(ङ) परीक्षार्थीहरु आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि उत्तर पुस्तिका वितरण गर्ने,

(च) कुनै उम्मेदवारले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र ल्याउन छुट भएको व्यहोरा उल्लेख गरी निवेदन दिएमा कार्यालयमा रहेको प्रवेशपत्रसँग निजको दस्तखत र अन्य विवरण समेत भिडाइ सो दस्तखत र विवरण मिलेमा आयोगले निर्धारण गरेको दस्तुर लिई केन्द्राध्यक्षले अनुसूची-१९ बमोजिमको अनुमतिपत्र दिई परीक्षामा बस्ने अनुमति दिने,

(छ) परीक्षार्थीले परीक्षा प्रवेशपत्र छुट भए बापत परीक्षा केन्द्रमा दस्तुर बुझाएकोमा समन्वयकर्ताले त्यस्तो र कम कार्यालय खुलेको दिन राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(ज) एक भन्दा बढी पत्र वा विषयमा परीक्षा सञ्चालन हुनेमा अघिल्लो पत्र वा विषयमा अनुपस्थित उम्मेदवार लाई पछिल्लो पत्र वा विषयको परीक्षामा सामेल नगराउने,

(२) परीक्षा भवनको अवस्था, उम्मेदवारहरुको संख्या आदिको दृष्टिकोणबाट परीक्षा सञ्चालनमा कठिनाई हुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले कारण जनाइ आफ्नो सहयोगका लागि एक जना सहायक केन्द्राध्यक्ष थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहायक केन्द्राध्यक्ष थप गरिएकोमा आयोगको कार्यालय खुल्ने दिनमा नै सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमका परीक्षार्थीलाई देहायको अवधीपछि 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 अवधी समाप्त भएको दश मिनेटपछि मात्र परीक्षा छाडी जान चाहने परीक्षार्थी लाई परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिनु पर्नेछ ।

३१. <u>परीक्षा केन्द्र परिवर्तनः</u> (१) अन्य जिल्लामा समेत परीक्षा केन्द्र तोकिएको खण्डमा कुनै उम्मेदवारले पूर्व निर्धारित परीक्षा केन्द्रमा जान नसक्ने अवस्था परेमा परीक्षा मितिभन्दा पन्ध्र दिन अगाडि सोको कारण खोली आयोगले तोकेको दस्तुर सहित परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गर्न आयोगको कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्र परिवर्तन गर्न निवेदन परेमा एउटै विज्ञापनको लिखित परीक्षाका केन्द्र एकभन्दा बढी भएमा औचित्य हेरी परीक्षा सञ्चालन महाशाखा प्रमुखले परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

३२. सहयोगी लेखकको व्यवस्थाः (१) कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षामा आफैँ लेख्ने नसक्ने भई सहयोगी लेखक आवश्यक पर्ने भएमा विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक परीक्षा सुरु हुनुभन्दा दश दिन अगावै सहयोगी लेखक माग गरी आयोगको कार्यालयमा लिखित निवेदन 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 ।

३३. सुपरीवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा परीक्षा सुपरीवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

(ख) सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा प्रबन्धको अनुगमन गर्ने,

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

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

(ङ) परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

३४. परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकारः 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) परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

३५. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः 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 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 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 क, ख, ग, र घ क्रममा वितरण गर्ने गरी सबै सेटबाट प्रश्नपत्र मिसाउने,

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम बस्तुगत प्रश्नपत्र मिलाइ सकेपछि बस्तुगत वा विषयगत प्रश्नपत्रहरु परीक्षा कोठामा रहने परीक्षार्थीको संख्या बराबर छुट्याई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र परीक्षा सुरु हुनुभन्दा पाँच मिनेट अगाडि 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 वा परीक्षा भवनमा कुनै उम्मेदवार ले 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 परीक्षा भवनबाट निष्काशन गरी निजलाई सो दिनको पारिश्रमिक समेत नदिने,

(ढ) अन्य परीक्षा केन्द्रका परीक्षार्थी आफ्नो केन्द्रमा परीक्षा दिन आएमा समय र परिस्थिति हेरी मनासिव देखिएमा मात्र निजलाई परीक्षामा सम्मिलित गराउने,

(ढ१) खण्ड (ढ) बमोजिम परीक्षामा सम्मिलित गराएकोमा सोको कारण उल्लेख गरी सोही दिन परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको कार्यालयलाई लिखित रुपमा जानकारी गराउने,

(ण) परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तर पुस्तिका परीक्षार्थीको रोल नम्बर र नाम थर भिडाइ प्रत्येक कोठामा सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकबाट संख्या गणना गरी छुट्टाछुट्टै बुझ्ने व्यवस्था मिलाउने,

(त) उत्तरपुस्तिकाहरु खाम वा थैलोमा सिलबन्दी गरी सिलछाप लगाउने र सिलबन्दी मुचुल्कामा सिलछाप संख्या र समय समेत उल्लेख गरी केन्द्राध्यक्ष, उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्ता समेतले थैलोको जोर्नीजोर्नीमा अनिवार्य रुपमा दस्तखत गर्ने गराउने,

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

(थ१) परीक्षामा खटिने सम्पूर्ण कर्मचारीको प्रत्येक दिनको हाजिरी गराई निजहरुको परिचयपत्र खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिई अनसूची-२० बमोजिमको विवरण समेत भरी परिक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको कार्यालयमा बुझाउने। सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोको आयोगको सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा बुझाउने ।

३६. उपकेन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः 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,

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

(छ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

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

(क) 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,

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

(ग) सहायक केन्द्राध्यक्षले खण्ड (क) बमोजिम दस्तखत गर्दा विज्ञापन नम्बर, नाम, रोल नम्बर, विषय वा पत्र, बस्तुगत प्रश्नको हकमा "कि" तथा विषयगत प्रश्नको हकमा खण्ड र प्रश्न नम्बर आदिमा रेजा लगाई दस्तखत गर्नु पर्ने,

(घ) परीक्षा सुरु भएपछि निर्धारित समयभित्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठा बाहिर जान नदिने सो समयपछि बाहिर जाने भएमा सोको प्रयोजनका लागि राखिएको रजिष्टर मा समय जनाउन लगाई जान दिने,

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

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

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

(ज) उत्तरपुस्तिका मसी फरक गरेको र उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सो व्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा नै प्रमाणित गर्ने,

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

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

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

(क) केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा परीक्षार्थी हरुको आसन व्यवस्था वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरको क्रमानुसार मिलाउने,

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

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

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

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

(च) परीक्षाको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि केन्द्राध्यक्ष लगायतका परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीलाई पारिश्रमिक वितरण गर्ने र सोको विवरण केन्द्राध्यबाट प्रमाणित गराइ समयमै पेश्की फर्छ्यौट गर्ने,

(छ) परीक्षार्थीहरुको दुई प्रति हाजिरी उठाउन निरीक्षकलाई हाजिरी फाराम जिम्मा दिने,

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

३९. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः परीक्षामा खटिएका निरीक्षकले देहायका कार्य गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रवेश घण्टी लाग्नुभन्दा पहिले सम्बन्धित कोठामा जाने,

(ख) परीक्षार्थीहरु सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी उत्तर पुस्तिका वितरण गर्ने,

(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 उत्तरपुस्तिमा नाम, रोल नम्बर वा आफूलाई चिनाउने कुनै सङ्केत वा चिन्ह लेख्न नहुने,

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

(५) मोबाइल, स्मार्ट घडी आदि सञ्चारका साधन साथमा राख्न नपाउने, परीक्षा नसकिए सम्म त्यस्तो साधन साथमा राखेमा जफत गर्न सकिने,

(६) परीक्षा अवधीभर आपसमा कुरा गर्न नपाइने,

(७) नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको पानाको पछाडि उत्तर वा अन्य व्यहोरा लेख्न नहुने, लेखेमा सङ्केत नम्बर राख्दा त्यो पेज च्यातिने,

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

(९) 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) परीक्षार्थीहरुलाई समयमै दुई प्रति हाजिर फाराममा दस्तखत गराउने र खुल्ला तथा समावेशी समूहको उपस्थिति र अनुपस्थित संख्या समेत छुट्याउने,

(च) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा समूह वा उपसमूहको परीक्षाको हकमा खण्ड (ङ) बमोजिम संख्या छुट्याउँदा ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय, शैक्षिक योग्यताको मुल विषय

र सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा समूह वा उपसमूह समेत छुट्याउने,

(छ) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा वा मसी फेरेकोमा सम्बन्धित उम्मेदवारको मुल उत्तरपुस्तिकाको अग्र भागको बाँया किनारामा अनिवार्य रुपले जनाइ प्रमाणित गर्ने,

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

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

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

४०. <u>परीक्षामा अनियमित काम गर्ने उपर कारवाही:</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 आयोग समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कुनै कर्मचारीले परीक्षा सञ्चालनमा असहयोग गरेमा वा कुनै उम्मेदवारलाई अनुचित फाईदा पुऱ्याउने काम

गरेमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्तो कर्मचारीलाई परीक्षा केन्द्रबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

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

४१. <u>प्रश्न वा उत्तर सम्बन्धी उजुरीः</u> (१) परीक्षामा सोधिएको प्रश्न वा उत्तर गलत भएको भनी कुनै परीक्षार्थीले उजुरी दिन चाहेमा परीक्षा सकिएको सात दिनभित्र आयोगको कार्यालयमा 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 छानबिन गर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद -७

<u>सङ्केत (Code) नम्बर सम्बन्धी व्यवस्था</u>

४२. <u>उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्नेः</u> (१) सबै किसिमका लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरुमा अनिवार्य रुपमा पहिलो तथा दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरुमा पहिलो सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सामान्यतया उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएको सात दिनभित्र

परीक्षा माहाशाखा प्रमुखले पहिलो सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(ख) पहिलो सङ्केत नम्बर राख्ने तोकिएको कर्मचारीले उत्तर पुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिले उत्तरपुस्तिका सिलबन्दी गर्दाको सिलछाप ठीक छ, छैन, राम्ररी हेरी त्यस्तो पोका/खाम खोल्नु अगाडि मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सबै विषयको परीक्षामा उपस्थित नहुने उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर नराखी छुट्टै रजिष्टरमा विवरण उल्लेख गरी राख्नुछ पर्नेछ,

(घ) एउटै विज्ञापनका सबै परीक्षा केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरु तलमाथि छासमिस पारी पहिलो सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) पहिलो सङ्केत नम्बर राखिसकेपछि उम्मेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, मिति, सङ्केत नम्बर रहेको अर्धकट्टी च्याती छुट्टै पोका/खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(च) पहिलो सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न लिखित रुपमा माग भई आएपछि मात्र बुझाउनु पर्ने ।

(छ) पहिलो सङ्केत नम्बर राख्दा कालो मसी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) पहिलो सङ्केत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाहरुमा दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्ने कार्य आयोगको सचिवले तोकेको कुनै शाखाको शाखा प्रमुखको नेतृत्वमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ख) पहिलो सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न रहेका कर्मचारी लाई दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्ने काममा लगाउन नहुने ।

(ग) दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारीले पहिलो सङ्केत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिले सिलछाप ठीक छ, छैन, हेरी त्यस्तो पोका वा खाम खोल्नु अगाडि मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।

(घ) उत्तरपुस्तिकाहरुको संख्या ठीक छ, छैन, हेरी उत्तर पुस्तिकाहरु तलमाथि छ्यासमिस पारी दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) दोस्रो सङ्केत नम्बर राखिसकेपछि प्रथम र दोस्रो सङ्केत नम्बर भएको अर्धकट्टी च्याती छुट्टै सिलबन्दी गर्ने र सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरुले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(च) दोस्रो सङ्केत नम्बर रहेको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा राख्नु पर्नेछ ।

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

(ज) दोस्रो सङ्केत नम्बर राखिसकेपछि परीक्षणको लागि पठाउन निर्धारण गरिएको संख्यामा उत्तरपुस्तिकाहरु लाई पोका/खाममा सिलबन्दी गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(झ) दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्दा रातो मसी प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(ञ) दोस्रो सङ्केत नम्बर राखिएको उत्तरपुस्तिका राख्ने पोका/खाम बाहिर देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

१. विज्ञापन नम्बर	२. सेवा, समूह वा उपसमूह
३. दोश्रो कोड नम्बर ....देखि ....सम्म	४. उत्तरपुस्तिका संख्या ....
५. प्रश्न नम्बर .... खण्ड	६. सिलछापको संख्याः ....

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम तोकिएको कर्मचारीको सुपरिवेक्षणमा सङ्केत नम्बर राख्दा सङ्केत नम्बर नदोहोरिने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम सङ्केत नम्बर राखी बुझाउन ल्याएका उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिले सिलछाप ठीक छ, छैन, हेरी सम्बन्धित शाखाले बुझ्नु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम सङ्केत नम्बर राख्दा उत्तरपुस्तिकामा कुनै कैफियत देखिएमा सोको जानकारी अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यलाई दिनु पर्नेछ र प्राप्त निर्देशन बमोजिम त्यस्ता उत्तरपुस्तिका सम्बन्धमा कारवाही गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

४३. **उत्तरपुस्तिका परीक्षणः** (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न दिनु अगाडि सम्बन्धित शाखाले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) दोस्रो सङ्केत नम्बर राखी प्राप्त भएका सिलबन्दी उत्तर पुस्तिकाको पोका/खाममा नखोलिकन परीक्षणका लागि सम्बन्धित विषयविज्ञ वा विशेषज्ञलाई दिनु पर्ने,

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

(घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न दिँदा अनुसूची-२१ बमोजिमको पत्र र विषयविज्ञ वा विशेषज्ञले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्ने,

(ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएको विषयविज्ञ वा विशेषज्ञले परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-२२ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा प्राप्ताङ्कलाई अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरी अन्य विवरण समेत चढाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्ने ।

(२) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण, पुनःपरीक्षण गर्न वा गराउन तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका परीक्षण, पुनःपरीक्षण गर्न वा गराउन तोकिएको कर्मचारीले परीक्षण, पुनःपरीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) परीक्षण, पुनःपरीक्षण गर्न बुझिलिएको सिलबन्दी पोका/खाममा लगाएको सिलछाप ठीक दुरुस्त छ, छैन जाँच गरी परीक्षण, पुनःपरीक्षण गर्न वा गराउन तोकिएका कर्मचारीहरुले मुचुल्का गरेर मात्र सिलबन्दी पोका/खाममा खोल्नु पर्ने,

(ख) परीक्षण गर्न तोकिएको कर्मचारीले दिएको निर्देशन अनुसार "की" नलेखेको उत्तरपुस्तिका रद्द गरी "की" लेखेको हकमा "की" सँग भिडाइ ठीक, बेठीक चिन्ह लगाई चेक गर्ने,

(ग) ठीक उत्तरको संख्या, बेठीक उत्तरको संख्या र उत्तर लेख्न छोडेको संख्या उल्लेख गरी बेठीक उत्तरको प्राप्ताङ्कको बीस प्रतिशत कट्टा गर्नु पर्ने भएमा सो कट्टा गरी कुल प्राप्ताङ्क उल्लेख गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम परीक्षण गरेको विवरण अनुसार ठीक छ, छैन उत्तरपुस्तिकाको "की" सँग भिडाइ पुनः परीक्षण गर्ने वा गराउने,

(ङ) उल्लिखित परीक्षण, पुनःपरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण परीक्षण, पुनःपरीक्षण तोकिएको कर्मचारीले गर्ने,

(च) परीक्षण, पुनःपरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-२३ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा अङ्क र अक्षरमा प्रप्ताङ्क भरी परीक्षण, पुनःपरीक्षण गर्न तोकिएको कर्मचारीले रीतपूर्वक सिलबन्दी गर्ने ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परीक्षण, पुनःपरीक्षण गरी सिलबन्दी गरिएको उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वस्तुगत उत्तरपुस्तिकालाई अप्टिकल मार्क रिडर (OMR) प्रविधिबाट परीक्षण गर्दा परीक्षण विधि फरक हुन सक्नेछ ।

(६) उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य आयोगको कार्यालयमा वा आयोगले तोकेको उपयुक्त स्थानमा गरिनेछ ।

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

(क) उत्तरपुस्तिकाको संख्या, विषय आदि उल्लेख भए अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने र उल्लेख भए अनुसार नभएको पाइएमा तत्काल सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने,

(ख) वस्तुनिष्ठ रुपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि उत्तरपुस्तिकालाई देहाय बमोजिम स्तर छुट्याई अनुसूची-२४ मा उल्लेख भएको आधार तालिका अनुसार परीक्षण गर्नुपर्नेः-

- अनुपयुक्त ४०% भन्दा कम
- साधारणस्तर ४०% वा सोभन्दा माथि ४५% सम्म
- मध्यमस्तर ४५% देखि माथि ५०% सम्म
- उच्चस्तर ५०% देखि माथि ६०% सम्म
- अति उच्चस्तर ६०% देखि माथि

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

(घ) उत्तरले अपेक्षा गरेका बुँदाहरुलाई परीक्षण गर्नु पूर्व सूचीकृत गरी अङ्कभार सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) विषयगत पत्रमा कुनै पनि परीक्षार्थीले अति उच्चस्तर को अङ्क प्राप्त गर्ने देखिएमा सोको पुष्ट्याई समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(च) मूल्याङ्कनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन जवाफलाई स्वनिर्णय भन्दा उत्तरको गुणस्तरको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(ज) एक सिटिङ्गमा कति उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने हो सोको सुरुमै यकिन गर्ने र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातो मसी प्रयोग गरी सकभर उत्तरपुस्तिकाको देब्रेपट्टि किनारमा अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) वस्तुगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिकामा “की” नलेखेकोमा त्यस्तो उत्तर पुस्तिका रद्द हुनेछ ।

(३) वस्तुगत प्रश्नहको उत्तर लेख्दा केरमेट गरेको, दोहोरो लेखेको, सच्याएको सिसाकलमले लेखेको, निर्दिष्ट स्थान भन्दा अन्यत्र लेखेको वा उत्तर नै सारेको (क, ख, ग, घ नलेखेको) उत्तरलाई गल्ती मानिनेछ ।

४५. <u>उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने:</u> (१) विषय विज्ञ वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु नियमावलीको नियम १८ बमोजिम रुजु गरी अनुसूची-२५ बमोजिमको ढाँचामा कैफियत भए खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) दफा ४३ को उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको पोका वा खाम मुचुल्का गरी खोली लिखित परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने शाखाले अन्तिम परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) नियमावलीको नियम १७ को उपनियम (८) र (९) बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा पुनः परीक्षण दुई जना परीक्षकबाट गराइएको भएमा दुबैजना परीक्षकबाट प्रदान भएको अङ्कको औसतबाट अङ्क गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने क्रममा अस्वभाविक रुपमा कम वा बढी अङ्क प्रदान भएको वा उत्तरपुस्तिकाका सबै पानाहरु परीक्षण हुन छुट भएको वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा व्यहोरा खोली आयोगको अनुमतिमा पुनः परीक्षण वा दोहोरो परीक्षणका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन

४६. प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गर्नेः दफा ४५ बमोजिम रुजु भएका उत्तरपुस्तिकाहरुमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क नतिजा प्रकाशनको लागि नतिजा तयार गर्ने शाखाले देहाय बमोजिम टेबुलेशन गर्नु पर्नेछः-

(क) उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको सबै विषयको प्राप्ताङ्क जोड गर्न सकिने गरी प्रश्न वा उत्तरपुस्तिका अनुसारको प्राप्ताङ्क देखिने गरी अनुसूची-२६ बमोजिमको फाराम तयार गरी प्रत्येक उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम टेबुलेशन गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क दोस्रो सङ्केत नम्बर अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम टेबुलेशन गरिएको अङ्क न्यूनतम दुई पटक रुजु गरी उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवार को दोस्रो सङ्केत नम्बरमा योग्यताक्रम तयार गर्ने ।

(घ) उतीर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको दोस्रो सङ्केत नम्बरका आधारमा तयार भएको प्राप्ताङ्क सहितको अनुसूची-२७ बमोजिम योग्यताक्रम सूची सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउने र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने प्रयोजनको लागि प्राप्ताङ्क सहितको दोस्रो सङ्केत नम्बरका आधारमा तयार भएको योग्यताक्रम अनुसूची-२८ क र ख बमोजिम फाराम भरी सिलबन्दी गरी लिखित नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्ताङ्क सहितको दोस्रो सङ्केत नम्बरका आधारमा तयार भएको योग्यताक्रम सूचीमा समान अङ्क ल्याउने उम्मेदवारको हकमा सो व्यहोरा खुल्ने गरी सङ्केत चिन्ह दिने वा योग्यताक्रम समान राख्ने,

(च) नतिजा तयारी शाखाले नतिजा प्रकाशन शाखालाई पठाउने डिकोड फाराममा पहिलो विज्ञापनमा नियमावलीको अनुसूची-२ बमोजिमको संख्यामा थप हुन आउने क्रमसम्मको मेरिटलाई दोस्रो कोडको क्रमानुसार (Sorting) गरी पठाउनु पर्नेछ ।

४७. <u>लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन:</u> दफा ४६ बमोजिम प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गरिसकेपछि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले विज्ञापनको क्रमानुसार खुला तर्फको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमानुसार देहाय बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अर्धकट्टीको सिलबन्दी खाम

प्राप्त भएपछि 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 नदिने,

(घ) दोस्रो सङ्केत नम्बरको आधारमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवार हरुको पहिलो सङ्केत नम्बर राखिएको सिलबन्दी पोका वा खाम मुचुल्का गरी खोली अनुसूची-२८ क र ख 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,

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

(ङ) नतिजा तयार गर्दा अन्तरवार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षाको मिति, समय, स्थान र उम्मेदवारको संख्या समेत खुलाउने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम अन्तरवार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षा हुने मिति तोक्दा अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्ने शाखासँगको समन्वयमा सामान्यतया लिखित परीक्षाको

नतिजा प्रकाशन भएको मितिले पन्ध दिनभन्दा पछि र नतिजा प्रकाशन भएको मितिले दुई महिना भित्र नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्ने गरी तोक्नु पर्ने,

(छ) खण्ड (च) बमोजिम नतिजा तयार गर्दा एउटै प्रश्न पत्रको माध्यमबाट वा एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि एक भन्दा बढी खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिने गरी तोक्नु पर्ने,

(ज) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नामावली, छनौट भएको समूह लगायतका विवरण अनुसूची-२९ बमोजिमको फाराममा चढाई सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा सम्बन्धित शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

(झ) खुला प्रतियोगिताको नतिजा तयार गर्दा न्यूनतम प्राप्ताङ्क प्राप्त गरी अन्तरवार्ताका लागि छनौट नभएका उम्मेदवार हरुको विवरण अस्थायी सूचीको प्रयोजनका लागि निर्धारिण गरिए अनुसारको संख्यामा योग्यताक्रमको आधारमा खुलातर्फको डिकोड फाराममै नामावली तयार गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउने,

(ञ) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नामावली, छनौट भएको समूह लगायत अनुसूची-२८ बमोजिमको फारामकै विवरणलाई आधार मानेर लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनार्थ अनुसूची-३० बमोजिमको विवरण सहित नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

४८. प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजाः 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 ४७ बमोजिम प्रकाशन गर्ने ।

४९. परीक्षाको स्तरको विश्लेषण एवम् मूल्याङ्कन गर्नेः अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन भएको एक वर्षपछि आयोगले प्रश्नपत्र तथा परीक्षाको स्तर लगायतका विषयको विश्लेषण एवम् मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१०

प्रयोगात्मक परीक्षा, सामूहिक छलफल तथा अन्तरवार्ता

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

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा र कम्प्युटर सीप परीक्षणको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-३१ बमोजिमको नमूना अनुसार पाठ्यक्रममा आधारित भई तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा र कम्प्युटर सीप परीक्षणको आवश्यक व्यवस्था लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले गर्नेछ ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(५) लिखित परीक्षा नहुने र प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तरवार्ता 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 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 मनासिब 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 ।

५१. <u>सामूहिक छलफल:</u> (१) पाठ्यक्रम बमोजिम पदपूर्ति गरिने पदको प्रत्येक उम्मेदवारको योग्यताको विभिन्न पक्षको मूल्याङ्कन गर्न सम्बन्धित शाखाले सामूहिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

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 ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामूहिक छलफलको लागि आयोगले तोकेको आयोगका सदस्यको अध्यक्षतामा विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ सहितको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(३) सामूहिक छलफलमा देहायका विषयमा केन्द्रित रही परीक्षण गर्नु पर्नेछः-

(क) समस्या पहिचान गर्न सक्ने क्षमता,

(ख) समस्या समाधानका उपाय पत्ता लगाउने क्षमता,

(ग) तार्किक क्षमता,

(घ) मौलिकता र सिर्जनशीलता,

(ङ) व्यवहार प्रदर्शन,

(च) बौद्धिक क्षमता,

(छ) निर्णय गर्न सक्ने क्षमता,

(ज) नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता,

(झ) धैर्यधारण गर्न सक्ने क्षमता ।

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

(क) उम्मेदवारहरुको संख्याका आधारमा बढीमा सात जनासम्मको समूह गठन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम समूह गठन गर्दा एकभन्दा बढी समूह बनाउनु पर्ने भएमा लिखित परीक्षाको नतिजाको क्रमसंख्याको जोर बिजोर वा उम्मेदवारको वर्णानुक्रम वा मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्षबाट तोकेको प्रक्रियाको आधारमा समूह विभाजन गर्ने,

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

(घ) सामूहिक छलफलमा सबै परीक्षार्थीको सहभागितामा निर्धारित समयभित्र छलफल तथा तर्क वितर्क सकिएपछि मूल्याङ्कन समितिका सदस्यले व्यक्तिगत रुपमा गोप्य ढङ्गले छुट्टाछुट्टै मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क प्रदान गर्ने,

(ङ) खण्ड (घ) 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 अन्तरवार्ता तथा सिफारिस शाखालाई बुझाउने ।

(च) सामूहिक छलफलमा सबै परीक्षार्थीको सहभागितामा निर्धारित समय भित्र छलफल तथा तर्क वितर्क सकिएपछि सहभागी मध्येबाट नेतृत्वको चयन गराउने ।

(छ) नेताबाट समूहको निष्कर्ष प्रस्तुत गरेपछि सामूहिक छलफल टुङ्गयाउने ।

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

५२. **प्राथमिकताक्रम भराउने:** आयोगबाट सञ्चालन हुने एकीकृत परीक्षा प्रणाली लगायत अन्य पदको लागि अन्तरवार्ता हुनु अघि नियमावलीको नियम २२ को उपनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रति भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर गराउँदाका समयमा सेवा समूह वा उपसमूहको अनुसूची-घ२ बमोजिमको प्राथमिकताक्रमको फाराम उम्मेदवारहरुबाट अनिवार्य रुपमा भराउनु पर्नेछ ।

तर,

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

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

५३. अन्तरवार्ताको तयारी: (१) अन्तरवार्ता हुने पदको विज्ञापन नम्बर, पद, तह, सेवा, समूह वा उपसमूह, पदसंख्या, उम्मेदवारको नामावली सहितको अन्तरवार्ता फाराम संक्षिप्त वैयक्तिक विवरण, सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम र खेस्रा कागज अन्तरवार्ता समितिका सदस्यहरुलाई अन्तरवार्ता सुरु हुनु अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अन्तरवार्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तरवार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तरवार्ता प्राप्ताङ्क फाराम एक अर्काले नदेख्ने गरी पट्याई सबै फारामको पछाडी समितिका सबै सदस्यको दस्तखत गराइ समितिका सदस्यको रोहवरमा सिलबन्दी खाममा समेत सबै सदस्यको दस्तखत गराइ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।

५४. अन्तरवार्ता समितिले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु: (१) अन्तरवार्ता समितिका सदस्यले अन्तरवार्ता भैरहेको अवस्थामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन खेस्रा कागजमा गर्ने, सबै उम्मेदवारको मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि मात्र केरमेट नगरी फाराममा अङ्क प्रदान गरी आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र अन्तरवार्ता लिएको उल्लेख गर्ने र केरमेट गर्नुपर्ने भएमा बुझिने गरी काटि दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) अन्तरवार्ताका सम्बन्धमा अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्ष, विषयबिज्ञ वा विशेषज्ञ र सदस्यले देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवार को समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने बारे अन्तरवार्ता समितिको अध्यक्षले सबै सदस्यलाई प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तरवार्ता पूर्व, अन्तरवार्ताक्रम वा अन्तरवार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तरवार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्न केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भ मा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरुले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तरवार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरुलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तरवार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोधिरहेको वा उम्मेदवारले जवाफ दिइरहेको अवस्थामा अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तरवार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रियाका सम्बन्धमा सुझाव दिने,

(ज) अन्तरवार्ता मूलतः मौलिक तथा वस्तुगत प्रश्न सोधी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

(झ) अन्तरवार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरुको ध्यान अन्तरवार्तामै कन्द्रित गर्ने,

(ञ) अन्तरवार्ता अवधिभर अन्तरवार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने, मोवाइल चलाउने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ट) अन्तरवार्ता अवधिभर मोवाइल स्वीच अफ वा साइलेन्समा राख्ने,

(ठ) अन्तरवार्तामा भएका पक्षका सम्बन्धमा अन्तरवार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने,

(ड) अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तरवार्ता समितिका अन्य सदस्यहरुको सहमति लिँदै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तरवार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने ।

५५. <u>अन्तरवार्ताकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:</u> अन्तरवार्ताकर्ताले अन्तरवार्ता लिंदा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण (Bio-Data) तथा सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित भई प्रश्न गर्ने,

(ख) उम्मेदवारको शैक्षिक उपाधी, अभिरुची, मनोवृत्ति र पदको स्तरसँग तालमेल हुने गरी प्रश्न गर्ने,

(ग) उम्मेदवारको व्यक्तिगत शोखहरू, सामाजिक एवम् अतिरिक्त क्रियाकलापमा के कस्तो संलग्नता छ, जानकारी लिने,

(घ) अन्तरवार्ता समितिका सबैले सम्भव भएसम्म बराबर समय विभाजन गर्ने,

(ङ) अन्तरवार्ता लिन आउनु अगाडि सम्बन्धित विषयका प्रश्नहरू बारे तयारी रहने,

(च) अन्तरवार्ता लिंदा सहज वातावरणको सृजना गर्ने, उम्मेदवारलाई केरकार नगर्ने,

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

(ज) समसामयिक राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषयका विविध

क्षेत्र जस्तै आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, वैज्ञानिक आदि बारेको सामान्य जानकारी लिने,

(झ) उम्मेदवारले उत्तर दिन नसकेका विषय क्षेत्रमा दोहोऱ्याएर प्रश्न नगर्ने,

(ञ) दक्षले आफ्नो क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा प्रश्न गर्ने,

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

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

(ड) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,

(ढ) उम्मेदवारको जवाफ प्रति अनावश्यक रूपमा कडा प्रतिक्रिया नदिने,

(ण) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,

(त) प्रश्नको जवाफबाट उम्मेदवारको ज्ञान, व्यक्तित्व, निर्णय गर्ने क्षमता, सहयोगी भावना, नहडबडाउने बानी आदि समेतको मूल्याङ्कन गर्ने,

(थ) अन्तरवार्तामा उम्मेदवारलाई दिने वा दिइएको अङ्क बारे अरुले थाहा नपाउने गरी गोप्य रुपले दिने ।

परिच्छेद-११

अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

५६. **योग्यताक्रम सूची तयार गर्नेः** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भए पछि देहायका प्राप्ताङ्क जोडी अनुसूची-घ३ बमोजिमको फाराममा योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क,

(ख) मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, सामूहिक छलफल, प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क,

(ग) अन्तरवार्ताको औसत अङ्क ।

(२) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको विज्ञापनको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा दफा ५२ बमोजिम उम्मेदवारले भरेको प्राथमिकताक्रमका आधारमा सेवा समूह वा उपसमूहको पदसंख्याका आधारमा छुट्टाछुट्टै रुपमा एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

(३) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिका (मार्कसिट) को सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारिबाट स्वीकृत गराएर मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

५७. <u>शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना नहुने:</u> आयोगबाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा उम्मेदवारले हासिल गरेको तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क गणना गरिने छैन ।

५८. <u>योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:</u> (१) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची अनुसूची-३४ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेको विज्ञापनहरु वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार को 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 अङ्क पूरा भए तापनि पहिले अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

५९. एकमुष्ट योग्यताक्रम तथा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नेः (१) एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा नियमावलीको नियम २३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्दा नियमावलीको नियम २४ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

६०. सिफारिस पठाउनेः स्थायी नियुक्तिको लागि दफा ५८ बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रम सूची अनुसार छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नाम नियुक्तिको लागि सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा सिफारिस पठाउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारहरुको दरखास्त फाराम एक प्रति र सो साथ पेश भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु साथ पठाउनु पर्नेछ ।

६१. अस्थायी उम्मेदवारको सूची प्रकाशन तथा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेः (१) अस्थायी योग्यताक्रमको सूची ऐनको दफा ४८ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा ऐनको दफा ४९ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

६२. अनुगमन तथा निरीक्षण गराउन सक्नेः (१) संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आयोगको परामर्श लिन पर्ने विषयमा आयोगको परामर्श नलिई वा आयोगको परामर्श अनुसार कामकार्वाही भए नभएको विषयमा आयोगले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून तथा आयोगले समय समयमा तोकेको कार्यविधि र शर्त बमोजिमको कारबाही भएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा आयोगले प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, निर्देशनालय, कार्यालय, स्थानीय तह, प्रदेशस्तरका सङ्गठित संस्था, प्रदेश प्रहरी, स्थानीय तहका सङ्गठित संस्था, प्रदेश कानून बमोजिम गठित अन्य संस्था र कार्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

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

(४) अनुगमन तथा निरीक्षणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारको विवरण तथा सुझाव सहितको निरीक्षण प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) अनुगमन तथा निरीक्षणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-३५ बमोजिमको विवरण फाराम भर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) निरीक्षणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-३६ बमोजिमको विवरण तथा सुझाव सहितको निरीक्षण प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

बढुवा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

६३. बढुवा उजुरी दिन सक्नेः (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा भएको बढुवा तथा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवा सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिएको म्यादभित्र आयोग वा आयोगले तोकेको बढुवा उजुरी सुन्ने अधिकारी समक्ष उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी गर्न चाहने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो उजुरीमा देहायका कुराहरु खलाउनु पर्नेछः-

(क) उजुरकर्ताको नाम, थर, ठेगाना र निज कार्यरत कार्यालय,

(ख) कसको विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो सोको विवरण,

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

(घ) उजुरीको जिकिर एवम् दावी र सोसँग सम्बन्धित कानून, नजिर र सिद्धान्तको विवरण,

(ङ) आफ्नो दावी जिकिरलाई पुष्ट्याइ गर्ने आधार,

(च) अन्य प्रासाङ्गिक कुरा ।

६४. <u>थप प्रमाण पेश गर्न सक्नेः</u> (१) आयोग समक्ष बढुवा उपरको उजुरी दिइसकेपछि त्यस्तो उजुरी उपर आयोगबाट निर्णय नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीले सो निर्णयमा सघाउ पुग्ने गरी कुनै थप प्रमाण फेला पारेमा निवेदन साथ संलग्न गरी आयोग समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

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

६५. <u>थप प्रमाण कागजात माग गर्न सकिनेः</u> (१) बढुवा उजुरी सुनुवाइको सिलसिलामा कुनै थप प्रमाण कागजातहरु आवश्यक छ भन्ने लागेमा आयोगले उजुरकर्ता वा सम्बन्धित निकायलाई त्यस्तो प्रमाण कागजातहरु उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

६६. <u>बढुवा उजुरीको निर्णयः</u> बढुवा उजुरी उपर आयोगले निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले लिएको महत्वपूर्ण आधार एवं जिकिरको सम्बन्धमा त्यस्तो आधार एवं जिकिर सदर वा खण्डन के भएका हुन्, कुन कानून, सिद्धान्त एवं निर्णय कागजातका आधारमा जिकिर सदर वा खण्डन गरिएका हुन् भन्ने कुरा निर्णयमा खुलाई अनुसूची-३७ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

६७. <u>बढुवा उजुरी उपर कारबाही नहुनेः</u> देहायको रीत नपुगेको बढुवा उजुरी उपर कुनै कारबाही गरिन छैनः-

(क) सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा उल्लिखित म्यादभित्र आयोगमा दर्ता नभएको,

(ख) उजुरी दस्तुर बुझाएको रसिद उजुरीसाथ संलग्न नभएको,

(ग) नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको ।

परिच्छेद -१४

<u>विविध</u>

६८. <u>**फाइल पेश गर्ने कार्यविधिः**</u> (१) निर्णय हुनु पर्ने कुनै विषयमा फाइल पेश गर्दा विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा र सो सम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखाबाट 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-घ८ 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 ।

६९. <u>विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ नामावली तयार गर्ने</u>: (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तरवार्ता, 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-३९ 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-४० 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 ।

७०. <u>विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको मनोनयन गर्ने:</u> (१) दफा ६९ बमोजिम आयोगबाट स्वीकृत विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ मध्येबाट प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तरवार्ता, मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, सामूहिक छलफल, पाठ्यक्रम निर्माण लगायत आयोगको परीक्षा सम्बन्धी काम गराउन मनोनयनका लागि आयोगका अध्यक्ष 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) विषयविज्ञ वा विशेषज्ञको नामावली गोप्य रहनेछ र सो नामावली गोप्य राख्न सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

७१. <u>सेवाको शर्तसम्बन्धी कानुनको विषयमा परामर्श माग गर्ने तरिका:</u> (१) प्रदेश निजामती सेवाको सेवा शर्त सम्बन्धी 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 मन्त्रिपरिषद्को 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 अधिकारी बाट निर्णय गराई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत परामर्श माग गर्नु पर्नेछ । सोको कारण र आवश्यक विवरण समेत खुलाई आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

७२. <u>सेवा, समुह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न परामर्श माग गर्ने तरीका:</u> (१) कुनै एक प्रकारको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाको पदबाट अर्को प्रकारको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय 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 पर्नेछ:

(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 सेवा समूह 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 मन्त्रिपरिषद्को निर्णय, र

(ङ) पद वा दरबन्दी खारेज भई कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता तथा तालिमसँग मिल्दो पदको सेवा, समूह परिवर्तन गर्न सो विवरण सहित परिवर्तन हुने पदको लागि 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 अवधी पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न परामर्श माग भई आएमा आयोगले लिखित तथा अन्तरवार्ता र प्रगोगात्मक परीक्षा आवश्यक पर्ने पदका लागि प्रयोगात्मक परीक्षा समेतबाट त्यस्तो उम्मेदवारको उपयुक्तको 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 गर्ने 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 ।

७३. <u>विभागीय सजायका विषयमा परामर्श माग गर्ने तरीका</u>: प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजायका लागि आयोगको परामर्श माग गर्न देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) विभागीय सजायको लागि सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सजाय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारवाही 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 स्पष्टीकरणका बारेमा व्यक्त गरेको प्रतिक्रिया 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 ।

७४. <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 कारवाही 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 सिफारिस र निर्णय समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रदेश प्रहरी सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परामर्श माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयको राय सहितको सिफारिस र निर्णय समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(५) पचास प्रतिशत वा सोभन्दा बढी शेयर वा जायजेथामा प्रदेश सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संगठित संस्थाको सेवाका कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून र त्यस्तो सेवाको पदको नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा त्यस्तो संस्थाले आयोगसँग परामर्श माग गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा देहायका विवरण संलग्न गरी माग गर्नु पर्नेछः

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक संस्था स्थापना गर्ने कानुनी व्यवस्था,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको स्वीकृत नियमावली वा विनियमावलीहरु,

(ग) परामर्श माग गर्नुपर्ने कारण र सोको पुष्ट्याइँ,

(ङ) सम्बन्धित मन्त्रालयको राय सहितको सिफारिश, र

(च) अन्य प्रासंगिक कुराहरु ।

(७) यस दफा बमोजिम माग भएको सामान्य सिद्धान्तमा आयोगले परामर्श दिनेछ ।

७५. **प्रतिनिधिको व्यवस्थाः** आयोगको कार्यालय रहेको जिल्ला बाहिर लिखित परीक्षाको केन्द्र कायम गरेको अवस्थामा परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगले प्रतिनिधीको रुपमा कर्मचारी पठाउनेछ ।

७६. **गोपनीयता कायम गर्नेः** आयोगको कामकारवाही तथा गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीको हुनेछ ।

७७. **जानकारी दिनुपर्नेः** (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण, परीक्षा सञ्चालन र अन्तरवार्ता सम्बन्धी कामसँग सम्बन्धित आयोगका कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कुनै नातेदार आयोगबाट सञ्चाालन हुने कुनै परीक्षामा उम्मेदवार भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी 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 ।

७८. <u>ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने:</u> यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका प्रावधानमा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयका हकमा ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

७९. **<u>परिमार्जन गर्न सक्ने:</u>** आयोगले यस निर्देशिकामा भएका प्रावाधानहरुलाई आवश्यकता अनुसार हेरफेर, थपघट तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सेवा वार्षिक पदपूर्ति कार्यतालिका- क

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

सि.नं.	तह	पदपूर्तिको किसिम		मागको आकृति फाराम प्राप्त	प्रतिशत निर्धारण	विज्ञापन/सूचना प्रकाशन	परीक्षा सञ्चालन	लि.प. नतिजा	अन्तर्वार्ता र सिफारिस
४.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका प्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता							
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा							
	स्वास्थ्य सेवाको आठौं तहका पद (चिकित्सक)	खुला प्रतियोगिता							
	स्वास्थ्य सेवाको सातौं तहका पद (चिकित्सक बाहेक)	खुला प्रतियोगिता							
		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा							
		का.स.तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन							
५.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता	प्रथम चरण						
			द्धितीय चरण						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा							
६.	विभिन्न सेवाका सहायकस्तर पाँचौं तहका अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता	प्रथम चरण						
			द्धितीय चरण						
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा							
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा							
७.	विभिन्न सेवाका सहायकस्तर पाँचौं तहका प्राविधक पदहरू	खुला प्रतियोगिता							
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा							
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा							
	स्वास्थ्य सेवाको पाँचौ तहका पदहरू	खुला प्रतियोगिता							
		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा							
		का.स.तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन							

सि.नं.	तह	पदपूर्तिको किसिम		मागको आकृति फाराम प्राप्त	प्रतिशत निर्धारण	विज्ञापन/सूचना प्रकाशन	परीक्षा सञ्चालन	लि.प. नतिजा	अन्तर्वार्ता र सिफारिस
८.	विभिन्न सेवाका सहायकस्तर चौथो तहका अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता	प्रथम चरण						
			द्वितीय चरण						
		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा							
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा							
९.	विभिन्न सेवाका सहायकस्तर चौथो तहका प्राविधक पदहरू	खुला प्रतियोगिता							
		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा							
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा							
	स्वास्थ्य सेवाको चौथौ तहका पदहरू	खुला प्रतियोगिता							

द्रष्टव्यः-

१. कार्य तालिका लागू हुने मितिः

२. माथि कार्यतालिकामा नपरेका अन्य विषयलाई क्रमशः उल्लेख गर्ने ।

स्थानीय सरकारी सेवा वार्षिक पदपूर्ति कार्यतालिका-ख
(अधिकृतस्तर तथा सहायकस्तरका पद)

सि.नं.	तह	पदपूर्तिको किसिम	मागको आकृति फाराम प्राप्त	प्रतिशत निर्धारण	विज्ञापन/सूचना प्रकाशन	परीक्षा सञ्चालन	लि.प. नतिजा	अन्तर्वार्ता र सिफारिस
१.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर नवौं तहका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरू एवम् स्वास्थ्य सेवाको नवौं तह	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा						
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		का.स.तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन						
२.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका प्राविधिक पदहरू र स्वास्थ्य सेवाका छैठौं, सातौं र आठौं तहका पदहरू	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा						
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		का.स.तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन						
३.	विभिन्न सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा						
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		का.स.तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन						
४.	विभिन्न सेवाका सहायकस्तर पाँचौं तहका अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा						
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		का.स.तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन						

सि.नं.	तह	पदपूर्तिको किसिम	मागको आकृति फाराम प्राप्त	प्रतिशत निर्धारण	विज्ञापन/सूचना प्रकाशन	परीक्षा सञ्चालन	लि.प. नतिजा	अन्तर्वार्ता र सिफारिस
५.	विभिन्न सेवाका सहायकस्तर पाँचौ तहका प्राविधिक पदहरू र स्वास्थ्य सेवाको पाँचौ तहका पदहरू	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा						
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		का.स.तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन						
६.	विभिन्न सेवाका सहायकस्तर चौथो तहका अप्राविधिक पदहरू	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा						
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
७.	विभिन्न सेवाका सहायकस्तर चौथो तहका प्राविधिक पदहरू र स्वास्थ्य सेवाका चौथो तहका पदहरू	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा						
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						
		ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा						

द्रष्टव्यः-

१. कार्य तालिका लागू हुने मितिः

२. माथि कार्यतालिकामा नपरेका अन्य विषयलाई क्रमशः उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची-२

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सम्बन्धी सूत्र (फर्मुला)

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

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

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र:

कार्यक्षमता 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 बढुवा, 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 पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ:

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	

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
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
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 अवधीका मागहरू जोडी गणना गर्ने र २१ औं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) बमोजिम 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 उम्मेदवारबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम 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) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा ५५ प्रतिशत र ४५ प्रतिशतमा मध्ये जुनमा बढी आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि दुवै समूहमा बराबर अङ्क आएमा पहिले ५५ प्रतिशत खुलालाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसंख्या 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

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
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 को उपदफा (७) अनुसार क) महिला, ख) आदिवासी/जनजाती, ग) मधेसी, घ) दलित, ङ) अपाङ्ग र च) पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार बीच मात्र प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछः

प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

सि.नं.	निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७ को 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) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्र जुनमा बढी 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 बराबर अङ्क आएमा आदिवासी/जनजातीलाई प्राथमिकता दिने, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा बराबर अङ्क 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 पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसंख्या 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

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
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

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
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 सातौँ तहको पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछः

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ७०%	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३०%
$\frac{\text{जम्मा माग पद संख्या} \times ७०}{१००}$	$\frac{\text{जम्मा माग पद संख्या} \times ३०}{१००}$

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 पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसंख्या 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	$\frac{१*७०}{१००} = ०.७०$	१	$\frac{१*३०}{१००} = ०.३०$	–
२	$\frac{२*७०}{१००} = १.४०$	१	$\frac{२*३०}{१००} = ०.६०$	१
३	$\frac{३*७०}{१००} = २.१०$	२	$\frac{३*३०}{१००} = ०.९०$	१
४	$\frac{४*७०}{१००} = २.८०$	३	$\frac{४*३०}{१००} = १.२०$	१
५	$\frac{५*७०}{१००} = ३.५०$	४	$\frac{५*३०}{१००} = १.५०$	१
६	$\frac{६*७०}{१००} = ४.२०$	४	$\frac{६*३०}{१००} = १.८०$	२
७	$\frac{७*७०}{१००} = ४.९०$	५	$\frac{७*३०}{१००} = २.१०$	२
८	$\frac{८*७०}{१००} = ५.६०$	६	$\frac{८*३०}{१००} = २.४०$	२
९	$\frac{९*७०}{१००} = ६.३०$	६	$\frac{९*३०}{१००} = २.७०$	३
१०	$\frac{१०*७०}{१००} = ७.००$	७	$\frac{१०*३०}{१००} = ३.००$	३

माथि उल्लेख भएअनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा १० (दश) पद नपुगेसम्मको अवधीका 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 पिछड्डीएको क्षेत्रका उम्मेदवार बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुट्याउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (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 पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र:

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 क्रमश: खुला प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवालाई प्राथमिकता दिने । यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसंख्या कायम हुनेछ:

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 अवधीका मागहरू जोडी गणना गर्ने र छैठौं देखिको पदलाई पुन: नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पदमध्ये 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 पदसंख्या (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 पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र:

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 क्रमश: खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवालाई प्राथमिकता दिने ।

यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसंख्या 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 (दश) पद नपुगेसम्मको अवधीका 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 पदसंख्या (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 पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पद संख्या देहाय बमोजिम हुनेछः

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

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 पदसंख्या कायम हुनेछ :

जम्मा माग पद संख्या	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ५०%		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 / १०० = ०.५०	१	१*४० / १०० = ०.४०	-	१*१० / १०० = ०.१०	-
२	२*५० / १०० = १.००	१	२*४० / १०० = ०.८०	१	२*१० / १०० = ०.२०	-

जम्मा माग पद संख्या	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ५०%		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
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 (दश) पद नपुगेसम्मको अवधीका मागहरू जोडी गणना गर्ने र ११औं देखिको पदलाई पुन: नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) बमोजिम 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 बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (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 पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पद संख्या 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 पदसंख्या 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	१*५० / १०० = ०.५०	१
२	२*५० / १०० = १.००	१	२*३० / १०० = ०.६०	२	२*५० / १०० = १.००	१
३	३*५० / १०० = १.५०	१	३*३० / १०० = ०.९०	३	३*५० / १०० = १.५०	१
४	४*५० / १०० = २.००	२	४*३० / १०० = १.२०	४	४*५० / १०० = २.००	२
५	५*५० / १०० = २.५०	३	५*३० / १०० = १.५०	५	५*५० / १०० = २.५०	३
६	६*५० / १०० = ३.००	३	६*३० / १०० = १.८०	६	६*५० / १०० = ३.००	३
७	७*५० / १०० = ३.५०	४	७*३० / १०० = २.१०	७	७*५० / १०० = ३.५०	४
८	८*५० / १०० = ४.००	४	८*३० / १०० = २.४०	८	८*५० / १०० = ४.००	४
९	९*५० = ४.५० / १००	४	९*३० = २.७० / १००	३	९*२० = १.८० / १००	२
१०	१०*५० = ५.०० / १००	५	१०*३० = ३.०० / १००	३	१०*२० = २.०० / १००	२

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

ग) खण्ड (ख) बमोजिम 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 बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का बुदाहरूमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

२.३ नवौं तह (चिकित्सक र नर्सिङ्ग) पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पद संख्या देहाय बमोजिम हुनेछः

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 पदसंख्या कायम हुनेछः

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 अवधीका मागहरू जोडी गणना गर्ने र छैटौं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) बमोजिम 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 बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (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 पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पद संख्या 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/१०० X ६५	जम्मा माग पद संख्या/१०० X २०	जम्मा माग पद संख्या/१०० X १५

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 पदसंख्या 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

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
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*६५/१०० = ९.१०	९	१४*२०/१०० = २.८०	३	१४*१५/१०० = २.१०	२
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 अवधीका मागहरू जोडी गणना गर्ने र २१ औं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) बमोजिम 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 बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (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 पदसंख्या छुट्याइने छ ।

२.६ नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ मा शतप्रतिशत पद खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गर्ने प्रावधान रहेका आठौँ र चौथो तहका पदहरूको माग प्राप्त हुन आएमा सबै पद खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुने गरी पदसंख्या छुट्याइ 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 बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (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 बढुवाद्वारा सिफारिश हुने भन्ने कुरा प्रतिशत निर्धारण गर्दा नै उल्लेख गर्ने । यसरी निर्धारण गर्दा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयको माग दर्ता किताबमा माग भएका पदहरूको प्राप्त भएको मितिको आधारमा जेष्ठता कायम गरी जुन पद जुन क्रम संख्यामा दर्ता हुन्छ, त्यसलाई त्यति नै पदसंख्या माग भएको ठानी माथि उल्लेख भएको सूत्र अनुसार खुला र बढुवाद्वारा 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 प्रक्रियाबाट (सबै खुलाद्वारा वा सबै बढुवाद्वारा) पूर्ति गरिने पदको हकमा प्रतिशत निर्धारण गरिरहनु नपर्ने, तर अभिलेख भने राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-३

(दफा १० को उपदफा (७) 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

अनुसूची– ४
(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
दरखास्त फाराम
(खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको दरखास्त फाराम)

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 ।

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं :	२. खुला/आ.प्र:	३. पद::	४. सेवा:
५. समूह:	६. उप-समूह:	७. श्रेणी:/तह:-	८. परीक्षा केन्द्र:
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 विवरण:

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

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको 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 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	बायाँ	.... उम्मेदवारको दस्तखत मिति:

उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरु ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागिय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको
दस्तखत:
नाम थर:
पद/दर्जा:
मिति: कार्यालयको छाप

आयोगको कर्मचारीले भर्ने	
रसिद/भौचर नं.:	रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत: मिति:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति:

द्रष्टव्यः दरखास्त 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 गर्नुपर्नेछ ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
प्रवेश पत्र

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

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरुः-

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 ल्याउन/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 प्रश्नपत्रको "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 बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।
१४. क) महिला ख) आदिवासी जनजाती ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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 नम्बरः–

....

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।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरुः-

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 ल्याउन/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 प्रश्नपत्रको "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 बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।
१४. क) महिला ख) आदिवासी जनजाती ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

परीक्षार्थीले भर्नेः–

क) सेवाः–	विज्ञापन नं.	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 नम्बरः–

....

अधिकृतको दस्तखत

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको संकेत नः
रोल नं. /विज्ञापन नं./सूचना नं
........../......... /............

उम्मेदवारहरुले अनिवार्य रुपमा आफैले निम्न विवरण स्पष्ट बुझिने गरी उल्लेख गर्नु होला ।
सम्बन्धित विकल्पको क्रमसंख्यामा गोलो (O) 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. प्राविधिक	२. प्राविधिक	....	....
घ)	सेवा	१.	५.	....	....
		२.	६.	....	....
		३.	७.	....	....
		४.	८.	ङ) तह	अधिकृतस्तरः १.छैठौं २.सातौं ३.आठौं ४.नवौं ५.दशौं ६.एघारौं
	समूह				सहायकस्तरः १.प्रथम २.द्वितीय 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. विधुवा/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. बेरोजगार २. सरकारी सेवा ३.अन्य 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...................................

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठिक छन् ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको संकेत नः
रोल नं. /विज्ञापन नं./सूचना नं
........../.......... /.............

अनुसूची–५

(दफा ११को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागू भएको पदको लागि 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/समावेशीः	३. पदः	४. श्रेणीः/तहः-	५. परीक्षा केन्द्रः:
६. छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहमा चिन्ह (O) लगाउनुहोस्।			क) नेपाल प्रशासन सेवा (अ) सामान्य प्रशासन (आ) राजश्व (इ) लेखा	
७.खुला प्रतियोगिताद्वारा 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 (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 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 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 ढाँट 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

द्रष्टव्यः दरखास्त 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 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 गर्ने ।

परीक्षार्थीले भर्नेः–

क) विज्ञापन नं.–	खुला/ समावेशी समूह
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
ख) पद–	ग) तह–
घ) परीक्षा केन्द्रः–	ङ) ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषयः
ङ) थप पत्र/बिषयः	छ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल बिषयः

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 नम्वरः–

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरु...

....
अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरुः–

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 रुपमा 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 उम्मेदवारहरुलाई 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 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) विज्ञापन नं.–	खुला/ समावेशी समूह
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
ख) पद–	ग) तह–
घ) परीक्षा केन्द्रः–	ङ) ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषयः
ङ) थप पत्र/बिषयः	छ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल बिषयः

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 नम्वरः–

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरु...

....
अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरुः–

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 रुपमा 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 उम्मेदवारहरुलाई 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 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 उल्लेख गर्नु होला ।

सम्बन्धित विकल्पको क्रमसख्यामा गोलो (O) चिन्ह लगाउनुहोस ।

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरणः

			विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
क)	पदः			
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 राख्रुह 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.....................................

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठिक छन ।

अनुसूची–६

(दफा ११ उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको दरखास्त फाराम

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

कर्मचारी सङ्केत नं. :

प्रदेश लोक सेवा आयोगको सूचना नं. : क)................(ख)................	बढुवाको किसिम : (क) **कार्यक्षमता मूल्याङ्कन** (ख) **ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन**
बढुवा हुने पदको संख्या :	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. नि.से.ऐन, २०४९ को दफा २१ को उपदफा (२) 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 नि.से.ऐन, २०४९ को परिच्छेद ४ को दफा २४ अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो 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 (नि.से.ऐन, २०४९ को दफा २४घ अनुसार पाउने मात्र)

शैक्षिक योग्यता	अध्ययनको अवधि		श्रेणी/तह	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			
१	२	३	४	५	६

द्रष्टव्यः– (१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतका अङ्क पाइने छैन ।

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथि सम्वन्धित विषयको अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिको सम्वद्धता निर्धारण भै नसकेको भए नि.से.नि. २०५० को नियम १२७ अनुसार सम्वद्धता निर्धारण समितिबाट सम्वद्धता निर्धारण गराएको हुनु पर्दछ । साथै उपर्युक्त महल ६ मा शैक्षिक योग्यताको सम्वद्धता निर्धारण भैसकेको भए सम्वद्धता निर्धारण भएको मिति सो उपाधि सेवा समूह , उपसमूहसँग सम्वन्धित 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) नि.से.ऐन २०४९ को दफा २४घ(६) अनुसारको तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि हुनुपर्नेछ ।

(२) नि.से.नि. २०५० को नियम १२७ अनुसार आ फुले प्राप्त गरेको तालिमको स्तर निर्धारण भै नसकेको भए सम्वद्धता 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 ११ उपदफा (४) 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 योग्यताः

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 गर्ने:

कार्यालय प्रमुखको नामः

दस्तखतः

मितिः

कार्यालयको छापः

अनुसूची-७

(दफा ११ उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने 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

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 योग्यताः

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 १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

परीक्षाको रोल नम्बरको विभाजन

सि.नं.	कार्यालय	रोल नम्बर
१.	प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश धनगढी, कैलाली	०१ देखि कायम हुने

अनुसूची-१०

(दफा १५ को उपदफा (१) 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 १६ 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 सञ्चालन शाखा

प्रेषकः-

संकेत चिन्हः-........................

अनुसूची-१२

(दफा १६ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

सङ्केत चिन्हः- ।   मितिः- २०....।.....।.....

विषयः- प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउने ।

श्री ... ... ज्यू,

यस आयोगबाट लिइने अधिकृतस्तर/सहायकस्तर...............तह ... . सेवा ... . समूह ... ... उप-समूह........ पदको प्रतियोगितात्मक खुला/बढुवा परीक्षाको .... विषयको .... पूर्णाङ्कको .... वटा प्रश्न पत्र तयार गर्न यहाँलाई अनुरोध गर्दछु ।

प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउँदा याद राख्नु पर्ने कुराहरू

१. अधिकृतस्तरका पदहरुको विषयगत प्रश्न निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्षा गरेको सम्भावित उत्तरको विषयवस्तुहरु के के हुन, सो समेत संलग्न गरी कुन कुन विषय वस्तु समेटदा कति कति अङ्क प्रदान गर्ने भन्ने कुरा समेत प्रष्ट छुट्याइ प्रश्न साथ Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

२. एउटै प्रश्नथमा टुक्रे प्रश्नहरु भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याइ बुँदा नं. १ बमोजिमको Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

३. अधिकृतस्तरका .... तहको समस्या समाधान प्रश्न निर्माण गर्दा चारवटा विषय क्षेत्रहरुमा केन्द्रित रहेर उत्तर लेख्नुपर्ने हुँदा उक्त प्रत्येक चार विषय क्षेत्रमा के के विषयवस्तु समेटिनु पर्दछ, त्यसका सम्भावित बुँदाहरु उल्लेख गरी चार वटै क्षेत्रको अङ्कभार विभाजन समेत गरिदिनु पर्दछ । जस्तैः अङ्क भार बीस भएकोमा चारवटामा ५+५+५+५ वा ४+६+४+६ आदी तरीकाले प्रश्नमै उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

४. सहायक स्तरका विषयगत छोटो-छोटो प्रश्नहरु र सबै तहका वस्तुगत बहुबैकल्पिक प्रश्नहरु निर्माण गर्दा प्रश्नको उत्तर संलग्न गरी पठाउनु पनर्छे । सहायकस्तरका लामो उत्तर दिने प्रश्नको Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५. उत्तर र Marking Scheme प्रश्नपत्र फाराममा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

६. तयार गर्नु भएको प्रश्न यसैसाथ प्रेषित "ख" लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामलाई पुनः (क) लेखिएको खाममा बन्द गरी सो खामको बाहिरपट्टी प्रश्न संख्या उल्लेख गरी .... दिनभित्र पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रश्न तयार गरी पठाउँदा "ग" लेखिएको खाममा पत्र छुटै सिल गरी पठाउनु पर्नेछ ।

७. संलग्न पाठ्यक्रमबाट सोधिने प्रश्नहरु विश्वविद्यालयको एस.एल.सी./इण्टरमिडियट/स्नातक/अनर्स/स्नातकोत्तर सरहको हुनु पर्नेछ ।

८. सोधिएका प्रश्नहरु सामान्यत .... घण्टा .... मिनेटभित्र उत्तर दिन सक्ने हुनु पर्दछ ।

९. प्रश्न संलग्न पाठ्यक्रममा आधारित र विभाजित अङ्कअनुसार हुनु पर्नेछ, जसबाट परीक्षार्थीको प्रस्तुत विषयमा पुरा ज्ञान छ, छैन भन्ने जस्ता कुराको परीक्षण गर्न सकियोस् ।

१०. प्रश्नकर्ताले लेखापढी गर्नुपर्दा खाममा अति गोप्य, अति जरुरी जनाइ लोक सेवा आयोग, परीक्षा सञ्चालन शाखाको नाममा पठाउनु पर्नेछ । प्रेषकमा आफ्नो नाम नदिई सङ्केत चिन्ह मात्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ । फोनबाट कुरा गर्दा पनि सङ्केत चिन्ह उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११. सुम्पिएको कार्य स्वीकार गरिसकेपछि म्यादभित्र प्रश्न प्राप्त हुन नआई ढिलाई भएमा पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्न अथवा प्रश्नकर्ताको नाम सूचीबाट झिक्न सकिनेछ ।

१२. कार्य स्वीकार गर्न असमर्थ भएमा यस सम्बन्धी सबै कागजात तुरुन्त शिलबन्दी रुपमा फिर्ता गरी जानकारी दिनु अनिवार्य छ ।

१३. एउटा पानामा मात्र प्रश्न तयार गर्नु पर्नेछ । सो पानामा नपुगेमा मात्र अर्को पाना प्रयाग गर्ने सकिनेछ ।

१४. प्रश्नको आखिरीमा सङ्केत चिन्ह मात्र लेख्नु पर्नेछ ।

१५. सिलबन्दी छाप लगाउँदा आफ्नो नामको छाप नलगाई अन्य नामको वा कुनै संकेतात्मक छाप लगाई सो छापमा उल्लेखित बिवरण खाम बाहिर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

....

अधिकृत

ग खाममा छुट्टै
सिलबन्दी गरी पठाउने

अनुसूची-१३

(दफा १६ 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 आफैंले 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-१४

(दफा १९ को उपदफा (३) 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+संप्लेषण+विष्लेषण+ प्रयोग)	अधिकृत ११	▪ अनुगमन ▪ नीति, योजना निर्माण ▪ समन्वय ▪ नीति विश्लेषण तथा कार्यान्वयन ▪ नीति प्रभाव मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण
Evaluation+Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (मूल्याङ्कन+संप्लेषण+विष्लेषण+ 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+संप्लेषण+विष्लेषण+ प्रयोग+बोध+ज्ञान)	अधिकृत ७/८	▪ अनुसन्धान ▪ नीति कार्यान्वयन ▪ कार्य विश्लेषण ▪ कर्मचारी व्यवस्थापन ▪ कार्यालय कार्यविधि सञ्चािलन
Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (संप्लेषण+विष्लेषण+ 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, पुष्टि गर्नु, उदाहरण दिनु आदि ।
३. प्रयोग	प्रयोग गर्नु, प्रदर्शन गर्नु, गणना गर्नु, पूरा गर्नु, व्याख्या गर्नु, समाधान गर्नु, जाँच्नु, खोज्नु, सम्बन्ध देखाउनु, आदि ।
४. विश्लेषण	विश्लेषण गर्नु, छुट्याउनु, क्रम मिलाउनु, व्याख्या गर्नु, वर्गीकरण गर्नु, मिलाउनु, भाग गर्नु, तुलना गर्नु, छनौट गर्नु आदि ।
५. संश्लेषण	गाभ्नु, एकीकृत गर्नु, 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-१५

(दफा २३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

कच्चा प्रश्नपत्रहरु (Raw Question) वर्गीकरण गर्ने तरिका

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

Comment केहि भए :– ....

परिमार्जनकर्ताको दस्तखतः-

नाम, थरः-

मितिः-

अनुसूची-१६

(दफा २७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

<u>परीक्षामा खटिने कर्मचारीको परिचय-पत्र</u>

प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **<u>केन्द्राध्यक्ष</u>**	प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **<u>उपकेन्द्राध्यक्ष</u>**
प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **<u>सहायक केन्द्राध्यक्ष</u>**	प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **<u>समन्वयकर्ता</u>**
प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **<u>निरीक्षक</u>**	प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **<u>सहयोगी</u>**
प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **<u>सुपरीवेक्षक</u>**	प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेश **<u>परीक्षा नियन्त्रक</u>**

अनुसूची-१७क

(दफा २८ 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.

सुचना

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 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 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 सङ्ख्याय ....

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-१७ख

(दफा २८ 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 ब.नं.हरुमा दरखास्त 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 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 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 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 सङ्ख्याय ....

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-१८

(दफा २८ 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.................................. .

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.

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

२ थप 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 ।

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

दोश्रो कोड न.

Key (   ) **पत्र :**

....

प्र.न.	उत्तर	प्र.न.	उत्तर
१		२६	
२		२७	
३		२८	
४		२९	
५		३०	
६		३१	
७		३२	
८		३३	
९		३४	
१०		३५	
११		३६	
१२		३७	
१३		३८	
१४		३९	
१५		४०	
१६		४१	
१७		४२	
१८		४३	
१९		४४	
२०		४५	
२१		४६	
२२		४७	
२३		४८	
२४		४९	
२५		५०	

प्रश्नोत्तर सङ्ख्याक

ठीकः [ ] गलतः [ ] छोडेको : [ ]

जम्मा प्राप्ताङ्क

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

अनुसूची-१९

(दफा २९ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

परीक्षामा सम्मिलित गराउन दिइने अनुमति-पत्र

सि.नं. मितिः

परीक्षा केन्द्रः विज्ञापन नं.

पदः

प्रवेशपत्र छुटेको । हराएको । नलिएको

दस्तुर रु.

उम्मेदवारको नामः

रोल नं.

रकम बुझिलिनेको दस्तखतः

उम्मेदवारको दस्तखतः

केन्द्राध्यक्षको दस्तखतः

अनुसूची-२०

(दफा ३५ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

परीक्षामा खटिएका जनशक्तिको विवरण

१. परीक्षा केन्द्रः

२. केन्द्राध्यक्षको नामः

३. परीक्षा सञ्चालन भएको मितिः

सि.न.	पद	नाम थर	परीक्षामा खटिएको कोठा नं	जम्मा परीक्षार्थी संख्या	परीक्षाको मिति समय उपस्थिति परीक्षार्थी संख्या र हाजिरी				कैफियत

समन्वयकर्ताको नामः

दस्तखतः

मितिः

केन्द्राध्यक्षको नामः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-२१

(दफा ४३ को उपदफा (१) 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 उत्तर पुस्तिका 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 उत्तर पुस्तिकाको 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 अधिकृत

अनुसूची-२२
(दफा ४३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
विषयगत प्राप्ताङ्क तालिका (MARK SHEET)

सङ्केत चिन्हः- पूर्णाङ्कः-
बि.नं. विषयः-
सेवा/समूहः पत्रः-
पदः तहः

सि.नं.	कि.नं.	प्रश्नन नम्बर र प्रत्येकमा पाएको अङ्क					कुल प्राप्ताङ्क		कैफियत
		१	२	३	....	....	अङ्कमा	अक्षरमा	

रुजुकर्ताः- परीक्षकको दस्तखतः-

मितिः-

अनुसूची-२३
(दफा ४३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
वस्तुगत प्राप्ताङ्क तालिका (MARK SHEET)

सङ्केत चिन्हः- पूर्णाङ्कः-
बि.नं. विषयः-
सेवा/समूहः पत्रः-
पदः तहः

क्र.सं.	कि.नं.	मिलेको संख्या	नमिलेको संख्या	छोडेको संख्या	कुल प्राप्ताङ्क		कैफियत
					अक्षरमा	अक्षरमा	

उतार गर्नेको दस्तखतः-

मितिः-

केही कैफियत भएः-

अनुसूची-२४

(दफा ४४ उपदफा (१) 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-२५

(दफा ४५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

परीक्षण भै फिर्ता आएका उत्तरपुस्तिका र प्राप्ताङ्क तालिकामा दिइएको अङ्क रुजु गर्दा देखिएको कैफियत खुलाउने फाराम

सङ्केत नं. विषयः

क.सं.	उत्तरपुस्तिका नम्बर	उत्तरपुस्तिकामा		प्राप्ताङ्क तालिकामा		कूल जम्मा	
		भएको	हुनुपर्ने	भएको	हुनुपर्ने	भएको	हुनुपर्ने

रुजू गर्नेको दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-२६
(दफा ४६ सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश

लिखित परीक्षामा सम्मिलित उम्मेदवारहरुको प्राप्ताङ्क तालिका (लेजर)

बि.नं: पद:

तह: सेवा/समूह:

सि.नं.	दोस्रो कोड नं.	पत्र/विषय			कुल प्राप्ताङ्क	कैफियत
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय		

तयार गर्ने रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-२७

(दफा ४६ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुको माथिल्लो योग्यताक्रममा आधारित प्राप्ताङ्क तालिका

बि.नं:   पद:

तह: सेवा/समूह:

सि.नं.	दोस्रो कोड नं.	कुल प्राप्ताङ्क	कैफियत

तयार गर्ने   रुजु गर्ने   प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-२८ क

(दफा ४६ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

योग्यताक्रम फाराम

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

विज्ञापन नं.

सेवाः माग पदः उपस्थित संख्याः

समुहः थप गर्ने पदः उत्तीर्ण संख्याः

तहः जम्माः अनुत्तीर्ण संख्याः

पदः

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

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट

तयार गर्नेः .... रुजु गर्नेः ....

नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखा वा इकाइबाट

तयार गर्नेः .... रुजु गर्नेः ....

अनुसूची-२८ख

(दफा ४६ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

डिकोडिङ फाराम

(आ.प्र, खुला वा समावेशी समूह मध्ये एक भन्दा बढी समूहको लिखित परीक्षा भएकोमा)

विज्ञापन नं.	माग पद संख्याः	थप गर्ने सङ्ख्याः	कुल जम्माः	लिखित परीक्षा मितिः
सेवाः	आ. प्र.			उपस्थित संख्याः
	खुलाः			उत्तीर्ण संख्याः
समुहः	महिलाः			
श्रेणीः	आ.ज.			अनुत्तीर्ण संख्याः
पदः	मधेसीः			
	दलितः			
	अपाङ्ग			
	जम्मा	थपको जम्मा	कुल जम्मा	

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

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट
तयार गर्नेः ....
रुजु गर्नेः ....

नतिजा प्रकाशन शाखा वा इकाइबाट
तयार गर्नेः ....
रुजु गर्नेः ....

अनुसूची-२९

(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

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					

तयार गर्ने रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम अनुसार नामनामेसी

डिकोड फाराम

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
१					
२					
३					
४					
५					
६					

तयार गर्ने   रुजु गर्ने   प्रमाणित गर्ने

खुला र समावेशी संगै डिकोड गर्दा

लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम अनुसार नामनामेसी

डिकोड फाराम

मिति:-

विज्ञापन नं. :-		माग संख्या:		जम्मा उम्मेदवार संख्या:	
सेवा:		पद :		छनौट उम्मेदवार संख्या:	
समुह :		उपसमुह :		तह :	

सि.नं.	दोस्रो कोड नं.	रोल नं.	नाम थर	बाबु/आमाको नाम	बाजेको नाम	छनौट भएको समूह
१						
२						
३						
४						
५						

तयार गर्ने रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

नोटः खुला र समावेशी समूहको संयुक्तरुपमा डिकोड गर्दा उपरोक्त नमूना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-३०

(दफा ४७ 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 नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्यालयः

विज्ञापन नं.							
किसिमः	खुला	महिला	आ.ज.	मधेसी	दलित	अपाङ्ग	पि.क्षे.
माग पद संख्याः							
लि.प.मा सम्मिलित संख्या							
अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएको संख्या							

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-३१ क

(दफा ५० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन फाराम

प्रयोगात्मक परीक्षाको एकाइ	अङ्कभार	प्राप्ताङ्क	
		अङ्कमा	अक्षरमा
१			
२			
३			
४			
५			
कुल जम्मा			

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

विज्ञापन नं.

रोल नं.

पदः

तहः

सेवा/समूह/उपसमूहः

मूल्याङ्कनकर्ताकोः

दस्तखतः

दर्जाः

ठेगानाः

मितिः

अनुसूची-३१ ख

(दफा ५० 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
		प्रश्नत नं. /खण्ड	प्रश्न् नं. /खण्ड	प्रश्न् नं. /खण्ड	प्रश्न् नं. /खण्ड	प्रश्न् नं. /खण्ड	प्रश्न् नं. /खण्ड	अङ्कमा	अक्षरमा	

मूल्याङ्कनकर्ताको:

दस्तखत:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-३२

(दफा ५२ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

सेवा/समूहको प्राथमिकताक्रम र कार्यालय रोज्ने फाराम

उम्मेदवारको नाम, थरः-　　　　रोल नंः-　　　　पदः-　　　　तहः-

विज्ञापन नंः-

सेवा :-								
समूहः-								
सि.नं.	कार्यालयको नाम, ठेगाना र पदसंख्या	प्राथमिकताक्रम (अङ्क र अक्षरमा)	कार्यालयको नाम, ठेगाना र पदसंख्या	प्राथमिकताक्रम (अङ्क र अक्षरमा)	कार्यालयको नाम, ठेगाना र पदसंख्या	प्राथमिकताक्रम (अङ्क र अक्षरमा)	कार्यालयको नाम, ठेगाना र पदसंख्या	प्राथमिकताक्रम (अङ्क र अक्षरमा)

नोटः- १) उपरोक्त फाराममा उम्मेदवारले रोजेको सेवा/समूहको प्राथमिकताक्रम उल्लेख गर्ने ।

२) उम्मेदवारले आफुले रोजेको सेवा/समूहमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख गरि सकेपछि ती सेवा/समूह अन्तर्गत रिक्त रहेका कार्यालयमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख गर्ने ।

३) समावेशी समूह अन्तर्गत कुन कुन समूहमा लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएको हो सो को छुट्टा छुट्टै प्राथमिकताक्रम फाराम भर्नु पर्नेछ ।

पुनश्चः- उम्मेदवारले कार्यालय रोजेको आधारमा सेवा, समूह रोजेको मानिनेछ ।

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

(उम्मेदवारको दस्तखत)　　　　(प्रमाणित गर्नेको दस्तखत)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
सेवा/समूहको प्राथमिकताक्रम र कार्यालय रोज्ने फाराम

विज्ञापन नं:- पद:- सेवा:- समूह:-
तह:- माग पद संख्या:- अ.वा. मिति:- समय:-

पद रिक्त कार्यालय

१) .... २) .... ३) ....

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	रोजाईको प्राथमिकताक्रम									कैफियत
			पहिलो	दोश्रो	तेश्रो	चौथो	पाँचौ	छैठौ	सातौं	आठौं	नवौं	
१												
२												
३												
४												

नोट:- १) उपरोक्त फाराममा उम्मेदवारले रोजेको सेवा/समूहको प्राथमिकताक्रम उल्लेख गर्ने ।
२) उम्मेदवारले आफुले रोजेको सेवा/समूहमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख गरि सकेपछि ती सेवा/समूह अन्तर्गत रिक्त रहेका कार्यालयमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख गर्ने ।
३) समावेशी समूह अन्तर्गत कुन कुन समूहमा लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएको हो सो को छुट्टा छुट्टै प्राथमिकताक्रम फाराम भर्नु पर्नेछ ।

पुनश्चः- उम्मेदवारले कार्यालय रोजेको आधारमा सेवा, समूह रोजेको मानिनेछ ।

....
(प्रमाणित गर्नेको दस्तखत)

अनुसूची-३३

(दफा ५६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

सुदूरपश्चिम प्रदेश

.... पदको योग्यताक्रम सूची

विज्ञापन नं.　　पदः　　सेवाः　　समूहः　　उपसमूहः　　तहः

पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यताः

पद संख्याः　　उम्मेदवार संख्याः　　दरखास्तको अन्तिम मितिः　　अन्तर्वार्ता मितिः

क्र.सं.	यो.नं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रसांक	सामूहिक छलफलको प्रसांक	लिखित परीक्षा प्राप्ताङ्क	अन्तर्वार्ताको अङ्क						कुल जम्मा	कैफियत
							१	२	३	४	जम्मा अङ्क	औसत अङ्क		

अनुसूची-३४

(दफा ५८ को उपदफा (१) 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 सञ्चा लन 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.क्र.नं.	रोल नं.	नाम, थर	ठेगाना	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम
१						
२						

अस्थायी सूचीः–

यो.क्र.नं.	रोल नं.	नाम, थर	बाबुको नाम	बाजेको नाम
१				
२				

पुनश्चः अस्थायी नियुक्तिको लागि बैकल्पिक उम्मेदवारलाई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।

....

अनुसूची-३५

(दफा ६२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

स्वीकृत कुल दरबन्दी, पदपूर्तिको अवस्था र तरिका सम्बन्धी निरीक्षण फाराम

दरबन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण

यस भन्दा पहिले निरीक्षण भएको मितिः

हाल भएको निरीक्षण मितिः

कार्यालयः

कार्यालयको कुल दरबन्दी संख्याः

साधारण तर्फः

विकास तर्फः

सि. नं.	स्वीकृत दरवन्दी विवरण						स्वीकृत दरवन्दी विवरण											कैफियत
	पदको नाम	पद संख्या	श्रेणी/तह/ तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्थायी संख्या	अस्थायी नियुक्ति		का.मु.भएको		करारमा नियुक्ति		ज्यालादारीमा भर्ना		खुद रिक्त भएको		
								संख्या	मिति	संख्या	मिति	संख्या	मिति	संख्या	मिति	संख्या	मिति	

द्रष्टव्यः
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. विकास भए कैफियतमा विकास भनी जनाउने ।
४. बढुवा तथा खुलाबाट पदपूर्ति भएको छ छैन ?
५. विभागीय सजाय भएको छ, छैन ?

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः

नाम, थरः

दर्जाः

अनुसूची-३६

(दफा ६२ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण प्रतिवेदन फाराम

क्र.सं.	निरीक्षण मिति	मन्त्रालय	निरीक्षण भएको निकाय	निरीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरू

अनुसूची-३७

(दफा ६६ सँग सम्बन्धित)

कर्मचारी, बढुवा उजूरीको निर्णय ढाँचा

आयोगको/बढुवा समितिको सूचना नं. .... अनुसार .... सेवा .... समूह............. उपसमूहको अधिकृतस्तर ....श्रेणी/तह पदमा बढुवा समितिको बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझाई.............. समेत............... जनाले यस आयोग समक्ष दिनु भएको बढुवा उजुरीका सम्बन्धमा उजुरकर्ताहरुको जिकिर तत् सम्बन्धमा बढुवा समितिको प्रतिक्रिया र प्रचलित ऐन, नियम समेतको आधारमा देहाय बमोजिम निर्णय गरियो:-

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

माथि उल्लेखित आधार र कारणबाट उजुरकर्ताको जिकिर तथ्ययुक्त र नियमसंगत देखिएकोले/तथ्यहिन देखिएकोले बढुवा समितकै बढुवा सिफारिस सूची कायमै रहने हो वा संशोधन हुने हो, सो को व्यहोरा स्पष्ट हुने गरी खुलाउन पर्दछ। निर्णयको प्रतिलिपी बढुवा समितिमा पठाई माग भएमा सरोकारवाला समेतलाई दिने।

अनुसूची-३८

(दफा ६८ 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-३९

(दफा ६९ 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 सञ्चातलन 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-४०

(दफा ६९ 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	

***

आज्ञाले

दुर्गा दत्त बिष्ट

सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, धनगढी, कैलालीमा मुद्रित