

प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०७७

आयोगद्वारा स्वीकृत मिति: २०७७।०६।१४

प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं.५ ले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो निर्देशिकाको नाम “प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
(क) “आयोग” भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं. ५ सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) “ऐन” भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।
(ग) “नियमावली” भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।
(घ) “सचिव” भन्नाले आयोगको सचिव सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम सचिव वा निमित्त सचिव समेतलाई जनाउँछ ।
(ङ) “प्रदेश” भन्नाले प्रदेश नं. ५ सम्भन्नु पर्छ ।
३. **निर्देशिकाको प्रयोग र पालना** : यो निर्देशिकाको प्रयोग र पालना गर्ने गराउने दायित्व आयोग, आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने आयोगका सदस्य, सदस्यहरूको समिति, सचिव, आयोगमा कार्यरत कर्मचारी, प्रदेश सरकारका अन्य निकाय र कर्मचारीहरू तथा सरोकारवाला सबैको हुनेछ ।

परिच्छेद - २

पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

४. **पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धमा**: (१) पाठ्यक्रम समितिले पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्दा आवश्यकता अनुसार सेवा, समूहसंग सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयको प्रतिनिधि वा दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञहरू समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
(२) पाठ्यक्रम निर्माणमा सहभागी हुने प्रतिनिधि, दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञ जुन पदको पाठ्यक्रम निर्माण गरिने हो सामान्यतया सो पदभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको हुनु पर्नेछ ।
(३) पाठ्यक्रम समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. **पाठ्यक्रम निर्माण प्रक्रिया:** (१) प्रदेश निजामती सेवा अन्तर्गतको प्रत्येक सेवा, समूह तथा उपसमूहको पदको र स्थानीय सरकारी सेवाका विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूहका पदहरूको लागि पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो पदको लागि विज्ञापन गर्नुभन्दा अगावै पाठ्यक्रम निर्माण हुने गरी सम्बन्धित शाखाले पाठ्यक्रम समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) पाठ्यक्रम समितिको बैठकमा पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्नु पर्ने सेवा, समूह तथा उपसमूह अन्तर्गतको विभिन्न तहका पदको पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफल गरी आवश्यक निर्देशन सहित विषय विशेषज्ञ वा दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञहरू सहितको पाठ्यक्रम समितिले प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयार भएको मस्यौदा प्राप्त भएपछि पाठ्यक्रम समितिमा आवश्यकता अनुसार सो विषयसँग सम्बन्धित अन्य विशेषज्ञ वा दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञहरूलाई समेत समावेश गराई अन्तिम मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ र यसरी तयार भएको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय सरकारी सेवाका विभिन्न तहका पदहरूको पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जन गर्दा स्थानीय तहको प्रतिनिधित्व हुने गरी सहभागी गराइने छ ।

(५) मस्यौदा पाठ्यक्रम उपर विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त राय प्रतिक्रिया उपयुक्तताका आधारमा समायोजन गरी सम्बन्धित शाखाले पाठ्यक्रम स्वीकृतिको निमित्त आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

६. **पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :** पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा नियमावलीको नियम ६ को अधीनमा रही देहायको कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित पदको स्तरसँग मिल्ने किसिमको हुनु पर्नेछ ।

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

(ग) सम-सामयिक विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

कार्यतालिका तथा पदसंख्या निर्धारणसम्बन्धी व्यवस्था

७. **कार्य तालिका बनाउने :** (१) आयोगले प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाका विभिन्न पदमा पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा देहायका कुराहरू समावेश गरी कार्यतालिका बनाउने छ:-

(क) प्रतिशत निर्धारण,

(ख) विज्ञापन प्रकाशन,

(ग) लिखित परीक्षा सञ्चालन, (प्रारम्भिक परीक्षा लिइने पदको लागि प्रारम्भिक परीक्षा समेत)

(घ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन,

- (ड) प्रयोगात्मक परीक्षा,
- (च) अन्तर्वार्ता,
- (छ) सिफारिस, र
- (ज) अन्य प्रासंगिक कुराहरू ।

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

(३) बार्षिक कार्यतालिकामा सामान्यतया हेरफेर गरिने छैन तर आयोगको तयारी र प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरूको अनुरोध बमोजिम समन्वय गरी कार्यतालिका बनाउन सकिनेछ ।

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

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

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

९. **पुनःपदसंख्या निर्धारण गर्ने:** (१) एकपटक पदसंख्या निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन भइसकेपछि देहायको अवस्था पर्न आएमा त्यस्तो पदको समेत पुनः पदसंख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (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,
- (ड) 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 पद वाँडफाडको व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परेमा सोको जानकारी 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 ।

१०. **साविककै प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिने:** दफा ८ 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

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

(२) कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनबाट हुने बढुवाको पदपूर्ति हुने पदहरूको पूर्ति गर्न नियमावलीको नियम ७ का विवरणहरू खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयोगले प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा रिक्त पदपूर्ति गरिने पदको परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गरी वा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा सोको आवश्यक व्यवस्था मिलाई पाठ्यक्रम सार्वजनिक भएपछि विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा क्रमशः कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवा तथा ज्येष्ठता कार्यसम्पादन मूल्यांकनबाट हुने बढुवा, प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा र खुला तर्फको छुट्टा-छुट्टै सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा समावेशी समूहको छुट्टा-छुट्टै विज्ञापन नम्बर कायम गर्नु पर्नेछ । खुला र समावेशी समूहको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा खुलाको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमानुसार विज्ञापन नम्बर कायम गरी गरिनेछ ।

तर एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागु भएको सेवा/समूह/उपसमूहको पदको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा पदसंख्या छुट्टाछुट्टै उल्लेख गरी खुलातर्फ एउटा र समावेशी समूहको लागि छुट्टाछुट्टै विज्ञापन नं. प्रयोग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका बुँदाहरू समेत खुलाउनु पर्नेछः-

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

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

(ग) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता हुनु अघि सेवा/समूह/उपसमूहको प्राथमिकताक्रम अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्ने,

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

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

(च) अन्य आवश्यक व्यवस्थाहरू ।

(५) यस दफा बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एक भन्दा बढी खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको

लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिइने र एकमुष्ट योग्यताक्रम प्रकाशन हुने कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) नवौ तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका बुँदाहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ :

(क) देहाय बमोजिमको निकायमा रही अधिकृत स्तरमा गरेको कामको अनुभव पेश भएकोमा त्यस्तो पदको नियुक्तिपत्र वा करारनामा र सेवा अवधि प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित निकायको पत्रको आधारमा त्यस्तो सेवालाई मान्यता दिने:

- १) निजामती तथा अन्य सरकारी निकाय,
- २) नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा संचालित संगठित संस्था,
- ३) विकास समिति ऐन, २०१३ बमोजिम गठित विकास समिति,
- ४) विशेष ऐनद्वारा स्थापित संस्था वा निकाय (Statutory Organization/ Agency),
- ५) संयुक्त राष्ट्र संघ, यसका अंग तथा विशिष्टीकृत निकाय,
- ६) अन्तर सरकारी क्षेत्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संगठनहरु,
- ७) विश्वविद्यालयको आंगिक क्याम्पस,
- ८) सामुदायिक विद्यालय,
- ९) लोकसेवा आयोगले मान्यता प्रदान गरी सूचिकृत गरेका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संगठित संस्था ।

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भए बाहेकको अन्य निकायको अनुभव पेश गरेकोमा नियुक्तिपत्र वा करारनामा र सेवा प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित निकायको पत्रको अतिरिक्त त्यस्तो निकायमा अधिकृत स्तरका कर्मचारी भर्नाको प्रकृया, योग्यता, संगठन 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 एकिकन हुने अनुभवलाई मात्र मान्यता दिने,

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

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

(ङ) नियुक्ति पत्र वा करारनामामा नै 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) नवौ तहको जुन सेवा, समूह र उपसमूहको पदमा आवेदन गर्ने हो सो सेवा, समूह, उपसमूहको अधिकृत पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेपछिको अधिकृतस्तरको अनुभवलाई मात्र मान्यता प्रदान गर्ने,
- (झ) नियुक्तिपत्र वा करारनामामा उल्लेखित पदनामबाट अधिकृतस्तर नखुलेकोमा सम्बन्धित निकायले सो पद अधिकृतस्तरको भनी प्रमाणित गरेको पत्र संलग्न गर्नु पर्ने,
- (ञ) गैर सरकारी सेवामा अधिकृतस्तरमा कार्यरत भएको अनुभव भएतापनि दरखास्त दिने वखत निजामती सेवामा सहायक पदमा कार्यरत रहेको भएमा निजको अनुभव मान्य नहुने ।

(७) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको विज्ञापन गर्दा विज्ञापन नं.को विभाजन देहायको उदाहरण बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

क्र.स.	सेवा	विज्ञापन नं.
१.	प्रशासन सेवा	ADM - ५०००१...../०७७-७८
२.	स्वास्थ्य सेवा	HLT - ५१००१...../०७७-७८
३.	इञ्जि सेवा	ENG - ५२००१...../०७७-७८
४.	कृषि सेवा	AGR - ५३००१...../०७७-७८

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

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

(३) कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) विद्युतीय दरखास्त आन्वहान नगरिएको अवस्थामा आयोगले वेबसाइट मार्फत उपलब्ध गराएको दरखास्त फाराम भरी आयोगबाट निर्धारण भए बमोजिमको फाइलमा संलग्न गरी बुझाउनु पर्नेछ । त्यसरी निर्धारण नभएको अवस्थामा जुनसुकै रेकर्ड फाइलमा संलग्न गरी बुझाउन सकिनेछ ।

(६) कुनै विज्ञापनमा उम्मेदवारले आयोगबाट निर्धारण भएको दरखास्त फाराम बाहेक अन्य किसिमको दरखास्त बुझाएमा त्यस्तो दरखास्त स्वीकार गरिनेछैन ।

१३. **दरखास्त छानबिन गर्ने :** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, 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, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको 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 मानिनेछ ।
- (घ) सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको विज्ञापनमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल बिषय उल्लेख गरे नगरेको,
- (ज) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको विज्ञापनमा शैक्षिक योग्यताको आधारमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/ उपसमूहको महलमा संकेत चिन्ह लगाए नलगाएको,
- (झ) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत विभिन्न ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय तोकिएको पदको विज्ञापनमा उम्मेदवारले परीक्षा दिन चाहेको ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय उल्लेख गरे नगरेको,
- (ञ) तालीम, सेवा अवधि तथा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ट) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ड) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ढ) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

- (ण) प्रारम्भिक परीक्षा हुने भनी तोकिएको सेवा, समूह वा उपसमूहको 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 व्यावसायिक 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 तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति 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 (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (घ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (ङ) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम सेवा अवाधि पूरा गरेको छ, छैन, साथै सेवाकालिन तालिम र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (च) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,
- (छ) समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (ज) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (झ) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ञ) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको हकमा दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्त फारामसाथ पेश गरेका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरूको विवरण (तेरिज) समावेश गरेको छ, छैन र

(३) नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा मार्फत पदपूर्तिको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर दफा ११ को उपदफा (५) बमोजिमका विषयहरू समेत छानविन गर्नु पर्नेछ ।

(४) दरखास्त छानविन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी सम्बन्धित दरखास्त फाराममा रहेको परीक्षाको प्रवेश पत्र 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 प्रवेश पत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(४) यस दफा बमोजिम अस्वीकृत भएका दरखास्त सम्बन्धमा सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१६. **दरखास्त पठाउनु पर्ने** : (१) दफा १४ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू सम्बन्धित शाखाले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गरी व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ र लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको दरखास्त फाराम सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनबाट हुने बढुवाको दरखास्त फाराम 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 अन्तर्वार्ताका लागि छनौट नभएका उम्मेदवारहरूको दरखास्त फाराम एक वर्षपछि धुल्याउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन

१७. **प्रश्नपत्र निर्माण :** (१) प्रश्नपत्र निर्माणको लागि लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले देहायका प्रारम्भिक कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र निर्माण गर्नका लागि दफा ७३ बमोजिमको सूचीबाट आयोगद्वारा विषयगत दक्ष/विज्ञ/ विशेषज्ञहरूको मनोनयन गराउने,

(ख) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि मनोनीत दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशन, प्रश्न खामबन्दी गर्ने “क” र “ख” अंकित खाम तथा प्रश्न निर्माणकर्ताको पत्र खामबन्दी गर्ने “ग” अंकित खामका साथै अन्य आवश्यक विवरणहरू गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने, र

(ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई प्रश्नहरू रहेको गोप्य सिलबन्दी “ख” अंकित खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै प्रश्न परिमार्जनको लागि सम्बन्धित शाखालाई बुझाउने र “ग” अंकित खाम गोप्य रूपमा शाखामा सुरक्षित राख्ने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका “क”, “ख” र “ग” अंकित खामको नमूना अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) प्रश्न तयार गर्न दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञलाई अनुरोध गर्ने पत्र र सो सम्बन्धी निर्देशन तथा प्रश्नहरू तयार गरी पठाउँदा याद गर्नुपर्ने कुराहरू अनुसूची- ५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रश्नहरू तयार गरी आयोगमा पठाउने पत्रको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

(६) एउटा विषयमा सामान्यतया छ देखि दश सेटसम्म कच्चा प्रश्न निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

(७) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएका भनी कुनै दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञको बारेमा लेखी आएको खण्डमा सो व्यहोरा आयोगमा पेश गरी आयोगको निर्णय अनुसार गर्ने ।

१८. **लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नका प्रकार** : लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार विषयगत तथा वस्तुगत प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ ।
१९. **विषयगत प्रश्नपत्र निर्माण**: (१) विषयगत प्रश्नपत्र अन्तर्गत लामो उत्तर अपेक्षा गरिएको प्रश्न र छोटो उत्तर अपेक्षा गरिएका प्रश्नहरू रहन सक्नेछन् ।
 (२) लामो उत्तर अपेक्षा गरिएको प्रश्नले परीक्षार्थीलाई विस्तृत उत्तर वा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने, व्याख्या गर्ने तथा आफ्नो मौलिक विचार व्यक्त गर्ने अधिकतम स्वतन्त्रता हुने गरी प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ ।
 (३) विषयगत प्रश्नको निर्माण गर्दा लामो उत्तरका प्रश्नहरूको अनिवार्य उत्तर दिनुपर्ने गरी एक दुईवटा मौलिक विचार र स्वतन्त्र अभिव्यक्ति जाँच गर्ने प्रश्नहरू र अन्य सबै संक्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्नहरू हुनु पर्नेछ ।
 (४) परीक्षार्थीको तथ्यगत जानकारी ज्ञान, 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 ।
२०. **वस्तुगत प्रश्नपत्र निर्माण** : (१) वस्तुगत प्रश्नपत्र अन्तर्गत बहु वैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions) सोधिने छ जसमा देहायमा उल्लेख भएबमोजिमका प्रश्नहरू समेत समावेश गर्न सकिनेछ:-
 (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)
 (२) प्रश्न निर्माण गर्दा कर्मचारीको तह, उसले गर्ने र गर्नुपर्ने काम तथा उसको दक्षता (Competencies) लाई ध्यान दिनु पर्नेछ । यसका लागि अनुसूची-७ मा उल्लेख भएका आधार स्तम्भ तथा क्रियापदहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
२१. **मनोवैज्ञानिक परीक्षण** : (१) पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार मनोवैज्ञानिक परीक्षणसम्बन्धी परीक्षा समेत लिनु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको मनोवैज्ञानिक परीक्षण देहायका तरीकाबाट गर्न सकिनेछ:-
 (क) अमूर्त/चित्रात्मक तार्किक परीक्षण (Abstract/Pictorial Reasoning Test)
 (ख) अंक सम्बन्धी तार्किक परीक्षण (Numerical Reasoning Test)
 (ग) व्यवस्थापकीय/सांगठनिक समस्या समाधान (Managerial/ Organisational Problem Solving)
 (घ) शाब्दिक/अशाब्दिक तार्किक परीक्षण (Verbal/Non-Verbal Reasoning Test)
२२. **मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्नपत्र निर्माण** : (१) मनोवैज्ञानिक परीक्षण, आई.क्यू., व्यक्तित्व परीक्षण, तार्किक परीक्षण लगायतका प्रश्न निर्माण सम्बन्धित क्षेत्रका दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ ।
 (२) मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण गर्दा दफा १७ को उपदफा (१), (२), (४), (५) र (६) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२३. **प्रश्नपत्र परिमार्जन :** (१) प्रश्नहरू परिमार्जन (मोडरेशन) गराउने कार्य प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रश्न परिमार्जन (मोडरेशन) गराउँदा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) कच्चा प्रश्नहरू संकलन गर्ने शाखाबाट “ख” अंकित सिलबन्दी खाम बुझिलिने,
- (ख) कच्चा प्रश्न प्राप्त हुनासाथ सोको परिमार्जनका लागि दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञको नाम आयोगबाट मनोनयन गराउने,
- (ग) दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञको नाम मनोनयन भएपछि निजलाई गोप्य रूपमा कार्यालयमा आमन्त्रण गर्ने,
- (घ) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्न दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञको रोहवरमा सिलछाप दुरुस्त भए नभएको हेरी मुचुल्का गरी प्रश्नहरू राखिएका खामहरू खोल्ने,
- (ङ) एक पटक प्रश्नहरू परिमार्जन गराउँदा साधारणतया एउटा विषयका समान स्तरका सामान्यतया पाँच सेट प्रश्नहरू तयार गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने,
- (च) प्रश्नको भाषिक शुद्धता तथा पाठ्यक्रम बमोजिम सबै इकाईका प्रश्नहरू समावेश गर्ने र पाठ्यक्रम बाहिरका प्रश्नहरू हटाउने सम्बन्धमा विशेषज्ञ वा दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञलाई आवश्यक जानकारी गराउने ।
- (छ) प्रश्नहरू परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञद्वारा तयार गरिए अनुसार छ, छैन रुजु गरी दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञको रोहवरमा प्रत्येक सेट प्रश्नपत्र छुट्टा छुट्टै सिलबन्दी गर्ने ।

२४. **प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :** (१) दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञले प्रश्नहरू परिमार्जन गर्दा विशेषतः देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) पाठ्यक्रममा तोकिएको संख्या अनुसार आवश्यक प्रश्नहरूको परिमार्जन गर्ने,
- (ख) प्रश्नहरूसंगै आएका उत्तर एवं सम्भाव्य उत्तरलाई ठीक छ छैन हेरी परिमार्जन गर्ने र अनुसूची- ८ मा दिइएको तालिका अनुसार वर्गीकरण समेत गर्ने र
- (ग) प्रश्नहरूलाई पाठ्यक्रम अनुसार समानुपातिक हुने गरी मिलाउन आवश्यक भएमा वा भाषागत रूपमा स्तरीय बनाउन आवश्यक भएमा प्रश्नको मनसाय नबिग्रने गरी मिलाउने ।

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

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

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

(३) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखामा प्रश्नहरूको सेट तयार हुन नसकी बाँकी रहेका प्रश्नहरू समेतको छुट्टा छुट्टै भण्डारण गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) प्रश्नपत्र भण्डारण सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः-

- (क) परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेटहरू सिलबन्दी अवस्थामा बुझ्ने,
- (ख) प्रश्नपत्रका सेटहरू विषय अनुसार संकेत चिन्ह राखी रजिष्टरमा चढाउने र त्यस्ता प्रश्नपत्रका सेटहरू भण्डारमा सुरक्षित राख्ने,
- (ग) प्रश्नपत्र भण्डारमा रहेका प्रश्नहरू पाठ्यक्रम परिवर्तन भएमा वा अन्य अवस्थामा समेत आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गराउने,
- (घ) पुनरावलोकन गर्न खोलिएका प्रश्नपत्रहरू पुनरावलोकन गरी सकेपछि छुट्टा छुट्टै सिलबन्दी खाम भण्डारण गर्न जिम्मा लिने,
- (ङ) परिमार्जन गर्दा दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञले आयोगको निर्देशनको पालना नगरेको पाइएमा सो को व्यहोरा आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

२६. प्रश्नपत्रहरूको छपाई : (१) प्रश्नपत्रको छपाई सम्बन्धी काम गर्दा देहाय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछः-

- (क) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले परिमार्जन भई भण्डारण भएका प्रश्नपत्रका सेटहरू मध्ये लिखित परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्रका सेट अध्यक्षाबाट छनौट गराउने,
- (ख) सिलबन्दी प्रश्नपत्र सेटको खामहरू कम्प्युटर टाइप लगायतका काम गर्नु अघि मुचुल्का गरी खोल्ने,
- (ग) परिमार्जित प्रश्नहरू कम्प्युटर टाइप लगायतका काम गर्दा सम्बन्धित अधिकृतलाई द्विविधा लागेमा आयोग वा आयोगले तोकेको व्यक्तिसंग सम्पर्क राखी टुंगो लगाउने,
- (घ) मनोवैज्ञानिक परीक्षण सम्बन्धी प्रश्नपत्र कम्प्युटर टाइप गर्दा प्रश्नको भाव नविग्रने गरी दुरुस्त टाइप गर्ने,
- (ङ) परिमार्जन भैसकेका प्रश्नहरू सचिवले तोकेको ठाउँ र तोकेको कर्मचारीबाट आवश्यक प्रति सेटहरू तयार गराइ परिमार्जित प्रश्नपत्र राखिएको खामको बाहिर सेवा, समूह, उपसमूह, तह, पद, विषय, परीक्षा मिति तथा वस्तुगत प्रश्नपत्र A, B, C, D वा क, ख, ग, घ केमा आधारित छ सो समेत उल्लेख गर्ने,
- (च) काम नलाग्ने कागजात, कार्वन पेपर आदि महाशाखा प्रमुखको रोहवरमा जलाउने,
- (छ) परीक्षा हुने दिनमा आवश्यक प्रति तयार हुनेगरी प्रश्नपत्रहरू छपाई र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्रहरू सिलबन्दी गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरू परीक्षा शुरु नहुन्जेलसम्म सबै एकै ठाउँमा बस्ने, कुनै व्यक्ति भेट गर्न आएमा सचिव/महाशाखा प्रमुखको स्वीकृति विना भेट नगर्ने यदी स्वीकृती पाएमा एकलै भेट नगर्ने, टेलिफोन, मोबाइल फोनको प्रयोग नगर्ने, टेलिफोन प्रयोग गर्ने पर्ने भएमा एकलै नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई सोही परीक्षामा नखटाउने ।

परिच्छेद - ६
लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

२७. **लिखित परीक्षा सञ्चालन:** आयोगले विज्ञापन गरेका वा आयोगबाट लिइने विभिन्न पदहरूको लिखित परीक्षा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ ।
२८. **लिखित परीक्षाको व्यवस्थापन:** (१) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नको लागि मिति र समय निर्धारण गर्दा परीक्षा भवन, जनशक्तिको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूलाई विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) परीक्षा सञ्चालनमा खटिने जनशक्तिलाई निजहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम दिने, रोष्टर तयारी गर्ने र सोही रोष्टरको आधारमा खटाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:-
- (क) उम्मेदवारहरूको संख्याको अनुपातको आधारमा परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली तयार गर्ने,
- (ग) लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने हाजिर कपी, उत्तरपुस्तिका, मसलन्द लगायत अन्य सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) उम्मेदवारहरूको संख्याको अनुपातको आधारमा देहाय बमोजिम जनशक्ति व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-
- (१) एउटै जिल्लाभित्र एक भन्दा वढी परीक्षा केन्द्र रहेको परीक्षा सञ्चालन गर्दा एक जना परीक्षा नियन्त्रक हुनेछ भने एक भन्दा वढी जिल्लामा हुने भएमा जिल्लागत रूपमा एक-एक जना परीक्षा नियन्त्रक हुनेछन् ।
- (२) एक परीक्षा केन्द्रमा एकजना केन्द्राध्यक्ष र एकजना उपकेन्द्राध्यक्ष राख्ने,
- (३) सबै प्रश्नको उत्तर एउटै उत्तरपुस्तिकामा दिनुपर्ने परीक्षामा सामान्यतया तीस जनासम्म उम्मेदवारहरूका लागि एकजना सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्ने । प्रश्नको अलग-अलग उत्तरपुस्तिका रहने लिखित परीक्षाको लागि पच्चीस जनासम्म परीक्षार्थीका लागि एक जना सहायक केन्द्राध्यक्ष राख्ने,
- (४) सामान्यतः पन्ध्र जनासम्म उम्मेदवारहरूका लागि एकजना निरीक्षकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- तर यसरी व्यवस्था गर्दा संभव भएसम्म एक कोठामा कम्तीमा दुई जना निरीक्षक राख्ने । १५ जना भन्दा कम परीक्षार्थी भएमा निरीक्षकको काम समेत सहायक केन्द्राध्यक्षले गर्ने ।
- (५) परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री, आसन व्यवस्था (सिटप्लान) आदिको व्यवस्था मिलाउन एक परीक्षा केन्द्रमा एकजना समन्वयकर्ता राख्ने,
- (६) परीक्षा केन्द्र तथा भवनमा आवश्यक सुरक्षाको लागि प्रहरीको व्यवस्था मिलाउने, विशेष परिस्थिति आईपरेमा केन्द्राध्यक्षले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति एवं

सुरक्षाको यथोचित प्रबन्ध गर्ने र यसरी गरिएको विशेष प्रबन्धमा भएको खर्चको समर्थन कार्यालयबाट गराउने,

(७) एउटा परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन जनासम्म कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गर्ने ।

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

(५) अधिकृतस्तर पदको लिखित परीक्षामा उप-केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्ष समेत अधिकृतस्तर कर्मचारीलाई खटाउनु पर्नेछ ।

(६) परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयले परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई अनुसूची-९ को ढाँचामा परिचयपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । कर्मचारीहरूले परीक्षा सम्बन्धी शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

२९. **उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ अनुसूची- १० मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) बस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको नमुना अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

३०. **लिखित परीक्षा सञ्चालन :** (१) आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(क) परीक्षा केन्द्र उपलब्ध गराउने बारे परीक्षा केन्द्र हुने संस्थासंग परीक्षा केन्द्र, सो संस्थाबाट लिन सकिने जनशक्ति आदीको वारेमा सम्झौता गर्ने र परीक्षामा खट्ने जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने,

(ख) परीक्षार्थीहरूले एक-आपसमा सर-सल्लाह गर्न नसक्ने गरी उम्मेदवाहरूको समावेशी समूह र ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय हुने परीक्षा भए सो समेत छुट्टयाई सो को वर्णानुक्रम वा रोलनम्बरको क्रमानुसार परीक्षा भवनमा आसनको व्यवस्था (सिट प्लान) गर्ने,

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

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

- (घ) परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,
- (ङ) कुनै उम्मेदवारले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र ल्याउन छुट भएको व्यहोरा उल्लेख गरी निवेदन दिएमा कार्यालयमा रहेको प्रवेशपत्रसँग निजको दस्तखत र अन्य विवरण समेत भिडाई मिलेमा आयोगद्वारा निर्धारण गरिएको दस्तुर लिई केन्द्राध्यक्षले अनुसूची-१२ बमोजिमको अनुमतिपत्र दिई परीक्षामा बस्ने अनुमति दिने,
- (च) एक भन्दा बढी पत्र/विषयमा परीक्षा सञ्चालन हुनेमा अधिल्लो पत्र/विषयमा अनुपस्थित उम्मेदवारलाई पछिल्लो पत्र/विषयको परीक्षामा सामेल नगराउने ।

(२) परीक्षार्थीले परीक्षा प्रवेशपत्र छुट भएबापत परीक्षा केन्द्रमा दस्तुर बुझाएकोमा समन्वयकर्ताले त्यस्तो रकम कार्यालय खुलेको दिन राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

३१. **परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने** : (१) परीक्षार्थीहरू परीक्षा शुरु हुने समय भन्दा आधा घण्टा अगाडि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गरी सक्नु पर्नेछ । देहायको अवधिपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न दिइने छैन:-

- (क) बिषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट पछि,
- (ख) बस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको पन्ध्र मिनेट पछि,
- (ग) बिषयगत र बस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको बीस मिनेट पछि ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको अवधि व्यतीत भएको दश मिनेटपछि मात्र परीक्षा छाडी जान चाहने परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिनु पर्नेछ ।

३२. **परीक्षा केन्द्र परिवर्तन** : (१) अन्य जिल्लामा समेत परीक्षा केन्द्र तोकिएको खण्डमा कुनै उम्मेदवारले पूर्व निर्धारित परीक्षा केन्द्रमा जान नसक्ने अवस्था परेमा परीक्षा मितिभन्दा पन्ध्र दिन अगाडि सोको कारण खोली आयोगेले तोकेको दस्तुर सहित परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गर्न 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 शाखा प्रमुखले परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

३३. **सहयोगी लेखकको व्यवस्था** : (१) कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षामा आफैं लेख्न नसक्ने भई सहयोगी लेखक आवश्यक पर्ने भएमा विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक परीक्षा शुरु हुनु भन्दा दश दिन अगावै सहयोगी लेखक माग गरी कार्यालयमा लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

तर एस.एल.सी.तथा एस.इ.इ. भन्दा मुनिको शैक्षिक योग्यता तोकिएको पदको हकमा समान योग्यता हासिल गरेको सहयोगी लेखक खटाउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोगी लेखक खटाउने प्रयोजनको लागि लिखित परीक्षा संचालन गर्ने सम्बन्धित शाखाले शैक्षिक योग्यताको आधारमा सूची (रोष्टर) तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

३४. **परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

३५. **केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र सहित परीक्षा शुरु हुने समयभन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगावै परीक्षा केन्द्र पुग्ने,
- (ख) सबै उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठको छिद्रित रेखा (Perforated Line) को दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने वा दस्तखतको छाप लगाउने,
- (ग) परीक्षा कार्यमा खटिएका उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूको कार्य विभाजन गरी आवश्यक निर्देशन समेत दिने,
- (घ) परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र परीक्षा अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउन निर्देशन दिने,
- (ङ) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगावै निरीक्षकलाई परीक्षा कोठामा आवश्यक उत्तरपुस्तिका सहित खटाउने । परीक्षा कोठामा निर्धारण गरिएका निरीक्षक नपुग हुने भएमा थप निरीक्षकको व्यवस्था गर्ने,
- (च) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम परीक्षा शुरु हुनुभन्दा बढीमा पन्ध्र मिनेट अगाडि उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं समन्वयकर्ता समेतको रोहवरमा मुचुल्का गरी सिलबन्दी खामको लाहाछाप नबिग्रने गरी किनाराबाट खोल्ने,
- (छ) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम खोलिसकेपछि वस्तुगत परीक्षाका क, ख, ग, र घ क्रममा वितरण गर्ने गरी सबै सेटबाट प्रश्नपत्र मिसाउने,
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिम वस्तुगत प्रश्नपत्रहरू मिलाई सकेपछि वस्तुगत वा विषयगत प्रश्नपत्रहरू परीक्षा कोठामा रहने परीक्षार्थीको संख्या बराबर छुट्याइ सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र परीक्षा शुरुहुनु भन्दा पाँच मिनेट अगाडि परीक्षा कोठामा पुग्ने गरी पठाउने,

- (भ) परीक्षा शुरु भएपछि सबै कोठामा गई निरीक्षण गर्ने, निरीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिने,
- (ज) परीक्षा सञ्चालनमा कुनै कठिनाई भएमा तत्काल समाधान गर्ने,
- (ट) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा लेखेको नाम, थर, दस्तखत, फोटो आदि नभिड्ने भनी सहायक केन्द्राध्यक्षले सूचना गरेमा वा परीक्षा भवनमा कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि सोको प्रतिवेदन आयोगमा दिने,
- (ठ) परीक्षामा खटिएको कुनै व्यक्ति परीक्षा शुरु हुने समयसम्म उपस्थित नभएमा वा आफ्नो कर्तव्य पालन नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई कामबाट हटाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गरी निजलाई सो दिनको पारिश्रमिक समेत नदिने,
- (ड) अन्य परीक्षा केन्द्रका परीक्षार्थी आफ्नो केन्द्रमा परीक्षा दिन आएमा समय र परिस्थिति हेरी मनासिव देखिएमा मात्र निजलाई परीक्षामा सम्मिलित गराउने ।
- (ढ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका परीक्षार्थीको रोल नम्बर र नाम थर भिडाई प्रत्येक कोठाका सहायक केन्द्राध्यक्ष/ निरीक्षकबाट संख्या गन्ती गरी छुट्टा-छुट्टै बुझ्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ण) उत्तरपुस्तिकाहरू खाम/थैलोमा सिलबन्दी गरी सिलछाप लगाउने र सिलबन्दी मुचुल्कामा सिलछाप संख्या र समय समेत उल्लेख गरी केन्द्राध्यक्ष, उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्ता समेतले थैलाको जोर्नी-जोर्नीमा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्ने, गराउने,
- (त) सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका आयोगको सम्बन्धित कार्यालय/ शाखामा बुझाउने ।

३६. उप-केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा उप-केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-

- (क) केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा केन्द्राध्यक्षको कार्य गर्ने,
- (ख) कुनै सहायक केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकको कामको निरीक्षण गर्ने,
- (घ) समन्वयकर्तालाई सिटप्लान अनुसारको आसन व्यवस्था मिलाउन आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ङ) परीक्षा कोठाको निरन्तर निरीक्षण गर्ने र परीक्षा सञ्चालनमा केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (च) परीक्षा सम्पन्न भएपछि सबै उत्तरपुस्तिकाहरू रुजू गरी सिलबन्दी गर्ने र प्रमाणित समेत गर्ने,
- (छ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

३७. सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : केन्द्राध्यक्ष तथा उप-केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सहायक केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-

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

३८. समन्वयकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही समन्वयकर्ताले देहाय बमोजिमका कामहरू गर्नु पर्नेछ :-

- (क) केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा परीक्षार्थीहरूको आसन व्यवस्था वर्णानुक्रम वा रोल नं.को क्रमानुसार मिलाउने,
- (ख) प्रत्येक परीक्षा कोठा बाहिर उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर तथा नाम, थर टाँस गर्ने,
- (ग) आवश्यक संख्यामा उत्तरपुस्तिका र अन्य आवश्यक सामग्री बुझी परीक्षा केन्द्रमा लैजाने तथा परीक्षा सकिएपछि उत्तरपुस्तिका राख्ने खाम/थैली तयार गर्ने,
- (घ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई परीक्षा कोठामा पठाउने,
- (ङ) आफ्नो परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी उठाउने,

- (च) परीक्षाको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि केन्द्राध्यक्ष लगायतका परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक वितरण गर्ने र सो को विवरण केन्द्राध्यक्षबाट प्रमाणित गराई समयमै पेशकी फछ्यौट गर्ने,
- (छ) परीक्षार्थीहरूको दुई प्रति हाजिरी उठाउन निरीक्षकलाई हाजिरी फाराम जिम्मा दिने,
- (ज) परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि प्रयोगमा नआएका प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिका लगायतका कागजातहरू फिर्ता बुझाउने ।

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

- (क) प्रवेश घण्टी लाग्नुभन्दा पहिले सम्बन्धित कोठामा जाने,
- (ख) परीक्षार्थीहरू सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,
- (ग) उत्तरपुस्तिका वितरण गरिसकेपछि परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने देहायका कुराहरूको जानकारी दिने:-
 - (१) उत्तरपुस्तिकाको निर्देशित स्थानहरूमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू अनिवार्य रूपले लेख्ने,
 - (२) उत्तरपुस्तिकामा आफूलाई चिनाउने कुनै पनि प्रकारको संकेत वा चिन्ह नलेख्ने, लेखेको पाइएमा परीक्षा रद्द हुनसक्ने,
 - (३) थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर वा आफूलाई चिनाउने कुनै संकेत वा चिन्ह लेख्न नहुने,
 - (४) परीक्षाकोठामा कुनै पुस्तक, कापी, टिपोट तथा अन्य असम्बन्धित वस्तु ल्याउन वा साथमा राख्न नहुने,
 - (५) मोबाइल, स्मार्ट घडी आदि संचारका साधन साथमा राख्न नपाउने, परीक्षा नसकिएसम्म त्यस्तो साधन साथमा राखेमा जफत गर्न सकिने,
 - (६) परीक्षा अवधिभर आसपास कुरा गर्न नपाइने,
 - (७) नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको पानाको पछाडि उत्तर वा अन्य व्यहोरा लेख्न नहुने, लेखेमा संकेतनम्बर राख्दा त्यो पेज च्यातिने,
 - (८) प्रश्नमा अस्पष्ट अक्षर भई वा परीक्षा सम्बन्धी कुनै कुरा सोध्नु परेमा अनुशासित रूपबाट सोध्नु पर्ने,
 - (९) उत्तरपुस्तिकाको बाहिर पेजमा लेखिएका निर्देशनहरूको पालना गर्नुपर्ने ।
- (घ) आफ्नो जिम्माको कोठामा परीक्षार्थीहरूले आपसमा कुराकानी एवं अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्न नपाउने गरी निगरानी राख्ने,
- (ङ) परीक्षार्थीहरूलाई समयमै दुई प्रति हाजिर फाराममा दस्तखत गराउने र खुला तथा समावेशी समूहको उपस्थित र अनुपस्थित संख्या समेत छुट्याउने,
- (च) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको परीक्षाको हकमा खण्ड (ङ) बमोजिम संख्या छुट्ट्याउँदा

ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय, शैक्षिक योग्यताको मूल विषय र संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह समेत छुट्याउने,

- (छ) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सम्बन्धित उम्मेदवारको मूल उत्तरपुस्तिकाको अग्र भागको बाँया किनारामा अनिवार्य रूपले जनाई प्रमाणित गर्ने,
- (ज) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरूबाट परीक्षाको प्रकृति अनुसार परीक्षार्थीले साथ लैजान नपाउने प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्कलन गर्ने तथा नाम र रोल नम्बर भिडाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,
- (झ) कुनै परीक्षार्थीको नाममा अत्यावश्यक सूचना, फोन आदि आएमा निजको परीक्षा सकिएपछि बुझाउने वा जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) केन्द्राध्यक्ष, उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष समेतलाई परीक्षा सञ्चालन कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने तथा निजहरूले दिएको निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

४०. **परीक्षामा अनियमित काम गर्ने उपर कारबाही:** (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 फाइदा पुऱ्याउने काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता कर्मचारीलाई तत्काल परीक्षा केन्द्रबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

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

४१. **प्रश्न वा उत्तर सम्बन्धी उजुरी :** (१) परीक्षामा सोधिएको प्रश्न वा उत्तर गलत भएको भनी कुनै परीक्षार्थीले उजुरी दिन चाहेमा परीक्षा सकिएको सात दिन भित्र आयोगको कार्यालयमा प्रमाण सहित उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद - ७

संकेत नम्बर सम्बन्धी व्यवस्था

४२. उत्तरपुस्तिकामा संकेत (Code) नम्बर राख्ने: (१) सबै किसिमका लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरूमा अनिवार्य रूपमा पहिलो तथा दोस्रो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

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

- (क) सामान्यतया उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएको सात दिन भित्र नियम १८ (१) बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले पहिलो संकेत नम्बर राख्नेछ ।
- (ख) पहिलो संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारीले उत्तरपुस्तिकाको 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 संकेत नम्बर नराखी छुट्टै रजिष्टरमा विवरण उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) एउटै विज्ञापनका सबै परीक्षाकेन्द्रहरूको उत्तरपुस्तिकाहरू तलमाथि छासमिस पारी पहिलो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पहिलो संकेत नम्बर राखिसकेपछि उम्मेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, मिति, संकेत नम्बर रहेको अर्धकट्टी च्याती छुट्टै पोका/खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरूले दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (च) पहिलो संकेत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न लिखित रूपमा माग भई आएपछि मात्र बुझाउनु पर्नेछ ।
- (छ) पहिलो संकेत नम्बर राख्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) दोस्रो संकेत नम्बर राख्ने कार्य सचिवले तोकिएको कर्मचारीले गर्नेछ ।
- (ख) पहिलो संकेत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न रहेका कर्मचारीहरूलाई दोस्रो संकेत नम्बर राख्ने काममा लगाउनु हुँदैन ।
- (ग) दोस्रो संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारीले पहिलो संकेत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिले सिलछाप ठीक छ, छैन हेरी त्यस्तो पोका/खाम खोल्नु अगाडि मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उत्तरपुस्तिकाहरूको संख्या ठीक छ, छैन, हेरी उत्तरपुस्तिकाहरू तलमाथि छासमिस पारी दोस्रो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) दोस्रो संकेत नम्बर राखी सकेपछि प्रथम र दोस्रो संकेत नम्बर भएको अर्धकट्टी च्याती छुट्टै सिलबन्दी गर्ने र सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरूले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

- (च) दोस्रो संकेत नम्बर रहेको अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका/खाम अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (छ) दोस्रो संकेत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशनका लागि लिखित रुपमा माग भएपछि मात्र बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ज) दोस्रो संकेत नम्बर राखिसकेपछि परीक्षणको लागि पठाउन निर्धारण गरिएको संख्यामा उत्तरपुस्तिकाहरूलाई पोका/खाममा सिलबन्दी गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (झ) दोस्रो संकेत नम्बर रातो मसीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) दोस्रो संकेत नम्बर राखिएको उत्तरपुस्तिका राख्ने थैला/खाम बाहिर देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः
- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| १. विज्ञानपन नं. | २. सेवा, समूह, उपसमूह, |
| ३. दोस्रो कोड नं. देखि ... सम्म, | ४. उत्तरपुस्तिका संख्या |
| ५. प्रश्न नं. / खण्ड | ६. सिलछाप थानः |

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम तोकिएको कर्मचारीको सुपरिवेक्षणमा उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्दा संकेत नम्बर नदोहरिने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद - ८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

४३. उत्तरपुस्तिका परीक्षणः (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न दिनु अगाडि सम्बन्धित शाखाले देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाममा राखिएको संकेत चिन्ह सहितको सम्पूर्ण विवरण र सोही उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि नियम १९ बमोजिम मनोनयन भएको दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञको नाम रजिष्टरमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) दोस्रो संकेत नम्बर राखी प्राप्त भएका सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाका पोका/खाम नखोलीकन परीक्षणका लागि सम्बन्धित दक्ष/विज्ञ/ विशेषज्ञलाई दिनु पर्नेछ ।
- (ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न दिदा सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र तथा उत्तर तालिका फाराम र सहायकस्तर पदको गाइड लाइन समेत संलग्न गरी गोप्य रुपबाट बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न दिँदा अनुसूची-१३ बमोजिमको पत्र र दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएको दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञले परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-१४ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा प्राप्ताङ्कलाई अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरी अन्य विवरण समेत चढाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीले चेक, रिचेक गर्दा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ :-
- (क) चेक, रिचेक गर्न बुझिलिएको सिलवन्दी पोका/खाममा लगाएको सिलछाप ठीक दुरुस्त छ, छैन जाँच गरी चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएका कर्मचारीहरूले मुचुल्का गरेर मात्र सिलवन्दी पोका/खाम खोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) चेक गर्न तोकेको कर्मचारीले दिएको निर्देशन अनुसार 'की' नलेखेको उत्तरपुस्तिका रद्द गरी 'की' लेखेको हकमा 'की' संग भिडाई ठीक, बेठीक चिन्ह लगाई चेक गर्ने ।
- (ग) ठीक उत्तरको संख्या, वेठीक उत्तरको संख्या र उत्तर लेख्न छोडेको संख्या उल्लेख गरी वेठीक उत्तरको प्राप्ताङ्कको नियमानुसारको प्रतिशत कट्टा गर्नुपर्ने भएमा सो कट्टा गरी कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख गर्ने ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम चेक गरेको विवरण अनुसार ठीक छ, छैन उत्तरपुस्तिकाको "की" संग भिडाई रिचेक गर्ने/गराउने ।
- (ङ) उल्लेखित चेक, रिचेक कार्यको सुपरिवेक्षण चेक, रिचेक गर्न तोकिएको कर्मचारीले गर्ने ।
- (च) चेक, रिचेक गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-१५ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा अङ्क र अक्षरमा प्राप्ताङ्क भरी चेक रिचेक गर्न तोकिएको कर्मचारीले रीतपूर्वक सिलवन्दी गर्ने ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम चेक रिचेक गरी सिलवन्दी गरिएको उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस दफामा अन्यत्र 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. **परीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** (१) विषयगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि प्राप्त भएपछि परीक्षकले देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) उत्तरपुस्तिकाको संख्या, विषय आदि उल्लेख भए अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र उल्लेख भए अनुसार नभएको पाइएमा तत्काल सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने ।
- (ख) वस्तुनिष्ठ रूपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि उत्तरपुस्तिकालाई देहाय अनुसार स्तर छुट्ट्याई अनुसूची-१६ मा उल्लेख भएको आधार तालिका अनुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ :-
- | | |
|----------------|------------------------------|
| - 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 गराइएको अङ्कन योजना अनुसार परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उत्तरले अपेक्षा गरेका बुँदाहरूलाई परीक्षण गर्नुपूर्व सूचीकृत गरी तिनीहरूको अङ्कभार सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) विषयगत पत्रमा कुनैपनि परीक्षार्थीले अति उच्चस्तरको 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 उत्तरपुस्तिकाहरूको पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) एक सिटिङमा कति उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने सोको पहिल्यै एकिन गर्ने र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातो मसी प्रयोग गरी सकभर उत्तरपुस्तिकाको देब्रेपट्टि किनारामा अङ्क प्रदान गर्ने गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरेको अंकमा केरमेट भएमा परीक्षकले अक्षरमा लेखी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

४५. **उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने:** (१) दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू नियम २० बमोजिम रुजु गरी अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा कौफियत भए खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) दफा ४३ को उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम मुचुल्का गरी खोली लिखित परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने शाखाले अन्तिम चेक 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) नियम १९ तथा २१ बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा पुनः परीक्षण दुई जना परीक्षकबाट गराइएको भएमा दुवैजना परीक्षकबाट प्रदान भएको अंकको औषतबाट अंक गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने क्रममा अस्वभाविक रूपमा कम वा वढी अंक 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 गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन

४६. **प्राप्तांक टेबुलेशन गर्ने:** दफा ४५ बमोजिम रुजु भएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अंक नतिजा प्रकाशनको लागि नतिजा तयारी गर्ने शाखाले देहाय बमोजिम टेबुलेशन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको सबै विषयको प्राप्तांक जोड गर्न सकिने गरी प्रश्न वा उत्तरपुस्तिका अनुसारको प्राप्तांक देखिने गरी अनुसूची-१८ बमोजिमको फाराम तयार गरी प्रत्येक उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्तांक टेबुलेशन गर्ने ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम टेबुलेशन गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क दोस्रो संकेत नम्बर अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसरी टेबुलेशन गरिएको अङ्क न्यूनतम दुई पटक रुजु गर्ने ।
- (ग) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको दोस्रो संकेत नम्बरका आधारमा प्राप्तांक सहितको अनुसूची-१९ बमोजिम योग्यताक्रम सूची सिलवन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउने र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने प्रयोजनको लागि प्राप्ताङ्क रहितको दोस्रो संकेत नम्बरका आधारमा तयार भएको योग्यताक्रम अनुसूची-२० बमोजिमको फाराम भरी सिलवन्दी गरी लिखित नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउने ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्राप्ताङ्क रहितको दोस्रो संकेत नम्बरका आधारमा तयार भएको योग्यताक्रम सूचीमा समान अंक ल्याउने उम्मेदवारको हकमा सो व्यहोरा खुल्ने गरी संकेत चिन्ह दिने वा योग्यताक्रम समान राख्ने ।
- (ङ) नतिजा तयारी शाखाले नतिजा प्रकाशन शाखालाई पठाउने डिकोड फाराममा पहिलो विज्ञापनको मागपद संख्यामा नियम २३(१) अनुसार नियमावलीको अनुसूची (२) बमोजिमको संख्यामा थप हुन आउने क्रमसम्मको मेरिटलाई दोश्रोकोडको क्रमानुसार (Sorting) गरी पठाउनु पर्नेछ ।

४७.

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन: दफा ४६ बमोजिम प्राप्तकां टेबुलेशन गरिसकेपछि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले विज्ञापनको क्रमानुसार खुलातर्फको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमानुसार देहाय अनुसार गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) पहिलो तथा दोस्रो संकेत 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 संकेत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी खाम खोलिसकेपछि नतिजा सम्बन्धी सूचना प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो काममा संलग्न हुने कर्मचारीलाई कार्यालय छोडी बाहिर जान नदिने ।
- (घ) दोस्रो संकेत नम्बरको आधारमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको पहिलो संकेत नम्बर राखिएको सिलबन्दी खाम/थैला मुचुल्का गरी खोली अनुसूची-२० 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 अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षाको मिति, समय, स्थान र उम्मेदवारको संख्या समेत खुलाउने । यसरी अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षा हुने मिति तोक्दा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखासंगको समन्वयमा सामान्यतया लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनभन्दा पछि र नतिजा प्रकाशन भएको मितिले दुई महिना भित्र नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम नतिजा तयार गर्दा एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट वा एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एक भन्दा बढी खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- (छ) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको नामावली, छनौट भएको समूह लगायतका विवरण अनुसूची-२१ बमोजिमको फाराममा चढाई सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा सम्बन्धित शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (ज) खुला प्रतियोगिताको नतिजा तयार गर्दा न्यूनतम प्राप्ताङ्क प्राप्त गरी अन्तर्वार्ताका लागि छनौट नभएका उम्मेदवारहरूको विवरण अस्थायी सूचीको प्रयोजनका लागि

निर्धारण गरिए अनुसारको संख्यामा योग्यताक्रमको आधारमा खुलातर्फको डिकोड फाराममै नामावली तयार गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउने ।

- (भ) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको नामावली, छनौट भएको समूह लगायत अनुसूची-२० बमोजिमको फारामकै विवरणलाई आधार मानेर लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनार्थ अनुसूची-२२ बमोजिमको विवरण सहित नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

४८. **प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा:** प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा उम्मेदवारको रोल नम्बरको क्रमानुसार प्रकाशन गर्ने,
(ख) प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा तयार गरी प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि दफा ४७ बमोजिम गर्ने ।

४९. **परीक्षाको स्तरको विश्लेषण एवं मूल्यांकन गर्ने:** अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन भएको एक वर्षपछि आयोगले प्रश्नपत्र तथा परीक्षाको स्तर आदि विषयको विश्लेषण एवं मूल्यांकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १०

प्रयोगात्मक परीक्षा, सामूहिक छलफल तथा अन्तर्वार्ता

५०. **प्रयोगात्मक परीक्षा:** (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 मूल्यांकन फाराम अनुसूची-२३ 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 अन्तर्वार्ता मात्र हुने पदका लागि समेत यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

५१. **सामूहिक छलफल:** (१) पाठ्यक्रम बमोजिम पदपूर्ति गरिने पदको प्रत्येक उम्मेदवारको योग्यताको विभिन्न पक्षको मूल्याङ्कन गर्न लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले सामूहिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामूहिक छलफलको लागि आयोगले तोकेको आयोगका पदाधिकारीको अध्यक्षतामा विषय विशेषज्ञ सहितको मूल्यांकन समिति रहनेछ ।

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

- (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, र
- (झ) धैर्य धारण गर्न सक्ने क्षमता ।

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

- (क) उम्मेदवारहरूको संख्याका आधारमा बढीमा सात जनासम्मको समूह गठन गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम समूह गठन गर्दा एकभन्दा बढी समूह गर्नुपर्ने भएमा लिखित परीक्षाको नतिजाको क्रमसंख्याको जोर विजोर वा उम्मेदवारको वर्णानुक्रम वा मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्षबाट तोकेको प्रक्रियाको आधारमा समूह विभाजन गर्ने,
- (ग) मूल्यांकन समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले सामूहिक छलफलका लागि तयार गरिएको विषयवस्तु पढेर सुनाई समूहमा छलफलको रूपमा प्रस्तुत गराउने,
- (घ) सामूहिक छलफलमा सबै परीक्षार्थीको सहभागितामा निर्धारित समयभित्र छलफल तथा तर्कवितर्क सकिए पछि मूल्यांकन समितिका सदस्यले व्यक्तिगत रूपमा गोप्य ढंगले छुट्टै छुट्टै मूल्याङ्कन फारममा अंक प्रदान गर्ने, र
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम भरिएको सवैजनाको मूल्यांकन फाराम एउटै खाममा राख्ने सो खामलाई सबैको रोहवरमा सिलबन्दी गरी लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले जम्मा गर्ने र अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने बेलामा वा मागेका वखत अन्तर्वार्ता तथा सिफारिश शाखालाई बुझाउने ।

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

५२. **प्राथमिकताक्रम भराउने:** एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागू भएको पदको लागि अन्तर्वार्ता हुनु अघि नियम २९ को उपनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रति भिडाउने र प्रवेश पत्र जाँच गरी हाजिर गराउँदाका समयमा सेवा/समूह/उपसमूहको अनुसूची-२४ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्राथमिकताक्रमको फाराम उम्मेदवारबाट अनिवार्य रूपमा भराउनु पर्नेछ ।

५३. **अन्तर्वार्ताको तयारी:** (१) अन्तर्वार्ता हुने पदको विज्ञापन नम्बर, पद, तह, सेवा, समूह वा उपसमूह, पदसंख्या, उम्मेदवार संख्या, उम्मेदवारको नामावली सहितको अन्तर्वार्ता फारम, संक्षिप्त वैयक्तिक विवरण, सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम र खेप्ना कागज अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यहरूलाई अन्तर्वार्ता शुरु हुनु अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता प्राप्तिक फाराम एक अर्काले नदेख्ने गरी पट्याई सबै फारामको पछाडि समितिका सबै सदस्यको दस्तखत गराई समितिका सदस्यको रोहवरमा सिलबन्दी गरी सो सिलबन्दी खाममा समेत सबै सदस्यको दस्तखत गराई सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।

५४. **अन्तर्वार्ता समितिले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** (१) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ता भैरहेको अवस्थामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन खेप्ना कागजमा गर्ने र सबै उम्मेदवारको मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि मात्र केरमेट नगरी फाराममा अंक प्रदान गरी आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र अन्तर्वार्ता लिएको मिति उल्लेख गर्नु पर्नेछ । केरमेट गर्नुपर्ने भएमा बुझिने गरी काटी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्ततावारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोधिरहेको वा उम्मेदवारले जवाफ दिइरहेको अवस्थामा अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने, मोवाइल चलाउने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर मोवाइल स्वीच अफ वा साइलेन्समा राख्ने ।
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमति लिँदै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

५५. **अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रश्नको जवाफप्रति तटस्थ तथा वस्तुनिष्ठ भई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । पदका लागि चाहिने ज्ञानको स्तर, उक्त ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र प्रतिवद्धताको क्षमता, प्रष्ट बोल्ने, घुलामिल हुने क्षमता, नेतृत्व दिने, समस्यालाई विश्लेषण गर्ने, तर्क गर्ने क्षमता आदिको आधारमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्यांकन गर्दा उम्मेदवारको लिङ्ग, जाति, वर्ण, क्षेत्रीयता, धर्म जस्ता विषयहरूलाई आधार बनाउनु हुदैन ।

परिच्छेद - ११

अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

५६. **योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने :** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पाँच दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अंक जोडी अनुसूची-२५ बमोजिमको फाराममा योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) लिखित परीक्षाको प्राप्तांक,
- (ख) मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, सामूहिक छलफल, प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक, र
- (ग) अन्तर्वार्ताको औषत अंक

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

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

५७. **शैक्षिक योग्यताको अंक गणना नहुने:** (१) आयोगबाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा उम्मेदवारले हासिल गरेको तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क गणना गरिने छैन ।

५८. **योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:** (१) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची अनुसूची-२६ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।
(२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिनेछैन ।
५९. **एकमुष्ट योग्यताक्रम तथा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने:** (१) एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा नियम ३१ बमोजिम गर्ने ।
(२) वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्दा नियम ३२ बमोजिम गर्ने ।
६०. **सिफारिस पठाउने:** स्थायी नियुक्तिको लागि दफा ५८ बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रम सूची अनुसार छनौट भएका उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिको लागि सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा सिफारिस पठाउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारको दरखास्त फारम एक प्रति र सो साथ पेश भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू साथ पठाउनु पर्नेछ ।
६१. **अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने:** अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा नियमावलीको नियम ३६ बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

परिच्छेद - १२

निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **निरीक्षण गराउन सक्ने:** (१) ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून तथा आयोगले समय समयमा तोकेको कार्यविधि र शर्तबमोजिम नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही भएको छ छैन भन्ने सम्बन्धमा आयोगले प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, निर्देशनालय, कार्यालय, स्थानीय तह, प्रदेशस्तरका संगठित संस्था, प्रदेश प्रहरी, स्थानीय तहका संगठित संस्था, प्रदेश कानून बमोजिम गठित अन्य संस्था र कार्यालयको निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।
(२) आयोगबाट निरीक्षणका लागि खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले हेर्न मागेको फाइल कागजात तथा विवरण सम्बन्धित प्रमुख वा कर्मचारीले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(३) निरीक्षणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारको विवरण तथा सुझाव सहितको निरीक्षण प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६३. निरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने मूलभूत विषयहरू : आयोगबाट निरीक्षण कार्यमा खटिने कर्मचारीले कार्यालयको निरीक्षण गर्दा देहायका विषयमा निरीक्षण गर्नु पर्नेछः-

(क) पदपूर्ति सम्बन्धी

- (१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम रिक्त पदपूर्तिको कारबाही अगाडि बढाइएको छ, छैन,
- (२) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम स्वतः खारेज हुने पदमा कुनै पदपूर्ति भए, नभएको,
- (३) आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको वा सिफारिस भए बाहेक कुनै व्यक्तिलाई अस्थायी नियुक्ति गरिएको छ, छैन,
- (४) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको छ, छैन,
- (५) आयोगको परामर्श बेगर अस्थायी तथा कायम मुकायमको म्याद थप गरिएको छ, छैन,
- (६) पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई कर्मचारीको नियुक्ति भएको छ, छैन,
- (७) आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम समयमै पदपूर्ति भएको छ, छैन र पदपूर्ति भएकोमा आयोगबाट निर्धारित कार्यविधिको अवलम्बन भएको छ, छैन, र
- (८) सेवा समूह उपसमूह परिवर्तन गरिएकोमा आयोगको परामर्श लिइएको छ, छैन ।

(ख) बढुवा सम्बन्धी

- (१) बढुवाको सूचनामा आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण र संख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन दिने म्याद र स्थान खुलाई सूचना प्रकाशित भएको छ, छैन,
- (२) सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुसार पदसंख्या निर्धारण भएपछि बढुवाको कारबाही भएको हो, होइन,
- (३) बढुवा सम्बन्धी कारबाही समयमै भएको छ, छैन, र
- (४) बढुवा समितिले नियमानुसार मूल्यांकन (अंक गणना) गरेको छ, छैन ।

(ग) बढुवा उजुरी सम्बन्धी

- (१) आयोगबाट प्रत्यायोजन भए अनुसार उजुरी सुन्न पाउने निकायले उजुरी हेरेको हो, होइन,
- (२) उजुरीका मुख्य बुँदाहरू उपर राप्ररी छानवीन गरी उजुरी सुन्ने निकायले कारबाही टुंग्याएको छ, छैन, र
- (३) बढुवा उजुरी सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर अदालतमा रिट निवेदन परेको छ, छैन ।

(घ) विभागीय सजाय सम्बन्धी

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

- (२) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा आयोगको परामर्श लिइएको छ, छैन,
- (३) विभागीय सजायका लागि आयोगबाट प्राप्त परामर्श समयमै कार्यान्वयन भएको छ, छैन, र
- (४) विभागीय सजाय सम्बन्धी फाइल ठीक दुरुस्त राखिएको छ, छैन ।

६४. **निरीक्षण गर्ने कार्यप्रक्रिया:** आयोगबाट निरीक्षण कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:-

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

६५. **अनुगमन गर्न सक्ने:** (१) प्रदेश प्रहरी सेवा, वा अन्य सरकारी सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय तथा सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा परामर्श लिएका संगठित संस्थाले सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा आयोगबाट प्राप्त परामर्श कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा आयोगले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) अनुगमन गर्न खटिएको निकाय वा कार्यालयलाई आयोगबाट दिइएको परामर्शसम्बन्धी विवरण साथै लगी सम्बन्धित निकायको प्रमुखसँग सम्पर्क गर्ने,
- (ख) अनुगमन गरिएको निकाय वा संस्थाको स्वीकृत कुल दरबन्दी, पदपूर्तिको अवस्था र तरिका सम्बन्धी विवरणको लागि आवश्यकता अनुसार आयोगद्वारा तोकिए बमोजिमको फाराम भर्न लगाउने,
- (ग) अनुगमन गरिएको वर्षमा भएका शुरु नियुक्ति, बढुवा नियुक्ति र कर्मचारीलाई भएको विभागीय कारबाही सम्बन्धी विवरण निर्धारित फाराममा भर्न लगाउने,
- (घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका विवरणहरू सम्बन्धित फाइल हेरी रुजु गर्ने,

- (ड) पदपूर्ति सम्बन्धी कारबाही गर्दा सम्बन्धित निकाय वा संस्थाले आयोगको परामर्श कार्यान्वयन गरे नगरेको हेर्ने,
- (च) अनुगमनको क्रममा प्रमाणका रूपमा लिन आवश्यक देखिएका कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत लिने, र
- (छ) अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको विवरण तथा सुझाव सहितको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

६६. **निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन उपरको कारबाही :** (१) दफा ६२ वा ६५ बमोजिम प्राप्त निरीक्षण वा अनुगमनसम्बन्धी प्रतिवेदनका प्रमुख विषयहरू समावेश गरी सम्बन्धित शाखाले समग्र प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद - १३

बढुवा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

६७. **बढुवा उजुरी दिन सक्ने :** (१) कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा भएको बढुवा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनबाट 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 कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछ :-

- (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 एवं दावी र सोसँग सम्बन्धित कानून, नजिर र सिद्धान्तको विवरण,
- (ड) आफ्नो दावी जिकिरलाई पुष्ट्याइ गर्ने आधार, र
- (च) अन्य प्रासंगिक कुराहरू ।

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

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

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

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

७०. **बढुवा उजुरीको निर्णय:** बढुवा उजुरी उपर आयोगले निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले लिएको महत्वपूर्ण आधार एवं जिकिरहरूको सम्बन्धमा त्यस्तो आधार एवं जिकिरहरू सदर वा खण्डन के भएका हुन्, कुन कानून, सिद्धान्त एवं निर्णय कागजातका आधारमा जिकिरहरू सदर वा खण्डन गरिएका हुन् भन्ने कुराहरू निर्णयमा खुलाइ आयोगद्वारा निर्धारण गरे बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

७१. **बढुवा उजुरी उपर कारबाही नहुने:** देहाय बमोजिम रित नपुगेको बढुवा उजुरी उपर कुनै कारबाही गरिने छैन:-

- (क) सेवा, समूहसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा उल्लेखित म्यादभित्र आयोगमा दर्ता नभएको,
- (ख) उजुरी दस्तुर बुझाएको रिसद उजुरीसाथ संलग्न नभएको र
- (ग) नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको ।

परिच्छेद - १४

विविध

७२. **फाइल पेश गर्ने कार्यविधि:** (१) निर्णय हुनुपर्ने 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 देहाय अनुसारको प्रक्रिया अनुसार निर्णय गर्नु पर्नेछ:-

- (क) महाशाखा प्रमुखले आफूलाई अधिकार भएकोमा आफैँले निर्णय गर्ने र अन्य विषयमा आफ्नो राय सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम पेश भएको फाइलमा सचिवले आफूलाई अधिकार भएकोमा आफैँले 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 आफैँले 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-२७ को 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 सोसमेत गरी सचिवसमक्ष 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 ।

७३. **दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञको नामावली तयार गर्ने :** (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता, मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका आयोगको कामका लागि सम्बन्धित शाखाहरूले सम्बन्धित विषयका आवश्यकता अनुसार देहायको कुनै तरिका अपनाई दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञहरूको नामावली सङ्कलन गर्नु पर्नेछ:-

(क) दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञ रहेको संस्थामा गई अनुसूची-२८ बमोजिमको फाराम अनुसारको विवरण सङ्कलन गरेर, वा सोही अनुसूची बमोजिम दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञले दिएको निवेदनको आधारमा,

(ख) सम्बन्धित दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञहरूको व्यक्तिगत विवरण माग गरेर, वा

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित शाखाले सङ्कलन गरेको दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञहरूको सूची अनुसूची २९ को ढाँचामा आयोगमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) आयोगले दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञको सूचीमा प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यो निर्देशिका लागू हुनुपूर्व आयोगमा सूचीकृत दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञलाई यसै निर्देशिका बमोजिम सूचीकृत गरिएको मानिनेछ ।

७४. **दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञको मनोनयन गर्ने:** (१) दफा ७३ बमोजिम आयोगबाट स्वीकृत दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञहरू मध्येबाट प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता, मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, सामूहिक छलफल, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका आयोगको परीक्षा सम्बन्धी काम गराउन मनोनयनका लागि सम्बन्धित शाखाले तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयनका लागि पेश भएका दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञहरू मध्ये परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न काममा सकेसम्म एउटै दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञ नपर्ने गरी मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(३) दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञको नामावली गोप्य रहनेछ र सो नामावली गोप्य राख्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

७५. **प्रतिनिधिको व्यवस्था** : आयोगको कार्यालय रहेको जिल्ला बाहिर लिखित परीक्षाको केन्द्र कायम गरेको अवस्थामा परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगले प्रतिनिधिको रूपमा कर्मचारी पठाउनेछ ।
७६. **गोपनीयता कायम गर्ने** : आयोगको कामकारबाही तथा गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीको हुनेछ ।
७७. **जानकारी दिनुपर्ने** : (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, परीक्षा संचालन र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी कामसँग सम्बन्धित आयोगका कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कुनै नातेदार आयोगद्वारा सञ्चालन हुने कुनै परीक्षामा उम्मेदवार भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा 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. **बाझिएमा गर्ने** : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएमा ऐन तथा नियमावली अनुसार नै हुनेछ ।
७९. **परिमार्जन गर्न सक्ने** : आयोगले यस निर्देशिकामा भएका प्रावधानहरूलाई आवश्यकता अनुसार हेरफेर, थपघट तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १२ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग

प्रदेश नं. ५, बुटवल

दरखास्त फाराम

(खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

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

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

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

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

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

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

(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 उपाधि/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 विवरणहरू 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 पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरू ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागिय प्रमुख/ कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: नाम थर: पद/दर्जा: मिति:	कार्यालयको छाप
दायाँ	वायाँ		
..... उम्मेदवारको दस्तखत मिति:			

आयोगको कर्मचारीले भर्ने

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

दृष्टव्य: दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्यङ्गता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि
- (३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि),
- (४) मा महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित उम्मेदवारहरूको लागि भएको विज्ञापनमा फाराम बुझाउन चाहने उम्मेदवारहरूले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएको क्षेत्रको महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित हो भन्ने प्रमाण र अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रको विज्ञापनमा फाराम बुझाउनेले सो सम्बन्धी प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) सेवा सम्बन्धी ऐन/नियमवलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक परिष्कार नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू:-

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन । परीक्षाथीले प्रवेशपत्रका साथै नागरिकताको प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायले जारी गरेको फोटो सहितको परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- परीक्षा हल भित्र **भोला, किताव, कापी, कागजपत्र, मोवाइल, स्मार्ट घडी तथा इलेक्ट्रोनिक साधन** निषेध गरिएको छ साथै परीक्षा हलमा उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
- परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवार परीक्षामा वस पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्थात् (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा बिपरीत 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 ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
- परीक्षाथीले परीक्षामा कालो मसी भएको कलम मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- परीक्षाथीले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ । आयोगको पूर्व सूचना विना निर्धारित कार्यक्रम अनुसारको परीक्षा स्थगित हुने छैन ।
- उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नपत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- वस्तुगत तथा आई.क्यू. परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्वन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।
- क) महिला ख) आदिवासी/जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन-कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो ब्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग,

**प्रदेश नं. ५
प्रवेश पत्र**

हालसालै खिचेको फुरे
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टास्ने र फोटो र
फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षाथीले भर्ने:-

(क) सेवा:-	विज्ञापन नं.	फारिस/समूह
(ख) समूह:-		
(ग) उम्मेदवार :-		
(घ) तह		
(ङ) पद:-		
(च) परीक्षा केन्द्र :-		
(फ) उम्मेदवारको	नाम थर:	
	दस्तखत:	

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :-

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुग्को ठर्र भएमा जुनसुकै अस्थायीमा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

ब्रह्मचर्य :- १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नु होला ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू:-

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन । परीक्षाथीले प्रवेशपत्रका साथै नागरिकताको प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायले जारी गरेको फोटो सहितको परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- परीक्षा हल भित्र **भोला, किताव, कापी, कागजपत्र, मोवाइल, स्मार्ट घडी तथा इलेक्ट्रोनिक साधन** निषेध गरिएको छ साथै परीक्षा हलमा उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
- परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवार परीक्षामा वस पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्थात् (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा बिपरीत 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 ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
- परीक्षाथीले परीक्षामा कालो मसी भएको कलम मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- परीक्षाथीले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ । आयोगको पूर्व सूचना विना निर्धारित कार्यक्रम अनुसारको परीक्षा स्थगित हुने छैन ।
- उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नपत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- वस्तुगत तथा आई.क्यू. परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्वन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।
- क) महिला ख) आदिवासी/जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन-कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो ब्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग,

**प्रदेश नं. ५
प्रवेश पत्र**

हालसालै खिचेको फुरे
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टास्ने र फोटो र
फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षाथीले भर्ने:-

(क) सेवा:-	विज्ञापन नं.	फारिस/समूह
(ख) समूह:-		
(ग) उम्मेदवार :-		
(घ) तह		
(ङ) पद:-		
(च) परीक्षा केन्द्र :-		
(फ) उम्मेदवारको	नाम थर:	
	दस्तखत:	

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :-

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुग्को ठर्र भएमा जुनसुकै अस्थायीमा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

ब्रह्मचर्य :- १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नु होला ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग

प्रदेश नं. ५, बुटवल

उम्मेदवारहरूले अनिवार्य रूपमा आफैले निम्न विवरणहरू स्पष्ट बुझिने गरी उल्लेख गर्नु होला ।
सम्बन्धित विकल्पको क्रमसंख्यामा गोलो (0) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

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

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण:

क)	पद:			विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख)	पदपूर्तिको तरिका	१. आन्तरिक प्रतियोगिता	२. खुला प्रतियोगिता	.....	.....
ग)	पदको किसिम	१. प्राविधिक	२. अप्राविधिक	.....	.....
घ)	सेवा	१.	५. ....	.....	.....
		२.	६. ....	.....	.....
		३.	७. ....	.....	.....
		४.	८. ....	.....	.....
	समूह:			ड) तह	अधिकृतस्तर: १. छैठौँ २. सातौँ ३. आठौँ ४. नवौँ ५. दशौँ ६. एघारौँ
	उपसमूह:				सहायकस्तर: १. प्रथम २. दोश्रो ३. तृतीय ४. चौथो ५. पाँचौँ
					तह विहिन:

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

क)	उम्मेदवारको	नेपालको राष्ट्रिय परिचय पत्र वा नागरिकता नं. नाम, थर :			
ख)	जात:	.....		
ग)	जन्मस्थान र स्थायी ठेगाना	जन्मस्थान: प्रदेश	जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं. टोल
		स्थायी ठेगाना: प्रदेश	जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं. टोल
घ)	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर	..... वर्ष महिना			
ङ)	लिंग	१. पुरुष,	२. महिला	३. अन्य	
च)	धर्म	१. हिन्दू	२. बौद्ध	३. ईस्लाम	४. ईसाई ५. अन्य
छ)	वैवाहिक स्थिति	१. विवाहित	२. अविवाहित	३. विधवा/विधुर	४. अलग भई वसेको
ज)	तपाईं आफूलाई कुन समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ ?	१ आदिवासी/जनजाति २. दलित ३. वैश्य ४. क्षेत्री ५. ब्राह्मण ६. मधेसी ७. मुसलमान ८. अन्य			
झ)	उम्मेदवारको पेशा:	१. बेरोजगार	२. सरकारी सेवा	३. अन्य पेशा	
ञ)	मातृभाषा:	.....		
ट)	शारीरिक रूपमा अशक्त हुनु हुन्छ ?	१. छ २. छैन			
	यदि हुनु हुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्तता हो खुलाउनु होला ।	.....		
ठ)	शैक्षिक संकाय (कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनु होला)	१ मानविकी	२. कानून	३. व्यवस्थापन	४. शिक्षा ५. विज्ञान ६. ईन्जिनियरीड
		७. चिकित्सा	८. कृषि	९. वन	१०. प्राविधिक तालिम ११. अन्य
ड)	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको प्रतिशत:	.....		
	आवश्यक भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता:	१. छ, तह उल्लेख गर्ने:..... २. छैन			
ढ)	तपाईंले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था कस्तो प्रकारको हो? SLC, O-Level, A-Level वा +2 पढेको विद्यालय: विश्वविद्यालय: 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. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा
		बाबु	१. निरक्षर	२. साक्षर	३. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा
त)	आमा/बाबुको मुख्य पेशा (कुनै एक)	१. कृषि	२. व्यापार/व्यवसाय	३. शिक्षण (निजी/सरकारी)	
		४. गैह्र सरकारी सेवा	५. सरकारी सेवा	६. अन्य	

माथि उल्लेखित विवरणहरू ठीक छन् ।

उम्मेदवारको दस्तखत

अनुसूची-२
(दफा १२ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

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

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

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

दरखास्त फाराम

(एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको परीक्षाका लागि)

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

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

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

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

(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 उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल बिषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

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

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

असाधारण बिदा लिएको भए अवधि : देखि सम्म ।

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू 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 पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

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

आयोगको कर्मचारीले भर्ने

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

दृष्टव्य: दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) सम्बन्धता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि
- विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि),
- मा महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित उम्मेदवारहरूको लागि भएको विज्ञापनमा फाराम बुझाउन चाहने उम्मेदवारहरूले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएको महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित हो भन्ने प्रमाण र अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रको विज्ञापनमा फाराम बुझाउनेले सो सम्बन्धी प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- सेवा सम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धीत व्यवसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू:-

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन । परीक्षार्थीले प्रवेशपत्रका साथै नागरिकताको प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायले जारी गरेको फोटो सहितको परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- परीक्षा हल भित्र भोला, किताब, कापी, कागजपत्र, मोबाइल, स्मार्ट घडी तथा इलेक्ट्रोनिक साधन निषेध गरिएको छ साथै परीक्षा हलमा उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
- परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवार परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्वाधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा बिपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
- परीक्षार्थीले परीक्षामा कालो मसी भएको कलम मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- परीक्षार्थीले परीक्षा दिएको दिनमा हाँजर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ । आयोगको पूर्व सूचना विना निर्धारित कार्यक्रम अनुसारको परीक्षा स्थगित हुने छैन ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नपत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- वस्तुगत तथा आई.क्यू. परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्वन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।
- क महिला ख) आदिवासी/जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन-कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फारम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग,

**प्रदेश नं. ५
प्रवेश पत्र**

हालसालै खिचेको फु
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टाप्ने र फोटो र
फारममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:-

(क) विज्ञापन नं.	खुला/समावेशी समूह
.....
.....
.....
.....
(ख) पद:	(ग) तह:
(घ) परीक्षा केन्द्र:	(ङ) ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय:
(च) थप पत्र/विषय:	(छ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:
(ज) उम्मेदवारको	नाम थर: दस्तखत:

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :-

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता तोकिएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरू

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

दृश्य :- १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नु होला ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू:-

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन । परीक्षार्थीले प्रवेशपत्रका साथै नागरिकताको प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायले जारी गरेको फोटो सहितको परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- परीक्षा हल भित्र भोला, किताब, कापी, कागजपत्र, मोबाइल, स्मार्ट घडी तथा इलेक्ट्रोनिक साधन निषेध गरिएको छ साथै परीक्षा हलमा उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
- परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवार परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्वाधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा बिपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
- परीक्षार्थीले परीक्षामा कालो मसी भएको कलम मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- परीक्षार्थीले परीक्षा दिएको दिनमा हाँजर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ । आयोगको पूर्व सूचना विना निर्धारित कार्यक्रम अनुसारको परीक्षा स्थगित हुने छैन ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नपत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- वस्तुगत तथा आई.क्यू. परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्वन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।
- क महिला ख) आदिवासी/जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन-कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फारम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग,

**प्रदेश नं. ५
प्रवेश पत्र**

हालसालै खिचेको फु
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टाप्ने र फोटो र
फारममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:-

(क) विज्ञापन नं.	खुला/समावेशी समूह
.....
.....
.....
.....
(ख) पद:	(ग) तह:
(घ) परीक्षा केन्द्र:	(ङ) ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय:
(च) थप पत्र/विषय:	(छ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:
(ज) उम्मेदवारको	नाम थर: दस्तखत:

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :-

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता तोकिएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरू

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

दृश्य :- १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नु होला ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग

प्रदेश नं. ५, बुटवल

कार्यालय प्रयोजनको लागि

परीक्षार्थीको कोड नं:

(रोल नं/आर्थिक वर्ष)

उम्मेदवारहरूले अनिवार्य रूपमा आफैले निम्न विवरणहरू स्पष्ट बुझिने गरी उल्लेख गर्नु होला ।
सम्बन्धित विकल्पको क्रमसंख्यामा गोलो (0) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण:

क)	पद:	विज्ञापन नं.	खुला/समावेशी समूह
ख)	तह	अधिकृतस्तर: १. छैठौँ २. सातौँ ३. आठौँ	.....
		४. नवौँ ५. दशौँ ६. एघारौँ	.....
	सहायकस्तर: १. प्रथम २. दोश्रो ३. तृतीय	.....	.....
		४. चौथो ५. पाँचौँ	.....
	तह विहिन:	.....	.....

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

क)	उम्मेदवारको	नेपालको राष्ट्रिय परिचय पत्र वा नागरिकता नं. नाम, थर :
ख)	जात:	.....
ग)	जन्मस्थान र स्थायी ठेगाना	जन्मस्थान: प्रदेश जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल
		स्थायी ठेगाना: प्रदेश जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल
घ)	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुगे उमेर	..... वर्ष महिना
ङ)	लिंग	१. पुरुष, २. महिला ३. अन्य
च)	धर्म	१. हिन्दू २. बौद्ध ३. ईस्लाम ४. ईसाई ५. अन्य
छ)	वैवाहिक स्थिति	१. विवाहित २. अविवाहित ३. विधवा/विधुर ४. अलग भई वसेको
ज)	तपाईं आफूलाई कुन समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ ?	१. आदिवासी/जनजाति २. दलित ३. वैश्य ४. क्षेत्री ५. ब्राह्मण ६. मधेसी ७. मुसलमान ८. अन्य
झ)	उम्मेदवारको पेशा:	१. बेरोजगार २. सरकारी सेवा ३. अन्य पेशा
ञ)	मातृभाषा:	.....
ट)	शारीरिक रूपमा अशक्त हुनु हुन्छ ?	१. छु २. छैन
	यदि हुनु हुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्तता हो खुलाउनु होला ।	.....
ठ)	शैक्षिक संकाय (कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनु होला)	१. मानविकी २. कानून ३. व्यवस्थापन ४. शिक्षा ५. विज्ञान ६. इन्जिनियरीङ
		७. चिकित्सा ८. कृषि ९. वन १०. प्राविधिक तालिम ११. अन्य
ड)	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको प्रतिशत:	.....
	आवश्यक भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता:	१. छ, तह उल्लेख गर्ने:..... २. छैन
ढ)	तपाईंले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था कस्तो प्रकारको हो?	.....
	SLC, O-Level, A-Level वा +2 पढेको विद्यालय:	१. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (निजी) ३. विदेशी
	विश्वविद्यालय:	१. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (निजी) ३. विदेशी
	विश्वविद्यालयको नाम:	.....
ण)	शैक्षिक योग्यता	आमा १. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा
		बाबु १. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा
त)	आमा/बाबुको मुख्य पेशा (कुनै एक)	१. कृषि २. व्यापार/व्यवसाय ३. शिक्षण (निजी/सरकारी) ४. गैह्र सरकारी सेवा ५. सरकारी सेवा ६. अन्य

माथि उल्लेखित विवरणहरू ठीक छन् ।

उम्मेदवारको दस्तखत

अनुसूची-३
(दफा १६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

दरखास्त स्वीकृत नामावली

विज्ञापन नं. :-
सेवा :-

तह :-
समूह :-

पद :-
उपसमूह:-

विज्ञापन प्रकाशित मिति:-

क्र.स.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	लिङ्ग	आवेदन समूह	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	कैफियत

स्वीकृत गर्ने अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची-४
(दफा १७ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)
खामको नमूना

प्रश्न संख्या:-	“क”	अति गोप्य अति जरूरी
श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग प्रदेश नं. ५, वुटवल परीक्षा सञ्चालन शाखा ।		
प्रेषक :- संकेत चिन्ह		

प्रश्न संख्या:-	“ख”	अति गोप्य अति जरूरी
श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग प्रदेश नं. ५, वुटवल परीक्षा सञ्चालन शाखा ।		
प्रेषक :- संकेत चिन्ह		

	“ग”	अति गोप्य अति जरूरी
श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग प्रदेश नं. ५, वुटवल परीक्षा सञ्चालन शाखा ।		
प्रेषक :- संकेत चिन्ह		

अनुसूची - ५
(दफा १७ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल ।

संकेत चिन्ह :-

मिति :- २०.....

विषय :- प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउने ।

श्री ज्यू

यस आयोगबाट लिइने अधिकृत/सहायकस्तरतह सेवा समूह उप-समूह पदको प्रतियोगितात्मक खुला/बहुवा परीक्षाको विषयको पूर्णाङ्कको वटा प्रश्नपत्र तयार गर्न यहाँलाई अनुरोध गर्दछु ।

प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउँदा याद राख्नु पर्ने कुराहरू

१. अधिकृतस्तरका पदहरूको विषयगत प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्षा गरेको सम्भावित उत्तरको विषयवस्तुहरू के के हुन् सो समेत संलग्न गरी कुन कुन विषय वस्तु समेट्दा कति कति अंक प्रदान गर्ने भन्ने कुरा समेत प्रष्ट छुट्याइ प्रश्नपत्र साथ Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
२. एउटै प्रश्नमा टुन्ने प्रश्नहरू भएको भए प्रत्येक टुन्ने प्रश्नको अंकभार समेत छुट्याइ बुँदा नं. १ बमोजिमको Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
३. अधिकृतस्तर ... तहका समस्या समाधान प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा चारवटा विषय क्षेत्रहरूमा केन्द्रीत रहेर उत्तर लेख्नुपर्ने हुँदा उक्त प्रत्येक चार विषय क्षेत्रमा के के विषयवस्तु समेटिनु पर्दछ त्यसका सम्भावित बुँदाहरू उल्लेख गरी चारवटै क्षेत्रको अंकभार विभाजन समेत गरिदिनु पर्दछ । जस्तै : अंक भार बीस भएकोमा चारवटामा ५+५+५+५ वा ४+६+४+६ आदि तरिकाले प्रश्नमै उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।
४. सहायकस्तरका विषयगत छोटो-छोटो प्रश्नहरू र सबै श्रेणीका वस्तुगत बहुबैकल्पिक प्रश्नहरू निर्माण गर्दा प्रश्नको उत्तर संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । सहायकस्तरका लामो उत्तर दिने प्रश्नको Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
५. उत्तर र Marking Scheme प्रश्नपत्र फाराममा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६. तयार गर्नु भएको प्रश्नपत्र यसैसाथ प्रेषित “ख” लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामलाई पुनः “क” लेखिएको खाममा बन्द गरी सो खामको बाहिरपट्टि प्रश्नपत्र संख्या उल्लेख गरी..... दिनभित्र पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउँदा “ग” लेखिएको खाममा पत्र छुट्टै सिल गरी पठाउनु पर्नेछ ।
७. संलग्न पाठ्यक्रमबाट सोधिने प्रश्नहरू सरहको हुनु पर्नेछ ।
८. सोधिएका प्रश्नहरू सामान्यत घण्टा.....मिनेटभित्र उत्तर दिन सक्ने हुनु पर्दछ ।
९. प्रश्नपत्र संलग्न पाठ्यक्रममा आधारित र विभाजित अङ्कानुसार 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 जनाई प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं. ५ को परीक्षा सञ्चालन शाखाको नाममा पठाउनु पर्नेछ । प्रेषकमा आफ्नो नाम नदिई संकेत चिन्ह मात्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ । फोनबाट कुरा गर्दा पनि संकेत चिन्ह उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
११. सुम्पिएको कार्य स्वीकार गरिसकेपछि म्यादभित्र प्रश्नपत्र प्राप्त हुन नआई ढिलाई भएमा पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्न अथवा प्रश्नकर्ताको नाम सूचीबाट भिक्न सकिनेछ ।
१२. कार्य स्वीकार गर्न असमर्थ भएमा यस सम्बन्धी सबै कागजात तुरुन्त शिलबन्दी रूपमा फिर्ता गरी जानकारी दिनु अनिवार्य छ ।
१३. एउटा पानामा मात्र प्रश्नपत्र तयार गर्नु पर्नेछ । सो पानामा नपुगेमा मात्र अर्को पाना प्रयाग गर्ने सकिनेछ ।
१४. प्रश्नको आखिरीमा संकेत चिन्ह मात्र लेख्नु पर्नेछ ।
१५. सिलबन्दी छाप लगाउँदा आफ्नो नामको छाप नलगाई अन्य नामको वा कुनै संकेतात्मक छाप लगाई सो छापमा उल्लिखित विवरण खाम बाहिर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

.....

अधिकृत

अनुसूची -६
(दफा १७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल
प्रश्नपत्र प्रेषित गर्ने पत्र

ग खाममा छुट्टै सिलबन्दी
गरी पठाउने ।

(प्रश्नपत्र सफा र बुझिने गरी एकातिर मात्र लेख्नु पर्दछ ।)

अधिकृतस्तर/सहायकस्तर..... तह पदको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा २०.....

विषय :-..... पत्र :-

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको/टाइप गरेको हुँ । कसैलाई पनि देखाएको अथवा भनेको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिप्पणी एवं खेप्लासमेत 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, प्रदेश नं. ५ लाई दिएको छु । सोधिएका प्रश्नहरु निर्धारित समयमा नै जवाफ दिन सकिने किसिमका छन् र परीक्षार्थीले सामान्य किसिमबाट उत्तर दिई दोहोर्‍याउने चाहेमा दोहोर्‍याउने समय पनि पाउन सक्ने कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

मिति :-

.....

पूरा नाम र थर :-.....

प्रश्नकर्ताको दस्तखत

दर्जा :- (वहाल रहेको)

दर्जा:- (अवकाश हुँदाको)

ठेगाना :-

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

कार्यालय:-

फोन :- (कार्यालय) (निवास) (मोवाइल)

अनुसूची - ७
(दफा २० को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)
प्रश्नपत्र निर्माण गर्न आधारस्तम्भ तथा क्रियापद

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

प्रश्नपत्र निर्माणका आधारस्तम्भ

दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञता (Competencies)	कर्मचारीहरूको तह	अपेक्षित कार्य विवरण (Expected Job Description)
Evaluation+Synthesis+ Analysis+Application (मूल्याङ्कन+संश्लेषण+विश्लेषण+ प्रयोग)	अधिकृत ११	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन नीति, योजना निर्माण समन्वय नीति विश्लेषण तथा कार्यान्वयन नीति प्रभाव मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण
Evaluation+Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (मूल्याङ्कन+संश्लेषण+विश्लेषण+ प्रयोग+बोध+ज्ञान)	अधिकृत ९	<ul style="list-style-type: none"> अनुसन्धान नीति निर्माण योजना तथा कार्यान्वयन नीति कार्यान्वयन र प्रभाव मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षण व्यवस्थापकीय कार्य कर्मचारी व्यवस्थापन योजना
Evaluation+Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (मूल्याङ्कन+संश्लेषण+विश्लेषण + प्रयोग+बोध+ज्ञान)	अधिकृत ७/८	<ul style="list-style-type: none"> अनुसन्धान नीति कार्यान्वयन कार्य विश्लेषण कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यालय कार्यविधि सञ्चालन
Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (संश्लेषण+विश्लेषण+ प्रयोग+बोध+ज्ञान)	सहायकस्तर ५	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यालय कार्यविधि सञ्चालन अभिलेख व्यवस्थापन
Application+Comprehension+Knowledge (प्रयोग+बोध+ज्ञान)	सहायकस्तर ४	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय कार्यविधि सञ्चालनमा सहयोग गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने अभिलेख व्यवस्थापन

प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा प्रयोग गरिने क्रियापदहरू

दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञता (Competence)	प्रदर्शित सीपका लागि प्रश्नको संकेत (Question Cues)
१. ज्ञान	परिचान गर्नु, सूची तयार गर्नु, परिभाषा दिनु, भन्नु, वर्णन गर्नु, छुट्याउनु, देखाउनु, संग्रह गर्नु, इञ्जित गर्नु, तालिका बनाउनु, उद्धृत गर्नु, नाम दिनु, को, कहिले, कहाँ आदि ।
२. बोध बुझाइ	सारांश दिनु, वर्णन गर्नु, व्याख्या गर्नु, उल्टा गर्नु, भिन्नता देखाउनु, भविष्यवाणी गर्नु, अनुमान गर्नु, फरक देखाउनु, छलफल गर्नु, पुष्टिगर्नु उदाहरण दिनु आदि ।
३. प्रयोग	प्रयोग गर्नु, प्रदर्शन गर्नु, गणना गर्नु, पूरागर्नु, व्याख्या गर्नु, समाधान गर्नु, जाँच्नु, खोज्नु, सम्बन्ध देखाउनु, आदि ।
४. विश्लेषण	विश्लेषण गर्नु, छुट्याउनु, क्रम मिलाउनु, व्याख्या गर्नु, वर्गीकरण गर्नु, मिलाउनु, भाग गर्नु, तुलना गर्नु, छनौट गर्नु आदि ।
५. संश्लेषण	गाभ्नु, एकीकृत गर्नु, सुधारनु, पुनः मिलाउनु, योजना गर्नु, तयार गर्नु, पुनर्लेखन गर्नु आदि ।
६. मूल्याङ्कन	लेखाजोखा गर्नु, निर्णय गर्नु, क्रम मिलाउनु, परीक्षण गर्नु, मापन गर्नु, सिफारिस गर्नु, विभेद देखाउनु, निचोड निकाल्नु, सारांश निकाल्नु आदि ।

अनुसूची - ८
(दफा २४ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

कच्चा प्रश्नहरू (Raw Question) वर्गीकरण गर्ने तालिका

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको संकेत चिन्ह	स्तरीय प्रश्नपत्र संख्या	ठीकै प्रश्नपत्र संख्या	स्तर नभएका प्रश्नपत्र संख्या

Comment केही भए :-

परिमार्जनकर्ताको दस्तखत :-

नाम, थर :-

मिति :-

अनुसूची - ९
(दफा २८ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

परीक्षा सुपरिवेक्षकको परिचय पत्र



प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

परीक्षा सुपरिवेक्षक

प्रमाणित गर्ने

परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको परिचय पत्र



प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

पद

अनुसूची - १०
(दफा २९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ

प्रदेश लोक सेवा आयोग

प्रदेश नं. ५, बुटवल, रुपन्देही

लिखित परीक्षा

प्रथम कोड नं. खुला तथा समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरूले कुन कुन समूहका परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रूपले तल लेख्नुहोस्

दोश्रो कोड नं

१	.....
२	.....
३	.....
४	.....
५	.....
६	.....

खुला तथा समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरूले कुन कुन समूहका परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रूपले तल लेख्नुहोस्

प्रथम कोड नं.

१	.....
२	.....
३	.....
४	.....
५	.....
६	.....

दोश्रो कोड नं

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

सूचना

१. परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा कालो मसी भएको कलममात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । पेन्सिल वा अरु मसी प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
२. यस कभर पेजको पछाडीपट्टि केही पनि नलेख्नुहोला तर अन्य पानाहरूमा दुवैपट्टि लेख्नु पर्दछ, ।
३. यस पानाको दायाँ तथा बायाँपट्टि परीक्षार्थीले भन्नु पर्ने विवरण भन्ने बाहेक यस उत्तरपुस्तिका तथा थप उत्तरपुस्तिकामा आफू चिन्हिने केही लेखेमा अथवा चिन्ह लगाएमा उत्तरपत्र रद्द गर्ने, कारवाही हुनेछ ।
४. विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरू भएको ३० मिनेट पछि, वस्तुगत परीक्षा हुनेमा १५ मिनेटपछि र विषयगत तथा वस्तुगत परीक्षा हुनेमा २० मिनेटपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न पाइने छैन । उल्लेखित समय व्यतित भएको १० मिनेटपछि मात्र परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिइनेछ ।
५. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र र मोबाइल फोन तथा विद्युतीय संचारका साधन ल्याउन पाइने छैन ।
६. परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारवाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षास्थलबाट निष्काशित गरी निजको उत्तरपुस्तिका समेत रद्द गरिनेछ र आयोगको निर्णय बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
७. हरेक पानामा १ इन्च किनारा (मार्जिन) छोड्नु पर्दछ ।
८. थप कापीहरू लिएको भए उत्तरपुस्तिकाहरू राम्रोसँग नत्थी गरिदिनु पर्दछ ।
९. खुला अन्तर्गत समावेशीतर्फ संलग्न हुने उम्मेदवारहरूले जुन जुन समावेशी पदको परीक्षामा संलग्न हुने हो, उत्तरपुस्तिकाको माथिल्लो भागको बाँया कोठामा अनिवार्य रूपले लेख्नु पर्दछ ।

१. विज्ञापन नं. :
२. सेवा/समूह/उपसमूह :
३. पद :-तह :
४. विषय : प्रश्न नं.
५. परीक्षा मिति : खण्ड
६. थप कापी संख्या :

प्राप्ताङ्क..... अक्षरमा

विज्ञापन नं. :

पद :

तह : सेवा :

समूह/उपसमूह :

रोल नं. :

नाम,थर : (नेपालीमा)

(अंग्रेजीमा)

स्थायी ठेगाना :

आमाको नाम,थर :

बाबुको नाम,थर :

बाजेको नाम,थर :

दस्तखत :

विषय : खण्ड :

परीक्षा केन्द्र :

परीक्षा मिति :

प्रथम पत्र एउटै हुने परीक्षाको विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ

प्रदेश लोक सेवा आयोग

प्रदेश नं. ५, बुटवल, रुपन्देही

लिखित परीक्षा

प्रथम कोड नं.

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

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

दोश्रो कोड नं

दोश्रो कोड नं

सूचना

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

- परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा कालो जर्सी भएको कलममात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । पेन्सिल वा अरु मसी प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- यस कभर पेजको पछाडीपट्टि केही पनि नलेख्नुहोला तर अन्य पानाहरूमा द्वैपट्टि लेख्नु पर्दछ, ।
- यस पानाको दायाँ तथा बायाँपट्टि परीक्षार्थीले भर्नु पर्ने विवरण भर्ने बाहेक यस उत्तरपुस्तिका तथा थप उत्तरपुस्तिकामा आफू चिन्हिने केही लेखेमा अथवा चिन्ह लगाएमा उत्तरपत्र रद्द गर्ने, कारवाही हुनेछ ।
- विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट पछि, वस्तुगत परीक्षा हुनेमा १५ मिनेटपछि र विषयगत तथा वस्तुगत परीक्षा हुनेमा २० मिनेटपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न पाइने छैन । उल्लेखित समय व्यतित भएको १० मिनेटपछि मात्र परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिइनेछ ।
- परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र र मोबाइल फोन तथा विद्युतीय संचारका साधन ल्याउन पाइने छैन ।
- परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारवाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षास्थलबाट निष्काशित गरी निजको उत्तरपुस्तिका समेत रद्द गरिनेछ र आयोगको निर्णय बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- हरेक पानामा १ इन्च किनारा (मार्जिन) छोड्नु पर्दछ ।
- थप कापीहरू लिएको भए उत्तरपुस्तिकाहरू राम्रोसँग नत्थी गरिदिनु पर्दछ ।
- खुला अन्तर्गत समावेशीतर्फ संलग्न हुने उम्मेदवारहरूले जुन जुन समावेशी पदको परीक्षामा संलग्न हुने हो, उत्तरपुस्तिकाको माथिल्लो भागको बाँया कोठामा अनिवार्य रूपले लेख्नु पर्दछ ।

१. विज्ञापन नं. :	.....
२. सेवा/समूह/उपसमूह :	.....
३. पद :- श्रेणी/तह :	.....
४. विषय :	..... प्रश्न नं.
५. परीक्षा मिति :	..... खण्ड
६. थप कापी संख्या :	.....

प्राप्ताङ्क.....	अक्षरमा

प्रथम कोड नं.

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

वि. नं.	रोल नं.

पद:..... तह/श्रेणी:.....

सेवा					
समूह					
उपसमूह					

रोल नं.:.....

नाम,थर : (नेपालीमा)

(अंग्रेजीमा)

स्थायी ठेगाना :

आमाको नाम,थर :

बाबुको नाम,थर :

बाजेको नाम,थर :

दस्तखत :

विषय : प्रश्न नं.:..... खण्ड:.....

परीक्षा केन्द्र :

परीक्षा मिति :

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची - ११
(दफा २९ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

बस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको नमूना
प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल, रुपन्देही

प्रथम कोड नं.

खुला तथा समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरूको कुन-कुन समूहमा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रूपले तल लेख्नुहोस्।

१.....२.....
३.....४.....
५.....६.....

लिखित परीक्षा

प्रथम कोड नं.

खुला तथा समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरूको कुन कुन समूहमा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रूपले तल लेख्नुहोस्

१.....२.....
३.....४.....
५.....६.....

दोश्रो कोड नं

दोश्रो कोड नं.

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल, रुपन्देही

विज्ञापन नं. :

सेवा :

समूह :

उपसमूह :

श्रेणी/पद :

नाम, थर : (नेपालीमा)

(अंग्रेजीमा)

रोल नं. :

दस्तखत :

स्थायी ठेगाना :

आमाको नाम :

बाबुको नाम :

बाजेको नाम :

विषय :

परीक्षा केन्द्र :

मिति :

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

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

ध्यानाकर्षण

१. प्रश्नपत्र प्राप्त हुनासाथ सबैभन्दा पहिला कुन "की" भएको प्रश्नपत्र प्राप्त भएको छ उक्त "की" यस उत्तरपुस्तिकाको "की" राखिएको खालीकोठामा स्पष्ट रूपले लेख्नुहोस् । "की" नलेखेको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण हुने छैन ।
२. कालो मसी मात्र भएको कलमले उत्तरको लागि निर्धारित कोठामा प्रश्नमा A,B,C,D/क,ख,ग,घ मध्ये एउटा मात्र सही उत्तर स्पष्ट रूपले लेख्नुहोला । पेन्सिलले लेखेकोलाई मान्यता दिइने छैन ।
३. एकभन्दा बढी उत्तर लेखेमा निर्धारित कोठामा भन्दा अन्यत्र उत्तर लेखेमा एउटा उत्तर लेखि त्यसलाई केरमेट वा सच्याएर पुनः अर्को उत्तर लेखेमा गल्ती मानिनेछ ।
४. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र, मोबाइल, विद्युतीय संचारका सामग्री ल्याउन पाइने छैन ।
५. उत्तर गलत ठहरिएमा २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ ।
पुनः प्रश्नसंख्याको आधारमा उत्तरखण्ड थपघट हुन सक्नेछ ।

केन्द्राध्यक्ष

स.केन्द्राध्यक्ष

पत्र:

की ()

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

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

प्रश्नोत्तर संख्या

ठीक : गलत : छोडेको :

जम्मा प्राप्तः

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

अनुसूची - १२
(दफा ३० को उपदफा (१) को खण्ड (ड) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

परीक्षामा सम्मिलित गराउन दिइने
अनुमति पत्र

सि.नं.

मिति :- २०.....

केन्द्र :-

विज्ञापन नं. :-

पद :-

दस्तुर:-

प्रवेशपत्र छुटेको । हराएको । नलिएको

(अक्षरेपि

रु.

उम्मेदवारको नाम :-

रोल नं. :-

रकम बुभिलिनेको दस्तखत :-

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

परीक्षामा सम्मिलित गराउन अनुमति दिने केन्द्राध्यक्षको दस्तखत :-

अनुसूची - १३
(दफा ४३ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

संकेत चिन्ह :-

मिति:- २०.....

विषय :- उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री
... .. ।

१. यस आयोगबाट लिइएको अधिकृतस्तर/सहायकस्तर तह सेवा समूह उप-समूह खुला / बढुवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पत्र विषयको विषयगत पूर्णाङ्क भएको पत्रको उत्तरपुस्तिका थान स्तर बमोजिम अतिगोप्य रूपले परीक्षण गरी यसैसाथ संलग्न प्राप्तका 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 संकेत नम्बर दिई फोन नं. मा अथवा आफै उपस्थित भै यस शाखामा अधिकृतसंग सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ ।
२. परीक्षण गरी पठाउन नसक्ने स्थिति भएमा तुरन्त जानकारी दिनु पर्नेछ । खाम सिलबन्दी गर्दा कुन नाम वा संकेतको कतिवटा लाहाछाप लगाइएका छन् खाम बाहिर जनाउनु पर्नेछ ।
३. विषयगत (SUBJECTIVE) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान राखी परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) विषय ज्ञानको तथ्यपूर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति
 - (ख) मौलिकता
 - (ग) समालोचना तथा आलोचनाशक्ति
 - (घ) प्रस्तुतीकरण
 - (ङ) शुद्धा-शुद्धि तथा सफाइ
४. परीक्षार्थीले प्राप्त गर्ने अंकको स्तर सम्बन्धमा देहाय अनुसार मानिने छ:-
 - (क) ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त भएमा - अनुपयुक्त
 - (ख) ४० प्रतिशतदेखि ४५ प्रतिशतसम्मको अङ्क प्राप्त गरेमा - साधारण स्तर
 - (ग) ४५ देखि ५० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा - मध्यम स्तर
 - (घ) ५१ देखि ६० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा - उच्च स्तर
 - (ङ) ६१ प्रतिशतदेखि माथि अङ्क प्राप्त गरेमा - अति उच्च स्तरविषयगत (SUBJECTIVE) पत्रमा कुनै पनि परीक्षार्थीले अति उच्च स्तरको अङ्कप्राप्त गर्ने देखिएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ ।
५. एउटै प्रश्नमा दुन्ने प्रश्नहरू भए प्रत्येक दुन्ने प्रश्नको लागि छुट्याइएको Marking Scheme अनुसार अंक दिई उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
६. निर्धारित समयभित्र परीक्षण गरी पठाएमा पारिश्रमिकमा २० प्रतिशत थप गर्ने व्यवस्था छ ।
७. उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि गाइडलाइन्स संलग्न छ । परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन गर्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने १०% उत्तरपुस्तिकाहरूको पुनः मूल्यांकन गर्नुपर्ने छ । प्रदान गरेको अंक केरमेट भएमा परीक्षकले अक्षरमा लेखी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।
८. परीक्षणकर्ताको कुनै नातेदारले सो परीक्षा दिएको भए सिलबन्दी रूपमा नै उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
९. संलग्न उत्तरपुस्तिका :
 - (१) कि.नं. देखि सम्मअधिकृत

अनुसूची- १६
(दफा ४४ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)
उत्तरपुस्तिका परीक्षण आधार तालिका

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

विषयगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा अपनाउनुपर्ने आधारहरू	पूर्णांक ५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णांक १०	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णांक १५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णांक २५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण
(क) विषयज्ञानको तथ्यपूर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति	७५%	३.७५	४५%	४.५०	३५%	५.२५	३०%	७.५०
(ख) मौलिकता	५%	.२५	३०%	३.००	३५%	५.२५	३०%	७.५०
(ग) समालोचना तथा आलोचना	५%	.२५	१५%	१.५०	२०%	३.००	२५%	६.२५
(घ) प्रस्तुतीकरण	१०%	.५०	५%	०.५०	५%	०.७५	१०%	२.५०
(ङ) शुद्धाशुद्धि तथा सफाइ	५%	.२५	५%	०.५०	५%	०.७५	५%	१.२५
	१००%	५.००	१००%	१०%	१००%	१५	१००%	२५.००

अनुसूची - २१
(दफा ४७ को खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

डिकोड फाराम

खुला

मिति:-

विज्ञापन नं. :-		माग संख्या:	उम्मेदवार संख्या:
सेवा:		पद:	छनौट उम्मेदवार संख्या:
समूह :		उपसमूह:	तह :

सि.नं.	दोश्रो कोड	रोल नं.	नाम थर	बाबु/आमाको नाम	बाजेको नाम
१					
२					
३					
४					
५					
६					
अस्थायी					
१					
२					

पेश गर्ने

रुजू गर्ने

प्रमाणित गर्ने

डिकोड फाराम

समावेशी

मिति:-

विज्ञापन नं. :-		माग संख्या:	उम्मेदवार संख्या:
सेवा:		पद:	छनौट उम्मेदवार संख्या:
समूह :		उपसमूह:	तह :

सि.नं.	दोश्रो कोड	रोल नं.	नाम थर	बाबुको नाम	बाजेको नाम
१					
२					
३					
४					
५					

पेश गर्ने

रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची - २२
(दफा ४७ को (भ) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको नामावली विवरण सहितको सूचना

मिति:-.....

प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं. ५, बुटवलको देहायका विज्ञापनमा लिइएको लिखित परीक्षामा सम्मिलित उम्मेदवारहरू मध्ये वर्णानुक्रमानुसार देहायका रोल नम्बर तथा नाम थर भएका उम्मेदवार उत्तीर्ण भई अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । छनौट भएका उम्मेदवारले देहायको स्थान, मिति र समयमा अन्तर्वार्ता दिन आउँदा पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, प्रमाणपत्रहरूको सक्कल सहित नक्कल १/१ प्रति, दरखास्त फारामको प्रथम तथा तृतीय पाना भरी प्रवेशपत्र लिई तोकिएको दिन १ (एक) घण्टा अगावै उपस्थित हुनुपर्नेछ । अन्तर्वार्ताको दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा पनि अन्तर्वार्ता कार्यक्रम यथावत् सञ्चालन हुनेछ ।

सेवा समूह उपसमूह:

पद:

तह/श्रेणी:

लि.प. सञ्चालन मिति:

विज्ञापन नं.:							
किसिम:	सुला	महिला	आ.ज.	मधेसी	दलित	अपा.	पि.क्षे.
माग पद संख्या:							
लि.प.मा सम्मिलित संख्या							
अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएको संख्या							

ब. क्र. नं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	बाबुको नाम	बाजेको नाम	छनौट समूह
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

अन्तर्वार्ता हुने स्थान, मिति र समय:

स्थान:

ब. क्र. नं.	मिति	अन्तर्वार्ताको समय

अनुसूची - २३
(दफा ५० को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

प्रयोगात्मक मूल्यांकन फाराम

पूर्णाङ्क -.....

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

प्रयोगात्मक परीक्षाको एकाई	अंकभार	प्राप्ताङ्क		कैफियत
		अंकमा	अक्षरमा	
१				
२				
३				
४				
५				
कुल जम्मा :-				

विज्ञापन नं. :-

उम्मेदवारको नाम,थर:-

रोल नं. :-

पद :-

श्रेणी/तह :-

सेवा, समूह, उप-समूह

मूल्यांकनकर्ताको

दस्तखत :-

नाम,थर :-

दर्जा :-

ठेगाना :-

मिति :-

अनुसूची-२४
(दफा ५२ सग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल
सेवा/समूहको प्राथमिकताक्रम र कार्यालय रोज्ने फाराम

उम्मेदवारको नाम, थर :

रोल नं. :

पद :

सेवा:

तह :

समूह:

वि.नं. :

उपसमूह:

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

नोट : (१) उपर्युक्त फाराममा उम्मेदवारले रोजेको सेवा/समूह/उपसमूहको प्राथमिकताक्रम उल्लेख गर्ने ।

(२) उम्मेदवारले आफूले रोजेको सेवा/समूह/उपसमूहमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख गरिसकेपछि ती सेवा/समूह/उपसमूहमा अन्तर्गत रिक्त रहेका कार्यालयमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख गर्ने ।

(३) समावेशी समूह अन्तर्गत कुन-कुन समूहमा लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वाताका लागि छनौट भएको हो सो को छुट्टाछुट्टै प्राथमिकताक्रम फाराम भर्नु पर्नेछ ।

.....
उम्मेदवारको दस्तखत

.....
प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची - २५
(दफा ५६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

..... पदको योग्यताक्रम सूची

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

पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :-

क्र.स.	योग्यता नं.	रोल नं.	उमेदवारको नाम, थर	प्रयोगात्मक परीक्षा	सामूहिक छलफल	लिखित परीक्षा	अन्तर्वार्ताको अंक					औसत	कूल जम्मा		कैफियत
							१	२	३	४	जम्मा		अंकमा	अक्षरमा	
१															
२															
३															
४															
५															
६															
७															

तयार गर्ने
प्रमाणित गर्ने

रजु गर्ने

अनुसूची-२६
(दफा ५८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

सूचना नं.:.....

मिति : २०.....

आयोगको विज्ञापन नं., प्रदेश सेवा, समूह उपसमूह तहपदको मागपद संख्या का लागि लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएका जना उम्मेदवारहरूको मिति देखिसम्म सञ्चालन भएको अन्तर्वार्तामा उपस्थित जना उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता, सूचना प्रविधि सीप परीक्षण, सामूहिक परीक्षण, र लिखित परीक्षाका समेतको प्राप्तिका आधारमा देहाय बमोजिमको योग्यताक्रम कायम हुन आएकोले स्थायी नियुक्तिको लागि मन्त्रालयमा/कार्यालयमा सिफारिश गर्ने गरी मिति मा निर्णय भएको हुँदा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

सिफारिश योग्यताक्रम:

योग्यताक्रम नं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	ठेगाना	बाबु/आमाको नाम	बाजेको नाम	सिफारिश समूह

अनुसूची - २७
(दफा ७२ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पेश हुने प्रस्ताव

शाखा :
प्रस्ताव नं. :
मिति :

प्रस्ताव पेश गर्न स्वीकृति भएको मिति :-

विषय :.....

(१) विषयको संक्षिप्त विवरण :

(विषयवस्तुको पृष्ठभूमि, विषयको विवरण र अन्य आवश्यक सन्दर्भहरू समेत खुलाउने)

(२) आयोगबाट निर्णय हुनु पर्ने :

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

(३) आयोगको निर्णय :

(आयोगबाट भएको निर्णयको व्यहोरा खुलाउने)

अनुसूची - २८
(दफा ७३ को उपदफा (१) को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)
दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञता नाम समावेश गर्ने निवेदन फाराम

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

श्रीमान् अध्यक्षज्यू

प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं. ५, बुटवल

मिति:

आयोगमा रहने दक्ष/विज्ञहरूको सूची (Roster) मा मेरो नाम सूचिकृत गरिदिनु हुन आफ्नो निम्नानुसारको सत्य तथ्य विवरण खुलाई अनुरोध गर्दछु ।

१. नाम थर:
२. जन्म मिति: हालको उमेर:
३. हाल बसोवास गरेको ठेगाना:
४. (क) सम्पर्क फोन नं. (निवास) (ख) कार्यालय:
५. (क) मोबाइल नं. (ख) बैकल्पिक सम्पर्क फोन नं.
६. ईमेल:
७. शैक्षिक योग्यता र दक्षताको क्षेत्र (विशेषज्ञता क्षेत्र समेत) उल्लेख गर्ने:

शैक्षिक योग्यता र दक्षताको क्षेत्र

शैक्षिक योग्यता				विशिष्टता हासिल गरेका विषयहरू			विशिष्टताको क्षेत्र
शैक्षिक योग्यता	अध्ययन गरेका विषयहरू	देखि	सम्म	विषय	देखि	सम्म	
पि.एच.डी./एम.फिल							
स्नातकोत्तर							
स्नातक							

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

८. नोकरी सम्बन्धी विवरण (कम्तिमा दुई तहको)

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

९. अवकास हुँदाको सेवा/समूह/उपसमूह (प्राविधिक/अप्राविधिक)

अवकास हुँदाको पद							अवकास मिति
पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्राविधिक/अप्राविधिक	सेवा वर्ष	

१०. सेवा निवृत्त भएपछि कुनै निकायमा कार्यरत एवं प्रतिनिधित्व भएको भए सो को पूर्ण विवरण:

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

१२. दक्षताको क्षेत्रमा लिएको तालिम र अन्य विषय भए खुलाउने:

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

१३. लोक सेवा आयोगले लिने परीक्षासंग सम्बन्धित पुस्तक प्रकाशन भएको भए सो को विवरण:

१४. लोक सेवा आयोगबाट लिइने परीक्षासंग सम्बन्धित विषयहरूमा तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने विभिन्न संस्थाहरूमा अध्यापन गराए/नगराएको विवरण:

१५. थप अरु केही भए:

नोट:

(क) उल्लिखित विषयको दक्ष/विज्ञको रूपमा कार्य गर्न सम्बन्धित विषयसंग अद्यावधिक हुनेछ ।

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

निवेदकको दस्तखत

पुनश्च: उल्लिखित विवरण भर्ने स्थान अभाव भएमा छुट्टै पानामा विवरण भरी यसैसाथ संलग्न गर्न सकिनेछ । उल्लिखित विवरणको आधारमा सूचीमा नाम समावेश गर्ने अधिकार आयोगमा सुरक्षित रहनेछ ।

अनुसूची - २९
(दफा ७३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. ५, बुटवल

दक्ष/विज्ञ/विशेषज्ञको विवरण सङ्कलन

क्र.स.	नाम थर	जन्ममिति	ठेगाना	सम्पर्क नं.		शैक्षिक योग्यता	दक्षता/ विशिष्टताको क्षेत्र	हालको पद, श्रेणी/तह	हालको पदको नियुक्ति मिति	सेवा, समूह	क्षेत्र	अध्ययन/ अनुसन्धान	कैफियत
				मोवाइल नं.	घरको नं.								