# लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७९

**स्वीकृत मितिः २०७९।५।३०**

लोक सेवा आयोग ऐन, २०७९ को दफा ६० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लोक सेवा आयोगले यो निर्देशिका बनाएको छ।

## परिच्छेद- १
## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो निर्देशिकाको नाम "लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७९" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "आयोग" भन्नाले संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले लोक सेवा आयोग ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७९ सम्झनु पर्छ।

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

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

## परिच्छेद- २
## कार्यतालिका तथा पदसंख्या निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

४. **कार्यतालिका बनाउनेः** (१) आयोगले संघीय निजामती सेवा, स्वास्थ्य सेवा र संघीय संसद सेवाका पदमा पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि देहायका कुराहरू समावेश गरी अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक कार्यतालिका बनाउनेछः-

(क) प्रतिशत निर्धारण,

(ख) विज्ञापन प्रकाशन,

(ग) लिखित परीक्षा सञ्चालन,

(घ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन,

(ङ) अन्तर्वार्ता,

(च) सिफारिस, र

(छ) अन्य प्रासङ्गिक कुराहरू।

(२) आयोगले सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाको विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमति प्रदान गर्ने, लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक कार्यतालिका बनाउनेछ ।

(३) आयोगले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका आयोगको वेवसाइटमा राख्नेछ र आवश्यकतानुसार विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन-प्रसारणको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(४) वार्षिक कार्यतालिकामा सामान्यतया हेरफेर गरिने छैन।

५. **माग सङ्कलन र पदसंख्या निर्धारण:** (१) आयोगको केन्द्रीय कार्यालयले संघीय निजामती सेवा, स्वास्थ्य सेवा र संघीय संसद सेवाका राजपत्राङ्कित वा अधिकृतस्तरका पदमा रिक्त पदपूर्ति गर्नको लागि माग सङ्कलनको कार्य गर्नेछ।

(२) आयोगको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र राजपत्र अनङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका, सहायक स्तर पाँचौं र चौथो तहका तथा श्रेणी विहीन पदमा र राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयले राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सहायकस्तर चौथो तह तथा श्रेणी विहीन पदमा रिक्त पदको पदपूर्ति गर्नको लागि माग सङ्कलनको कार्य गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम रिक्त पदको पूर्तिका लागि माग पठाउँदा नियमावलीको नियम ३ बमोजिम निर्धारित फाराममा सम्पूर्ण विवरणहरू स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम राजपत्र अनङ्कित वा सहायकस्तर तथा श्रेणी विहिन पदको माग पठाउँदा अनुसूची-२ बमोजिमको विवरण समेत पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) र (२) बमोजिम माग सङ्कलन भएपछि माग सङ्कलन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयले माग भई आएको प्रत्येक पदको पदनाम तथा त्यसका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता त्यस्तो सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको यकिन गरी सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनमा निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा अनुसूची-३ मा उल्लिखित सूत्र बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पदसंख्या निर्धारण भइसकेपछि मातहत कार्यालयले सोको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नका लागि पठाउनु पर्नेछ।

(७) आयोगको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा उपदफा (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएपछि र मातहत कार्यालयको हकमा उपदफा (६) बमोजिम विवरण प्राप्त भइसकेपछि सूचना

तथा प्रकाशन शाखाले प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा रिक्त पदपूर्ति गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने परीक्षाको पाठ्यक्रम भए नभएको यकिन गर्न पाठ्यक्रम शाखामा र लिखित परीक्षाको मिति तोक्न परीक्षा सञ्चालन शाखामा पठाउनु पर्नेछ। पाठ्यक्रम तयार नभएको वा भइरहेको पाठ्यक्रममा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा सोको आवश्यक व्यवस्था मिलाई केन्द्रीय कार्यालयले वार्षिक कार्यतालिकामा तोकिएको दिन सबै कार्यालयको छुट्टाछुट्टै विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्ने निर्णय भएपछि आयोगको अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी आयोगको अनलाइन दरखास्त प्रणाली, वेवसाइट र राष्ट्रिय स्तरका पत्रिकाका माध्यमबाट एकै साथ विज्ञापन प्रकाशन गरिनेछ।

(९) आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुभन्दा अगाडि आवश्यक देखिएमा सङ्कलन भएको रिक्त पदसंख्या यकिन गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ। यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले तत्काल यकिन गरी विवरण उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगबाट नियमावलीको नियम ६९ बमोजिम निरीक्षणका क्रममा समेत रिक्त पदको माग सङ्कलन गर्न सकिनेछ।

६. **पुनः पदसंख्या निर्धारण गर्ने:** (१) एक पटक पदसंख्या निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन भइसकेपछि देहायको अवस्था पर्न आएमा त्यस्तो पदको समेत पुनः पदसंख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(क) दरखास्त नै नपरेको,

(ख) परीक्षामा कुनै पनि उम्मेदवार उपस्थित नभएको,

(ग) लिखित परीक्षामा कुनै उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकेको,

(घ) आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार सिफारिस नभएको,

(ङ) पदपूर्तिको लागि सिफारिस भएको तर सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको र सो पदमा सिफारिस गर्न वैकल्पिक उम्मेदवार पनि नभएको, र

(च) अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले विज्ञापन रद्द वा खारेज भएको।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समावेशी समूहतर्फको विज्ञापनको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुनः विज्ञापन गर्नु पर्ने पद समेत समावेश गरी सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने निकायले माग आकृति फाराममा खुलाई नपठाएको अवस्थामा विज्ञापन प्रकाशन गर्ने कार्यालयले अघिल्ला आर्थिक वर्षमा प्राप्त मागका आधारमा पुनः विज्ञापन गर्नु पर्ने पदसंख्या यकिन गरी प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) को हकमा बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको अवस्थामा आयोगले सम्बन्धित निकायलाई जानकारी पठाउने र सम्बन्धित निकायले उक्त पदको पदपूर्ति प्रक्रिया पूरा भएको मानी सो पद समेत समावेश गरी नियमावलीको नियम ४ बमोजिम अर्को विज्ञापनको लागि पुनः माग फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः माग गर्नुपर्ने सहायकस्तरको पदको पुनः माग भएको विवरण मातहत कार्यालयले सूचना तथा प्रकाशन शाखामा समेत पठाउनु पर्नेछ।

७. **<u>विज्ञापन प्रकाशनका लागि सहमति लिनु पर्ने:</u>** (१) सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा सङ्गठित संस्थाको रिक्त पदको पूर्तिका लागि विज्ञापन गर्न पदपूर्ति समितिको निर्णय र अनुसूची-४ का (क), (ख), (ग), (घ), (ङ), (च) र (छ) बमोजिमका फारामहरू भरी ती फाराममा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरु संलग्न राखी नियमावलीको नियम ५ बमोजिम आयोगको सहमति माग गर्नु पर्नेछ। यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमति माग भएकोमा सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा सङ्गठित संस्थाको परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले देहाय अनुसार कागजातहरूको अध्ययन गरी सहमति प्रदान गर्ने प्रक्रियाका लागि पेस गर्नु पर्नेछः-

(क) आयोगले निर्धारण गरेको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम रहे नरहेको,

(ख) पदसंख्या निर्धारण गरेको निर्णय र अन्य आवश्यक कागजात पेश भए नभएको,

(ग) अघिल्लो वर्षहरूमा भएको विज्ञापनमा समावेश भएका पदको सञ्चित हिसाव अनुसार पदसंख्या निर्धारण भई आए नआएको,

(घ) कुल स्वीकृत दरवन्दी र पूर्तिको विवरण समावेश भई आए नआएको,

(ङ) पदपूर्तिका लागि पाठ्यक्रम स्वीकृत भए नभएको, र

(च) सम्बन्धित निकायको पदपूर्ति सम्बन्धी कानून संलग्न भए नभएको।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई आउँदा पदपूर्ति तालिकाको सम्बन्धित पद वा तहको प्रतिशत संशोधन भएकोमा त्यसपछि लगत्तै हुने विज्ञापनमा सञ्चिति गणनालाई शून्य मानी प्रतिशत निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

तर समावेशी समूहको हकमा प्रतिशत निर्धारण गर्दा समावेशी समूहको लागि छुट्याइएको प्रतिशत संशोधन नभएसम्म सञ्चिति गणना गरी पदसंख्या निर्धारण गरिनेछ।

(३) प्रतिशत निर्धारणका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा यस निर्देशिकालाई आधार लिन सकिनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम सहमति माग भएपश्चात नियमावलीको नियम ५ बमोजिमको रीत पुगेको अवस्थामा आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्न यस दफा बमोजिम सहमति प्रदान गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सहमति प्राप्त भएपछि सम्बन्धित संस्था वा निकायले आयोगले दिएको सहमति पत्रमा निर्धारित दिनमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रकाशन भएको विज्ञापन सम्बन्धी विवरण आयोगको परीक्षा सञ्चालन शाखामा यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम प्रदान गरिएको सहमति अनुसारको प्रतिशत निर्धारणको पद वा तहगत अभिलेख सञ्चिति गणना प्रयोजनका लागि सम्बन्धित शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(७) सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा संगठित संस्थाले नियमावलीको नियम १६ बमोजिम स्वीकृत उम्मेदवारहरूको नामावली अनुसूची-४ को (ज) बमोजिमको ढाँचामा आयोगको परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

## परिच्छेद- ३

## पाठ्यक्रम तथा परीक्षण विधि सम्बन्धी व्यवस्था

८. **पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगबाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम आयोगले स्वीकृत गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पाठ्यक्रममा पदपूर्ति हुने पदको कार्यविवरण, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र समसामयिक विषयवस्तु समेतलाई आधार लिई एकै प्रकार वा फरक फरक हुने गरी पाठ्यक्रम निर्धारण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम निर्माण गरिने पाठ्यक्रम वा पाठ्यक्रमको मापदण्डमा देहायका विषय समावेश गरिएको हुनु पर्नेछः-

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

(ख) पाठ्यक्रमको रूपरेखा (संयुक्त र एकीकृत वा अन्य),

(ग) परीक्षाको चरण,

(घ) पत्र, विषय, पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क र परीक्षाको समयावधि,

(ङ) प्रश्नका प्रकार (विषयगत, वस्तुगत वा अन्य),

(च) प्रश्न संख्या र अङ्कभार,

(छ) लिखित परीक्षा पछि हुने अन्य परीक्षाका प्रकार र अङ्कभार,

(ज) प्रश्नपत्र र उत्तरमा प्रयोग हुने भाषा, र

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पदको कार्यविवरण उपलब्ध नभएमा वा आयोगले आवश्यक देखेमा कार्य विश्लेषण तथा सक्षमता मापन (Competency Mapping) गरी कार्य विवरण तयार गर्न सकिनेछ।

(५) आयोगबाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि तयार गरिने पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा सम्बन्धित शाखाले नियमावलीको नियम ७ बमोजिमको पाठ्यक्रम समितिको बैठक सञ्चालन तथा पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका काम गर्नु पर्नेछः-

(क) पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जनका लागि सम्बन्धित पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यविवरणलाई प्रमुख आधार मानी सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूको रोष्टर तयार गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको रोष्टरमा नेपाल सरकार, संगठित संस्था तथा प्राध्यापन कार्यमा संलग्न विश्वविद्यालय र प्राज्ञिक संस्थाहरूमा कार्यरत तथा अवकाश प्राप्त र स्वतन्त्र विषय विज्ञ समेट्ने,

(ग) पाठ्यक्रम समितिका संयोजकको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ वा दक्ष वा सम्बन्धित निकायको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(घ) पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयारीमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

(ङ) पाठ्यक्रमको मस्यौदा उपर सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको राय प्रतिक्रियाको लागि लेखी पठाउने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको राय प्रतिक्रिया अनुसार मस्यौदामा आवश्यक परिमार्जन गरी पाठ्यक्रमको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्ने र निर्णयका लागि आयोगमा प्रस्ताव पेस गर्ने, र

(छ) आयोगबाट पाठ्यक्रम स्वीकृत भएपछि आयोगको वेवसाइटमा अपलोड गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने।

(६) एक पटक लागू भएको पाठ्यक्रम सामान्यतया तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन।

तर कानून, नीति लगायतका विषयमा भएका संशोधनलाई सम्बोधन गर्न आयोगले पाठ्यक्रम निरन्तर अद्यावधिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

९. **सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा सङ्गठित संस्थाको पाठ्यक्रमः** (१) सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा सङ्गठित संस्थाको आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

नियमावलीको नियम ६ को उपनियम (२) बमोजिम आयोगले बनाएको मापदण्ड बमोजिम सम्बन्धित संस्थाले निर्माण गरी संस्थाको पदपूर्ति समितिको निर्णय सहित नियमावलीको नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम आयोगको स्वीकृतिका लागि पठाउनु पर्नेछ।

(२) सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा वा सङ्गठित संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा नियमावलीको नियम ६ को उपनियम (२) बमोजिम निर्धारित मापदण्डका अतिरिक्त सोही प्रकृतिका अन्य संस्थाको पाठ्यक्रम समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा सङ्गठित संस्थाले स्वीकृतिका लागि पठाएको पाठ्यक्रमको मस्यौदालाई आयोगको मापदण्ड बमोजिम भए नभएको हेरी सम्बन्धित शाखाले पाठ्यक्रम समितिमा पेस गर्नेछ र पाठ्यक्रम समितिको सुझाव सहित उक्त पाठ्यक्रम सम्बन्धित शाखाले निर्णयका लागि आयोगमा पेश गर्नेछ।

(४) आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम र सोसँग सम्बन्धित कानूनहरू सम्बन्धित निकायले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु अगाडि आफ्नो वेवसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

१०. **शैक्षिक योग्यता निर्धारण तथा अध्ययन अनुसन्धानः** (१) ऐनको दफा १० को उपदफा (२) बमोजिम संघीय निजामती सेवा, सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा सङ्गठित संस्थाको लागि शैक्षिक योग्यता निर्धारण सम्बन्धमा आयोगको परामर्श माग भएमा नियमावलीको नियम १० बमोजिमको शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) परीक्षण प्रविधि शाखाले उपदफा (१) बमोजिम शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समितिको बैठक सञ्चालन तथा शैक्षिक योग्यता स्वीकृतिका लागि देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

(क) सम्बन्धित निकायबाट न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी परामर्श माग भै आएको अवस्थामा सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी वा तह, पदनाम, शैक्षिक योग्यता तथा कार्यविवरण र औचित्य समेत खुलाई पठाइएको वा नपठाइएको यकिन गरी सो बमोजिमको विवरण प्राप्त नभएमा माग गर्ने,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता निर्धारण वा संशोधनका लागि सम्बन्धित पदको लागि प्रस्तावित शैक्षिक योग्यता र कार्यविवरणलाई प्रमुख आधार मानी नेपाल सरकार, विभिन्न विश्वविद्यालय, प्राज्ञिक संस्था वा सार्वजनिक संस्थामा कार्यरत र अवकाश प्राप्त सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूको रोष्टर तयार गर्ने,

(ग) शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समितिका संयोजकको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ वा दक्ष वा सम्बन्धित निकायको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(घ) शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समितिले प्रस्तावित मस्यौदा उपर छलफल गरी सुझाव सहित निर्णयको लागि आयोग समक्ष पेश गर्ने, र

(ङ) आयोगबाट न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धमा भएको निर्णय सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

(३) कुनै उम्मेदवारले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदको लागि निर्धारण गरिएको योग्यता सरह भए नभएको द्विविधाको विषयमा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरी निरुपण गर्नु पर्नेछः-

(क) पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधिकारिकता यकिन गरी द्विविधाको विषयमा स्पष्ट हुन योग्यता, तालिम वा अनुभव कुन विषयसँग सम्बन्धित रहेको हो यकिन गर्ने,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको द्विविधाको विषयमा आयोगबाट पूर्व निर्णय भएको भए सोही अनुरुप योग्यता मिले नमिलेको जानकारी गराउने,

(ग) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र उम्मेदवारले पेश गरेको योग्यताको सम्बन्धमा आयोगबाट नीतिगत व्यवस्था वा निर्णय नभएको अवस्थामा शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समितिमा प्रस्तुत गर्ने र सो समितिको सुझाव सहित निर्णयको लागि आयोगमा प्रस्ताव पेश गर्ने।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम आयोगबाट भएको निर्णयको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पठाउने।

(४) संघीय निजामती सेवा, सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा वा सङ्गठित संस्थाको पदपूर्तिको लागि आयोगले अपनाएको वा अपनाउने परीक्षण विधिमा समसामयिक सुधारका लागि परीक्षण प्रविधि शाखाले परीक्षण विधि र मूल्याङ्कनका आधारमा अध्ययन वा अनुसन्धान गरी आयोग समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अध्ययन वा अनुसन्धानका लागि तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन तथा विश्लेषण एवम् प्रतिवेदन लेखन कार्यको लागि आयोगका सम्बन्धित सदस्यको संयोजकत्वमा अनुसन्धान कार्यमा दक्षता प्राप्त विज्ञ सहितको अध्ययन समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको अध्ययन वा अनुसन्धानबाट प्राप्त निष्कर्ष वा सुझावका सम्बन्धमा आवश्यक निर्णयका लागि आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) आयोगले आवश्यक देखेका आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गराउन सक्नेछ र त्यसरी गरिएको अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा आवश्यकता अनुसार कार्यप्रणालीमा सुधार गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद-४

## विज्ञापन प्रकाशन तथा दरखास्त फारामको छानबिन र स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

११. **विज्ञापन प्रकाशन गर्ने:** (१) संघीय निजामती सेवा, स्वास्थ्य सेवा तथा संघीय संसद सेवाका प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदहरूको पदपूर्ति गर्नको लागि आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ।

(२) जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजनद्वारा हुने बढुवाबाट पूर्ति हुने पदहरूको पूर्ति गर्न नियमावलीको नियम ११ बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा क्रमशः जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजनद्वारा हुने बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा र खुलातर्फको छुट्टाछुट्टै सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा समावेशी समूहको छुट्टाछुट्टै विज्ञापन नम्बर कायम गर्नु पर्नेछ। खुला र समावेशी समूहको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा खुलातर्फको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहतर्फको क्रमानुसार विज्ञापन नम्बर कायम गर्नु पर्नेछ।

तर एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागू भएको सेवा, समूह, उपसमूहको पदको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा पदसंख्या छुट्टाछुट्टै उल्लेख गरी खुलातर्फ एउटा र समावेशी समूहको लागि छुट्टाछुट्टै विज्ञापन नम्बर प्रयोग गर्नु पर्नेछ। यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्दा खुला र समावेशी समूहतर्फ उम्मेदवारहरुको नाम वर्णानुक्रमका आधारमा एकमुष्ट रूपमा प्रकाशन गर्ने,

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

(ग) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(४) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा अनुसूची-५ मा उल्लेख भए अनुसारको विज्ञापन नम्बर प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(५) राजपत्राङ्कित प्रथम तथा द्वितीय श्रेणीको वा अधिकृत एघारौं तथा नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछः

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

(१) निजामती तथा अन्य सरकारी निकाय,

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

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

(४) ऐनद्वारा स्थापित संस्था वा निकाय,

(५) संयुक्त राष्ट्र संघ, यसका अंग तथा विशिष्टीकृत निकाय,

(६) अन्तरसरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संगठनहरू,

(७) विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस,

(८) सामुदायिक विद्यालय वा क्याम्पस,

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

(ग) सरकारी कर्मचारीले अन्य निकाय वा संगठित संस्थामा काम गरेको अनुभव पेस गरेमा नेपाल 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 पूरा समय काम गरेको कुनै एकको अनुभव मात्र गणना गर्ने,

(ङ) नियुक्ति पत्र वा करारनामामा नै आंशिक रूपमा काम गर्ने उल्लेख भएकोमा सो अनुभवलाई मान्यता नदिने,

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

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

(ज) राजपत्राङ्कित प्रथम तथा द्वितीय श्रेणीको जुन सेवा, समूहको पदमा आवेदन गर्ने हो सो सेवा, समूहको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेपछिको अधिकृतस्तरको अनुभवलाई मात्र मान्यता प्रदान गर्ने, र

(झ) नियुक्तिपत्र वा करारनामामा उल्लेखित पदनामबाट अधिकृतस्तर नखुलेकोमा सम्बन्धित निकायले सो पद अधिकृतस्तरको हो भनी प्रमाणित गरेको पत्र संलग्न गर्नु पर्ने।

(६) सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा सङ्गठित संस्थाको रिक्त पदको पूर्तिका लागि सम्बन्धित संस्थाले विज्ञापन प्रकाशन गर्दा यस दफामा लेखिएका कुराहरूलाई समेत विचार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

१२. **अनलाइन प्रणालीबाट विज्ञापन प्रकाशनः** (१) दफा ११ बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्नका लागि सूचना तथा प्रकाशन शाखाले राष्ट्रियस्तरका पत्र-पत्रिकामा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्रकाशनको लागि पठाइएको विज्ञापन आयोगको अनलाइन प्रणालीबाट समेत प्रकाशन गर्न सूचना प्रविधि शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

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

(३) आयोगले अनलाइन प्रणालीबाट दरखास्त फाराम भर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा निर्देशिका (User Manual) बनाई सार्वजनिक गर्नेछ।

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

१३. **दरखास्त फारामको ढाँचाः** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा नियमावलीको अनुसूची-३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) आयोगले नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (६) बमोजिम अनलाइन प्रणालीबाट दरखास्त बुझाउने गरी विज्ञापन प्रकाशन गरेकोमा अनलाइन प्रणालीमा समावेश भए बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

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

१४. **अनलाइन दरखास्त छानबिन तथा स्वीकृतिका लागि वितरण गर्नेः** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका अनलाइन दरखास्तहरू छानबिन तथा स्वीकृतिका लागि केन्द्रीय कार्यालय र काठमाडौं कार्यालयको विज्ञापनका हकमा दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र प्रमुखले र मातहत कार्यालयको विज्ञापनका हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफैं गर्ने गरी वा अधिकृतस्तरका अन्य कर्मचारी तोकी वितरण गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(च) समकक्षता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको हकमा नियमावलीको नियम १३ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको म्यादभित्र समकक्षता जारी भएको छ वा छैन,

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

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

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

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

(ट) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १४ को उपनियम (४) बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ वा छैन,

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

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

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

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

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

(३) जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहायका आधारमा रुजू गर्नु पर्नेछः-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(४) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणीको वा अधिकृत एघारौं तथा अधिकृत नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा मार्फत पदपूर्तिको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न

आएका अनलाइन दरखास्त फारामहरू उपर दफा ११ को उपदफा (६) बमोजिमका विषयहरू समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ।

(५) दरखास्त छानबिन गर्दा पेस गरेको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रका सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको विवरण खुलाई परीक्षण प्रविधि शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (४) वा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल स्वास्थ्य सेवाका अधिकृत सातौं तह (आन्तरिक प्रतियोगितातर्फ), अधिकृत नवौं र एघारौं तहका पदको लागि भएको विज्ञापनमा परेका दरखास्त तथा उम्मेदवारले पेस गरेका न्यूनतम योग्यताका प्रमाणपत्र छानविन गर्न चेकलिष्ट बनाई दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रका कार्यालय प्रमुखले देहायको दरखास्त छानविन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछः-

| | | |
|---|---|---|
| (क) | सहसचिव, प्रशासन महाशाखा | संयोजक |
| (ख) | कार्यालय प्रमुख, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र | सदस्य |
| (ग) | शाखा प्रमुख, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा | सदस्य |
| (घ) | शाखा प्रमुख, परीक्षण प्रविधि शाखा | सदस्य |
| (ङ) | शाखा अधिकृत, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र | सदस्य सचिव |

(७) उपदफा (६) बमोजिमको समितिले दरखास्त छानविन गरी रीत पुगेको देखिएका दरखास्तहरु स्वीकृत गर्न दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रमा पठाउनेछ र रीत पुगे नपुगेको सम्बन्धमा द्विविधा परेका दरखास्तहरु थप छानबिनको लागि परीक्षण प्रविधि शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (५) र (७) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएमा परीक्षण प्रविधि शाखाले आवश्यकतानुसार न्यूनतम योग्यता सम्बन्धमा नियमावलीको नियम १० को उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समितिमा पेस गरी न्यूनतम योग्यता मिले नमिलेको यकिन गरी गराई दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रलाई निकासा दिनु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम निकासा दिन आयोगको निर्णय आवश्यक देखिएमा नियमावलीको नियम १० को उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समितिको राय सहित आयोगमा आवश्यक निर्णयका लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारले नियमावलीको नियम ४० बमोजिम पेश गरेका कागजात समेत यसै दफामा भएको व्यवस्था बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ।

१६. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने:** (१) दफा १५ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्त स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) दफा १५ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत नपुगेको वा सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको नदेखिएमा दरखास्त अस्वीकृत गरी कारण सहित एस.एम.एस. मार्फत जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) दफा १५ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा अपलोड गर्नु पर्ने कागजात अपलोड गर्न छुट भएको वा अपलोड गरेको कागजात स्पष्ट नभएको देखिएमा त्यस्तो दरखास्त विचाराधीन (होल्ड) राखी सो व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई त्यस्तो कागजात अपलोड गर्न अवधि तोकी छानबिन गर्ने कर्मचारीको नाम र मोबाइल नम्बर सहित एस.एम.एस. मार्फत जानकारी दिनु पर्नेछ।

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

(५) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा अनलाइन दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई अनुसूची-६ बमोजिम रोल नम्बर कायम गरी अनलाइन प्रणालीबाट परीक्षाको प्रवेशपत्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ। दफा १५ को उपदफा (३) बमोजिम बढुवातर्फको दरखास्त फाराम दर्ता भएपछि सोको निस्सा दिनु पर्नेछ।

१७. **दरखास्त अस्वीकृत गरिने:** (१) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त समेत अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ।

(२) दरखास्त फाराममा उम्मेदवारले कुनै गलत विवरण पेश गरेको पाइएमा निजको दरखास्त जुनसुकै बखत अस्वीकृत हुनेछ।

१८. **स्वीकृत नामावली प्रकाशन गर्ने:** (१) दफा १६ बमोजिम खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका विज्ञापनमा दरखास्त दिने उम्मेदवारको दरखास्त स्वीकृत गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखा वा कार्यालयले नियमावलीको नियम १६ को उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत नामावली प्रकाशन गर्दा दरखास्त स्वीकृत नभएका उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको समय दिई आवश्यक प्रमाण वा कागजात पेस गर्न निजहरूको विवरण सहित आयोगको वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

१९. **बढुवाको दरखास्त फाराम पठाउनु पर्नेः** दफा १५ को उपदफा (३) बमोजिम जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजनद्वारा हुने बढुवा सूचना बमोजिम प्राप्त भएका दरखास्त फारामहरु नामावली समेत संलग्न गरी सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

## परिच्छेद-५

## प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन

२०. **कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणः** (१) कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणको लागि सम्बन्धित शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः-

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गर्न दफा ७७ बमोजिम तयार भएको विषय विज्ञ वा दक्षको सूचीबाट अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा आयोगको सम्बन्धित पदाधिकारीबाट विषय विज्ञ वा दक्षको मनोनयन गराउने ।यसरी बिषय बिज्ञ वा दक्ष मनोनयन गर्दा प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखासँग समन्वय गरी प्रश्नपत्र भण्डारमा रहेका परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेट संख्या समेतलाई मध्येनजर गरी आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ख) कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणका लागि मनोनित विषय विज्ञ वा दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी निर्देशन, प्रश्नपत्र सिलबन्दी गर्ने "क" र "ख" अङ्कित खाम तथा प्रश्न निर्माणकर्ताले स्वघोषणा गर्ने "ग" अङ्कित खामका साथै अन्य आवश्यक विवरणहरू गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने,

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

(घ) कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट प्रश्नपत्र रहेको गोप्य सिलबन्दी "क" अङ्कित खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै बुझिलिई प्रश्नपत्र परिमार्जनको लागि प्रश्नपत्र परिमार्जन

गर्ने सम्बन्धित शाखामा बुझाउने र "ग" अङ्कित खाम गोप्य रूपमा सम्बन्धित शाखामा सुरक्षित राख्ने, र

(ङ) सम्बन्धित शाखाले विषय विज्ञ वा दक्षबाट कच्चा प्रश्नपत्र बुझेको, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा बुझाएको र बाँकी रहेका कच्चा प्रश्नपत्रको विवरण अभिलेख गरी राख्नु पर्ने।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका "क", "ख" र "ग" अङ्कित खामको ढाँचा अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।

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

(४) विषय विज्ञ वा दक्षलाई कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गर्न अनुरोध गर्ने पत्र र सो सम्बन्धी निर्देशन अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(५) विषय विज्ञ वा दक्षले भर्ने स्वघोषणाको ढाँचा ("ग" फाराम) अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ।

(६) विषय विज्ञ वा दक्षले कच्चा प्रश्नपत्र बुझाउन ल्याउँदा अनुसूची-११ बमोजिमको चेकलिष्ट समेत भरी साथै बुझाउनु पर्नेछ।

(७) प्रत्येक परीक्षाको लागि सामान्यतया कम्तीमा पाँच जना विषय विज्ञ वा दक्षबाट कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गराउनु पर्नेछ।

तर बढी सेट आवश्यक पर्ने विज्ञापनका हकमा आवश्यक सेट पुग्ने गरी थप विषय विज्ञ वा दक्षबाट कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गराउन वाधा पर्ने छैन।

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

२१. **<u>लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नका प्रकारः</u>** लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछः-

(क) विषयगत प्रश्न, र

(ख) वस्तुगत प्रश्न।

२२. **<u>विषयगत प्रश्न निर्माणः</u>** (१) विषयगत प्रश्न अन्तर्गत लामो उत्तर अपेक्षा गरिएको प्रश्न र छोटो उत्तर अपेक्षा गरिएका प्रश्न रहन सक्नेछन्।

(२) लामो उत्तर अपेक्षा गरिएको प्रश्न परीक्षार्थीलाई विस्तृत उत्तर लेख्ने, व्याख्या गर्ने तथा आफ्नो मौलिक विचार अभिव्यक्त गर्ने गरी देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू सोधन सकिनेछः-

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

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

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

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

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

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

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

(ज) समस्याको पहिचान गरी समाधान गर्ने किसिमका प्रश्न।

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

(क) विषयगत प्रश्नहरू निर्माण गर्दा यथासम्भव अनुसूची-१२ उल्लेख गरे अनुसारको प्रतिशत कायम हुने गरी अवधारणात्मक ज्ञान, प्रक्रियागत ज्ञान र उच्च संज्ञानात्मक क्षमता मापन गर्ने गरी गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) सीमित वा छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू सोध्ने,

(ख) समान अंकभारका प्रत्येक प्रश्नका लागि सामान्यतया बराबर समय लाग्न सक्ने प्रश्न समावेश गर्ने,

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

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

(६) विषयगत वा वस्तुगत वा समस्यामूलक वा मामिला सम्बन्धी प्रश्न निर्माण गर्दा अनुसूची-१३ बमोजिमको एउटा फाराममा एउटा मात्र प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ।

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

२३. **<u>वस्तुगत प्रश्न निर्माणः</u>** (१) वस्तुगत प्रश्न अन्तर्गत बहु-वैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions) सोधिनेछ। जसमा देहायमा उल्लेख भएबमोजिमका प्रश्नहरू समेत समावेश गर्न सकिनेछः-

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

**(ख)** जोडा मिलाउने प्रश्न (Match the Following Questions)

**(ग)** खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न (Fill-up the Blanks Questions)

(२) वस्तुगत बहु-वैकल्पिक प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछः-

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

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

(ग) प्रश्नको एकमात्र ठीक वा सबैभन्दा उपयुक्त उत्तर हुनु पर्नेछ।

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

(ङ) सकभर नकारात्मक प्रश्न सोध्नु हुँदैन। क्षमता जाँच्नु परेमा मात्र नकारात्मक प्रश्न सोध्नु पर्दछ।

(च) प्रश्नका सम्पूर्ण विकल्प स्वीकार योग्य हुनु पर्नेछ। एकदम नमिल्दो वा सजिलै छुट्याउन सकिने विकल्प राख्नु हुँदैन।

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

(ज) विकल्पको लम्बाईले सही उत्तरबारे सङ्केत गर्नु हुँदैन।

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

(ञ) विकल्पहरू अङ्क अथवा समयकालको रूपमा भए यसलाई बढ्दो वा घट्दो क्रम अनुसार राख्नु पर्नेछ।

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

(ठ) सही उत्तरहरू सामान्यतयाः सबै विकल्पहरूमा समान अनुपातमा वितरण गरिनु पर्नेछ।

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

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

(ण) बहुवैकल्पिक प्रश्न अन्तर्गत जोडा मिलाउने प्रश्न बनाउँदा प्रश्नहरू एउटै विषय वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित हुनु पर्नेछ।

(त) प्रश्न निर्माण गर्दा कर्मचारीको तह, उसले गर्ने र गर्नुपर्ने काम तथा उसको दक्षता (Competency) लाई ध्यान दिनु पर्नेछ। यसका लागि अनुसूची-१३ मा उल्लेख भएका आधार स्तम्भ तथा क्रियापदहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(थ) छोटो समय अवधिमा सान्दर्भिकता समाप्त हुने किसिमका प्रश्नहरू सोध्नु हुँदैन।

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

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

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

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

२४. **<u>मनोवैज्ञानिक परीक्षणः</u>** (१) पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार मनोवैज्ञानिक परीक्षण सम्बन्धी परीक्षा समेत लिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मनोवैज्ञानिक परीक्षण देहायका तरीकाबाट गर्न सकिनेछः-

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

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

(ग) अङ्क गणित सम्बन्धी परीक्षण (Arithematical Test)

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

२५. **मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माणः** (१) मनोवैज्ञानिक परीक्षण, बौद्धिक परीक्षण (आई.क्यू.), व्यक्तित्व परीक्षण, तार्किक परीक्षण लगायतका प्रश्न निर्माण सम्बन्धित क्षेत्रका विषय विज्ञ वा दक्षबाट गराउनु पर्नेछ।

(२) परीक्षण प्रविधि शाखाबाट मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण गर्दा दफा २३ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) विषय विज्ञ वा दक्षले मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) प्रश्न निर्माण गर्दा अमूर्त, संख्यात्मक, शाब्दिक तार्किक, अंक गणितीय, आदि (Abstract, Numerical, Verbal Reasoning, Arithematical Test etc.) जुन विषय हो सोही विषयको भाव अनुसार निर्माण गर्नु पर्नेछ।

(ख) परीक्षार्थीको उमेर समूह तथा शैक्षिक योग्यता समेतलाई ध्यान दिएर प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ।

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

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

(ङ) द्विविधायुक्त प्रश्न समावेश गर्नु हुँदैन।

(च) तार्किक परीक्षण (Reasoning Test) को प्रश्न निर्माण गर्दा त्यसको उद्देश्यसँग मेल खाने किसिमको हुनु पर्नेछ।

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

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

(झ) अमूर्त/चित्रात्मक तार्किक परीक्षण (Abstract/Pictorial Reasoning Test) का प्रश्न निर्माणका क्रममा चित्र बनाउँदा रेखाहरू तथा वृत्त सफा र बुझिने गरी खिचिएको हुनु पर्नेछ।

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

(ट) प्रश्नको उत्तर र त्यो उत्तरको पुष्टयाईं समेत अनिवार्य समावेश गर्नु पर्नेछ।

२६. **<u>प्रश्नपत्र परिमार्जनः</u>** प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाले प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेशन) गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) कच्चा प्रश्नपत्रको सेट प्राप्त हुनासाथ सोको परिमार्जनका लागि विषय विज्ञ वा दक्षको नाम आयोगबाट तोकिएको पदाधिकारीबाट मनोनयन गराउने,

(ग) विषय विज्ञ वा दक्षको नाम मनोनयन भएपछि निजलाई गोप्य रूपमा आमन्त्रण गर्ने,

(घ) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्न विषय विज्ञ वा दक्षको रोहवरमा सिलछाप दुरुस्त भए नभएको हेरी मुचुल्का गरी प्रश्नहरू राखिएका खामहरू खोल्ने,

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

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

(च) प्रश्नपत्रको भाषिक शुद्धता तथा पाठ्यक्रम बमोजिम सबै इकाईका प्रश्नहरू समावेश गर्ने र पाठ्यक्रम बाहिरका प्रश्नहरू हटाउने सम्बन्धमा विषय विज्ञ वा दक्षलाई आवश्यक जानकारी गराउने।

(छ) प्रश्नपत्र परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विषय विज्ञ वा दक्षद्वारा पाठ्यक्रम अनुसार तयार गरिएको छ वा छैन रूजू गरी विषय विज्ञ वा दक्षको रोहवरमा प्रत्येक सेट प्रश्न छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गर्ने।

२७. **<u>प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः</u>** (१) विषय विज्ञ वा दक्षले प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

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

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

(ग) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्नहरू नराख्ने,

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

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्रश्न छनोट वा परिमार्जन गर्दा प्रश्न निर्माणकर्ताले बनाएका कच्चा प्रश्नपत्रका विषयमा अनुसूची-१४ बमोजिमको चेकलिष्टमा उल्लेख भए बमोजिमको पृष्ठपोषण फाराम भर्न आवश्यक देखिएमा भरी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा बुझाउने,

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

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

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

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

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

(ट) राजपत्राङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणी (अप्राविधिक) का पदको परीक्षामा सोधिने समालोचनात्मक विश्लेषण, मामिला विश्लेषण वा समस्या समाधान सम्बन्धी प्रश्नको पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार प्रत्येक भागको छुट्टाछुट्टै अङ्क विभाजन गर्ने।

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

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

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

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

(२) परिमार्जन गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि त्यस्ता प्रश्नहरू सिलबन्दी गरिएका खाम प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा प्रमुखले सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

२८. **प्रश्नपत्र भण्डारण गर्नेः** (१) परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरू भण्डारण गर्न प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाले प्रश्नपत्र भण्डार (Question Bank) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

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

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम भण्डारण गरिएका प्रश्नपत्रहरू आवश्यकता अनुसार समय-समयमा परिमार्जन गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(५) दफा २६ बमोजिम प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा सो भन्दा अगाडि परिमार्जन भई मौज्दात रहेका परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेटलाई समेत कच्चा प्रश्नपत्र सरह मानी परिमार्जन गराई अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) प्रश्नपत्र भण्डारण सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः-

(क) परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेटहरू सिलबन्दी अवस्थामा बुझ्ने,

(ख) प्रश्नपत्रका सेटहरू विषय अनुसार सङ्केत 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 छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी खाम भण्डारण गर्न जिम्मा लिने,

(ङ) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा विषय विज्ञ वा दक्षले आयोगको निर्देशनको पालना गरेको नदेखिएमा सोको व्यहोरा आयोग समक्ष पेश गर्ने।

२९. **प्रश्नपत्रहरूको छपाईः** प्रश्नपत्रको छपाई सम्बन्धी काम गर्दा देहाय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछः-

**(क)** सम्बन्धित शाखा प्रमुखले परिमार्जन भई भण्डारण भएका प्रश्नपत्रका सेटहरू मध्ये लिखित परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्रका सेट अध्यक्षबाट छनोट गराउने,

**(ख)** छनोट भएको सिलबन्दी प्रश्नपत्रको सेट टाइप वा छपाई गर्ने प्रयोजनको लागि खोल्नु अघि सो काममा खटिएका कर्मचारीहरुले मुचुल्का गर्ने,

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

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

(ङ) तयार भएका मूल प्रश्नहरु सचिवले तोकेको ठाउँ र तोकेको कर्मचारीबाट आवश्यक प्रति सेटहरू तयार गरी प्रश्नपत्र राखिएको खामको बाहिर सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी वा तह, पद, विषय, परीक्षा मिति तथा वस्तुगत प्रश्नपत्रको हकमा A, B, C, D वा क, ख, ग, घ के मा आधारित छ सो समेत उल्लेख गर्ने,

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

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

(ज) आयोग मातहतका कार्यालयमा सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि केन्द्रीय प्रतिनिधि मार्फत अनुसूची-१५ बमोजिमको पत्र साथ प्रश्नपत्र पठाउने र कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी तथा केन्द्रीय प्रतिनिधिको रोहवरमा खण्ड (च) बमोजिम छपाई गर्ने व्यवस्था गर्ने,

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

(ञ) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न भएको कर्मचारीहरूलाई परीक्षामा नखटाउने।

## परिच्छेद - ६

## लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३०. **लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयहरूः** (१) आयोगका देहायका कार्यालयहरूले आयोगबाट लिइने संघीय निजामती सेवा, स्वास्थ्य सेवा र संघीय संसद सेवाका देहायका श्रेणी वा तहका परीक्षाहरू सञ्चालन गर्नेछन्ः-

(क) केन्द्रीय कार्यालय - प्राविधिक तथा अप्राविधिक दुबैतर्फका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी, अधिकृतस्तर एघारौं तह, राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी, अधिकृतस्तर नवौं, आठौं एवम् सातौं तह र खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेख भए बाहेकका पदका परीक्षाहरू,

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालय- राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी (अप्राविधिक) को प्रथम र द्वितीय चरणको लिखित परीक्षा, शिक्षा सेवा अन्तर्गत विद्यालय निरीक्षक र विविध सेवा अन्तर्गत महिला विकास अधिकृत, प्राविधिक तथा अप्राविधिकतर्फका राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, सहायकस्तर पाँचौ तह, राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी, सहायकस्तर चौथौं तह र श्रेणी विहीन पदका परीक्षाहरू,

(ग) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालय- अप्राविधिकतर्फ शाखा अधिकृत वा सो सरहको प्रथम चरणको लिखित परीक्षा, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, सहायकस्तर पाँचौं तह, राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी, सहायकस्तर चौथो तह र प्राविधिकतर्फ आयोगले समय समयमा तोकेको राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी तथा श्रेणी विहीन पदका परीक्षाहरू।

(२) संघीय निजामती सेवाको सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नका लागि उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइने लिखित परीक्षा, राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी, अधिकृतस्तर छैठौं वा सो भन्दा माथिका पदको हकमा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयबाट र राजपत्र अनङ्कित वा सहायकस्तरका पदको लागि लिइने लिखित परीक्षा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख भएका कार्यालयबाट सञ्चालन हुनेछ।

(३) सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाका सेवाका विभिन्न श्रेणी वा तहका पदहरूको लिखित परीक्षा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयले सञ्चालन गर्नेछ र त्यस्तो परीक्षा आयोगले आवश्यकता अनुसार मातहतका कार्यालयले सञ्चालन गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ।

(४) अन्य सरकारी सेवाबाट संघीय निजामती सेवामा सरुवा वा बढुवा गर्दा वा कुनै प्रदेशको निजामती सेवाको पदबाट संघीय निजामती सेवाको पदमा वा संघीय निजामती सेवाको पदबाट प्रदेश निजामती सेवाको पदमा सेवा परिवर्तन वा स्थानान्तरण गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइने लिखित परीक्षा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयबाट सञ्चालन हुनेछ।

(५) यस दफा बमोजिमको अधिकार क्षेत्रमा आयोगले समय-समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

३१. **लिखित परीक्षाको व्यवस्थापनः** (१) लिखित परीक्षा कार्यक्रम तय गर्दा परीक्षा भवनको उपलब्धता, कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न लाग्ने समय लगायतका विषयहरुलाई विचार गर्नु पर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी भएको सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयले लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछः-

(क) दरखास्त स्वीकृत भएका उम्मेदवार र अस्वीकृत भएका उम्मेदवारको नामावली तयार गरी आयोगको वेव साइटमार्फत सार्वजनिक गर्ने,

(ख) दरखास्त दिने उम्मेदवारको अन्तिम स्वीकृत नामावली तयार गर्ने,

(ग) उम्मेदवारको संख्याको आधारमा परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्ने, तर सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा संगठित संस्थाको परीक्षा व्यवस्थापन गर्दा सम्बन्धित निकायबाट नियमावलीको नियम १६ को उपनियम (२) वा (३) बमोजिम स्वीकृत नामावली प्राप्त गरी परीक्षा केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने हाजिरी कपी, उत्तरपुस्तिका लगायत अन्य सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) उम्मेदवारको संख्याको आधारमा देहाय बमोजिम जनशक्ति व्यवस्था गर्नु पर्नेछः-

(१) परीक्षा सञ्चालन गर्ने प्रत्येक कार्यालयमा एक जना परीक्षा नियन्त्रक तोक्ने,

(२) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रका लागि एकजना केन्द्राध्यक्ष र एकजना उपकेन्द्राध्यक्ष तोक्ने,

(३) सबै प्रश्नको उत्तर एउटै उत्तरपुस्तिकामा दिनुपर्ने लिखित परीक्षाका लागि सामान्यतया तीस जनासम्म उम्मेदवारका लागि एकजना सहायक केन्द्राध्यक्ष र प्रश्नको अलग-अलग उत्तरपुस्तिका रहने लिखित परीक्षाका लागि पच्चीस जनासम्म उम्मेदवारका लागि एक जना सहायक केन्द्राध्यक्ष तोक्ने,

(४) सामान्यतयाः पन्ध्र जनासम्म उम्मेदवारका लागि एकजना निरीक्षक तोक्ने।

तर यसरी व्यवस्था गर्दा सम्भव भएसम्म एक कोठामा कम्तीमा दुई जना निरीक्षक राख्ने। पन्ध्र जना भन्दा कम परीक्षार्थी भएमा वा कक्षा कोठाको क्षमता कम भई एक कोठामा दुईजना निरीक्षक नपुग हुने अवस्था भएमा त्यस्तो कोठामा निरीक्षकको काम समेत सहायक केन्द्राध्यक्षले गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(५) परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री, आसन व्यवस्था (सिटप्लान) आदिको व्यवस्था मिलाउन प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा एकजना समन्वयकर्ता तोक्ने,

(६) परीक्षा भवनमा आवश्यक सुरक्षाको लागि प्रहरीको व्यवस्था मिलाउने, विशेष परिस्थिति आईपरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता

अनुसार थप जनशक्ति एवम् सुरक्षाको यथोचित प्रबन्ध गर्ने र यसरी गरिएको विशेष प्रवन्धमा भएको खर्चको समर्थन केन्द्रीय कार्यालयबाट गराउने,

(७) एउटा परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन जनासम्म कार्यालय सहयोगी तोक्ने।

(३) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्दा एक स्थलमा सामान्यतया चार सय भन्दा बढी उम्मेदवार राखी परीक्षा सञ्चालन गरिने छैन। यसैगरी एउटा परीक्षा केन्द्रमा सामान्यतया दुई सय जना भन्दा वढी उम्मेदवार राखिने छैन।

तर परीक्षा कोठाको क्षमताका आधारमा सो भन्दा बढी वा घटी उम्मेदवारका लागि परीक्षा केन्द्र तोक्न र उम्मेदवार संख्या दुई सयभन्दा बढी भएको अवस्थामा छुट्टै परीक्षा केन्द्र तोक्न वाधा पर्ने छैन।

(४) राजपत्राङ्कित पदको लिखित परीक्षामा उपलब्ध भएसम्म उप-केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्ष समेत राजपत्राङ्कित कर्मचारीलाई खटाउनु पर्नेछ।

(५) परीक्षामा खटाइएका केन्द्राध्यक्षलाई अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ। अन्य खटिएका जनशक्तिको जानकारीका लागि सो पत्रको प्रति कार्यालयको उपयुक्त स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ। खटिएको जनशक्तिलाई आवश्यकतानुसार परीक्षामा खटाइएको जानकारी एस.एम.एस. मार्फत पनि दिन सकिनेछ।

(६) परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयले परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई अनुसूची-१७ को ढाँचामा परिचयपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। परिचयपत्रमा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू उल्लेख हुनेछ।

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

(८) आयोगको अध्यक्षले तोकेका पदाधिकारीहरुबाट परीक्षा सुचारु रूपले सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निगरानी हुन सक्नेछ। त्यस्तै केन्द्रीय कार्यालय र काठमाडौं कार्यालयको हकमा सचिव वा सचिवले तोकेका सहसचिवहरुले र मातहतका अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछन्।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सुपरिवेक्षक खटाउँदा केन्द्रीय कार्यालय र काठमाडौं कार्यालयको हकमा कम्तीमा दुईवटा परीक्षा भवनका लागि एक जनाका दरले खटाउनु पर्नेछ।

आयोग मातहतका अन्य कार्यालयको हकमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी समेतलाई सुपरिवेक्षकको रूपमा खटाउनु पर्नेछ।

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

तर राजपत्राङ्कित श्रेणीको कुनै पदको परीक्षाको हकमा समान श्रेणीको कर्मचारीलाई केन्द्राध्यक्षमा खटाउन बाधा पर्ने छैन।

(११) आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिम व्यवस्था गर्नु पर्नेछः-

(क) उम्मेदवारले एक आपसमा सर-सल्लाह गर्न नसक्ने गरी उम्मेदवारको समावेशी समूह र ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय हुने परीक्षा भए सो समेत छुट्याई सोको वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरको क्रमसंख्या वा जोर विजोर क्रमसंख्या वा मास्टर आई.डी. अनुसार परीक्षा भवनमा आसनको व्यवस्था (सिटप्लान) गर्ने,

(ख) प्रत्येक कोठामा रहने उम्मेदवारहरुको नामथर, रोल नम्बर र आसनको व्यवस्था (सिटप्लान) कोठा बाहिर स्पष्ट देखिने गरी टाँस गर्ने,

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

(घ) उम्मेदवारहरु आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि निरीक्षकले उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,

३२. **उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विषयगत तथा वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको ढाँचा नियमावलीको नियम २६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) विषयगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिका देहाय बमोजिमको पृष्ठसंख्यामा बनाउनु पर्नेछ।

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

(ख) तीन घण्टा भन्दा कम अवधिको र प्रत्येक खण्ड वा प्रत्येक प्रश्नको छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिका प्रयोग हुने परीक्षाका लागि- छ पाना

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

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

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

(ख) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका जनशक्तिको उपस्थितिको अनुगमन गर्ने,

(ग) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा प्रवन्धको अनुगमन गर्ने,

(घ) परीक्षा केन्द्रमा कुनै समस्या आइपरेमा तत्काल समाधानको लागि केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने,

(ङ) सुपरीवेक्षण गरेको परीक्षा केन्द्रमा दिइएको निर्देशन वा सुझावका विषयमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखा वा कार्यालयलाई जानकारी दिने।

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

(क) परीक्षामा खटिने जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) परीक्षामा आवश्यक पर्ने स्रोत साधन व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) परीक्षामा आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,

(घ) परीक्षाको गोपनीयता कायम गर्ने गराउने,

(ङ) परीक्षा सञ्चालनका क्रममा आइपरेका समस्या समाधान गर्ने,

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

(छ) परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

३५. **केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः** परीक्षा केन्द्रमा लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष पूर्ण जिम्मेवार हुनेछ। परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

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

(ग) परीक्षा सञ्चालन कार्यमा खटिएका उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूको अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यविभाजन र खटनपटन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) परीक्षामा खटिने जनशक्तिलाई कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र परीक्षा अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउन निर्देशन दिने,

(ङ) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगावै निरीक्षकलाई परीक्षा कोठामा आवश्यक संख्यामा उत्तरपुस्तिका सहित खटाउने। परीक्षा कोठामा निर्धारण गरिएका निरीक्षक नपुग हुने भएमा सहायक केन्द्राध्यक्षलाई निरीक्षकको समेत काम गर्न लगाउने,

(च) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम परीक्षा शुरु हुनुभन्दा बढीमा पन्ध्र मिनेट अगाडि उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवम् समन्वयकर्ता समेतको रोहवरमा मुचुल्का गरी सिलवन्दी खामको लाहाछाप नबिग्रने गरी किनाराबाट खोल्ने,

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

(ज) खण्ड (झ) बमोजिम वस्तुगत प्रश्नपत्रहरू मिसाई सकेपछि वस्तुगत वा विषयगत प्रश्नपत्रहरू परीक्षा कोठामा रहने परीक्षार्थीको संख्या बरावर छुट्याई सोको अभिलेख बनाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र परीक्षा शुरु हुनुभन्दा अगाडि परीक्षा कोठामा पुग्ने गरी पठाउने,

(झ) परीक्षा शुरु भएपछि सबै कोठामा गई निरीक्षण गर्ने र निरीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिने,

(ञ) 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 सोको तत्काल समाधान गर्ने,

(ठ) कुनै उम्मेदवारले परीक्षा केन्द्रमा ऐनको दफा ४० बमोजिम अनियमित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि सोको प्रतिवेदन परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखा वा सम्बन्धित कार्यालयमा दिने,

(ड) परीक्षामा खटिएको कुनै जनशक्ति परीक्षा शुरु हुने समयसम्म उपस्थित नभएमा वा आफ्नो कर्तव्य पालना नगरेमा त्यस्ता जनशक्तिलाई कामबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गरी निजलाई परीक्षा केन्द्रबाट निष्काशन गरी सो दिनको पारिश्रमिक समेत नदिने,

(ढ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका परीक्षार्थीको रोल नम्बर र नाम थर रूजू गरी प्रत्येक कोठाका सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकबाट संख्या गन्ती गरी छुट्टाछुट्टै बुझ्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ण) उत्तरपुस्तिकाहरू खाम वा थैलोमा सिलबन्दी गरी केन्द्राध्यक्षको नामको वा आयोगले उपलव्ध गराएको सिलछाप लगाउने र अनुसूची-१९ बमोजिमको 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) उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखा वा कार्यालयमा बुझाउने।

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

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

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

३६. **<u>उप-केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा उप-केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्नु पर्नेछः-

(क) केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा केन्द्राध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(ख) कुनै सहायक केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकको कामको निरीक्षण गर्ने,

(घ) समन्वयकर्तालाई आसन व्यवस्था मिलाउन आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ङ) परीक्षा कोठाको निरन्तर निरीक्षण गर्ने र परीक्षा सञ्चालनमा केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने र अनुसूची-२० बमोजिमको परीक्षार्थीको उपस्थिति र समावेशी विवरण सङ्कलन गर्ने,

(च) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने, र

(छ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि सबै उत्तरपुस्तिकाहरू रुजू गरी सिलबन्दी गर्ने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने र प्रमाणित समेत गर्ने।

३७. **<u>सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सहायक केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा आफ्नो नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, विज्ञापन नम्बर, सेवा, समूह तथा समावेशी समूहको किसिम, मिति र अन्य आवश्यक विवरणहरू भरी दस्तखत गरिसकेपछि परीक्षार्थीको 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 निकासा भए बमोजिम गर्ने,

(ग) सहायक केन्द्राध्यक्षले खण्ड (ख) बमोजिम दस्तखत गर्दा विज्ञापन नम्बर, नाम, रोल नम्बर, विषय वा पत्र, वस्तुगत प्रश्नको हकमा "कि" तथा विषयगत प्रश्नको हकमा खण्ड वा प्रश्न नम्बर आदिमा रुजू गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

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

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

(ङ) परीक्षाको निर्धारित समय समाप्त भएपछि उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाको प्रत्येक पानामा खाली छोडिएको स्थानमा पछि थप्न नमिल्ने गरी काटी दिने र वस्तुगत परीक्षा हुनेमा उत्तर नलेखेको खाली कोठा काट्ने,

(च) केन्द्राध्यक्ष वा उप-केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षाको अन्तिम चरणसम्मका कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,

(छ) उत्तरपुस्तिकामा मसी फरक गरेको वा उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सो व्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा नै प्रमाणित गर्ने,

(ज) आफ्नो जिम्मामा रहेका परीक्षा कोठाको परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका गन्ती गरी केन्द्राध्यक्ष वा उपकेन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र उत्तरपुस्तिका राखिएको सिलबन्दी खाम वा पोका प्रमाणित गर्ने।

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

३८. **<u>समन्वयकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही समन्वयकर्ताले देहाय बमोजिमका कामहरू गर्नु पर्नेछः-

(क) केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा परीक्षार्थीको आसन व्यवस्था (सिटप्लान) हाजिरी फारामको क्रम अनुसार वर्णानुक्रम, मास्टर आइ.डी. वा रोल नम्बरको जोर बिजोरको आधारमा मिलाउने।

(ख) प्रत्येक परीक्षा कोठा बाहिर सो कोठामा रहने उम्मेदवारको रोल नम्बर तथा नाम, थर भएको विवरण टाँस गर्ने।

(ग) आवश्यक संख्यामा उत्तरपुस्तिका र अन्य आवश्यक सामग्री बुझी परीक्षा केन्द्रमा लैजाने।

(घ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई परीक्षा कोठामा पठाउने।

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

(च) आफ्नो परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी उठाउने।

(छ) परीक्षाको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि केन्द्राध्यक्ष लगायतका परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक वितरण गर्न अनुसूची-२१ को ढाँचामा भरपाई तयार गर्ने र परीक्षा केन्द्रमै पारिश्रमिक वितरण गरी सोको विवरण केन्द्राध्यक्षबाट प्रमाणित गराई समयमै पेश्की फछ्र्यौट गर्ने।

(ज) परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिका लगायतका परीक्षा सामग्री परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखा वा कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने।

३९. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** परीक्षामा खटिएका निरीक्षकहरूले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रवेश घण्टी लाग्नुभन्दा पहिले सम्बन्धित कोठामा जाने,

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

(ग) उत्तरपुस्तिका वितरण गरिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने देहायका कुराहरूको जानकारी दिनेः-

(१) उत्तरपुस्तिकाको निर्देशित स्थानहरूमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू अनिवार्य रूपले लेख्ने,

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

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

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

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

(६) मोवाइल आदि सञ्चारका साधन साथमा राख्न नपाउने, परीक्षा नसकिएसम्म त्यस्तो साधन साथमा राखेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी थप कारवाही गर्न सकिने,

(७) परीक्षा अवधिभर एक आपसमा कुरा गर्न नपाइने,

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

(९) प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भई वा परीक्षा सम्बन्धी कुनै कुरा सोध्नु परेमा अनुशासित रूपबाट सोध्नु पर्ने, र

(१०) उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठमा लेखिएका निर्देशनहरू अध्ययन गर्ने र सोको पूर्ण पालना गर्नुपर्ने।

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

(ङ) समावेशी समूहको उपस्थित र अनुपस्थित संख्या समेत छुट्याउने र परीक्षामा उपस्थित उम्मेदवारको आफू खटिएको कोठाको विवरण तयार गर्ने,

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

(छ) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीबाट परीक्षाको प्रकृति अनुसार परीक्षार्थीले साथ लैजान नपाउने प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्कलन गर्ने तथा नाम र रोल नम्बर भिडाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,

(ज) केन्द्राध्यक्ष, उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्ता 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 भवनबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्राध्यक्षले कुनै परीक्षार्थीलाई निष्काशन गरेकोमा त्यसरी निष्काशन गर्नु परेको कारण उल्लेख गरी अनुसूची-२२ बमोजिमको मुचुल्का उठाउनु पर्नेछ। यस्तो मुचुल्का उत्तरपुस्तिका बुझाउँदा साथै बुझाउनु पर्नेछ।

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

(४) केन्द्राध्यक्षले उपदफा (३) बमोजिम हटाइएका जनशक्तिको भएको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखा वा कार्यालयमा दिनु पर्नेछ।

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

## परिच्छेद - ७

## सङ्केत नम्बर सम्बन्धी व्यवस्था

४१. **उत्तरपुस्तिकामा प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने:** (१) नियमावलीको नियम २७ को उपनियम (२) बमोजिम प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी तोकी अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा पत्र दिनु पर्नेछ। यसरी प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले उक्त विज्ञापनका सबै उत्तरपुस्तिका रहेका सिलवन्दी पोका रूजू गरी बुझ्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ख) सिलबन्दी भई आएका उत्तरपुस्तिकाको पोका खोल्नु भन्दा पहिले सङ्केत नम्बर राख्न खटिने सबै कर्मचारीले पोका खोल्ने मुचुल्का लेखी हस्ताक्षर गर्ने, सिलबन्दी पोकाको बाहिर उल्लिखित उत्तरपुस्तिका संख्या, हाजिरीमा भएको उम्मेदवारको संख्या र उत्तरपुस्तिकाको संख्यासँग रूजू गर्ने,

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

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

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

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

(छ) विज्ञापनसँग सम्बन्धित पद, सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित सबै पत्रको परीक्षामा उपस्थित भएको उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाहरू सर्टिङ्ग गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि परीक्षा केन्द्र, परीक्षा कोठा एवम् हाजिरी विवरण अनुसारको उम्मेदवारको

उत्तरपुस्तिका क्रमशः सँगसँगै नपरोस् भनी उत्तरपुस्तिकालाई एउटा उम्मेदवारको जतिवटा उत्तरपुस्तिका छन् ती सबै उत्तरपुस्तिका एउटै क्रममा आउने गरी तल माथि बनाई मिसाउने र कुनै एउटै नाम गरेका दुई जना उम्मेदवार सँगसँगै भएमा तीन पुस्ते विवरण, रोल नम्बर, मास्टर आई. डि.का आधारमा उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिका छ्यासमिस गर्ने,

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

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

(ञ) उत्तरपुस्तिकाको छ्यासमिसको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सोही विज्ञापनका अन्य परीक्षासँग एउटै नम्बर नपर्ने गरी अलग अलग सङ्केत नम्बर कायम गर्नु पर्नेछ। रजिष्टरमा विज्ञापन नम्बर, सेवा, समूह, उपसमूह र पद उल्लेख गरी सोको विवरण सङ्केत नम्बर राख्ने रजिष्टरमा उल्लेख गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

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

४२. **<u>प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने फारामको तयारी र रुजू:</u>** (१) दफा ४१ बमोजिम सङ्केत नम्बर राखिसकेपछि पहिलो पत्र वा खण्ड वा नम्बरको उत्तरपुस्तिकाका आधारमा अनुसूची-२४ बमोजिमको प्रथम संकेत नम्बर राख्ने फाराम तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

४३. **<u>प्रथम सङ्केत नम्बर राखेको भागलाई उत्तरपुस्तिकाबाट अलग गर्ने:</u>** (१) दफा ४१ र ४२ बमोजिम सङ्केत नम्बर राखी रूजू गरिसकेपछि पहिलो पत्र वा खण्ड वा पानाको सङ्केत नम्बर कायम गरिएको पेजको बीच भागमा भएको सिधा रेखामा स्केल राखी उम्मेदवारको विवरण खण्डलाई उत्तरखण्डबाट छुट्याउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

(७) यस दफा बमोजिम प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने शाखाले द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची-२५ बमोजिमको ढाँचामा द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी तोक्न सचिव समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

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

४४. **<u>प्रथम सङ्केत नम्बर राख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः</u>** प्रथम सङ्केत नम्बर राख्दा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरूमा समेत ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछः-

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

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

(ग) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षा उपकेन्द्रहरूले प्रथम सङ्केत नम्बर राख्दा आयोगको कुन कार्यालयको विज्ञापन हो, सो कार्यालयसँग अनिवार्य रूपमा समन्वय गरेर मात्र सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ।

<u>उदाहरणः</u> आयोगको सुर्खेत कार्यालयको नायब सुब्बा वा सो सरहको पदको विज्ञापनको लिखित परीक्षा हुम्ला र डोल्पा परीक्षा उपकेन्द्रमा भएको अवस्थामा सुर्खेत कार्यालयसँग र **जलेश्वर** कार्यालयको नायब सुब्बा वा सो सरहको पदको विज्ञापनको लिखित परीक्षा वीरगञ्ज र लाहान उपकेन्द्रमा भएको अवस्थामा **जलेश्वर** कार्यालयसँग समन्वय गरेर मात्र प्रथम सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ।

(घ) आयोगको केन्द्रीय कार्यालयबाट प्रकाशित विज्ञापनको परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयले केन्द्रीय कार्यालय, लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखासँग समन्वय गरी प्रथम सङ्केत नम्बर कायम गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

४५. **द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्नेः** (१) दफा ४१ बमोजिम सङ्केत नम्बर राख्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने शाखाले द्वितीय सङ्केत नम्बर प्रक्रिया थालनी गर्नु पर्नेछ।

(२) द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न लगाउने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ। यसरी जिम्मेवारी तोक्दा सामान्यतया प्रथम संकेत नम्बर राख्ने भन्दा अर्को महाशाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ। प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न कुनै पनि कर्मचारी द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन। आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत आयोग अन्तर्गतका कार्यालयहरूमै प्रथम र द्वितीय सङ्केत नम्बर कायम हुनेमा प्रथम सङ्केतमा संलग्न भएका कर्मचारी वाहेकका कर्मचारी खटाउने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

(च) द्वितीय सङ्केत नम्बर कायम गर्न तयार पारिएका उत्तरपुस्तिका एउटै उम्मेदवारको भए वा नभएको यकिन गरी सङ्केत नम्बर राख्ने र सङ्केत नम्बर कायम भएको

उत्तरपुस्तिका तान्ने कर्मचारीले सबै उत्तरपुस्तिकामा राखिएको सङ्केत नम्बर एउटै भए वा नभएको रूजू गर्नु पर्नेछ।

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

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

(झ) उत्तरपुस्तिकाको अधकट्टी खण्ड र उत्तरखण्ड छुट्टाउँदा दुई सयको संख्यामा हुने गरी छुट्टाछुट्टै पोका बनाउनु पर्नेछ।

तर वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाहरू सबै एउटै थैलो वा खाममा राखी एउटै पोकामा सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(ठ) सिलबन्दी गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू पत्रसाथ लिखित परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

४६. **द्वितीय सङ्केत नम्बरको अधकट्टी बुझाउनेः** द्वितीय सङ्केत नम्बरको अधकट्टीको सिलबन्दी पोका अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी बुझाउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

४८. **सङ्केत नम्बर राख्ने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने कुराहरूः** सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएका कर्मचारीले देहायका कुराको पालना गर्नु पर्नेछः-

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

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

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

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

४९. **संकेत नम्बर राख्ने कार्यको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनः** (१) उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यको सुपरीवेक्षण सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखबाट हुनेछ। सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यको समग्र अनुगमन सचिवबाट हुनेछ।

(२) मातहतका कार्यालयको हकमा सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यको समग्र अनुगमन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट हुनेछ।

५०. **प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेः** प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तरपुस्तिकामा समेत सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ।

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

५२. **सङ्केत नम्बर राख्नु नपर्नेः** ओ.एम.आर. प्रणालीका बारकोडको प्रयोग भएका वस्तुगत उत्तरपुस्तिकामा छुट्टै सङ्केत नम्बर राख्नु पर्ने छैन।

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

## परिच्छेद - ८

## लिखित परीक्षा नतिजा तयारी सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउनेः** (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि पठाउँदा लिखित परीक्षा नतिजा तयारी गर्ने शाखाले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) उत्तरपुस्तिकाको पोका वा खाममा सङ्केत नम्बर राख्ने र उत्तरपुस्तिका परीक्षणको अभिलेख राख्ने। प्रयोजनको लागि अनुसूची-२६ बमोजिमको रजिष्टर खडा गरी सो रजिष्टरमा उल्लेख भए बमोजिमको सङ्केत नम्बर उत्तरपुस्तिकाको पोका वा खाममा जनाउने,

(ग) नियमावलीको नियम २८ को उपनियम (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि विषय विज्ञ वा दक्षको नाम मनोनयन गराउने र सोको अभिलेख खण्ड (ख) बमोजिमको रजिष्टरमा समेत राख्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम मनोनयन गरिएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाका पोका वा खाम परीक्षण गर्न अनुसूची-२७ बमोजिम भरपाई गराई बुझाउने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा सम्बन्धित विषय वा खण्डको प्रश्नपत्र र अनुसूची-२८ बमोजिमको पत्रमा पोका वा खामको सङ्केत नम्बर सहित विषय विज्ञ वा दक्षले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू समेत उल्लेख गरी गोप्य रूपबाट बुझाउने,

(च) आयोग मातहतका कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखले उपर्युक्त व्यवस्था बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने, गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, र

(छ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएको विषय विज्ञ वा दक्षले परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि परीक्षण गरिएको उत्तरपुस्तिका र अनुसूची-२९ बमोजिमको प्राप्ताङ्क तालिका (मार्कसिट) सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्ने।

(२) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण र पुनःपरीक्षण गर्न वा गराउन सम्बन्धित लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा बाहेक अन्य शाखाका कर्मचारीहरुलाई र अन्तिम परीक्षण गर्न वा गराउन अनुसूची-३० बमोजिमको ढाँचामा निर्णय तथा मनोनयन गराई बुझाउनु पर्नेछ। मातहत कार्यालयका हकमा परीक्षण, पुनःपरीक्षण र अन्तिम परीक्षण अलग अलग कर्मचारीबाट गर्ने गरी कार्यालय प्रमुखबाट जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(३) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण, पुनःपरीक्षण र अन्तिम परीक्षण गर्दा उपदफा (२) बमोजिम मनोनयन गरिएका वा तोकिएका कर्मचारीले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) परीक्षण गर्न बुझिलिएको सिलवन्दी पोका वा खाममा लगाएको सिलछाप ठीक दुरुस्त छ वा छैन जाँच गरी मुचुल्का गरेर मात्र खोल्नु पर्ने।

(घ) शाखा प्रमुखले परीक्षण वा पुनः परीक्षणका लागि परीक्षकलाई भरपाई गराई एक पटकमा बढीमा सय थान उत्तरपुस्तिका बुझाउने र सोको अभिलेख रजिष्टरमा जनाउने। यसरी परीक्षण र पुनः परीक्षण गर्न अलग-अलग परीक्षकलाई तोक्ने ।

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

(च) पुनः परीक्षण गर्ने कर्मचारीले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिसकेपछि प्राप्ताङ्क तालिका बनाई उत्तरपुस्तिका र प्राप्ताङ्क तालिकामा उल्लेख गरेको प्राप्ताङ्क शाखा प्रमुखको अगाडि रूजू गराई शाखा प्रमुखलाई बुझाउने।

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

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

(झ) परीक्षण, पुनःपरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-३१ बमोजिमको प्राप्ताङ्क तालिका फाराममा अङ्क र अक्षरमा प्राप्ताङ्क भरी परीक्षण, पुनःपरीक्षण गर्न तोकिएको कर्मचारीले दस्तखत गरी पोका वा खाम रीतपूर्वक सिलवन्दी गरेर सम्बन्धित शाखामा बुझाउने।

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

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

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

**(क)** परीक्षा केन्द्रबाट प्राप्त सिलवन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका वा खामलाई परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखा, कार्यालय वा उपकेन्द्रले मुचुल्का गरी खोल्ने,

**(ख)** उम्मेदवारको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रूजू गर्ने,

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

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

(ङ) केन्द्रीय कार्यालयले सञ्चालन गरेको परीक्षाको हकमा केन्द्रीय कार्यालयले र मातहतका कार्यालय वा उपकेन्द्रले सञ्चालन गरेको परीक्षाको हकमा मातहत कार्यालय वा उपकेन्द्रले खण्ड (घ) बमोजिमका उत्तरपुस्तिकाको विवरण खण्ड र उत्तर खण्डलाई अलग-अलग पोका वा खाममा सिलवन्दी गर्ने।

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम सिलबन्दी गरिएका उत्तरखण्ड र विवरण खण्डका पोका वा खामहरु आयोगको परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखामा बुझाउने।

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

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

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

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

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

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

(७) नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले उपदफा (६) बमोजिम विवरण खण्डको स्क्यान गरी प्राप्त विवरणका आधारमा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी बाँकी कार्य दफा ५७ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी पूरा गर्नु पर्नेछ।

५४. **<u>परीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:</u>** विषयगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि प्राप्त भएपछि परीक्षकले देहायको कुरामा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पठाउन आयोगबाट दिइएको दफा ५३ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको पत्रमा उल्लेखित विवरण र संख्या बमोजिमका उत्तरपुस्तिका प्राप्त भए नभएको यकिन गर्ने र उल्लेख भए अनुसार नभएको पाइएमा यथाशीघ्र सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने।

(ख) वस्तुनिष्ठ रूपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि उत्तरपुस्तिकालाई देहाय अनुसार स्तर छुट्याई अनुसूची-३२ मा उल्लेख भएको आधार तालिका अनुसार परीक्षण गर्नुपर्दछः-

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

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

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

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

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

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

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

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

(झ) उत्तरपुस्तिकामा दिइएको अङ्कमा कुनै केरमेट भएमा परीक्षकले त्यस्तो ठाउँमा अक्षरमा समेत लेख्नु पर्नेछ।

५५. **उत्तरपुस्तिका रूजू गर्नेः** (१) विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका विषयगत उत्तरपुस्तिकाहरू रूजू गर्दा कुनै कैफियत देखिन आएमा अनुसूची-३३ बमोजिमको ढाँचामा भरी आयोगको सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

(घ) दफा ५४ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम अति उच्चस्तरको अङ्क दिइएकोमा सोको कारण प्राप्ताङ्क तालिकामा खुलाइएको छ वा छैन,

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

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

(छ) आयोगले निर्देशन गरेका अन्य कुराहरू।

(३) नियमावलीको नियम ३० तथा ३२ बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा पुनः परीक्षण दुई जना परीक्षकबाट गराइएको भएमा दुवैजना परीक्षकबाट प्रदान भएको अङ्कको औषतबाट अङ्क गणना गर्नु पर्नेछ।

५६. **<u>प्राप्ताङ्क तालिकीकरण गर्ने:</u>** (१) दफा **५५** बमोजिम रूजू भएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क प्रविष्ट गरिएको प्राप्ताङ्क तालिकाका आधारमा नतिजा तयारी गर्ने शाखाले देहाय बमोजिम प्राप्ताङ्क तालिकीकरण गर्नु पर्नेछः-

(क) नतिजा तयारी गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई तालिकीकरण गर्दा अनुसूची-३४ बमोजिमको प्राप्ताङ्क लेजर (Mark Ledger) को ढाँचामा तालिकीकरण गर्ने।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तालिकीकरण गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क द्वितीय सङ्केत नम्बरको आधारमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ। प्रविष्टि कार्य सम्पन्न भएपछि कम्तीमा दुई पटक रूजू गरी उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको द्वितीय सङ्केत नम्बरका आधारमा अनुसूची-३५ बमोजिमको योग्यताक्रम सूची (Merit Ledger) को ढाँचामा योग्यताक्रम तयार गर्ने।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार भएको योग्यताक्रमको सूचीबाट सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरुलाई नियमावलीको नियम ३४ को उपनियम (१) मा उल्लेख भए अनुसारको संख्यामा अनुसूची-३६ बमोजिम डिकोड फाराम तयार गर्ने।

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

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

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम तालिकीकरण, खण्ड (ख) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची र खण्ड (घ) बमोजिम डिकोड फाराम तयार भएपछि नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रमको सूचीमध्ये उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको सङ्केत नम्बर अनुसार प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा तयार गरेको योग्यताक्रम सूची अनुसूची-३७ बमोजिम टिप्पणी तयार गरी आयोगको सम्बन्धित पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। आयोगको मातहत कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको योग्यताक्रम सूचीको आधारमा तयार गरिएको अनुसूची-३८ बमोजिम उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुको प्राप्ताङ्क तालिका तयार गरी सिलवन्दी गर्नु पर्नेछ।

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

## परिच्छेद- ९

## लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

५७. **लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनः** दफा ५६ बमोजिम डिकोड फाराम प्राप्त भएपछि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखा वा कार्यालयले विज्ञापनको क्रमानुसार देहाय अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रथम तथा द्वितीय सङ्केत नम्बरको अधकट्टीको सिलबन्दी खाम अध्यक्ष र सचिवको सचिवालयबाट बुझिलिने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अधकट्टीको सिलबन्दी खाम प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख र मातहत कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख र नतिजा प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीले मुचुल्का गरी सिलबन्दी खोल्ने,

(ग) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने क्रममा सङ्केत नम्बरको अधकट्टी सिलवन्दी खाम खोलिसकेपछि नतिजा सम्बन्धी सूचना प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो काममा संलग्न हुने कर्मचारी कार्यालय छोडी बाहिर जान नहुने,

(घ) द्वितीय सङ्केत नम्बरको आधारमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको प्रथम सङ्केत नम्बरबाट अनुसूची-३९ बमोजिमको डिकोड फाराममा डिकोड गर्ने र उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर, बाबु वा आमा र बाजेको नाम समेत उल्लेख गरी संघीय निजामती सेवा, नेपाल स्वास्थ्य सेवा र संघीय संसद सेवाको हकमा नियमावलीको अनुसूची-६ बमोजिमको संख्यामा र सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको सेवा, शर्त सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको संख्यामा नतिजा तयार गर्ने,

(ङ) नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षाको मिति, समय, स्थान र उम्मेदवारको संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ। यसरी अन्तर्वार्ता लगायत अन्य

सम्वद्ध परीक्षा हुने मिति तोक्दा संघीय निजामती सेवा, नेपाल स्वास्थ्य सेवा र संघीय संसद सेवाको हकमा सामान्यतया लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनभन्दा पछि र नतिजा प्रकाशन भएको मितिले दुई महिनाभित्र नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्ने गरी तोक्नु पर्ने, तर सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाको हकमा अनुसूची-४० को ढाँचामा लिखित परीक्षाको नतिजा सम्बन्धित संस्थामा पठाउने र आयोगको वेवसाइटमा समेत राख्ने।

(च) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको खण्ड (घ) बमोजिम तयार भएको डिकोड फाराम सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा आयोगको सम्बन्धित शाखा वा कार्यालय वा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(छ) खुला प्रतियोगिताको नतिजा प्रकाशन गर्दा न्यूनतम प्राप्ताङ्क प्राप्त गरी अन्तर्वार्ताका लागि छनौट नभएका उम्मेदवारको विवरण अस्थायी सूचीको प्रयोजनका लागि निर्धारण गरिए अनुसारको संख्यामा योग्यताक्रमको आधारमा सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखा वा कार्यालयमा पठाउने।

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

(ज) सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाको हकमा खण्ड (च) बमोजिमको अस्थायी सूचीको व्यवस्था सम्बन्धित निकायको सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने।

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

५८. **पुनर्योगः** लिखित परीक्षाको नतिजा उपर चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले नियमावलीको नियम ३५ बमोजिम पुनर्योगका लागि निवेदन दिएमा अन्तर्वार्ता हुनुभन्दा अगाडि परीक्षा सञ्चालन हुनेमा त्यस्ता परीक्षाका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगावै र अन्तर्वार्ता मात्रै हुनेमा अन्तर्वार्ता लागि तोकिएको मितिभन्दा अगावै पुनर्योग गरी सोको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद - १०

**प्रयोगात्मक परीक्षा, सामूहिक छलफल, इन बास्केट अभ्यास, मामिला प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ता**

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

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन पाठ्यक्रममा आधारित भई अनुसूची-४१ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा र कम्प्युटर सीप परीक्षणको परीक्षा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखाले र मातहत कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गर्नेछ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

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

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

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

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

तर सम्बन्धित परीक्षाको सबै शिफ्टको प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्यूटर सीप परीक्षण सम्पन्न भई सकेपछि प्राप्त भएको निवेदनको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्यूटर सीप परीक्षणमा समावेश गराइने छैन।

६०. **<u>सामूहिक छलफल, इन बास्केट अभ्यास तथा मामिला प्रस्तुतीकरणः</u>** (१) परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखाले सामूहिक छलफलका लागि सम्बन्धित विषय विज्ञ वा दक्षबाट विभिन्न विषय शीर्षक सङ्कलन गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउनु पर्नेछ। यसरी संकलन गरिएका विषय शीर्षकलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाले परिमार्जन गरी विषय शीर्षक अनुसार प्रत्येकलाई अलग अलग खाममा सिलवन्दी गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परिमार्जन भएका विषय शीर्षक मध्ये छनोटमा परेको एक विषय शीर्षक एउटा शिफ्टका लागि प्रयोग गरी सामूहिक छलफल परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ।

(३) परीक्षा सञ्चालन शाखाले सामूहिक छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(४) आयोगको अध्यक्ष वा सदस्यको अध्यक्षतामा एकजना विषय विज्ञ र एकजना मनोविज्ञ सम्मिलित सामूहिक छलफल मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(५) नेतृत्व विहीन शैलीमा सञ्चालन हुने सामूहिक छलफलमा देहायका विषयमा केन्द्रित रही मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) विश्लेषण क्षमता **(Analytical Skills-AS)**

(ग) सञ्चार सीप **(Communication Skills-CS)**

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

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

(६) सामूहिक छलफलको व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) उम्मेदवारको संख्याका आधारमा सामन्यतया बढीमा छ जनाको समूह गठन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम समूह गठन गर्दा एकभन्दा बढी समूह गठन गर्नुपर्ने भएमा लिखित परीक्षाको नतिजाको क्रमसंख्याको जोर वा विजोर वा उम्मेदवारको वर्णानुक्रमका आधारमा आयोगले तोकेको पदाधिकारीबाट गोलाप्रथाको आधारमा अनुसूची-४२ बमोजिमको ढाँचामा समूह विभाजन गर्ने,

(ग) सामूहिक छलफलका लागि उपस्थित उम्मेदवारलाई समूहगत रूपमा अनुसूची-४३ बमोजिमको ढाँचामा हाजिर गराउने,

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

(ङ) मूल्याङ्कन समितिका अध्यक्षले सामूहिक छलफलका लागि निर्धारण गरिएको छलफलको शीर्षक पढेर सुनाई समूहमा छलफलको रूपमा प्रस्तुत गराउने,

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

(छ) सामूहिक छलफल सकिएपछि मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरुले गोप्य ढंगले अनुसूची-४४ बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क प्रदान गर्ने, र

(ज) खण्ड (च) बमोजिम भरिएको मूल्याङ्कन फाराम एउटै खाममा राखी सिलबन्दी गरी मूल्याङ्कन समितिका सदस्यले दस्तखत गरी गोप्य रुपमा राख्ने र अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा सम्बन्धित शाखामा बुझाउने।

(७) सामूहिक छलफलका लागि निर्धारित मिति र समयमा कुनै उम्मेदवार अनुपस्थित भएमा सो पदको सामूहिक छलफलको परीक्षा बाँकी रहेकै अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारले अनुपस्थित हुनु परेको मनासिव कारण सहित निवेदन दिएमा अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखासँग समन्वय गरी निजलाई अन्य दिनको सामूहिक छलफलमा सामेल गराउन सकिनेछ।

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

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

(१०) उपदफा (८) बमोजिम सामूहिक छलफल गराइएकोमा एकभन्दा बढी विज्ञापन भएमा अलग अलग मूल्याङ्कन फारामको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(११) इन वास्केट अभ्यासको परीक्षा सञ्चालनको लागि पाठ्यक्रम शाखाले सम्बन्धित विषय बिज्ञ वा दक्षबाट कच्चा प्रश्नपत्र तयार गराई प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम प्रश्नहरू निर्माण गर्दा सम्वन्धित परीक्षण विधिमा प्रशिक्षित वा अभिमुखीकरण गरिएका बिषय बिज्ञ वा दक्षवाट गराउनु पर्नेछ। प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाले

त्यस्ता मनोविज्ञ १ र विषय विज्ञ वा दक्ष २ जना सहित ३ जनाको टोलीबाट प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउनुपर्नेछ।

(१३) इन वास्केट अभ्यासको परीक्षा सञ्चालनको लागि पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन शाखाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(१४) परीक्षण प्रविधि शाखाले इन वास्केट अभ्यासको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्दा प्रशिक्षित वा अभिमुखीकरण गरिएका मनोविज्ञ १ र विषय विज्ञ वा दक्ष २ जना सहित ३ जनाको टोलीबाट गराउनु पर्नेछ।

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

(१६) मामिला प्रस्तुतीकरणको परीक्षा सञ्चालनको लागि लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखाले प्रशिक्षित वा अभिमुखीकरण गरिएका विषय बिज्ञ वा दक्षबाट कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

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

(१८) परीक्षण प्रविधि शाखावाट मामिला प्रस्तुतीकरणको तयारी र प्रस्तुतीकरणको व्यवस्थापन हुनेछ।

(१९) आयोगको अध्यक्ष वा सदस्यको अध्यक्षतामा दुईजना विषय विज्ञ वा दक्ष सहित समान्यतया ४ जनाको मामिला प्रस्तुतीकरण मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

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

६१. **<u>प्राथमिकताक्रम भराउने:</u>** राजपत्र अनङ्कित वा सहायक तहको पदको लागि र एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागू भएको पदको लागि अन्तर्वार्ता हुनु अघि नियमावलीको नियम ४० को उपनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारबाट पेस भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रति भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर गराउँदाका समयमा सेवा वा समूह वा उपसमूह वा कार्यालयको अनुसूची-४५ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्राथमिकताक्रमको फाराम उम्मेदवारबाट अनिवार्य रूपमा भराउनु पर्नेछ।

तर,

(१) एकीकृत परीक्षा प्रणाली लागू भएको राजपत्राङ्कित वा अधिकृतस्तरको पदको हकमा सेवा, समूह र उपसमूहको प्राथमिकताक्रम मात्र भराउनु पर्नेछ।

(२) राजपत्र अनङ्कित वा सहायक स्तरको पदको हकमा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह वा कार्यालयको प्राथमिकताक्रम समेत भराउनु पर्नेछ।

६२. **<u>अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कनः</u>** (१) अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखा वा कार्यालयले अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उपस्थित उम्मेदवारलाई अनुसूची-४६ बमोजिमको फाराममा हाजिर गराई समूह विभाजन अनुसार अन्तर्वार्ताका लागि तयारी अवस्थामा राख्नु पर्नेछ।

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

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

(ख) अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क,

(ग) नियमावलीको नियम ३८ को उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन फाराम,

(घ) उम्मेदवारले भरेको दरखास्त फारामको प्रतिलिपि,

(ङ) सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम,

(च) दफा ६३ मा उल्लेख भए बमोजिमका ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु,

(छ) पदाधिकारी, विषय विज्ञ वा दक्ष र कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता,

(ज) खेस्रा गर्न आवश्यक खाली कागज।

६३. **<u>अन्तर्वार्ता समितिले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः</u>** (१) अन्तर्वार्ता समितिले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(त) विषय विज्ञले सम्बन्धित क्षेत्रका विषयमा प्रश्न गर्ने,

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

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

(ध) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,

(न) उम्मेदवारको जवाफ प्रति कडा प्रतिक्रिया नदिने,

(ऩ) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,

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

(फ) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले उम्मेदवारको लिङ्ग, जातजाति, धर्म, वर्ण, भाषा, क्षेत्र, भेषभूषा, बैचारिक आस्था आदि जस्ता विषयहरूमा तटस्थ भई पदका लागि चाहिने ज्ञानको स्तर, ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र प्रतिवद्ध, प्रष्ट बोल्ने, घुलमिल हुने, नेतृत्व लिने, समस्यालाई विश्लेषण गर्ने, तर्क गर्ने क्षमता आदिको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने,

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

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

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

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

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

| **अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गर्ने खाम** | |
|---|---|
| विज्ञापन नम्बरः | पदः |
| श्रेणी/तहः | सेवाः |
| समूहः | उपसमूहः |
| पद संख्याः | उम्मेदवार संख्याः<br>उपस्थित ....... अनुपस्थित ...... |
| अन्तर्वार्ता मितिः................ | ......... जना मध्येः |
| मूल्याङ्कन फाराम थानः | हाजिरी पाना थानः |
| .................. अंकित सिलछाप थानः........... | |
| मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीको दस्तखत | |

## परिच्छेद - ११

## अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

६४. **योग्यताक्रम सूची तयार गर्नेः** (१) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खामहरु सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयबाट सङ्कलन भए पश्चात खोल्दा मुचुल्का गरी खोल्नु पर्नेछ।

(२) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएपछि देहाय बमोजिमका प्राप्ताङ्क जोडी अनुसूची-४७ बमोजिमको फाराममा योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत प्राप्ताङ्क ।

(३) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको विज्ञापनको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा दफा ६१ बमोजिम उम्मेदवारले भरेको प्राथमिकताक्रमका आधारमा सेवा, समूह वा उपसमूहको पदसंख्याका आधारमा छुट्टाछुट्टै रूपमा एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि अनुसूची- ४८ बमोजिमको डिकोडिङ्ग तालिकामा विवरण भरी डिकोड गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम डिकोड फाराम तयार भएपछि अनुसूची-४९ बमोजिमको ढाँचामा टिप्पणी र योग्यताक्रम सूची तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ।

६५. **योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नेः** (१) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापनको क्रमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेनछ भने सो क्रमपछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरूको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान श्रेणी वा 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 गरिने छैन।

(३) यस दफा बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने निर्णय भएपछि अनुसूची-५० बमोजिमको ढाँचामा अन्तिम नतिजा र सिफारिसको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरेपछि दफा ६४ को उपदफा (२) बमोजिमका प्राप्ताङ्क तालिका, मूल्याङ्कन फाराम, डिकोड फाराम, योग्यताक्रम सूची, मुचुल्का, सिफारिस सूचना, प्राथमिकता क्रम विवरण लगायतका सिफारिस सम्बन्धी कागजातहरू सिलबन्दी गरी सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

६६. **<u>एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:</u>** (१) दफा ६५ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची अनुसूची-५१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी अनुसूची- ५२ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत भएको परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा सेवा, समूह वा उपसमूहको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) आयोगको विज्ञापन अनुसार दफा ६५ बमोजिम उम्मेदवार सिफारिस सम्बन्धी सूचना अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखाले सूचना पाटी र वेवसाइटमा प्रकाशन गरी सिफारिस भएका उम्मेदवारको विवरण अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

६७. **<u>सिफारिस पठाउने:</u>** दफा ६५ बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रम सूची अनुसार छनौट भएका उम्मेदवारको नाम स्थायी नियुक्तिको लागि सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारको दरखास्त फाराम एक प्रति र सो साथ पेश भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू संलग्न राखी अनुसूची-५३ बमोजिमको ढाँचामा पत्र पठाउनु पर्नेछ।

६८. **<u>वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) नियमावलीको नियम ४६ बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा योग्यताक्रमको आधारमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गरिनेछ।

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

(३) एकीकृत र संयुक्त परीक्षा हुने पदको हकमा उपदफा (१) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि

सम्भाव्य उम्मेदवार कायम भएको आधारमा योग्यताक्रम अनुसार क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गरिनेछ।

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

६९. **<u>अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) नियमावलीको नियम ४८ बमोजिम अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा देहायको क्रम अनुसारका उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछः

**(क)** खुलातर्फको वैकल्पिक सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई,

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

**(ग)** खुलातर्फको अस्थायी सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई।

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

७०. **<u>सिफारिस सम्बन्धी कागजातको संरक्षणः</u>** उम्मेदवारको सिफारिस सम्बन्धी दफा ७५ को उपदफा (१) बमोजिमका कागजात अनुसूची-५४ बमोजिमको व्यहोरा खुलाई सिलवन्दी गरी संरक्षण गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद - १२

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

७१. **<u>निरीक्षण वा अनुगमन गर्नुपर्ने मूलभूत विषयहरूः</u>** आयोगबाट निरीक्षण वा अनुगमनको कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय वा निकायको निरीक्षण वा अनुगमन गर्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका विषयमा निरीक्षण वा अनुगमन गर्नु पर्नेछः-

**(क) पदपूर्ति सम्बन्धी**

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

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

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

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

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

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

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

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

**(ख) बढुवा सम्बन्धी**

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

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

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

**(ग) बढुवा उजुरी सम्बन्धी**

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

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

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

**(घ) विभागीय सजाय सम्बन्धी**

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

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

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

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

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

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

**(ख)** स्वीकृत कुल दरबन्दी, पदपूर्तिको अवस्था र तरीका सम्बन्धी विवरण अनुसूची-५५ बमोजिमको फाराममा भर्न लगाउने,

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

**(घ)** फाराम भर्ने तरीकाका विषयमा जानकारी दिने,

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

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

**(छ)** 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।

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

७३. **अनुगमन गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः** आयोगबाट अनुगमन कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुगमन गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः-

(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 दरवन्दी, पदपूर्तिको अवस्था र तरीका सम्बन्धी विवरणको लागि अनुसूची-५५ 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 रूजू गर्ने,

(ङ) पदपूर्ति सम्बन्धी कारबाही गर्दा सम्बन्धित निकाय वा संस्थाले आयोगको परामर्श कार्यान्वयन गरे वा नगरेको हेर्ने,

(च) अनुगमनको क्रममा प्रमाणका रूपमा लिन आवश्यक देखिएका कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत लिने, र

(छ) अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सुझाब सहितको अनुगमन प्रतिवेदन पेस गर्ने।

७४. **निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन उपरको कारबाहीः** (१) नियमावलीको नियम ६९ बमोजिम निरीक्षण गरी पेस भएका प्रतिवेदनका प्रमुख विषयहरू समावेश गरी प्रशासन हेर्ने शाखाले र नियमावलीको नियम ७० बमोजिम अनुगमन गरी पेस भएका प्रतिवेदनका प्रमुख विषयहरू समावेश गरी नीति नियम हेर्ने शाखाले आयोग समक्ष समग्र प्रतिवेदन पेस 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

## कागजातहरूको संरक्षण र धुल्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) आयोगबाट भएका निर्णयहरु,

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

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

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

(ङ) आयोगबाट सम्माननीय राष्ट्रपति समक्ष प्रस्तुत वार्षिक प्रतिवेदन,

(च) आयोगबाट प्रकाशित वुलेटिन,

(छ) कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल,

(ज) परीक्षण प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू,

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

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

(ट) आयोगबाट प्रकाशित निजामती सेवा पत्रिका तथा अन्य प्रकाशनहरु,

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

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

(क) दक्ष विज्ञ मनोनयन सम्बन्धी रजिष्टर,

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

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

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

(क) परीक्षा रद्द गर्ने निर्णय भएका उत्तरपुस्तिका,

(ख) प्रश्नपत्र भण्डारमा रहेका परिमार्जित प्रश्नपत्रको सेट,

(ग) अधिकार प्रत्यायोजन र अख्तियारी सम्बन्धी कागजात

(घ) बढुवा उजूरी सम्बन्धी निवेदन फाइल, र

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## परिच्छेद- १४

## विविध

७६. **प्रस्ताव पेस गर्ने कार्यविधिः** (१) कुनै विषयमा निर्णयका लागि फाइल पेस गर्दा विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा र सो सम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको फाइलमा देहाय अनुसारको प्रक्रिया अपनाई निर्णय गर्नु पर्नेछः-

**(क)** महाशाखा प्रमुखले आफूलाई अधिकार भएकोमा आफैंले निर्णय गर्ने र अधिकार नभएको विषयमा आफ्नो राय सहित सचिव समक्ष पेस गर्ने,

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम आयोगमा प्रस्ताव पेस गर्ने निर्णय भएमा सम्बन्धित शाखाले अनुसूची-५६ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव सचिवले आयोग समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

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

७७. **<u>विषय विज्ञ वा दक्षको नामावली तयार गर्ने:</u>** (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता, सामूहिक छलफल, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका आयोगको कामका लागि सम्बन्धित शाखाहरूले आवश्यकता अनुसार देहायको कुनै वा सबै तरीका अपनाई सम्बन्धित विषयका विषय विज्ञ वा दक्षको नामावली सङ्कलन गर्नु पर्नेछः-

**(क)** विषय विज्ञ वा दक्षबाट अनुसूची-५७ बमोजिमको ढाँचामा विवरण सङ्कलन गरेर, र

**(ख)** आयोगको वेवसाइट वा बुलेटिन वा अन्य माध्यमबाट सूचना प्रकाशन गरेर।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलन भएको विषय विज्ञ वा दक्षको सूची स्वीकृतिको लागि आयोगमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) आयोगबाट स्वीकृत विषय विज्ञ वा दक्षको सूचीबाट आयोगले आवश्यकतानुसार विषय विज्ञ वा दक्षको सेवा लिन सक्नेछ।

(४) यो निर्देशिका लागू हुनुपूर्व आयोगमा सूचीकृत भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई यसै निर्देशिका बमोजिम सूचीकृत भएको मानिनेछ।

७८. **<u>विषय विज्ञ वा दक्षको मनोनयन गर्ने:</u>** (१) दफा ७७ बमोजिम आयोगबाट स्वीकृत विषय विज्ञ वा दक्षमध्येबाट प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता, मामिला प्रस्तुतीकरण, इन बास्केट अभ्यास, सामूहिक छलफल, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका आयोगको परीक्षा सम्बन्धी काम गराउन मनोनयनका लागि सम्बन्धित शाखाले तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयनका लागि पेस भएका विषय विज्ञ वा दक्षमध्ये परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न काममा सामान्यतया एउटै विषय विज्ञ वा दक्ष नपर्ने गरी मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

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

७९. **<u>परामर्श सहजीकरण समिति सम्वन्धी व्यवस्था:</u>** (१) संघीय निजामती सेवा, स्वास्थ्य सेवा, संघीय संसद सेवा, सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानूनमा परामर्शका लागि प्राप्त हुने विषयहरुको सम्वन्धमा आवश्यकता अनुसार छलफल तथा अध्ययन गरी आयोग समक्ष पेस गर्न देहाय वमोजिमको परामर्श सहजीकरण समिति रहनेछ।

| | | |
|---|---|---|
| सचिव, लोक सेवा आयोग | - | संयोजक |
| प्रमुख, कानून महाशाखा | - | सदस्य |
| सम्वन्धित निकायका प्रतिनिधि | - | सदस्य |
| शाखा प्रमुख, नीति नियम तथा अभिलेख शाखा | - | सदस्य सचिव |

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

८०. **<u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख व्यवस्थापनः (१)</u>** निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २४क. को उपदफा (६), प्रहरी नियमावली, २०७१ को नियम ३१ को उपनियम (५) तथा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्वन्धी नियमावली, २०७२ को नियम ३७ को उपनियम (६) वमोजिम आयोगमा अभिलेखको लागि प्राप्त हुने कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख व्यवस्थापन नीति नियम तथा अभिलेख शाखाले गर्नेछ।

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

(३) निजामती कर्मचारीहरुको हकमा राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आयोगको केन्द्रीय कार्यालय र राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आयोगका मातहतका कार्यालयहरुले अभिलेख राख्नु पर्नेछ। मातहतका कार्यालयहरुले आफनो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

८१. **<u>केन्द्रीय प्रतिनिधिको व्यवस्थाः</u>** आयोग मातहत कार्यालयहरूमा सञ्चालन गरिने लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता तथा अन्य उपयुक्तता परीक्षण गर्ने परीक्षामा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयले केन्द्रीय प्रतिनिधि खटाउनु पर्नेछ।

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

८३. **<u>गोपनीयता कायम गर्नेः</u>** आयोगको कामकारबाही तथा गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व सो काममा संलग्न सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीको हुनेछ। आयोगका सबै शाखाका कामहरू गोप्य हुने भएकोले अन्य व्यक्ति वा कर्मचारी कामको सिलसिलामा बाहेक ती शाखाहरूमा प्रवेश गर्न पाइने छैन।

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

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

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

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

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

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

८८. **<u>खारेजी र बचाउ:</u>** (१) लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०६७ खारेज गरिएको छ।

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

# अनुसूची-१

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

## (क) वार्षिक कार्यतालिका

### पदपूर्ति कार्यतालिका (संघीय निजामती सेवा, स्वास्थ्य सेवा तथा संघीय संसद सेवाका पदहरूको लागि)

| क्र.सं. | श्रेणी/तह | पदपूर्तिको किम | विज्ञापन/सूचना प्रकाशन | परीक्षा सञ्चालन | लिखित परीक्षा नतिजा | अन्तर्वार्ता र सिफारिस |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | विभिन्न सेवाका राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरु | खुला प्रतियोगिता र आ.प्र.द्वारा बढुवा | | | | |
| | | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | का.स.तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने बढुवाको समायोजन | | | | |
| २ | विभिन्न सेवाका राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरु एवं स्वास्थ्य सेवाको एघारौं र नवौं तह | खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा | | | | |
| | | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | का.स.तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने समायोजन | | | | |
| ३ | विभिन्न सेवाका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका प्राविधिक पदहरु र स्वास्थ्य सेवाका सातौं र आठौं तहका पदहरु | खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा | | | | |
| | | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | का.स.तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने समायोजन | | | | |
| ४ | विभिन्न सेवाका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका अप्राविधिक पदहरु | खुला प्रतियोगिता र आ.प्र.द्वारा बढुवा | | | | |
| | | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | का.स.तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने समायोजन | | | | |
| ५ | विभिन्न सेवाका रा.प.अनंकित प्रथम श्रेणीका अप्राविधिक पदहरु | खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा | | | | |
| | | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | का.स.तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने समायोजन | | | | |
| ६ | विभिन्न सेवाका रा.प.अनंकित प्रथम श्रेणीका प्राविधिक पदहरु र स्वास्थ्य सेवाको पाँचौ तहका पदहरु | खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा | | | | |
| | | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | का.स.तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने समायोजन | | | | |
| ७ | विभिन्न सेवाका रा.प.अनंकित द्वितीय श्रेणीका अप्राविधिक पदहरु | खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा | | | | |
| | | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| ८ | विभिन्न सेवाका रा.प.अनंकित द्वितीय श्रेणीका प्राविधिक पदहरु र स्वास्थ्य सेवाका चौथो तहका पदहरु | खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा | | | | |
| | | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| | | जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | | | | |
| ९ | टाइपिष्ट | खुला प्रतियोगिता र आ.प्र.द्वारा बढुवा | | | | |

द्रष्टव्यः– १. कार्य तालिका लागू हुने मितिः

२. माथि कार्य तालिकामा नपरेका अन्य विषयलाई क्रमशः उल्लेख गर्ने।

नोटः कार्यतालिकामा सामान्यतया हेरफेर गरिने छैन।

**(ख) वार्षिक कार्यतालिका**

पदपूर्ति कार्यतालिका (सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाका पदहरुको लागि)

| क्रसं.. | निकाय / पद | पदपूर्ति किसिम | प्रतिशत निर्धारण/ सहमति प्रदान | विज्ञापन/सूचना प्रकाशन | लिखित परीक्षा सञ्चालन | लि.प. नतिजा प्रकाशन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | आ.व. ........ को पदपूर्ति कार्यक्रम | | | | | |
| अ) | सुरक्षा निकाय | | | | | |
| १. | नेपाली सेना | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| २. | नेपाल प्रहरी | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ३. | सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ४. | राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| आ) | संगठित संस्था | | | | | |
| १. | | | | | | |
| २. | | | | | | |

**अनुसूची- २**

(दफा ५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

**पदपूर्तिको लागि माग पठाउँदा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण**

............ कार्यालय

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

**कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी र पूर्तिको विवरण**

| क्र.सं. | पद | सेवा, समूह, उपसमूह | श्रेणी/तह | स्वीकृत कुल दरवन्दी संख्या | पूर्ति संख्या (स्थायी) | पूर्ति संख्या (करार वा अन्य) | कुल रिक्त | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

कार्यालय प्रमुख

अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (५) सँग सम्वन्धित)

पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सम्वन्धी सूत्र (फर्मुला)

**१. निजामती सेवा ऐन, २०४९ अन्तर्गतका पदहरु :**

**१.१ राजपत्राङ्कित बिशिष्ट श्रेणीका पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :**

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र :

| कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट ८०% | कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औसतमा ९५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेका र रा.प. प्रथम श्रेणी वा सो सरहका पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका सम्भाव्य उम्मेदवारहरुबाट २०% |
|---|---|
| जम्मा माग पद संख्या X ८० / १०० | जम्मा माग पद संख्या X २० / १०० |

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरुको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने सम्भाव्य उम्मेदवारहरु र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औसतमा ९५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेका र रा.प. प्रथम श्रेणी वा सो सरहका पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका सम्भाव्य उम्मेदवारहरुमध्ये जुनमा बढी हुन्छ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ ।

| जम्मा माग पद संख्या | कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट ८०% | | कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औसतमा ९५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेका र रा.प. प्रथम श्रेणी वा सो सरहका पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका सम्भाव्य उम्मेदवारहरुबाट २०% | |
|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या |
| १ | १*८० / १०० = ०.८० | १ | १*२० / १०० = ०.२० | |
| २ | २*८० / १०० = १.६० | २ | २*२० / १०० = ०.४० | |
| ३ | ३*८० / १०० = २.४० | २ | ३*२० / १०० = ०.६० | १ |
| ४ | ४*८० / १०० = ३.२० | ३ | ४*२० / १०० = ०.८० | १ |
| ५ | ५*८० / १०० = ४.०० | ४ | ५*२० / १०० = १.०० | १ |

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

**१.२ राजपत्राङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सुत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :**

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र:

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

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

बढुवा, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ :

| जम्मा माग पद संख्या | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३५% | | जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३५% | | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०% | | खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०% | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या |
| १ | १*३५ = ०.३५<br>१०० | १ | १*३५ = ०.३५<br>१०० | | १*२० = ०.२०<br>१०० | | १*१० = ०.१०<br>१०० | |
| २ | २*३५ = ०.७०<br>१०० | १ | २*३५ = ०.७०<br>१०० | १ | २*२० = ०.४०<br>१०० | | २*१० = ०.२०<br>१०० | |
| ३ | ३*३५ = १.०५<br>१०० | १ | ३*३५ = १.०५<br>१०० | १ | ३*२० = ०.६०<br>१०० | १ | ३*१० = ०.३०<br>१०० | |
| ४ | ४*३५ = १.४०<br>१०० | २ | ४*३५ = १.४०<br>१०० | १ | ४*२० = ०.८०<br>१०० | १ | ४*१० = ०.४०<br>१०० | |
| ५ | ५*३५ = १.७५<br>१०० | २ | ५*३५ = १.७५<br>१०० | २ | ५*२० = १.००<br>१०० | १ | ५*१० = ०.५०<br>१०० | |
| ६ | ६*३५ = २.१०<br>१०० | २ | ६*३५ = २.१०<br>१०० | २ | ६*२० = १.२०<br>१०० | १ | ६*१० = ०.६०<br>१०० | १ |
| ७ | ७*३५ = २.४५<br>१०० | ३ | ७*३५ = २.४५<br>१०० | २ | ७*२० = १.४०<br>१०० | १ | ७*१० = ०.७०<br>१०० | १ |
| ८ | ८*३५ = २.८०<br>१०० | ३ | ८*३५ = २.८०<br>१०० | ३ | ८*२० = १.६०<br>१०० | १ | ८*१० = ०.८०<br>१०० | १ |
| ९ | ९*३५ = ३.१५<br>१०० | ३ | ९*३५ = ३.१५<br>१०० | ३ | ९*२० = १.८०<br>१०० | २ | ९*१० = ०.९०<br>१०० | १ |
| १० | १०*३५ = ३.५०<br>१०० | ४ | १०*३५ = ३.५०<br>१०० | ३ | १०*२० =२.००<br>१०० | २ | १०*१० = १.००<br>१०० | १ |
| ११ | ११*३५ = ३.८५<br>१०० | ४ | ११*३५ = ३.८५<br>१०० | ४ | ११*२० = २.२०<br>१०० | २ | ११*१० = १.१०<br>१०० | १ |
| १२ | १२*३५ = ४.२०<br>१०० | ४ | १२*३५ = ४.२०<br>१०० | ४ | १२*२० = २.४०<br>१०० | ३ | १२*१० = १.२०<br>१०० | १ |
| १३ | १३*३५ = ४.५५<br>१०० | ५ | १३*३५ = ४.५५<br>१०० | ४ | १३*२० = २.६०<br>१०० | ३ | १३*१० = १.३०<br>१०० | १ |
| १४ | १४*३५ = ४.९०<br>१०० | ५ | १४*३५ = ४.९०<br>१०० | ५ | १४*२० =२.८०<br>१०० | ३ | १४*१० = १.४०<br>१०० | १ |
| १५ | १५*३५ = ५.२५<br>१०० | ५ | १५*३५ = ५.२५<br>१०० | ५ | १५*२० = ३.००<br>१०० | ३ | १५*१० = १.५०<br>१०० | २ |
| १६ | १६*३५ = ५.६०<br>१०० | ६ | १६*३५ = ५.६०<br>१०० | ५ | १६*२० = ३.२०<br>१०० | ३ | १६*१० = १.६०<br>१०० | २ |
| १७ | १७*३५ = ५.९५<br>१०० | ६ | १७*३५ = ५.९५<br>१०० | ६ | १७*२० = ३.४०<br>१०० | ३ | १७*१० = १.७०<br>१०० | २ |
| १८ | १८*३५ = ६.३०<br>१०० | ६ | १८*३५ = ६.३०<br>१०० | ६ | १८*२० = ३.६०<br>१०० | ४ | १८*१० = १.८०<br>१०० | २ |
| १९ | १९*३५ = ६.६५<br>१०० | ७ | १९*३५ = ६.६५<br>१०० | ६ | १९*२० = ३.८०<br>१०० | ४ | १९*१० = १.९०<br>१०० | २ |
| २० | २०*३५ = ७.००<br>१०० | ७ | २०*३५ = ७.००<br>१०० | ७ | २०*२० =४.००<br>१०० | ४ | २०*१० = २.००<br>१०० | २ |

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

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ को उपदफा (७) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको

क्षेत्रका उम्मेदवारवीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरु वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय वमोजिम हुनेछ :

| **५५ प्रतिशत खुला प्रतियागिताद्वारा पदपर्तिका लागि** | **४५ प्रतिशत तोकिएका समूहहरुका वीच खुला प्रतियागिताद्वारा पदपर्तिका लागि** |
|---|---|
| खल्ला पदको लागि छुट्टाइएको पद संख्या X ५५<br>१०० | खुला पदका लागि छुट्टाइएको पद संख्या X ४५<br>१०० |

घ) खण्ड (ग) वमोजिम कुनै पद वा पदहरुको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा ५५ प्रतिशत र ४५ प्रतिशतमा मध्ये जुनमा वढी आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि दुवै समूहमा वरावर अङ्क आएमा पहिले ५५ प्रतिशत खुलालाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय वमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ :

| खुला प्रतियोगिताका प्रतिशत निर्धारण पछि कायम भएको पद संख्या | ५५ प्रतिशत खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि | | ४५ प्रतिशत तोकिएका समूहहरुका वीच खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि | |
|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पदसंख्या | सूत्रको प्रयोग | पदसंख्या |
| १ | १*५५ = ० .५५<br>१०० | १ | १*४५ = ० .४५<br>१०० | |
| २ | २*५५ = १ .१० <br>१०० | १ | २*४५ = ०.९०<br>१०० | १ |
| ३ | ३*५५ = १ .६५<br>१०० | २ | ३*४५ = १ .३५<br>१०० | १ |
| ४ | ४*५५ = २.२०<br>१०० | २ | ४*४५ = १.८०<br>१०० | २ |
| ५ | ५*५५ = २.७५<br>१०० | ३ | ५*४५ = २.२५<br>१०० | २ |
| ६ | ६*५५ = ३.३०<br>१०० | ३ | ६*४५ = २.७०<br>१०० | ३ |
| ७ | ७*५५ = ३.८५<br>१०० | ४ | ७*४५ = ३.१५<br>१०० | ३ |
| ८ | ८*५५ = ४.४०<br>१०० | ४ | ८*४५ = ३.६०<br>१०० | ४ |
| ९ | ९*५५ = ४.९५<br>१०० | ५ | ९*४५ = ४.०५<br>१०० | ४ |
| १० | १०*५५ = ५.५०<br>१०० | ६ | १०*४५ = ४.५०<br>१०० | ४ |
| ११ | ११*५५ = ६ .०५<br>१०० | ६ | ११*४५ = ४.९५<br>१०० | ५ |
| १२ | १२*५५ = ६ .६०<br>१०० | ७ | १२*४५ = ५.४०<br>१०० | ५ |
| १३ | १३*५५ = ७ .१५<br>१०० | ७ | १३*४५ = ५.८५<br>१०० | ६ |
| १४ | १४*५५ = ७.७०<br>१०० | ८ | १४*४५ = ६.३०<br>१०० | ६ |
| १५ | १५*५५ = ८.२५<br>१०० | ८ | १५*४५ = ६.७५<br>१०० | ७ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १६ | १६*५५ = ८.८०<br>१०० | ९ | १६*४५ = ७.२०<br>१०० | ७ |
| १७ | १७*५५ = ९.३५<br>१०० | ९ | १७*४५ = ७.६५<br>१०० | ८ |
| १८ | १८*५५ = ९.९०<br>१०० | १० | १८*४५ = ८.१०<br>१०० | ८ |
| १९ | १९*५५ = १०.४५<br>१०० | १० | १९*४५ = ८.५५<br>१०० | ९ |
| २० | २०*५५ = ११.००<br>१०० | ११ | २०*४५ = ९<br>१०० | ९ |

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

<u>प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र</u>:

| **सि.न.** | **निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७ को उपदफा (७) मा उल्लेखित समूह** | **पदसंख्या छुटयाउने सूत्र** |
|---|---|---|
| क) | महिला (३३%) | पदसंख्या X ३३<br>१०० |
| ख) | आदिवासी/जनजाती (२७%) | पदसंख्या x २७<br>१०० |
| ग) | मधेसी (२२%) | पदसंख्या x २२<br>१०० |
| घ) | दलित (९%) | पदसंख्या x ९<br>१०० |
| ङ) | अपाङ्ग (५%) | पदसंख्या x ५<br>१०० |
| च) | पिछडिएको क्षेत्र (४ %) | पदसंख्या x ४<br>१०० |

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

| **खुला पद मध्ये ४५% वाट हुन आउने पदहरु** | **महिला** | | **आदिवासी/जनजाती** | | **मधेसी** | | **दलित** | | **अपाङ्ग** | | **पिछडीएको क्षेत्र** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **३३% ले हुन आउने भार अङ्क** | **पद संख्या** | **२७% ले हुन आउने भार अङ्क** | **पद संख्या** | **२२% ले हुन आउने भार अङ्क** | **पद संख्या** | **९% ले हुन आउने भार अङ्क** | **पद संख्या** | **५% ले हुन आउने भार अङ्क** | **पद संख्या** | **४% ले हुन आउने भार अङ्क** | **पद संख्या** |
| | ०.३३ | | ०.२७ | | ०.२२ | | ०.०९ | | ०.०५ | | ०.०४ | |

| खुला पद मध्ये ४५% वाट हुन आउने पदहरु | महिला | | आदिवासी/जनजाती | | मधेसी | | दलित | | अपाङ्ग | | पिछडीएको क्षेत्र | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ३३% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या | २७% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या | २२% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या | ९% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या | ५% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या | ४% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या |
| १ | ०.३३ | १ | ०.२७ | | ०.२२ | | ०.०९ | | ०.०५ | | ०.०४ | |
| २ | ०.६६ | १ | ०.५४ | १ | ०.४४ | | ०.१८ | | ०.१० | | ०.०८ | |
| ३ | ०.९९ | १ | ०.८१ | १ | ०.६६ | १ | ०.२७ | | ०.१५ | | ०.१२ | |
| ४ | १.३२ | १ | १.०८ | १ | ०.८८ | १ | ०.३६ | १ | ०.२० | | ०.१६ | |
| ५ | १.६५ | २ | १.३५ | १ | १.१० | १ | ०.४५ | १ | ०.२५ | | ०.२० | |
| ६ | १.९८ | २ | १.६२ | २ | १.३२ | १ | ०.५४ | १ | ०.३० | | ०.२४ | |
| ७ | २.३१ | २ | १.८९ | २ | १.५४ | २ | ०.६३ | १ | ०.३५ | | ०.२८ | |
| ८ | २.६४ | ३ | २.१६ | २ | १.७६ | २ | ०.७२ | १ | ०.४० | | ०.३२ | |
| ९ | २.९७ | ३ | २.४३ | २ | १.९८ | २ | ०.८१ | १ | ०.४५ | १ | ०.३६ | |
| १० | ३.३० | ३ | २.७० | ३ | २.२० | २ | ०.९० | १ | ०.५० | १ | ०.४० | |
| ११ | ३.६३ | ४ | २.९७ | ३ | २.४२ | २ | ०.९९ | १ | ०.५५ | १ | ०.४४ | |
| १२ | ३.९६ | ४ | ३.२४ | ३ | २.६४ | ३ | १.०८ | १ | ०.६० | १ | ०.४८ | |
| १३ | ४.२९ | ४ | ३.५१ | ३ | २.८६ | ३ | १.१७ | १ | ०.६५ | १ | ०.५२ | १ |
| १४ | ४.६२ | ४ | ३.७८ | ४ | ३.०८ | ३ | १.२६ | १ | ०.७० | १ | ०.५६ | १ |
| १५ | ४.९५ | ५ | ४.०५ | ४ | ३.३० | ३ | १.३५ | १ | ०.७५ | १ | ०.६० | १ |
| १६ | ५.२८ | ५ | ४.३२ | ४ | ३.५२ | ४ | १.४४ | १ | ०.८० | १ | ०.६४ | १ |
| १७ | ५.६१ | ६ | ४.५९ | ४ | ३.७४ | ४ | १.५३ | १ | ०.८५ | १ | ०.६८ | १ |
| १८ | ५.९४ | ६ | ४.८६ | ५ | ३.९६ | ४ | १.६२ | १ | ०.९० | १ | ०.७२ | १ |
| १९ | ६.२७ | ६ | ५.१३ | ५ | ४.१८ | ४ | १.७१ | २ | ०.९५ | १ | ०.७६ | १ |
| २० | ६.६० | ७ | ५.४० | ५ | ४.४० | ४ | १.८० | २ | १.०० | १ | ०.८० | १ |
| २१ | ६.९३ | ७ | ५.६७ | ६ | ४.६२ | ४ | १.८९ | २ | १.०५ | १ | ०.८४ | १ |
| २२ | ७.२६ | ७ | ५.९४ | ६ | ४.८४ | ५ | १.९८ | २ | १.१० | १ | ०.८८ | १ |
| २३ | ७.५९ | ८ | ६.२१ | ६ | ५.०६ | ५ | २.०७ | २ | १.१५ | १ | ०.९२ | १ |
| २४ | ७.९२ | ८ | ६.४८ | ७ | ५.२८ | ५ | २.१६ | २ | १.२० | १ | ०.९६ | १ |
| २५ | ८.२५ | ८ | ६.७५ | ७ | ५.५० | ६ | २.२५ | २ | १.२५ | १ | १.०० | १ |
| २६ | ८.५८ | ९ | ७.०२ | ७ | ५.७२ | ६ | २.३४ | २ | १.३० | १ | १.०४ | १ |
| २७ | ८.९१ | ९ | ७.२९ | ७ | ५.९४ | ६ | २.४३ | ३ | १.३५ | १ | १.०८ | १ |
| २८ | ९.२४ | ९ | ७.५६ | ८ | ६.१६ | ६ | २.५२ | ३ | १.४० | १ | १.१२ | १ |
| २९ | ९.५७ | १० | ७.८३ | ८ | ६.३८ | ६ | २.६१ | ३ | १.४५ | १ | १.१६ | १ |
| ३० | ९.९० | १० | ८.१० | ८ | ६.६० | ७ | २.७० | ३ | १.५० | १ | १.२० | १ |
| ३१ | १०.२३ | १० | ८.३७ | ८ | ६.८२ | ७ | २.७९ | ३ | १.५५ | २ | १.२४ | १ |
| ३२ | १०.५६ | १० | ८.६४ | ९ | ७.०४ | ७ | २.८८ | ३ | १.६० | २ | १.२८ | १ |
| ३३ | १०.८९ | ११ | ८.९१ | ९ | ७.२६ | ७ | २.९७ | ३ | १.६५ | २ | १.३२ | १ |
| ३४ | ११.२२ | ११ | ९.१८ | ९ | ७.४८ | ८ | ३.०६ | ३ | १.७० | २ | १.३६ | १ |
| ३५ | ११.५५ | १२ | ९.४५ | ९ | ७.७० | ८ | ३.१५ | ३ | १.७५ | २ | १.४० | १ |
| ३६ | ११.८८ | १२ | ९.७२ | १० | ७.९२ | ८ | ३.२४ | ३ | १.८० | २ | १.४४ | १ |
| ३७ | १२.२१ | १२ | ९.९९ | १० | ८.१४ | ८ | ३.३३ | ३ | १.८५ | २ | १.४८ | २ |
| ३८ | १२.५४ | १३ | १०.२६ | १० | ८.३६ | ८ | ३.४२ | ३ | १.९० | २ | १.५२ | २ |
| ३९ | १२.८७ | १३ | १०.५३ | १० | ८.५८ | ९ | ३.५१ | ३ | १.९५ | २ | १.५६ | २ |
| ४० | १३.२० | १३ | १०.८० | ११ | ८.८० | ९ | ३.६० | ३ | २.०० | २ | १.६० | २ |
| ४१ | १३.५३ | १३ | ११.०७ | ११ | ९.०२ | ९ | ३.६९ | ४ | २.०५ | २ | १.६४ | २ |
| ४२ | १३.८६ | १४ | ११.३४ | ११ | ९.२४ | ९ | ३.७८ | ४ | २.१० | २ | १.६८ | २ |
| ४३ | १४.१९ | १४ | ११.६१ | १२ | ९.४६ | ९ | ३.८७ | ४ | २.१५ | २ | १.७२ | २ |
| ४४ | १४.५२ | १४ | ११.८८ | १२ | ९.६८ | १० | ३.९६ | ४ | २.२० | २ | १.७६ | २ |
| ४५ | १४.८५ | १५ | १२.१५ | १२ | ९.९० | १० | ४.०५ | ४ | २.२५ | २ | १.८० | २ |
| ४६ | १५.१८ | १५ | १२.४२ | १३ | १०.१२ | १० | ४.१४ | ४ | २.३० | २ | १.८४ | २ |
| ४७ | १५.५१ | १६ | १२.६९ | १३ | १०.३४ | १० | ४.२३ | ४ | २.३५ | २ | १.८८ | २ |
| ४८ | १५.८४ | १६ | १२.९६ | १३ | १०.५६ | ११ | ४.३२ | ४ | २.४० | २ | १.९२ | २ |
| ४९ | १६.१७ | १६ | १३.२३ | १३ | १०.७८ | ११ | ४.४१ | ४ | २.४५ | ३ | १.९६ | २ |
| ५० | १६.५० | १७ | १३.५० | १३ | ११.०० | ११ | ४.५० | ४ | २.५० | ३ | २.०० | २ |
| ५१ | १६.८३ | १७ | १३.७७ | १४ | ११.२२ | ११ | ४.५९ | ४ | २.५५ | ३ | २.०४ | २ |
| ५२ | १७.१६ | १७ | १४.०४ | १४ | ११.४४ | ११ | ४.६८ | ५ | २.६० | ३ | २.०८ | २ |

| खुला पद मध्ये ४५% वाट हुन आउने पदहरु | महिला | | आदिवासी/जनजाती | | मधेसी | | दलित | | अपाङ्ग | | पिछडीएको क्षेत्र | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ३३% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या | २७% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या | २२% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या | ९% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या | ५% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या | ४% ले हुन आउने भार अङ्क | पद संख्या |
| ५३ | १७.४९ | १७ | १४.३१ | १४ | ११.६६ | १२ | ४.७७ | ५ | २.६५ | ३ | २.१२ | २ |
| ५४ | १७.८२ | १८ | १४.५८ | १४ | ११.८८ | १२ | ४.८६ | ५ | २.७० | ३ | २.१६ | २ |
| ५५ | १८.१५ | १८ | १४.८५ | १५ | १२.१० | १२ | ४.९५ | ५ | २.७५ | ३ | २.२० | २ |
| ५६ | १८.४८ | १९ | १५.१२ | १५ | १२.३२ | १२ | ५.०४ | ५ | २.८० | ३ | २.२४ | २ |
| ५७ | १८.८१ | १९ | १५.३९ | १५ | १२.५४ | १३ | ५.१३ | ५ | २.८५ | ३ | २.२८ | २ |
| ५८ | १९.१४ | १९ | १५.६६ | १६ | १२.७६ | १३ | ५.२२ | ५ | २.९० | ३ | २.३२ | २ |
| ५९ | १९.४७ | २० | १५.९३ | १६ | १२.९८ | १३ | ५.३१ | ५ | २.९५ | ३ | २.३६ | २ |
| ६० | १९.८० | २० | १६.२० | १६ | १३.२० | १३ | ५.४० | ६ | ३.०० | ३ | २.४० | २ |
| ६१ | २०.१३ | २० | १६.४७ | १७ | १३.४२ | १३ | ५.४९ | ६ | ३.०५ | ३ | २.४४ | २ |
| ६२ | २०.४६ | २० | १६.७४ | १७ | १३.६४ | १४ | ५.५८ | ६ | ३.१० | ३ | २.४८ | २ |
| ६३ | २०.७९ | २१ | १७.०१ | १७ | १३.८६ | १४ | ५.६७ | ६ | ३.१५ | ३ | २.५२ | २ |
| ६४ | २१.१२ | २१ | १७.२८ | १७ | १४.०८ | १४ | ५.७६ | ६ | ३.२० | ३ | २.५६ | ३ |
| ६५ | २१.४५ | २१ | १७.५५ | १८ | १४.३० | १४ | ५.८५ | ६ | ३.२५ | ३ | २.६० | ३ |
| ६६ | २१.७८ | २२ | १७.८२ | १८ | १४.५२ | १४ | ५.९४ | ६ | ३.३० | ३ | २.६४ | ३ |
| ६७ | २२.११ | २२ | १८.०९ | १८ | १४.७४ | १५ | ६.०३ | ६ | ३.३५ | ३ | २.६८ | ३ |
| ६८ | २२.४४ | २३ | १८.३६ | १८ | १४.९६ | १५ | ६.१२ | ६ | ३.४० | ३ | २.७२ | ३ |
| ६९ | २२.७७ | २३ | १८.६३ | १९ | १५.१८ | १५ | ६.२१ | ६ | ३.४५ | ३ | २.७६ | ३ |
| ७० | २३.१० | २३ | १८.९० | १९ | १५.४० | १५ | ६.३० | ६ | ३.५० | ४ | २.८० | ३ |
| ७१ | २३.४३ | २३ | १९.१७ | १९ | १५.६२ | १६ | ६.३९ | ६ | ३.५५ | ४ | २.८४ | ३ |
| ७२ | २३.७६ | २४ | १९.४४ | १९ | १५.८४ | १६ | ६.४८ | ६ | ३.६० | ४ | २.८८ | ३ |
| ७३ | २४.०९ | २४ | १९.७१ | २० | १६.०६ | १६ | ६.५७ | ६ | ३.६५ | ४ | २.९२ | ३ |
| ७४ | २४.४२ | २४ | १९.९८ | २० | १६.२८ | १६ | ६.६६ | ७ | ३.७० | ४ | २.९६ | ३ |
| ७५ | २४.७५ | २५ | २०.२५ | २० | १६.५० | १६ | ६.७५ | ७ | ३.७५ | ४ | ३.०० | ३ |
| ७६ | २५.०८ | २५ | २०.५२ | २० | १६.७२ | १७ | ६.८४ | ७ | ३.८० | ४ | ३.०४ | ३ |
| ७७ | २५.४१ | २५ | २०.७९ | २१ | १६.९४ | १७ | ६.९३ | ७ | ३.८५ | ४ | ३.०८ | ३ |
| ७८ | २५.७४ | २६ | २१.०६ | २१ | १७.१६ | १७ | ७.०२ | ७ | ३.९० | ४ | ३.१२ | ३ |
| ७९ | २६.०७ | २६ | २१.३३ | २१ | १७.३८ | १८ | ७.११ | ७ | ३.९५ | ४ | ३.१६ | ३ |
| ८० | २६.४० | २६ | २१.६० | २२ | १७.६० | १८ | ७.२० | ७ | ४.०० | ४ | ३.२० | ३ |
| ८१ | २६.७३ | २७ | २१.८७ | २२ | १७.८२ | १८ | ७.२९ | ७ | ४.०५ | ४ | ३.२४ | ३ |
| ८२ | २७.०६ | २७ | २२.१४ | २२ | १८.०४ | १८ | ७.३८ | ८ | ४.१० | ४ | ३.२८ | ३ |
| ८३ | २७.३९ | २७ | २२.४१ | २३ | १८.२६ | १८ | ७.४७ | ८ | ४.१५ | ४ | ३.३२ | ३ |
| ८४ | २७.७२ | २८ | २२.६८ | २३ | १८.४८ | १८ | ७.५६ | ८ | ४.२० | ४ | ३.३६ | ३ |
| ८५ | २८.०५ | २८ | २२.९५ | २३ | १८.७० | १९ | ७.६५ | ८ | ४.२५ | ४ | ३.४० | ३ |
| ८६ | २८.३८ | २८ | २३.२२ | २३ | १८.९२ | १९ | ७.७४ | ८ | ४.३० | ४ | ३.४४ | ४ |
| ८७ | २८.७१ | २९ | २३.४९ | २३ | १९.१४ | १९ | ७.८३ | ८ | ४.३५ | ४ | ३.४८ | ४ |
| ८८ | २९.०४ | २९ | २३.७६ | २४ | १९.३६ | १९ | ७.९२ | ८ | ४.४० | ४ | ३.५२ | ४ |
| ८९ | २९.३७ | २९ | २४.०३ | २४ | १९.५८ | २० | ८.०१ | ८ | ४.४५ | ४ | ३.५६ | ४ |
| ९० | २९.७० | ३० | २४.३० | २४ | १९.८० | २० | ८.१० | ८ | ४.५० | ४ | ३.६० | ४ |
| ९१ | ३०.०३ | ३० | २४.५७ | २५ | २०.०२ | २० | ८.१९ | ८ | ४.५५ | ४ | ३.६४ | ४ |
| ९२ | ३०.३६ | ३० | २४.८४ | २५ | २०.२४ | २० | ८.२८ | ८ | ४.६० | ५ | ३.६८ | ४ |
| ९३ | ३०.६९ | ३१ | २५.११ | २५ | २०.४६ | २० | ८.३७ | ८ | ४.६५ | ५ | ३.७२ | ४ |
| ९४ | ३१.०२ | ३१ | २५.३८ | २५ | २०.६८ | २१ | ८.४६ | ८ | ४.७० | ५ | ३.७६ | ४ |
| ९५ | ३१.३५ | ३१ | २५.६५ | २६ | २०.९० | २१ | ८.५५ | ८ | ४.७५ | ५ | ३.८० | ४ |
| ९६ | ३१.६८ | ३२ | २५.९२ | २६ | २१.१२ | २१ | ८.६४ | ८ | ४.८० | ५ | ३.८४ | ४ |
| ९७ | ३२.०१ | ३२ | २६.१९ | २६ | २१.३४ | २१ | ८.७३ | ९ | ४.८५ | ५ | ३.८८ | ४ |
| ९८ | ३२.३४ | ३२ | २६.४६ | २६ | २१.५६ | २२ | ८.८२ | ९ | ४.९० | ५ | ३.९२ | ४ |
| ९९ | ३२.६७ | ३२ | २६.७३ | २७ | २१.७८ | २२ | ८.९१ | ९ | ४.९५ | ५ | ३.९६ | ४ |
| १०० | ३३.०० | ३३ | २७.०० | २७ | २२.०० | २२ | ९.०० | ९ | ५.०० | ५ | ४.०० | ४ |

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

**१.३ राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सुत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :**

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सुत्र :

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

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

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

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

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

**१.४ राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीका पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सुत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :**

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सुत्र :

| खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०% | जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०% | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०% |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| जम्मा माग पद संख्या X ४०<br>१०० | जम्मा माग पद संख्या X ४०<br>१०० | जम्मा माग पद संख्या X २०<br>१०० |

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

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

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

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

**१.५ राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीका पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सुत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :**

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सुत्र :

| **खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ७०%** | **आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%** | **जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०%** |
|---|---|---|
| जम्मा माग पद संख्या X ७०<br>१०० | जम्मा माग पद संख्या X २०<br>१०० | जम्मा माग पद संख्या X १०<br>१०० |

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरुको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा मध्ये जुनमा बढी अङ्क आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछिको अङ्क बराबर आएमा क्रमश: खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवालाई प्राथमिकता दिने । यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसंख्या कायम हुनेछ :

| जम्मा माग पद संख्या | खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ७०% | | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०% | | जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०% | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या |
| १ | १*७० / १०० = ०.७० | १ | १*२० / १०० = ०.२० | | १*१० / १०० = ०.१० | |
| २ | २*७० / १०० = १.४० | २ | २*२० / १०० = ०.४० | | २*१० / १०० = ०.२० | |
| ३ | ३*७० / १०० = २.१० | २ | ३*२० / १०० = ०.६० | १ | ३*१० / १०० = ०.३० | |
| ४ | ४*७० / १०० = २.८० | ३ | ४*२० / १०० = ०.८० | १ | ४*१० / १०० = ०.४० | |
| ५ | ५*७० / १०० = ३.५० | ४ | ५*२० / १०० = १.०० | १ | ५*१० / १०० = ०.५० | |
| ६ | ६*७० / १०० = ४.२० | ४ | ६*२० / १०० = १.२० | १ | ६*१० / १०० = ०.६० | १ |
| ७ | ७*७० / १०० = ४.९० | ५ | ७*२० / १०० = १.४० | १ | ७*१० / १०० = ०.७० | १ |
| ८ | ८*७० / १०० = ५.६० | ६ | ८*२० / १०० = १.६० | १ | ८*१० / १०० = ०.८० | १ |
| ९ | ९*७० / १०० = ६.३० | ६ | ९*२० / १०० = १.८० | २ | ९*१० / १०० = ०.९० | १ |
| १० | १०*७० / १०० = ७.०० | ७ | १०*२० / १०० = २.०० | २ | १०*१० / १०० = १.०० | १ |

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

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

## २. स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ अन्तर्गतका पदहरु :

### २.१ एघारौं तहका पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पद संख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र :

| कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ५०% | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०% | खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०% |
|---|---|---|
| जम्मा माग पद संख्या X ५० / १०० | जम्मा माग पद संख्या X ४० / १०० | जम्मा माग पद संख्या X १० / १०० |

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

| जम्मा माग पद संख्या | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ५०% | | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०% | | खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि १०% | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या |
| १ | १*५० / १०० = ०.५० | १ | १*४० / १०० = ०.४० | | १*१० / १०० = ०.१० | |
| २ | २*५० / १०० = १.०० | १ | २*४० / १०० = ०.८० | १ | २*१० / १०० = ०.२० | |
| ३ | ३*५० / १०० = १.५० | २ | ३*४० / १०० = १.२० | १ | ३*१० / १०० = ०.३० | |
| ४ | ४*५० / १०० = २.०० | २ | ४*४० / १०० = १.६० | २ | ४*१० / १०० = ०.४० | |
| ५ | ५*५० / १०० = २.५० | ३ | ५*४० / १०० = २.०० | २ | ५*१० / १०० = ०.५० | |
| ६ | ६*५० / १०० = ३.०० | ३ | ६*४० / १०० = २.४० | २ | ६*१० / १०० = ०.६० | १ |
| ७ | ७*५० / १०० = ३.५० | ३ | ७*४० / १०० = २.८० | ३ | ७*१० / १०० = ०.७० | १ |
| ८ | ८*५० / १०० = ४.०० | ४ | ८*४० / १०० = ३.२० | ३ | ८*१० / १०० = ०.८० | १ |
| ९ | ९*५० / १०० = ४.५० | ४ | ९*४० / १०० = ३.६० | ४ | ९*१० / १०० = ०.९० | १ |
| १० | १०*५० / १०० = ५.०० | ५ | १०*४० / १०० = ४.०० | ४ | १०*१० / १०० = १.०० | १ |

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

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ को उपदफा (५) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरु वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुँदाहरुमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

## २.२ नवौं तह (चिकित्सक र नर्सिङ्ग बाहेकका) पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पद संख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र :

| कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ५०% | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३०% | खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०% |
|---|---|---|
| जम्मा माग पद संख्या X ५० / १०० | जम्मा माग पद संख्या X ३० / १०० | जम्मा माग पद संख्या X २० / १०० |

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

| जम्मा माग पद संख्या | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ५०% | | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ३०% | | खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०% | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या |
| १ | १*५० / १०० = ०.५० | १ | १*३० / १०० = ०.३० | | १*२० / १०० = ०.२० | |
| २ | २*५० / १०० = १.०० | १ | २*३० / १०० = ०.६० | १ | २*२० / १०० = ०.४० | |
| ३ | ३*५० / १०० = १.५० | १ | ३*३० / १०० = ०.९० | १ | ३*२० / १०० = ०.६० | १ |
| ४ | ४*५० / १०० = २.०० | २ | ४*३० / १०० = १.२० | १ | ४*२० / १०० = ०.८० | १ |
| ५ | ५*५० / १०० = २.५० | ३ | ५*३० / १०० = १.५० | १ | ५*२० / १०० = १.०० | १ |
| ६ | ६*५० / १०० = ३.०० | ३ | ६*३० / १०० = १.८० | २ | ६*२० / १०० = १.२० | १ |
| ७ | ७*५० / १०० = ३.५० | ४ | ७*३० / १०० = २.१० | २ | ७*२० / १०० = १.४० | १ |
| ८ | ८*५० / १०० = ४.०० | ४ | ८*३० / १०० = २.४० | २ | ८*२० / १०० = १.६० | २ |
| ९ | ९*५० / १०० = ४.५० | ४ | ९*३० / १०० = २.७० | ३ | ९*२० / १०० = १.८० | २ |
| १० | १०*५० / १०० = ५.०० | ५ | १०*३० / १०० = ३.०० | ३ | १०*२० / १०० = २.०० | २ |

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

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ को उपदफा ५ अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरु वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुदाहरुमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

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

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सुत्र :

| कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०% | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ४०% | खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०% |
|---|---|---|
| जम्मा माग पद संख्या X ४० / १०० | जम्मा माग पद संख्या X ४० / १०० | जम्मा माग पद संख्या X २० / १०० |

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

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

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा ५ (पाँच) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरु जोडी गणना गर्ने र छैटौं देखिको पदलाई पुन : नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ को उपदफा ५ अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरु वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुँदाहरुमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

**२.४ अधिकृत सातौं र पाँचौ तहको पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पद संख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :-**

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सुत्र :

| खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ६५% | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०% | कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन पदपूर्तिका लागि १५% |
|---|---|---|
| जम्मा माग पद संख्या X ६५ / १०० | जम्मा माग पद संख्या X २० / १०० | जम्मा माग पद संख्या X १५ / १०० |

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरुको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन जुनमा बढी अङ्क आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछिको अङ्क बराबर भए क्रमशः खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजनलाई प्राथमिकता दिने । यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसंख्या कायम हुनेछ ।

| जम्मा माग पद संख्या | खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ६५% | | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०% | | कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन पदपूर्तिका लागि १५% | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या |
| १ | १*६५/१०० = ०.६५ | १ | १*२०/१०० = ०.२० | | १*१५/१०० = ०.१५ | |
| २ | २*६५/१०० = १.३० | १ | २*२०/१०० = ०.४० | १ | २*१५/१०० = ०.३० | |
| ३ | ३*६५ = १.९५ | २ | ३*२० = ०.६० | १ | ३*१५ = ०.४५ | |

| जम्मा माग पद संख्या | खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ६५% | | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०% | | कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन पदपूर्तिका लागि १५% | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या |
| | १०० | | १०० | | १०० | |
| ४ | ४*६५/१०० = २.६० | ३ | ४*२०/१०० = ०.८० | १ | ४*१५/१०० = ०.६० | |
| ५ | ५*६५/१०० = ३.२५ | ३ | ५*२०/१०० = १.०० | १ | ५*१५/१०० = ०.७५ | १ |
| ६ | ६*६५/१०० = ३.९० | ४ | ६*२०/१०० = १.२० | १ | ६*१५/१०० = ०.९० | १ |
| ७ | ७*६५/१०० = ४.५५ | ५ | ७*२०/१०० = १.४० | १ | ७*१५/१०० = १.०५ | १ |
| ८ | ८*६५/१०० = ५.२० | ५ | ८*२०/१०० = १.६० | २ | ८*१५/१०० = १.२० | १ |
| ९ | ९*६५/१०० = ५.८५ | ६ | ९*२०/१०० = १.८० | २ | ९*१५/१०० = १.३५ | १ |
| १० | १०*६५/१०० = ६.५० | ७ | १०*२०/१०० = २.०० | २ | १०*१५/१०० = १.५० | १ |
| ११ | ११*६५/१०० = ७.१५ | ७ | ११*२०/१०० = २.२० | २ | ११*१५/१०० = १.६५ | २ |
| १२ | १२*६५/१०० = ७.८० | ८ | १२*२०/१०० = २.४० | २ | १२*१५/१०० = १.८० | २ |
| १३ | १३*६५/१०० = ८.४५ | ८ | १३*२०/१०० = २.६० | ३ | १३*१५/१०० = १.९५ | २ |
| १४ | १४*६५/१०० = ९.१० | ९ | १४*२०/१०० = २.८० | ३ | १४*१५/१०० = २.१० | २ |
| १५ | १५*६५/१०० = ९.७५ | १० | १५*२०/१०० = ३.०० | ३ | १५*१५/१०० = २.२५ | २ |
| १६ | १६*६५/१०० = १०.४० | ११ | १६*२०/१०० = ३.२० | ३ | १६*१५/१०० = २.४० | २ |
| १७ | १७*६५/१०० =११.०५ | ११ | १७*२०/१०० = ३.४० | ३ | १७*१५/१०० = २.५५ | ३ |
| १८ | १८*६५/१०० =११.७० | १२ | १८*२०/१०० = ३.६० | ३ | १८*१५/१०० = २.७० | ३ |
| १९ | १९*६५/१०० = १२.३५ | १२ | १९*२०/१०० = ३.८० | ४ | १९*१५/१०० = २.८५ | ३ |
| २० | २०*६५/१०० = १३.०० | १३ | २०*२०/१०० = ४.०० | ४ | २०*१५/१०० = ३.०० | ३ |

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

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ को उपदफा ५ अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरु वीच

खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुँदाहरुमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

२.५ नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ मा शतप्रतिशत पद कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाबाट पूर्ति गर्ने प्रावधान रहेका बाह्रौं तहका पदहरुको माग प्राप्त हुन आएमा सबै पद कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाबाट पदपूर्ति हुने गरी पदसंख्या छुट्याइने छ ।

२.६ नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ मा शतप्रतिशत पद खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गर्ने प्रावधान रहेका आठौं र चौथो तहका पदहरुको माग प्राप्त हुन आएमा सबै पद खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुने गरी पदसंख्या छुट्याइ सो पद मध्ये स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ को उपदफा ५ अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरु वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुँदाहरुमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

## ३. संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ अन्तर्गतका पदहरु :

३.१ राजपत्रांकित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय वमोजिम हुनेछ :

(क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र:

| **कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा पदपूर्तिको लागि (६०%)** | **आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (२०%)** | **खुला प्रतियोगिताकाद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (१०%)** | **कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनवाट हुने वढुवाको समायोजन (१०%)** |
|---|---|---|---|
| जम्मा माग पद सख्याX६०<br>१०० | जम्मा माग पदसख्या X२०<br>१०० | जम्मा माग पदसख्याX१०<br>१०० | जम्मा माग पद संख्याX१०<br>१०० |

(ख) खण्ड (क) वमोजिम कुनै पद वा पदहरुका सम्वन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफलमा दशमलव पछिको अङ्क कार्यक्षमता मूल्याङ्कन वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता, खुला प्रतियोगिता, र वढुवा समायोजन मध्ये जुनमा वढी आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि कार्यक्षमता मूल्याङ्कन वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता, खुला प्रतियोगिता, वढुवा समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कन वढुवालाई प्राथमिकता दिने। आन्तरिक प्रतियोगिता, खुला प्रतियोगिता, वढुवा समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा आन्तरिक प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । खुला प्रतियोगिता, वढुवा समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा खुला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय वमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ :

| **जम्मा माग पद संख्या** | **कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा पदपूर्तिको लागि (६०%)** | | **आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि( २०%)** | | **खुला प्रतियोगिताकाद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि( १०%)** | | **कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनवाट हुने वढुवाको समायोजन (१०%)** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या |
| १ | १*६० = ० .६०<br>१०० | १ | १*२० = ० .२०<br>१०० | – | १*१० = ० .१०<br>१०० | – | १*१० = ० .१०<br>१०० | – |
| २ | २*६० = १ .२०<br>१०० | १ | २*२० = ० .४०<br>१०० | १ | २*१० = ० .२०<br>१०० | – | २*१० = ० .२०<br>१०० | – |
| ३ | ३*६० = १ .८०<br>१०० | २ | ३*२० = ० .६०<br>१०० | १ | ३*१० = ० .३०<br>१०० | – | ३*१० = ० .३०<br>१०० | – |
| ४ | ४*६० = २.४०<br>१०० | ३ | ४*२० = ०.८०<br>१०० | १ | ४*१० = ०.४०<br>१०० | – | ४*१० = ०.४०<br>१०० | – |
| ५ | ५*६० = ३.००<br>१०० | ३ | ५*२० = १.००<br>१०० | १ | ५*१० = ०.५०<br>१०० | १ | ५*१० = ०.५०<br>१०० | – |
| ६ | ६*६० = ३.६० | ४ | ६*२० = १.२० | १ | ६*१० = ०.६० | १ | ६*१० = ०.६० | – |

| जम्मा माग पद संख्या | कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा पदपूर्तिको लागि (६०%) | | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि( २०%) | | खुला प्रतियोगिताकाद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि( १०%) | | कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनवाट हुने वढुवाको समायोजन (१०%) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या |
| | १०० | | १०० | | १०० | | १०० | |
| ७ | ७*६० = ४.२० १०० | ४ | ७*२० = १.४० १०० | १ | ७*१० = ०.७० १०० | १ | ७*१० = ०.७० १०० | १ |
| ८ | ८*६० = ४.८० १०० | ५ | ८*२० = १.६० १०० | १ | ८*१० = ०.८० १०० | १ | ८*१० = ०.८० १०० | १ |
| ९ | ९*६० = ५.४० १०० | ५ | ९*२० = १.८० १०० | २ | ९*१० = ०.९० १०० | १ | ९*१० = ०.९० १०० | १ |
| १० | १०*६० = ६.०० १०० | ६ | १०*२० = २.०० १०० | २ | १०*१० = १.०० १०० | १ | १०*१० = १.०० १०० | १ |

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा दश पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरु जोडी गणना गर्ने र एघारौं देखिको पदलाई पुन: नयाँ गणना गर्ने ।

(ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये संघीय संसद सचिवालय सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा १७ को उपदफा (६) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरु वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुँदाहरुमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

**३.२** राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय वमोजिम हुनेछ:

(क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र:

| खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (७०%) | कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा पदपूर्तिको लागि (१०%) | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि(१०%) | कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनवाट हुने वढुवाको समायोजन (१०%) |
|---|---|---|---|
| जम्मा माग पद संख्या X ७० १०० | जम्मा माग पदसख्या X १० १०० | जम्मा माग पदसख्या X १० १०० | जम्मा माग पद सख्या X १० १०० |

(ख) खण्ड (क) वमोजिम कुनै पद वा पदहरुका सम्वन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा खुला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिताका, वढुवाको समायोजन मध्ये जुनमा वढी अङ्क आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि खुला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिताका, वढुवाको समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा खुलाा प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता, वढुवाको समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवालाई प्राथमिकता दिने । आन्तरिक प्रतियोगिता र वढुवाको समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा आन्तरिक प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय वमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ :

| जम्मा माग पद संख्या | खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (७०%) | | कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा पदपूर्तिका लागि (१०%) | | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (१०%) | | कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनवाट हुने वढुवाको समायोजन ( १०%) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या |
| १ | १*७० = ० .७०<br>१०० | १ | १*१० = ० .१०<br>१०० | - | १*१० = ० .१०<br>१०० | - | १*१० = ० .१०<br>१०० | - |
| २ | २*७० = १ .४०<br>१०० | २ | २*१० = ० .२०<br>१०० | - | २*१० = ० .२०<br>१०० | - | २*१० = ० .२०<br>१०० | - |
| ३ | ३*७० = २ .१०<br>१०० | २ | ३*१० = ० .३०<br>१०० | १ | ३*१० = ० .३०<br>१०० | - | ३*१० = ० .३०<br>१०० | - |
| ४ | ४*७० = २.८०<br>१०० | ३ | ४*१० = ०.४०<br>१०० | १ | ४*१० = ०.४०<br>१०० | - | ४*१० = ०.४०<br>१०० | - |
| ५ | ५*७० = ३.५०<br>१०० | ४ | ५*१० = ०.५०<br>१०० | १ | ५*१० = ०.५०<br>१०० | - | ५*१० = ०.५०<br>१०० | - |
| ६ | ६*७० = ४.२०<br>१०० | ४ | ६*१० = ०.६०<br>१०० | १ | ६*१० = ०.६०<br>१०० | १ | ६*१० = ०.६०<br>१०० | - |
| ७ | ७*७० = ४.९०<br>१०० | ५ | ७*१० = ०.७०<br>१०० | १ | ७*१० = ०.७०<br>१०० | १ | ७*१० = ०.७०<br>१०० | - |
| ८ | ८*७० = ५.६०<br>१०० | ५ | ८*१० = ०.८०<br>१०० | १ | ८*१० = ०.८०<br>१०० | १ | ८*१० = ०.८०<br>१०० | १ |
| ९ | ९*७० = ६.३०<br>१०० | ६ | ९*१० = ०.९०<br>१०० | १ | ९*१० = ०.९०<br>१०० | १ | ९*१० = ०.९०<br>१०० | १ |
| १० | १०*७० = ७.००<br>१०० | ७ | १०*१० = १.००<br>१०० | १ | १*१० = १.००<br>१०० | १ | १*१० = १.००<br>१०० | १ |

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा १० पद नपुगे सम्मको अवधिका मागहरु जोडी गणना गर्ने र एघारौं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा १७ को उपदफा (६) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरु बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुँदाहरुमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

**३.३** राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीका पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछः

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

| खुला प्रतियोगिताकाद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (६० %) | कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा पदपूर्तिको लागि (२० %) | कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनवाट हुने वढुवाको समायोजन (२० %) |
|---|---|---|
| जम्मा माग पद संख्या X ६०<br>१०० | जम्मा माग पदसख्या X २०<br>१०० | जम्मा माग पद सख्या X २०<br>१०० |

(ख) खण्ड (क) वमोजिम कुनै पद वा पदहरुका सम्वन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा खुला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, वढुवाको समायोजन मध्ये जुनमा वढी अङ्क आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि खुला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, वढुवाको समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा खुलाा प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, वढुवाको समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवालाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय वमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ :

| जम्मा माग पद संख्या | खुला प्रतियोगिताकाद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (६० %) | | कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा पदपूर्तिको लागि (२० %) | | कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनवाट हुने वढुवाको समायोजन (२० %) | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पदसंख्या | सूत्रको प्रयोग | पदसंख्या | सूत्रको प्रयोग | पदसंख्या |
| १ | १ X ६० = ० .६०<br>१०० | १ | १ X २० = ० .२०<br>१०० | - | १ X २० = ० .२०<br>१०० | - |
| २ | २ X ६० = १ .२०<br>१०० | १ | २ X २० = ० .४०<br>१०० | १ | २ X २० = ० .४०<br>१०० | - |
| ३ | ३ X ६० = १ .८०<br>१०० | २ | ३ X २० = ० .६०<br>१०० | १ | ३ X २० = ० .६०<br>१०० | - |
| ४ | ४ X ६० = २.४०<br>१०० | २ | ४ X २० = ०.८०<br>१०० | १ | ४ X २० = ०.८०<br>१०० | १ |
| ५ | ५ X ६० = ३.००<br>१०० | ३ | ५ X २० = १.००<br>१०० | १ | ५ X २० = १.००<br>१०० | १ |

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा ५ पद नपुगे सम्मको अवधिका मागहरु जोडी गणना गर्ने र छैठौं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

(ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा १७ को उपदफा (६) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरु वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को ( ग), (घ), (ङ) र (च) का वुँदाहरुमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

**३.४** राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणीका पदमा पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछः

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

| खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (६०%) | कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा पदपूर्तिको लागि (२०%) | आन्तरिक प्रयोगितात्मक परीक्षाद्वारा (२०%) |
|---|---|---|
| जम्मा माग पद संख्या X ६०<br>१०० | जम्मा माग पदसख्या X २०<br>१०० | जम्मा माग पद सख्या X २०<br>१०० |

(ख) खण्ड (क) वमोजिम कुनै पद वा पदहरुका सम्वन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा खुला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिताका मध्ये जुनमा वढी अङ्क आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि खुला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, र आन्तरिक प्रतियोगितामा वरावर अङ्क आएमा खुलाालाई प्राथमिकता दिने । कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगितामा वरावर अङ्क आएमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवालाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय वमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछः

| जम्मा माग पद संख्या | खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (६०%) | | कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा पदपूर्तिको लागि (२०%) | | आन्तरिक प्रयोगितात्मक परीक्षाद्वारा (२०%) | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या | सूत्रको प्रयोग | पद संख्या |
| १ | १ x ६० / १०० = ० .६० | १ | १ x २० / १०० = ० .२० | - | १ x २० / १०० = ० .२० | - |
| २ | २ x ६० / १०० = १ .२० | १ | २ x २० / १०० = ० .४० | १ | २ x २० / १०० = ० .४० | - |
| ३ | ३ x ६० / १०० = १ .८० | २ | ३ x २० / १०० = ० .६० | १ | ३ x २० / १०० = ० .६० | - |
| ४ | ४ x ६० / १०० = २.४० | २ | ४ x २० / १०० = ०.८० | १ | ४ x २० / १०० = ०.८० | १ |
| ५ | ५ x ६० / १०० = ३.०० | ३ | ५ x २० / १०० = १.०० | १ | ५ x २० / १०० = १.०० | १ |

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा ५ पद नपुगे सम्मको अवधिका मागहरु जोडी गणना गर्ने र छैठौं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

(ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा १७ को उपदफा (६) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुटयाउँदा) हुने पद र वाँकी ५५ प्रतिशत सवै उम्मेदवारहरु वीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुँदाहरुमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

**द्रष्टव्य :-**

१) प्रतिशत निर्धारणका लागि प्राप्त पदहरुको प्रतिशत निर्धारण गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको पदोन्नति क्षेत्र (Promotion Zone) लाई आधार मानी सो क्षेत्रभित्र पर्ने सम्पूर्ण पदहरुको एकमुष्ट प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

२) राजपत्रांकित पदको हकमा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयले, राजपत्र अनंकित पदहरुको हकमा आयोगको सम्वन्धित कार्यालयले र अधिकार प्रत्योजन भएका पदहरुको हकमा प्रत्यायोजित अधिकारीले माग भएका पदहरुको छुट्टा छुट्टै अभिलेख (रेकर्ड) राख्ने र प्रचलित ऐनमा तोकिएको प्रतिशत अनुसार छुट्टा छुट्टै पदसंख्या निर्धारण गर्ने ।

३) कुनै कार्यालयले पदपूर्तिको लागि माग गर्दा विगतमा आफ्नो कार्यालयमा रिक्त भएका पदका सम्वन्धमा अघि भएको प्रतिशत निर्धारण सम्वन्धी व्यहोरा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

४) राजपत्र अनंकित पदको हकमा कुन कार्यालयको रिक्त पदमा खुलाद्वारा र कुन कार्यालयको पदमा वढुवाद्वारा सिफारिश हुने भन्ने कुरा प्रतिशत निर्धारण गर्दा नै उल्लेख गर्ने । यसरी निर्धारण गर्दा आयोगको सम्वन्धित कार्यालयको माग दर्ता कितावमा माग भएका पदहरुको प्राप्त भएको मितिको आधारमा जेष्ठता कायम गरी जुन पद जुन क्रमसंख्यामा दर्ता हुन्छ, त्यसलाई त्यति नै पदसंख्या माग भएको ठानी माथि उल्लेख भएको सूत्र अनुसार खुला र वढुवाद्वारा पूर्ति हुने गरी छुट्याउने ।

५) माग दर्ता कितावमा पद दर्ता गर्दा कार्यालयको मूल दर्ता कितावमा दर्ता भएको मितिको ज्येष्ठतालाई आधार मान्ने ।

६) आयोगका कार्यालयहरुमा माग दर्ता गर्दा कुनै कार्यालयवाट एक पटकमा एकभन्दा वढी पदको माग भएमा प्रत्येक पदलाई छुट्टा छुट्टै क्रमसंख्या दिई दर्ता गर्ने ।

७) शतप्रतिशत पद एउटै प्रक्रियावाट (सवै खुलाद्वारा वा सवै वढुवाद्वारा) पूर्ति गरिने पदको हकमा प्रतिशत निर्धारण गरिरहनु नपर्ने, तर अभिलेख भने राख्नु पर्नेछ।

अनुसूची–४

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

## (क) सुरक्षा निकाय तथा संगठित संस्थाहरुको वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गर्न विवरण संकलन गर्ने फारामको ढाँचा

| | |
|---|---|
| निकायको नाम | |
| ठेगाना | |
| फोन नं. | |
| इमेल | |
| संस्था प्रमुखको नाम | |
| पदः | |
| मोबाइल नं. | |
| इमेल | |
| पदपूर्ति सम्बन्धी सम्पर्क व्यक्तिको नाम | |
| पद | |
| मोबाइल नं. | |
| इमेल | |

सम्बन्धित ऐन, नियम नीति तथा निर्देशिकाहरुको विवरण

| क्र.सं. | विवरण |
|---|---|
| | |
| | |

**संलग्न गर्नुपर्ने अन्य कागजात**

१) संगठित संस्थाको स्वीकृत संगठनात्मक संरचना।

२) कूल स्वीकृत दरबन्दी विवरण।

### पदपूर्ति गर्न प्रस्तावित विवरण पठाउने फाराम

| क्र.सं. | श्रेणी/तह | सेवा, समूह, उपसमूह | कूल स्वीकृत दरबन्दी | क्र.सं. | श्रेणी/तह | सेवा, समूह, उपसमूह | | कूल स्वीकृत दरबन्दी | क्र.सं. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

### गत आर्थिक वर्षमा विज्ञापन भैसकेका तथा लिखित परीक्षा/नतिजा प्रकाशन हुन बाँकी पदहरुको विवरण

| क्र.सं. | विज्ञापन नं. | पद | सेवा, समूह, श्रेणी/तह | पदपूर्ति किसिम | विज्ञापन प्रकाशन मिति | लिखित परीक्षा हुन बाँकी वा नतिजा प्रकाशन हुन बाँकी | पदपूर्ति हुन स्थगन भएको भए सोको कारण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

### यस आ.व.सम्म पदपूर्ति भएका पदहरुको विवरण

| आर्थिक वर्ष (साल/महिना) | आयोगबाट पदपूर्तिको लागि सहमति प्रदान भएका पदहरु | | | | | पदपूर्ति भएका पदहरु | | | | | पदपूर्ति हुन बाँकी भएका पदहरु | | | | | पदपूर्ति नहुनाको कारण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | अधिकृतस्तर | | सहायकस्तर | | कूल जम्मा | अधिकृतस्तर | | सहायकस्तर | | कूल जम्मा | अधिकृतस्तर | | सहायकस्तर | | कूल जम्मा | |
| | प्रा. | अप्रा. | प्रा. | अप्रा. | | प्रा. | अप्रा. | प्रा. | अप्रा. | | प्रा. | अप्रा. | प्रा. | अप्रा. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

## (ख) पदपूर्तिका लागि सहमति माग गर्ने फारामको ढाँचा

रिक्त पद गणना अवधि (विनियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम):

निकायः आ.व.

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूहउपसमूह | स्वीकृत दरबन्दी संख्या | रिक्त पद संख्या | माथिल्लो पदमा बढुवा भई रिक्त हुने संख्या | कुल रिक्त पद संख्या | कार्यक्षमता मूल्यांकन | ज्येष्ठता | आन्तरिक प्रतियोगिता | खुला | खुला मात्र (५५%) | समावेशी जम्मा (४५%) | समावेशी समूह | | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | महिला | आ.ज. | मधेशी | दलित | अपांग | पि.क्षे. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

नोटः

(क) उल्लेखित पदहरूको स्वीकृत पाठ्यक्रम यसैसाथ संलग्न छ। पाठ्यक्रममा विषयवस्तु, अंकभार, प्रश्नका प्रकार, समय, प्रश्नको भाषा, लिखित, अन्तरवार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क/उत्तीर्णाङ्क संयुक्त पत्र, शैक्षिक योग्यता लगायतका विषयहरू स्पष्ट छन्।

(ख) सबै पदहरूको सेवा समूह स्पष्ट खुलाई शैक्षिक योग्यता निर्धारण भएको छ।

(ग) ......................................को नियम/विनियम.......... बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिएको छ।

(घ) कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी आयोगको सामान्य सिद्धान्त प्रतिकूल हुने गरी सहमति माग गरिएको छैन।

**पदपूर्ति समितिका पदाधिकारीहरूको नाम थर र हस्ताक्षर**

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

## (ग) साविक र हालको विनियमावलीमा भएको पदपूर्ति प्रतिशत परिवर्तन सम्बन्धी विवरण

निकाय-

सहमति माग गरिएको आ.व.:

| **हालको विनियमावली (नाम)** **................................** | | | | | **साविक (यसभन्दा लगत्तै अधिको) विनियमावली (नाम)** **........................................** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| हालको विनियमावलीमा भएको प्रतिशत | | | | | साविक विनियमावलीमा भएको प्रतिशत | | | | | प्रतिशत परिवर्तन भए/नभएको |
| तह/श्रेणी | पद, सेवा, समूह वा उपसमूह | खुला प्रतियोगिता | बढुवा | | तह/श्रेणी | पद | खुला प्रतियोगिता | बढुवा | | |
| | | | कार्यक्षमता/ज्येष्ठता | आन्तरिक प्रतियोगिता | | | | कार्यक्षमता/ज्येष्ठता | आन्तरिक प्रतियोगिता | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## (घ) पदपूर्तिको लागि सहमति माग गरिएका पदहरूको सञ्चित गणना विवरण

निकायः
रिक्त पद गणना अवधिः
आर्थिक वर्षः
पद, सेवा/समूह/उपसमूह/तह/श्रेणीः

| क्र. सं. | आर्थिक बर्ष | स्वीकृत दरवन्दी | रिक्त पद संख्या | का.स.मु. | ज्येष्ठता | आ.प्र. | खुला | खुला मात्र ५५% | समावेशी ४५% | समावेशी समूह विभाजन | | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | महिला | मधेशी | जनजाति | दलित | अपांग | पि.क्षे. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | क्रमशः आ.व. खुलाउने | | | | | | | | | | | | | | | |
| | अघिल्लो आ.व. सम्म विज्ञापित जम्मा पद संख्या | | | | | | | | | | | | | | | |
| | यस आ.व. मा पूर्ति गर्नुपर्ने जम्मा पद संख्या | | | | | | | | | | | | | | | |
| | हालसम्म पदपूर्ति हुने जम्मा पदसंख्या | | | | | | | | | | | | | | | |
| | यस आ.व. को प्रतिशत निर्धारण पदसंख्या | | | | | | | | | | | | | | | |

नोटः सहमति माग गरिएका प्रत्येक पदको छुट्टाछुट्टै सञ्चित गणना विवरण तयार गर्नु पर्नेछ। आवश्यक भएमा कुनै महल थप गर्न सकिनेछ।

## (ङ) गत दुई आ. व. का विज्ञापनबाट पदपूर्ति हुन नसकेका समावेशी समूहका पद र संख्या

| क्र. सं. | पदको नाम | तह/ श्रेणी | सेवा/समूह/ उपसमूह | आ.व., पद संख्या र समावेशी समूह | विज्ञापन भएको मिति | पदपूर्ति नहुनुको कारण | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## (च) सहमति माग गरिएका पदहरूको शैक्षिक योग्यता र अनुभवको विवरण

**निकाय-**

**सहमति माग गरिएको पत्रको च.नं. र मिति-** **आ.व.-**

| क्र. सं. | पदको नाम | तह/श्रेणी | सेवा | समूह | उपसमूह | नियम वा विनियमावली बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता | नियम वा विनियमावली बमोजिम आवश्यक तालिम र अनुभव | पाठ्यक्रम बमोजिम लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र बनाउने माध्यम भाषा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | |

(छ) सुरक्षा निकाय तथा संगठित संस्थाहरुले सहमति माग गर्दा अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुको चेकलिष्टः

| सि.नं. | कागजातको विवरण | भएको | नभएको | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | हाल लागू भएको (कार्यान्वयनमा रहेको) कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली / विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि थान-१ (विनियमावली जारी/लागू मिति र कति औं संशोधन हो खुलेको हुनुपर्ने ) | | | |
| २ | हाल कार्यान्वायनमा रहेको भन्दा लगत्तै अगाडिको विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि थान १ | | | |
| ३ | सम्बन्धित संगठित संस्था वा सुरक्षा निकायको आधिकारिक तह/निकायबाट स्वीकृत दरबन्दी विवरण | | | |
| ४ | साविक र हालको विनियमावलीमा कुन/कुन पद वा तहको प्रतिशत परिवर्तन भएको हो सो विवरण | | | |
| ५ | आयोगबाट हालसम्म प्रदान गरिएका सहमतिका पत्रका प्रतिलिपिहरु (अनुसूची समेत ) र विज्ञापनको विवरण | | | |
| ६ | आयोगबाट उपलब्ध ढाँचामा पदपूर्तिका लागि सहमति माग गरिएका पदहरुको विवरण सहितको पदसंख्या निर्धारण तालिका (पदपूर्ति समितिका सबै पदाधिकारीको अनिवार्य हस्ताक्षर गरिएको हुनुपर्ने)। सम्बन्धित सुरक्षा निकाय वा संगठित संस्थामा स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमका सबै पदहरुको पदनाम र स्वीकृत दरबन्दीको विवरण, पदनाम तथा पदगत दरबन्दी संख्या उल्लेख गर्ने। | | | |
| ७ | विगत आ.व. हरुमा प्राप्त सहमति बमोजिमका पदहरु कुन-कुन समूहमा (बढुवा/खुला) गएका हुन् सो को विवरण (यसमा पदपूर्ति समितिका सबै पदाधिकारीको अनिवार्य हस्ताक्षर गरिएको हुनु पर्नेछ) | | | |
| ८ | सहमति माग गरिएका पदहरुको विनियमावलीमा उल्लिखित सेवा, समूह, उपसमूह अनुसारको पदनाम र शैक्षिक योग्यता विवरण | | | |
| ९ | खुला तथा समावेशीतर्फ आयोगको सहमति बमोजिम यसअघि लगत्तै भएका दुईवटा विज्ञापनमा पदपूर्ति नभएको (कुनै आवेदन नै नपरेको, लिखित परीक्षाबाट पछिल्लो चरणका लागि छनौट नै नभएको वा अन्य कुनै कारणले) भए सो को विवरण । | | | |
| १० | खुला तथा समावेशी समूहमा आयोगबाट सहमति दिन थाल्नु अघि नै विज्ञापन र पदपूर्ति भएको भए सो अवधिका खुला तथा समावेशी समूहको पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण तालिका | | | |
| ११ | माग गरिएका सबै पदहरुको स्वीकृत पाठ्यक्रमको प्रमाणित प्रति - १/१ | | | |
| १२ | सहमति माग गरिएका पदका सम्बन्धमा कुनै पनि अदालतमा मुद्दा विचाराधीन अवस्थामा रहेको भए सोको सप्रमाण जानकारी | | | |
| १३ | पदपूर्तिका सम्बन्धमा अन्य कुनै कागजात आवश्यक भए सो समेत | | | |

## (ज) लोक सेवा आयोगमा स्वीकृत नामावली पेस गर्ने ढाँचा
(सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाको लागि)

निकायको नामः विज्ञापन नम्बरः
पदः तहः
सेवा, समूह, उपसमूहः

| क्र.सं. | रोल नं. | उम्मेदवारको नामथर | लिङ्ग | आवेदन समूह | स्थायी ठेगाना | मोबाइल नं | बाजेको नाम | बाबुको नाम | आमाको नाम | नागरिकता नं. | बुझाएको दस्तुर |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने रूजू गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची–५
(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

| क्र.सं | कार्यालय | आ.प्र. र खुलाको लागि | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | अप्राविधिक | | प्राविधिक | |
| | | विज्ञापन संख्या | विज्ञापन नं. | विज्ञापन संख्या | विज्ञापन नं. |
| १ | लोक सेवा आयोग, धनकुटा कार्यालय | १०० | १०००१-१०१०० | ५०० | १०१०१-१०६०० |
| २ | लोक सेवा आयोग, इलाम कार्यालय | ५० | १०६०१-१०६५० | ३०० | १०६५१-१०९५० |
| ३ | लोक सेवा आयोग, खोटाङ कार्यालय | ५० | १०९५१-११००० | ३०० | ११००१-११३०० |
| ४ | लोक सेवा आयोग, जलेश्वर कार्यालय | १०० | ११३०१-११४०० | ५०० | ११४०१-११९०० |
| ५ | लोक सेवा आयोग, काठमाडौं कार्यालय | १०० | ११९०१-१२००० | ५०० | १२००१-१२५०० |
| ६ | लोक सेवा आयोग, हेटौंडा कार्यालय | ५० | १२५०१-१२५५० | ३०० | १२५५१-१२८५० |
| ७ | लोक सेवा आयोग, पोखरा कार्यालय | १०० | १२८५१-१२९५० | ५०० | १२९५१-१३४५० |
| ८ | लोक सेवा आयोग, बागलुङ कार्यालय | ५० | १३४५१-१३५०० | ३०० | १३५०१-१३८०० |
| ९ | लोक सेवा आयोग, बुटवल कार्यालय | १०० | १३८०१-१३९०० | ५०० | १३९०१-१४४०० |
| १० | लोक सेवा आयोग, दाङ कार्यालय | ५० | १४४०१-१४४५० | ३०० | १४४५१-१४७५० |
| ११ | लोक सेवा आयोग, सुर्खेत कार्यालय | १०० | १४७५१-१४८५० | ५०० | १४८५१-१५३५० |
| १२ | लोक सेवा आयोग, जुम्ला कार्यालय | ५० | १५३५१-१५४०० | ३०० | १५४०१-१५७०० |
| १३ | लोक सेवा आयोग, दिपायल कार्यालय | १०० | १५७०१-१५८०० | ५०० | १५८०१-१६३०० |
| १४ | लोक सेवा आयोग, महेन्द्रनगर कार्यालय | ५० | १६३०१-१६३५० | ३०० | १६३५१-१६६५० |
| १५ | लोक सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय | ५०० | १६६५१-१७१५० | १००० | १७१५१-१८१५० |
| १६ | देशभरका बढुवा सूचनाका लागि सूचना नं. १ देखि सुरू गरी क्रमैसँग प्रयोग गर्ने | | | | |

अनुसूची–६

(दफा १६ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

## रोल नम्बरको विभाजन

<table>
<tr><th>कार्यालय</th><th>कार्यालय/परीक्षा केन्द्र</th><th>देखि</th><th>सम्म</th></tr>
<tr><td rowspan="3">लोक सेवा आयोग, धनकुटा कार्यालय अन्तर्गत</td><td>लोक सेवा आयोग, इलाम कार्यालय</td><td>१०००१</td><td>५००००</td></tr>
<tr><td>लोक सेवा आयोग, धनकुटा कार्यालय</td><td>५०००१</td><td>११००००</td></tr>
<tr><td>लोक सेवा आयोग, खोटाङ कार्यालय</td><td>११०००१</td><td>१५००००</td></tr>
<tr><td rowspan="3">लोक सेवा आयोग, जलेश्वर कार्यालय अन्तर्गत</td><td>लोक सेवा आयोग, जलेश्वर कार्यालय</td><td>१५०००१</td><td>२१००००</td></tr>
<tr><td>परीक्षा केन्द्र लहान</td><td>२१०००१</td><td>२६००००</td></tr>
<tr><td>परीक्षा केन्द्र वीरगञ्ज</td><td>२६०००१</td><td>३१००००</td></tr>
<tr><td rowspan="2">लोक सेवा आयोग, काठमाडौं कार्यालय अन्तर्गत</td><td>लोक सेवा आयोग, काठमाडौं कार्यालय</td><td>३१०००१</td><td>४१००००</td></tr>
<tr><td>लोक सेवा आयोग, हेटौंडा कार्यालय</td><td>४१०००१</td><td>४५००००</td></tr>
<tr><td rowspan="2">लोक सेवा आयोग, पोखरा कार्यालय अन्तर्गत</td><td>लोक सेवा आयोग, पोखरा कार्यालय</td><td>४५०००१</td><td>५१००००</td></tr>
<tr><td>लोक सेवा आयोग, बाग्लुङ कार्यालय</td><td>५१०००१</td><td>५५००००</td></tr>
<tr><td rowspan="2">लोक सेवा आयोग, बुटवल कार्यालय अन्तर्गत</td><td>लोक सेवा आयोग, बुटवल कार्यालय</td><td>५५०००१</td><td>६१००००</td></tr>
<tr><td>लोक सेवा आयोग, दाङ कार्यालय</td><td>६१०००१</td><td>६५००००</td></tr>
<tr><td rowspan="4">लोक सेवा आयोग, सुर्खेत कार्यालय अन्तर्गत</td><td>लोक सेवा आयोग, सुर्खेत कार्यालय</td><td>६५०००१</td><td>७१००००</td></tr>
<tr><td>परीक्षा केन्द्र हुम्ला</td><td>७१०००१</td><td>७२००००</td></tr>
<tr><td>परीक्षा केन्द्र डोल्पा</td><td>७२०००१</td><td>७३००००</td></tr>
<tr><td>लोक सेवा आयोग, जुम्ला कार्यालय</td><td>७३०००१</td><td>७७००००</td></tr>
<tr><td rowspan="2">लोक सेवा आयोग, दिपायल कार्यालय अन्तर्गत</td><td>लोक सेवा आयोग, दिपायल कार्यालय</td><td>७७०००१</td><td>८३००००</td></tr>
<tr><td>लोक सेवा आयोग, महेन्द्रनगर कार्यालय</td><td>८३०००१</td><td>८७००००</td></tr>
<tr><td colspan="2">लोक सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय, काठमाडौ</td><td>८७०००१</td><td>भन्दा माथि</td></tr>
</table>

अनुसूची- ७
(दफा २० को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग
(...................................... शाखा)

कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणका लागि विषय विज्ञ वा दक्षको मनोनयन फाराम
(विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयनका लागि आन्तरिक प्रयोजनमा प्रयोग गर्ने)

पदः
श्रेणी/तहः
सेवाः
समूहः
उपसमूहः
विषयः
निकायः

पत्रः
पूर्णाङ्कः
खण्डः
अंकभारः-
प्रश्नसंख्याः-
समयः-
भाषाः-

| क्र.सं. | आई.डी. | सङ्केत नम्बर | पद | विषय विज्ञ वा दक्षको नाम | मोबाइल नं. | दक्षताको क्षेत्र वा विषय | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | |

मनोनयन गर्ने पदाधिकारीको:
नामथरः
दस्तखतः
मितिः

अनुसूची-८

(दफा २० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

**खामको ढाँचा**

<table>
<tr><td>

**"क"**

अति गोप्य
अति जरूरी

श्री लोक सेवा आयोग
परीक्षा सञ्चालन शाखा,

सङ्केत नम्बरः...........................................
प्रश्न संख्याः ...............................................
.................................अङ्कित ......................... सिल छाप लगाइएको

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>

**"ख"**

प्रश्न संख्याः-

अति गोप्य
अति जरुरी

**श्री लोक सेवा आयोग**
परीक्षा सञ्चालन शाखा,

सङ्केत नम्बर .................
प्रश्न संख्याः- .......................
................अंकित .................... सिल छाप लगाइएको ।

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>

**"ग"**

अति गोप्य
अति जरुरी

**श्री लोक सेवा आयोग**
परीक्षा सञ्चालन शाखा,

सङ्केत नम्बर .................
प्रश्न संख्याः- .......................

</td></tr>
</table>

अनुसूची–९

(दफा २० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

**कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणका लाग विषय विज्ञ वा दक्षलाई लेख्ने पत्रको ढाँचा**

# लोक सेवा आयोग

(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

मितिः

**श्री .......................................................ज्यू,**

संकेत नम्बरः

**विषयः प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउने सम्बन्धमा ।**

यस आयोगबाट लिइने देहाय अनुसारको आ.प्र./खुला/समावेशीतर्फको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउनु हुन आयोगको निर्णयानुसार अनुरोध गर्दछु । सोसँग सम्बन्धित पाठ्यक्रम यसैसाथ संलग्न छ ।

## लिखित परीक्षा कार्यक्रम

| | |
|---|---|
| पदः | पत्रः |
| श्रेणी वा तहः | खण्डः |
| सेवाः | पूर्णाङ्कः |
| समूह, उपसमूहः | अंकभारः |
| परीक्षा प्रणाली | प्रश्न संख्या:<br>समयः |
| विषयः | भाषाः |
| न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: | |

प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः

१. प्रश्न निर्माण गर्दा स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी तयार गरी पठाउनु पर्नेछ।

२. प्रश्न निर्माण गर्दा यसैसाथ संलग्न अनुसूची- १३ मा उल्लेखित विषयहरुलाई आधार लिई अवधारणात्मक ज्ञान, प्रक्रियागत ज्ञान र उच्च संज्ञानात्मक क्षमता मापन गर्न मिल्ने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ।

३. मामिला प्रस्तुतीकरणको प्रश्न निर्माण गर्दा यसैसाथ संलग्न अनुसूची-१२घ. को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

४. एउटा पानामा एउटा मात्र प्रश्न तयार गर्नु पर्नेछ। सो पानामा नपुगेमा मात्र अर्को पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ। प्रश्नको आखिरीमा संकेत चिन्ह मात्र लेख्नु पर्नेछ।

५. प्रश्न तयार गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित मुख्य शब्दहरू (KEY Words) दुवै भाषा (नेपाली/अङ्ग्रेजी) मा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। जस्तै: अर्थशास्त्र र वित्त (Economics and Finance), मौद्रिक नीति (Monetary Policy), आयोजना व्यवस्थापन (Project Management) आदि।

६. वस्तुगत प्रश्नपत्रको उत्तर दिँदा परीक्षार्थीले क्याल्कुलेटर प्रयोग नगरी उत्तर दिन सक्ने हुनु पर्नेछ ।

७. एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरु भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अंकभार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

८. विषयगत र वस्तुगत प्रश्नहरु पाठ्यक्रमको सबै इकाइ समेटिने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ। वस्तुगत वहुउत्तर प्रश्न निर्माण गर्दा एउटा सही उत्तर सहित चार वटा उपयुक्त विकल्प दिनु पर्नेछ।

९. वस्तुगत वहुउत्तर प्रश्न निर्माण गर्दा सम्भव भएसम्म आधिकारिक स्रोत खुलाउनु पर्नेछ।

१०. तयार गर्नु भएको प्रश्न यसैसाथ प्रेषित **"ख"** लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामलाई पुनः **"क"** लेखिएको खाममा बन्द गरी सो खामको बाहिरपट्टि प्रश्न संख्या उल्लेख गरी ….. (…….) दिनभित्र आयोगमा आइपुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ। प्रश्न तयार गरी पठाउँदा **"ग"** लेखिएको खाममा **"ग"** फाराम छुट्टै शिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ ।

११. प्रश्नकर्ताले लेखापढी गर्नुपर्दा खाममा **अति गोप्य, अति जरुरी** जनाई लोक सेवा आयोग, 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।

१२. कार्य स्वीकार गर्न असमर्थ भएमा यस सम्बन्धी सबै कागजात तुरुन्त शिलबन्दी रुपमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

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

१४. सिलबन्दी छाप लगाउँदा आफ्नो नामको छाप नलगाई अन्य नामको वा कुनै संकेतात्मक छाप लगाई सो छापमा उल्लेखित विवरण प्रश्नकर्ताले खाम बाहिर अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१५. आफन्त परीक्षार्थी भएको अवस्थामा प्रश्नपत्र निर्माण कार्य नगरी सोको जानकारी आयोगलाई गराउनु पर्नेछ।

१६. प्रश्न निर्माण गर्दा तयार गरेका खेस्रा वा डिजिटल कपि अनिवार्य रुपमा नष्ट गर्नुपर्नेछ।

……………………

उपसचिव

अनुसूची-१०
(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

**स्वघोषणा**

"ग" खाममा छुट्टै सिलबन्दी गरी पठाउने

**लोक सेवा आयोग**
**(परीक्षा सञ्चालन शाखा)**

## "ग" फाराम

मितिः ................................

आयोगबाट कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण प्रयोजनको लागि दक्ष/विज्ञको रूपमा मनोनयन भई मलाई उपलब्ध भएको सङ्केत नम्बर (Code Number) .................................................................. को प्रश्नपत्र म आँफैले लेखेको/टाइप गरेको हुँ। मैले निर्माण गरेको प्रश्नपत्र कसैलाई पनि देखाएको अथवा भनेको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिप्पणी एवम् खेस्रा समेत आगोमा हाली नष्ट गरिसकेको छु। म यस विषयको प्रश्नकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन र भविष्यमा कसैलाई भन्ने पनि छैन ।
यसमा तयार गरिएका प्रश्नहरू पाठ्यक्रमको अङ्कभार, समय र पाठ्यक्रमको इकाईलाई समेट्ने गरी तयार गरेको छु। यस प्रश्नको सर्वाधिकार लोक सेवा आयोगलाई दिएको छु ।

| विषय विज्ञ वा दक्षको विवरण | | | |
|---|---|---|---|
| नाम, थरः | | कार्यरत/सेवा निवृत्त पदः | |
| मोबाइल नम्बरः | | श्रेणी वा तहः | |
| वैकल्पिक नम्बरः | | शैक्षिक योग्यताः | |
| हाल बसोबासको ठेगानाः | | स्थायी लेखा नम्बरः | |
| कार्यरत वा सेवा निवृत्त कार्यालयः | | दक्षताको क्षेत्रः | |

……...............................
प्रश्न निर्माणकर्ताको दस्तखत

## अनुसूची -११

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

# लोक सेवा आयोग

## प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले भर्नुपर्ने चेकलिष्ट

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम बुझाउँदा तपसिल बमोजिमको चेकलिष्ट भरी आफ्नो संकेत नम्बर समेत उल्लेख गरी अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ।

<table>
<tr><th>क्र.सं.</th><th colspan="2">विवरण</th><th>भएको</th><th>नभएको</th><th>कैफियत</th></tr>
<tr><td>(क)</td><td colspan="2">पदाधिकारी एवम् विषय विज्ञ वा दक्ष र कर्मचारीहरूको आचारसंहिताको व्यवस्था र आयोगको पत्र र पत्रसाथ उपलब्ध गराइएका निर्देशनहरू अध्ययन गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(ख)</td><td colspan="2">प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने फारममा एक फाराममा एक मात्र प्रश्नपत्र निर्माण गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">(ग)</td><td rowspan="3">पाठ्यक्रमभित्र रही पाठ्यक्रमको खण्ड वा एकाई, अङ्क, अङ्क विभाजन समेत उल्लेख गरी पाठ्यक्रममा निर्धारण भएबमोजिम प्रश्न तयार गर्नु भए वा नभएको</td><td>पाठ्यक्रमको खण्ड (Section/Part) अनुरुप प्रश्न तयारी</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>पाठ्यक्रमको एकाई (Unit) अनुरुप प्रश्नको तयारी</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>विषयगत प्रश्नमा प्रश्न बमोजिमको अङ्क विभाजन (जस्तै:३+७=१० अङ्क)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">(घ)</td><td rowspan="3">कच्चा प्रश्नपत्र नेपाली, अंग्रेजी वा दुवै भाषामा बनाउनु पर्नेमा सोही बमोजिम निर्माण गर्नु भए वा नभएको</td><td>नेपाली भाषामा मात्र</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>अंग्रेजी भाषामा मात्र</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>दुवै भाषामा</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(ङ)</td><td colspan="2">वस्तुगत बहुउत्तर (Objective) प्रश्न तयार गर्दा चारवटा विकल्प र ती मध्ये सहि उत्तर तयार गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(च)</td><td colspan="2">प्रश्न निर्माण गर्दा बनाइएका खेस्राहरू, अन्य टिपोटहरू तथा विद्युतीय कपि नष्ट गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(छ)</td><td colspan="2">प्रश्न गोप्य तवरले तयार गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(ज)</td><td colspan="2">प्रत्येक प्रश्नको पानामा संकेत चिन्ह उल्लेख गर्नु भए वा नभएको</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

**प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको संकेत नम्बर :**

**द्रष्टव्य:**

(१) माथि चेकलिष्टमा उल्लिखित विषयमा कुनै थप पुष्ट्याई गर्नुपर्ने भए कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने।

(२) उल्लिखित विज्ञापनको परीक्षामा लोक सेवा आयोग ऐन, नियमावली र कार्यसञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेख भएका नजिकको नाता भित्रका व्यक्ति परीक्षामा उम्मेदवार हुने भएमा प्रश्नपत्र निर्माण नगरी उपलब्ध गराइएको शिलबन्दी खाम फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रश्नपत्र निर्माण कार्यको पृष्ठपोषण यथासमयमा शाखाबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) कम्प्युटरबाट प्रश्नपत्र तयार गरेको भए सो प्रश्न प्रिण्ट गरी निर्धारित खाममा सिलवन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-१२

(दफा २२ को उपदफा (३) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

## प्रश्नपत्र निर्माण गर्न आधारस्तम्भ तथा क्रियापद

| प्रशासनिक तह | प्रश्नहरुको तहगत संख्या | | |
|---|---|---|---|
| | तह १ अवधारणात्मक ज्ञान (Conceptual knowledge) | तह २ प्रक्रियागत ज्ञान (Procedural knowledge) | तह ३ उच्च संज्ञानात्मक क्षमता (Higher mental abilities) |
| रा.प.अ. द्वितीय | ६०% | ४०% | - |
| रा.प.अ. प्रथम | ५०% | ५०% | - |
| रा.प. तृतीय | ३०% | ५०% | २०% |
| रा.प. द्वितीय | - | ६०% | ४०% |
| रा.प. प्रथम | - | ४०% | ६०% |

| **प्रश्नको तह (Level of items)** | **व्याख्या (Descriptors)** | **क्रियापदहरू (Action Verbs)** |
|---|---|---|
| **तह १: अवधारणात्मक ज्ञान** (Conceptual knowledge) | तथ्य, वर्गीकरण, धारणा, सामान्यीकरण, सिद्धान्त, प्रक्रिया, ढाँचा, मापदण्ड आदिबारे जानकारी (Understanding of facts, classification, concept, generalization, principles, process, models, criteria, etc.) | जाँच्नु, पहिचान गर्नु, तुलना गर्नु, चिन्नु, नामकरण गर्नु, वर्णन गर्नु, परिभाषित गर्नु, भन्नु, व्याख्या गर्नु, स्पष्ट पार्नु, बोध गर्नु, उदाहरण दिनु, छलफल गर्नु, निष्कर्ष दिनु, सारांश भन्नु, अनुमान गर्नु, परिवर्तन गर्नु, प्रदर्शन गर्नु, पुनरावलोकन गर्नु, भविष्यवाणी गर्नु, निष्कर्ष प्राप्त गर्नु, फरक छुट्याउनु, मूल्याङ्कन गर्नु, कारण दिनु, पुष्टि गर्नु, मिलाएर राख्नु, वर्गीकरण गर्नु, सामान्यीकरण गर्नु, पहिचान गर्नु, विचार प्रस्तुत गर्नु, छान्नु, प्रदर्शित गर्नु, सम्बन्ध औंल्याउनु, किन र कसरी प्रश्न |
| **तह २: प्रक्रियागत ज्ञान** (Procedural knowledge) | अवधारणात्मक ज्ञानलाई कार्यान्वयन गर्ने, उपयोग गर्ने र यिनीहरूको तत्व, सम्बन्ध, संगठनात्मक सिद्धान्त तथा गुणात्मक पक्ष आदिको विश्लेषण गर्ने क्षमता (Ability to execute and utilize conceptual knowledge and to analyze their elements, relationships, organizational principles and attributes) | प्रयोग गर्नु, उपयोग गर्नु, स्वीकार गर्नु, अस्वीकार गर्नु, सम्बन्धित गर्नु, गणना गर्नु, समाधान गर्नु, छनौट गर्नु, खोजी गर्नु, अर्थ्याउनु, लेख्नु, वर्गीकरण गर्नु, तुलना गर्नु, फरक छुट्याउनु, विश्लेषण गर्नु, विवेचना गर्नु, परिभाषित गर्नु, अलग्याउनु, अन्तर पत्ता लगाउनु, कार्यान्वयन गर्नु, पूर्ण गर्नु, लागू गर्नु, छनोट गर्नु, छान्नु, फरक पत्ता लगाउनु, मिलाएर राख्नु, प्राप्त गर्नु, संरचना तयार गर्नु, सङ्गठित गर्नु, प्रदान गर्नु, गुण निर्धारण गर्नु, विखण्डन गर्नु, निष्कर्ष दिनु, निर्माण गर्नु, छनौट गर्नु, सबल र कमजोर पक्ष पहिचान गर्नु, उदाहरण दिनु |

| | | |
|---|---|---|
| **तह ३: उच्च संज्ञानात्मक क्षमता** (Higher cognitive abilities) | योजना र रणनीतिको विकास गर्ने, वैचारिक सम्बन्ध र ढाँचाको विकास गर्ने, आन्तरिक र वाह्य प्रमाणको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने, सृजनात्मक तथा विवेचनात्मक चिन्तन, लेखाजोखा, आलोचना र समालोचना गर्ने क्षमता (Ability to develop plan and strategies, produce ideational relations and models, to judge based on internal and external criteria, innovative and critical thinking, evaluate and criticize) | जाँच्नु, प्रमाणित गर्नु, पुष्टि गर्नु, मापन गर्नु, मूल्याङ्कन गर्नु, टिप्पणी दिनु, पूनरावलोकन गर्नु, प्रसंशा गर्नु, निर्णय दिनु, आँकलन गर्नु, सङ्गठित गर्नु, संश्लेषित गर्नु, एकीकृत गर्नु, उत्पादन गर्नु, व्यवस्थित गर्नु, मिलाएर राख्नु, समावेश गर्नु, नमूना तयार गर्नु, पुनः निर्माण गर्नु, पुनः लेखन गर्नु, सारांश भन्नु, निर्णय गर्नु, मूल्याङ्कन गर्नु, आलोचना गर्नु, समालोचना गर्नु, राय दिनु, निष्कर्षमा पुग्नु, मूल्य प्रदान गर्नु, गुणको विश्लेषण गर्नु, समर्थन गर्नु, विरोध गर्नु, स्तर निर्धारण गर्नु, पुष्टि गर्नु, सिफारिस गर्नु, परिकल्पना तयार गर्नु, कल्पना गर्नु, योजना बनाउनु, ढाँचा तयार गर्नु, व्यवस्थित गर्नु, निर्माण गर्नु, सिर्जना गर्नु |

अनुसूची– १३

(दफा २२ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

**(क) नेपाली भाषामा प्रश्न निर्माण गर्ने फाराम**

**लोक सेवा आयोग**

वस्तुगत/विषयगत प्रश्न

(प्रा./अप्रा. सबैको लागि)

सेवाः समूह वा उपसमूहः श्रेणी वा तहः पदः खुला आ.प्र.:

| प्रश्न नं. | खण्ड | पाठ्यक्रमको इकाई नं. | प्रश्न | अङ्क भार |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**उत्तरः**

**प्रश्न निर्माणकर्ताको सङ्केत नम्बरः**

**नोटः**

(१) प्रश्नपत्र तयार गर्नु अघि प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने भाषा र पाठ्यक्रममा उल्लिखित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता यकिन गर्नु पर्नेछ।

(२) एउटा पानामा एउटा मात्र प्रश्न हुनुपर्नेछ। पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित स्थानमा प्रश्न नम्बर, खण्ड, इकाई नम्बर र अङ्क भार खुलाउनु पर्नेछ।

(३) वस्तुगत वहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple choice Question) तयार गर्दा चार वटा विकल्प (Alternative) अनिवार्य रूपमा दिनुपर्नेछ।

(ख) अङ्ग्रेजी भाषामा प्रश्न निर्माण गर्ने फाराम

## Public Service Commission

Objective/Subjective Question

(Technical/Non Technical)

Service: Group/Sub Group: Class/Level:

Post: Open/Internal:

| Q.No. | Part | Unit No of Syllabus | Question | Marks |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Answer:**

**Code No:**

**Note:**

1. Be ensured the language of question, minimum qualification and class/level/post as referred to in the syllabus.
2. In the case of multiple choice question, four options including one correct answer must be mentioned.
3. Only one question be written in one page/sheet as provided.

**(ग) नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा प्रश्न निर्माण गर्ने फाराम**

**लोक सेवा आयोग**

वस्तुगत/विषयगत प्रश्न

(प्रा./अप्रा. सबैको लागि)

नेपाली र अंग्रेजी दुवैमा बनाउनु पर्ने

सेवाः समूह वा उपसमूहः श्रेणी वा तहः पदः खुला/आ.प्र.:

| प्रश्न नं. | खण्ड | पाठ्यक्रमको इकाई नं. | प्रश्न | पाउने अङ्क |
|---|---|---|---|---|
| | | | **नेपाली भाषामा बनाउनुपर्ने (प्रश्न)** | |
| | | | **अंग्रेजी भाषामा उल्था गरिएको (प्रश्न)** | |

**उत्तरः**

**प्रश्न निर्माणकर्ताको सङ्केत नम्बरः**

**नोटः**

(१) प्रश्नपत्र तयार गर्नु अघि प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने भाषा र पाठ्यक्रममा उल्लिखित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता यकिन गर्नु पर्नेछ।

(२) एउटा पानामा एउटा मात्र प्रश्न हुनुपर्नेछ । पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित स्थानमा प्रश्न नम्बर, खण्ड, इकाई नं. र अङ्क भार खुलाउनु पर्नेछ।

(३) वस्तुगत वहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple choice Question) तयार गर्दा चार वटा विकल्प (Alternative) अनिवार्य रूपमा दिनुपर्नेछ ।

**(घ) मामिला प्रस्तुतीकरणको प्रश्न निर्माण गर्ने फाराम**

लोक सेवा आयोग

सेवाः.........................................................पदः .................................................... कूल शब्दः .........................................................
समूह/उपसमूहः ........................................... श्रेणीः ................................................ खुला/बन्दको प्रकारः ..............................................
खण्डः ....................................................... पाठ्यक्रमको इकाई नम्बरः ..................... प्रश्नको अंकभारः .................................................
विषयः ..........................................................................................................पत्रः ...................................................................
परीक्षण गर्न खोजिएको Competencies: .................................... (३) ............................................... (२) .................................... (१)

| प्रश्न |
|---|
| |

प्रश्न निर्माणकर्ताको सङ्केत नम्बरः

*नोटः यस अनुसूचीका प्रश्न निर्माण गर्ने फारामहरूको साइज प्रश्नको प्रकार अनुसारको हुनेछ।*

**अनुसूची -१४**

(दफा २७ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

# लोक सेवा आयोग

**प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ताले भर्नुपर्ने चेकलिष्ट**

प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा देहायको विषयमा प्रत्येक कच्चा प्रश्नपत्रको पृष्ठपोषण अनिवार्य उल्लेख गर्नु पर्नेछः

| क्र.सं. | विवरण | भएको | नभएको | नभएको संख्या |
|---|---|---|---|---|
| (क) | कच्चा प्रश्नपत्र पाठ्यक्रम भित्र भए वा नभएको | | | |
| (ख) | पाठ्यक्रमभित्र रही पाठ्यक्रमको खण्ड वा इकाई, अङ्क, अङ्क विभाजन समेत उल्लेख गरी समानुपातिक रूपमा प्रश्न तयार भए वा नभएको | | | |
| (ग) | पूर्णाङ्क अनुरूपको संख्यामा प्रश्न निर्माण भए वा नभएको | | | |
| (घ) | कच्चा प्रश्नपत्र नेपाली वा अङ्ग्रेजी वा दुवै भाषामा र अङ्ग्रेजी भाषामा मात्र बनाउनु पर्नेमा सोही बमोजिम निर्माण भए वा नभएको | | | |
| (ङ) | प्रश्न निर्माण गर्दा लोक सेवा आयोगबाट उपलब्ध गराइएको प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने फाराममा एक फाराम एक प्रश्न विधि अनुरूप प्रश्नपत्र निर्माण भए वा भएको | | | |
| (च) | कच्चा प्रश्नपत्र सम्बन्धित पदको स्तर अनुरूप भए वा नभएको | | | |
| (छ) | कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रत्येक प्रश्नमा संकेत नम्बर उल्लेख गरे वा नगरेको | | | |

कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको संकेत नम्बरः

द्रष्टव्यः

पृष्ठपोषणका लागि अन्य कुरा खुलाउनु पर्ने भएः-

नोटः प्रत्येक पृष्ठपोषण फाराम प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाले सङ्कलन गरी कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ। सो कुरा प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने शाखाले तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेस गरी निकासा लिनु पर्नेछ।

अनुसूची– १५
(दफा २९ को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

# लोक सेवा आयोग

प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा

पत्र संख्याः
चलानी नम्बरः मितिः

**विषयः प्रश्नपत्र पठाएको ।**

श्री लोक सेवा आयोग,

आयोगको केन्द्रीय कार्यालय .............. कार्यालयबाट प्रकाशित निम्नलिखित विज्ञापन अनुसार देहायको पदका लागि तपसिल अनुसारका विषयहरूको प्रश्नपत्र यसैसाथ पठाइएको छ । निर्देशन अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु हुन अवगत गराइन्छ ।

तपसिल

| सि.नं. | विज्ञापन नम्बर | पद | विषय | प्रति | केन्द्र | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

शाखा अधिकृत

अनुसूची- १६

(दफा ३१ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

परीक्षा सञ्चालन गर्न केन्द्राध्यक्षलाई दिने नियुक्ति पत्रको ढाँचा

लोक सेवा आयोग

(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

पत्र संख्याः

चलानी नम्बरः मिति........................

विषयः परीक्षा सञ्चालन गर्ने बारे।

श्री .......................................ज्यू,

यस आयोगबाट सञ्चालन हुने देहाय बमोजिमको पूर्व निर्धारित कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन हुने परीक्षा, लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७९ बमोजिम परीक्षा सञ्चालनार्थ आयोग (सचिवस्तर) बाट केन्द्राध्यक्ष मनोनयन हुनु भएको छ। निर्देशिकाको दफा ३१ बमोजिम निम्नानुसारका कर्मचारीहरूको सहयोग र समन्वयमा परीक्षा सञ्चालन गरी उत्तरपुस्तिका यस शाखामा बुझाउनु हुन निर्णयानुसार अनुरोध छ।

| | |
|---|---|
| विज्ञापन नं. | |
| पद | |
| श्रेणी/तह | |
| सेवा, समूह, उपसमूह | |
| परीक्षा केन्द्र | |
| | |

| पत्र | परीक्षा मिति र समय | परीक्षा अवधि (समय) |
|---|---|---|
| प्रथम | | |
| द्वितीय | | |

| **मास्टर आइ.डि./रोल नम्बर** | | |
|---|---|---|
| देखि | सम्म | उम्मेदवार |
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| १ | उ.के. | | |
| २ | स.के. | | |
| ३ | स.के. | | |
| ४ | स.के. | | |
| ५ | स.के. | | |
| ६ | स.के. | | |
| ७ | स.के. | | |
| ८ | स.के. | | |
| ९ | स.के. | | |
| १० | समन्वयकर्ता | | |
| ११ | निरीक्षक | | |
| १२ | निरीक्षक | | |
| १३ | निरीक्षक | | |
| १४ | निरीक्षक | | |
| १५ | निरीक्षक | | |
| १६ | निरीक्षक | | |
| १७ | निरीक्षक | | |
| १८ | निरीक्षक | | |
| १९ | निरीक्षक | | |
| २० | निरीक्षक | | |
| २१ | निरीक्षक | | |
| २२ | निरीक्षक | | |
| २३ | निरीक्षक | | |
| २४ | निरीक्षक | | |
| २५ | सहयोगी | | |
| २६ | सहयोगी | | |
| २७ | सहयोगी | | |

**(.....................................)**

शाखा अधिकृत

**बोधार्थः**

श्री लोक सेवा आयोग,

प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाः प्रश्नपत्र उपलब्ध गराइदिनुहुन।

जिन्सी इकाइः परीक्षा सामग्री उपलब्ध गराइदिनुहुन।

समन्वयकर्ताः परीक्षा सामग्री बुझिलिई परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनुहुन र प्रयोग नभएका उत्तरपुस्तिका सहित अन्य सामग्रीहरू अनिवार्य रूपमा फिर्ता बुझाउनुहुन।

अनुसूची– १७
(दफा ३१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

**परीक्षामा खटिने जनशक्तिका लागि परिचयपत्रको नमूना**

| | |
|---|---|
| लोक सेवा आयोग<br>**सुपरीवेक्षक** | लोक सेवा आयोग<br>**परीक्षा नियन्त्रक** |
| लोक सेवा आयोग<br>**केन्द्राध्यक्ष** | लोक सेवा आयोग<br>**उप केन्द्राध्यक्ष** |
| लोक सेवा आयोग<br>**सहायक केन्द्राध्यक्ष** | लोक सेवा आयोग<br>**समन्वयकर्ता** |
| लोक सेवा आयोग<br>**निरीक्षक** | लोक सेवा आयोग<br>**सहयोगी** |

अनुसूची- १८
(दफा ३५ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग
(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

परीक्षा कोठामा खटाइएका जनशक्तिको विवरण

परीक्षा केन्द्रः
विज्ञापन नम्बर: पदः
सेवा, समूह, उपसमूहः
श्रेणी/तहः परीक्षा मितिः

| **कोठा नं.** | **उम्मेदवार संख्या** | **सहायक केन्द्राध्यक्ष** | **निरीक्षक** |
|---|---|---|---|
| | | | १.<br>२. |
| | | | १.<br>२. |
| | | | १.<br>२. |
| | | | १.<br>२. |
| | | | १.<br>२. |
| | | | १.<br>२. |
| | | | १.<br>२. |
| | | | १.<br>२. |

........................ ............................. ..................................
समन्वयकर्ता उपकेन्द्राध्यक्ष केन्द्राध्यक्ष

अनुसूची- १९

(दफा ३५ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)

**लोक सेवा आयोग**

(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

उत्तरपुस्तिका सिलवन्दी गरिएको मुचुल्का

| |
|---|
| परीक्षा केन्द्रः |
| केन्द्राध्यक्षः |
| विज्ञापन नं.: |
| पदः |
| सेवा, समूह, उपसमूहः |
| परीक्षा मितिः |
| विषयः प्रथम पत्र (**I**)/ द्वितीय पत्र (**II**) / तृतीय पत्र **(III)** |
| उम्मेदवारको उपस्थिति विवरणः |
| महिलाः |
| पुरूषः |
| जम्मा |
| उत्तरपुस्तिका संख्याः |
| हाजिरी पानाः |
| शिलछाप थानः |

उपरोक्त विवरण अनुसारका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षा समाप्त भए पश्चात ठीक ................. बजे हाम्रो रोहवरमा यसै खाम/थैलाभित्र राखी सिलबन्दी गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछौं ।

| ............... | .......................... | ................... | .................... |
|---|---|---|---|
| समन्वयकर्ता | सहायक केन्द्राध्यक्ष | उपकेन्द्राध्यक्ष | केन्द्राध्यक्ष |

अनुसूची- २०
(दफा ३६ को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग
(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

**(क) <u>परीक्षार्थीको उपस्थिति विवरण</u>**

निकायः

परीक्षा केन्द्रः

वि.नं.

पदः

सेवा, समूह, उपसमूहः

श्रेणी/तहः

परीक्षा मितिः

| कोठा नं. | उम्मेदवार संख्या | प्रथम पत्र | | | द्वितीय पत्र | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | महिला | पुरूष | जम्मा | महिला | पुरूष | जम्मा |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | |

........................ .............................. .................................. .................................
समन्वयकर्ता सहायक केन्द्राध्यक्ष उपकेन्द्राध्यक्ष केन्द्राध्यक्ष

## (ख) लिखित परीक्षामा उपस्थित उम्मेदवारहरूको आ.प्र., खुला तथा समावेशी विवरण

**लोक सेवा आयोग**

परीक्षा सञ्चालन शाखा

वि.नं: परीक्षा केन्द्रः परीक्षा मितिः

पदः सेवा/समूह/उपसमूह श्रेणी/तहः

केन्द्राध्यक्षः **निकायः**

| कोठा नं. | आ.प्र. | | | खुला | | | महिला | आ.ज. | | | मधेशी | | | दलित | | | अपाङ्ग | | | पि.क्षे. | | | कुल संख्याको आधारमा | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | महिला | पुरुष | जम्मा | महिला | पुरुष | जम्मा | | महिला | पुरुष | जम्मा | महिला | पुरुष | जम्मा | महिला | पुरुष | जम्मा | महिला | पुरुष | जम्मा | महिला | पुरुष | जम्मा | महिला | पुरुष | जम्मा |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

समन्वयकर्ता उप केन्द्राध्यक्ष केन्द्राध्यक्ष

अनुसूची- २१

(दफा ३८ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

# लोक सेवा आयोग

(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

## (क) परीक्षा सञ्चालनमा खटिएका जनशक्तिले पारिश्रमिक बुझिलिएको भर्पाई

देहाय अनुसारको विज्ञापन नम्बरको परीक्षामा खटिएका जनशक्तिले आयोगको खर्च (व्यवस्थापन) कार्यविधि बमोजिम पारिश्रमिक बुझिलिएको भरपाई

विज्ञापन नम्बरः परीक्षा मिति र समयः

पदः प्रथम पत्रः

श्रेणी/तहः द्वितीय पत्रः

सेवा, समूह, उपसमूहः तृतीय पत्रः

परीक्षा केन्द्र :

| क्र.सं. | दर्जा | कर्मचारीको नाम, थर | हाजिरी | | | दर | रकम | थप | जम्मा रकम | १५% कर कट्टी | ट्याक्सी भाडा | खुद पाउने रकम | बुझिलिनेको दस्तखत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | प्रथम पत्र | द्वितीय पत्र | तृतीय पत्र | | | | | | | | |
| १ | केन्द्राध्यक्षः | श्री | | | | | | | | | | | |
| २ | उपकेन्द्राध्यक्ष | श्री | | | | | | | | | | | |
| ३ | स.केन्द्राध्यक्ष | श्री | | | | | | | | | | | |
| ४ | स.केन्द्राध्यक्ष | श्री | | | | | | | | | | | |
| ५ | स.केन्द्राध्यक्ष | श्री | | | | | | | | | | | |
| ६ | स.केन्द्राध्यक्ष | श्री | | | | | | | | | | | |
| ७ | स.केन्द्राध्यक्ष | श्री | | | | | | | | | | | |
| ८ | स.केन्द्राध्यक्ष | श्री | | | | | | | | | | | |
| ९ | स.केन्द्राध्यक्ष | श्री | | | | | | | | | | | |
| १० | स.केन्द्राध्यक्ष | श्री | | | | | | | | | | | |
| ११ | समन्वयकर्ताः | श्री | | | | | | | | | | | |
| १२ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| १३ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| १४ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| १५ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| १६ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| १७ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| १८ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| १९ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| २० | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| २१ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| २२ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| २३ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| २४ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| २५ | निरीक्षक | श्री | | | | | | | | | | | |
| २६ | सहयोगी | श्री | | | | | | | | | | | |
| २७ | सहयोगी | श्री | | | | | | | | | | | |
| २८ | सहयोगी | श्री | | | | | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | | | | | | | |
| परीक्षा भवनको हलभाडा | | | | | | | उम्मेदवार संख्या | दर | सिफ्ट | कुल जम्मा | १०% कर कट्टी | खुद पाउने रकम | स्कुल/कलेजको छाप |
| | | | | | | | | | | | | | |
| कुल जम्मा | | | | | | | | | | | | | |

हलभाडा बुझिलिनेको नाम, थरः ................................................................. दस्तखतः ..................................................

## (ख) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा खटिएका सुरक्षाकर्मीले पारिश्रमिक बुझिलिएको भर्पाई

# लोक सेवा आयोग

परीक्षा सञ्चालन शाखा

## सुरक्षाकर्मीको पारिश्रमिक भरपाई

विज्ञापन नम्बरः
श्रेणी/तहः
पदः
सेवा, समूह, उपसमूहः
परीक्षा भवन:

परीक्षा मिति र समयः
प्रथम पत्रः
द्वितीय पत्रः
तृतीय पत्रः

| क्र.सं. | दर्जा | सुरक्षाकर्मीको नाम, थर | हाजिरी | १ घण्टा सम्मको दर | १ घ. भन्दा वढीको दर | रकम | थप | जम्मा रकम | १५% कर कट्टी | खुद पाउने रकम | बुझिलिनेको दस्तखत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | श्री | | | | | | | | | |
| २ | | श्री | | | | | | | | | |
| ३ | | श्री | | | | | | | | | |
| ४ | | श्री | | | | | | | | | |
| ५ | | श्री | | | | | | | | | |
| ६ | | श्री | | | | | | | | | |
| | | जम्मा | | | | | | | | | |

सुरक्षाकर्मीको पारिश्रमिक दररेट

| दर्जा | १ घण्टा सम्मको दर | १ घण्टा भन्दा वढीको दर |
|---|---|---|
| प्रहरी निरीक्षक | | |
| प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक | | |
| प्रहरी नायव निरीक्षक | | |
| प्रहरी सहायक निरीक्षक | | |
| प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार | | |
| प्रहरी हवल्दार | | |
| प्रहरी सहायक हवल्दार | | |
| प्रहरी जवान | | |

अनुसूची- २२
(दफा ४० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग
(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

## परीक्षा केन्द्रमा भएको अनियममितता सम्बन्धी मुचुल्का

आज मिति ............................. गते .................. बजे ................................................ परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालन भएको विज्ञापन नम्बर .................................., सेवा, समूह, उपसमूह .......................... श्रेणी/तहः ........................ पदको परीक्षामा स्थायी ठेगाना .................................................................... भई हाल ............................................................ बस्ने ... ... ............................. का नाती .................................................. का छोरा रोल नम्बर .......................... का परीक्षार्थी ...................................................................... ले देहाय बमोजिम कैफियत गरी परीक्षाको मर्यादा उल्लङ्घन गरेको देखिएकोले लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७९ को नियम ३१ तथा लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७९ को दफा ४० को उपदफा (२) बमोजिम आवश्यक कारबाहीका लागि उक्त परीक्षामा खटिएका तपसिलमा उल्लिखित कर्मचारीहरूको रोहबरमा यो मुचुल्का तयार गरी आवश्यक कारबाहीको लागि लोक सेवा आयोगमा पेश गरेका छौं ।

परीक्षार्थीले गरेको अनियमितताको व्यहोरा

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

सुरक्षा निकाय/सङ्गठित संस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको नामः ...........................................................................

उल्लिखित कैफियत मबाट भएको हो भनी कबुल गर्नेः
परीक्षार्थीको दस्तखतः .........................
मास्टर आई.डि. ..................................
रोल नम्बरः ..........................................
मोबाइल नम्बरः .................................

रोहवर

१. ..........................................................................................................................................
२. ..........................................................................................................................................
३. ..........................................................................................................................................
४. ..........................................................................................................................................

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ......................... | ......................... | ......................... | ......................... | ......................... |
| निरीक्षक | समन्वयकर्ता | सहायक केन्द्राध्यक्ष | उप-केन्द्राध्यक्ष | केन्द्राध्यक्ष |

सम्बत् ............................ साल .............................. महिना ....................गते ...........................................................शुभम् ।

अनुसूची– २३

(दफा ४१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने कर्मचारी तोक्ने पत्रको ढाँचा**

## लोक सेवा आयोग

(.................... महाशाखा/कार्यालय)

प.सं. मितिः

च.नं.

**श्री ..............................**

**लोक सेवा आयोग ।**

**विषयः प्रथम सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएको ।**

देहाय अनुसारका उत्तरपुस्तिकाहरूमा लोक सेवा आयोग ऐन, २०७९ को दफा २५ र नियमावलीको नियम २७ बमोजिम प्रथम सङ्केत नम्वर कायम गर्न तपाईलाई तोकिएको छ । नियमानुसार प्रथम सङ्केत नम्वर कायम गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि अधकट्टी सचिवको सचिवालयमा बुझाउने र द्वितीय सङ्केत नम्बर कायम गर्ने जिम्मेवारी तोक्न सचिव समक्ष पेस गर्नु होला ।

| **क्र.सं.** | **विज्ञापन नम्बर** | **पद** | **श्रेणी/तह** | **सेवा, समूह, उपसमूह** | **उम्मेदवार संख्या** | **उत्तरपुस्तिका प्रति** | **जम्मा उत्तरपुस्तिका संख्या** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | |

उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारी नै पूर्णरूपले जिम्मेवार र जबाफदेही हुनुपर्ने छ । लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७९ को दफा ४८ को अधीनमा रही कर्मचारीलाई उक्त कार्यमा संलग्न गराउनु होला । साथै अन्तिम चेक जाँच आफैंले गरेको कुरा पुष्टि हुने गरी प्रमाणित समेत गरी पठाउनु हुन ।

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

(नामथर)

सहसचिव/कार्यालय प्रमुख

**बोधार्थः**

श्री लोक सेवा आयोग,

परीक्षा सञ्चालन शाखा

लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा

अनुसूची- २४
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग
............................. शाखा/कार्यालय

**प्रथम सङ्केत नम्बर विवरण फाराम**

वि.नं.
पदः
सेवाः
श्रेणी वा तहः
समूह, उपसमूहः
विषयः
परीक्षा मितिः
प्रथम सङ्केत नम्बर कायम भएको मितिः

| क्र.सं. | प्रथम कोड नं. | रोल नम्बर | मास्टर आई.डी. | उम्मेदवारको नाम, थर | लिङ्ग | आवेदन दिएको समूह | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

तयार गर्नेः
रूजू गर्नेः
प्रमाणित गर्नेः

अनुसूची– २५
(दफा ४३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

**द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न जिम्मेवारी तोक्ने पत्रको ढाँचा**
**लोक सेवा आयोग**

प.सं. मितिः
च.नं.

**श्री ............................**
**लोक सेवा आयोग ।**

**विषयः द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएको ।**

देहाय अनुसारका उत्तरपुस्तिकाहरूमा आयोगको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ को दफा ४३ को उपदफा (७) बमोजिम द्वितीय संकेत नम्बर राख्न तपाईलाई तोकिएको छ। नियमानुसार द्वितीय संकेत नम्बर राखी अधकट्टी र उत्तरपुस्तिका अलग-अलग सिलबन्दी गरी अधकट्टी आयोगका अध्यक्षको सचिवालयमा र उत्तरपुस्तिकाहरू लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखामा बुझाई दिनुहोला।

| क्र.सं. | विज्ञापन नम्बर | पद | श्रेणी/तह | सेवा, समूह, उपसमूह | प्रथम कोड | | उम्मेदवार संख्या | उत्तरपुस्तिका प्रति | जम्मा उत्तरपुस्तिका संख्या |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | देखि | सम्म | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | | | |

उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारी नै पूर्णरूपले जिम्मेवार र जबाफदेही हुनुपर्ने छ। लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७९ को नियम ७१ तथा कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ को दफा ४८ को अधीनमा रही पहिलो संकेत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न नभएका कर्मचारीलाई उक्त कार्यमा संलग्न गराउनु होला। साथै अन्तिम चेक जाँच आफैंले गरेको कुरा पुष्टि हुने गरी प्रमाणित समेत गरी पठाउनु हुन।

............................
(नामथर)
सचिव

**बोधार्थः**
श्री लोक सेवा आयोग,
परीक्षा सञ्चालन शाखा
लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा
नतिजा प्रकाशन शाखा

अनुसूची– २६
(दफा ५३ को उपदफा (१) खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

नतिजा तयारीका लागि प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण अभिलेख रजिष्टर

**कार्यालय वा निकाय:**

**लोक सेवा आयोग**
**लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा**

**कार्य अवस्था: बाँकी ○**
**सम्पन्न ○**

| पोका/थैलाको संकेत नं. | परीक्षकको नामथर | विज्ञापन नं. | सेवा, समूह, उपसमूह | पद | तह/ श्रेणी | पत्र/ विषय | खण्ड/ प्रश्न नं. | पूर्णाङ्क | दोस्रो कोड नं. | | उ.पु. थान | उत्तरपुस्तिका | | फोन नम्बर |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | देखि | सम्म | | बुझाएको मिति | फिर्ता गरेको मिति | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

अनुसूची– २७
(दफा ५३ को उपदफा (१) खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

विषय विज्ञ वा दक्षलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा गर्ने भरपाईको ढाँचा

कार्यालय  वा निकायः..................................................विज्ञापन नं: .................पदः…………….श्रेणी वा तह………………
संकेत नं.:..............................................................खण्ड वा प्रश्न नं.:…………….उत्तरपुस्तिका संख्या:…………….........

लोक सेवा आयोग, लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखाबाट माथि उल्लेखित विवरण अनुसारको उत्तरपुस्तिका सिलबन्दी अति गोप्य जरुरी पोका वा खाम ........................... थान परीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि बुझिलिएँ।

PAN नम्बरः
Email:
मितिः

बुझिलिनेको दस्तखतः
नामः
सम्पर्क नम्बरः

अनुसूची– २८

(दफा ५३ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

## लोक सेवा आयोग

सङ्केत नम्बरः

मितिः

विषयः उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पठाउने ।

श्री ...................................,

१. यस आयोगबाट लिइएको राजपत्राङ्कित/राजपत्र अनङ्कित ... ... ... श्रेणी/तह ... ... ... सेवा ... .... .. समूह ... .... .... उप–समूह खुला÷बढुवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको ... .... .... पत्र ... ... विषयको विषयगत पूर्णाङ्क ... ... भएको पत्रको उत्तरपुस्तिका थान ... ... अतिगोप्य रुपले परीक्षण गरी यसैसाथ संलग्न प्राप्ताङ्क तालिका भरी प्रत्येक प्रश्न वापत पाएको अङ्क र कूल प्राप्त गरेको अङ्क केरमेट नगरी सम्बन्धित कोठामा भरी ... ... दिनभित्र उत्तरपुस्तिका पठाइएको खाममा सिलबन्दी गरी यस शाखामा पूर्ण गोप्यताका साथ पठाउनु हुन आदेशानुसार अनुरोध गरिन्छ । यस विषयमा केही सोध्नु वा सम्पर्क राख्नु परेमा सङ्केत नम्बर दिई फोन नं. ................ मा अथवा आफै उपस्थित भै यस शाखाका अधिकृत कर्मचारीसँग सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ ।

२. परीक्षण गरी पठाउन नसक्ने स्थिति भएमा तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ । खाम सिलबन्दी गर्दा कुन नाम वा सङ्केतको कतिवटा लाहाछाप लगाइएका छन् खाम बाहिर जनाउनु पर्नेछ ।

३. विषयगत (SUBJECTIVE) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान राखी परीक्षण गर्नु पर्नेछः

(क) विषय ज्ञानको तथ्यपूर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति

(ख) मौलिकता

(ग) समालोचना तथा आलोचनाशक्ति

(घ) प्रस्तुतिकरण

(ङ) शुद्धा–शुद्धि तथा सफाई

४. परीक्षार्थीले प्राप्त गर्ने अंकको स्तर सम्बन्धमा देहाय अनुसार मानिनेछः–

(क) ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त भएमा – अनुपयुक्त

(ख) ४० प्रतिशतदेखि ५० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा – साधारण स्तर

(ग) ५० प्रतिशत देखि ६० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा – मध्यम स्तर

(घ) ६० प्रतिशत देखि ७० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा – उच्च स्तर

(ङ) ७० प्रतिशतदेखि माथि अङ्क प्राप्त गरेमा – अति उच्च स्तर

विषयगत (SUBJECTIVE) पत्रमा कुनै पनि परीक्षार्थीले अति उच्चस्तरको अङ्क (७० प्रतिशत देखि माथी) प्राप्त गर्ने देखिएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ ।

५. एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरु भए प्रत्येक टुक्रे 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 परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन गर्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने १०% उत्तरपुस्तिकाहरुको पुनः मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ। प्राप्तांक तालिकामा प्रदान गरेको अंक केरमेट भएमा परिक्षकले अक्षरमा लेखी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

८. परीक्षणकर्ताको कुनै नातेदारले सो परीक्षा दिएको भए सिलबन्दी रुपमा नै उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

९. परीक्षणकर्ताले लोक सेवा आयोगका पदाधिकारी एवम् दक्ष वा विज्ञ र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता बमोजिमका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ।

१०. संलग्न उत्तरपुस्तिकाः

सङ्केत नम्बर ...................... देखि ................. सम्म ............................ थान

उपसचिव

अनुसूची–२९
(दफा ५३ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

# लोक सेवा आयोग
## प्राप्ताङ्क तालिका (MARKSHEET)
## विषयगत

सङ्केत नम्बरः पूर्णाङ्कः
श्रेणी वा तहः विषयः
पत्रः खण्डः

| क्र.स. | द्वितीय सङ्केत नम्बर | प्रश्न नम्बर र प्रत्येकमा पाएको अङ्क | | | | | कूल प्राप्ताङ्क | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | १ | २ | ३ | … | … | अंकमा | अक्षरमा | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

प्रस्तुत प्राप्ताङ्क तालिकामा सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिका स्वयमले पुन: परीक्षण गरी अङ्क यकिन गरिएको हुँदा त्यस्ता उम्मेदवारको लेखाई उत्कृष्ट रहेको छ ।

रूजूकर्ता:- परीक्षकको दस्तखतः
मितिः

अनुसूची– ३०
(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

**वस्तुगत उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक मनोनयनको निर्णय ढाँचा**

तपसिलमा उल्लेखित विवरण अनुसारका वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाहरू देहायका शाखाका शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा दफा ५३ को उपदफा (३) मा भएको व्यवस्था वमोजिम परीक्षण तथा पुनः परीक्षण गराई......... दिनभित्र यस शाखामा बुझाउने तथा परीक्षण तथा पुनः परीक्षण भै प्राप्त उत्तरपुस्तिका अन्तिम परीक्षण ................ शाखाबाट गर्न उचित हुने देखी स्वीकृतिका लागि पेश गरेको छु।

| सि.नं. | विज्ञापन नं. | कार्यालय/निकाय | सेवा/समूह | पद/ श्रेणी/तह | दोस्रो संकेत नं. | | कुल संख्या | परीक्षण गर्न तोकिएको | | स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | देखि | सम्म | | **शाखा** | **शाखा प्रमुख** | |
| १ | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | | | | |
| ८ | | | | | | | | | | |
| ९ | | | | | | | | | | |
| १० | | | | | | | | | | |

अनुसूची– ३१
(दफा ५३ को उपदफा (३) को खण्ड (झ) सँग सम्बन्धित)

# लोक सेवा आयोग

**(...................**शाखा)

**प्राप्ताङ्क तालिका** (MARK SHEET)

## वस्तुगत

विज्ञापन नम्बरः

पदः सेवाः समूहः उपसमूहः

श्रेणी/तहः पूर्णाङ्कः विषयः पत्रः

| क्र.सं. | द्वितीय सङ्केत नं. | मिलेको संख्या | नमिलेको संख्या | छोडेको संख्या | कूल प्राप्ताङ्क | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | अङ्कमा | अक्षरमा | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| **परीक्षण गर्नेको:** | **पुनः परीक्षण गर्नेको** | **सुपरीवेक्षकको:** | | **अन्तिम परीक्षणको:** |
|---|---|---|---|---|
| दस्तखतः | दस्तखतः | दस्तखतः | दस्तखतः | दस्तखतः |
| नाम थरः | नाम थरः | नाम थरः | परीक्षकको नामथरः | सुपरीवेक्षकको नामथरः |
| पदः | पदः | पदः | पदः | पदः |
| मितिः | मितिः | मितिः | मितिः | मितिः |

केही कैफियत भए

अनुसूची– ३२
(दफा ५४ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)
उत्तरपुस्तिका परीक्षण आधार तालिका

| 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 सफाई | ५% | .२५ | ५% | ०.५० | ५% | ०.७५ | ५% | १.२५ |
| | १००% | ५.०० | १००% | १०% | १००% | १५ | १००% | २५.०० |

अनुसूची- ३३
(दफा ५५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

## लोक सेवा आयोग

## परीक्षण भई फिर्ता आएका उत्तरपुस्तिका र प्राप्ताङ्क तालिकामा दिइएको अङ्क रुजू गर्दा देखिएको कैफियत

सङ्केत नं. :- विषय :-

| क्र.सं | दोस्रो सङ्केत नम्बर | उत्तरपुस्तिकामा | | प्राप्ताङ्क तालिकामा | | कूल जम्मा | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | भएको | हुनुपर्ने | भएको | हुनुपर्ने | भएको | हुनुपर्ने |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

रुजू गर्नेको दस्तखत जाँच गर्नेको दस्तखत प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
मिति :- मिति :- मिति :-

अनुसूची-३४

(दफा ५६ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

# लोक सेवा आयोग

लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा ......

## **प्राप्ताङ्क लेजर (Mark Ledger)**

कार्यालय/संस्थाः

विज्ञापन नम्बरः

पदः

सेवा, समूह, उपसमूहः

श्रेणी तथा तहः

लिखित परीक्षा मितिः

लिखित परीक्षामा सम्मिलित संख्याः

लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण संख्याः

लिखित परीक्षामा अनुत्तीर्ण संख्याः

| क.सं. | द्वितीय सङ्केत नम्बर | प्रथम पत्रको प्राप्ताङ्क | | | द्वितीय पत्रको प्राप्ताङ्क | | | कूल जम्मा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | खण्ड क | खण्ड ... | जम्मा | खण्ड क | खण्ड ... | जम्मा | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

तयार गर्नेः

रूजु गर्नेः

प्रमाणित गर्नेः

अनुसूची-३५
(दफा ५६ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

# लोक सेवा आयोग

लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा ......

## योग्यताक्रम सूची (Merit Ledger)

कार्यालय/संस्थाः
विज्ञापन नम्बरः
पदः
सेवा, समूह, उपसमूहः
श्रेणी तथा तहः

लिखित परीक्षा मितिः
लिखित परीक्षामा सम्मिलित संख्याः
लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण संख्याः

| योग्यताक्रम नम्बर | द्वितीय सङ्केत नम्बर | प्रथम पत्रको प्राप्ताङ्क | | | द्वितीय पत्रको प्राप्ताङ्क | | | कूल जम्मा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | खण्ड क | खण्ड ... | जम्मा | खण्ड क | खण्ड ... | जम्मा | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

तयार गर्नेः

रूजू गर्नेः

प्रमाणित गर्नेः

अनुसूची-३६

(दफा ५६ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

# लोक सेवा आयोग

## लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा .........

## डिकोडफाराम (Decode)

३

| | | |
|---|---|---|
| वि.नं. | : | |
| पद | : | |
| सेवा/समूह | : | |
| लि.प.मा उपस्थित उम्मेदवार संख्या | : | |
| उत्तीर्ण उम्मेदवार संख्या | : | |
| परीक्षा मिति | : | |

| विज्ञापन नं.:....................को (पहिलो विज्ञापनको) | माग पद संख्या | थप गर्नुपर्ने संख्या | जम्मा संख्या |
|---|---|---|---|
| | | | |

**नोट : सि.नं. ......देखि ........ सम्मको दोस्रो कोड नं. लाई योग्यताक्रममा नराखी दोस्रो कोड नं. को क्रममा राखिएको छ भने बाँकी सिं.नं.......... देखि योग्यता क्रममा रहेको छ ।**

| क्र.सं. | दोस्रो कि.नं. | समान अंक | पहिलो कि.नं. | रोल नं. | आ.प्र. | खुला | महिला | आ.ज. | मधेशी | दलित | अपाङ्ग | पि.क्षे. | नाम, थर | बाबुको नाम | बाजेको नाम |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | १ | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | १ | | | | | | | | | | | | | |
| . | | १ | | | | | | | | | | | | | |
| . | | १ | | | | | | | | | | | | | |
| . | | १ | | | | | | | | | | | | | |
| **नोट : सि.नं. ......देखि ........ सम्मको दोस्रो कोड नं. लाई योग्यताक्रममा नराखी दोस्रो कोड नं. को क्रममा राखिएको छ भने बाँकी सिं.नं........ देखि योग्यता क्रममा रहेको छ ।** | | | | | | | | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | |

<u>लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट</u>

तयार गर्ने : ........... रुजु गर्ने :.......... प्रमाणित गर्ने :-..........

<u>लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखाबाट</u>

तयार गर्ने : ......... रुजु गर्ने : .......... प्रमाणित गर्ने .........

नोट: सुरक्षा निकायतर्फका अमर, अशक्त परिवार, सैनिक सन्ततिका लागि विज्ञापन भएको हकमा सोको लागि विज्ञापन क्रम अनुसार परीक्षाका किसिममा थप गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची- ३७

(दफा ५६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

## टिप्पणी र आदेश

संस्थाः श्रेणी/तहः

वि.नं. पदः

सेवा, समूहः मितिः

माथि उल्लेखित संस्था वा कार्यालय, वि.नं., सेवा, समूह, श्रेणी वा तह, पद र मितिमा सञ्चालन गरिएको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षामा सम्मिलित ............. जना उम्मेदवारहरु मध्ये संलग्न योग्यताक्रम तालिकामा उल्लिखित विवरण अनुसारका ...... जना उम्मेदवारहरु आवश्यक न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क वा सो भन्दा माथि अङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण भएका छन् ।

लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७९ को नियम ३४ को उपनियम (१) र अनुसूची ६ मा भएको व्यवस्था अनुसार लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा निम्नानुसारको माग पद संख्यामा थप गर्नुपर्ने संख्या समेत जोडी द्वितीय सङ्केत नम्बर सहितको योग्यताक्रमको आधारमा तयार गरिएको संलग्न डिकोड फाराम नतिजा प्रकाशनार्थ लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखामा पठाउने।

| **वि.नं.** | **सेवा, समूह, श्रेणी** | **पद** | **किसिम** | **माग पद** | **थप गर्नुपर्ने** | **जम्मा माग** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | आ.प्र. | | | |
| | | | खुला | | | |
| | | | महिला | | | |
| | | | आ.ज. | | | |
| | | | मधेसी | | | |
| | | | दलित | | | |
| | | | अपाङ्ग | | | |
| | | | पि.क्षे. | | | |
| | | | जम्मा | | | |

लोक सेवा आयोग (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०७९ को दफा ५६ को उपदफा (३) मा भएको व्यवस्था अनुसार दोसो सङ्केत नम्बरको आधारमा तयार गरिएको प्राप्ताङ्क तालिका सिलबन्दी गरी राख्ने र अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्न सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयबाट माग भई आएपछि पठाउने निर्णय समेतको लागि पेस गरेको छु ।

अनुसूची-३८
(दफा ५६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

# लोक सेवा आयोग

## .................. शाखा

## प्राप्ताङ्क तालिका (Mark Sheet)

| | |
|---|---|
| संस्थाः | लिखित परीक्षा मितिः |
| वि.नं. | लि.प.मा उपस्थित संख्याः |
| पदः | उत्तीर्ण उम्मेदवार संख्याः |
| सेवा, समूहः | |
| तह/श्रेणीः | |

| **यो.क्र.नं.** | **द्वितीय सङ्केत नम्बर/बारकोड** | **प्राप्ताङ्क** | | **कैफियत** |
|---|---|---|---|---|
| | | **अंकमा** | **अक्षरमा** | |
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |
| ५ | | | | |

तयार गर्नेः रुजू गर्नेः प्रमाणित गर्नेः

अनुसूची-३९
(दफा ५७ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

# **डिकोड फाराम**

विज्ञापनको किसिमः

कार्यालय वा निकायः
विज्ञापन नम्बरः
सेवाः
समूह, उपसमूहः
श्रेणी/तहः
पदः

माग पद संख्याः
लिखित परीक्षा मितिः
लि.प.मा सम्मिलित संख्याः
लि.प.बाट छनोट भएको संख्याः
डिकोड मितिः

| क्र.सं. | द्वितीय सङ्केत नम्बर/बारकोड | माष्टर आइ.डी. | रोल नम्बर | उम्मेदवारको नामथर | बाबुको नाम | बाजेको नाम |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

तयार गर्ने    रुजू गर्ने    प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-४०
(दफा ५७ को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)
नतिजा प्रकाशन गर्ने सूचनाको ढाँचा

(क) निजामती तर्फको आन्तरिक र खुला तर्फको लागि

# लोक सेवा आयोग

**(लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा)**

सूचना नम्बरः मितिः

लोक सेवा आयोग, .....................कार्यालयको देहायका विज्ञापनमा लिइएको लिखित परीक्षामा सम्मिलित उम्मेदवारहरु मध्ये वर्णानुक्रमानुसार देहायका रोल नम्बर तथा नाम थर भएका उम्मेदवार उत्तीर्ण भई कम्प्युटर सीप परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा, सामूहिक परीक्षण, इन वास्केट अभ्यास, मामिला प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएको व्यहोरा सम्वन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। कम्प्युटर सीप परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा, सामूहिक परीक्षण, इन वास्केट अभ्यास, मामिला प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूले पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, आवश्यक न्यूनतम योग्यता यकिन हुने सम्पूर्ण प्रमाणपत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू र दरखास्त फारामको प्रथम र तृतीय पाना २/२ प्रति भरी यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र यस आयोगको .........................कार्यालयमा उक्त प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी रुजू गराउनु पर्नेछ। आवश्यक न्यूनतम योग्यता तथा अन्य आवश्यक कागजातको प्रमाणपत्रहरू नपुऱ्याएमा जुनसुकै बखत दरखास्त रद्द हुनेछ। छनौट भएका उम्मेदवारले देहायको स्थान, मिति र समयमा हुने अन्तर्वार्ता दिन आउँदा माथि उल्लिखित सक्कल कागजात र प्रवेशपत्र लिई १(एक) घण्टा अगावै आयोगको .................. कार्यालयमा अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ। कम्प्युटर सीप परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा, सामूहिक परीक्षण, इन वास्केट अभ्यास, मामिला प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा पनि उक्त कार्यक्रम यथावत सञ्चालन हुनेछ।

सेवा,समूहः पदः तह/श्रेणीः

लि.प. सञ्चालन मितिः नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्यालयः

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

| ब.क्र.नं. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम, थर | बावुको नाम | बाजेको नाम | छनौट समूह |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

कम्प्युटर सीप परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा, सामूहिक परीक्षण, इन वास्केट अभ्यास, मामिला प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ता कार्यक्रम हुने स्थान, मिति र समयः

| परीक्षा कार्यक्रम | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(ख) आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि (सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा संगठित संस्था)

**लोक सेवा आयोग**

**(लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा/कार्यालय)**

**सूचना नं.**

मितिः---।--।--

**(.......................................** यस आयोगबाट लिइएको लिखित परीक्षाको देहायको विज्ञापनमा सम्मिलित उम्मेदवारहरु मध्ये वर्णानुक्रमानुसा र देहायका रोल नम्बर तथा नाम थर भएका उम्मेदवारहरु उत्तीर्ण भएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । साथै अन्तर्वार्ता/प्रयोगात्मक तथा अन्य कार्यक्रमको लागि सम्बन्धित निकायमा सम्पर्क राख्नुहुन अनुरोध छ ।

**पदः** - **तह/श्रेणीः** - **सेवा/समूहः** -

**लि.प.सञ्चालन मितिः** - **नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्यालयः** -

| | |
|---|---|
| **बिज्ञापन नम्बरः** | **--/--(समूह)** |
| **किसिमः** | |
| **माग पद संख्याः** | |
| **लि.प.मा सम्मिलित संख्या** | |
| **छनौट भएको संख्याः** | |

| **ब.क्र.सं.** | **रोल नं.** | **उम्मेदवारको नाम, थर** | **बावुको नाम** | **बाजेको नाम** | **छनौट समूह** |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |

| ................................ | ...................................... | ................................ |
|---|---|---|
| **नाम** | **नाम** | **नाम** |
| पद | पद | पद |

(ग) खुला प्रतियोगिताको लागि (सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा तथा संगठित संस्था)

**लोक सेवा आयोग**

**(लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा/कार्यालय)**

**सूचना नं.**

मितिः–.... |..... |.....

**............................को** यस आयोगबाट लिइएको लिखित परीक्षाको देहायको विज्ञापनमा सम्मिलित उम्मेदवारहरु मध्ये वर्णानुक्रमानुसार देहायका रोल नम्बर तथा नाम थर भएका उम्मेदवारहरु उत्तीर्ण भएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । साथै अन्तर्वार्ता/प्रयोगात्मक तथा अन्य कार्यक्रमको लागि सम्बन्धित निकायमा सम्पर्क राख्नुहुन अनुरोध छ ।

**पदः** - **तह/श्रेणीः** - **सेवा/समुह/उपसमुहः** -

**लि.प.सञ्चालन मितिः** - **नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्यालयः** -

| **बिज्ञापन नम्बरः** | **--/---- (समावेशी समुह)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **किसिमः** | खुला | महिला | आ.ज. | मधेसी | दलित | अपाङ्ग | पि.क्षे. |
| **माग पद संख्याः** | - | - | - | - | - | - | - |
| **लि.प.मा सम्मिलित संख्याः** | | | | | | | |
| **छनौट भएको संख्या** | - | - | - | - | - | - | - |

| ब.क्र.सं. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम, थर | बावुको नाम | बाजेको नाम | छनौट समूह |
|---|---|---|---|---|---|
| ३. | | | | | |
| ४. | | | | | |

| ................................ | ...................................... | ................................ |
|---|---|---|
| **नाम** | **नाम** | **नाम** |
| पद | पद | पद |

(घ) कुनै पनि उम्मेदवार उत्तीर्ण नभएको नतिजाको लागि

*लोक सेवा आयोग*

*(लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा/कार्यालय)*

**सूचना नं.**

मितिः–––

**........................को** यस आयोगबाट लिइएको लिखित परीक्षाको देहायका विज्ञापनमा सम्मिलित उम्मेदवारहरु मध्ये कुनै पनि उम्मेदवार उत्तिर्ण नभएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

**पदः** - **तह/श्रेणीः** - **सेवा/समूहः** -

**लि.प.सञ्चालन मितिः** - **नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्यालयः** -

| | |
|---|---|
| बिज्ञापन नम्बरः | -/- (समूह) |
| किसिमः | |
| माग पद संख्याः | |
| लि.प.मा सम्मिलित संख्या | |
| छनौट भएको संख्याः | |

| | | |
|---|---|---|
| ................................. | ....................................... | ................................. |
| **नाम** | **नाम** | **नाम** |
| पद | पद | पद |

अनुसूची- ४१
(दफा ५९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

## प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

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

विज्ञापन नं. :- **पूर्णाङ्क - .......**
उम्मेदवारको नाम,थरः-
रोल नं. :-
पद :-
श्रेणी/तह :-
सेवा, समूह, उपसमूह :-

| प्रयोगात्मक परीक्षाको एकाई | अङ्कभार | प्राप्ताङ्क | |
|---|---|---|---|
| १ | | | |
| २ | | | |
| ३ | | | |
| ४ | | | |
| ५ | | | |
| कूल जम्माः- | | अङ्कमाः- | अक्षरमाः- |

**मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरुको**:-

| | | | |
|---|---|---|---|
| दस्तखत :- | दस्तखत :- | दस्तखत :- | दस्तखत :- |
| नाम,थर :- | नाम,थर :- | नाम,थर :- | नाम,थर :- |
| दर्जा :- | दर्जा :- | दर्जा :- | दर्जा :- |
| ठेगाना :- | ठेगाना :- | ठेगाना :- | ठेगाना :- |
| मिति :- | मिति :- | मिति :- | मिति :- |

अनुसूची- ४२
(दफा ६० को उपदफा (६) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग
(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

## सामूहिक परीक्षण (GD) को समूह विभाजन फाराम

## Group A/B/C/D

विज्ञापन नम्बरः
पदः
श्रेणी/तहः
सेवाः
समूह, उपसमूहः

मिति र समयः
पूर्णाङ्कः
अवधिः

| सि.नं | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | नाम, थर | सहभागी भएको समूह | दस्तखत | फोन नं. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |
| ५ | | | | | | |

तयार गर्नेः

प्रमाणित गर्नेः

अनुसूची- ४३
(दफा ६० को उपदफा (६) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग
(परीक्षा सञ्चालन शाखा)

## सामूहिक परीक्षण (GD) को हाजिरी फाराम

## Group A/B/C/D

विज्ञापन नम्बरः
पदः
श्रेणी/तहः
सेवाः
समूह, उपसमूहः

मिति र समयः
पूर्णाङ्कः
अवधिः

| सि.नं | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | नाम, थर | दस्तखत | फोन नं. |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |
| ४ | | | | | |
| ५ | | | | | |
| ६ | | | | | |

हाजिरी गराउने कर्मचारीको दस्तखतः

हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखतः

अनुसूची-४४
(दफा ६० को उपदफा (६) को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग
परीक्षा सञ्चालन शाखा

**Group A/B/C/D**

**सामूहिक परीक्षण** (GD) **मूल्याङ्कन फाराम**

वि.नं. मिति र समयः
पदः पूर्णाङ्कः
श्रेणी/तहः अवधिः
सेवाः समूह/उपसमूहः

| सि.नं | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | नाम, थर | प्राप्ताङ्क | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | अंकमा | अक्षरमा | |
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |
| ५ | | | | | | |
| ६ | | | | | | |

**देहाय बमोजिमका मूल्याङ्कनका आधारहरूमा केन्द्रित रही प्रत्येक उम्मेदवारको समग्रतामा मूल्याङ्कन गर्नेः**

(क) पहल र सिर्जनशिलता (Initiative and Creativity-I&C)
(ख) विश्लेषण क्षमता (Analytical Skills-AS)
(ग) सञ्चार सीप (Communication Skills-CS)
(घ) समस्या समाधान र निर्णय क्षमता (Problem Solving and Decision Making Ability-PSDMA)
(ङ) तार्किक व्यवहार र मनोवृत्ती (Logical Behaviour and Attitude-LBA)

मूल्याङ्कनकर्ताको सहीः .....................
दर्जाः ..................................................
नाम, थरः ............................................
मितिः ..................................................

द्रष्टव्यः
१. अधिकतम ७० प्रतिशत भन्दा बढी र न्यूनतम ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिंदा पुष्ट्याई दिनुपर्नेछ।
२. माथि उल्लिखित कुनै पनि उम्मेदवार मेरो बाबु-आमा, सासु-ससुरा, पति, पत्नी, छोरा-बुहारी, छोरी-ज्वाई, दाजु-भाउजू, भाई-बुहारी, दिदी-भिनाजु, बहिनी-ज्वाई, जेठाजु-जेठानी, देवर-देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठूलोबुबा-ठूलीआमा, सानीआमा-सानोबुबा, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, मामा-माइजु, फुपु-फुपाजू, जेठान, जेठी सासु, साला, साली, साढुदाई, साढुभाई र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।
३. सामूहिक छलफलको लागि दिइएको निर्देशनमा तोकिएको मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ।

अनुसूची- ४५

(दफा ६१ सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

## (क) उम्मेदवारले सेवा, समूह वा उपसमूह रोज्ने फाराम

वि.नं. : | पदः
श्रेणी/तहः | सेवाः
समूह**:** | मास्टर आई.डी.:
माग पद संख्या**:** | उम्मेदवार संख्याः
अन्तर्वार्ता मिति**:**

| क्र. सं. | रोल नम्बर | उम्मेदवारको नाम थर | शैक्षिक योग्यता | रोजेको सेवा समूह वा उपसमूह(प्राथमिकताको आधारमा) | | मोवाइल नं. | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | प्राथमिकताक्रम | माथि उल्लेखित सेवा समूह/उपसमूह आफ्नो प्राथमिताक्रम अनुसार छनोट गर्नुहोस | | |
| | | | | १ | ......... सेवा/समूह/उपसमूह | | |
| | | | | २ | ......... सेवा/समूह/उपसमूह | | |
| | | | | ३ | ......... सेवा/समूह/उपसमूह | | |
| | | | | ४ | ......... सेवा/समूह/उपसमूह | | |
| | | | | ५ | ......... सेवा/समूह/उपसमूह | | |
| | | | | ६ | ......... सेवा/समूह/उपसमूह | | |

माथि मैले छनोट गरेको सेवा/समूह/उपसमूह उपलब्ध हुन नसकेमा मेरो योग्यताक्रमको आधारमा शैक्षिक योग्यता मिल्ने जुनसुकै सेवा/समूह/उपसमूहमा सिफारिस भएमा मेरो मञ्जूरी छ।

उम्मेदवारको दस्तखतः
मितिः

लोक सेवा आयोग

## (ख) उम्मेदवारले कार्यालय रोज्ने प्राथमिकताक्रम फाराम

वि.नं. : पद : श्रेणी/तह : खुला/समावेशी समूहः

| क.सं. | सेवा/समूह/उपसमूह | पद रिक्त रहेको कार्यालयको नाम | जिल्ला | पद संख्या | प्राथमिकताक्रम | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | अङ्क | अक्षरमा |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | कुल पद संख्या | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **नम थरः**<br>**मास्टर आई.डी.:**<br>**मितिः** | **ठेगानाः**<br>**मेवाइल नं.:** | **रोल नं.:**<br>**दस्तखतः** |

**नोट :** (१) उम्मेदवारले आफूले रोजेको कार्यालयको प्राथमिकताक्रमका आधारमा रिक्त रहेका कार्यालयमा प्राथमिकताक्रम उल्लेख गर्ने ।

(२) समावेशी समूह अन्तर्गत कुन-कुन समूहमा लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएको हो सोको छुट्टा छुट्टै प्राथमिकताक्रम फाराम भर्नु पर्नेछ ।

माथि मैले छनोट गरेको कार्यालय उपलब्ध हुन नसकेमा योग्यताक्रमको आधारमा शैक्षिक योग्यता मिल्ने जुनसुकै कार्यालयमा सिफारिस भएमा मेरो मञ्जूरी छ।

................................
उम्मेदवारको दस्तखत
मितिः

...........................................
प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत
मितिः

अनुसूची- ४६
(दफा ६२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

# अन्तर्वार्ताका उम्मेदवारको हाजिरी फाराम

## लोक सेवा आयोग

..................कार्यालय
अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

विज्ञापन नम्बरः
श्रेणी/तहः
समूहः
माग पद संख्याः
अन्तर्वार्ता मिति र समयः

पदः
सेवाः
उपसमूहः
उम्मेदवार संख्याः

| क्र.सं. | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम | दस्तखत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

हाजिरी गराउने कर्मचारीको दस्तखतः

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची- ४७
(दफा ६४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

योग्यताक्रम फाराम

# लोक सेवा आयोग

...................कार्यालय
अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

| | | |
|---|---|---|
| वि.नः | सेवाः | समूहः |
| उपसमूहः | पदः | श्रेणी/तहः |
| मागपद संख्याः | जम्मा उम्मेदवार संख्याः | अन्तर्वार्तामा उपस्थित संख्याः |
| अन्तरवार्ता मितिः | योग्यताक्रम कायम संख्याः | |

| क्र. सं. | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम थर | अन्तर्वार्ताको अंक | | | | | | | | लि.प.को अंक | कूल जम्मा | यो. क्र. नं. | लिखित परीक्षाबाट छनौट भएको समूह | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | जम्मा | औषत | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

नोटः

१. प्रयोगात्मक परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण, सामूहिक छलफल, मामला प्रस्तुतीकरण**,** इन बास्केट अभ्यास लगायतका अन्य परीक्षा हुनेमा सोका लागि आवश्यकता अनुसार थप महल थप्नु पर्दछ।
२. अन्तरवार्ता समितिमा जति जना रहने हो सोही अनुसार अन्तर्वार्ताको अङ्क गणना गर्ने महल बनाउनु पर्दछ।
३. खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा सबै उम्मेदवारहरूको एकमुष्ठ योग्यताक्रम फाराम तयार पारी खुला तथा प्रत्येक समावेशी समूहका लागि छुट्टाछुट्टै योग्यताक्रम फाराममा विवरण बनाउनु पर्नेछ।

**तयार गर्नेः** **रुजू गर्नेः** **प्रमाणित गर्नेः**

अनुसूची- ४८
(दफा ६४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

## (क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क डिकोडिङ्ग फाराम

## लोक सेवा आयोग

..................कार्यालय
अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

विज्ञापन नम्बरः पदः
श्रेणी/तह सेवाः
समूहः उपसमूहः
मागपद संख्याः उम्मेदवार संख्याः
अन्तर्वार्ता मितिः

| क्र.सं. | द्वितीय संकेत नम्बर | प्रथम संकेत नम्बर | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम थर | लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

तयार गर्नेः रुजू गर्नेः प्रमाणित गर्नेः

**(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा/कम्प्युटर सीप परीक्षण/ इन बास्केट अभ्यास परीक्षाको प्राप्ताङ्क डिकोडिङ्ग फाराम**

## लोक सेवा आयोग

..................कार्यालय

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

विज्ञापन नम्बरः पदः
श्रेणी/तह सेवाः
समूहः उपसमूहः
मागपद संख्याः उम्मेदवार संख्याः
अन्तर्वार्ता मितिः

| क्र.सं. | द्वितीय संकेत नम्बर | प्रथम संकेत नम्बर | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम थर | प्राप्तांक | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

तयार गर्नेः रुजू गर्नेः प्रमाणित गर्नेः

अनुसूची- ४९
(दफा ६४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

**<u>योग्यताक्रम तथा सिफारिस सम्बन्धी टिप्पणी र निर्णय</u>**

# लोक सेवा आयोग

...................कार्यालय
अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

आयोगको .......................कार्यालयको विज्ञापन नं. ........................... (आ.प्र./खुला), ................. सेवा, ............ समूह, ............. उपसमूह ................ श्रेणी/तह, .......................... पदको माग पद संख्या ........ (................) का लागि लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएका ............ (............) जना उम्मेदवारहरूको मिति .................... गते ...................... अन्तर्वार्ता सञ्चालन भएकोमा अन्तर्वार्तामा उपस्थित .............(...........) जना उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता र लिखित परीक्षा समेतको प्राप्ताङ्कको आधारमा देहाय बमोजिमको योग्यताक्रम कायम हुन आएको ।

| यो.क्र. नं. | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम थर | अन्तर्वार्ताको औषत अंक | लि.प.को अंक | कूल जम्मा | कूल जम्मा अक्षरमा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | |

श्रीमान्

यो विज्ञापनको माग पद संख्या .......... (.............) रहेको र उपर्युक्त बमोजिमको योग्यताक्रम कायम हुन आएकोले योग्यताक्रम नं. १ (एक) देखि ........ (...........) सम्मका उम्मेदवारलाई स्थायी/बढुवा नियुक्तिको लागि ................................मा सिफारिस गर्ने र योग्यताक्रम नं. .......... (..........) देखि ........ (...........) सम्मका उम्मेदवारलाई वैकल्पिक योग्यताक्रम नं. १ (एक) देखि ........... सम्म कायम गर्ने गरी योग्यताक्रम तथा सिफारिसको सूचना समेत प्रकाशन गर्न मनासिव देखी पेश गरेका छौं ।

नतिजा प्रकाशनमा संलग्न सबैको दस्तखत, नाम र मितिः

नोटः

१. लिखित, अन्तर्वार्ता बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा सोका लागि थप महल बनाउनु पर्नेछ।
२. खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा खुला र हरेक समावेशी समूहका लागि अलग अलग टिप्पणी तयार गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ।
३. बैकल्पिक योग्यताक्रम र अस्थायी योग्यताक्रमको उम्मेदवार यकिन गरी सोही बमोजिम निर्णयमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

एकीकृत परीक्षा प्रणाली अनुसार विभिन्न सेवा/समूह/उपसमूहमा उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम अनुसार रोजाइको प्राथमिकताक्रमका आधारमा सिफारिस गर्नुपर्दा सो कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- ५०
(दफा ६५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

<u>अन्तिम नतिजा र सिफारिस सूचनाको नमूना</u>

## लोक सेवा आयोग

..................कार्यालय
अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
सूचना नं. ..........

मितिः .

आयोगको ..................कार्यालयको विज्ञापन नं. ............... (आ.प्र./खुला), ................ सेवा, ............... समूह, ............ उपसमूह ............. श्रेणी/तह, ........................ पदको माग पद संख्या ............ (........) का लागि लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएका .......... (............) जना उम्मेदवारहरूको मिति .................. गते अन्तर्वार्ता सञ्चालन भएकोमा अन्तर्वार्तामा उपस्थित .............(...........) जना उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता र लिखित परीक्षा (अन्य परीक्षा हुनेमा सो समेत खुलाउने) समेतको प्राप्ताङ्कको आधारमा देहाय बमोजिमको योग्यताक्रम कायम हुन आएकोले बढुवा/स्थायी नियुक्तिको लागि ................... मा सिफारिस गर्ने गरी मिति ................... मा निर्णय भएको हुँदा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

<u>सिफारिस योग्यताक्रमः</u>

| यो.क्र.नं. | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम थर | ठेगाना | बाबु/आमाको नाम | बाजेको नाम | *सिफारिस भएको सेवा/समूह/उपसमूह |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

वैकल्पिक योग्यताक्रमः

| यो.क्र.नं. | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम थर | ठेगाना | बाबु/आमाको नाम | बाजेको नाम | * सिफारिस हुन सक्ने संभाव्य सेवा/समूह/उपसमूह |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

अस्थायी योग्यताक्रमः

| यो.क्र.नं. | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम थर | बाबुको नाम | बाजेको नाम |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

नोटः
यस विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भई अन्तर्वार्तामा सम्मिलिन भएका उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्क सम्बन्धित उम्मेदवारले यो नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ (सात) दिन पछि अर्को ७ (सात) दिनसम्म आयोगको Website: www.psc.gov.np/advertise/advertise/user बाट हेर्न सकिने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

दस्तखत　　　　दस्तखत　　　　दस्तखत

* एकीकृत परीक्षा प्रणाली अनुसार एक भन्दा बढी समूह/उपसमूहमा सिफारिस हुने अवस्थाको विज्ञापनको हकमा मात्र सिफारिस भएको सेवा समूह/सिफारिस हुन सक्ने संभाव्य सेवा/समूह उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची- ५१
(दफा ६६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>एकमुष्ट योग्यताक्रम तालिका र निर्णयको व्यहोरा</u>

## लोक सेवा आयोग

..................कार्यालय
अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

आयोगको ..................कार्यालयको विज्ञापन नं. ............... (खुला), ................ (महिला), ................ (आ.ज.), ............ (मधेशी), ........... (दलित) र .................. (अपांग), सेवा, ............... समूह, ........... उपसमूह ............. श्रेणी/तह, ........................ पदमा मिति ................ मा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा निम्नानुसार एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची कायम भएको छ । सिफारिस सूचनाका साथमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत प्रकाशन गर्ने निर्णय हुन पेश गरेका छौं।

| यो.क्र.नं. | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम थर | कूल प्राप्तांक | सिफारिस गरिएको विज्ञापन नं. | खुला/ समावेशी | *सिफारिस भएको सेवा/समूह | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | | |
| ८ | | | | | | | | |
| ९ | | | | | | | | |
| १० | | | | | | | | |

दस्तखत    दस्तखत    दस्तखत

* एकीकृत परीक्षा प्रणाली अनुसार एक भन्दा बढी समूह/उपसमूहमा सिफारिस हुने अवस्थाको विज्ञापनको हकमा मात्र सिफारिस भएको सेवा समूह उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची- ५२
(दफा ६६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

## **एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूचनाको ढाँचा**

लोक सेवा आयोग

..................कार्यालय

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

सूचना नं.

मितिः..................................

आयोगको .................कार्यालयको विज्ञापन नं. ............... (खुला), ................ (महिला), ................ (आ.ज.), ............ (मधेशी), ........... (दलित) र .................. (अपांग), सेवा, .............. समूह, ........... उपसमूह ............. श्रेणी/तह, ....................... पदमा मिति ............... मा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा देहाय बमोजिमको एकमुष्ट योग्यताक्रम कायम भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि मिति ............................ को निर्णयानुसार यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

एकमुष्ट योग्यताक्रमको सुची:

| योग्यताक्रम नं. | माष्टर आई.डी. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम थर | सिफारिस गरिएको विज्ञापन नं. | *सिफारिस भएको सेवा/समूह | खुला/ समावेशी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

दस्तखत          दस्तखत          दस्तखत

* एकीकृत परीक्षा प्रणाली अनुसार एक भन्दा बढी समूह/उपसमूहमा सिफारिस हुने अवस्थाको विज्ञापनको हकमा मात्र सिफारिस भएको सेवा समूह उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची- ५३
(दफा ६७ सँग सम्बन्धित)

सिफारिस पत्रको ढाँचा

## लोक सेवा आयोग

..................कार्यालय
अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

पत्र संख्याः मितिः
च.नं.:

**विषयः सिफारिस पठाइएको।**

श्री ...................................... कार्यालय
..................................................... ।

आयोगबाट देहाय बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सिफारिस सूचना र दरखास्त फाराम लगायत प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपिहरू यसैसाथ प्रेषित गरिएको छ । सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूलाई नियमानुसार नियुक्ति दिनु हुन र सो को जानकारी यस आयोगमा पठाउनु हुन समेत निर्णयानुसार अनुरोध गरिन्छ ।

| क्र. सं. | विज्ञापन नं. | खुला/ समावेशी/ आ.प्र. | सेवा | समूह, उपसमूह | श्रेणी/ तह | पद | सूचना नं. र निर्णय मिति | सिफारिस उम्मेदवार संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

शाखा अधिकृत

**वोधार्थः**

लोक सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय, सूचना तथा प्रकाशन शाखा।
श्री राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), हरिहरभवन, ललितपुर।
सम्बन्धित विभाग, मन्त्रालय।
सम्बन्धित उम्मेदवार। (रा.प.अनङ्कित पदहरूको लागि मात्र)

अनुसूची- ५४

(दफा ७० सँग सम्बन्धित)

<u>सिफारिससँग सम्बन्धित कहिल्यै नधुल्याउने कागजातहरू राख्ने खाममा लेख्ने व्यहोरा</u>

लोक सेवा आयोग

................. कार्यालय

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

**<u>सिफारिससँग सम्बन्धित कागजातहरू</u>**

विज्ञापन नम्बरः
पदः
श्रेणी/तहः
सेवाः
समूहः
उपसमूहः
पद संख्याः
उम्मेदवार संख्याः
अन्तर्वार्ता मितिः
सिफारिस गरिएको निर्णय मितिः
सिलछाप थानः

**<u>संलग्न कागजातहरूः</u>**

१. नतिजा तयारी शाखाबाट प्राप्त दोस्रो सङ्केत नम्बर अनुसारको प्राप्ताङ्क तालिका पाना थानः
२. लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखाबाट प्राप्त डिकोड फाराम पाना थानः
३. प्रयोगात्मक परीक्षा/कम्प्यूटर सीप परीक्षण/ इन बास्केट अभ्यास/मामिला प्रस्तुतीकरण लगायतका परीक्षाको प्राप्ताङ्क तालिका पाना थानः
४. प्रयोगात्मक परीक्षा/ कम्प्यूटर सीप परीक्षण/ इन बास्केट अभ्यास  परीक्षाको अधकट्टी थानः
५. अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम पाना थानः
६. अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखाबाट तयार पारिएको डिकोड फाराम पाना थानः
७. तुलनात्मक चार्ट/योग्यताक्रम तालिका/एकमुष्ठ योग्यताक्रम पाना थानः
८. योग्यताक्रम तथा सिफारिस सम्बन्धी टिप्पणी र निर्णय पाना थानः
९. मूचुल्का खाम थानः
१०. सिफारिस गरिएको सूचना पाना थानः

**नोटः** लिखित र अन्तर्वार्ता परीक्षा बाहेक कम्युटर सीप परीक्षण, सामूहिक छलफल, मामिला प्रस्तुतीकरण**,** इन बास्केट अभ्यास लगायतका अन्य परीक्षा हुनेमा सोको मूल्याङ्कन फाराम**,** कोड फाराम लगायतका कागजातहरू समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-५५
(दफा ७२ को खण्ड (ख) र दफा ७३ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

................ कार्यालय

## (क) स्वीकृत दरवन्दी विवरण

यस भन्दा पहिले निरीक्षण/अनुगमन भएको मिति :
हाल भएको निरीक्षण/अनुगमन मिति :
कार्यालय :

कार्यालयको कुल दरबन्दी संख्याः
साधारणतर्फ :
विकासतर्फ :

| सि.न. | स्वीकृत दरवन्दी विवरण | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | पदको नाम | पद संख्या | श्रेणी/तह | सेवा | समूह | उपसमूह |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

द्रष्टव्यः १. कुनै पदमा कसैको पदाधिकार छ भने कस्को ? ............. कहिले देखि .......
२. कुनै पदमा काजमा ल्याई पदपूर्ति भैरहेको भए कुन पदमा .... को छ ? .... कहाँबाट .... कहिलेदेखि ......
३. विकासतर्फ भए कैफियतमा जनाउने ।
४. बढुवा तथा खुलाबाट पदपूर्ति भएको छ, छैन ?
५. विभागीय सजाय भएको छ, छैन ?

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

## (ख) पदपूर्तिको तरिका र अवस्था सम्वन्धी विवरण

............... कार्यालय

यस भन्दा पहिले निरीक्षण/अनुगमन भएको मिति : कार्यालयको कुल दरबन्दी संख्याः
हाल भएको निरीक्षण/अनुगमन मिति : साधारण तर्फ :
कार्यालय : विकास तर्फ :

| पदपूर्तिको विवरण | | | | | | | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| स्थायी संख्या | अस्थायी नियुक्ति | | का.मु. भएको | | करारमा नियुक्ति | | ज्यालादारीमा भर्ना | | खूद रिक्त भएको | | |
| | संख्या | मिति | संख्या | मिति | संख्या | मिति | संख्या | मिति | संख्या | मिति | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

द्रष्टव्यः
१. कुनै पदमा कसैको पदाधिकार छ भने कस्को ? ............. कहिले देखि .......
२. कुनै पदमा काजमा ल्याई पदपूर्ति भैरहेको भए कुन पदमा .... को छ ? .... कहाँबाट .... कहिलेदेखि ..........
३. विकासतर्फ भए कैफियतमा जनाउने ।
४. बढुवा तथा खुलाबाट पदपूर्ति भएको छ छैन ?
५. विभागीय सजाय भएको छ, छैन ?

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

## (ग) पदपूर्तिको विस्तृत विवरण

............ कार्यालय

यो भन्दा पहिले निरीक्षण/अनुगमन भएपछि पदपूर्तिको कारबाही भएको भए मात्र यो फाराम भर्ने

<table>
<tr><th rowspan="3">क.सं.</th><th rowspan="3">पदको नाम</th><th rowspan="3">श्रेणी/तह</th><th rowspan="3">सेवा/समूह/उपसमूह</th><th rowspan="3">जम्मा संख्या</th><th colspan="5">प्रतिशत निर्धारण</th></tr>
<tr><th colspan="2">खुलाबाट</th><th colspan="2">बढुवाबाट</th><th rowspan="2">मिति</th></tr>
<tr><th>प्रतिशत</th><th>संख्या</th><th>प्रतिशत</th><th>संख्या</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नाम,थरः
दर्जाः
मितिः
कार्यालयः
कार्यालयको छापः

## (घ) बढुवा सम्बन्धी कारबाहीको विवरण

................ कार्यालय

(बढुवाद्वारा पदपूर्ति भएकोमा मात्र यो फाराम भर्ने)

१. (क) पदको नामः- (ख) सेवाः-

(ग) समूह :- (घ) उप-समूह :-

(ङ) श्रेणी :- (च) पद संख्या :-

२. बढुवा प्रतिशत निर्धारण भएपछि कुनै सम्भाव्य उम्मेदवार सरुवा भई अन्यत्र गएको र अन्यत्र कार्यालयबाट यहाँ आएको भए सो को विवरण :-

३. (क) बढुवा सिफारिस मिति :- (ख) नियुक्ति मिति :-

४. सिफारिस हुनेहरु मध्ये न्यूनतम अङ्क पाउनेको नाम :- अङ्क :-

५. सिफारिस नहुने मध्ये अधिकतम अङ्क पाउनेको नाम :- अङ्क :-

(यस बारेमा उजुरी परेको भए निम्न विवरण भर्ने)

६. (क) उजुरी गर्नेको नाम :- मिति :-

(ख) उजुरीको आधार :-

७. उजुरी सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णयको संक्षिप्त विवरण :-

८. उजुरीको निर्णय भएपछि नियुक्ति गरेको मिति :-

९. अरु कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने :-

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नाम,थरः
दर्जाः
मितिः
कार्यालयः
कार्यालयको छापः

### (ङ) निरीक्षण/अनुगमन सम्बन्धी विवरण

| क्र.सं. | निरीक्षण/अनुगमन मिति | मन्त्रालय | निरीक्षण/अनुगमन भएको निकाय | निरीक्षण/अनुगमनबाट देखिएका कैफियतहरू |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

अनुसूची- ५६

(दफा ७६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

**आयोगमा पेस हुने प्रस्तावको ढाँचा**

लोक सेवा आयोग

प्रस्ताव

प्रस्ताव पेस गर्न स्वीकृति भएको मिति :- प्रस्ताव नं.:

विषय :........................................................................ शाखाः

मिति :

(१) **विषयको संक्षिप्त विवरण**:

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

(२) **प्रस्ताव पेस गर्नुपर्ने कारण र अन्य प्रासंगिक कुराः**

(प्रस्ताव पेस गर्नु पर्ने कारण, सो सम्वन्धी कानूनी व्यवस्था, आयोगबाट भएका सोसँग सम्बन्धित पूर्व निर्णय नजिर आदि उल्लेख गरी प्रस्ताव पेस गर्न स्वीकृति दिने पदाधिकारीको नाम उल्लेख गर्ने)

(३) **आयोगबाट निर्णय हुनु पर्ने**:

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

(४) **आयोगको निर्णय**:

(आयोगबाट भएको निर्णयको व्यहोरा खुलाउने)

अनुसूची- ५७
(दफा ७७ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)
लोक सेवा आयोग

## विषय विज्ञ वा दक्षको नाम दर्ताका लागि भर्नुपर्ने फाराम

**ब्यक्तिगत विवरण**

| | | | |
|---|---|---|---|
| नाम, थरः | | मोबाइल नम्बरः | |
| इमेल | | जन्म मितिः | |
| PAN नम्बरः | | घरको नम्बरः | |
| कार्यालयको नम्बरः | | बैकल्पिक नम्बरः | |
| हाल बसोबासको ठेगानाः | | | |
| पेशागत आवद्धता नम्बर (**NMC, NEC** वा अन्य) : | | | |

कार्य क्षेत्र (√) चिन्ह लगाउनु होस्।

(१) निजामती (  ) (२) सरकारी (  ) (३) संस्थान (  ) (४) विश्वविद्यालय (  ) (५) सुरक्षा निकाय (  ) (६) बैंकिङ (  )

(७) उल्लिखित बाहेक अन्य भए खुलाउनेः ............................................................................................................

प्राविधिक/अप्राविधिक (□) (१) प्राविधिक (  ) (२) अप्राविधिक (  )कार्य अवस्था

| कार्यरत | | | | सेवा निवृत्त | |
|---|---|---|---|---|---|
| कार्यरत पदः | | श्रेणी/तहः | | सेवा निवृत्त मिति (साल) | |
| सेवाः | | समूहः | | सेवा निवृत्त पश्चात कार्यरत भए कार्यरत संस्था | |
| उपसमूहः | | कार्यालयः | | | |

कार्य अनुभव (पछिल्लो २ वटा)

| क्र.सं. | श्रेणी/तह | पद | कार्यालय/निकाय | सेवा अवधि वर्ष | अनुभवको विषय |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |

शैक्षिक योग्यता

| क्र.सं. | तह | डिग्री | विषय |
|---|---|---|---|
| १ | Bachelor | | |
| २ | Master | | |
| ३ | M.Phil | | |
| ४ | PhD | | |

लोक सेवा आयोगसँग सम्बन्धित पुस्तक प्रकाशन गरे/नगरेको (√) (१) गरेको (  ) (२) नगरेको (  )

लोक सेवा आयोगको तयारी कक्षा लिए/नलिएकोः (√) (१) लिएको (  ) (२) नलिएको (  )

दक्षताको क्षेत्रः ..........................................................................................................

प्रकाशित कृति भए उल्लेख गर्नेः ..................................................................................

अन्य केही भए उल्लेख गर्नेः ..........................................................................................

दस्तखतः ......................................

मितिः ..........................................