लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०६७

निर्देशिका लागु मिति : २०६७।६।१
पहिलो संशोधन मिति : २०६७।१०।२४
दोश्रो संशोधन मिति : २०६८।९।२५
तेश्रो संशोधन मिति : २०६९।५।७
चौथो संशोधन मिति : २०६९।६।१८
पाँचौ संशोधन मिति : २०७०।६।१७

लोक सेवा आयोग ऐन, २०६६ को दफा ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आयोगले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो निर्देशिकाको नाम "लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०६७" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका सम्बत् २०६७ साल असोज १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "ऐन" भन्नाले लोक सेवा आयोग ऐन, २०६६ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले लोक सेवा आयोग नियमावली, २०६७ सम्झनु पर्छ ।

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

३. **निर्देशिकाको प्रयोग र पालना** : यो निर्देशिकाको प्रयोग र पालना गर्ने गराउने दायित्व आयोग र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरू, आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने आयोगका सदस्य, सदस्यहरूको समिति, सचिव, आयोगमा कार्यरत कर्मचारी, नेपाल सरकारका अन्य निकाय र कर्मचारीहरू तथा सरोकारवाला सबैको हुनेछ ।

परिच्छेद - २

पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

४. **पाठ्यक्रम समिति** : (१) आयोगले लिने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्न आयोगले देहाय बमोजिमको पाठ्यक्रम समिति गठन गर्नेछ :-

(क) आयोगले तोकेको आयोगको सदस्य - संयोजक

(ख) आयोगका सचिव - सदस्य

(ग) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा दक्ष - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) पाठ्यक्रम समितिले पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्दा आवश्यकता अनुसार सेवा, समूहसंग सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिनिधि, अन्य विशेषज्ञ वा दक्षहरू समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम निर्माणमा सहभागी हुने प्रतिनिधि, विशेषज्ञ वा दक्ष जुन पदको पाठ्यक्रम निर्माण गरिने हो सामान्यतया सो पदभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको हुनु पर्नेछ ।

(४) पाठ्यक्रम समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

५. **पाठ्यक्रम निर्माण प्रक्रियाः** (१) निजामती सेवा अन्तर्गतको प्रत्येक सेवा, समूह तथा उपसमूहको पदको लागि पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो पदको लागि विज्ञापन गर्नुभन्दा अगावै पाठ्यक्रम निर्माण हुने गरी सम्बन्धित शाखाले पाठ्यक्रम समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

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

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

(४) पाठ्यक्रम समितिबाट सिफारिश भएको पाठ्यक्रमको मस्यौदामा सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको राय प्रतिक्रिया लिन सकिनेछ ।

(५) राय प्रतिक्रियाका लागि प्राप्त भएको पाठ्यक्रमको मस्यौदा उपर सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालयले अविलम्ब आफ्नो राय प्रतिक्रिया आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयबाट प्राप्त राय प्रतिक्रिया उपयुक्तताका आधारमा पाठ्यक्रमको मस्यौदामा समायोजन गरी सम्बन्धित शाखाले पाठ्यक्रम स्वीकृतिको निमित्त आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

६. **पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू** : पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा नियमावलीको नियम ५ को अधीनमा रही देहायको कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित पदको स्तरसँग मिल्ने किसिमको हुनु पर्नेछ ।

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

(ग) सम-सामयिक विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

कार्यतालिका तथा पदसंख्या निर्धारणसम्बन्धी व्यवस्था

७. **कार्य तालिका बनाउने :** ☑(१) आयोगले निजामती सेवाका पदमा पदपूर्तिका लागि सिफारिश गर्ने सम्वन्धमा देहायका कुराहरू समावेश गरी अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक कार्यतालिका बनाउने छ :-

(क) प्रतिशत निर्धारण,
(ख) विज्ञापन प्रकाशन,
(ग) लिखित परीक्षा सञ्चालन,
(घ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन,
(ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा,
(च) अन्तर्वार्ता,
(छ) सिफारिश, र
(ज) अन्य प्रासंगिक कुराहरू ।

(२) प्रारम्भिक परीक्षा लिइने पदको लागि प्रारम्भिक परीक्षा कार्यक्रम समेत बार्षिक कार्यतालिकामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) बार्षिक कार्यतालिकामा सामान्यतया हेरफेर गरिने छैन ।

८. **माग सङ्कलन र पदसंख्या निर्धारण**: (१) आयोगको केन्द्रीय कार्यालयले निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा रिक्त पदपूर्ति गर्नको लागि माग सङ्कलनको कार्य गर्नेछ ।

(२) आयोगको क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयहरूले राजपत्र अनङ्कित पदमा रिक्त पदपूर्ति गर्नको लागि माग सङ्कलनको कार्य गर्नेछन् ।

(३) माग प्राप्त भएपछि आयोगले सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा अनुसूची-२ मा उल्लेखित तरिका बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

लोक सेवा आयोग

(४) पदसंख्या निर्धारण भइसकेपछि प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा रिक्त पदपूर्ति गरिने पदको परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार भए नभएको यकिन गर्नु पर्नेछ। पाठ्यक्रम तयार नभएको वा भइरहेको पाठ्यक्रममा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा सोको आवश्यक व्यवस्था मिलाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

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

(क) दरखास्त नै नपरेको,

(ख) परीक्षामा कुनै पनि उम्मेदवार उपस्थित नभएको,

(ग) लिखित परीक्षामा कुनै उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकेको,

(घ) आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार सिफारिश नभएको,

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परेमा सोको जानकारी ☑अधिकृतस्तरको पदको हकमा केन्द्रीय कार्यालयको विज्ञापन प्रकाशन गर्ने शाखाले र सहायकस्तरको पदको हकमा विज्ञापन प्रकाशन गर्ने कार्यालयले रिक्त पदको माग गरी पठाउने सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ। यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले उक्त पदको पदपूर्ति प्रक्रिया पूरा भएको मानी सो पद समेत समावेश गरी माग गरी पठाउनु पर्नेछ।

♠(३) उपदफा (२) बमोजिम सहायकस्तरको पदको हकमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराएको विवरण विज्ञापन प्रकाशन गर्ने कार्यालयले लोक सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालयको विज्ञापन प्रकाशन गर्ने शाखामा समेत पठाउनु पर्नेछ।

१०. **साविककै प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिने**: दफा ८ बमोजिम पदसंख्या निर्धारण भई पदपूर्तिको लागि विज्ञापन भएकोमा अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले पदपूर्ति प्रक्रिया स्थगित भएकोमा सो फुकुवा भएपछि साविककै प्रक्रियाबाट उक्त पदको पूर्ति गरिनेछ।

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप।

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

लोक सेवा आयोग

परिच्छेद - ४

विज्ञापन प्रकाशन तथा दरखास्त फारामको छानबिन र स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) [⇒]जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवा तथा कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने बढुवाको समायोजनद्वारा पदपूर्ति हुने पदहरूको पूर्ति गर्नको नियमावलीको नियम ७ का विवरणहरू खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा क्रमशः कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवा, कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनको आधारमा हुने बढुवाको समायोजन, प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा र खुला तर्फको छुट्टा छुट्टै सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा समावेशी समूहको छुट्टा छुट्टै विज्ञापन नम्बर कायम गर्नु पर्नेछ । [Ψ]खुला र समावेशी समूहको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा खुलाको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमानुसार विज्ञापन नम्बर कायम गरी गरिनेछ ।

[★]तर एकिकृत परीक्षा प्रणाली लागु भएको सेवा/समूह/उपसमूहको पदको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा पदसंख्या छुट्टाछुट्टै उल्लेख गरी खुला तर्फ एउटा र समावेशी समूहको लागि छुट्टाछुट्टै विज्ञापन नं. प्रयोग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

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

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

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

[+](ग१) खण्ड (ग) बमोजिम प्राथमिकताक्रम भर्दा उल्लेख नगरेको सेवा/समूह/उपसमूहमा सिफारिश नगरिने कुरा,

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

---

[⇒] पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

[Ψ] चौथो संशोधनद्वारा थप ।

[★]पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

[+] दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

◈(ङ) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एक भन्दा बढी खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट भएका उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिइने र सेवा/समूह/उपसमूहको पदको एकमुष्ट योग्यताक्रम प्रकाशन हुने कुरा र

(च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

Ψ(३क.) यस दफा बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एक भन्दा बढी खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिइने र एकमुष्ट योग्यताक्रम प्रकाशन हुने कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

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

♠(५) राजपत्रांकित प्रथम तथा द्वितीय श्रेणीको ⇒वा अधिकृत एघारौं तथा नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ :

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

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

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भए बाहेकको अन्य निकायको अनुभव पेश गरेकोमा नियुक्तिपत्र वा करारनामा र सेवा प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित निकायको पत्रको अतिरिक्त त्यस्तो निकायमा अधिकृत स्तरका कर्मचारी भर्नाको प्रकृया, योग्यता, संगठन संरचना लगायत कर्मचारीको सेवाका शर्त समेतका विषय समावेश गरिएको नियम वा विनियम वा निर्देशिका वा कार्यविधि समेत पेश गर्नु पर्ने र त्यस्तो नियम वा विनियम वा निर्देशिका वा कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बमोजिम अधिकृतस्तरमा भर्ना भएको एकिन हुने अनुभवलाई मात्र मान्यता दिने कुरा ।

◈ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

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

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

(ङ) नियुक्ति पत्र वा करारनामामा नै आंशिक (Part Time) रुपमा काम गर्ने उल्लेख भएकोमा सो अनुभवलाई मान्यता नदिने कुरा ।

(च) एक वर्ष भन्दा कम अवधीको अस्थायी वा करार सेवाको अनुभवलाई गणना नगर्ने कुरा ।

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

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

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

१२. **दरखास्त फारामको ढाँचा** : (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची- ४ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

★(१क) एकिकृत परीक्षा प्रणाली लागु भएको पदको लागि खुलातर्फ दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-४क मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) ❖*कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा तथा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने* बढुवाका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा ❖*अनुसूची- ५ र अनुसूची- ५क.* मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनद्धारा गरिने बढुवाको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनद्धारा हुने बढुवा समायोजनको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

★ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

❖ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

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

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगे, नपुगेको,

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

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

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

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

+(च१) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको विज्ञापनमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल बिषय उल्लेख गरे नगरेको,

+(च२) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको विज्ञापनमा शैक्षिक योग्यताको आधारमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहको महलमा संकेत चिन्ह लगाए नलगाएको,

+(च३) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत बिभिन्न ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय तोकिएको पदको विज्ञापनमा उम्मेदवारले परीक्षा दिन चाहेको ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय उल्लेख गरे नगरेको,

(छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

---

+ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

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

(ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

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

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

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

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

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फाराममहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

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

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

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

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

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

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

(ञ) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको हकमा दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

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

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

♠(२क.) राजपत्रांकित प्रथम तथा द्वितीय श्रेणीको ⇒वा अधिकृत एघारौं तथा नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा मार्फत पदपूर्तिको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरु उपर दफा ११ को उपदफा (५) बमोजिमका विषयहरु समेत छानविन गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्ष वा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको राय लिई आयोगले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

♦(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई अनुसूची-८ बमोजिम रोल नं. कायम गरी सम्बन्धित दरखास्त फाराममा रहेको परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

१६. **दरखास्त पठाउनु पर्ने** : ♦(१) दफा १४ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरु सम्बन्धित शाखा/कार्यालयले व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै अनुसूची-८क. बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गरी राख्नु पर्नेछ र लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको दरखास्त फाराम सम्बन्धित शाखा/कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

♦(२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त फाराम र स्वीकृत नामावलीमध्ये अन्य कार्यालयबाट परीक्षा सञ्चालन हुने पदको दरखास्त र सो बमोजिमको स्वीकृत नामावली तथा अन्यत्र परीक्षाकेन्द्र राखी बुझाएको दरखास्त फाराम र सो बमोजिमको स्वीकृत नामावली सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षा नलिई अन्तर्वार्ताबाट मात्र पूर्ति गरिने पदको विज्ञापनको हकमा सम्पूर्ण उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अन्तर्वार्ता हुने स्थानमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) ❖*जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा, कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवा* र कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने बढुवा समायोजनको दरखास्त फाराम दरखास्त दिने म्याद भुक्तान भएको मितिले तीस दिनभित्र नामावली सहित सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

♦ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♦ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♣ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

परिच्छेद - ५

प्रश्न निर्माण र परिमार्जन

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

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्न निर्माण गर्नका लागि ☑दफा ७२ बमोजिमको सूचीबाट आयोगद्धारा विषयगत दक्षहरूको मनोनयन गराउने,

(ख) प्रश्न निर्माणका लागि मनोनीत दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशन, प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने "क" र "ख" अंकित खाम तथा प्रश्न निर्माणकर्ताको पत्र खामवन्दी गर्ने "ग" अंकित खामका साथै अन्य आवश्यक विवरणहरू गोप्य रुपले उपलब्ध गराउने, र

(ग) प्रश्ननिर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई प्रश्नहरू रहेको गोप्य सिलबन्दी "ख" अंकित खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै प्रश्न परिमार्जनको लागि सम्बन्धित शाखालाई बुझाउने र "ग" अंकित खाम गोप्य रुपमा शाखामा सुरक्षित राख्ने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका "क", "ख" र "ग" अंकित खामको नमूना अनुसूची- ९ बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) प्रश्नपत्र तयार गर्न दक्षलाई अनुरोध गर्ने पत्र र सो सम्बन्धी निर्देशन तथा प्रश्नहरु तयार गरी पठाउँदा याद गर्नुपर्ने कुराहरु अनुसूची- १० मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

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

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

(७) आयोगका क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयलाई प्रश्नपत्र तयार गर्ने विशेषज्ञ वा दक्षहरूको मनोनयन गर्न अधिकार प्रत्यायोजन भएकोमा प्रश्न तयार गर्न लगाई त्यस्ता विशेषज्ञ वा दक्षबाट प्राप्त भएको "क" अंकित सिलबन्दी खाम प्रश्नपत्र परिमार्जनको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(८) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएका भनि कुनै दक्षको बारेमा लेखी आएको खण्डमा आयोगमा पेश गरी ❖*आयोगको निर्णयानुसार त्यस्ता दक्षलाई दक्षको सूचीबाट हटाउनु पर्नेछ*।

१८. **लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नका प्रकार** : लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ :-

(क) विषयगत प्रश्न, र

(ख) वस्तुगत प्रश्न ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(छ) समस्या समाधानसम्बन्धी प्रश्न ।

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

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

❖ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

लोक सेवा आयोग

(क) संज्ञानात्मक तह **(Cognitive Level)** अनुसार ज्ञान, बोध, प्रयोग, विश्लेषण, संश्लेषण र मूल्याङ्कन तहका उपलब्धि जाँच्ने गरी प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

<u>उदाहरणः</u>

(१) **ज्ञान तह :** संविधान अनुसार अध्यादेश कुन अवस्थामा, को बाट र कसरी जारी हुन सक्दछ ?

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

(३) **प्रयोग तह :** नेपाल सरकारको स्वीकृत बजेट शीर्षक (Budget Heading) अनुसार कुनै एक सामुदायिक खानेपानी योजना निर्माणको बजेट नमूनाका रूपमा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

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

(५) **संश्लेषण तह :** गत वर्षहरूमा भएका आय र व्यय विवरणका आधारमा आगामी वर्षको लागि कुनै संस्थाको बजेट तयार गर्नुहोस् ।

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

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

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

(घ) प्रश्न सँगै गाँसिएर आउने पूरक प्रश्नहरू एकअर्कोसँग पूर्ण रूपमा सम्बन्धित हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

लोक सेवा आयोग

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

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

(ञ) एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरू भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याइ पाँच अङ्कभारसम्म भएका प्रश्न निर्माण गर्दा उत्तर समेत तयार गरी संलग्न गरिदिनु पर्नेछ ।

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

(ठ) राजपत्राङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणीको समस्या समाधानको प्रश्न निर्माण गर्दा चारवटा विषयक्षेत्रहरूमा केन्द्रित रहेर उत्तर लेख्नुपर्ने हुँदा उक्त प्रत्येक चार विषय क्षेत्रमा के के विषयवस्तु (उत्तर) समेटिनु पर्दछ त्यसका सम्भावित बुँदाहरू उल्लेख गरी चारवटै विषय क्षेत्रको अङ्कभार विभाजन समेत गरिदिनु पर्नेछ। जस्तैः अङ्कभार बीस भएकोमा चारवटामा ५+५+५+५ वा ४+६+४+६ आदि तरिकाले प्रश्नमै उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

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

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

(क) सीमित वा संक्षिप्त उत्तर आउने प्रश्नहरू सोध्ने,

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

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

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

२०. **<u>वस्तुगत प्रश्न निर्माण</u>** : (१) वस्तुगत प्रश्न अन्तर्गत बहु वैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions) सोधिने छ 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 बहुवैकल्पिक प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछः-

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

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

(ग) प्रश्नहरूको एकमात्र ठीक वा सबैभन्दा उपयुक्त जवाफ हुनु पर्नेछ । यसमा परीक्षार्थीलाई अनावश्यक रूपमा झुक्याउने किसिमको जवाफ हुनु हुँदैन ।

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

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

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

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

(ज) विकल्पको लम्बाईले सही जवाफबारे संकेत गर्नु हुँदैन ।

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

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

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

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

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

(ढ) बहु वैकल्पिक प्रश्न अन्तर्गत ठीक र बेठीक छुट्याउने प्रश्न बनाउँदा प्रयोग गरिने वाक्य पूर्णतया ठीक वा बेठीक हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

(द) प्रश्न निर्माण गर्दा कर्मचारीको तह, उसले गर्ने र गर्नुपर्ने काम तथा उसको दक्षता (Competencies) लाई ध्यान दिनु पर्नेछ । यसका लागि अनुसूची- १२ मा उल्लेख भएका आधार स्तम्भ तथा क्रियापदहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ध) छिट्टै पुरानो हुने वा सान्दर्भिकता नरहने किसिमका प्रश्नहरू सोध्नु हुँदैन ।

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

२१. **मनोवैज्ञानिक परीक्षण** : (१) पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार मनोवैज्ञानिक परीक्षणसम्बन्धी परीक्षा समेत लिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(ग) व्यवस्थापकीय/सांगठनिक समस्या समाधान (Managerial/ Organisational Problem Solving)

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

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

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

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

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

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

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

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

(ङ) द्विविधायुक्त प्रश्न समावेश गर्नु हुँदैन ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) प्रश्नहरु संकलन गर्ने शाखाबाट सिलबन्दी “ख” अंकित खाम बुझिलिने,

(ख) प्रश्न प्राप्त हुनासाथ सोको परिमार्जनका लागि विशेषज्ञ वा दक्षको नाम आयोगबाट मनोनयन गराउने,

(ग) विशेषज्ञ वा दक्षको नाम मनोनयन भएपछि निजलाई गोप्य रुपमा कार्यालयमा आमन्त्रण गर्ने,

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

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

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

(छ) प्रश्नहरू परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि दक्षद्वारा तयार गरिए अनुसार छ, छैन रुजु गरी दक्षको रोहवरमा प्रत्येक सेट प्रश्न छुट्टा छुट्टै सिलबन्दी गर्ने ।

२४. **प्रश्न परिमार्जन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू** : (१) दक्ष वा बिशेषज्ञले प्रश्नहरू 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 अंकभार पनि स्पष्ट रुपले उल्लेख गर्ने,

(ग) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्नहरू नराख्ने,

(घ) सबै प्रश्नहरूका सेटहरू राम्ररी पढ्ने, स्तरहीन प्रश्नहरू हटाउने र बाँकी भएका सबै सेटका प्रश्नहरूलाई सबै पाठ्यांश (खण्ड, समूह, उप-समूह) बाट पाठ्यक्रममा तोकिएको हकमा सोही अनुसार र नतोकिएको हकमा समानुपातिक रूपमा प्रश्नहरू समावेश गरी सामान्यतया तीन सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने,

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

(च) परिमार्जनकर्ताले प्रश्नहरू कुन कुन इकाई वा पाठ्यांशको हो सोको नम्बर प्रश्नमा जनाउने,

(छ) पाठ्यक्रममा तोकिएको समयभित्र उम्मेदवारले उत्तर लेख्न सक्ने किसिमको प्रश्नहरूको छनौट गर्ने,

(ज) सम्बन्धित पद (श्रेणी/तह) को स्तरसंग मिल्ने किसिमका प्रश्नहरू मात्र समावेश गर्ने,

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

(ञ) राजपत्राङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणी (अप्रा.) का पदहरूमा सोधिने समस्या समाधान सम्बन्धी प्रश्नको पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार प्रत्येक भागको छुट्टा छुट्टै अंक विभाजन गर्ने ।

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

(ठ) प्रश्नहरूसंगै आएका उत्तर एवं सम्भाव्य उत्तरलाई ठीक छ छैन हेरी परिमार्जन गर्ने र अनुसूची- १३ मा दिइएको तालिका अनुसार वर्गीकरण समेत गर्ने र

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

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

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

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

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

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

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

(क) परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेटहरू सिलबन्दी अवस्थामा बुझ्ने,

(ख) प्रश्नपत्रका सेटहरू विषय अनुसार संकेत चिन्ह राखी रजिष्टरमा चढाउने र त्यस्ता प्रश्नपत्रका सेटहरू भण्डारमा सुरक्षित राख्ने,

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

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

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

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

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

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

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

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

(ङ) परिमार्जन भैसकेका प्रश्नहरू सचिवले तोकेको ठाउँ र तोकेको कर्मचारीबाट आवश्यक प्रति सेटहरू तयार गराइ परिमार्जित प्रश्न राखिएको खामको बाहिर सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, पद, विषय, परीक्षा मिति तथा वस्तुगत प्रश्नपत्र A, B, C, D वा क,ख,ग,घ केमा आधारित छ सो समेत उल्लेख गर्ने,

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

(छ) परीक्षा हुने दिनमा आवश्यक प्रति तयार हुनेगरी प्रश्नपत्रहरू छपाई र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्रहरू सिलबन्दी गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ज) आयोगको क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयमा सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि केन्द्रीय प्रतिनिधि मार्फत अनुसूची-१४ बमोजिमको पत्र साथ प्रश्नपत्र पठाउने र कार्यालय प्रमुख तथा केन्द्रीय प्रतिनिधिको रोहवरमा खण्ड (छ) बमोजिम छपाई गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(झ) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरू परीक्षा शुरु नहुन्जेलसम्म सबै एकै ठाउँमा बस्ने, कुनै व्यक्ति भेट गर्न आएमा एक्लै भेट नगर्ने, टेलिफोन, मोबाइल फोनको प्रयोग नगर्ने, गर्ने पर्ने भएमा एक्लै नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

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

परिच्छेद - ६

लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

२७. **लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयहरू** : आयोगका देहायका कार्यालयहरूले आयोगबाट लिइने देहायका श्रेणी/तहका परीक्षाहरू सञ्चालन गर्नेछन् :-

(क) **केन्द्रीय कार्यालय** – राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र द्वितीय श्रेणी (प्राविधिक तथा अप्राविधिक दुवै) र खण्ड (ख) र (ग) मा उललेख भए बाहेकका पदका परीक्षाहरु,

(ख) **क्षेत्रीय निर्देशनालय**- राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी (अप्राविधिक) तथा आयोगले समय समयमा तोकेका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी (प्राविधिक), राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी र राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरह (प्राविधिक तथा अप्राविधिक दुवै) र श्रेणी विहीन पदका परीक्षाहरू,

(ग) **अञ्चल कार्यालय** - अप्राविधिक तर्फ राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणीसम्म र प्राविधिक तर्फ आयोगले समय समयमा तोकेको राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी तथा राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणी वा सो सरह तथा श्रेणी विहीन पदका परीक्षाहरू ।

२८. **लिखित परीक्षाको व्यवस्थापन :** (१) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नको लागि मिति र समय निर्धारण गर्दा परीक्षा भवनको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूलाई विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) उम्मेदवारहरूको संख्याको अनुपातको आधारमा परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली तयार गर्ने,

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

(घ) उम्मेदवारहरूको संख्याको अनुपातको आधारमा देहाय बमोजिम जनशक्ति व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(१) परीक्षा सञ्चालन प्रत्येक कार्यालयमा एक जना परीक्षा नियन्त्रक हुनेछ ।

(२) एक परीक्षा केन्द्रमा एकजना केन्द्राध्यक्ष र एकजना उपकेन्द्राध्यक्ष राख्ने,

(३) सबै प्रश्नको उत्तर एउटै उत्तरपुस्तिकामा दिनुपर्ने परीक्षामा सामान्यतया तीस जनासम्म उम्मेदवारहरूका लागि एकजना सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्ने । प्रश्नको अलग-अलग उत्तरपुस्तिका रहने लिखित परीक्षाको लागि पच्चीस जनासम्म परीक्षार्थीका लागि एक जना सहायक केन्द्राध्यक्ष राख्ने,

(४) सामान्यतः पन्ध्र जनासम्म उम्मेदवारहरूका लागि एकजना निरीक्षकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

तर यसरी व्यवस्था गर्दा संभव भएसम्म एक कोठामा कम्तीमा दुई जना निरीक्षक राख्ने । १५ जना भन्दा कम परीक्षार्थी भएमा निरीक्षकको काम समेत सहायक केन्द्राध्यक्षले गर्ने ।

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

(६) परीक्षा भवनमा आवश्यक सुरक्षाको लागि प्रहरीको व्यवस्था मिलाउने, विशेष परिस्थिति आईपरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति एवं सुरक्षाको यथोचित प्रबन्ध गर्ने र यसरी गरिएको विशेष प्रवन्धमा भएको खर्चको समर्थन केन्द्रीय कार्यालयबाट गराउने,

लोक सेवा आयोग

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

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

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

(५) परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयले परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई अनुसूची-१५ को ढाँचामा परिचयपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । परिचयपत्रमा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) परीक्षा सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा आयोगका कर्मचारीहरूबाट नपुग हुने भएमा ☑दरखास्त संकलन गर्ने कार्यालयका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ र त्यसरी पनि नपुग भएमा अन्य सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक संस्था वा परीक्षा केन्द्र रहेको संस्थाको जनशक्ति समेत खटाउन सकिनेछ । त्यसरी खटिने जनशक्तिको परिचय पत्र वा नागरिकताको प्रतिलिपि पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) परीक्षा सुचारु रुपले सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा वस्तुस्थितिको अध्ययन गर्न सचिवले वा सचिवले तोकेको परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखले सुपरिवेक्षक खटाई विवरण लिन सक्नेछ ।

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

तर राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदको परीक्षाको हकमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारीलाई केन्द्राध्यक्षमा खटाउन सकिनेछ ।

२९. **उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ अनुसूची - १६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) बस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको नमुना अनुसूची-१७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(ख) तीन घण्टा भन्दा कम अवधिको र खण्ड/खण्ड प्रश्नको छुट्टाछुट्टै पुस्तिका प्रयोग हुने परीक्षाका लागि - दश पृष्ठ

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

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

(क) परीक्षार्थीहरूले एक-आपसमा सर-सल्लाह गर्न नसक्ने गरी उम्मेदवाहरूको समावेशी समूह [+]र ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय हुने परीक्षा भए सो समेत छुट्टयाई सो को वर्णानुक्रम वा रोलनम्बरको जोर बिजोर संख्या अनुसार परीक्षा भवनमा आसनको व्यवस्था (सिट प्लान) गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) बिषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट पछि,

(ख) बस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको पन्ध्र मिनेट पछि,

(ख) बिषयगत र बस्तुगत हुने परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको बीस मिनेट पछि ।

[+] दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

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

३२. **परीक्षा केन्द्र परिवर्तन** : (१) कुनै उम्मेदवारले पूर्व निर्धारित परीक्षा केन्द्रमा जान नसक्ने अवस्था परेमा परीक्षा मितिभन्दा पन्ध्र दिन अगाडि सोको कारण खोली आयोगेले तोकेको दस्तुर सहित परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गर्न दरखास्त स्वीकृत गर्ने कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्र परिवर्तन गर्न निवेदन परेमा एउटै विज्ञापनको लिखित परीक्षाका केन्द्र एकभन्दा बढी भएमा औचित्य हेरी केन्द्रीय कार्यालयमा परीक्षा सञ्चालन शाखा प्रमुखले र क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गरिएमा सोको सूचना र उम्मेदवारको विवरण सम्बन्धित कार्यालयलाई तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

♠३२क. **सहयोगी लेखकको व्यवस्था** : (१) कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षामा आफैँ लेख्न नसक्ने भई सहयोगी लेखक आवश्यक पर्ने भएमा विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक परीक्षा शुरु हुनु भन्दा दश दिन अगावै सहयोगी लेखक माग गरी सम्बन्धित लिखित परीक्षा संचालन गर्ने कार्यालयमा लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोगी लेखक खटाउने प्रयोजनको लागि लिखित परीक्षा संचालन गर्ने सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयले शैक्षिक योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची (रोष्टर) तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूची वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

⇒३२ख. **सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा प्रवन्धको अनुगमन गर्ने,

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

(घ) सम्बन्धित केन्द्रको अनुगमन गरी परीक्षा संचालन गर्ने कार्यालय वा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

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

---

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

(क) परीक्षामा खटिने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) परीक्षामा आवश्यक पर्ने श्रोत/साधन व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) परीक्षामा आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,

(घ) परीक्षाको गोपनियता कायम गराउने र

(ङ) परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

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

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

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

(ग) परीक्षा कार्यमा खटिएका उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूको कार्य विभाजन गरी आवश्यक निर्देशन समेत दिने,

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

(ङ) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगावै निरीक्षकलाई परीक्षा कोठामा आवश्यक उत्तरपुस्तिका सहित खटाउने । परीक्षा कोठामा निर्धारण गरिएका निरीक्षक नपुग हुने भएमा थप निरीक्षकको व्यवस्था गर्ने,

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

(छ) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम खोलिसकेपछि बस्तुगत परीक्षाका क, ख, ग, र घ क्रममा वितरण गर्ने गरी सबै सेटबाट प्रश्नपत्र मिसाउने,

(ज) ☑खण्ड (छ) बमोजिम वस्तुगत प्रश्नपत्रहरू मिलाई सकेपछि वस्तुगत वा विषयगत प्रश्नपत्रहरू परीक्षा कोठामा रहने परीक्षार्थीको संख्या बरावर छुट्याइ सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र परीक्षा शुरुहुनु भन्दा अगाडि परीक्षा कोठामा पुग्ने गरी पठाउने,

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

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

लोक सेवा आयोग

(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 वा परीक्षा भवनमा कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि सोको प्रतिवेदन आयोगमा दिने,

(ठ) परीक्षामा खटिएको कुनै व्यक्ति परीक्षा शुरु हुने समयसम्म उपस्थित नभएमा वा आफ्नो कर्तव्य पालन नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई कामबाट हटाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गरी निजलाई सो दिनको पारिश्रमिक समेत नदिने,

(ड) ✂.....

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

⇒(ढ१.) खण्ड (ढ) बमोजिम परीक्षामा सम्मिलित गराएकोमा सो को कारण उल्लेख गरी सोही दिन परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखा वा कार्यालयलाई लिखित रुपमा जानकारी गराउने,

(ण) परीक्षा सम्पन्न भएपछि ✂..... परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका परीक्षार्थीको रोल नम्बर र नाम थर भिडाई प्रत्येक कोठाका सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षकबाट संख्या गन्ती गरी छुट्टा छुट्टै बुझ्ने व्यवस्था मिलाउने,

(त) उत्तरपुस्तिकाहरू खाम/थैलोमा सिलबन्दी गरी केन्द्राध्यक्षको नामको सिलछाप लगाउने र सिलबन्दी मुचुल्कामा सिलछापसंख्या र समय समेत उल्लेख गरी केन्द्राध्यक्ष, उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्ता समेतले थैलाको जोर्नी जोर्नीमा अनिवार्य रुपमा दस्तखत गर्ने, गराउने,

(थ) सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका आयोगको सम्बन्धित कार्यालय/शाखामा बुझाउने ।

⇒(थ१.) परिक्षामा खटिने सम्पूर्ण कर्मचारीको प्रत्येक दिनको हाजिरी गराई निजहरुको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिई अनुसूची-१८क. बमोजिमको विवरण समेत भरी परीक्षा संचालन गर्ने कार्यालय वा शाखामा बुझाउने,

(द) केन्द्रीय कार्यालय वा क्षेत्रीय निर्देशनालयमा पठाउनुपर्ने उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका सम्बन्धित केन्द्रीय प्रतिनिधिको जिम्मामा पठाउने ।

३५. <u>उप-केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u> केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा उप-केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-

---

✂ तेश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

✂ तेश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(क) केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा केन्द्राध्यक्षको कार्य गर्ने,

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

(ग) सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकको कामको निरीक्षण गर्ने,

(घ) समन्वयकर्तालाई सिटप्लान अनुसारको आसन व्यवस्था मिलाउन आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ङ) परीक्षा कोठाको निरन्तर निरीक्षण गर्ने र परीक्षा सञ्चालनमा केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

(च) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

(छ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि सबै उत्तरपुस्तिकाहरु रुजू गरी सिलबन्दी गर्ने र प्रमाणित समेत गर्ने ।

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

(क) परीक्षार्थीहरूले उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा आफ्नो नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, विज्ञापन नम्बर, सेवा, समूह तथा समावेशीको किसिम, मिति र अन्य आवश्यक विवरणहरू भरी दस्तखत गरिसकेपछि परीक्षार्थीहरूको प्रवेशपत्रको दस्तखत तथा फोटो भिडाई सो विवरण मिलेमा उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठको छिद्रित रेखाको दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने। सो विवरण दुरुस्त नमिलेमा केन्द्राध्यक्ष समक्ष पेश गरी निकासा भएबमोजिम गर्ने,

♠(क१.) सहायक केन्द्राध्यक्षले खण्ड (क) बमोजिम दस्तखत गर्दा विज्ञापन नम्बर, नाम, रोल नं., विषय/पत्र, वस्तुगत प्रश्नको हकमा 'कि' तथा विषयगत प्रश्नको हकमा खण्ड/प्रश्न नम्बर आदिमा रेजा लगाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(ख) परीक्षा शुरु भएपछि निर्धारित समयभित्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठा बाहिर जान नदिने र सो समयपछि बाहिर जाने भएमा सोको प्रयोजनका लागि राखिएको रजिष्टरमा समय जनाउन लगाइ जान दिने,

(ग) परीक्षाको निर्धारित समय समाप्त भएपछि उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाको प्रत्येक पानामा खाली छोडिएको स्थानमा पछि थप्न नमिल्ने गरी काटी दिने र दस्तखत समेत गर्ने। वस्तुगत परीक्षा हुनेमा उत्तर नलेखेको खाली कोठा काटिदिने,

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

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

लोक सेवा आयोग

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

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

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

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

(क) केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा परीक्षार्थीहरूको आसन व्यवस्था वर्णानुक्रम वा रोल नं.को जोर बिजोरको आधारमा मिलाउने ।

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

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

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

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

(च) परीक्षाको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि केन्द्राध्यक्ष लगायतका परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक वितरण गर्ने र सो को विवरण केन्द्राध्यक्षबाट प्रमाणित गराई समयमै पेश्की फछ्र्यौट गर्ने । दफा २८(६) बमोजिम खटिने जनशक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि लिएर मात्र पारिश्रमिक दिने ।

(छ) परीक्षार्थीहरूको दुई प्रति हाजिरी उठाउन निरीक्षकलाई हाजिरी फाराम जिम्मा दिने ।

(ज) परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिका लगायतका कागजातहरु फिर्ता बुझाउने ।

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

(क) प्रवेश घण्टी लाग्नुभन्दा पहिले सम्बन्धित कोठामा जाने,

(ख) परीक्षार्थीहरू सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,

(ग) उत्तरपुस्तिका वितरण गरिसकेपछि परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने देहायका कुराहरूको जानकारी दिने:-

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

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

♠(२क.) थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर वा आफूलाई चिनाउने कुनै संकेत वा चिन्ह लेख्न नहुने,

(३) परीक्षाकोठामा कुनै पुस्तक, कापी, टिपोट तथा अन्य असम्बन्धित वस्तु ल्याउन वा साथमा राख्न नहुने,

(४) मोवाइल आदि संचारका साधन साथमा राख्न नपाउने, परीक्षा नसकिएसम्म त्यस्तो साधन साथमा राखेमा जफत गर्न सकिने,

(५) परीक्षा अवधिभर आसपास कुरा गर्न नपाइने,

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

(७) प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भई वा परीक्षा सम्बन्धी कुनै कुरा सोध्नु परेमा अनुशासित रुपबाट सोध्नु पर्ने,

(८) उत्तरपुस्तिकाको बाहिर पेजमा लेखिएका निर्देशनहरूको पालना गर्नुपर्ने ।

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

(ङ) परीक्षार्थीहरूलाई समयमै दुई प्रति हाजिर फाराममा दस्तखत गराउने र समावेशी समूहको ★उपस्थित र अनुपस्थित संख्या समेत छुट्याउने,

+(ङ१) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको परीक्षाको हकमा खण्ड (ङ) बमोजिम संख्या छुट्याउँदा ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय, शैक्षिक योग्यताको मूल बिषय र संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह समेत छुट्याउने,

---

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

★ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

+ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

(च) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा वा उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सम्बन्धित उम्मेदवारको मूल उत्तरपुस्तिकाको अग्र भागको बाँया किनारामा अनिवार्य रुपले जनाई प्रमाणित गर्ने,

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

(ज) कुनै परीक्षार्थीको नाममा पत्र, फोन आदि आएमा निजको परीक्षा सकिएपछि बुझाउने वा जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने,

(झ) केन्द्राध्यक्ष, उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष समेतलाई परीक्षा सञ्चालन कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने तथा निजहरूले दिएको निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

३९. **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 आयोग समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कुनै कर्मचारीले परीक्षा सञ्चालनमा असहयोग गरेमा वा कुनै उम्मेदवारलाई अनुचित फाइदा पुऱ्याउने काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता कर्मचारीलाई तत्काल परीक्षा केन्द्रबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

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

♠३९क. **प्रश्न वा उत्तर सम्बन्धी उजुरी** : (१) परीक्षामा सोधिएको प्रश्न वा उत्तर गलत भएको भनी कुनै परीक्षार्थीले उजुरी दिन चाहेमा परीक्षा सकिएको सात दिन भित्र काठमाडौँ उपत्यका भित्र परीक्षा संचालन भएको हकमा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा र काठमाडौँ उपत्यका बाहिर परीक्षा भएकोमा परीक्षा संचालन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयमा प्रमाण सहित उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रिय कार्यालय बाहेकका अन्य कार्यालयमा परेको उजुरी निवेदन सम्बन्धित कार्यालयले छिटो माध्यमबाट केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको सम्बन्धमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित दक्ष वा विज्ञको सहयोग लिई छानविन गर्नेछ ।

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

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

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

परिच्छेद - ७

संकेत नम्बरसम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) उत्तरपुस्तिकाहरूमा पहिलो संकेत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरीका देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएको सात दिन भित्र नियमावलीको नियम १९(२) बमोजिमका पदाधिकारीले पहिलो संकेत नम्बर राख्नको लागि कर्मचारी तोक्नेछ ।

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

(ग) एउटै विज्ञापनका सबै परीक्षाकेन्द्रहरूको उत्तरपुस्तिकाहरू तलमाथि पारी छासमिस गरी पहिलो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

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

(ङ) सबै विषयको परीक्षामा उपस्थित नहुने उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर नराखी छुट्टै रजिष्टरमा विवरण उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(झ) पहिलो संकेत नम्बर राख्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

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

लोक सेवा आयोग

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

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

(घ) उत्तरपुस्तिकाहरूको संख्या ठीक छ, छैन, हेरी उत्तरपुस्तिकाहरू तलमाथि पारी छासमिस गरी दोस्रो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) दोस्रो संकेत नम्बर राखी सकेपछि प्रथम र दोस्रो संकेत नम्बर भएको अर्धकट्टी च्याती छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गर्ने र सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरूले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(च) दोस्रो संकेत नम्बर रहेको अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका/खाम केन्द्रीय कार्यालयमा अध्यक्षले तोकेको कर्मचारी तथा क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

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

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

(झ) दोस्रो संकेत नम्बर राखिसकेपछि परीक्षणको लागि पठाउन निर्धारण गरिएको संख्यामा उत्तरपुस्तिकाहरूलाई पोका/खाममा सिलबन्दी गरी लिखित परीक्षा नतीजा प्रकाशन गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(ञ) दोस्रो संकेत नम्बर रातो मसीले राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर तोकिएको कर्मचारीको सुपरिवेक्षणमा राख्नु पर्नेछ । एक भन्दा बढी कर्मचारीबाट संकेत नम्बर राख्न लगाउँदा संकेत नम्बर नदोहरिने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम संकेत नम्बर राखी बुझाउन ल्याएका उत्तरपुस्तिकाका सिलवन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिले सिलछाप ठीक छ, छैन हेरी लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले बुझ्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

४१. **उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउने** : (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि पठाउँदा लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) नियमावलीको नियम २०(१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि दक्षको नाम मनोनयन भएपछि उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाममा संकेत चिन्ह राखी रजिष्टरमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दोस्रो संकेत नम्बर राखी प्राप्त भएका सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाका पोका/खाम नखोलिकन परीक्षणका लागि सम्बन्धित दक्ष समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र तथा उत्तर तालिका फाराम र राजपत्र अनंकित पदको गाइड लाइन समेत संलग्न गरी गोप्य रुपबाट बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा अनुसूची- १९ बमोजिमको पत्र र दक्षले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखले उपर्युक्त व्यवस्था बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने, गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(च) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएको दक्षले परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-२० बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा प्राप्ताङ्कलाई अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरी अन्य विवरण समेत चढाई लिखित परीक्षा नतीजा प्रकाशन गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीले चेक, रिचेक गर्दा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ :-

(क) चेक, रिचेक गर्न बुझिलिएको सिलवन्दी पोका/खाममा लगाएको सिलछाप ठीक दुरुस्त छ, छैन जाँच गरी चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीहरूले मुचुल्का गरेर मात्र सिलवन्दी पोका/खाम खोल्नु पर्नेछ ।

♣(ख) चेक गर्न तोकेको कर्मचारीले दिएको निर्देशन अनुसार 'की' नलेखेको उत्तरपुस्तिका रद्द गरी 'की' लेखेको हकमा 'की' संग भिडाई ठीक, बेठीक चिन्ह लगाई चेक गर्ने ।

(ग) ठीक उत्तरको संख्या, वेठीक उत्तरको संख्या र उत्तर लेख्न छोडेको संख्या उल्लेख गरी वेठीक उत्तरको प्राप्ताङ्कको बीस प्रतिशत कट्टा गरी कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख गर्ने ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम चेक गरेको विवरण अनुसार ठीक छ, छैन उत्तरपुस्तिकाको "की" संग भिडाई रिचेक गर्ने/गराउने ।

(ङ) उल्लेखित चेक, रिचेक कार्यको सुपरिवेक्षण चेक, रिचेक गर्न तोकिएको कर्मचारीले गर्ने ।

(च) चेक, रिचेक गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-२१ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा अङ्क र अक्षरमा प्राप्ताङ्क भरी चेक रिचेक गर्न तोकिएको कर्मचारीले रीतपूर्वक सिलवन्दी गर्ने ।

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

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

४२. **परीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू** : (१) विषयगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि प्राप्त भएपछि परीक्षकले देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) उत्तरपुस्तिकाको संख्या, विषय आदि उल्लेख भए अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र उल्लेख भए अनुसार नभएको पाइएमा चौबीस घण्टा भित्र सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने ।

(ख) वस्तुनिष्ठ रूपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि उत्तरपुस्तिकालाई देहाय अनुसार स्तर छुट्याई अनुसूची-२२ मा उल्लेख भएको आधार तालिका अनुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ :-

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

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

(घ) उत्तरले अपेक्षा गरेका बुँदाहरूलाई परीक्षण गर्नुपूर्व सूचीकृत गरी तिनीहरूको अङ्कभार सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ज) एक सिटिङ्गमा कति उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने सोको पहिल्यै एकिन गर्ने र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातो मसी प्रयोग गरी सकभर उत्तरपुस्तिकाको देब्रेपट्टि किनारामा अङ्क प्रदान गर्ने गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

४३. **उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने** : (१) दक्षबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू नियमावलीको नियम २१ बमोजिम रुजु गरी अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा कैफियत भए खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) दफा ४१ को उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम मुचुल्का गरी खोली लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले अन्तिम चेक गर्नु पर्नेछ ।

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

♠(४) नियमावलीको नियम २० तथा २२ बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा पूनः परीक्षण दुई जना परीक्षकबाट गराइएको भएमा दुवैजना परीक्षकबाट प्रदान भएको अंकको औषतबाट अंक गणना गर्नु पर्नेछ ।

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

☑तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - ९

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन

☑४४. **प्राप्तांक टेबुलेशन गर्ने** : दफा ४३ बमोजिम रुजु भएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अंक नतिजा प्रकाशनको लागि नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले देहाय बमोजिम टेबुलेशन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार भएको योग्यताक्रमको सूची मध्ये माथिल्लो उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको संकेत नम्बरमा नियमावलीको नियम २४ को उपनियम (१) मा उल्लेख भए अनुसारको संख्यामा तयार गरी नतिजा प्रकाशनको लागि पेश गर्ने ।

(घ) आयोगले छुट्टै डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट नतिजा प्रकाशन गर्ने गरी तोकेको पदको हकमा खण्ड (ख) बमोजिम दोस्रो संकेत नम्बरका आधारमा तयार भएको प्राप्तांक सहितको योग्यताक्रम सूची सिलवन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखा वा कार्यालयमा पठाउने र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने प्रयोजनको लागि अनुसुची-२३क. बमोजिमको फाराम भरी सिलवन्दी गरी डिकोडिङ शाखा वा इकाइमा पठाउने ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्ताङ्क रहितको दोस्रो संकेत नम्बरका आधारमा तयार भएको योग्यताक्रम सूचीमा समान अंक ल्याउने उम्मेदवारको हकमा सो व्यहोरा खुल्ने गरी संकेत चिन्ह दिने वा योग्यताक्रम समान राख्ने ।

☑४५. **लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन** : दफा ४४ बमोजिम प्राप्तांक टेबुलेशन गरिसकेपछि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखा वा इकाइले [ψ]विज्ञापनको क्रमानुसार खुलाको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमानुसार देहाय अनुसार गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अर्धकट्टीको सिलबन्दी खाम प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुख र क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयमा

[ψ] चौथो संशोधनद्वारा थप ।

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र नतिजा प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीले मुचुल्का गरी सिलबन्दी खोल्ने ।

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

(घ) दोस्रो संकेत नम्बरको आधारमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको पहिलो संकेत नम्बर पत्ता लगाई अनुसूची-२४ बमोजिम डिकोड गर्ने र उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर तथा उम्मेदवारको बाबु/आमा र बाजेको नाम समेत उल्लेख गरी वर्णानुक्रमको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

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

(ङ) खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ४४ को खण्ड (घ) बमोजिम डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट नतिजा प्रकाशन भएकोमा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट पठाइएको अनुसूची-२३क.बमोजिमको फाराममा डिकोड गर्नु पर्नेछ ।

(च) नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षाको मिति, समय, स्थान र उम्मेदवारको संख्या समेत खुलाउने । यसरी अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्वद्ध परीक्षा हुने मिति तोक्दा सामान्यतया लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनभन्दा पछि र नतिजा प्रकाशन भएको मितिले दुई महिना भित्र नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्न सक्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

[ψ](च१.) खण्ड (च) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट वा एकिकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एक भन्दा बढी खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(छ) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क तालिका अनुसूची-२५ बमोजिमको फाराममा चढाई सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

तर दफा ४४ को खण्ड (घ) बमोजिम डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट नतिजा प्रकाशन भएको अवस्थामा अनुसूची-२५ बमोजिमको फाराम भर्नु पर्ने छैन । तर दोस्रो संकेत नम्बर उल्लेख गरी योग्यताक्रमका आधारमा तयार भएको नतिजा सिलवन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखा वा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

[ψ] चौथो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

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

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

(ख) प्रारम्भिक परीक्षा उत्तीर्ण हुने व्यक्तिलाई अनुसूची-२६ अनुसारको प्रमाणपत्र दिने, र

(ग) प्रारम्भिक परीक्षाको नतिजा तयार गरी प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि दफा ४५ बमोजिम गर्ने ।

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

परिच्छेद - १०

प्रयोगात्मक परीक्षा, सामूहिक छलफल तथा अन्तर्वार्ता

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

(२) प्रयोगात्मक ☑परीक्षा र कम्प्युटर सीप परीक्षणको मूल्यांकन फाराम अनुसूची-२८ बमोजिमको नमूना अनुसार पाठ्यक्रममा आधारित भई तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रयोगात्मक ☑परीक्षा र कम्प्युटर सीप परीक्षणको आवश्यक व्यवस्था आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा अन्तर्वार्ता व्यवस्थापन गर्ने शाखाले र क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयमा सम्बन्धित कार्यालयले गर्नेछ ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

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

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

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।
❖ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।
☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⇒(६क.) प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्यूटर सीप परीक्षण हुने पदको लिखित परीक्षाको प्रकाशित 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 ।

☑(७) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा कम्प्यूटर सीप परीक्षणका लागि निर्धारित दिनमा 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 सिफ्टको प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्यूटर सीप परीक्षण सम्पन्न भई सकेपछि प्राप्त भएको निवेदनको आधारमा प्रयोगात्मक परीक्षा वा सीप परीक्षणमा समावेश गराउन सकिनेछैन ।

४९. **सामूहिक छलफलः** (१) पाठ्यक्रम बमोजिम पदपूर्ति गरिने पदको प्रत्येक उम्मेदवारको योग्यताको विभिन्न पक्षको मूल्याङ्कन गर्न सम्बन्धित शाखाले सामूहिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामूहिक छलफलको लागि आयोगले तोकेको आयोगका सदस्यको अध्यक्षतामा एकजना विषय विशेषज्ञ र मनोवैज्ञानिक सम्मिलित मूल्यांकन समिति रहनेछ ।

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

(क) समस्या पहिचान गर्न सक्ने क्षमता,

(ख) समस्या समाधानका उपाय पत्तालगाउने क्षमता,

(ग) तार्किक क्षमता,

(घ) मौलिकता र सिर्जनशीलता,

(ङ) व्यवहार,

(च) वौद्धिक क्षमता,

(छ) निर्णय गर्नसक्ने क्षमता,

(ज) नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता, र

(झ) धैर्यता ।

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

---

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

(ग) मूल्यांकन समितिका मनोवैज्ञानिक सदस्यले सामूहिक छलफलका लागि तयार गरिएको विषयवस्तु पढेर सुनाइ समूहमा छलफलको रुपमा प्रस्तुत गराउने,

(घ) सामूहिक छलफलमा सबै परीक्षार्थीको सहभागितामा निर्धारित समयभित्र छलफल तथा तर्कवितर्क सकिए पछि सहभागी मध्येबाट नेतृत्वको चयन गराउने,

(ङ) नेताबाट समूहको निष्कर्ष प्रस्तुत गरेपछि सामूहिक छलफल टुङ्ग्याउने,

(च) सामूहिक छलफल सकिएपछि मूल्यांकन समितिका सदस्यले व्यक्तिगत रुपमा गोप्य ढंगले छुट्टा छुट्टै मूल्याङ्कन फारममा अंक प्रदान गर्ने, र

(छ) खण्ड (च) बमोजिम भरिएको तीनैजनाको मूल्यांकन फाराम एउटै खाममा राख्ने सो खामलाई सबैको रोहवरमा सिलबन्दी गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।

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

[✍]४९क. **प्राथमिकताक्रम भराउने** : राजपत्र अनंकित वा सहायक तहको पदको लागि र एकिकृत परीक्षा प्रणाली लागु भएको पदको लागि अन्तर्वार्ता हुनु अघि नियम ३० को उपनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रति भिडाउने र प्रवेश पत्र जाँच गरी हाजिर गराउँदाका समयमा सेवा/समूह/उपसमूहको अनुसूची-२८क. मा उल्लेख भए बमोजिमको प्राथमिकताक्रमको फाराम उम्मेदवारबाट अनिवार्य रुपमा भराउनु पर्नेछ ।

तर,

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

(२) सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहको लागि मात्र भएको राजपत्र अनंकित वा सहायक तहको पदको हकमा कार्यालयको प्राथमिकताक्रम मात्र भराउनु पर्नेछ ।

[^]४९ख. .....

५०. **अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन :** (१) अन्तर्वार्ता हुने पदको विज्ञापन नम्बर, पद, श्रेणी, सेवा, समूह वा उपसमूह, सम्बन्धित मन्त्रालय, पदसंख्या, उम्मेदवार संख्या, उम्मेदवारको नामावली सहितको अन्तर्वार्ता फारम, संक्षिप्त

[✍] पहिलो संशोधनद्वारा थप भई पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

[^] पहिलो संशोधनद्वारा थप भई चौथो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

वैयक्तिक विवरण, सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम र खेस्रा कागज अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यहरूलाई अन्तर्वार्ता शुरु हुनु अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ता भैरहेको अवस्थामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन खेस्रा कागजमा गर्ने र सबै उम्मेदवारको मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि मात्र केरमेट नगरी फाराममा अंक प्रदान गरी आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र अन्तर्वार्ता लिएको मिति उल्लेख गर्नु पर्नेछ । केरमेट गर्नुपर्ने भएमा बुझिने गरी काटी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता प्राप्तांक फाराम एक अर्काले नदेख्ने गरी पट्याइ खाममा राखिदिनु पर्नेछ र समितिका सदस्यको रोहवरमा सिलबन्दी गरी सम्बन्धित सदस्यको दस्तखत समेत गराइ सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ । ☑यसरी अन्तर्वार्ता प्राप्तांक फाराम पट्याई खाममा राख्दा राजपत्र अनंकित पदको हकमा प्राप्तांक नदेखिने गरी अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले दस्तखत समेत गरी राख्नु पर्नेछ ।

५१. **अन्तर्वार्ता समितिले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, दक्ष र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्ततावारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

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

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

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

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमति लिँदै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

५२. **<u>अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः</u>** अन्तर्वार्ताकर्ताले अन्तर्वार्ता लिंदा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

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

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

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

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

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

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

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

(ज) समसामयिक राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषयका विविध क्षेत्र जस्तै आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, वैज्ञानिक आदि बारेको सामान्य जानकारी लिने,

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

(ञ) दक्षले आफ्नो क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा प्रश्न गर्ने,

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

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

(ड) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,

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

(ण) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,

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

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

परिच्छेद - ११

अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिश सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने** : (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पाँच दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अंक जोडी अनुसूची-२९ बमोजिमको फाराममा योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्तांक,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अंक र

(घ) शैक्षिक योग्यताको अंक ।

★(१क) एकिकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको विज्ञापनको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा दफा ४९क. बमोजिम उम्मेदवारले भरेको प्राथमिकताक्रमका आधारमा सेवा/समूह/उपसमूहको पदसंख्याका आधारमा छुट्टाछुट्टै रुपमा एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

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

♠(३) दफा ४४ को खण्ड (घ) बमोजिम छुट्टै डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएकोमा उपदफा (१) र (१क.) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि अनुसूची-२९क. बमोजिम डिकोड गर्नु पर्नेछ ।

५४. **शैक्षिक योग्यताको अंक गणना** : (१) आयोगबाट लिइने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा उम्मेदवारले हासिल गरेको तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ :

★ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(क) प्रथम श्रेणी बापत - २.०० अङ्क

(ख) द्वितीय श्रेणी बापत - १.५० अङ्क

(ग) तृतीय श्रेणी बापत - १ अङ्क

(२) उम्मेदवारले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेकोमा द्वितीय श्रेणी सरहको मात्र अङ्क दिइनेछ ।

(३) कुनै उम्मेदवारले न्यूनतम शैक्षिक योग्यताका एक भन्दा बढी प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा ती मध्ये माथिल्लो श्रेणी उल्लेख भएको कुनै एउटा शैक्षिक योग्यातको मात्र उपदफा (१) बमोजिम अङ्क दिइनेछ ।

(४) कुनै उम्मेदवारले कुनै तहको परीक्षा उत्तिर्ण गरेपछि पुनः सोही तहको कुनै एउटा मात्र बिषय लिई शैक्षिक योग्याता प्राप्त गरेकोमा सो शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान नगरी सम्पूर्ण बिषय लिई पहिले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको मात्र श्रेणी अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ ।

♠(४क.) दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको आधारमा दरखास्त दिएकोमा सोही शैक्षिक योग्यताको श्रेणी अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ ।

⇒(४ख.) एकिकृत र संयुक्त परीक्षा हुने पदमा एक भन्दा बढी शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्ने उम्मेदवारको हकमा सबै भन्दा बढी सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार कायम हुने शैक्षिक उपाधीको श्रेणीको अंक गणना गरिनेछ ।

(५) न्यूनतम योग्यता बापत शैक्षिक योग्यता र तालीम दुबै उल्लेख भएकोमा शैक्षिक योग्यताको मात्र उपदफा (१) बमोजिम अङ्क दिइनेछ ।

(६) एस.एल.सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता आंशिक रुपमा उत्तिर्ण गरेको हकमा तृतीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

♠तर एकिकृत मार्कसिट प्रदान गरी श्रेणी समेत खुलाइएको पुरक परीक्षाको हकमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाबाट जारी भएको लब्धाङ्कपत्रमा उल्लेख भएको श्रेणी अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ ।

(७) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा/अन्तरसेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा र सेवा, समूह र उपसमूह परिवर्तनको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा शैक्षिक योग्यता र अनुभवको अङ्क दिइनेछैन ।

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

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिवन्धात्मक वाक्याँशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान श्रेणी/तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिनेछैन ।

ψ**५५क. <u>एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने</u> :** (१) दफा ५५ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी अनुसूची-२९ख. को ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

५६. <u>सिफारिश पठाउने</u> : स्थायी नियुक्तिको लागि दफा ५५ बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रम सूची अनुसार छनौट भएका उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिको लागि सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा सिफारिश पठाउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारको दरखास्त फारम एक प्रति र सो साथ पेश भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू साथ पठाउनु पर्नेछ ।

♠**५६क. <u>अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने</u> :** नियमावलीको नियम ३६ बमोजिम अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा देहायको क्रम अनुसारका उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ :

(क) खुला तर्फको वैकल्पिक सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई,

(ख) विज्ञापन नं. को क्रम अनुसार समावेशी समूहतर्फ वैकल्पिक सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई,

(ग) खुला तर्फको अस्थायी सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई ।

⇒**५६ख. <u>वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची सम्बन्धमा</u>** : (१) नियमावलीको नियम ३४ बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूचीको आधारमा क्रमशः सिफारिस गरिनेछ ।

(२) एकिकृत 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) एकिकृत र संयुक्त परिक्षा हुने पदको हकमा उपदफा (१) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार कायम भएको आधारमा वैकल्पिक उम्मेदवारको योग्यताक्रमको सूची अनुसार क्रमशः सिफारिस गरिनेछ ।

ψ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद - १२

निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

५७. **निरीक्षण गराउन सक्ने :** (१) संविधान, ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून तथा आयोगले समय समयमा तोकेको कार्यविधि र शर्तबमोजिम नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही भएको छ छैन भन्ने सम्बन्धमा आयोगले संवैधानिक निकाय, नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग र कार्यालयको निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

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

(३) निरीक्षणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची- ३० बमोजिमको विवरण तथा सुझाव सहितको निरीक्षण प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) पदपूर्ति सम्बन्धी

(१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम रिक्त पदपूर्तिको कारबाही अगाडि बढाइएको छ, छैन,

(२) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम स्वतः खारेज हुने पदमा कुनै पदपूर्ति भए, नभएको,

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

(४) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको छ, छैन,

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

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

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

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

लोक सेवा आयोग

(ख) बढुवा सम्बन्धी

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

(२) सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुसार पदसंख्या निर्धारण भएपछि बढुवाको कारबाही भएको हो, होइन,

(३) बढुवा सम्बन्धी कारबाही समयमै भएको छ, छैन, र

(४) बढुवा समितिले नियमानुसार मूल्यांकन (अंक गणना) गरेको छ, छैन ।

(ग) बढुवा उजुरी सम्बन्धी

(१) आयोगबाट प्रत्यायोजन भए अनुसार उजुरी सुन्न पाउने निकायले उजुरी हेरेको हो, होइन,

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

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

(घ) विभागीय सजाय सम्बन्धी

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

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

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

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

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

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

(ख) स्वीकृत कुल दरबन्दी, पदपूर्तिको अवस्था र तरिका सम्बन्धी विवरण अनुसूची-३० 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 रुजु गर्ने,

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

(छ) निरीक्षणको क्रममा प्रमाणका रुपमा 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 ।

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

(२) आयोगबाट अनुगमन कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायको प्रक्रिया अपनाउनु 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 तरिका सम्बन्धी विवरणको लागि अनुसूची- ३० बमोजिमको फाराम भर्न लगाउने,

(ग) अनुगमन गरिएको वर्षमा भएका शुरु नियुक्ति, बढुवा नियुक्ति र कर्मचारीलाई भएको विभागीय कारबाही सम्बन्धी विवरण निर्धारित फाराममा भर्न लगाउने,

(घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका विवरणहरू सम्बन्धित फाइल हेरी रुजु गर्ने,

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

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

(छ) अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको विवरण तथा सुझाब सहितको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

लोक सेवा आयोग

६१. **निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन उपरको कारबाही :** (१) दफा ५९ वा ६० बमोजिम प्राप्त निरीक्षण वा अनुगमनसम्बन्धी प्रतिवेदनका प्रमुख विषयहरू समावेश गरी प्रशासन तथा निरीक्षण शाखाले समग्र प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद - १३

बढुवा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **बढुवा उजुरी दिन सक्ने :** (१) ❖*जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा भएको बढुवा, कार्यक्षमताको आधारमा भएको* बढुवा, कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने बढुवा तथा कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने बढुवा समायोजन सिफारिशमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिएको म्यादभित्र आयोग वा आयोगले तोकेको बढुवा उजुरी सुन्ने अधिकारी समक्ष उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

(ङ) आफ्नो दावी जिकिरलाई पुष्ट्याई गर्ने आधार, र

(च) अन्य प्रासंगिक कुराहरू ।

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

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

❖ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

६५. **बढुवा उजुरीको निर्णय :** बढुवा उजुरी उपर आयोगले निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले लिएको महत्वपूर्ण आधार एवं जिकिरहरूको सम्बन्धमा त्यस्तो आधार एवं जिकिरहरू सदर वा खण्डन के भएका हुन, कुन कानून, सिद्धान्त एवं निर्णय कागजातका आधारमा जिकिरहरू सदर वा खण्डन गरिएका हुन भन्ने कुराहरू निर्णयमा खुलाइ अनुसूची-३१ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) सेवा, समूहसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा उल्लेखित म्यादभित्र आयोगमा दर्ता नभएको,

(ख) उजुरी दस्तुर बुझाएको रसिद उजुरीसाथ संलग्न नभएको र

(ग) नियमावलीको नियम ४० को उपनियम (१) र (२) बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको ।

परिच्छेद - १४

परामर्शसम्बन्धी व्यवस्था

६७. **सेवाको शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा परामर्श माग गर्ने तरिका** : (१) निजामती सेवाको शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा आयोगको परामर्श लिँदा सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा सचिवालय मार्फत परामर्श माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) निजामती सेवाको शर्तसम्बन्धी कुनै नयाँ कानून बनाउन वा भैरहेको कानूनमा संशोधन गर्नुपरेमा सोको कारण र आवश्यक विवरण समेत खुलाई आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) निजामती सेवा र अन्य सरकारी सेवाहरू गठन गर्न आयोगको परामर्श माग गर्दा सेवा गठनको उद्देश्य, त्यस्तो सेवा अन्तर्गतको समूह वा उपसमूह तथा श्रेणी/तह विभाजन, नियुक्ति, बढुवा र सेवाका अन्य शर्तहरू तथा निजामती सेवा र नेपाल सरकारका अन्य सेवा अन्तर्गतको विभिन्न सेवासँग राख्नुपर्ने एकरूपता, समन्वय र सामञ्जस्यका कुराहरू समेत स्पष्ट पारी आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

६८. **सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न परामर्श माग गर्ने तरिका** : (१) कुनै एक प्रकारको निजामती सेवाको पदबाट अर्को प्रकारको निजामती सेवाको पदमा वा अन्य सरकारी सेवाबाट निजामती सेवामा लान उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा देहाय अनुसारका कागजात संलग्न भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) सम्भाव्य उम्मेदवारको नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, अनुभव र नियुक्तिसम्बन्धी अन्य विवरण खुलाई अनुसूची-३२ मा तोकिए अनुसारको फाराम,

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

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

(घ) सेवा, समूह परिवर्तन गर्ने बारेको नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको निर्णय, र

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

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

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

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

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

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

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

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

६९. **विभागीय सजायका विषयमा परामर्श माग गर्ने तरिका :** निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजायका लागि आयोगको परामर्श माग गर्न देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :-

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

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

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

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

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

(च) सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत गरी कार्यालयको छाप समेत लगाई नियमावलीको अनुसूची - ६ बमोजिमको फाराम फाइल संलग्न गरेको ।

७०. **सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) निजामती सेवा वा पदमा शुरु नियुक्ति वा बढुवा नियुक्ति गर्दा र त्यस्तो सेवाका कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श लिंदा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा सचिवालय मार्फत माग गर्नु पर्नेछ ।

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

[⌦](३) .....

(४) सैनिक सेवा, सशस्त्र प्रहरी सेवा वा प्रहरी सेवा वा अन्य सरकारी सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम परामर्श माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयको राय सहितको सिफारिश र निर्णय समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

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

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

---

[⌦] पाँचौ संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक संस्था स्थापना गर्ने कानूनी व्यवस्था,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको स्वीकृत नियमावली वा विनियमावलीहरू,

(ग) परामर्श माग गर्नुपर्ने कारण र सोको पुष्ट्याइँ,

(घ) परामर्श माग गर्ने सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि,

(ङ) सम्बन्धित मन्त्रालयको राय सहितको सिफारिश, र

(च) अन्य प्रासंगिक कुराहरू ।

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

⇒**७०क. <u>अस्थायी नियुक्तिको विषयमा परामर्श सम्बन्धी व्यवस्था</u> :** निजामती पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा सचिवालय वा निकायको निर्णय संलग्न गरी आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १५

विविध

७१. <u>फाइल पेश गर्ने कार्यविधि :</u> (१) निर्णय हुनुपर्ने कुनै विषयमा फाइल पेश गर्दा विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा र सो सम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखाबाट पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको फाइलमा देहाय अनुसारको प्रक्रिया अनुसार निर्णय गर्नु पर्नेछः-

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम आयोगमा प्रस्ताव पेश गर्ने निर्णय भएमा सम्बन्धित शाखाले अनुसूची- ३३ को ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

लोक सेवा आयोग

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

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

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

७२. **विशेषज्ञ वा दक्षको नामावली तयार गर्ने** : (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता, मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका आयोगको कामका लागि सम्बन्धित शाखाहरूले सम्बन्धित विषयका आवश्यकता अनुसार देहायको कुनै तरिका अपनाई विशेषज्ञ वा दक्षहरू नामावली सङ्कलन गर्नु पर्नेछः-

(क) विशेषज्ञ वा दक्ष रहेको संस्थामा गई अनुसूची-३४ बमोजिमको फाराम अनुसारको विवरण सङ्कलन गरेर,

(ख) सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्षहरूको वायोडाटा माग गरेर, वा

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित शाखाले सङ्कलन गरेको विशेषज्ञ वा दक्षहरूको सूची आयोगमा स्वीकृतीको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सूचीबाट आयोगबाट लिइने परीक्षा सम्बन्धी कामको लागि आयोगले आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ एवं दक्षहरूको नामावली स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) आयोगले विशेषज्ञ वा दक्षको सूचीमा प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यो निर्देशिका लागू हुनुपूर्व आयोगमा सूचीकृत विशेषज्ञ वा दक्षलाई यसै निर्देशिका बमोजिम सूचीकृत गरिएको मानिनेछ ।

७३. **विशेषज्ञ वा दक्षको मनोनयन गर्ने** : (१) दफा ७२ बमोजिम आयोगबाट स्वीकृत विशेषज्ञ वा दक्षहरु मध्येबाट प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता, मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, सामूहिक छलफल, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका आयोगको परीक्षा सम्बन्धी काम गराउन मनोनयनका लागि सम्बन्धित शाखाले तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

♦(३) क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयहरुले आफुले सम्पन्न गर्नुपर्ने कामका लागि सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा विशेषज्ञ वा दक्षहरुको सूची तयार गरी स्वीकृत गरी राख्नु पर्नेछ ।

७४. **केन्द्रीय प्रतिनिधिको व्यवस्था** : (१) आयोगका क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयहरूमा सञ्चालन गरिने लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता तथा अन्य उपयुक्तता परीक्षण गर्ने परीक्षामा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयले केन्द्रीय प्रतिनिधि पठाउन सक्नेछ ।

(२) आयोगका क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयको कार्यालय प्रमुख पद रिक्त रहेको अवस्थामा उक्त कार्यालयबाट संचालन हुने अन्तर्वार्ताका लागि समान श्रेणी/तहको कर्मचारीले अध्यक्षता गर्ने गरी आयोगको केन्द्रीय कार्यालयबाट प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(३) प्रतिनिधि खटाउने सम्बन्धी कार्य प्रशासनसँग सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ ।

७५. **गोपनीयता कायम गर्ने** : आयोगको कामकारबाही तथा गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व सो काममा संलग्न सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीको हुनेछ ।

७६. **जानकारी दिनुपर्ने** : (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, परीक्षा संचालन र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी कामसँग सम्बन्धित शाखामा कार्यरत आयोगका कुनै कर्मचारीको कुनै नातेदार आयोगद्वारा सञ्चालन हुने कुनै परीक्षामा उम्मेदवार भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सचिवलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

७७. **बाझिएमा गर्ने** : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएमा ऐन तथा नियमावली अनुसार नै हुनेछ ।

७८. **खारेजी र बचाउ** : (१) लोक सेवा आयोग परीक्षा पद्धति सम्बन्धी निर्देशिका २०५९, सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन सम्बन्धी कार्यविधि, २०६०, उत्तरपुस्तिका परीक्षण निर्देशिका, २०६३, प्रश्नपत्र निर्माण र प्रश्नपत्र परिमार्जन निर्देशिका, २०६३ र अन्तर्वार्ता प्रविधि निर्देशिका, २०६३ खारेज गरिएको छ ।

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

(३) यो निर्देशिका लागु हुनुपूर्व शुरु भएका परीक्षाका हकमा उपदफा (१) बमोजिमका निर्देशिकाका प्रावधानहरु नै लागु हुनेछन् ।

♦ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक कार्यतालिका

पदपूर्ति कार्यतालिका (राजपत्रांकित तथा राजपत्र अनंकित श्रेणीका पदहरुको)

सि.नं	श्रेणी/तह	पदपूर्तिको किसिम	विज्ञापन/सूचना प्रकाशन	परीक्षा सञ्चालन	लि.प.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 पाँचौं 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 ।

❖ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (३) संग 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 अंक प्राप्त गर्ने सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट ८०%	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औसतमा ९५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेका र रा.प. प्रथम श्रेणी वा सो सरहका पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका सम्भाव्य उम्मेदवारहरुबाट २०%
जम्मा माग पद संख्या / १०० X ८०	जम्मा माग पद संख्या / १०० X २०

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरुको सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने सम्भाव्य उम्मेदवारहरु र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औसतमा ९५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक 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 अंक प्राप्त गर्ने सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट ८०%		कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औसतमा ९५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक 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 छैठौँ 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 सूत्रः

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

❖ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित

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

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

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

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुल्ला 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 बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरु वीच खुल्ला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय वमोजिम हुनेछ :

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

घ) खण्ड (ग) वमोजिम कुनै पद वा 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 खुल्लालाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय वमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ :

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

१९	१९*५५ / १०० = १०.४५	१०	१९*४५ / १०० = ८.५५	९
२०	२०*५५ / १०० = ११.००	११	२०*४५ / १०० = ९	९

ङ) खण्ड (घ) वमोजिम ऐनद्वारा तोकिएको ४५ प्रतिशत खुल्ला 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 :

प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

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

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 अंक 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 :

खुल्ला पद मध्ये ४५% वाट हुन आउने पदहरु	महिला		आदिवासी/जनजाती		मधेसी		दलित		अपाङ्ग		पिछडीएको क्षेत्र	
	३३% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	२७% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	२२% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	९% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	५% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	४% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या
	०.३३		०.२७		०.२२		०.०९		०.०५		०.०४	
१	०.३३	१	०.२७		०.२२		०.०९		०.०५		०.०४	
२	०.६६	१	०.५४	१	०.४४		०.१८		०.१०		०.०८	
३	०.९९	१	०.८१	१	०.६६	१	०.२७		०.१५		०.१२	
४	१.३२	१	१.०८	१	०.८८	१	०.३६	१	०.२०		०.१६	
५	१.६५	२	१.३५	१	१.१०	१	०.४५	१	०.२५		०.२०	
६	१.९८	२	१.६२	२	१.३२	१	०.५४	१	०.३०		०.२४	
७	२.३१	२	१.८९	२	१.५४	२	०.६३	१	०.३५		०.२८	
८	२.६४	३	२.१६	२	१.७६	२	०.७२	१	०.४०		०.३२	
९	२.९७	३	२.४३	२	१.९८	२	०.८१	१	०.४५	१	०.३६	
१०	३.३०	३	२.७०	३	२.२०	२	०.९०	१	०.५०	१	०.४०	
११	३.६३	४	२.९७	३	२.४२	२	०.९९	१	०.५५	१	०.४४	
१२	३.९६	४	३.२४	३	२.६४	३	१.०८	१	०.६०	१	०.४८	

১৩	৪.২৯	৪	৩.৫১	৩	২.৮৬	৩	১.১৩	১	০.৬৫	১	০.৫২	১
১৪	৪.৬২	৪	৩.৩৮	৪	৩.০৮	৩	১.২৬	১	০.৩০	১	০.৫৬	১
১৫	৪.৯৫	৫	৪.০৫	৪	৩.৩০	৩	১.৩৫	১	০.৩৫	১	০.৬০	১
১৬	৫.২৮	৫	৪.৩২	৪	৩.৫২	৪	১.৪৪	১	০.৮০	১	০.৬৪	১
১৭	৫.৬১	৬	৪.৫৯	৪	৩.৩৪	৪	১.৫৩	১	০.৮৫	১	০.৬৮	১
১৮	৫.৯৪	৬	৪.৮৬	৫	৩.৯৬	৪	১.৬২	১	০.৯০	১	০.৩২	১
১৯	৬.২৩	৬	৫.১৩	৫	৪.১৮	৪	১.৩১	২	০.৯৫	১	০.৩৬	১
২০	৬.৬০	৩	৫.৪০	৫	৪.৪০	৪	১.৮০	২	১.০০	১	০.৮০	১
২১	৬.৯৩	৩	৫.৬৩	৬	৪.৬২	৪	১.৮৯	২	১.০৫	১	০.৮৪	১
২২	৩.২৬	৩	৫.৯৪	৬	৪.৮৪	৫	১.৯৮	২	১.১০	১	০.৮৮	১
২৩	৩.৫৯	৮	৬.২১	৬	৫.০৬	৫	২.০৩	২	১.১৫	১	০.৯২	১
২৪	৩.৯২	৮	৬.৪৮	৩	৫.২৮	৫	২.১৬	২	১.২০	১	০.৯৬	১
২৫	৮.২৫	৮	৬.৩৫	৩	৫.৫০	৬	২.২৫	২	১.২৫	১	১.০০	১
২৬	৮.৫৮	৯	৩.০২	৩	৫.৩২	৬	২.৩৪	২	১.৩০	১	১.০৪	১
২৩	৮.৯১	৯	৩.২৯	৩	৫.৯৪	৬	২.৪৩	৩	১.৩৫	১	১.০৮	১
২৮	৯.২৪	৯	৩.৫৬	৮	৬.১৬	৬	২.৫২	৩	১.৪০	১	১.১২	১
২৯	৯.৫৩	১০	৩.৮৩	৮	৬.৩৮	৬	২.৬১	৩	১.৪৫	১	১.১৬	১
৩০	৯.৯০	১০	৮.১০	৮	৬.৬০	৩	২.৩০	৩	১.৫০	১	১.২০	১
৩১	১০.২৩	১০	৮.৩৩	৮	৬.৮২	৩	২.৩৯	৩	১.৫৫	২	১.২৪	১
৩২	১০.৫৬	১০	৮.৬৪	৯	৩.০৪	৩	২.৮৮	৩	১.৬০	২	১.২৮	১
৩৩	১০.৮৯	১১	৮.৯১	৯	৩.২৬	৩	২.৯৩	৩	১.৬৫	২	১.৩২	১
৩৪	১১.২২	১১	৯.১৮	৯	৩.৪৮	৮	৩.০৬	৩	১.৩০	২	১.৩৬	১
৩৫	১১.৫৫	১২	৯.৪৫	৯	৩.৩০	৮	৩.১৫	৩	১.৩৫	২	১.৪০	১
৩৬	১১.৮৮	১২	৯.৩২	১০	৩.৯২	৮	৩.২৪	৩	১.৮০	২	১.৪৪	১
৩৩	১২.২১	১২	৯.৯৯	১০	৮.১৪	৮	৩.৩৩	৩	১.৮৫	২	১.৪৮	২
৩৮	১২.৫৪	১৩	১০.২৬	১০	৮.৩৬	৮	৩.৪২	৩	১.৯০	২	১.৫২	২
৩৯	১২.৮৩	১৩	১০.৫৩	১০	৮.৫৮	৯	৩.৫১	৩	১.৯৫	২	১.৫৬	২
৪০	১৩.২০	১৩	১০.৮০	১১	৮.৮০	৯	৩.৬০	৩	২.০০	২	১.৬০	২
৪১	১৩.৫৩	১৩	১১.০৩	১১	৯.০২	৯	৩.৬৯	৪	২.০৫	২	১.৬৪	২
৪২	১৩.৮৬	১৪	১১.৩৪	১১	৯.২৪	৯	৩.৩৮	৪	২.১০	২	১.৬৮	২
৪৩	১৪.১৯	১৪	১১.৬১	১২	৯.৪৬	৯	৩.৮৩	৪	২.১৫	২	১.৩২	২
৪৪	১৪.৫২	১৪	১১.৮৮	১২	৯.৬৮	১০	৩.৯৬	৪	২.২০	২	১.৩৬	২
৪৫	১৪.৮৫	১৫	১২.১৫	১২	৯.৯০	১০	৪.০৫	৪	২.২৫	২	১.৮০	২
৪৬	১৫.১৮	১৫	১২.৪২	১৩	১০.১২	১০	৪.১৪	৪	২.৩০	২	১.৮৪	২
৪৩	১৫.৫১	১৬	১২.৬৯	১৩	১০.৩৪	১০	৪.২৩	৪	২.৩৫	২	১.৮৮	২
৪৮	১৫.৮৪	১৬	১২.৯৬	১৩	১০.৫৬	১১	৪.৩২	৪	২.৪০	২	১.৯২	২
৪৯	১৬.১৩	১৬	১৩.২৩	১৩	১০.৩৮	১১	৪.৪১	৪	২.৪৫	৩	১.৯৬	২
৫০	১৬.৫০	১৩	১৩.৫০	১৩	১১.০০	১১	৪.৫০	৪	২.৫০	৩	২.০০	২
৫১	১৬.৮৩	১৩	১৩.৩৩	১৪	১১.২২	১১	৪.৫৯	৪	২.৫৫	৩	২.০৪	২
৫২	১৩.১৬	১৩	১৪.০৪	১৪	১১.৪৪	১১	৪.৬৮	৫	২.৬০	৩	২.০৮	২
৫৩	১৩.৪৯	১৩	১৪.৩১	১৪	১১.৬৬	১২	৪.৩৩	৫	২.৬৫	৩	২.১২	২
৫৪	১৩.৮২	১৮	১৪.৫৮	১৪	১১.৮৮	১২	৪.৮৬	৫	২.৩০	৩	২.১৬	২
৫৫	১৮.১৫	১৮	১৪.৮৫	১৫	১২.১০	১২	৪.৯৫	৫	২.৩৫	৩	২.২০	২
৫৬	১৮.৪৮	১৯	১৫.১২	১৫	১২.৩২	১২	৫.০৪	৫	২.৮০	৩	২.২৪	২
৫৩	১৮.৮১	১৯	১৫.৩৯	১৫	১২.৫৪	১৩	৫.১৩	৫	২.৮৫	৩	২.২৮	২
৫৮	১৯.১৪	১৯	১৫.৬৬	১৬	১২.৩৬	১৩	৫.২২	৫	২.৯০	৩	২.৩২	২
৫৯	১৯.৪৩	২০	১৫.৯৩	১৬	১২.৯৮	১৩	৫.৩১	৫	২.৯৫	৩	২.৩৬	২
৬০	১৯.৮০	২০	১৬.২০	১৬	১৩.২০	১৩	৫.৪০	৬	৩.০০	৩	২.৪০	২
৬১	২০.১৩	২০	১৬.৪৩	১৩	১৩.৪২	১৩	৫.৪৯	৬	৩.০৫	৩	২.৪৪	২
৬২	২০.৪৬	২০	১৬.৩৪	১৩	১৩.৬৪	১৪	৫.৫৮	৬	৩.১০	৩	২.৪৮	২
৬৩	২০.৩৯	২১	১৩.০১	১৩	১৩.৮৬	১৪	৫.৬৩	৬	৩.১৫	৩	২.৫২	২
৬৪	২১.১২	২১	১৩.২৮	১৩	১৪.০৮	১৪	৫.৩৬	৬	৩.২০	৩	২.৫৬	৩
৬৫	২১.৪৫	২১	১৩.৫৫	১৮	১৪.৩০	১৪	৫.৮৫	৬	৩.২৫	৩	২.৬০	৩
৬৬	২১.৩৮	২২	১৩.৮২	১৮	১৪.৫২	১৪	৫.৯৪	৬	৩.৩০	৩	২.৬৪	৩
৬৩	২২.১১	২২	১৮.০৯	১৮	১৪.৩৪	১৫	৬.০৩	৬	৩.৩৫	৩	২.৬৮	৩
৬৮	২২.৪৪	২৩	১৮.৩৬	১৮	১৪.৯৬	১৫	৬.১২	৬	৩.৪০	৩	২.৩২	৩
৬৯	২২.৩৩	২৩	১৮.৬৩	১৯	১৫.১৮	১৫	৬.২১	৬	৩.৪৫	৩	২.৩৬	৩
৩০	২৩.১০	২৩	১৮.৯০	১৯	১৫.৪০	১৫	৬.৩০	৬	৩.৫০	৪	২.৮০	৩
৩১	২৩.৪৩	২৩	১৯.১৩	১৯	১৫.৬২	১৬	৬.৩৯	৬	৩.৫৫	৪	২.৮৪	৩

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 अंक 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 = २.१०	२	३*३० = ०.९०	१

	१००		१००	
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 ११औँ देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

(ग) खुल्ला 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 खुल्ला 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 / 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 खुला प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढूवा मध्ये जुनमा बढी आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछिको अंक बराबर आएमा क्रमशः खुला प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवालाई प्राथमिकता दिने । यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसंख्या कायम हुनेछ :

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

५	५*४० / १०० = २.००	२	५*४० / १०० = २.००	२	५*२० / १०० = १.००	१

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

(ग) खुल्ला 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 खुल्ला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुँदाहरुमा 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 / १०० X ७०	जम्मा माग पद संख्या / १०० X २०	जम्मा माग पद संख्या / १०० X १०

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 अंक आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछिको अंक बराबर आएमा क्रमशः 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 ११औँ देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खुल्ला 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 खुल्ला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुदाहरुमा 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 सुत्र :

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 अंक आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछिको अंक बराबर आएमा क्रमशः कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसंख्या कायम हुनेछ :

जम्मा माग पद संख्या	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ५०%		आन्तरिक 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 ११औँ देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुल्ला 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 खुल्ला 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 सुत्र :

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 अंक आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछिको अंक बराबर आएमा क्रमशः कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसंख्या कायम हुनेछ :

जम्मा माग पद संख्या	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ५०%		आन्तरिक 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 ११औँ देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुल्ला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छट्टाईने 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 खुल्ला 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 अंक आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछिको अंक बराबर आएमा क्रमशः कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसंख्या कायम हुनेछ :

जम्मा माग पद संख्या	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि 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 खुल्ला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छट्टाईने 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 खुल्ला 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 अंक आउँछ त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछिको अंक बराबर भए क्रमशः खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजनलाई प्राथमिकता दिने । यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पदसंख्या कायम हुनेछ ।

जम्मा माग पद संख्या	खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि ६५%		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि २०%		कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने समायोजन पदपूर्तिका लागि १५%	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
१	१*६५ / १०० = ०.६५	१	१*२० / १०० = ०.२०		१*१५ / १०० = ०.१५	
२	२*६५ / १०० = १.३०	१	२*२० / १०० = ०.४०	१	२*१५ / १०० = ०.३०	
३	३*६५ / १०० = १.९५	२	३*२० / १०० = ०.६०	१	३*१५ / १०० = ०.४५	
४	४*६५ / १०० = २.६०	३	४*२० / १०० = ०.८०	१	४*१५ / १०० = ०.६०	
५	५*६५ / १०० = ३.२५	३	५*२० / १०० = १.००	१	५*१५ / १०० = ०.७५	१
६	६*६५ / १०० = ३.९०	४	६*२० / १०० = १.२०	१	६*१५ / १०० = ०.९०	१
७	७*६५ / १०० = ४.५५	५	७*२० / १०० = १.४०	१	७*१५ / १०० = १.०५	१
८	८*६५ / १०० = ५.२०	५	८*२० / १०० = १.६०	२	८*१५ / १०० = १.२०	१
९	९*६५ / १०० = ५.८५	६	९*२० / १०० = १.८०	२	९*१५ / १०० = १.३५	१
१०	१०*६५ / १०० = ६.५०	७	१०*२० / १०० = २.००	२	१०*१५ / १०० = १.५०	१
११	११*६५ / १०० = ७.१५	७	११*२० / १०० = २.२०	२	११*१५ / १०० = १.६५	२
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 औँ देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुल्ला प्रतियागिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छट्टाईने 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 खुल्ला 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 खुल्ला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र माथि १.१ को (ग), (घ), (ङ) र (च) का वुँदाहरुमा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।

३. व्यवस्थापिका-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%)	खुल्ला प्रतियोगिताकाद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (१०%)	कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनवाट हुने वढुवाको समायोजन (१०%)
जम्मा माग पद सख्या X ६० / १००	जम्मा माग पदसख्या X २० / १००	जम्मा माग पदसख्या X १० / १००	जम्मा माग पद संख्या X १० / १००

(ख) खण्ड (क) वमोजिम कुनै पद वा पदहरुका सम्वन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफलमा दशमलव पछिको अंक कार्यक्षमता मूल्याङ्कन वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता, खुल्ला प्रतियोगिता, र वढुवा समायोजन मध्ये जुनमा वढी आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि कार्यक्षमता मूल्याङ्कन वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता, खुल्ला प्रतियोगिता, वढुवा समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कन वढुवालाई प्राथमिकता दिने । आन्तरिक प्रतियोगिता, खुल्ला प्रतियोगिता, वढुवा समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा आन्तरिक प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । खुल्ला प्रतियोगिता, वढुवा समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा खुल्ला 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%)		खुल्ला 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 / १०० = ०.६०	१	१*२० / १०० = ०.२०	-	१*१० / १०० = ०.१०	-	१*१० / १०० = ०.१०	-
२	२*६० / १०० = १.२०	१	२*२० / १०० = ०.४०	१	२*१० / १०० = ०.२०	-	२*१० / १०० = ०.२०	-
३	३*६० / १०० = १.८०	२	३*२० / १०० = ०.६०	१	३*१० / १०० = ०.३०	-	३*१० / १०० = ०.३०	-
४	४*६० / १०० = २.४०	३	४*२० / १०० = ०.८०	१	४*१० / १०० = ०.४०	-	४*१० / १०० = ०.४०	-
५	५*६० / १०० = ३.००	३	५*२० / १०० = १.००	१	५*१० / १०० = ०.५०	१	५*१० / १०० = ०.५०	-
६	६*६० / १०० = ३.६०	४	६*२० / १०० = १.२०	१	६*१० / १०० = ०.६०	१	६*१० / १०० = ०.६०	-
७	७*६० = ४.२०	४	७*२० = १.४०	१	७*१० = ०.७०	१	७*१० = ०.७०	१

	१००		१००		१००		१००	
८	८*६० / १०० = ४.८०	५	८*२० / १०० = १.६०	१	८*१० / १०० = ०.८०	१	८*१० / १०० = ०.८०	१
९	९*६० / १०० = ५.४०	५	९*२० / १०० = १.८०	२	९*१० / १०० = ०.९०	१	९*१० / १०० = ०.९०	१
१०	१०*६० / १०० = ६.००	६	१०*२० / १०० = २.००	२	१०*१० / १०० = १.००	१	१०*१० / १०० = १.००	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 पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

(ग) खण्ड (ख) वमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये व्यवस्थापिका-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 वीच खुल्ला 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:

खुल्ला 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 खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिताका, वढुवाको समायोजन मध्ये जुनमा वढी अंक आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिताका, वढुवाको समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा खुला 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	खुल्ला प्रतियोगिताकाद्वारा 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%)	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
१	१*७० / १०० = ० .७०	१	१*१० / १०० = ० .१०	-	१*१० / १०० = ० .१०	-	१*१० / १०० = ० .१०	-
२	२*७० / १०० = १ .४०	२	२*१० / १०० = ० .२०	-	२*१० / १०० = ० .२०	-	२*१० / १०० = ० .२०	-
३	३*७० / १०० = २ .१०	२	३*१० / १०० = ० .३०	१	३*१० / १०० = ० .३०	-	३*१० / १०० = ० .३०	-
४	४*७० / १०० = २.८०	३	४*१० / १०० = ०.४०	१	४*१० / १०० = ०.४०	-	४*१० / १०० = ०.४०	-
५	५*७० / १०० = ३.५०	४	५*१० / १०० = ०.५०	१	५*१० / १०० = ०.५०	-	५*१० / १०० = ०.५०	-
६	६*७० / १०० = ४.२०	४	६*१० / १०० = ०.६०	१	६*१० / १०० = ०.६०	१	६*१० / १०० = ०.६०	-
७	७*७० / १०० = ४.९०	५	७*१० / १०० = ०.७०	१	७*१० / १०० = ०.७०	१	७*१० / १०० = ०.७०	-
८	८*७० / १०० = ५.६०	५	८*१० / १०० = ०.८०	१	८*१० / १०० = ०.८०	१	८*१० / १०० = ०.८०	१
९	९*७० / १०० = ६.३०	६	९*१० / १०० = ०.९०	१	९*१० / १०० = ०.९०	१	९*१० / १०० = ०.९०	१

	१००		१००		१००		१००	
१०	१०*७० / १०० = ७.००	७	१०*१० / १०० = १.००	१	१*१० / १०० = १.००	१	१*१० / १०० = १.००	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 खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये व्यवस्थापिका-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 खुल्ला 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 हुनेछ :

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र:

खुल्ला 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 / १००	जम्मा माग पदसख्या X २० / १००	जम्मा माग पद सख्या X २० / १००

(ख) खण्ड (क) वमोजिम कुनै पद वा पदहरुका सम्वन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, वढुवाको समायोजन मध्ये जुनमा वढी अंक आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, वढुवाको समायोजनमा वरावर अङ्क आएमा खुला 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	खुल्ला 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 / 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 खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये व्यवस्थापिका-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 खुल्ला 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 हुनेछ :

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र:

खुल्ला प्रतियोगिताकाद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (६०%)	कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा पदपूर्तिको लागि (२०%)	आन्तरिक प्रयोगितात्मक परीक्षाद्वारा (२०%)
जम्मा माग पद संख्या X ६० / १००	जम्मा माग पदसख्या X २० / १००	जम्मा माग पद सख्या X २० / १००

(ख) खण्ड (क) वमोजिम कुनै पद वा पदहरुका सम्वन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिताका मध्ये जुनमा वढी अंक आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने वढुवा, र आन्तरिक प्रतियोगितामा वरावर अङ्क आएमा खुलालाई 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 हुनेछ :

जम्मा माग पद संख्या	खुल्ला प्रतियोगिताकाद्वारा 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 खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाईने पद मध्ये व्यवस्थापिका-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 खुल्ला 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 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 क्षेत्रीय निर्देशनालय/अञ्चल 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) आयोगको क्षेत्रीय निर्देशनालय र अञ्चल 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-३

(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन नम्बरको विभाजन

सि.नं.	कार्यालय	अप्राविधिक	प्राविधिक
१.	लोक सेवा आयोग, पूर्वाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, धनकुटा	१ देखि १०० सम्म	१०१ देखि ३०० सम्म
२.	लोक सेवा आयोग, मेची अञ्चल कार्यालय, इलाम	३०१ देखि ३५० सम्म	३५१ देखि ४५० सम्म
३.	लोक सेवा आयोग, सगरमाथा अञ्चल कार्यालय, दिक्तेल	४५१ देखि ५०० सम्म	५०१ देखि ६०० सम्म
४.	लोक सेवा आयोग, मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, कमलपोखरी	६०१ देखि ७०० सम्म	७०१ देखि १००० सम्म
५.	लोक सेवा आयोग, जनकपुर अञ्चल कार्यालय, जलेश्वर	१००१ देखि १०५० सम्म	१०५१ देखि ११५० सम्म
६.	लोक सेवा आयोग, नारायणी अञ्चल कार्यालय, हेटौंडा	११५१ देखि १२०० सम्म	१२०१ देखि १३०० सम्म
७.	लोक सेवा आयोग, पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, पोखरा	१३०१ देखि १४०० सम्म	१४०१ देखि १६०० सम्म
८.	लोक सेवा आयोग, धवलागिरी अञ्चल कार्यालय, बाग्लुङ	१६०१ देखि १६५० सम्म	१६५१ देखि १७५० सम्म
९.	लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी अञ्चल कार्यालय, बुटवल	१७५१ देखि १८०० सम्म	१८०१ देखि १९०० सम्म
१०.	लोक सेवा आयोग, मध्यपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, सुर्खेत	१९०१ देखि २००० सम्म	२००१ देखि २२०० सम्म
११.	लोक सेवा आयोग, राप्ती अञ्चल कार्यालय, दाङ	२२०१ देखि २२५० सम्म	२२५१ देखि २३५० सम्म
१२.	लोक सेवा आयोग, कर्णाली अञ्चल कार्यालय, जुम्ला	२३५१ देखि २४०० सम्म	२४०१ देखि २५०० सम्म
१३.	लोक सेवा आयोग, सुदूरपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, दिपायल	२००१ देखि २१४५ सम्म	२१५१ देखि २३०० सम्म
१४.	लोक सेवा आयोग, महाकाली अञ्चल कार्यालय, महेन्द्रनगर	२८०१ देखि २८५० सम्म	२८५१ देखि २९५० सम्म
१५.	लोक सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय, अनामनगर	२९५१ देखि माथि ३३००	३३०१ देखि माथि

❖ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

लोक सेवा आयोग

अनुसूची-४
(दफा १२ को (१) संग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग
दरखास्त फाराम
(खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

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

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

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

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

ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

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

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

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

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

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

असाधारण बिदा लिएको भए अवधि : ..... देखि ..... सम्म ।

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको त्याप्चे सहीछाप		
दायाँ	बायाँ	
		उम्मेदवारको दस्तखत मिति :

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

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

द्रष्टव्य: दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
(३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि),
(४) नि.से.ऐन २०४९ दफा ७ (७) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित उम्मेदवारले आर्थिक र समाजिक रुपमा पछाडि परेको भन्ने प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
(५) सेवा सम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

लोक सेवा आयोग

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु :–

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोनको प्रयोग निषेध गरिएको छ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
✂१२. .....
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

लोक सेवा आयोग
प्रवेशपत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:–

क) सेवा :-	विज्ञापन नं.	किसिम/समुह
ख) समूहः-	.....	.....
ग) उपसमूह :-	.....	.....
घ) श्रेणी/तह :-	.....	.....
ङ) पद :-	.....	.....
च) परीक्षा केन्द्र :-	.....	.....
	.....	.....
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर :-	
	दस्तखत :-	

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :–

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

परीक्षा केन्द्र :–

रोल नम्बर :–

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :– १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नु होला।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु :–

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोनको प्रयोग निषेध गरिएको छ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
✂१२. .....
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

लोक सेवा आयोग
प्रवेशपत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:–

क) सेवा :-	विज्ञापन नं.	किसिम/समुह
ख) समूहः-	.....	.....
ग) उपसमूह :-	.....	.....
घ) श्रेणी/तह :-	.....	.....
ङ) पद :-	.....	.....
च) परीक्षा केन्द्र :-	.....	.....
	.....	.....
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर :-	
	दस्तखत :-	

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :–

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

परीक्षा केन्द्र :–

रोल नम्बर :–

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :– १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नु होला।

✂तेश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

लोक सेवा आयोग

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

उम्मेदवारहरुले अनिवार्य रुपमा आफैले निम्न विवरणहरु स्पष्ट बुझिनेगरी उल्लेख गर्नु होला । सम्बन्धित विकल्पको क्रमसंख्यामा गोलो (**O**) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण :

क	पद:			विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख	पदपूर्तिको तरिका	१.आन्तरिक प्रतियोगिता	२.खुला प्रतियागिता	.....	.....
ग	पदको किसिम	१. प्राविधिक	२. अप्राविधिक	.....	.....
घ	सेवा	१. नेपाल आर्थिक याजना तथा तथ्याङ्क	७. नेपाल लेखापरीक्षण	.....	.....
		२. नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग	८. नेपाल वन	.....	.....
				.....	.....
				.....	.....
		३. नेपाल कृषि	९. नेपाल विविध	ङ) श्रेणी/तह	राजपत्रांकित श्रेणी : १.प्रथम २. द्वितीय ३. तृतीय
		४. नेपाल न्याय	१०. नेपाल शिक्षा		राजपत्रअनंकित श्रेणी : १. प्रथम २. द्वितीय ३. तृतीय ४. चतुर्थ ५. पाचौं
		५. नेपाल परराष्ट्र	११. नेपाल संसद्		
		६. नेपाल प्रशासन	१२. नेपाल स्वास्थ्य		तह : १. प्रथम २. दोस्रो ३.तेस्रो ४. चौथो ५. पाँचौं ६. छैटौं. ७. सातौं ८.आठौं ९. नवौ. १०. दशौं ११. एघारौं
	समूह (लेख्नुहोस):-				
	उपसमूह (लेख्नुहोस्):-				१) श्रेणी विहीन

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

क	उम्मेदवारको	नेपालको राष्ट्रिय परिचय वा नागरिकता नं : ..... नाम, थर : .... (पहिलो नाम) (बीचको) (अन्तिम अर्थात् थर)
ख	जात (लेख्नुहोस्)	.....
ग	जन्म स्थान र स्थायी ठेगाना	जन्म स्थानः जिल्ला..... १ गा.वि.स. वा २. न.पा. स्थायी ठेगानाः जिल्ला..... १ गा.वि.स. वा २. न.पा.
घ	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर : .....वर्ष .....महिना	
ङ	लिङ्ग	१. पुरुष २. महिला ⇒३. अन्य
च	धर्म	१. हिन्दू २. बौद्ध ३. ईस्लाम ४. ईसाई ५. अन्य (उल्लेख गर्ने).....
छ	वैवाहिक स्थितिः	१. विवाहित २. अविवाहित ३. विधवा/विधुर ४. अलग भई बसेको
ज	तपाई आफूलाई के भन्न रुचाउनु हुन्छ ?	१. हिमाली २. पहाडी ३. तराई ४. पिछडिएको क्षेत्र ५. अन्य भए (उल्लेख गर्ने).....
झ	तपाई आफूलाई कुन समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ ?	१ आदिवासी/जनजाति २. दलित ३. वैश्य ४. क्षेत्री ५. ब्राह्मण ६. मधेसी ७. मुसलमान ८. अन्य भए (उल्लेख गर्ने).....
ञ	उम्मेदवारको रोजगारीको अवस्था :	१. वेरोजगार २. सरकारी सेवा ३. अन्य पेशा (उल्लेख गर्ने).....
ट	मातृभाषाः (लेख्नुहोस्)	.....
ठ	शारीरिक रुपमा अशक्त हुनु हुन्छ ? यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्तता हो खुलाउनु होला	१. छु २. छैन
ड	शैक्षिक संकायः (कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनु होला)	१ मानविकी २. कानून ३. व्यवस्थापन ४. शिक्षा ५. विज्ञान ६. इञ्जिनियरिङ्ग ७. चिकित्सा ८. कृषि ९. वन १०. संस्कृत ११. अन्य कुनै भए उल्लेख गर्ने .....
	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क प्रतिशतः	.....
	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताः	१. छ, तह उल्लेख गर्नेः..... २. छैन
ढ	तपाईले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था कस्तो प्रकारको हो ? **SLC, O-Level, A-Level** वा **+2** पढेको विद्यालय : विश्वविद्यालय : विश्वविद्यालयको नाम लेख्नुहोस्	१. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (निजी) ३. विदेशी १. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (निजी) ३. विदेशी ----------
ण	शैक्षिक अवस्था	आमा: १. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा बाबु: १. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा
	आमा/बाबु को मुख्य पेशा (कुनै एक)	१. कृषि २. व्यापार/व्यवसाय ३. शिक्षण (निजी/सरकारी) ४.गैह सरकारी ५.सरकारी सेवा ६. अन्य भए (उल्लेख गर्ने) :.....

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठीक छन् ।

उम्मेदवारको दस्तखत

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

लोक सेवा आयोग

कार्यालय प्रयोजनको लागि परीक्षार्थीको संकेत नं. : रोल नं./विज्ञापन नं./आर्थिक वर्ष ...../...../.....

♠अनुसूची-४क.
(दफा १२ को उपदफा (१क) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

दरखास्त फाराम

(एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको परीक्षाका लागि)

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

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं. :	२. खुला/ समावेशी :	३. पद :	४. श्रेणी/तह :	५. परीक्षा केन्द्र :
६.छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/ समूह/उपसमूह को हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/ समूह/उपसमूहमा चिन्ह (O) लगाउनुहोस् ।	क) नेपाल न्याय सेवा अ) न्याय आ) कानून इ) सरकारी वकिल ख) नेपाल परराष्ट्र सेवा ग) नेपाल व्यवस्थापिका-संसद सेवा		घ) नेपाल प्रशासन सेवा अ) सामान्य प्रशासन आ) राजश्व इ) लेखा ङ) नेपाल लेखापरीक्षण सेवा	
७. ऐनद्वारा तोकिएको समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याईका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएका भए समूह चिन्ह (O) लगाउनुहोस् ।	क) महिला ग) मधेसी ङ) अपाङ्ग	ख) आदिवासी/जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र		
८. ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय : ..... (पाठ्यक्रममा ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय तोकिएको पदको हकमा परीक्षा दिन चाहेको एक ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय मात्र उल्लेख गर्नुहोला ।)	९. थप पत्र/बिषय : ..... (पाठ्यक्रममा कुनै सेवा/समूह/उपसमूहको लागि थप पत्र/बिषय तोकिएको भए सो सेवा/समूह/उपसमूहमा परीक्षा दिने भए सो बिषय उल्लेख गर्ने ।)			

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

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

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रति शत	मूल/ऐच्छिक विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

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

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

असाधारण बिदा लिएको भए अवधि : ..... देखि ..... सम्म ।

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		
दायाँ	बायाँ	
		..... उम्मेदवारको दस्तखत मिति :

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

आयोगको कर्मचारीले भर्ने

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

द्रष्टव्य: दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
(३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि),
(४) नि.से.ऐन, २०४९ दफा ७ (७) मा महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित उम्मेदवारहरुको लागि भएको विज्ञापनमा फाराम बुझाउन चाहने उम्मेदवारहरुले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेको महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित हो भन्ने प्रमाण र आपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रको विज्ञापनमा फाराम बुझाउनेले सो सम्बन्धी प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
(५) सेवा सम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

♠ प्रथम संशोधनद्वारा थप भई दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

लोक सेवा आयोग

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।

४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।

१०.आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११.उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

✂१२. .....

१३.कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

१४.नि.से.ऐन, २०४९ को दफा ७ (७) अनुसार क) महिला ख) आदिवासी/जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तर पुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

लोक सेवा आयोग
प्रवेशपत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:–

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

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :–

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

परीक्षा केन्द्र :– रोल नम्बर :–

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता तोकिएका सेवा/ समूह/उपसमूह को हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरु .....

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :– कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नु होला।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।

४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।

१०.आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११.उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

✂१२. .....

१३.कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

१४.नि.से.ऐन, २०४९ को दफा ७ (७) अनुसार क) महिला ख) आदिवासी/जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तर पुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

लोक सेवा आयोग
प्रवेशपत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:–

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

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :–

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

परीक्षा केन्द्र :– रोल नम्बर :–

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता तोकिएका सेवा/ समूह/उपसमूह को हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरु .....

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :– कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नु होला।

✂तेश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

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

लोक सेवा आयोग

उम्मेदवारहरुले अनिवार्य रुपमा आफैले निम्न विवरणहरु स्पष्ट बुझिनेगरी उल्लेख गर्नु होला । सम्बन्धित विकल्पको क्रमसंख्यामा गोलो (O) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

क	पद :	विज्ञापन नं :	खुला/समावेशी समूह
ख श्रेणी / तह	राजपत्रांकित श्रेणी : १.प्रथम २.द्वितीय ३.तृतीय	.....	.....
	राजपत्र अनंकित श्रेणी : १.प्रथम २.द्वितीय ३.तृतीय ४. चतुर्थ ५.पाँचौ/श्रेणीविहिन	.....	.....
		.....	.....
	तह : १. प्रथम २.दोश्रो ३. तेस्रो ४. चौथो ५. पाँचौ ६.छैटौ. ७.सातौं ८.आठौं ९.नवौं १०.दशौं ११.एघारौं	.....	.....
		.....	.....

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

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

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठीक छन् ।

उम्मेदवारको दस्तखत

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

लोक सेवा आयोग

❖अनुसूची–५

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्षमता मूल्यांकनद्वारा तथा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको दरखास्त फाराम

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

कर्मचारी संकेत नं. :

लोक सेवा आयोगको सूचना नं. :	बढुवाको किसिम :
बढुवा हुने पदको संख्या :	श्रेणी :
सेवा :	समूह :
उपसमूह :	

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

१. नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

क्र.सं.	पदको नाम, श्रेणी, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण बिदा बसेको भए अवधि		कसरी आएको (खुल्ला/बढुवा/अस्थायी)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

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

(२) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ९ मा स्पष्ट खुलाउने ।

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

महिला ☐ आदिवासी/जनजाति ☐ मधेशी ☐ दलित ☐ अपाङ्ग ☐ पिछडिएको क्षेत्र ☐

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

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

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

(२) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो महल नं. ५ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

४. मूल्यांकनको लागि गणना हुने पछिल्लो ५ बर्षको का.स.मू. पेश गरेको कार्यालय :

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

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

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

❖ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

लोक सेवा आयोग

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

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

६. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालीम (हालको श्रेणीको मात्र)

तालीमको विषय	तालीम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६

द्रष्टव्यः– (१) नि.से.ऐन २०४९ को दफा २४घ(६) अनुसारको तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि हुनुपर्नेछ ।

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

(३) सेवाकालिन तालीम वापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अंक दिइनेछ ।

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

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

८. बैदेशिक तालीम (हालको श्रेणीको मात्र)

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

९. गयलकट्टी (हालको श्रेणीको मात्र)

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

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

कर्मचारीको नाम, थर : सही र मिति :

पद :

दायाँ औंलाको ल्याप्चे सहीछाप :

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :

कार्यालयको छाप :

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

मिति :

लोक सेवा आयोग

⇒अनुसूची–५क.

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्षमता मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको दरखास्त फाराम

(ने.स्वा.से.नि. २०५५ को नियम ६७(३)सँग सम्बन्धित)

कर्मचारी संकेत नं. :

लोक सेवा आयोगको सूचना नं. :	बढुवा हुने पदको संख्या :
तह :	सेवा :
समूह :	उपसमूह :

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

१. नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

क्र.सं.	पदको नाम, श्रेणी, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण बिदा बसेको भए अवधि		कसरी आएको (खुल्ला/बढुवा/ अस्थायी)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

द्रष्टव्य : (१) ने.स्वा.से.ऐन, २०५३ को दफा २७ अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियतमा उल्लेख गर्ने ।

(२) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ९ मा स्पष्ट खुलाउने ।

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

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

द्रष्टव्य : (१) महल नं. ४ मा ने.स्वा.से.ऐन, २०५३ को दफा २९(२) र नियमावली, २०५५ को नियम ७३ अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो महल नं. ५ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

४. मूल्यांकनको लागि गणना हुने पछिल्लो ५ बर्षको का.स.मू. पेश गरेको कार्यालय :

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

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

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

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

नमूना आयोग

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

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथि सम्वन्धित विषयको अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिको सम्वद्धता निर्धारण भै नसकेको भए नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम १२३ अनुसार सम्वद्धता निर्धारण समितिबाट सम्वद्धता निर्धारण गराएको हुनु पर्दछ । साथै उपर्युक्त महल ६ मा शैक्षिक योग्यताको सम्वद्धता निर्धारण भैसकेको भए सम्वद्धता निर्धारण भएको मिति सो उपाधि सेवा समूह, उपसमूहसंग सम्वन्धित हो भने प्रमाणित भएको मिति उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

६. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालीम (हालको श्रेणीको मात्र)

तालीमको विषय	तालीम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६

द्रष्टव्यः– (१) नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ७४ अनुसारको तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि हुनुपर्नेछ ।

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

(३) सेवाकालिन तालीम वापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अंक दिइनेछ ।

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

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

८. बैदेशिक तालीम (हालको श्रेणीको मात्र)

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

९. गयलकट्टी (हालको श्रेणीको मात्र)

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

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

कर्मचारीको नाम, थर : सही र मिति :

पद :

दायाँ औंलाको ल्याप्चे सहीछाप :

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :

कार्यालयको छाप :

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

मिति :

सार्वजनिक सेवा आयोग

अनुसूची-६

(दफा १२ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनद्वारा गरिने वढुवाको दरखास्त फाराम

(नि.से.नि., २०५० को परिच्छेद १० नियम ८७ ख. मा आधारित)

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

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

१. नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म) :

क्र. स.	पदको नाम, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा वढुवाको निर्णय मिति	वहाल रहेको मिति		असाधारण विदा बसेको भए अवधि		कसरी आएको	कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१									
२									
३									
४									
५									
६									

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

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

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

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

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

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

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

(२) वढुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको सम्बन्धमा सेवा समूह सम्बन्धी नियममा तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा नि.से.नि., २०५० को नियम १२७ वमोजिम सम्बद्धता निर्धारण भएको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानाजानी सांचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :

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

उपरोक्त ब्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम :
दस्तखत :
मिति :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची-७

(दफा १२ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने बढुवाको
समायोजनको प्रयोजनको लागि दरखास्त फाराम
(नि.से.नि., २०५० को परिच्छेद १० नियम ७४ सँग सम्वन्धित)

कर्मचारी संकेत नं. :

सूचना नं. :	बढुवा हुने पदको संख्या :
श्रेणी :	सेवा :
समूह	उपसमुह :

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

नोकरी विवरण (हालको पद र हालको पद भन्दा एक श्रेणी मुनिको पद)

क्र. सं.	पदको नाम, श्रेणी, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	कसरी आएको (खुल्ला/बढुवा/अस्थायी)	कैफियत
१.					
२.					

अस्थायी नोकरी जोडेको भए मिति जोडिएको अवधि :

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

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

दरखास्त साथ ऐनको दफा २४घ१ बमोजिम बढुवाको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

❖अनुसूची - ८

(दफा १४ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

रोल नम्बरको विभाजन

कार्यालय	देखि	सम्म
लोक सेवा आयोग, मेची अञ्चल कार्यालय, इलाम	०१	३००००
लोक सेवा आयोग, पूर्वाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, धनकुटा	३०००१	७००००
लोक सेवा आयोग, सगरमाथा अञ्चल कार्यालय, दिक्तेल	७०००१	१०००००
लोक सेवा आयोग, जनकपुर अञ्चल कार्यालय, जलेश्वर	१००००१	१३००००
लोक सेवा आयोग, काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्र	१३०००१	१७००००
लोक सेवा आयोग, नारायणी अञ्चल कार्यालय, हेटौडा	१७०००१	२०००००
लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी अञ्चल कार्यालय, बुटवल	२००००१	२३००००
लोक सेवा आयोग, पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, पोखरा	२३०००१	२७००००
लोक सेवा आयोग, धवलागिरी अञ्चल कार्यालय, बाग्लुङ्ग	२७०००१	३००००१
लोक सेवा आयोग, राप्ती अञ्चल कार्यालय, दाङ्ग	३००००१	३३००००
लोक सेवा आयोग, मध्यपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, सुर्खेत	३३०००१	३७००००
लोक सेवा आयोग, कर्णाली अञ्चल कार्यालय, जुम्ला	३७०००१	४०००००
लोक सेवा आयोग, महाकाली अञ्चल कार्यालय, महेन्द्रनगर	४००००१	४३००००
लोक सेवा आयोग, सुदूरपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, दिपायल	४३०००१	४७००००

(क) गोश्वारा हुलाक कार्यालय, सुन्धारा, काठमाडौबाट स्वीकृत हुने दरखास्त फारामको लागि रोल नं. ४७०००१ देखि आवश्यकता अनुसार रोल नम्बर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) आयोगको क्षेत्रीय तथा अञ्चल कार्यालयले आफ्नो कार्यालय छुट्याइएको उल्लेखित रोल नं. मध्येबाट आफ्नो क्षेत्राधिकार अन्तर्गत रहेका जिल्ला हुलाक कार्यालयलाई रोल नं. उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

❖ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

+अनुसूची-८क.
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
लोक सेवा आयोग
.....कार्यालय

दरखास्त स्वीकृत नामावली

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

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

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

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

..... तयार गर्ने

..... रुजु गर्ने

..... प्रमाणित गर्ने

+ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

लोक सेवा आयोग

अनुसूची–९
(दफा १७ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)
खामको नमूना

"क"

प्रश्न संख्याः-

अति गोप्य
अति जरुरी

श्री लोक सेवा आयोग
परीक्षा सञ्चालन शाखा,
कमलपोखरी, काठमाडौं

प्रेषक :-
संकेत चिन्ह .....

"ख"

प्रश्न संख्याः-

अति गोप्य
अति जरुरी

श्री लोक सेवा आयोग
परीक्षा सञ्चालन शाखा,
कमलपोखरी, काठमाडौं

प्रेषक :-
संकेत चिन्ह .....

"ग"

अति गोप्य
अति जरुरी

श्री लोक सेवा आयोग
परीक्षा सञ्चालन शाखा,
कमलपोखरी, काठमाडौं

प्रेषक :-
संकेत चिन्ह .....

♣अनुसूची - १०
(दफा १७ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)
लोक सेवा आयोग

संकेत चिन्ह :-

अनामनगर, काठमाण्डौ ।
मिति :- २० । ।

विषय :- **प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउने ।**

श्री ... ... ज्यू,

यस आयोगबाट लिइने राजपत्राङ्कित राजपत्र अनङ्कित ....श्रेणी/तह ... ... सेवा ... ... समूह ... ... उप-समुह ... ... पदको प्रतियोगितात्मक खुला/बढुवा परीक्षाको ... ... विषयको ... ... पूर्णाङ्कको ..... वटा प्रश्नपत्र तयार गर्न यहाँलाई अनुरोध गर्दछु ।

प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउँदा याद राख्नु पर्ने कुराहरू

१. राजपत्राङ्कित श्रेणीका पदहरुको बिषयगत प्रश्न निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्षा गरेको सम्भावित उत्तरको बिषयवस्तुहरु के के हुन सो समेत संलग्न गरी कुन कुन बिषय वस्तु समेट्दा कति कति अंक प्रदान गर्ने भन्ने कुरा समेत प्रष्ट छुट्याइ प्रश्न साथ Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

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

३. राजपत्रांकित प्रथम र द्वितीय श्रेणीको समस्या समाधान प्रश्न निर्माण गर्दा चारवटा बिषय क्षेत्रहरुमा केन्द्रीत रहेर उत्तर लेख्नुपर्ने हुँदा उक्त प्रत्येक चार बिषय क्षेत्रमा के के बिषयवस्तु समेटिनु पर्दछ त्यसका सम्भावित बुँदाहरु उल्लेख गरी चारवटै क्षेत्रको अंकभार विभाजन समेत गरीदिनु पर्दछ । जस्तै : अंक भार बीस भएकोमा चारवटामा ५+५+५+५ वा ४+६+४+६ आदी तरीकाले प्रश्नमै उल्लेख गरीदिनु पर्नेछ ।

४. राजपत्र अनंङ्कित श्रेणीका बिषयगत छोटो-छोटो प्रश्नहरु र सबै श्रेणीका वस्तुगत बहुबैकल्पिक प्रश्नहरु निर्माण गर्दा प्रश्नको उत्तर संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । राजपत्र अनंङ्कित श्रेणीको लामो उत्तर दिने प्रश्नको Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५. उत्तर र Marking Shceme प्रश्नपत्र फाराममा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

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

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

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

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

१०. 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 ।

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

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

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

१४. प्रश्नको आखिरीमा संकेत चिन्ह मात्र लेख्नु पर्नेछ ।

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

.....
उप-सचिव

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची - ११
(दफा १७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

ग खाममा छुट्टै
सिलबन्दी गरी पठाउने ।

लोक सेवा आयोग
प्रश्नपत्र प्रेषित गर्ने पत्र

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

राजपत्राङ्कित/राजपत्र अनङ्कित ..... श्रेणी/तह पदको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा २०..... समूह ।

विषय :-..... पत्र :- .....

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

यस प्रश्नको सर्वाधिकार लोक सेवा आयोगलाई दिएको छु ।

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

मिति :- ... ...
पूरा नाम र थर :-.....
दर्जा :- .... (वहाल रहेको)
दर्जा:- ... ... (अवकाश हुँदाको)

....
प्रश्नकर्ताको दस्तखत

<u>ठेगाना :-</u>
घर:- ..... गा.वि.स./न.पा./उप/महा-नगरपालिका .... वडा नं. ..... मार्ग/घर नं.....
कार्यालय:- .....
फोन :- ..... (कार्यालय) ..... (निवास) ..... (मोवाइल)

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - १२
(दफा २० का उपदफा (२) का खण्ड (द) संग सम्बन्धित)
प्रश्नपत्र निर्माण गर्न आधारस्तम्भ तथा कृयापद

प्रश्न निर्माणका आधारस्तम्भ

दक्षता (Competencies)	**कर्मचारीहरूको तह**	**अपेक्षित कार्य विवरण (Expected Job Description)**
Evaluation+Synthesis+ Analysis+Application (मूल्याङ्कन+संष्लेषण+विष्लेषण+ प्रयोग)	राजपत्रांकित प्रथम	• अनुगमन • नीति, योजना निर्माण • समन्वय • नीति विश्लेषण तथा कार्यान्वयन • नीति प्रभाव मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण
Evaluation+Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (मूल्याङ्कन+संष्लेषण+विष्लेषण+ प्रयोग+बोध+ज्ञान)	राजपत्राङ्कित द्वितीय	• अनुसन्धान • नीति निर्माण योजना तथा कार्यान्वयन • नीति कार्यान्वयन र प्रभाव मूल्याङ्कन • सुपरिवेक्षण • व्यवस्थापकीय कार्य • कर्मचारी व्यवस्थापन योजना
Evaluation+Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (मूल्याङ्कन+संष्लेषण+विष्लेषण + प्रयोग+बोध+ज्ञान)	राजपत्राङ्कित तृतीय	• अनुसन्धान • नीति कार्यान्वयन • कार्य विश्लेषण • कर्मचारी व्यवस्थापन • कार्यालय कार्यविधि सञ्चालन
Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (संष्लेषण+विष्लेषण+ प्रयोग+बोध+ज्ञान)	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	• कर्मचारी व्यवस्थापन • कार्यक्रम कार्यान्वयन • कार्यालय कार्यविधि सञ्चालन • अभिलेख व्यवस्थापन
Application+Comprehension+Knowledge (प्रयोग+बोध+ज्ञान)	राजपत्र अनङ्कित द्वितीय	• कार्यालय कार्यविधि सञ्चालनमा सहयोग गर्ने • कार्यक्रम कार्यान्वयमा सहयोग गर्ने • अभिलेख व्यवस्थापन
Comprehension+Knowledge (बोध+ज्ञान)	राजपत्र अनङ्कित तृतीय र चतुर्थ	• कार्यालय कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने

प्रश्न निर्माण गर्दा प्रयोग गरिने क्रियापदहरू

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

लोकसेवा आयोग

अनुसूची - १३
(दफा २४ को उपदफा (१) को खण्ड (ठ) संग सम्बन्धित)

कच्चा प्रश्नहरू (Raw Question) वर्गीकरण गर्ने तालिका

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

Comment केही भए :– .....

परिमार्जनकर्ताको दस्तखत :–

नाम, थर :–

मिति :–

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - १४
(दफा २६ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) संग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

प.सं. :- कमलपोखरी, काठमाडौं
च.नं. :- मिति :- २०।।

विषय :- **प्रश्नपत्र पठाएको ।**

श्री लोक सेवा आयोग,
... ...
... ... ।

आयोगको केन्द्रीय कार्यालय / क्षेत्रीय निर्देशनालय / अञ्चल कार्यालय, ... बाट प्रकाशित निम्न लिखित बमोजिमको 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

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - १५
(दफा २८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
परिचय पत्र
(परीक्षामा खट्नेलाई)

लोक सेवा आयोग
केन्द्राध्यक्ष

लोक सेवा आयोग
उपकेन्द्राध्यक्ष

लोक सेवा आयोग
सहायक केन्द्राध्यक्ष

लोक सेवा आयोग
समन्वयकर्ता

लोक सेवा आयोग
निरीक्षक

लोक सेवा आयोग

•अनुसूची - १६

(दफा २९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

बिषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुले कुन कुन समूहका परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस्

प्रथम कोड नं.

दोश्रो कोड नं.

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

दोश्रो कोड नं.

लोक सेवा आयोग

लिखत परीक्षा

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुले कुन कुन समूहका परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस्

प्रथम कोड नं.

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

स.के. .....

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

सूचना

१. यस कभर पेजको पछाडीपट्टि केही पनि नलेख्नुहोला ।

☑२. यस पानाको दायाँ तथा बायाँपट्टि परीक्षार्थीले भर्नु पर्ने विवरण भर्ने बाहेक यस उत्तर पुस्तिका तथा थप उत्तरपुस्तिकामा आफू चिन्हिने केही लेखेमा अथवा चिन्ह लगाएमा उत्तरपत्र रद्द गर्ने कारवाही हुनेछ ।

३. बिषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट पछि, बस्तुगत परीक्षा हुनेमा १५ मिनेटपछि र बिषयगत तथा बस्तुगत परीक्षा हुनेमा २० मिनेटपछि परीक्षाकेन्द्रमा प्रवेश गर्न पाइने छैन । उल्लेखित समय व्यतित भएको १० मिनेटपछि मात्र परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिइनेछ ।

४. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र र मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

५. परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारवाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षास्थलबाट निष्काशित गरी निजको उत्तरपुस्तिका समेत रद्द गरिनेछ र आयोगको निर्णय बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

६. हरेक पानामा १॥ इन्च किनारा (मार्जिन) छोड्नु पर्दछ ।

७. पानाको दुबैपट्टि मसीले लेख्नु पर्दछ, पेन्सिलले लेख्नु हुदैन ।

८. थप कापीहरु लिएको भए उत्तरपुस्तिकाहरु राम्रोसँग नत्थी गरिदिनु पर्दछ ।

९. खुला अन्तर्गत समावेशीतर्फ संलग्न हुने उम्मेदवारहरुले जुन जुन समावेशी पदको परीक्षमा संलग्न हुने हो, उत्तरपुस्तिकाको माथिल्लो भागको दाँया/बाँया दुवै कोठामा अनिवार्य रुपले लेख्नु पर्दछ ।

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

एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको परीक्षाको प्रयोजनार्थ :-
१. ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय : .....
२. थप पत्र/बिषय : .....
३. शैक्षिक योग्यताको मूल बिषय : .....
४. संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह : .....

****

प्राप्ताङ्क.....अक्षरमा.....

विज्ञापन नं. : .....

पद : .....

तह : .....

सेवा : .....

समूह/उपसमूह : .....

रोल नं. : .....

नाम,थर : (नेपालीमा) .....

स्थायी ठेगाना : .....

आमाको नाम,थर : .....

बावुको नाम,थर : .....

बाजेको नाम,थर : .....

दस्तखत : .....

बिषय : .....खण्ड/प्रश्न नं.....

परीक्षा केन्द्र : .....

परीक्षा मिति : .....

एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको परीक्षाको प्रयोजनार्थ :-
१. ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय : .....
२. थप पत्र/बिषय : .....
३. शैक्षिक योग्यताको मूल बिषय : .....
४. संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह : .....

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

♦दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित
☑तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

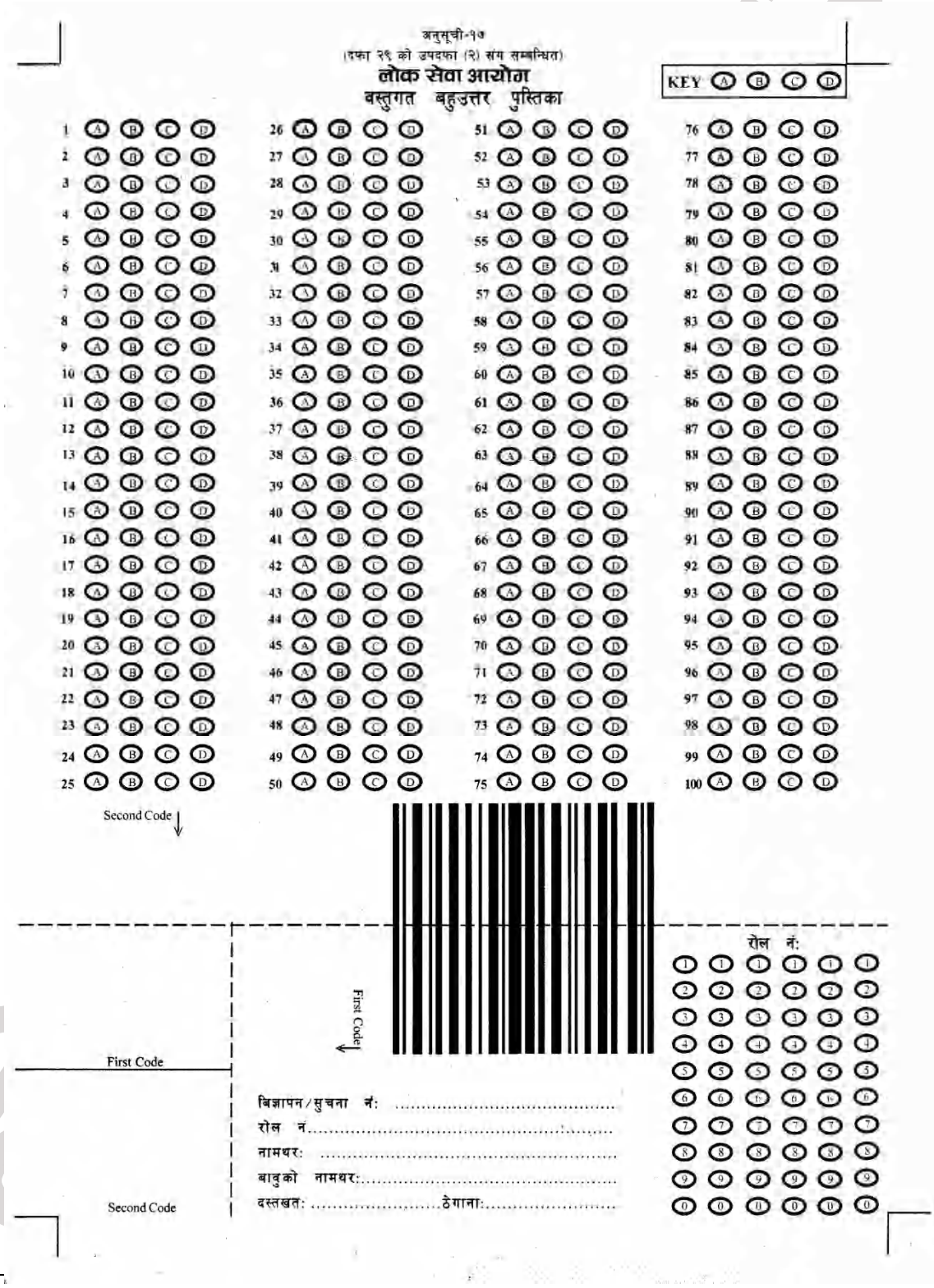
लोक सेवा आयोग

♣अनुसूची - १७

(दफा २९ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

बस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ



♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♦अनुसूची-१७

(दफा २९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

बस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ

सर्वाधिकार लोक सेवा आयोगमा सुरक्षित

पहिलो कोड नं.

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुको कुन कुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस्

१.....२.....

३.....४.....

५.....६.....

लोक सेवा आयोग

प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा

बस्तुगत बहुउत्तरपुस्तिका

विज्ञापन नं. : .....

सेवा : .....

समूह : .....

उपसमूह : .....

पद/तह : .....

नाम,थर : (नेपालीमा) .....

(अंग्रेजीमा) .....

रोल नं. : .....

दस्तखत : .....

स्थायी ठेगाना : .....

आमाको नाम : .....

बावुको नाम : .....

बाजेको नाम : .....

बिषय : .....

परीक्षा केन्द्र : .....

मिति : .....

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

१. ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय : .....

२. थप पत्र/बिषय : .....

३. शैक्षिक योग्यताको मूल बिषय : .....

४. संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह :

.....

ध्यानाकर्षण

१. कालो/नीलो मसी मात्र भएको डटपेन/कलमले उत्तरको लागि निर्धारित कोठामा प्रश्नमा A,B,C,D मध्ये एउटा मात्र सहि उत्तर स्पष्ट रुपले लेख्नुहोला । पेन्सिलले लेखेकोलाई मान्यता दिइने छैन ।

२. एकभन्दा बढी उत्तर लेखेमा निर्धारित कोठमा भन्दा अन्यत्र उत्तर लेखेमा एउटा उत्तर लेखि त्यसलाई केरे वा सच्याएर पुनः अर्को उत्तर लेखेमा गल्ती मानिनेछ ।

☑३. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र र मोवाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

४. उत्तर गलत ठहरिएमा २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ ।

♦दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

पहिलो कोड नं. समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुको कुन कुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस्

दोश्रो कोड नं. १.....२.....

३.....४.....

५.....६.....

दोश्रो कोड नं.

की ( ) ☑पत्र : .....

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

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

१. ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय : .....

२. थप पत्र/बिषय : .....

३. शैक्षिक योग्यताको मूल बिषय : .....

४. संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह :

.....

प्रश्नोत्तर संख्या

ठीक : ☐ गलत : ☐ छोडेको : ☐

जम्मा प्राप्ताङ्क

१. परीक्षण गर्नेको पुरा नाम, थर : .....

२. पुनपरीक्षण गर्नेको पुरा नाम, थर : .....

३. अन्तिम परीक्षण गर्नेको पुरा नाम,थर : .....

☑ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची - १८
(दफा ३० को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) संग सम्बन्धित)
लोक सेवा आयोग

परीक्षामा सम्मिलित गराउन दिइने
अनुमति पत्र

सि.नं. मिति :- २०।।

केन्द्र :- विज्ञापन नं. :-
पद :-
प्रवेशपत्र छुटेको । हराएको । नलिएको
रु.
उम्मेदवारको नाम :-
रोल नं. :-
रकम बुझिलिनेको दस्तखत :-
द्रष्टव्य :- प्रवेशपत्र लिएर आई नदेखाएमा मेरो परीक्षा रद्द भएमा समेत मञ्जुर छ भनी उम्मेदवारको दस्तखत :–
परीक्षामा सम्मिलित गराउन अनुमति दिने केन्द्राध्यक्षको दस्तखत :-

लोक सेवा आयोग

⇒अनुसूची-१८क.

(दफा ३४ को खण्ड (थ१.) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

परीक्षामा खटिएका जनशक्तिको विवरण

१. परीक्षा केन्द्र :

२. केन्द्राध्यक्षको नाम : ३. परीक्षा संचालन भएको मिति :

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

समन्वयकर्ताको नाम :
दस्तखत :
मिति :

केन्द्राध्यक्षको नाम :
दस्तखत :
मिति :

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

लोक सेवा आयोग

♣अनुसूची - १९
(दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित)
लोक सेवा आयोग

संकेत चिन्ह :-

मिति :- २० । ।

विषय :- **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 ... ... स्तर ... ... बमोजिम अतिगोप्य रुपले परीक्षण गरी यसैसाथ संलग्न प्राप्तांक तालिकामा एक प्रति भरी प्रत्येक प्रश्न बापत पाएको अङ्क र कूल प्राप्त गरेको अङ्क केरमेट नगरी सम्बन्धित कोठामा भरी ... ... दिनभित्र उत्तरपुस्तिका पठाइएको खाममा सिलबन्दी गरी ..... शाखामा पूर्ण गोप्यताका साथ पठाउनु हुन आदेशानुसार अनुरोध गरिन्छ । यस विषयमा केही सोध्नु वा सम्पर्क राख्नु परेमा संकेत नम्बर दिई फोन नं. ..... मा अथवा आफै उपस्थित भै यस शाखामा अधिकृतसंग सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ ।

२. परीक्षण गरी पठाउन नसक्ने स्थिति भएमा तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ । खाम सिलबन्दी गर्दा कुन नाम वा संकेतको कतिवटा लाहाछाप लगाइएका छन् खाम बाहिर जनाउनु पर्नेछ ।

३. विषयगत (SUBJECTIVE) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान राखी परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-
   (क) विषय ज्ञानको तथ्यपूर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति
   (ख) मौलिकता
   (ग) समालोचना तथा आलोचनाशक्ति
   (घ) प्रस्तुतिकरण
   (ङ) शुद्धा-शुद्धि तथा सफाइ

४. परीक्षार्थीले प्राप्त गर्ने अंकको स्तर सम्बन्धमा देहाय अनुसार मानिने छः-
   (क) ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त भएमा - अनुपयुक्त
   (ख) ४० प्रतिशतदेखि ४५ प्रतिशतसम्मको अङ्क प्राप्त गरेमा - साधारण स्तर
   (ग) ४५ देखि ५० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा - मध्यम स्तर
   (घ) ५१ देखि ६० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा - उच्च स्तर
   (ङ) ६१ प्रतिशतदेखि माथि अङ्क प्राप्त गरेमा - अति उच्च स्तर

   विषयगत (SUBJECTIVE) पत्रमा कुनै पनि परीक्षार्थीले अति उच्च स्तरको अङ्कप्राप्त गर्ने देखिएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ ।

५. एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरु भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको लागि छुट्याइएको Marking Scheme अनुसार अंक दिइ उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

६. निर्धारित समयभित्र परीक्षण गरी पठाएमा पारिश्रमिकमा २० प्रतिशत थप गर्ने व्यवस्था छ ।

७. उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि गाइडलाइन्स संलग्न छ । परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन गर्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने १०% उत्तरपुस्तिकाहरुको पुनः मूल्यांकन गर्नुपर्ने छ । 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 ।

⇒८क. परीक्षणकर्ताले लोक सेवा आयोगका पदाधिकारी एवं दक्ष/विज्ञ र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९ बमोजिमका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

९. संलग्न उत्तरपुस्तिका :
   (१) कि.नं. देखि सम्म

... .
उप-सचिव

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⇒ पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

'क'

अनुसूची - १९

(दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

संकेत

मिति :- २०।।

विषय :- **उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पठाउने** ।

श्री ... ...

.. . . ।

१. यस आयोगबाट लिइएको राजपत्राङ्कित/राजपत्र अनङ्कित ..... श्रेणी/तह .....सेवा .... समूह..... उप-समूह खुला / बढुवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको ..... पत्र ..... विषयको वस्तुगत/छोटो छोटो तथा लामो उत्तर पूर्णाङ्क..... भएको पत्रको उत्तरपुस्तिका थान ..... स्तर.....बमोजिम अतिगोप्य रुपले परीक्षण गरी यसैसाथ संलग्न प्राप्तांक तालिकामा एक प्रति भरी प्रत्येक प्रश्नबापत पाएको अङ्क र प्राप्त गरेको कूल अङ्क केरमेट नगरी सम्बन्धित कोठामा भरी ... दिन भित्र उत्तरपुस्तिका पठाइएको खाममा सिलबन्दी गरी ..... शाखामा पूर्ण गोप्यताका साथ पठाउनु हुन आदेशानुसार अनुरोध गरिन्छ। यस विषयमा केही सोध्नु वा सम्पर्क राख्नु परेमा संकेत नम्बर दिई फोन नं. ..... अथवा आफै उपस्थित भै यस शाखाका अधिकृतसंग सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ।

२. परीक्षण गरी पठाउन नसक्ने स्थिति भएमा तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ। खाम सिलबन्दी गर्दा कुन नाम वा संकेतको कतिवटा लाहाछाप लगाइएका छन् खाम बाहिर जनाउनु पर्नेछ।

३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान राखी परीक्षण गर्नु पर्नेछ :–

(क) विषय ज्ञानको तथ्यपूर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति

(ख) प्रस्तुतीकरण

(ग) मौलिकता

(घ) शुद्धा-शुद्धि तथा सफाइ

४. निर्धारित समयभित्र परीक्षण गरी पठाएमा पारिश्रमिकमा २० प्रतिशत थप गर्ने व्यवस्था छ।

संलग्न उत्तरपुस्तिका :-

(१) कि.नं. देखि सम्म।

... .

उप-सचिव

लोक सेवा आयोग

लोक सेवा आयोग

अनुसूची- २०

(दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (च) संग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

प्राप्ताङ्क तालिका (MARK SHEET)

विषयगत

पूर्णाङ्क :-

संकेत चिन्ह :- विषय :-

राजपत्रांकित/राजपत्र अनंकित .....श्रेणी पत्र :-

क्र.स.	कि.नं.	प्रश्न नम्बर र प्रत्येकमा पाएको अङ्क					कूल प्राप्ताङ्क		कैफियत
		१	२	३	....	....	अंकमा	अक्षरमा	

रुजुकर्ता:-

परीक्षकको दस्तखत:-

मिति :-

लोक सेवा आयोग

❖अनुसूची-२१

(दफा ४१ को उपदफा (३) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

(.....)

प्राप्ताङ्क तालिका (MARK SHEET)

बस्तुगत

विज्ञापन नं. :-

पद :- सेवा :- समूह :- उपसमूहः-

श्रेणी :- पूर्णाङ्क :- विषयः-

क्र.सं.	दोस्रो कि.नं.	मिलेको संख्या	नमिलेको संख्या	छोडेको संख्या	कूल प्राप्ताङ्क		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

परीक्षण गर्नेको सही :
नाम, थर :
मिति :

पूनः परीक्षण गर्नेको सही :
नाम, थर :
मिति :

सुपरिवेक्षकको सही :
नाम, थर :
मिति :

केही कैफियत भए :-

❖ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

लोक सेवा आयोग

अनुसूची- २२
(दफा ४२ को उपदफा (१) 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

लोक सेवा आयोग

अनुसूची- २३
(दफा ४३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

परीक्षण भै फिर्ता आएका उत्तरपुस्तिका र प्राप्तांक तालिकामा दिइएको
अङ्क रुजू गर्दा देखिएको कैफियत

संकेत नं. :- विषय :-

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

पेज नं. ..... मा मिति २०।। को निर्णयानुसार उतार गरिएको

रुजू गर्नेको दस्तखत :-
मिति :-

लोक सेवा आयोग

♠अनुसूची-२३क.

(दफा ४४ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

योग्यताक्रम तथा डिकोडिङ फाराम

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

विज्ञापन नं.

सेवा: | माग पद : | उपस्थित संख्या :

समुह : | थप गर्ने पद : | उत्तीर्ण खंख्या :

श्रेणी : | जम्मा : | अनुत्तीर्ण खंख्या :

पद :

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

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट

तयार गर्ने : - ..... रुजु गर्ने :-.....

डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट

तयार गर्ने : - .....रुजु गर्ने :-.....

लोक सेवा आयोग

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप

योग्यताक्रम तथा डिकोडिङ फाराम

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

विज्ञापन नं.

सेवाः

समुह :

श्रेणी :

पद :

माग पद	**थप गर्ने पद :**	**कुल जम्मा**
आ. प्र.	आ. प्र.	आ. प्र.
महिला	महिला :	महिला :
आ.ज. :	आ.ज. :	आ.ज. :
मधेसी	मधेसी	मधेसी
दलित	दलित	दलित
अपाङ्गः :	अपाङ्गः :	अपाङ्गः :
पि.क्षे.	पि.क्षे.	पि.क्षे.
खुला :	खुला :	खुला :
जम्मा :	**जम्मा :**	**कुल जम्मा**

लीखित परीक्षा मिति :

उपस्थित संख्या :

उत्तीर्ण संख्या :

अनुत्तीर्ण संख्या :

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

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट

तयार गर्ने : - ..... रुजु गर्ने :-.....

डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट

तयार गर्ने : - ..... रुजु गर्ने :-.....

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - २४
(दफा ४५ को [☑]खण्ड (घ) संग सम्बन्धित)
डिकोड गर्ने फाराम

सि.नं :- वि.नं. :- पद :- सेवा :-
समूह :-
सफल :- कूल उम्मेदवार संख्या :- विज्ञापन गर्ने कार्यालय :-
असफल :- परीक्षा केन्द्र :-

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

[☑] तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - २५
(दफा ४५ को [☑]खण्ड (च) संग सम्बन्धित)
लोक सेवा आयोग

नतिजा प्रकाशनको लागि प्राप्ताङ्क तालिका

मिति :-

विषय :- **लिखित परीक्षाको प्राप्तांक पठाएको** ।

श्री लोक सेवा आयोग
.....
.....

रिक्त माग पदसंख्या :-
लि.प. बाट छनौट संख्या :-

आयोगको केन्द्रीय कार्यालयको विज्ञापन नम्बर ..... अनुसार .....सेवा .... समूह ..... उपसमूह ..... श्रेणी/तह, ...(खुला) । (बढुवा) पदको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका तपसिल अनुसारका उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्तांक निम्नानुसार भएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

सि.नं	रोल नं.	नाम, थर	कूल प्राप्तांक	अक्षरमा	मूल कि.नं.
		श्री			
		श्री			
		श्री			
		श्री			
		श्री			
		श्री			
		श्री			
		श्री			
		श्री			

उतार गर्ने :-　　रुजू गर्ने :-　　प्रमाणित गर्ने :-

[☑] तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - २६
(दफा ४६ को खण्ड (ख) संग सम्बन्धित)
लोक सेवा आयोग
केन्द्रीय कार्यालय
काठमाडौं

सि.नं.

प्रारम्भिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण-पत्र

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

प्रचलित कानूनले उम्मेदवार हुन रोक लगाएको अवस्थामा बाहेक आयोगबाट मिति २०।। सम्म प्रकाशित हुने ..... श्रेणी/तहको अप्राविधिक पदको विज्ञापन अनुसारको लिखित परीक्षामा सामेल हुन अर्को प्रारम्भिक परीक्षा दिइरहन नपर्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइएको छ।

प्रमाणपत्र दिनेको

दस्तखत :-
दर्जा :-
मिति :-

लोक सेवा आयोग

✂अनुसूची - २७

.....

लोक सेवा आयोग

✂ तेश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

अनुसूची - २८
प्रयोगात्मक मूल्यांकन फाराम
(दफा ४८ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्यांकन फारामको नमूना

पूर्णाङ्क -[*].....

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

प्रयोगात्मक परीक्षाको एकाई	**अंकभार**	**प्राप्ताङ्क**
१		
२		
३		
४		
५		
कुल जम्मा :-		

विज्ञापन नं. :-

उम्मेदवारको नाम,थरः-
रोल नं. :-
पद :-
श्रेणी/तह :-
सेवा, समूह, उप-समूह

मूल्यांकनकर्ताको

दस्तखत :-
नाम,थर :-
दर्जा :-
ठेगाना :-
मिति :-

[*] तेश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

लोक सेवा आयोग

★अनुसूची-२८क.
(दफा ४९क. संग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

सेवा/समूहको प्राथमिकताक्रम र कार्यालय रोज्ने फाराम

विज्ञापन भएका सेवा/समूह

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

उम्मेदवारको नाम, थर :
रोल नं. :
पद : श्रेणी/तह : वि.नं. :

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

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

....
उम्मेदवारको दस्तखत प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत

★ पहिलो संशोधनद्वारा थप

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - २९
(दफा ५३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

..... पदको योग्यताक्रम सूची

विज्ञापन नं.:- पद :- सेवा :- समूह :- उपसमूह :- श्रेणी :-
पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :-
मन्त्रालय :- पदसंख्या :- उम्मेदवार संख्या :- दरखास्तको अन्तिम मिति :- अन्तर्वार्ता मिति :-

क्र.स.	यो.नं	रोल नं.	उमेदवारको नाम, थर	शै.यो.को अंक	सामूहिक छलफल	लि.प.को अंक	अन्तर्वार्ताको अंक					औसत	कूल जम्मा	कैफियत
							१	२	३	४	जम्मा			
१														
२														
३														
४														
५														
६														
७														

लोक सेवा आयोग

♠अनुसूची-२९क.

(दफा ५३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि डिकोडिङ फाराम

विज्ञापन नं. :-

पद :-

श्रेणी :-

सेवा :-

समूह :-

उपसमूह :-

पदसंख्या :-

उम्मेदवार संख्या :-

अन्तवार्ता मिति :-

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

लोक सेवा आयोग

♠ तेश्रो संशोधनद्वारा थप

[ψ]अनुसूची-२९ख.
(दफा ५५क. को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

(.....)

एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची

सूचना नं.:.....

मिति :

आयोगको विज्ञापन नं. ....., ... र ....., नेपाल ..... सेवा, ...समूह ..... उपसमूह .....श्रेणी .....पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुले प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा मिति : ..... को निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएकोछ ।

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

[ψ] चौथो संशोधनद्वारा थप

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - ३०
(दफा ५९ को खण्ड (ख) र दफा ६० को उपदफा (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग
दरबन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण

यस भन्दा पहिले निरीक्षण भएको मिति :
हाल भएको निरक्षण मिति :
कार्यालय :

कार्यालयको कुल दरबन्दी संख्या:
साधारण तर्फ :
विकास तर्फ :

सि.न.	स्वीकृत दरवन्दी विवरण					
	पदको नाम	पद संख्या	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह

द्रष्टव्य: १. कुनै पदमा कसैको पदाधिकार छ भने कस्को ? ..... कहिले देखि .....
२. कुनै पदमा काजमा ल्याई पदपूर्ति भैरहेको भए कुन पदमा ..... को छ ? .... कहाँबाट ..... कहिलेदेखि .....
३. विकास भए कैफियतमा विकास भनी जनाउने ।
४. बढुवा तथा खुलाबाट पदपूर्ति भएको छ छैन ?
५. विभागीय सजाय भएको छ, छैन ?

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

लोक सेवा आयोग

लोक सेवा आयोग

दरबन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण

यस भन्दा पहिले निरीक्षण भएको मिति :
हाल भएको निरक्षण मिति :
कार्यालय :

कार्यालयको कुल दरबन्दी संख्या:
साधारण तर्फ :
विकास तर्फ :

पदपूर्तिको विवरण											केफियत
स्थायी संख्या	अस्थायी नियुक्ति		का.मु. भएको		करारमा नियुक्ति		ज्यालादारीमा भर्ना		खूद रिक्त भएको		
	संख्या	मिति	संख्या	मिति	संख्या	मिति	संख्या	मिति	संख्या	मिति	

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

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

३. विकास भए कैफियतमा विकास भनी जनाउने ।

४. बढुवा तथा खुलाबाट पदपूर्ति भएको छ छैन ?

५. विभागीय सजाय भएको छ, छैन ?

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

लोक सेवा आयोग

लोक सेवा आयोग

पदपूर्तिको विस्तृत विवरण

यो भन्दा पहिले निरीक्षण भएपछि पदपूर्तिको कारबाही भएको भए मात्र यो फाराम भर्ने

क.सं.	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	जम्मा संख्या	प्रतिशत निर्धारण				
					खुल्लाबाट		बढुवाबाट		मिति
					प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	

द्रष्टव्यः (१) पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण, नतीजा प्रकाशन आदिमा अपनाइएका कार्यविधि स्वीकृत नियमानुसार छ, छैन ?

(२) प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न गएको मितिः

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

(४) अन्तर्वार्ता समिति :

	नाम,थर	पद	कार्यालय
(क) अध्यक्ष	श्री		
(ख) सदस्य	श्री		
(ग) दक्ष(सम्बन्धित विषयको)	श्री		
(घ) प्रतिनिधि	श्री		

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः

नाम,थरः

दर्जाः

मितिः

कार्यालयः

कार्यालयको छापः

लोक सेवा आयोग

लोक सेवा आयोग

पदपूर्तिको विस्तृत विवरण

यो भन्दा पहिले निरीक्षण भएपछि पदपूर्तिको कारबाही भएको भए मात्र यो फाराम भर्ने

खुलाद्वारा पदपूर्तिको कारबाही विवरण								कैफियत
विज्ञापन नं.	प्रकाशित मिति	पद संख्या	स्वीकृत दरखास्त संख्या	लिखित परीक्षा मिति	अन्तर्वार्ता मिति	सिफारिश मिति	युक्ति मिति	

द्रष्टव्यः (१) पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण, नतीजा प्रकाशन आदिमा अपनाइएका कार्यविधि स्वीकृत नियमानुसार छ, छैन ?

(२) प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न गएको मितिः

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

(४) अन्तर्वार्ता समिति :

	नाम,थर	पद	कार्यालय
(क) अध्यक्ष	श्री		
(ख) सदस्य	श्री		
(ग) दक्ष(सम्बन्धित विषयको)	श्री		
(घ) प्रतिनिधि	श्री		

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नाम,थरः
दर्जाः
मितिः
कार्यालयः
कार्यालयको छापः

लोक सेवा आयोग

लोक सेवा आयोग

बढुवा सम्बन्धी कारबाहीको विवरण
(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 सिफारिश मिति :- (ख) नियुक्ति मिति :-

४. सिफारिश हुनेहरु मध्ये न्यूनतम अङ्क पाउनेको नाम :- अङ्क :-

५. सिफारिश नहुने मध्य 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

लोक सेवा आयोग

लोक सेवा आयोग

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

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - ३१
(दफा ६५ संग सम्बन्धित)
बढुवा उजुरीको निर्णय

आयोगको/बढुवा समितिको सूचना नं. ..... अनुसार .....सेवा.....समूह .....उपसमूहको राजपत्राङ्कित/राजपत्र अनङ्कित .....श्रेणी/तहको पदमा बढुवा समितिको बढुवा सिफारिश उपर चित्त नबुझाई ..... ले समेत..... जनाले यस आयोग समक्ष दिनु भएको बढुवा उजुरीका सम्बन्धमा उजुरकर्ताहरूको जिकिर तत्सम्बन्धमा बढुवा समितिको प्रतिकृया र प्रचलित ऐन, नियम समेतको आधारमा देहाय बमोजिम निर्णय गरियो :

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

माथि उल्लिखित आधार र कारणबाट उजुरकर्ताको जिकिर तथ्ययुक्त र नियम संगत देखिएकोले/तथ्यहीन देखिएकोले बढुवा समितिकै बढुवा सिफारिश सूची कायमै रहने हो वा संशोधन हुने हो सो को व्यहोरा स्पष्ट हुने खुलाउन पर्दछ। निर्णयको प्रतिलिपि बढुवा समितिमा पठाई माग भएमा सरोकारवाला समेतलाई दिने ।

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - ३२
(दफा ६८ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)
सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तनका लागि भर्नुपर्ने फाराम

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

(१) कर्मचारीको नाम, थरः-
(२) हालको
(३) स्थायी ठेगाना :-
(क) पद :-
(४) हालको उमेर :-
(ख) सेवा :-
(५) हाल कार्यरत कार्यालयको नाम :-
(ग) समूह/उपसमूह :-
(६) ठेगाना :-
(७) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :-
(८) विशेष शैक्षिक योग्यता :-
(९) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण (प्रमापत्रको प्रमाणित प्रति साथै पेश गर्नुपर्ने छ) :-

सि.नं.	स्कूल, महाविद्यालय, विश्वविद्यालयका नाम र ठेगाना	हासिल गरेको डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाणपत्र	उत्तिर्ण गरेको		मुख्य विषयहरू	कैफियत
			श्रेणी	वर्ष		

(१०) सेवा सम्बन्धी विवरण (अनुभव प्रयोजनार्थ कुनै विशेष अनुभव हासिल गरेको भए सो पनि विवरणमा स्पष्ट खुलाउने) नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रति साथै पेश गर्नु पर्ने छ ।

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

(११) तालीम (दक्षता/सीप प्रयोजनार्थ): (कुन विषयमा के कस्तो दक्षता वा तालीम हासिल गरेको हो सो विवरणमा स्पष्ट खुलाउने) प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रति साथै पेश गर्नुपर्ने छ ।

सि.नं.	तालीम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	तालीम अवधि		तालीमको		उत्तीर्ण भएको		तालीमको मुख्य विषयहरू	कैफियत
		देखि	सम्म	किसिम	विषय	श्रेणी	वर्ष		

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

(१३) सेवा परिवर्तन गर्न खोजेको :
(क) पदः
(ख) श्रेणी :
(ग) सेवा :
(घ) समूह, उपसमूहः

कर्मचारीको दस्तखतः
नाम, थरः
कार्यालय :
मिति :
दायाँ औठाको छापः

(ख) राजपत्राङ्कित कर्मचारीको हकमा सरुवा गरी लिने सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले र रा.प.अनङ्कितको हकमा सरुवा गरी लिने विभागीय प्रमुखले भर्ने फाराम

लोक सेवा आयोग

(१) सरुवा गरिने:-

(क) कार्यालयको नाम:- (ख) ठेगाना:-

(२) सरुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको विवरणे:-

(क) पदको नाम:- (ख) श्रेणी:-

(ग) सेवा:- (घ) समूह, उपसमूह:-

(३) हाल सरुवा गरिने सेवा, समूह वा उपसमूह अन्तरगत सम्बन्धित श्रेणीको दरबन्दी विवरण:-

(क) हाल कायम दरबन्दी संख्या :- (ख) पदपूर्ति संख्या :-

(ग) रिक्त पद संख्या :- (घ) सो मध्ये स्थायी पदपूर्ति गर्न आयोगमा माग भैसकेको भए सो संख्या :-

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

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

(६) सो पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :-

(७) सो पदमा रही गर्नु पर्ने कार्य विवरण :-

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

(९) अनुमति पत्रको संख्या र मिति :-

(१०) सरुवा गरी ल्याउनु पर्ने कारण सहितको पुष्ट्याई :-

सरुवा गरी लिने
सचिव/विभागीय प्रमुखको दस्तखत :-
नाम,थर :-
दर्जा :-
कार्यालय :-
मिति :-

कार्यालयको छाप

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - ३३
(दफा ७१ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोगमा पेश हुने प्रस्तावको ढाँचा

लोक सेवा आयोग
प्रस्ताव

शाखा :
प्रस्ताव नं. :
मिति :

प्रस्ताव पेश गर्न स्वीकृति भएको मिति :-

विषय :.....

(१) विषयको संक्षिप्त विवरण :

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

(२) आयोगबाट निर्णय हुनु पर्ने :

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

(३) आयोगको निर्णय :

(आयोगबाट भएको निर्णयको व्यहोरा खुलाउने)

लोक सेवा आयोग

अनुसूची - ३४

(दफा ७२ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

दक्षको विवरण सङ्कलन

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

लोक सेवा आयोग