प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८

प्रदेश लोक सेवा आयोग

कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

प्रदेश लोक सेवा आयोग(कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८

आयोगबाट स्वीकृत भएको मितिः-

२०७८/०७/१२

संशोधन

१. प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७९ (पहिलो संसोधन) २०७९/१०/१५
२. प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०८० (दोस्रो संसोधन) २०८०/१२/१८
३. प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०८१ (तेस्रो संसोधन) २०८१/०७/२४
४. प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०८२ (चौथो संसोधन) २०८२/०४/०६

प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७५ को दफा ८७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगले देहायको निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**ः (१) यो निर्देशिकाको नाम "प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट पारित भई आयोगको वेबसाईटमा सार्वजनिक भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ♦।

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

(क) "ऐन" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

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

(ग) "सचिव" भन्नाले आयोगको सचिव सम्झनु पर्छ........[×]।

२क.[±] **निर्देशिकाको प्रयोग र पालना:** यो निर्देशिकाको प्रयोग र पालना गर्ने गराउने दायित्व आयोग, आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्य, सचिव, आयोग मातहतका कार्यालय, आयोगमा कार्यरत कर्मचारी तथा सरोकारवाला सबैको हुनेछ।

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

× पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको।

± पहिलो संशोधनद्वारा थप।

परिच्छेद-२
पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

३. **पाठ्यक्रम निर्माण प्रक्रियाः** (१) प्रत्येक सेवा, समूह, उपसमूहको पदको लागि पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो पदको लागि विज्ञापन गर्नुभन्दा अगावै पाठ्यक्रम निर्माण हुने गरी सम्बन्धित शाखाले **पाठ्यक्रम निर्धारण समिति***को बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(२) **पाठ्यक्रम निर्धारण समिति***को बैठकमा पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जन गर्नु पर्ने सेवा, समूह, उपसमूहको पदको पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जन सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफल गरी आवश्यक निर्देशन सहित दक्ष, विज्ञ वा विषय विशेषज्ञहरूलाई पाठ्यक्रमको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयार भएको मस्यौदा प्राप्त भएपछि **पाठ्यक्रम निर्धारण समिति***मा आवश्यकता अनुसार सो विषयसँग सम्बन्धित अन्य दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञलाई समेत समावेश गराई अन्तिम मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ र यसरी तयार भएको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(४) **पाठ्यक्रम निर्धारण समिति***बाट सिफारिस भएको पाठ्यक्रमको मस्यौदामा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह सञ्चालन गर्ने प्रदेश मन्त्रालय वा निकाय वा संस्थाको राय प्रतिक्रिया लिन सकिनेछ।

(५) राय प्रतिक्रियाका लागि प्राप्त भएको पाठ्यक्रमको मस्यौदा उपर सेवा, समूह, उपसमूह सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय वा निकाय वा संस्थाले अविलम्व आफ्नो राय प्रतिक्रिया आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित शाखाले पाठ्यक्रम स्वीकृतिको लागि सेवा, समूह, उपसमूह सञ्चालन गर्ने प्रदेश मन्त्रालय वा निकाय वा संस्थाबाट प्राप्त राय प्रतिक्रिया उपयुक्त देखिएमा पाठ्यक्रमको मस्यौदामा समायोजन समेत गरी आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४. **पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः** पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा नियमावलीको नियम ५ को अधीनमा रही देहायको कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

---
* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(क) सम्बन्धित तहको पदको कार्यविवरणसँग मिल्ने किसिमको हुनु पर्नेछ।

(ख) सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(ग) सम-सामयिक विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३
कार्यतालिका तथा पदसंख्या निर्धारण

५. **कार्य तालिका बनाउनेः** (१) आयोगले ....× पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्ने सम्वन्धमा देहायका कुराहरू समावेश गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक कार्यतालिका बनाउने छः-

(क) प्रतिशत निर्धारण

(ख) विज्ञापन प्रकाशन,

(ग) लिखित परीक्षा सञ्चालन,

(घ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन,

(ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(च) अन्तर्वार्ता,

(छ) सिफारिस, र

(ज) अन्य प्रासंगिक कुराहरू।

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

(३) आयोगले बार्षिक कार्यतालिकालाई सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि आवश्यकतानुसार विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक♠ गर्न सक्नेछ।

६. **माग सङ्कलन .....×तथा पदसंख्या निर्धारणः** (१) आयोगले रिक्त रहेको पदको पदपूर्तिको लागि माग सङ्कलन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम माग प्राप्त भएपछि आयोगले सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा निर्धारण गरिएको आधारमा **स्थानीय सेवाको पदपूर्तिको लागि♠** अनुसूची-२ बमोजिम

× पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको।

♠ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

र **प्रदेश निजामती सेवाको पदपूर्तिका लागि अनुसूची-२(क)** बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी पदसंख्या यकीन गर्नु पर्नेछ।

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

(४) आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुअघि आवश्यक देखिएमा सङ्कलन भएको रिक्त पद संख्या यकीन गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ। त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले सात दिनभित्र यकीन विवरण उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

७. <u>**पुनः प्रतिशत निर्धारण गर्नेः**</u> (१) एकपटक प्रतिशत निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन भइसकेपछि देहायको अवस्था पर्न आएमा त्यस्तो पदको समेत पुनः प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(क) दरखास्त नै नपरेको,

(ख) परीक्षामा कुनै पनि उम्मेदवार उपस्थित नभएको,

(ग) लिखित परीक्षामा कुनै उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकेको,

(घ) आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार सिफारिस नभएको,

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परेमा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखाले 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।

दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

८. **<u>साविककै प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिने:</u>** दफा ७ बमोजिम पदसंख्या♠ निर्धारण भई पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशित भएकोमा अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले पदपूर्ति प्रक्रिया स्थगित भएकोमा सो फुकुवा भएपछि साविककै प्रक्रियाबाट सो पदको पदपूर्ति गरिनेछ।

परिच्छेद-४
विज्ञापन प्रकाशन, दरखास्त उपर छानबिन र स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

९. **<u>विज्ञापन प्रकाशन गर्ने:</u>** (१) ऐनको दफा १९ र नियमावलीको नियम ७ वमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा क्रमशः जेष्ठता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा हुने बढुवा, कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवा, **आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षा र अन्तरतह प्रतियोगितात्मक परीक्षा**♦ र खुला तर्फको छुट्टाछुट्टै सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यसरी विज्ञापनको सूचना प्रकाशन गर्दा समावेशी समूहको छुट्टाछुट्टै विज्ञापन नम्बर कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) विज्ञापनको सूचना प्रकाशन गर्दा अनुसूची-३ वमोजिमको विज्ञापन नम्बर प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम 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 नम्बर प्रयोग गर्नुपर्नेछ। त्यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः–

(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

♠पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा संसोधित।

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,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्राथमिकताक्रम भर्दा उल्लेख नगरेको सेवा, समूह, उपसमूहमा सिफारिश नगरिने कुरा,

(ङ) ....[°]

(ङ)[◡] **आरक्षणको सुविधा एक व्यक्तिले सेवा अवधिभरमा अधिकृत वा सहायकस्तरको पदमा एक पटकमात्र लिन पाउने।**

(च) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि........[°] 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

(छ) ....[°]

(छ)[◡] एउटै उम्मेदवारले एक भन्दा बढी समावेशी समूहबाट प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने अवस्था भएमा निजले त्यस्ता समूहहरुमध्येबाट रोजेको कुनै एउटा समावेशी समूहबाट मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने।

(ज)[◡] अन्य आवश्यक कुराहरु।

(४) यस दफा बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि ....[°] खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिइने र विज्ञापन अनुसार योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने तथा एकमुष्ट योग्यताक्रम प्रकाशन हुने कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ।

[°] दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

(५) नवौं ....[°] तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछः

(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 कुराः

(१) संघीय तथा प्रदेश निजामती र 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,

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

(६) अन्तर सरकारी क्षेत्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संगठनहरू,

(७) विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालयको आंगिक क्याम्पस र मेडिकल कलेज,

(८) सामुदायिक विद्यालय,

(९) आयोगले मान्यता प्रदान गरी सूचिकृत गरेका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी 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।

(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।

[°] दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

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

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

(च) एक वर्षभन्दा 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) नवौं ....° तहको जुन सेवा, समूह, उपसमूहको पदमा आवेदन गर्ने हो सो सेवा, समूह, उपसमूहको **अधिकृत स्तरको**◡ पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेपछिको अधिकृतस्तरको अनुभवलाई मात्र मान्यता प्रदान गर्ने कुरा।

९क.◡ **अनलाइन प्रणालीबाट विज्ञापन प्रकाशनः** (१) दफा ९ बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्नका लागि दरखास्त व्यवस्थापन गर्ने शाखाले राष्ट्रियस्तरका पत्र-पत्रिकामा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्रकाशनको लागि पठाइएको विज्ञापन आयोगको अनलाइन प्रणालीबाट समेत प्रकाशन गर्न सूचना प्रविधि हेर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

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

(३) आयोगले अनलाइन प्रणालीबाट दरखास्त फाराम भर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा निर्देशिका (युजर मेनुअल) बनाई सार्वजनिक गर्नेछ।

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

९ख.◡ **अनलाइन दरखास्त छानबिन तथा स्वीकृतिका लागि वितरण गर्नेः** (१) खुला, अन्तर तह, आन्तरिक अन्तर सेवा, आन्तरिक अन्तर समुह प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका अनलाइन दरखास्तहरू छानबिन तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

दरखास्त व्यवस्थापन गर्ने शाखाको प्रमुखले आफैं वा अधिकृतस्तरका अन्य कर्मचारी तोकी वितरण गर्नु पर्नेछ।

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

१०. <u>दरखास्त फारामको ढाँचाः</u> (१) खुला तथा **आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षा र अन्तरतह प्रतियोगितात्मक**♦ परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

(२) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्यांकनद्वारा र कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।

(३) ....°

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

११. ....°

११.◡ <u>दरखास्त छानबिन गर्नेः</u> (१) दफा **९ख.** बमोजिम वितरण गरिएको उम्मेदवारको दरखास्त सम्बन्धित कर्मचारीको अनलाइन खातामा प्राप्त हुनेछ। यसरी प्राप्त दरखास्त तोकिएको कर्मचारी आफैंले छानबिन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खुला, अन्तर तह, आन्तरिक अन्तर सेवा, आन्तरिक अन्तर समुह प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि प्राप्त दरखास्त फारामहरुमा देहायका विषय भए वा नभएको छानबिन गर्नु पर्नेछः-

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

---

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा संसोधित।

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

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

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

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही सेवा, समूह र उपसमूहको माथिल्लो पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।

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

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

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

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

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

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

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

(ट) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावलीले तोके बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ वा छैन,

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

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

(ढ) आन्तरिक अन्तर सेवा, आन्तरिक अन्तर समूह र अन्तरतह प्रतियोगितातर्फ विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा

तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ वा छैन र सोको प्रमाण पेस गरेको छ वा छैन,

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

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

(थ) प्रदेश निजामती सेवाको उम्मेदवारको हकमा कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ९ उपदफा (४) बमोजिम उपदफा (१) मा उल्लिखित आरक्षणको सुविधा एक व्यक्तिले सेवा अवधिभरमा अधिकृत वा सहायकस्तरको पदमा एक पटकमात्र लिन पाउने व्यवस्था भएकोमा सो अनुसारको स्व-घोषणा गरेको छ वा छैन,

(द) प्रदेश निजामती सेवाको उम्मेदवारको हकमा कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ९ उपदफा (५) बमोजिम एउटै उम्मेदवारले एक भन्दा बढी समावेशी समूहबाट प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने अवस्था भएमा निजले त्यस्ता समूहहरुमध्येबाट रोजेको कुनै एउटा समावेशी समूहबाट मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा कुनै एउटा समावेशी समूह मात्र छनोट गरे वा नगरेको।

(३) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहायका आधारमा रुजू गर्नु पर्नेछः-

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

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

तर बढुवा सूचनामा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ र माथिल्लो शैक्षिक योग्यताले न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई समेटेको यकिन नभएको अवस्थामा आयोगमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम हुनेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(४) अधिकृत नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा मार्फत पदपूर्तिको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका अनलाइन दरखास्त फारामहरू उपर दफा ९ को उपदफा (५) बमोजिमका विषयहरू समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ।

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

(६) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएका उम्मेदवारले पेश गरेका कागजात समेत यसै दफामा भएको व्यवस्था बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ।

१२. ....°

१२.◡ **<u>दरखास्त स्वीकृत गर्ने</u>:** (१) दफा ११ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्त स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) दफा ११ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत नपुगेको वा सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको नदेखिएमा दरखास्त अस्वीकृत गरी कारण सहित एस.एम.एस. वा ईमेल मार्फत जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) दफा ११ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा अपलोड गर्नु पर्ने कागजात अपलोड गर्न छुट भएको वा अपलोड गरेको कागजात स्पष्ट नभएको देखिएमा त्यस्तो दरखास्त विचाराधीन (होल्ड) राखी सो व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई त्यस्तो कागजात अपलोड गर्न अवधि तोकी एस.एम.एस. वा ईमेल मार्फत जानकारी दिनु पर्नेछ।

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

(५) खुला, आन्तरिक अन्तर सेवा, आन्तरिक अन्तर समूह र अन्तरतह प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा अनलाइन दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी अनलाइन प्रणालीबाट परीक्षाको प्रवेशपत्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ। दफा ११ को उपदफा (३) बमोजिम बढुवातर्फको दरखास्त फाराम रुजु गरी दर्ता भएपछि सोको निस्सा दिनु पर्नेछ।

१२क.◡ **<u>दरखास्त अस्वीकृत गरिने</u>:** एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त समेत अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ र सोको जानकारी एस.एम.एस. वा ईमेल मार्फत सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।"

१२ख.◡ **<u>स्वीकृत नामावली प्रकाशन गर्ने</u>:** (१) दफा ११ बमोजिम खुला, आन्तरिक अन्तर सेवा, आन्तरिक अन्तर समूह र अन्तरतह प्रतियोगितात्मक परीक्षाका विज्ञापनमा दरखास्त दिने

°दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

उम्मेदवारको दरखास्त स्वीकृत गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले स्वीकृत भएका दरखास्त बमोजिमको नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

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

(२) एकपटक स्वीकृत भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा जुनसुकै वखत त्यस्तो दरखास्त रद्द गर्न सकिनेछ।

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

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

१४. ....°

१४.◡ **बढुवाको दरखास्त फाराम पठाउनु पर्ने:** दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको सूचना बमोजिम दरखास्त फाराम प्राप्त भएका उम्मेदवारहरुको नामावली र दरखास्त फारामसमेत संलग्न गरी सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५
प्रश्न निर्माण र परिमार्जन

१५. ....°

१५.◡ **कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण:** (१) कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणको लागि सम्बन्धित शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः-

---

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गर्न नियमावलीको नियम २५ को उपनियम (४) वमोजिम तयार भएको दक्ष वा विशेषज्ञको सूचीबाट अनुसूची-५क बमोजिमको ढाँचामा आयोगको सम्बन्धित पदाधिकारीबाट दक्ष वा विशेषज्ञको मनोनयन गराउने र दक्ष वा विशेषज्ञको मनोनयन गर्दा प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखासँग समन्वय गरी प्रश्नपत्र भण्डारमा रहेका परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेट संख्या समेतलाई मध्यनजर गरी आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

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

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

(घ) कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट प्रश्नपत्र रहेको गोप्य सिलबन्दी "क" अङ्कित खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै बुझिलिई प्रश्नपत्र परिमार्जनको लागि प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धित शाखामा बुझाउने र "ग" अङ्कित खाम गोप्य रूपमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखामा सुरक्षित राख्ने, र

(ङ) परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले दक्ष वा विशेषज्ञबाट कच्चा प्रश्नपत्र बुझेको, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखामा बुझाएको र बाँकी रहेका कच्चा प्रश्नपत्रको विवरण अभिलेख गरी राख्नु पर्ने।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका "क", "ख" र "ग" अङ्कित खामको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ।

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

(४) दक्ष वा विशेषज्ञलाई कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गर्न अनुरोध गर्ने पत्र र सो सम्बन्धी निर्देशन अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(५) दक्ष वा विशेषज्ञले भर्ने स्वघोषणाको ढाँचा ("ग" फाराम) अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।

(६) दक्ष वा विशेषज्ञले कच्चा प्रश्नपत्र बुझाउन ल्याउँदा अनुसूची-८क बमोजिमको चेकलिष्ट समेत भरी साथै बुझाउनु पर्नेछ।

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

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

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

१६. **लिखित परीक्षामा सोध्न सकिने प्रश्नका प्रकारः** लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछः-

(क) विषयगत प्रश्न

(ख) वस्तुगत प्रश्न

१७. ....°

१७.◡ **विषयगत प्रश्न निर्माणः** (१) विषयगत प्रश्न अन्तर्गत लामो उत्तर अपेक्षा गरिएका प्रश्न र छोटो उत्तर अपेक्षा गरिएका प्रश्न रहन सक्नेछन्।

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

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

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

---

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

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

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

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

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

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

(ज) समस्याको पहिचान गरी समाधान गर्ने किसिमका प्रश्न।

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

(क) विषयगत प्रश्नहरू निर्माण गर्दा यथासम्भव अनुसूची-९ मा उल्लेख गरे अनुसारको प्रतिशत कायम हुने गरी अवधारणात्मक ज्ञान, प्रक्रियागत ज्ञान र उच्च संज्ञानात्मक क्षमता मापन गर्ने गरी गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

(झ) आन्तरिक अन्तर सेवा, आन्तरिक अन्तर समूह र अन्तरतह प्रतियोगिताको लागि प्रश्न निर्माण गर्दा सामान्यतया व्यावहारिक पक्षमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ भने खुलातर्फका लागि सैद्धान्तिक पक्षमा केन्द्रित भई प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

(क) सीमित वा छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू सोध्ने,

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

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

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

(६) विषयगत वा वस्तुगत वा समस्यामूलक वा मामिला सम्बन्धी प्रश्न निर्माण गर्दा अनुसूची-९क बमोजिमको एउटा फाराममा एउटा मात्र प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ।

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

१८. ....°

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ज) विकल्पको लम्बाईले सही उत्तरबारे सङ्केत गर्नु हुँदैन।

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

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

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

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

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

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

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

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

(त) प्रश्न निर्माण गर्दा कर्मचारीको तह, उसले गर्ने र गर्नुपर्ने काम तथा उसको दक्षता (Competency) लाई ध्यान दिनु पर्नेछ। यसका लागि अनुसूची-९क मा उल्लेख भएका आधार स्तम्भ तथा क्रियापदहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

(फ) प्रश्नको उत्तर अनिवार्य समावेश गर्नु पर्नेछ।

१९. **<u>मनोवैज्ञानिक परीक्षणः</u>** (१) पाठ्यक्रममा निर्धारण भए बमोजिम मनोवैज्ञानिक परीक्षणसम्बन्धी परीक्षा लिनु पर्नेछ।

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

(क) अमूर्त वा चित्रात्मक तार्किक परीक्षण,
(ख) अङ्क सम्बन्धी तार्किक परीक्षण,
(ग) व्यवस्थापकीय वा सांगठनिक समस्या समाधान,
(घ) शाब्दिक वा अशाब्दिक तार्किक परीक्षण।

२०. **<u>मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माणः</u>** (१) मनोवैज्ञानिक परीक्षण, आई.क्यू., व्यक्तित्व परीक्षण, तार्किक परीक्षण लगायतका प्रश्न निर्माण सम्बन्धित क्षेत्रका दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित शाखाबाट मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण गर्दा दफा १५ को प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञले मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) प्रश्न निर्माण गर्दा जुन विषय हो, त्यही विषयको भाव अनुसार निर्माण गर्नु पर्ने,
(ख) परीक्षार्थीको शैक्षिक योग्यतालाई ध्यान दिएर प्रश्न निर्माण गर्नु पर्ने,
(ग) परीक्षार्थीले निश्चित समयभित्र समाधान गर्न सक्ने गरी प्रश्न तयार गर्नु पर्ने,
(घ) दोहोरो उत्तर हुन सक्ने सम्भावना नहुने गरी प्रश्न निर्माण गर्नु पर्ने,
(ङ) द्विविधायुक्त प्रश्न समावेश गर्न नहुने,
(च) जुन विषयको प्रश्न निर्माण गर्न लागिएको हो त्यसको उद्देश्यसँग मेल खाने किसिमको हुनु पर्ने,
(छ) प्रश्नको कठिनाई स्तर क्रमशः सरलबाट कठिन स्तरको हुनु पर्ने,
(ज) सामान्यतयाः सहजस्तरका प्रश्न पच्चीस प्रतिशत, मध्यम स्तरका पचास प्रतिशत र उच्च स्तरका पच्चीस प्रतिशत हुने गरी प्रश्न समावेश गर्नु पर्ने,
(झ) प्रश्न निर्माणका क्रममा चित्र बनाउँदा चित्र स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने,
(ञ) प्रश्न जातीय, लैङ्गिक, भाषिक, धार्मिक, साँस्कृतिक र क्षेत्रीय पूर्वाग्रहबाट मुक्त हुनु पर्ने, र
(ट) प्रश्नको उत्तरको पुष्ट्याँई समेत समावेश गर्नु पर्ने।

२१. **प्रश्न परिमार्जनः** (१) प्रश्न परिमार्जन (मोडरेशन) गराउने कार्य सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ।

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

(क) प्रश्नहरू संकलन गर्ने शाखाबाट सिलबन्दी "क" अङ्कित खाम बुझिलिने,

(ख) प्रश्न प्राप्त हुनासाथ सोको परिमार्जनका लागि दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञको नाम आयोगबाट गोप्य रुपमा मनोनयन गराउने,

(ग) दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञको नाम मनोनयन भएपछि निजलाई गोप्य रूपमा कार्यालयमा आमन्त्रण गर्ने,

(घ) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्दा दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञको रोहवरमा सिलछाप दुरुस्त भए नभएको हेरी मुचुल्का गरी प्रश्नहरू राखिएका खामहरू खोल्ने,

(ङ) प्रश्नहरू परिमार्जन गराउँदा 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 बाहिरका प्रश्नहरू हटाउने सम्बन्धमा दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञलाई आवश्यक जानकारी गराउने,

(छ) प्रश्न परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि दक्षद्वारा तयार गरिए अनुसार छ, छैन रुजु गरी दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञको रोहवरमा प्रत्येक सेट प्रश्न छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गर्ने।

२२. ....°

२२.◡ **प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः** (१) दक्ष वा विशेषज्ञले प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

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

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

(ग) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्नहरू नराख्ने,

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

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

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्रश्न छनोट वा परिमार्जन गर्दा प्रश्न निर्माणकर्ताले बनाएका कच्चा प्रश्नपत्रका विषयमा अनुसूची-१० बमोजिमको चेकलिष्टमा उल्लेख भए बमोजिमको पृष्ठपोषण फाराम भर्न आवश्यक देखिएमा भरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखामा बुझाउने,

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

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

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

(झ) सम्बन्धित पदको स्तरसँग मिल्ने किसिमका प्रश्नहरू मात्र समावेश गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

२३. ....[°]

२३.[◡] **<u>प्रश्नपत्र भण्डारण गर्ने</u>:** (१) परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरू भण्डारण गर्न प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाले प्रश्नपत्र भण्डार (Question Bank) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रश्नपत्रहरू पर्याप्त मात्रामा मौज्दात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गर्ने कर्तव्य प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाको प्रमुखको हुनेछ।

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

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

(५) दफा २२ बमोजिम प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा सो भन्दा अगाडि परिमार्जन भई मौज्दात रहेका परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेटलाई समेत कच्चा प्रश्नपत्र सरह मानी परिमार्जन गराई अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

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

(क) परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेटहरू सिलबन्दी अवस्थामा बुझ्ने,

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

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

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

---

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

(ङ) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा दक्ष वा विशेषज्ञले आयोगको निर्देशनको पालना गरेको नदेखिएमा सोको व्यहोरा आयोग समक्ष पेश गर्ने।

२४. ....[°]

२४.[◡] **प्रश्नपत्रको छपाईः** प्रश्नपत्रको छपाई सम्बन्धी काम गर्दा देहाय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछः-

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

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

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

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

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

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

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

(ज) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न पदाधिकारी, दक्ष वा विशेषज्ञ वा कर्मचारी परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट नहुन्जेलसम्म सबै एकै ठाउँमा बस्ने, कुनै व्यक्ति भेट गर्न आएमा एक्लै भेट नगर्ने,

---

[°] दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

टेलिफोन, मोबाइल फोन र इमेल इन्टरनेटको प्रयोग नगर्ने र गर्नै पर्ने अवस्था भएमा एक्लै नगर्ने नगराउने,

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

परिच्छेद-६
लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **लिखित परीक्षाको व्यवस्थापनः** (१) ....[°]

(१)[◡] लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) उम्मेदवार संख्याको अनुपातको आधारमा परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्ने,

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

(२) उम्मेदवार संख्याको अनुपातको आधारमा देहाय बमोजिम जनशक्ति व्यवस्था गर्नु पर्नेछः-

(क) परीक्षा सञ्चालन भएको दिनको लागि एक जना परीक्षा नियन्त्रक राख्ने,

(ख) एक परीक्षा केन्द्रमा एकजना केन्द्राध्यक्ष ....[×] राख्ने,

(ग) लिखित परीक्षामा सामान्यतया तीस जनासम्म उम्मेदवारका लागि एकजना सहायक केन्द्राध्यक्ष राख्ने[*],

---

[°] दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

(घ) सामान्यतःबीस♠जनासम्म उम्मेदवारहरूका लागि एकजना निरीक्षकको व्यवस्था गर्नु पर्ने, ...×

(ङ) बीस♠ जना भन्दा कम परीक्षार्थी भएमा निरीक्षकको काम समेत सहायक केन्द्राध्यक्षले गर्ने,

(च) परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री, आसन व्यवस्था (सिटप्लान) आदिको व्यवस्था मिलाउन एक परीक्षा केन्द्रमा एकजना समन्वयकर्ता **र सहायक कर्मचारी**± राख्ने,

(छ) परीक्षा भवनमा आवश्यक सुरक्षाको लागि प्रहरीको व्यवस्था मिलाउने, विशेष परिस्थिति आईपरेमा सचिवले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति एवं सुरक्षाको यथोचित प्रबन्ध गर्ने,

(ज) एउटा परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यकता अनुसार बढीमा दुई जनासम्म सहयोगी कर्मचारी♠ व्यवस्था गर्ने।

(३) धेरै उम्मेदवार भएमा सामान्यतया दुई सय जना उम्मेदवारको लागि एक परीक्षा केन्द्र तोक्नुपर्नेछ।

(४) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्दा कम्तिमा सातौं तह वा सो सरह भन्दा माथिको अधिकृतस्तरको केन्द्राध्यक्ष राख्नु पर्नेछ♠।

(४क)◡ परीक्षामा खटाइएका केन्द्राध्यक्षलाई अनुसूची-१०क बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ। अन्य खटिएका जनशक्तिको जानकारीका लागि सो पत्रको प्रति कार्यालयको उपयुक्त स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ। खटिएको जनशक्तिलाई आवश्यकतानुसार परीक्षामा खटाइएको जानकारी एस.एम.एस. मार्फत पनि दिन सकिनेछ।

(५) परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई अनुसूची-११ बमोजिमको परिचयपत्र दिनु पर्नेछ।

(६) परीक्षा सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा आयोगका कर्मचारीबाट नपुग हुने भएमा अन्य सरकारी कार्यालय, परीक्षा केन्द्र रहेको संस्थाको जनशक्ति वा सार्वजनिक संस्थाको जनशक्ति समेत खटाउन सकिनेछ।

◡दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

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

२६. **<u>उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठको ढाँचा अनुसूची-१२ बमोजिम हुनेछ।

(२) वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको ढाँचा अनुसूची-१३ बमोजिम हुनेछ।

(३) विषयगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सामान्यतया आवरण पृष्ठ सहित छ पानाको बनाउनु पर्नेछ।

तर पूर्णाङ्क तीसभन्दा कम अङ्कको परीक्षाको लागि आवरण पृष्ठ सहित चार पानाको उत्तरपुस्तिका समेत बनाउन सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उत्तरपुस्तिकामा उत्तर लेख्न नपुग भई परीक्षार्थीले माग गरेमा थप उत्तरपुस्तिका दिनु पर्नेछ।

२७. **<u>लिखित परीक्षा सञ्चालनः</u>**(१) आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछः-

(क) परीक्षार्थीहरूले एक-आपसमा सर-सल्लाह गर्न नसक्ने गरी उम्मेदवारको वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरको जोर बिजोर संख्या बमोजिम परीक्षा भवनमा आसनको व्यवस्था (सिट प्लान) गर्ने,

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

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

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

(ङ) कुनै उम्मेदवारले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र ल्याउन छुट भएको व्यहोरा उल्लेख गरी निवेदन दिएमा सो केन्द्रमा रहेको विवरण भिडाई मिलेमा आयोगद्वारा निर्धारण गरिएको दस्तुर लिई केन्द्राध्यक्षले अनुसूची-१४ बमोजिमको अनुमतिपत्र दिई परीक्षामा बस्ने अनुमति दिने,

(च) एकभन्दा बढी पत्र वा विषयमा परीक्षा सञ्चालन हुनेमा अघिल्लो पत्र वा विषयमा अनुपस्थित उम्मेदवारलाई पछिल्लो पत्र वा 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। त्यसरी सहायक केन्द्राध्यक्ष थप गरिएकोमा कार्यालय खुलेको पहिलो दिनमा महाशाखा प्रमुखबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ।

२८. <u>परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने:</u> (१) परीक्षार्थी परीक्षा शुरु हुने समयभन्दा आधा घण्टा अगाडि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ। देहायको अवधिपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न दिइने छैनः-

(क) विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट पछि,
(ख) वस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको पन्ध्र मिनेट पछि,
(ग) विषयगत र वस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको बीस मिनेट पछि।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि समाप्त भएको दश मिनेटपछि परीक्षा छोडी जान चाहने परीक्षार्थीलाई उत्तरपुस्तिका बुझाई परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिनु पर्नेछ।

(३) परीक्षा सञ्चालनका क्रममा समयको जानकारीका लागि देहाय बमोजिम जनाउ घण्टी बजाउनु पर्नेछः

(क) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा अगाडि परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने लामो घण्टी,
(ख) परीक्षाको निर्धारित समय शुरु भएको लामो घण्टी,
(ग) परीक्षा शुरु भई प्रत्येक घण्टा वितेपछि एक घण्टी,
(घ) एक घण्टाभन्दा कम समयको परीक्षा भएमा परीक्षाको निर्धारित समय सकिनुभन्दा पाँच मिनेट अघि र एक घण्टाभन्दा बढि समयको परीक्षा भएमा परीक्षाको निर्धारित समय सकिनुभन्दा पन्ध्र मिनेट एक घण्टी,
(च) परीक्षाको निर्धारित समय समाप्त भएपछि लामो घण्टी।

२९. <u>सहयोगी लेखक सम्वन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षामा आफैं लेख्न नसक्ने भई सहयोगी लेखक आवश्यक पर्ने भएमा काबुबाहिरको परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक परीक्षा शुरु हुनु भन्दा पाँच दिन अगावै सहयोगी लेखक माग गरी आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोगी लेखक खटाउने प्रयोजनको लागि आयोगले शैक्षिक योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची (रोष्टर) तयार **गर्न सक्नेछ**[♠]। त्यस्तो सूची वार्षिक रुपमा अध्यावधिक **गर्न सक्नेछ**[♠]।

(४) सहयोगी लेखकको सहयोगमा **विषयगत लिखित**[Δ] परीक्षा दिने परीक्षार्थीलाई सो परीक्षाको लागि निर्धारित समयभन्दा **प्रति घण्टा दश मिनेटका दरले**[δ] थप समय दिन सकिनेछ।

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

(क) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका जनशक्तिको अनुगमन गर्ने,

(ख) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा प्रवन्धको अनुगमन गर्ने,

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

(घ) परीक्षा केन्द्रको अनुगमन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

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

(क) परीक्षामा खटिने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) परीक्षामा आवश्यक पर्ने स्रोत साधन व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) परीक्षामा आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,

(घ) परीक्षाको गोपनीयता कायम गर्ने/गराउने, र

(ङ) परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

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

---

[Δ] चौथो संसोधनद्वारा थपिएको।

[δ] चौथो संसोधनद्वारा संशोधित।

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र सहित परीक्षा शुरु हुने समयभन्दा कम्तीमा एकघण्टा अगावै परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

(ख) सबै उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठको ठाडो रेखाको दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने वा दस्तखतको छाप लगाउने,

(ग) परीक्षा कार्यमा खटिएका उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूको **अनुसूची-१४क को ढाँचामा कार्यविभाजन र खटनपटन गरी**[•] कार्य विभाजन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ङ) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगावै निरीक्षकलाई परीक्षा कोठामा आवश्यक उत्तरपुस्तिका र हाजिरी पाना सहित खटाउने,

(च) परीक्षा कोठामा निर्धारण गरिएका निरीक्षक नपुग हुने भएमा थप निरीक्षकको व्यवस्था गर्ने,

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

(ज) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम खोले पछि वस्तुगत परीक्षाका A, B, C र D क्रममा वितरण गर्ने गरी सबै सेटबाट प्रश्नपत्र मिसाउने,

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

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

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

(ठ) 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

[•] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

केन्द्राध्यक्षले निजलाई तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि सोको प्रतिवेदन आयोगमा दिने,

(ड) 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 नदिने,

(ढ) विषयगत परीक्षामा मात्र क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न दिने,

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

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

(थ) उत्तरपुस्तिकाहरू खाम वा थैलोमा सिलबन्दी गरी सिलछाप लगाउने र **अनुसूची-१४ख बमोजिमको**[*] सिलबन्दी मुचुल्कामा सिलछाप संख्या र समय समेत उल्लेख गरी केन्द्राध्यक्ष, उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्ताले थैलाको जोर्नी जोर्नीमा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्ने, गराउने,

(द) सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका आयोगको सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा बुझाउने।

३३. **उपकेन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**ः केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा उपकेन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्नु पर्नेछः-

(क) केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा केन्द्राध्यक्षको कार्य गर्ने,

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

(ग) सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकको कामको निरीक्षण गर्ने,

(घ) समन्वयकर्तालाई सिट प्लान बमोजिमको आसन व्यवस्था मिलाउन आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ङ) परीक्षा कोठाको निरन्तर निरीक्षण गर्ने र परीक्षा सञ्चालनमा केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने **र अनुसूची-१४ग बमोजिमको परीक्षार्थीको उपस्थिति र समावेशी विवरण सङ्कलन गर्ने,**[*]

---

[*] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(च) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

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

३४. **सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सहायक केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछः-

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

(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 लगाई जान दिने,

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

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

(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 वा उपकेन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र उत्तरपुस्तिका राखिएको सिलबन्दी खाम वा पोका प्रमाणित गर्ने,

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

३५. **समन्वयकर्ताको काम**ः केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही समन्वयकर्ताले देहाय बमोजिमका काम गर्नु पर्नेछः-

(क) केन्द्राध्यक्ष**को निर्देशन र सहायक कर्मचारीको सहयोगमा*** परीक्षार्थीहरूको आसन व्यवस्था वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरको 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 बमोजिम परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई परीक्षा कोठामा पठाउने,

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

(च) परीक्षा सम्पन्न भएपछि केन्द्राध्यक्ष लगायतका परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक वितरण गर्ने र **अनुसूची-१४घ को ढाँचामा भरपाई तयार गर्ने र परीक्षा केन्द्रमै पारिश्रमिक वितरण गरी सोको विवरण केन्द्राध्यक्षबाट प्रमाणित गराई समयमै पेश्की फछ्र्यौट गर्ने,***

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

(ज) परीक्षा सम्पन्न भएपछि प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिका लगायतका कागजातहरू फिर्ता बुझाउने।

३६. <u>निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) निरीक्षकले प्रवेश घण्टी लाग्नुभन्दा पहिले सम्बन्धित कोठामा गई परीक्षार्थीहरू सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी उत्तरपुस्तिका वितरण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका वितरण गरिसकेपछि परीक्षार्थीहरूलाई देहायका कुराहरूको जानकारी दिनु पर्नेछः-

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

(ख) **उत्तरपुस्तिकाको भित्री पानाहरू वा थप उत्तरपुस्तिकामा*** आफूलाई **चिनाउने वा परीक्षकलाई प्रभाव पार्ने*** कुनै पनि प्रकारको संकेत वा चिन्ह नलेख्ने र लेखेको पाइएमा परीक्षा रद्द हुन सक्ने,

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

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

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

(ङ) परीक्षा अवधिभर आसपास कुरा गर्न नपाइने,

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

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

(ज) उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पेजमा लेखिएका निर्देशनहरूको पालना गर्नुपर्ने।

(३) आफ्नो जिम्माको कोठामा परीक्षार्थीहरूले आपसमा कुराकानी एवं अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्न नपाउने गरी निगरानी राख्नु पर्नेछ।

(४) परीक्षार्थीहरूलाई प्रश्नपत्र वितरण गर्नु अगावै परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र हेरी दुई प्रति हाजिर फाराममा दस्तखत गराउने र समावेशी समूहको उपस्थिति संख्या समेत छुट्याउने।

(५) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सम्बन्धित उम्मेदवारको मूल उत्तरपुस्तिकाको अग्र भागको बाँया किनारामा अनिवार्य रुपले जनाउनु पर्नेछ।

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

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

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

३७. <u>परीक्षामा अनियमित काम गर्ने उपर कारबाही:</u> (१) कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्र वा परीक्षा भवनमा ऐनको दफा ६४ को उपदफा (१) बमोजिम कसुर मानिने कुनै कार्यका अतिरिक्त उत्तरपुस्तिकामा परीक्षार्थीले भर्न निर्धारित गरिएका विवरण र भित्री पृष्ठमा प्रश्नको उत्तर लेख्नेबाहेक आफ्नो थप परिचय खुलाउने उद्देश्यले मोवाइल नम्बर वा परीक्षकलाई कुनै सन्देश वा पत्र लेख्ने जस्ता अनावश्यक वा अशोभनीय कुराहरू लेखेको वा कुनै प्रकारले संकेत गरेको

वा यस्तै अन्य अनियमितता गरे गराएको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले तत्काल त्यस्तो परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ। त्यसरी निष्काशन गरेकोमा अनुसूची- १५ बमोजिमको मुचुल्का समेत गर्नु पर्नेछ।

(२) 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।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निष्काशन गरिएमा सोको प्रतिवेदन आयोगमा दिनुपर्नेछ।

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

३८. <u>प्रश्न वा वस्तुगत उत्तर सम्बन्धी उजुरी:</u> (१) परीक्षामा सोधिएको प्रश्न वा वस्तुगत उत्तर गलत भएको भनी कुनै परीक्षार्थीले उजुरी दिन चाहेमा परीक्षा सकिएको सात दिन भित्र आयोगमा प्रमाण सहित उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ।

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

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

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

परिच्छेद-७

<u>संकेत नम्बर सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३९. ....[°]

३९.[◡] **<u>उत्तरपुस्तिकामा प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने:</u>** (१) नियमावलीको नियम १० को उपनियम (१) बमोजिम प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी तोकी अनुसूची-१५क बमोजिमको

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

ढाँचामा पत्र दिनु पर्नेछ। यसरी प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले उक्त विज्ञापनका सबै उत्तरपुस्तिका रहेका सिलवन्दी पोका रूजू गरी बुझ्नु पर्नेछ।

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

(क) सङ्केत नम्बर राख्ने मेसिन र मेसिनमा प्रयोग हुने मसी,
(ख) रुजू प्रयोजनको लागि रातो वा कालो डटपेन वा कलम,
(ग) सङ्केत फाराम तयार गर्न कम्प्युटर, प्रिन्टर र डिजिटल अभिलेख राख्न सि.डी., पेनड्राइभ वा अन्य सेकेण्डरी स्टोरेज डिभाइस,
(घ) सङ्केत नम्बर र अनुपस्थित उम्मेदवारको विवरण राख्ने रजिष्टर,
(ङ) सोसर, स्केल, नम्बर मिलाउने पिन, सिल टेप, पन्जा र मास्क,
(च) उत्तरपुस्तिका राख्ने टेवल, कर्मचारी बस्ने कुर्ची र आवश्यक दराज,
(छ) सङ्केत नम्बर कायम गर्न खटिने मुख्य कर्मचारीको नामको सिलछाप, र
(ज) कपडा वा कागजको थैलो, खाम, सियो, धागो, लाहा, सलाई र मैनबत्ती लगायत अन्य आवश्यक सामग्रीहरू।

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

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

(क) परीक्षा केन्द्रबाट सिलबन्दी भई आएका उत्तरपुस्तिकाहरू विज्ञापन नम्बर वा सेवा, समूह वा तह अनुसार पुनः रूजू गर्ने,
(ख) सिलबन्दी भई आएका उत्तरपुस्तिकाको पोका खोल्नु भन्दा पहिले सङ्केत नम्बर राख्न खटिने सबै कर्मचारीले पोका खोल्ने मुचुल्का लेखी हस्ताक्षर गर्ने, सिलबन्दी पोकाको बाहिर उल्लिखित उत्तरपुस्तिका संख्या, हाजिरीमा भएको उम्मेदवारको संख्या र उत्तरपुस्तिकाको संख्यासँग रूजू गर्ने,
(ग) एउटै उम्मेदवारको एकभन्दा बढी उत्तरपुस्तिका हुनेमा सबै उत्तरपुस्तिका भए वा नभएको यकिन गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

पद उल्लेख गरी सोको विवरण सङ्केत नम्बर राख्ने रजिष्टरमा उल्लेख गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

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

३९क.[◡] **<u>प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने फारामको तयारी र रुजुः</u>** (१) दफा ३९ बमोजिम सङ्केत नम्बर राखिसकेपछि पहिलो पत्र वा खण्ड वा नम्बरको उत्तरपुस्तिकाका आधारमा अनुसूची-१५ख बमोजिमको प्रथम संकेत नम्बर राख्ने फाराम तयार गर्नु पर्नेछ।

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

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

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

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

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

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

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

३९ख.[ᐡ] **<u>प्रथम सङ्केत नम्बर राखेको भागलाई उत्तरपुस्तिकाबाट अलग गर्नेः</u>** (१) दफा ३९ र ३९क. बमोजिम सङ्केत नम्बर राखी रूजू गरिसकेपछि पहिलो पत्र वा खण्ड वा पानाको सङ्केत नम्बर कायम गरिएको पेजको बीच भागमा भएको सिधा रेखामा स्केल राखी उम्मेदवारको विवरण खण्डलाई उत्तरखण्डबाट छुट्याउनु पर्नेछ।

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

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

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

[ᐡ] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

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

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

(७) यस दफा बमोजिम प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने शाखाले द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची-१५ग बमोजिमको ढाँचामा द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी तोक्न सचिव समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

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

३९ग.[◡] **<u>प्रथम सङ्केत नम्बर राख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</u>:** प्रथम सङ्केत नम्बर राख्दा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरूमा समेत ध्यान पुर्‍याउनु पर्नेछः-

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

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

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

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

नपाइएकोमा विवरण खण्ड छुट्याउने स्थानबाटै च्याती हटाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

३९घ.[◡] **<u>द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्नेः</u>** (१) दफा ३९ बमोजिम सङ्केत नम्बर राख्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने शाखाले द्वितीय सङ्केत नम्बर प्रक्रिया थालनी गर्नु पर्नेछ।

(२) द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्न लगाउने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ। यसरी जिम्मेवारी तोक्दा सामान्यतया प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने भन्दा अर्को महाशाखाको

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ। प्रथम सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न कुनै पनि कर्मचारी द्वितीय सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

विषयगत उत्तरपुस्तिका

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

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

३९ङ.[◡] **<u>द्वितीय सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टी बुझाउनेः</u>** द्वितीय सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी बुझाउनु पर्नेछ।

३९च.[◡] **<u>गोपनीयताको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेः</u>** (१) सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति प्रवेश गर्न नपाउने गरी ठाउँ तोक्नु पर्नेछ। सङ्केत नम्बर राख्ने प्रयोजनका

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

लागि प्रयोग गरिने कार्यकक्ष सुरक्षित र गोप्य हुनु पर्नेछ। सङ्केत नम्बर राख्ने काम गर्ने कोठा सङ्केत नम्बर राख्ने समयावधिसम्म सुरक्षित र गोप्य राख्नु पर्नेछ।

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

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

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

३९छ.[◡] **<u>सङ्केत नम्बर राख्ने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने कुराहरूः</u>** सङ्केत नम्बर राख्न तोकिएका कर्मचारीले देहायका कुराको पालना गर्नु पर्नेछः-

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

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

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

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

३९ज.[◡] **<u>संकेत नम्बर राख्ने कार्यको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनः</u>** उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यको सुपरीवेक्षण सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखबाट हुनेछ। सङ्केत नम्बर राख्ने कार्यको समग्र अनुगमन सचिवबाट हुनेछ।

३९झ.[◡] **<u>प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेः-</u>** प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तरपुस्तिकामा समेत सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ।

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

३९ञ.◡ **<u>कैफियत देखिएमा पेस गर्नु पर्नेः-</u>** यस परिच्छेद बमोजिम सङ्केत नम्बर राख्दा सिलवन्दी पोका वा उत्तरपुस्तिकामा कुनै कैफियत देखिएमा सोको जानकारी अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यलाई दिनु पर्नेछ र प्राप्त निर्देशन बमोजिम त्यस्ता उत्तरपुस्तिका सम्बन्धमा कारबाही गर्नु पर्नेछ।

३९ट.◡ **<u>सङ्केत नम्बर राख्नु नपर्नेः-</u>** ओ.एम.आर. प्रणालीका बारकोडको प्रयोग भएका वस्तुगत उत्तरपुस्तिकामा छुट्टै सङ्केत नम्बर राख्नु पर्ने छैन।

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

परिच्छेद-८
<u>उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u>

४०. <u>उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न लगाउनेः</u> (१) **विषयगत**♦ लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न लगाउँदा लिखित परीक्षा नतिजा तयारी गर्ने शाखाले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आयोगबाट **अनुसूची-१५घ बमोजिमको ढाँचामा**♦ दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञ मनोनयन गराउने र मनोनयन भएपछि उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका वा खाममा संकेत चिन्ह राखी **अनुसूची-१५ङ बमोजिमको ढाँचामा रजिष्टरमा उत्तरपुस्तिकाको अभिलेख राख्ने,**♦

(ख) दोस्रो संकेत नम्बर राखी प्राप्त भएका सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाका पोका वा खाम नखोलिकन परीक्षणका लागि सम्बन्धित दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञलाई **अनुसूची-१५च बमोजिमको ढाँचामा भरपाइ गराई**♦ उपलब्ध गराउने,

---

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(ग) परीक्षणका लागि दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञलाई उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र तथा उत्तर तालिका फाराम गोप्य रुपबाट बुझाउने व्यवस्था गर्ने,

(घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञलाई अनुसूची-१६ बमोजिमको पत्र दिने,

(ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएको दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञले परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-१७ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा प्राप्ताङ्कलाई अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरी अन्य विवरण समेत चढाई लिखित परीक्षा नतीजा तयारी गर्ने शाखामा बुझाउने।

(२) ....°

(२)[◡] वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण र पुनः परीक्षण गर्न वा गराउन सम्बन्धित लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा बाहेक अन्य शाखाका कर्मचारीलाई र अन्तिम परीक्षण गर्न वा गराउन लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखाका कर्मचारीलाई अनुसूची-१७क बमोजिको ढाँचामा निर्णय तथा मनोनयन गराई बुझाउनु पर्नेछ।

(३) ....°

(३)[◡] वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका परीक्षण, पुनः परीक्षण र अन्तिम परीक्षण गर्दा उपदफा (२) बमोजिम मनोनयन गरिएका वा तोकिएका कर्मचारीले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) शाखा प्रमुखले परीक्षण गर्न बुझिलिएको सिलबन्दी पोका वा खाम आफ्नो नियन्त्रणमा रहने गरी कार्यालयमा सुरक्षित राख्नुपर्ने,

(ग) परीक्षण गर्न बुझिलिएको सिलबन्दी पोका वा खाममा लगाएको सिलछाप ठिक दुरूस्त छ वा छैन जाँच गरी मुचुल्का गरेर मात्र खोल्नु पर्ने,

(घ) शाखा प्रमुखले परीक्षण वा पुनः परीक्षणका लागि परीक्षकलाई भर्पाई गराई एक पटकमा बढिमा सय थान उत्तरपुस्तिका बुझाउने र सो को

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

अभिलेख रजिष्टरमा जनाउने। यसरी परीक्षण र पुनः परीक्षण गर्न अलग-अलग परीक्षकलाई तोक्ने

(ङ) शाखा प्रमुखले उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण र पुनः परीक्षण आफ्नो रेखदेखमा गराउनुपर्ने र उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा पुनः परीक्षण गर्दा तोकिएको शाखा प्रमुख कार्यरत शाखाभन्दा बाहिर उत्तरपुस्तिका लैजान नहुने,

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

(छ) "कि" नलेखेको वा उम्मेदवार चिनिने गरी कुनै संकेत गरेको, कालो मसि भएको कलम प्रयोग नभएको उत्तरपुस्तिका रद्ध गरी "कि" लेखेको उत्तरपुस्तिकाको हकमा सम्बन्धित उत्तर "कि" सङ्ग भिडाई मिलेको उत्तरमा ठिक (✓), नमिलेको उत्तरका लागि बेठिक (X) र उत्तर लेख्न छाडेको प्रश्नका लागि अङ्ग्रेजी वर्णमालाको ओ (O) चिन्ह लगाई परीक्षण गर्ने। यसरी परीक्षण, पुनः परीक्षण र अन्तिम परीक्षण गर्दा क्रमश रातो, कालो र निलो मसिको प्रयोग गर्ने,

(ज) मिलेको उत्तरको सङ्ख्या, नमिलेको उत्तरको सङ्ख्या र उत्तर लेख्न छोडेको सङ्ख्या उल्लेख गरी प्रत्येक नमिलेको उत्तरका लागि सो प्रश्नको अङ्कभारको बिस प्रतिशत अङ्क मिलेको उत्तरको प्राप्ताङ्कबाट कट्टि गरी कूल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने। यसरी परीक्षण गर्दा केरमेट गरिएको वा सच्च्याईएको वा सिसा कलमले लेखेको वा निर्दिष्ट स्थानभन्दा अन्यत्र लेखेको वा क्यापिटल लेटरमा A, B, C, D लेख्नुपर्ने स्थानमा उत्तरनै लेखेको वा क्यापिटल लेटर (A, B, C, D) मा नलेखिएको उत्तरलाई नमिलेको उत्तर मान्नुपर्ने,

(झ) परीक्षण र पुनः परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-१८ बमोजिमको प्राप्ताङ्क तालिका फाराममा अङ्क र अक्षरमा प्राप्ताङ्क भरी परीक्षण र पुनः परीक्षण गर्न तोकिएको कर्मचारीले दस्तखत गरी पोका वा खाम रितपुर्वक सिलबन्दि गरेर सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,

(ञ) खण्ड (झ) बमोजिम परीक्षण गरी प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरू लिखित परीक्षाको नतिजा तयार गर्ने शाखाले उत्तरपुस्तिकाको सम्बन्धित "की" सङ्ग भिडाई अन्तिम परीक्षण गर्ने,

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

(४) ....°

(५) ....°

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

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

(ख) उम्मेदवारको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रूजू गर्ने,

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

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

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

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

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

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

---

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

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

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

(घ) चित्र हेरी विकल्प छान्नुपर्ने बौद्धिक परीक्षण (IQ) का वस्तुगत प्रश्नहरु भएको लिखित परीक्षामा दृष्टिविहीन उम्मेदवारसमेत सहभागी भएको अवस्थामा लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखाले लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखाबाट त्यस्तो उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाको विवरण खण्डको बारकोड नम्बर प्राप्त गरी सम्बन्धित दृष्टिविहीन उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाको उत्तर खण्डको पहिचान गर्ने र त्यस्तो उम्मेदवारले चित्र हेरी विकल्प छान्नुपर्ने वस्तुगत प्रश्नहरुको उत्तर छनौट नगरेको अवस्थामा ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा निजले बौद्धिक परीक्षण (IQ) का चित्र हेरी विकल्प छान्नुपर्ने बाहेक अन्य प्रश्नहरुको जम्मा संख्यामा सही उत्तर छनौट गरेको संख्याको प्रतिशत निकाली चित्र हेरी उत्तर छनौट गर्नुपर्ने प्रश्नहरुमध्ये निजले उत्तर छनौट नगरेको प्रश्न संख्यामा सोही प्रतिशतले हुन आउने प्रश्न संख्याको सही उत्तर दिएको मान्ने। यसो गर्दा प्रतिशत पूर्ण संख्या नभई दशमलव पछि शून्य दशमलव पाँच प्रतिशत वा सोभन्दा बढी भएमा माथिल्लो र शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतभन्दा कम भएमा तल्लो पूर्ण संख्या मानी सोही आधारमा अङ्क दिई नतिजा तयार गर्नु पर्नेछ।

(८)[◡] नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले उपदफा (६) बमोजिम विवरण खण्डको स्क्यान गरी प्राप्त विवरणका आधारमा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी बाँकी कार्य दफा ४४ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी पूरा गर्नु पर्नेछ।

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

४१. ....[°]

४१.[◡] **<u>परीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः</u>** विषयगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि प्राप्त भएपछि परीक्षकले देहायको कुरामा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पठाउन आयोगबाट दिइएको दफा ४० को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको पत्रमा उल्लेखित विवरण र संख्या बमोजिमका उत्तरपुस्तिका प्राप्त भए नभएको यकिन गर्ने र उल्लेख भए अनुसार नभएको पाइएमा यथाशीघ्र सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने।

(ख) वस्तुनिष्ठ रूपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि उत्तरपुस्तिकालाई देहाय अनुसार स्तर छुट्याई अनुसूची-१८क मा उल्लेख भएको आधार तालिका अनुसार परीक्षण गर्नुपर्दछः-

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

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

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

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

[°] दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

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

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

(छ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा परीक्षकले रातो मसी प्रयोग गरी सम्भव भएसम्म उत्तरपुस्तिकाको देब्रेपट्टि माथी किनारामा गोलो रेखा वनाइ सो भित्र अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ। तर एकै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरुको उत्तरमा अँक दिनु पर्ने भएमा दाहिनेतर्फ किनारामा दिन सकिनेछ ।

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

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

४२. **उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने:** (१) दक्ष, विज्ञ वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकामा कैफियत भए ऐनको दफा ३६ बमोजिम रुजु गरी अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा खुलाउनु पर्नेछ।

(२) दफा ४० को उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको पोका वा खाम मुचुल्का गरी खोली लिखित परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने शाखाले अन्तिम परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-९

लिखित परीक्षाको नतिजा तयारी र* प्रकाशन

४३. **प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गर्ने:** नतिजा तयारी गर्ने शाखाले दफा ४२ बमोजिम रुजु भएका उत्तरपुस्तिकामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क देहाय बमोजिम टेबुलेशन गर्नु पर्नेछः-

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(क) उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको सबै विषयको प्राप्ताङ्क जोड गर्न सकिने गरी उत्तरपुस्तिका अनुसारको प्राप्ताङ्क देखिने गरी **अनुसूची-१९क बमोजिमको*** फाराम तयार गरी दोस्रो संकेत नम्बर अनुसार प्रत्येक उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम टेबुलेशन गरेको अङ्क न्यूनतम दुई पटक रुजु गरी उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको मात्र दोस्रो संकेत नम्बर अनुसार प्राप्ताङ्क सहितको विवरण तयार गर्ने,

(ग) ....°

(ग)◡ ओ.एम.आर. प्रविधिबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण हुने गरी वा अन्य विधिबाट परीक्षण हुने गरी बस्तुगत परीक्षा समेत सञ्चालन भएको र सो को प्राप्ताङ्क समेत जोडी लिखित परीक्षाको नतिजा तयारी गर्नुपर्ने अवस्थामा लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखाबाट दोश्रो संकेत नं. र बारकोड मिलान गरेको विवरण प्राप्त गरी सो को आधारमा उम्मेदवारले खण्ड (ख) बमोजिम विषयगत परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क र वस्तुगत परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेत जोडी दोश्रो संकेत नंबर र बारकोडको आधारमा उत्तिर्ण उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क सहितको विवरण अनुसूची-१९ख बमोजिम तयार गर्ने,

तर प्रथम चरणको बस्तुगत परीक्षामा उत्तिर्ण भएको कुनै उम्मेदवार दोश्रो चरणको विषयगत परीक्षाको क्रममा कारबाहीमा परी दोश्रो चरणको परीक्षा रद्द भएको अवस्थामा प्रथम चरणको बस्तुगत परीक्षामा उत्तिर्ण उम्मेदवारहरुको सूचिबाट समेत निजको नाम हटाई लिखित परीक्षाको नतिजा तयार गर्नु पर्नेछ।

(घ) खण्ड (ख) वा खण्ड (ग) बमोजिमको विवरणको आधारमा अनुसूची -२० बमोजिमको ढाँचामा प्राप्ताङ्क सहितको योग्यताक्रम र अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा प्राप्ताङ्क रहितको योग्यताक्रम तयार गर्ने। यस्तो योग्यताक्रम तयार गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको हकमा सो ब्यहोरा खुल्नेगरी योग्यताक्रम समान राख्ने,

---

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम तयार भएको प्राप्ताङ्क सहितको योग्यताक्रमको सूची (अनुसूची-२०) लाई खाम वा पोकामा सिलबन्दी गरी राख्ने र पछि अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि अन्तरवार्ता तथा सिफारिस शाखाबाट माग भई आएको अवस्थामा सो शाखालाई उपलब्ध गराउने र प्राप्ताङ्क रहितको योग्यताक्रमको सूची (अनुसूची -२१) लाई सिलबन्दी गरी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन प्रयोजनको लागि लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखामा बुझाउने।

(च)◡ शारिरिक तन्दुरुस्ती वा बस्तुगत वा विषयगत मध्ये कुनै एक वा एक भन्दा बढि प्रक्रियाबाट परीक्षा सञ्चालन भएको अवस्थामा समेत यसै दफा बमोजिम हुने गरी परीक्षाको चरण अनुसार छुट्टाछुट्टै वा सबै चरणको एकिकृत गरी नतिजा तयार गर्नु पर्नेछ।

४४. ....°

४४.◡ **लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनः** दफा ४३ बमोजिम डिकोड फाराम प्राप्त भएपछि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले विज्ञापनको क्रमानुसार देहाय अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रथम तथा द्वितीय सङ्केत नम्बरको अर्धकट्टीको सिलबन्दी खाम सचिव र अध्यक्षको सचिवालयबाट बुझिलिने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अर्धकट्टीको सिलबन्दी खाम प्राप्त भएपछि सम्बन्धित शाखा प्रमुख र नतिजा प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीले मुचुल्का गरी सिलबन्दी खोल्ने,

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

(घ) द्वितीय सङ्केत नम्बरको आधारमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको प्रथम सङ्केत नम्बरबाट अनुसूची-२२ बमोजिमको डिकोड फाराममा डिकोड गर्ने र उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर, बाबु वा आमा र बाजेको नाम समेत

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

उल्लेख गरी नियमावलीको अनुसूची-५ बमोजिमको संख्यामा नतिजा तयार गर्ने,

(ङ) नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षाको मिति, समय, स्थान र उम्मेदवारको संख्या समेत खुलाइ अनुसूची-२३ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। 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 महिनाभित्र नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्ने गरी तोक्नु पर्ने तथा आयोगको वेवसाइटमा समेत राख्ने,

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

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

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

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

४५. ....°

४५.◡ **<u>पुनर्योगको अभिलेखः</u>** नियमामवलीको नियम १२क. बमोजिम पुनर्योगको कार्य सम्पन्न भएपछि सोसँग सम्बन्धित अभिलेख लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखाले व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ।

४६. **परीक्षाको स्तरको विश्लेषण एवं मूल्याङ्कन गर्नेः** अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन भएको एक बर्ष पछि आयोगले प्रश्नपत्र तथा परीक्षाको स्तर आदि विषयको विश्लेषण एवं मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ।

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

परिच्छेद-१०

प्रयोगात्मक परीक्षा, सामूहिक छलफल, मामिला प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ता*

४७. ....°

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

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन पाठ्यक्रममा आधारित भई अनुसूची-२४ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा र कम्प्युटर सीप परीक्षणको परीक्षा आयोगको कार्यालयमा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखाले सञ्चालन गर्नेछ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

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

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

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

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

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

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

४८. ....°

४८.◡ **<u>सामूहिक छलफल र मामिला प्रस्तुतीकरणः</u>** (१) परीक्षण प्रविधि हेर्ने शाखाले सामूहिक छलफलका लागि सम्बन्धित विषय विज्ञ, दक्ष वा विशेषज्ञले विभिन्न विषय शीर्षक सङ्कलन गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ। यसरी संकलन गरिएका विषय शीर्षकलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाले परिमार्जन गरी विषय शीर्षक अनुसार प्रत्येकलाई अलग अलग खाममा सिलवन्दी गरी राख्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिम समूह गठन गर्दा एकभन्दा बढी समूह गठन गर्नुपर्ने भएमा लिखित परीक्षाको नतिजाको क्रमसंख्याको जोर वा विजोर वा उम्मेदवारको वर्णानुक्रमका आधारमा आयोगले तोकेको पदाधिकारीबाट गोलाप्रथाको आधारमा अनुसूची-२४क बमोजिमको ढाँचामा समूह विभाजन गर्ने,

(ग) सामूहिक छलफलका लागि उपस्थित उम्मेदवारलाई समूहगत रूपमा अनुसूची-२४ख बमोजिमको ढाँचामा हाजिर गराउने,

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

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

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

(छ) सामूहिक छलफल सकिएपछि मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरुले गोप्य ढंगले अनुसूची-२४ग बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क प्रदान गर्ने, र

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

(७) सामूहिक छलफलका लागि निर्धारित मिति र समयमा कुनै उम्मेदवार अनुपस्थित भएमा सो पदको सामूहिक छलफलको परीक्षा बाँकी रहेकै अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारले अनुपस्थित हुनु परेको मनासिव कारण सहित निवेदन दिएमा अन्तर्वार्ता तथा

सिफारिस गर्ने शाखासँग समन्वय गरी निजलाई अन्य दिनको सामूहिक छलफलमा सामेल गराउन सकिनेछ।

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

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

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

(११) मामिला प्रस्तुतीकरणको परीक्षा सञ्चालनको लागि लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने शाखाले प्रशिक्षित वा अभिमुखीकरण गरिएका दक्ष वा बिशेषज्ञबाट कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

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

(१३) परीक्षण प्रविधि हेर्ने शाखाबाट मामिला प्रस्तुतीकरणको तयारी र प्रस्तुतीकरणको व्यवस्थापन हुनेछ।

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

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

४९. **अग्रिम सामूहिक छलफल परीक्षा लिन सकिने:** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई त्यस्तो परीक्षा लिइदिन सामूहिक छलफलका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै सो पदको सामूहिक छलफल सम्पन्न नहुँदै निवेदन दिएमा र व्यहोरा मनासिव देखिएमा आयोगले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम सामूहिक छलफलको परीक्षा लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सोही पदको अन्तर्वार्ता अग्रिम रुपमा समावेश गर्न सकिने भए सोही विज्ञापनमा र नसकिने भए अन्य सेवा, समूह, उपसमूहको मिल्दो विज्ञापनमा समावेश गर्न सकिनेछ।

तर निज उम्मेदवार रहेको पदको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेको भए सामूहिक छलफलको परीक्षामा समावेश गराउन सकिने छैन।

(३) अग्रिम वा छुट सामूहिक छलफलमा समावेश हुने उम्मेदवारले आयोगले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनुपर्ने छ।

(४) सम्वन्धित सेवा, समूह, उपसमूह वा अन्य सेवा, समूह, उपसमूहको सामूहिक छलफलको परीक्षा नभएमा वा त्यस्तो परीक्षामा तीन जना भन्दा कम उम्मेदवार रहेको अवस्थामा कम्तिमा तीन जना पुऱ्याउन त्यस्तो सामूहिक छलफलको परीक्षा हुने पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका एक तह मुनिका पदका कर्मचारीलाई समावेश गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

५०. **प्राथमिकताक्रम फाराम भराउने***: (१) सहायक तहको पदको लागि अन्तर्वार्ता हुनु अघि नियमावलीको नियम १६ बमोजिम उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रति भिडाई प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर गराउँदा अनुसूची-२५ बमोजिमको प्राथमिकताक्रमको फाराम उम्मेदवारबाट भराउनु पर्नेछ।

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

(३) एउटै विज्ञापनबाट प्रदेश र स्थानीय तहको पदपुर्ति हुने भएमा प्रदेश र स्थानीय तहको प्राथमिकताक्रम फाराम भराउनु पर्नेछ।

५१. ....°

५१.◡ **अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कनः** (१) अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखाले अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उपस्थित उम्मेदवारलाई अनुसूची-२५क बमोजिमको फाराममा हाजिर गराई समूह विभाजन अनुसार अन्तर्वार्ताका लागि तयारी अवस्थामा राख्नु पर्नेछ।

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

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

(ख) अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क,

(ग) नियमावलीको अनुसूची -३ बमोजिमको मूल्याङ्कन फाराम,

(घ) उम्मेदवारले भरेको दरखास्त फारामको प्रतिलिपि,

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

(ङ) सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम,

(च) दफा ५२ मा उल्लेख भए बमोजिमका ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु,

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

(ज) खेस्रा गर्न आवश्यक खाली कागज।

५२. ....°

५२.[८] **अन्तर्वार्ता समितिले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** (१) अन्तर्वार्ता समितिले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

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

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

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

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

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

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

(छ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्ता मै केन्द्रित गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले मोवाइल प्रयोग गर्ने, पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने लगायतका कार्य नगर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

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

(थ) विषय विज्ञले सम्बन्धित क्षेत्रका विषयमा प्रश्न गर्ने,

(द) एक पटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोध्ने, पुरक प्रश्न गर्दा दुई प्रश्न बीच अन्तर सम्बन्धित प्रश्नहरू सोध्ने,

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

(न) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,

(प) उम्मेदवारको जवाफ प्रति कडा प्रतिक्रिया नदिने,

(फ) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,

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

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

(य) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारलाई दिने वा दिएको अङ्कबारे अरुले थाहा नपाउने गरी गोप्य रूपले दिने,

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

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सिलवन्दी गर्ने खामको ढाँचा देहाय बमोजिमको हुनेछः-

<u>अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फारम सिलबन्दी गर्ने खामको नमूना</u>

विज्ञापन नम्बरः	पदः
तहः	सेवाः
समूहः	उपसमूहः
पद संख्याः	उम्मेदवार संख्याः उपस्थित .... अनुपस्थित ......
अन्तर्वार्ता मितिः.................	.... जना मध्येः
मूल्याङ्कन फाराम थान	हाजिरी पाना थानः
.... अंकित सिलछाप थानः...........	
मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीको दस्तखत	

५३. **<u>अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:</u>** अन्तर्वार्ताकर्ताले अन्तर्वार्ता लिंदा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण 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 नसकेको 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 सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

५४. ....°

५४.◡ **<u>योग्यताक्रम सूची तयार गर्नेः</u>** (१) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खामहरु सम्बन्धित शाखाबाट सङ्कलन भएपश्चात खोल्दा मुचुल्का गरी खोल्नु पर्नेछ।

(२) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएपछि देहाय बमोजिमका प्राप्ताङ्क जोडी अनुसूची-२६ बमोजिमको फाराममा योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत प्राप्ताङ्क।

(३) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको विज्ञापनको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा दफा ५० बमोजिम उम्मेदवारले भरेको प्राथमिकताक्रमका आधारमा सेवा, समूह वा उपसमूहको पदसंख्याका आधारमा छुट्टाछुट्टै रूपमा एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि अनुसूची-२६क बमोजिमको डिकोडिङ्ग तालिकामा विवरण भरी डिकोड गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम डिकोड फाराम तयार भएपछि अनुसूची-२६ख बमोजिमको ढाँचामा टिप्पणी र योग्यताक्रम सूची तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

५५. ....°

५५.◡ **<u>योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नेः</u>** (१) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

◡ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

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

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

(३) यस दफा बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने निर्णय भएपछि अनुसूची-२७ बमोजिमको ढाँचामा अन्तिम नतिजा र सिफारिसको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरेपछि दफा ५४ को उपदफा (२) बमोजिमका प्राप्ताङ्क तालिका, मूल्याङ्कन फाराम, डिकोड फाराम, योग्यताक्रम सूची, मुचुल्का, सिफारिस सूचना, प्राथमिकता क्रम विवरण लगायतका सिफारिस सम्बन्धी कागजातहरू सिलबन्दी गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

५५क.[८]**<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 अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची अनुसूची-२७क बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी अनुसूची-२८ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

(३) आयोगको विज्ञापन अनुसार दफा ५५ बमोजिम उम्मेदवार सिफारिस सम्बन्धी सूचना अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखाले सूचना पाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन गरी सिफारिस भएका उम्मेदवारको विवरण अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

५६. ....[°]

५६.[∪] **<u>सिफारिस पठाउनेः</u>** दफा ५५क. बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रम सूची अनुसार छनौट भएका उम्मेदवारको नाम स्थायी नियुक्तिको लागि सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारको दरखास्त फाराम एक प्रति र सो साथ पेश भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू संलग्न राखी अनुसूची-२८क बमोजिमको ढाँचामा पत्र पठाउनु पर्नेछ।

५६क.[∪] **<u>सिफारिस सम्बन्धी कागजातको संरक्षणः</u>** उम्मेदवारको सिफारिस सम्बन्धी दफा ६३क को उपदफा (१) बमोजिमका कागजात अनुसूची-२८ख बमोजिमको व्यहोरा खुलाई सिलवन्दी गरी संरक्षण गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१२
निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

५७. **<u>निरीक्षण गराउन सक्नेः</u>** (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 प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, निकाय, सचिवालय, विभाग, कार्यालय, प्रदेश संगठित संस्था, स्थानीय तह र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको निरीक्षण गराउन सक्नेछ।

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

(३) निरीक्षणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२९ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदन सात दिन भित्र आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५८. **<u>निरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने मूलभूत विषयहरूः</u>** आयोगबाट निरीक्षण कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालयको निरीक्षण गर्दा देहायका विषयमा निरीक्षण गर्नु पर्नेछः-

(क) <u>पदपूर्ति सम्बन्धीः</u>

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

---

[°] दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

(आ) सेवा, समूह वा उपसमूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम स्वतः खारेज हुने पदमा पदपूर्ति भए, नभएको,

(इ) आयोगबाट सिफारिस भएकोमा बाहेक अस्थायी नियुक्ति गरिएको छ, छैन,

(ई) सेवा, समूह वा उपसमूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको छ, छैन,

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

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

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

(ख) <u>बढुवा सम्बन्धी</u>ः

(अ) 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,

(आ) सेवा, समूह वा उपसमूहसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुसार पदसंख्या निर्धारण भएपछि बढुवाको कारबाही भएको हो, होइन,

(इ) बढुवा सम्बन्धी कारबाही समयमा नै भएको छ, छैन,

(ई) बढुवा समितिले नियमानुसार मूल्याङ्कन(अङ्क गणना) गरेको छ, छैन, र

(उ) बढुवाको सूचना प्रकाशित भएपछि त्यस्तो पदमा सरुवा भएको छ, छैन।

(ग) <u>बढुवा उजुरी सम्बन्धी</u>ः

(अ) आयोगबाट प्रत्यायोजन भए अनुसार उजुरी सुन्न पाउने निकायले उजुरी हेरेको छ, छैन,

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

(इ) बढुवा उजुरी सम्बन्धमा भएको निर्णयउपर अदालतमा मुद्दा विचाराधीन छ,छैन।

(घ) <u>विभागीय सजाय सम्बन्धीः</u>

(अ) विभागीय सजाय गर्न समयमा नै कारबाही चलाइएको छ, छैन,

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

(इ) विभागीय सजायका लागि आयोगबाट प्राप्त परामर्श समयमा नै कार्यान्वयन भएको छ, छैन, र

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

५९. **निरीक्षण गर्ने प्रक्रियाः** 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 तरीकाको जानकारी दिने,

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

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

(छ) निरीक्षणको क्रममा प्रमाणका रूपमा लिन आवश्यक देखिएका कागजातको प्रतिलिपि लिने,

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

(झ) आयोगबाट भएको परिपत्र अनुसार काम कारबाही भए नभएको हेर्ने, र

(ञ) निरीक्षणको क्रममा देखिएका अन्य आवश्यक कागजातहरूको निरीक्षण गर्ने।

६०. **अनुगमन गर्न सक्नेः** (१) प्रदेश प्रहरी सेवा वा प्रदेश सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय तथा संस्थाले आयोगबाट जारी भएको सिद्धान्त पालना गरे नगरेको र आयोगबाट प्राप्त परामर्श कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा आयोगले अनुगमन गर्न सक्नेछ।

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

(क) आयोगबाट दिइएको परामर्शसम्बन्धी विवरण साथमा लगी अनुगमन गर्न खटिएको निकाय वा कार्यालयको प्रमुखसँग सम्पर्क गर्ने,

(ख) अनुगमन गरिएको निकाय वा संस्थाको स्वीकृत कूल दरवन्दी, पदपूतिर्को अवस्था र तरिका सम्बन्धी विवरणको लागि अनुसूची-३१ 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 रूपमा लिन आवश्यक देखिएका कागजातहरूको प्रतिलिपि लिने, र

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

६१. **निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन उपरको कारबाहीः** (१) दफा ५७ वा ६० बमोजिम प्राप्त निरीक्षण वा अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदनका प्रमुख विषयहरू समावेश गरी प्रशासन तथा निरीक्षण हेर्ने महाशाखाले समग्र प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-१३
बढुवाको उजुरी र सो उपरको निर्णय*

६२. ....°

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

° दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

६२.[◡] **बढुवाको उजुरी तथा सो उपरको निर्णयः** आयोगमा बढुवाको उजुरी दिन चाहने सम्बन्धित उम्मेदवारले अनुसूची-३१क बमोजिम उजुरी दिन सक्नेछ र सो उजुरी उपर आयोगले निर्णय गर्दा उजुरीकर्ताले लिएको महत्वपूर्ण आधार एवम् जिकिरको सम्बन्धमा त्यस्तो आधार एवम् जिकिर सदर वा खण्डन के भएका हुन्, कुन कानून, सिद्धान्त एवम् निर्णय कागजातका आधारमा जिकिरहरू सदर वा खण्डन गरिएका हुन् भन्ने कुराहरू निर्णयमा खुलाइ अनुसूची-३२ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

६३. ....[°]

परिच्छेद-१४[◡]

कागजातको संरक्षण र धुल्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) आयोगबाट भएका निर्णयहरु,

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

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

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

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

(च) आयोगबाट प्रकाशित वुलेटिन,

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

(छ) कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल,

(ज) परीक्षण प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू,

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

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

(ट) आयोगबाट प्रकाशित पत्रिका तथा अन्य प्रकाशनहरु,

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

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

(क) दक्ष वा विशेषज्ञ मनोनयन सम्बन्धी रजिष्टर,

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

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

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

(क) परीक्षा रद्द गर्ने निर्णय भएका उत्तरपुस्तिका,

(ख) प्रश्नपत्र भण्डारमा रहेका परिमार्जित प्रश्नपत्रको सेट,

(ग) अधिकार प्रत्यायोजन र अख्तियारी सम्बन्धी कागजात,

(घ) बढुवा उजूरी सम्बन्धी निवेदन फाइल।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-१५[◡]

विविध

६४. **परामर्श सहजीकरण समिति सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश सङ्गठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको सेवाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानूनमा परामर्शका लागि प्राप्त हुने विषयहरुको सम्वन्धमा आवश्यकता अनुसार छलफल तथा अध्ययन गरी आयोग समक्ष पेश गर्न देहाय वमोजिमको परामर्श सहजीकरण समिति रहनेछः-

(क) सचिव, प्रदेश लोक सेवा आयोग -संयोजक

(ख) महाशाखा प्रमुख, कानून सम्बन्धी महाशाखा हेर्ने, प्रदेश लोक सेवा आयोग -सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, सम्वन्धित निकाय -सदस्य

(घ) शाखा प्रमुख, नीति नियम तथा उजुरी हेर्ने शाखा,

[◡] दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

प्रदेश लोक सेवा आयोग -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार बढीमा चारजना बिज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।"

६५. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ३४ को उपदफा (५) र (६) सेवाहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम आयोगमा अभिलेखको लागि प्राप्त हुने कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख व्यवस्थापन नीति नियम तथा उजुरी हेर्ने शाखाले गर्नेछ।

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

६६. **अनलाइन प्रणाली सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) अनलाइन प्रणालीमा एक उम्मेदवारको एक मात्र मास्टर आई.डि. कायम हुनेछ।

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

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

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

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

६९. **वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा अड्काउ परेमा आयोगले ऐन तथा नियमावलीको मर्म र भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

७०. **बाझिएमा गर्ने**: यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरु प्रचलित लोक सेवा आयोग सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा बाझिएमा प्रचलित लोक सेवा आयोग सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

७१. खारेजी र **बचाउ**: (१) उत्तरपुस्तिका संकेतीकरण तथा परीक्षण कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ।

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