# नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७२) काठमाडौं, भदौ ६ गते, २०७९ साल (संख्या ३०


## भाग ३

## लोक सेवा आयोगको

## सूचना

### लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७९

लोक सेवा आयोग ऐन, २०७९ को दफा ५९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लोक सेवा आयोगले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

### परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७९" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(ख) "नजिकको नातेदार" भन्नाले कुनै व्यक्तिको बाबु-आमा, सासु-ससुरा, पति, पत्नी, छोरा-बुहारी, छोरी-ज्वाइँ, दाजु-भाउजू, भाइ-बुहारी, दिदी-भिनाजु, बहिनी-ज्वाइँ, जेठाजु-जेठानी, देवर-देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानीआमा-सानोबुबा, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, मामा-माइजु, फुपू-फुपाजु, जेठान, जेठी सासु, साला, साली, साढु दाइ, साढु भाइ र तिनका छोराछोरी सम्झनु पर्छ।

(ग) "पाठ्यक्रम समिति" भन्नाले नियम ७ बमोजिमको पाठ्यक्रम समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "वार्षिक कार्यतालिका" भन्नाले नियम ६३ को उपनियम (१) बमोजिम आयोगले बनाएको वार्षिक कार्यतालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "विषय विज्ञ वा दक्ष" भन्नाले आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न हुने आयोगले तोकेको सम्बन्धित विषयको ज्ञान वा अनुभव भएको विषय विज्ञ वा दक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो विषयको ज्ञान वा अनुभव भएको आयोगको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

## परिच्छेद-२

## पद पूर्तिको माग र पद सङ्ख्या निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **पद पूर्तिको माग:** (१) सङ्घीय निजामती सेवाको रिक्त पद पूर्ति गर्नका लागि अख्तियारवालाले अनुसूची-१ बमोजिमको माग फाराम भरी



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

राजपत्राङ्कित वा अधिकृतस्तरको पदको हकमा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा र राजपत्र अनङ्कित वा सहायकस्तरका पदको हकमा आयोग मातहतका सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद पूर्तिका लागि माग गर्दा सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको म्यादभित्र माग फाराम पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कार्यालयको लागि राजपत्र अनङ्कित वा सहायकस्तरका पद पूर्तिको लागि माग गरी सकेपछि त्यस्तो पद सरुवा वा अन्य प्रक्रियाद्वारा पूर्ति गर्न सकिने छैन।

४. **पद सङ्ख्या निर्धारण:** (१) नियम ३ बमोजिम रिक्त पदको माग सङ्कलन भएपछि सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको प्रतिशत बमोजिम आयोगले पद सङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण भएपछि सोसँग सम्बन्धित विज्ञापन वा विज्ञापन भएको कुनै पद रद्द भई पद पूर्ति हुन नसकेमा त्यसपछि विज्ञापन गर्दा नियम ३ बमोजिम रिक्त पदको माग पुनः सङ्कलन गरी उपनियम (१) बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गरिनेछ।

(३) पद सङ्ख्या निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५. **सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा तथा सङ्गठित संस्थाको पद पूर्तिको लागि सहमति माग गर्ने तरिका:** (१) सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाका रिक्त पद पूर्तिका लागि सहमति माग गर्दा पद पूर्ति समितिले सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएको प्रतिशत बमोजिम खुला प्रतियोगिता, बढुवा वा अन्य तरिकाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरूको पद सङ्ख्या निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्ने सहमतिको लागि आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद पूर्तिका लागि सहमति माग गर्दा वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम माग गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगले वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश गर्न आर्थिक वर्ष शुरू हुनु अघि पद पूर्ति गर्नुपर्ने अनुमानित विवरण माग गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सहमतिको लागि अनुरोध भई आएमा आयोगले सम्बन्धित सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिमको रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत नपुगेको भए वा थप कागजात आवश्यक भए सो व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ र रीत पुगेको भए सामान्यतया वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम सम्बन्धित निकायलाई सहमति दिनु पर्नेछ।

(५) सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाका पद पूर्ति गर्ने पद सङ्ख्या निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धित निकायको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद-३
## पाठ्यक्रम र परीक्षण विधि सम्बन्धी व्यवस्था

६. **पाठ्यक्रम निर्माण:** (१) आयोगले सङ्घीय निजामती सेवाको रिक्त पद पूर्ति गर्नको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) आयोगले सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाका रिक्त पद पूर्तिको लागि लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धमा मापदण्ड बनाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आयोगले बनाएको मापदण्ड बमोजिम सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाका रिक्त पद पूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धित निकायले निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र समसामयिक विषयवस्तु समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र समय समेतका कुराहरू समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिम परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा वा सो सम्बन्धी मापदण्ड बनाउँदा आयोगले सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, निकाय, शैक्षिक संस्था तथा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञसँग परामर्श लिन सक्नेछ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम बमोजिम पाठ्यक्रम स्वीकृत नभएसम्म आयोगले साविकको पाठ्यक्रम बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गराउन सक्नेछ ।

७. **पाठ्यक्रम समितिः** (१) आयोगले लिने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जन गर्न देहाय बमोजिमको पाठ्यक्रम समिति रहनेछः-

| | | |
|---|---|---|
| (क) | आयोगले तोकेको आयोगको सदस्य | - संयोजक |
| (ख) | आयोगको सचिव | - सदस्य |
| (ग) | सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) | संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ | - सदस्य |
| (ङ) | सम्बन्धित शाखा प्रमुख | - सदस्य-सचिव |

(२) पाठ्यक्रम समितिले पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जन गर्दा आवश्यकता अनुसार सेवा, समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको प्रतिनिधि, अन्य विषय विज्ञ वा दक्षलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

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



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) पाठ्यक्रम समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम तयार भएको मस्यौदा प्राप्त भएपछि पाठ्यक्रम समितिमा आवश्यकता अनुसार सो विषयसँग सम्बन्धित अन्य विषय विज्ञ वा दक्षलाई समेत समावेश गराई अन्तिम मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तयार भएको पाठ्यक्रमको मस्यौदामा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको राय प्रतिक्रिया लिन सकिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम राय प्रतिक्रियाका लागि प्राप्त भएको पाठ्यक्रमको मस्यौदा उपर सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले अविलम्ब आफ्नो राय प्रतिक्रिया आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायबाट प्राप्त राय प्रतिक्रिया उपयुक्तताका आधारमा पाठ्यक्रमको मस्यौदामा समायोजन गरी पाठ्यक्रम स्वीकृतिको लागि आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

९. **परीक्षण विधिः** (१) सङ्घीय निजामती सेवा, सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाको पद पूर्तिको लागि आयोगले लिने परीक्षालाई वैज्ञानिक, वस्तुनिष्ठ र व्यावहारिक बनाउन आयोगले सम्बन्धित पदको पदीय जिम्मेवारी, कार्यविवरण समेतलाई आधार लिई आवश्यकता अनुसार छुट्टा-छुट्टै परीक्षण विधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(२) सङ्घीय निजामती सेवाको पद पूर्तिको लागि परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्याङ्कन विधि आयोगले निर्धारण गरेको आधार तथा मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

(३) सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाको पद पूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्याङ्कन विधि त्यस्तो सेवा र संस्थाको कार्य प्रकृति र कार्य विशिष्टीकरणका आधारमा समान वा छुट्टा-छुट्टै रूपमा लागू हुने गरी आयोगले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

१०. **शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समितिः** (१) ऐनको दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम शैक्षिक योग्यताको विषयमा निर्णय गर्न आयोगलाई सुझाव दिन देहाय बमोजिमको शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित विषय हेर्ने आयोगको सदस्य -संयोजक

(ख) आयोगको सचिव -सदस्य

(ग) सङ्घीय निजामती सेवाको हकमा सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको सचिव वा निजले तोकेको कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको अधिकृत -सदस्य

(घ) सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाको हकमा



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठतम अधिकृत -सदस्य

(ङ) संयोजकले तोकेको विषय विज्ञ एक जना -सदस्य

(च) आयोगको सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(छ) आयोगको सम्बन्धित शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य विषय विज्ञलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता निर्धारण सुझाव समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद- ४

## विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **विज्ञापन प्रकाशनः** (१) ऐनको दफा १६ बमोजिम पद पूर्तिका लागि आयोगले लिने परीक्षाको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायको विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछः–

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

(ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यता, तालिम वा अनुभव आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

(घ) फाराम बुझाउने अन्तिम मिति, स्थान र परीक्षा हुने मिति,

(ङ) परीक्षाको तरिका र माध्यम (भाषा),

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(छ) विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेश गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण र तरिका,

(ज) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी, र

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा आयोगले बुलेटिन, राष्ट्रियस्तरका दैनिक पत्रिका, आयोगको वेबसाइट वा आवश्यकता अनुसार सञ्चारका अन्य माध्यम मार्फत प्रकाशन गर्ने वा गराउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा कुनै पदको पाठ्यक्रम निर्माण नभएको भए पाठ्यक्रम निर्माण भएपछि परीक्षा कार्यक्रम प्रकाशन गर्ने गरी विज्ञापन प्रकाशन गरिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद दिँदा पहिलो पटक विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले एक्काइस दिन दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र परीक्षा दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त फाराम बुझाउन सकिनेछ।

(६) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम पेश गर्दा विद्युतीय माध्यमबाट पेश गर्न सक्ने गरी आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

(७) आयोगले सङ्घीय निजामती सेवाको रिक्त पद पूर्ति गर्नको लागि वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम सामान्यतया वर्षको एकपटक विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर निजामती सेवाको राजपत्र अनङ्कित वा सहायकस्तरको पदको पद पूर्ति गर्न वर्षको एक पटक भन्दा बढी विज्ञापन प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद थप गर्नु पर्ने पर्याप्त आधार र कारण भएमा आयोगले उपनियम (४) बमोजिमको म्यादभित्रको प्रमाणपत्र पेश गर्ने गरी म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(९) सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा वा सङ्गठित संस्थाले आयोगको वार्षिक कार्यतालिका अनुरूप विज्ञापन प्रकाशन गरी पद पूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन भएको जानकारी आयोगको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(११) ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिम विज्ञापन रद्द भएमा परीक्षा दस्तुर फिर्ताको लागि निवेदन दिन आयोगले पैंतालीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

१२. **दरखास्त फाराम बुझाउने:** (१) नियम ११ बमोजिम सङ्घीय निजामती सेवाको पदमा पद पूर्तिको लागि प्रकाशित विज्ञापन बमोजिमको प्रतियोगितामा भाग लिन चाहने व्यक्तिले विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त फाराम भर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम भर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको परीक्षा दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त फाराम प्राप्त हुन आएकोमा आयोगले आवश्यक ठानेमा दरखास्त फारामसाथ पेश भएका कागजातका सक्कलप्रति र अन्य कागजात समेत सम्बन्धित उम्मेदवारसँग माग गरी जाँच गर्न सक्नेछ।

(४) लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारले अनुसूची-३ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी आवश्यक कागजात सहित



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

विज्ञापनमा उल्लेख भएको म्यादभित्र आयोगले तोकेको स्थानमा दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम उम्मेदवारले पेश गरेका कागजात रुजु गर्दा प्रकाशित विज्ञापनमा तोकिए बमोजिमका शर्तहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त फाराम स्वीकृत गरिने छैन।

१३. **<u>उम्मेदवारको उमेर र योग्यताको गणना:</u>** (१) नियम १२ बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने व्यक्ति उम्मेदवार हुनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम पुग्नु पर्ने वा कायम रहनु पर्ने उमेर त्यस्तो दरखास्त फाराम बुझाउनको लागि नियम ११ को उपनियम (४) बमोजिम दिइएको अन्तिम दिनसम्ममा पुगेको वा कायम रही उमेरको हद ननाघेको हुनु पर्नेछ।

(२) नियम १२ बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने उम्मेदवारको देहाय बमोजिमको न्यूनतम योग्यता गणना गरिने छैन:-

(क) नियम ११ को उपनियम (४) बमोजिम दिइएको अन्तिम म्यादपछि नतिजा प्रकाशन भई प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता,

(ख) नियम ११ को उपनियम (४) बमोजिम दिइएको अन्तिम म्यादपछि प्राप्त हुने तालिम, अनुभव वा सेवा अवधि,

(ग) नियम ११ को उपनियम (४) बमोजिम दिइएको अन्तिम म्यादपछि जारी भएको शैक्षिक योग्यताको समकक्षता र व्यावसायिक परिषद दर्ताको प्रमाणपत्र।

(३) उम्मेदवारको उमेरको गणना गर्दा निजले दरखास्त फाराम साथ पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मिति वा वर्ष, नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मिति वा वर्ष वा निजले पेश गरेको उमेर खुलेको अन्य प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निजको जन्मदिन अघिल्लो देखिन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ।

१४. **दरखास्त फाराम छानबिन गर्ने:** (१) नियम १२ बमोजिम आयोगमा प्राप्त दरखास्त फाराम विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम रीत पुगे नपुगेको छानबिन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम छानबिन गर्दा उम्मेदवारको दरखास्त रीतपूर्वकको देखिएमा दरखास्त स्वीकृत गरी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई परीक्षाको लागि प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेश भएकोमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारले विद्युतीय माध्यमबाट नै प्रवेशपत्र प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम छानबिन गर्दा म्यादभित्र प्राप्त नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेको वा विज्ञापनमा उल्लिखित अन्य विवरण नखुलाएको वा नमिलेको, परीक्षा दस्तुर नबुझाएको वा अन्य रीत नपुगेको पाइएमा सोको जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(५) कुनै पनि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम शर्त राखी स्वीकृत गरिने छैन।

१५. **प्रवेशपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नियम १४ को उपनियम (२) बमोजिम उम्मेदवारलाई उपलब्ध गराइने प्रवेशपत्रको ढाँचा अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले प्रवेशपत्रको लागि निवेदन दिएमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई आयोगको कार्यालयबाट प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) कुनै उम्मेदवारले प्रवेशपत्र साथमा नलिई परीक्षा केन्द्रमा आएमा केन्द्राध्यक्षले स्वीकृत नामावली तथा सम्बन्धित उम्मेदवारको परिचय खुल्ने फोटो सहितको सरकारी निकायबाट जारी



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भएको कुनै परिचय पत्र समेतको आधारमा यकिन गरी परीक्षामा सहभागी गराउन सक्नेछ।

(४) उम्मेदवारले प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो शर्तहरूको पालना नगर्ने उम्मेदवारलाई केन्द्राध्यक्षले तत्काल परीक्षा केन्द्रबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ।

१६. **उम्मेदवारको नामावली प्रकाशनः** (१) नियम ११ को उपनियम (४) बमोजिमको म्याद समाप्त भएको पच्चीस दिनभित्र आयोगले प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम स्वीकृत भएका सबै उम्मेदवारको नामावली वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) सुरक्षा निकायले विभिन्न चरणका परीक्षाबाट लिखित परीक्षाको लागि छनोट भएका उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गरी सोको प्रमाणित प्रति र विद्युतीय प्रति समेत त्यसरी छनोट गरेको सात दिनभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाको पदमा पद पूर्तिका लागि सम्बन्धित निकाय वा संस्थाले दरखास्त दिने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले पच्चीस दिनभित्र स्वीकृत नामावली प्रकाशन गरी सोको प्रमाणित प्रति र विद्युतीय प्रति समेत आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

१७. **दरखास्त फाराम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेः** कुनै उम्मेदवारले दरखास्त फाराम बुझाएको कार्यालय बाहेक आयोगको मातहत कार्यालय अन्तर्गतको परीक्षा केन्द्रबाट परीक्षामा भाग लिने गरी दरखास्त फाराम बुझाएको भएमा त्यस्तो दरखास्त फाराम बुझिलिने कार्यालयले सो दरखास्त फाराम आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा छिटो साधनद्वारा पठाउनु पर्नेछ।

१८. **परीक्षा केन्द्र, स्थान र समयः** नियम १६ बमोजिम उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन भएपछि आयोगले परीक्षा केन्द्र, स्थान र समय निर्धारण गरी आफ्नो वेबसाइटमा प्रकाशन गर्न वा अन्य कुनै सञ्चार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१९. **परीक्षा केन्द्र परिवर्तनः** (१) नियम १८ बमोजिम तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा कुनै उम्मेदवार जान नसक्ने अवस्था परेमा परीक्षा मितिभन्दा पन्ध्र दिन अगाडि सोको कारण खोली अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर सहित परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ।

तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी समयमा निवेदन दिन नसकेको अवस्थामा परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयको सहमतिमा केन्द्र परिवर्तन हुने कार्यालयले केन्द्र परिवर्तन गरी परीक्षामा सहभागी गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम केन्द्र परिवर्तनको लागि परेको निवेदनका सम्बन्धमा एउटै विज्ञापनको लिखित परीक्षाका केन्द्र एकभन्दा बढी भएमा औचित्य हेरी केन्द्रीय कार्यालयको हकमा परीक्षा महाशाखा प्रमुखले र मातहत कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले परीक्षा केन्द्र तोकी केन्द्र परिवर्तन गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

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

(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उम्मेदवारले केन्द्र परिवर्तन गर्न चाहेको स्थानमा सम्बन्धित विज्ञापनको परीक्षा सञ्चालन हुने अवस्थामा मात्र केन्द्र परिवर्तन हुन सक्नेछ।

## परिच्छेद- ५
## प्रश्नपत्रको निर्माण तथा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था

२०. **प्रश्नपत्रको निर्माणः** (१) आयोगले परीक्षाको लागि प्रश्नपत्रको निर्माण गर्दा सम्बन्धित विषय विज्ञ वा दक्षद्वारा गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्नपत्रको निर्माण गर्ने विषय विज्ञ वा दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूको सूची, आचारसंहिता, आवश्यक अन्य विवरण



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

र सम्भव भएसम्म नमूना प्रश्नपत्र समेत गोप्य रूपले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा उल्लेख भए अनुसार प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा त्यस्तो पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसार पाठ्यक्रममा अङ्क विभाजन गरिएकोमा सोही बमोजिम र अङ्क विभाजन नगरिएकोमा पाठ्यक्रमका सबै क्षेत्र समावेश हुने गरी सम्बन्धित क्षेत्रका विषय विज्ञ वा दक्षद्वारा निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा प्रत्येक विषय, खण्ड वा पत्रको अलग-अलग विषय विज्ञ वा दक्षबाट सामान्यतया पाँच सेट कच्चा प्रश्नपत्र तयार गराउनु पर्नेछ।

(५) वार्षिक कार्यतालिका अनुसार रिक्त पदको माग प्राप्त हुने समय र प्रश्नपत्र भण्डारमा मौज्दातको अवस्था समेतलाई दृष्टिगत गरी प्रश्नपत्र निर्माण गराउनु पर्नेछ।

(६) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा सबै पाठ्यांश (खण्ड वा एकाइ) बाट समानुपातिक रूपमा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए बमोजिम प्रश्नपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२१. **<u>प्रश्नपत्रको परिमार्जनः</u>** (१) नियम २० बमोजिम निर्माण गरिएका प्रश्नपत्रको आवश्यकता अनुसार एक वा एक भन्दा बढी विषय विज्ञ वा दक्षद्वारा परिमार्जन (मोडरेशन) गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न तोकिएको विषय विज्ञ वा दक्षको नजिकको नातेदार सम्बन्धित विज्ञापनमा उम्मेदवार भएमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कार्यमा सहभागी हुन हुँदैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्दा सकभर सबै पाठ्यांश (खण्ड वा एकाइ) बाट समानुपातिक रूपमा प्रश्न



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

समावेश गर्नु पर्नेछ र प्रश्नको चयन गर्दा पाठ्यक्रममा तोकिएको समयभित्र उम्मेदवारले उत्तर लेख्न सक्ने किसिमको हुनु पर्नेछ।

(४) कुनै एक विज्ञापन बमोजिम हुने परीक्षाको लागि प्रत्येक विषयको कम्तीमा तीन सेट परिमार्जित प्रश्नपत्र निर्माण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

तर सम्बन्धित विषय विज्ञ वा दक्ष उपलब्ध नभएको वा अन्य कुनै कारणले आवश्यक सेट कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन हुन नसकेको अवस्थामा परीक्षामा प्रयोग भई कम्तीमा एक सेट प्रश्नपत्र बैङ्कमा रहने गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(५) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा देहाय बमोजिमका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) विवादास्पद तथा द्विविधायुक्त प्रश्न नराख्ने,

(ख) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्न नराख्ने,

(ग) सम्बन्धित पद (श्रेणी वा तह) को स्तरसँग मिल्ने सान्दर्भिक प्रश्न राख्ने,

(घ) प्रश्नपत्रको सेट तयार गर्दा प्रत्येक सेटभित्र रहने प्रश्नहरू नदोहोरिने गरी तयार गर्ने,

(ङ) प्रश्नपत्रको परिमार्जन सम्बन्धमा आयोगले तोकेको अन्य कार्यविधिको पालना गर्ने।

(६) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा प्रयोग नभएका वा प्रयोग गर्न अनुपयुक्त देखिएका प्रश्नहरू सम्बन्धित शाखाले तत्काल धुल्याउनु पर्नेछ।

(७) आफू वा नजिकको नातेदार आयोगद्वारा सञ्चालित परीक्षामा उम्मेदवार रहेको कुनै पनि कर्मचारीलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा खटाइने छैन।

(८) सङ्घीय निजामती सेवाको प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेशन) शाखामा काम गर्ने कर्मचारीले सो शाखा छाडेको कम्तीमा एक वर्षसम्म आयोगबाट लिइने सङ्घीय निजामती सेवाको कुनै पनि



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परीक्षामा परीक्षार्थीको रुपमा सहभागी हुन र सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाको प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेशन) शाखामा काम गर्ने कर्मचारीले सो शाखा छाडेको कम्तीमा एक वर्षसम्म आयोगबाट लिइने सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाको कुनै पनि परीक्षामा परीक्षार्थीको रुपमा सहभागी हुन पाउने छैन।

(९) प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेशन) सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२२. **<u>प्रश्नपत्रको भण्डारण तथा छपाइः</u>** (१) नियम २१ बमोजिम परिमार्जन गरिएका प्रश्नपत्रको भण्डारण गर्न आयोगमा प्रश्नपत्र भण्डारण कक्ष रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारण कक्ष आयोगको सचिवको सामान्य रेखदेख र नियन्त्रण तथा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

(३) प्रश्नपत्रको छपाइ सम्बन्धी काम आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा आयोगको सचिवले तोकेको कर्मचारीले र आयोगको मातहत कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आयोगको केन्द्रीय कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा गर्नु गराउनु पर्नेछ।

## परिच्छेद- ६

## <u>परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२३. **<u>परीक्षा सञ्चालनः</u>** (१) आयोगले पद पूर्तिको लागि प्रकाशन गरेको विज्ञापन बमोजिम उम्मेदवारको छनोट गर्न सोही विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ।

(२) आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षामा अघिल्लो पत्र वा विषयमा अनुपस्थित हुने उम्मेदवारलाई पछिल्लो पत्र वा विषयको परीक्षामा सहभागी गराइने छैन।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) सुपरिवेक्षक, परीक्षा नियन्त्रक, केन्द्राध्यक्ष, उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, समन्वयकर्ता तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२४. **परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने:** (१) परीक्षार्थी परीक्षा शुरु हुने समयभन्दा सामान्यतया आधा घण्टा अगाडि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गरी सक्नु पर्नेछ र देहायको अवधिपछि परीक्षार्थीलाई केन्द्रमा प्रवेश गर्न दिइने छैनः-

(क) विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट,

(ख) वस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको पन्ध्र मिनेट,

(ग) विषयगत र वस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको बीस मिनेट।

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

२५. **प्रश्न वा उत्तर सम्बन्धमा निवेदन दिन सक्ने:** (१) परीक्षामा सोधिएको प्रश्न वा वस्तुगत बहुउत्तर गलत भएको भनी कुनै परीक्षार्थीले निवेदन दिन चाहेमा सो पदको परीक्षा सकिएको तीन दिनभित्र प्रमाण सहित निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा काठमाडौं उपत्यकाभित्र परीक्षा सञ्चालन भएकोमा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा र काठमाडौं उपत्यका बाहिर परीक्षा सञ्चालन भएकोमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम केन्द्रीय कार्यालय बाहेकका मातहत कार्यालयमा परेको निवेदन सम्बन्धित कार्यालयले छिटो माध्यमबाट केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनको सम्बन्धमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषय विज्ञ वा दक्षको सहयोग लिई छानबिन गर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा प्रश्न वा उत्तर गलत भएमा आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विषयमा आयोगले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद- ७
## उत्तरपुस्तिकाको ढाँचा, उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **उत्तरपुस्तिकाको ढाँचा:** (१) वस्तुगत तथा विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठको ढाँचा र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उत्तरपुस्तिकाको आकार र पाना सङ्ख्या प्रश्नको प्रकृति अनुसार आयोगले समय-समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२७. **उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्ने:** (१) आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षा तथा आयोगले तोकेको अन्य परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिकामा पहिलो तथा दोस्रो सङ्केत नम्बर (कोड नम्बर) राख्नु पर्नेछ।

(२) उत्तरपुस्तिकामा पहिलो सङ्केत नम्बर राख्ने वा राख्न लगाउने जिम्मेवारी आयोगको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले तोकेको शाखा प्रमुखको र मातहत कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको हुनेछ। यसरी उत्तरपुस्तिकामा पहिलो सङ्केत नम्बर राख्दा उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्याका आधारमा उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र राखी सक्ने गरी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अवधि तोकी त्यस्तो सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी प्रदान गर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उत्तरपुस्तिकामा पहिलो सङ्केत नम्बर राखेपछि आयोगको सचिवले दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्न पहिलो सङ्केत नम्बर राख्ने शाखा प्रमुख बाहेकका अन्य शाखा प्रमुखलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(४) विद्युतीय माध्यमबाट परीक्षण हुने गरी तयार गरिएको उत्तरपुस्तिकामा बारकोडको प्रयोग हुनेछ र यस प्रकारका उत्तरपुस्तिकामा छुट्टै सङ्केत नम्बर राख्न आवश्यक हुने छैन।

(५) उत्तरपुस्तिकामा राखिएको पहिलो सङ्केत नम्बरको अधकट्टीको सिलबन्दी पोका आयोगको सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीको र दोस्रो सङ्केत नम्बरको अधकट्टीको सिलबन्दी पोका अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न सम्बन्धित शाखा वा मातहत कार्यालयबाट लिखित अनुरोध भएपछि मात्र अधकट्टीको सिलबन्दी पोका सम्बन्धित शाखा वा मातहत कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत नम्बर राख्ने सम्बन्धमा आयोगले आवश्यक देखेमा विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

२८. **उत्तरपुस्तिका परीक्षण:** (१) आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण आयोगले तोकेको सम्बन्धित विषय विज्ञ वा दक्षबाट गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्याङ्कन गर्ने विधिसमेत सम्बन्धित विषय विज्ञ वा दक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विषय विज्ञ वा दक्षले उपनियम (२) बमोजिम आयोगबाट उपलब्ध गराएको निर्देशनको अधीनमा रही समयमै त्यस्ता



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रूपमा आयोगलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउने विधि र प्रक्रिया, परीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू तथा आयोगमा नै उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२९. **<u>अप्टिकल मार्क रिडर उत्तरपुस्तिकाको प्रयोग गर्न सकिने:</u>** (१) आयोगले वस्तुगत प्रश्नपत्रबाट सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि अप्टिकल मार्क रिडर (ओ.एम.आर.) उत्तरपुस्तिका प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिका प्रयोग गरी लिइएका वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण ओ.एम.आर. मेसिन र सोसँग सम्बन्धित सफ्टवेयर प्रयोग गरी गरिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिका प्रयोग र परीक्षण गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३०. **<u>दोहोरो परीक्षण गराउन सकिने:</u>** (१) आयोगले तोकेको कुनै पदको परीक्षाको उत्तरपुस्तिका दुई जना विषय विज्ञ वा दक्षबाट दोहोरो परीक्षण गराउन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोगले दुई जना विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण गराउने निर्णय गरेकोमा पहिलो परीक्षकले आयोगले उपलब्ध गराएको छुट्टै प्राप्ताङ्क तालिकामा र दोस्रो परीक्षकले उत्तर पुस्तिकामा नै प्राप्ताङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दुई जना विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाको हकमा दुबै परीक्षकद्वारा दिइएको प्राप्ताङ्क जोडी त्यसको औसत निकाली प्राप्ताङ्क गणना गरिनेछ।

३१. **<u>उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने:</u>** (१) नियम २८ वा ३० बमोजिम परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित शाखाले रुजु गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३२. **उत्तरपुस्तिकाको सम्परीक्षण तथा पुनः परीक्षण:** (१) आयोगले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण भई वा विद्युतीय माध्यमबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका मध्ये सबै वा केही उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा विषय विज्ञ वा दक्षले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू पालना नभएको वा अस्वाभाविक अङ्क प्रदान गरेको देखिएमा त्यस्ता विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण भई आएका सम्बन्धित विषयको उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गराइनेछ।

(३) विद्युतीय माध्यमबाट परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण सम्पन्न भई सकेपछि उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने र उत्तीर्णाङ्कको नजिक रहेका सबै "की" का र आवश्यकता अनुसार अन्य उत्तरपुस्तिकाको म्यानुअल सम्परीक्षण गर्नु पर्नेछ। यसरी परीक्षण गर्दा कुनै प्राविधिक त्रुटि रहेको देखिएमा त्यस्ता सबै उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण गरिने छैन।

३३. **सीप परीक्षण र प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन :** (१) आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा हुने सीप परीक्षण र प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनको लागि अध्यक्षले तोकेको सदस्य वा आयोगको अधिकृत कर्मचारीको अध्यक्षतामा सम्बन्धित विषय विज्ञ वा दक्ष र अन्य एकजना व्यक्ति सहित बढीमा तीन सदस्यीय एक मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(२) आयोगको मातहत कार्यालयमा हुने सीप परीक्षण र प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनको लागि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अध्यक्षतामा निजले तोकेको विषय विज्ञ वा दक्ष र आयोगको केन्द्रीय कार्यालयको प्रतिनिधि सहित बढीमा चार सदस्यीय एक मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(३) सीप परीक्षण र प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३४. **लिखित परीक्षाको नतिजा:** (१) ऐनको दफा २७ बमोजिम आयोगले लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा अनुसूची-६ बमोजिमको सङ्ख्यामा वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरका आधारमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अस्थायी योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गर्ने प्रयोजनको लागि उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका तर सो नतिजामा नाम समावेश हुन नसकेका उम्मेदवार मध्येबाट पद सङ्ख्याको बीस प्रतिशतसम्म (कम्तीमा दुई जना) उम्मेदवारको नाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखामा शिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ।

तर,

(१) निर्धारित सङ्ख्या भन्दा कम उम्मेदवार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही अनुसार कम सङ्ख्यामा नाम पठाउन सकिनेछ।

(२) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाबाट छनोट भएकै उम्मेदवारबाट अस्थायी योग्यताक्रम सूचीमा समावेश हुने सङ्ख्या पुग्ने अवस्था भएमा सो प्रयोजनको लागि छुट्टै सूची पठाइने छैन।

(३) लिखित परीक्षा पछि प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको हकमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अस्थायी योग्यताक्रम सूची पठाइने छैन।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) ऐनको दफा २२ बमोजिम सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा वा सङ्गठित संस्थाको पदमा पद पूर्तिका लागि आयोगले लिएको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरी अर्को चरणको परीक्षाको लागि छनोट भएका उम्मेदवारको नामावली त्यस्तो सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा वा सङ्गठित संस्थाको पद पूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा वा सङ्गठित संस्थाको पद पूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता लिई सकेपछि मात्र आयोगले त्यसरी नामावली पठाएका उम्मेदवारको लब्धाङ्क पत्र उपलब्ध गराउनेछ।

३५. **पुनर्योगः** (१) आयोगले सञ्चालन गरेको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफ्नो लिखित परीक्षाको कुनै एक वा सबै पत्रको पुनर्योग गरी पाऊँ भनी पुनर्योग गर्नु पर्ने पत्र उल्लेख गरी अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर संलग्न गरी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको सात दिनभित्र आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन सम्बन्धित कार्यालयले पुनर्योगको लागि नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्यालयमा छिटो माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा परीक्षासँग सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख बाहेक आयोगको सचिवले तोकेको अन्य कुनै महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी सो समितिबाट र आयोगका मातहत कार्यालयको हकमा नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्यालयको प्रमुखले त्यस्तो लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनमा संलग्न भए बाहेकका अन्य कर्मचारीबाट लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको पुनर्योग गराई अन्तर्वार्ता हुनु अघि सोको नतिजा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पुनर्योग गर्दा निवेदकको नाम लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नु पर्ने देखिएमा नियम ३४ को उपनियम (१) बमोजिमको नतिजामा समावेश गरिनेछ।

## परिच्छेद- ८

## सामूहिक छलफल, प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३६. **सामूहिक छलफल, प्रस्तुतीकरण, अन्य चरणको परीक्षा र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने:** (१) नियम ३४ बमोजिम प्रकाशित नतिजामा नाम समावेश भएका उम्मेदवारलाई मात्र सामूहिक छलफल, प्रस्तुतीकरण, आयोगले तोकेको अन्य विभिन्न चरणको परीक्षा र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ।

(२) लिखित परीक्षाको साथै प्रयोगात्मक परीक्षा समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनोट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ।

(३) सामूहिक छलफल, प्रस्तुतीकरण, सीप परीक्षण र अन्य चरण सम्बन्धी व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३७. **अन्तर्वार्ता समितिको गठन:** (१) आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा हुने अन्तर्वार्ताका लागि ऐनको दफा २८ बमोजिम अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष र विषय विज्ञ समेत गरी कम्तीमा तीनजना सदस्य रहेको अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ।

(२) आयोगको मातहत कार्यालयमा हुने अन्तर्वार्ताको लागि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा केन्द्रीय प्रतिनिधि र सम्बन्धित विषय विज्ञ सहित कम्तीमा तीनजना सदस्य रहेको अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्दा आयोगको मातहत कार्यालयको कार्यालय प्रमुख पद रिक्त रहेको अवस्थामा वा अन्य कुनै कारणबाट उपयुक्त देखिएमा त्यस्तो कार्यालयबाट सञ्चालन हुने अन्तर्वार्ताका लागि ज्येष्ठतालाई विचार गरी



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षता गर्ने गरी आयोगको केन्द्रीय कार्यालयले केन्द्रीय प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ।

(४) आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा हुने अन्तर्वार्तामा अध्यक्षले र आयोगको मातहत कार्यालयमा हुने अन्तर्वार्तामा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा उपनियम (३) बमोजिमको अवस्थामा अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षता गर्न तोकिएको कर्मचारीले सामान्यतया अन्तर्वार्ता हुने मितिभन्दा एक दिन अगाडि अन्तर्वार्ता समितिको गठन गर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष र सदस्यलाई गोप्य तरिकाले सूचना गर्नु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम अन्तर्वार्ता समितिमा विषय विज्ञ तोक्दा कम्तीमा स्नातकोत्तर गरेको विषय विज्ञलाई तोक्नु पर्नेछ।

तर विषय विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा आयोगले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(७) कुनै सेवा, समूह, उपसमूह वा पदको लागि एकै समयमा एकभन्दा बढी अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्नु परेमा आवश्यकता अनुसार उपनियम (१) वा (२) बमोजिम अन्तर्वार्ता समिति गठन गरी गोलाप्रथाद्वारा अन्तर्वार्ता लिइने समूह तोकिनेछ।

(८) अन्तर्वार्ता समिति गठन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३८. **अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्नको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(२) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण एक-एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवार नजिकको नातेदार भएमा अन्तर्वार्ता



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

समितिको त्यस्तो अध्यक्ष वा सदस्यले त्यस्तो विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। नजिकको नातेदार परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अघि प्रमाणित भएमा अन्तर्वार्ता समितिका सो सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन।

(५) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ।

(६) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपनियम (५) बमोजिम सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र त्यस्तो अङ्क गणना गरिनेछ। पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी अङ्क प्रदान नगरेकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क कायम गरिनेछ।

(७) यस नियम बमोजिम उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्दा अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अनुसूची-९ बमोजिमका विषयलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ।

३९. **अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने:** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिब कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा आयोगले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले अन्तर्वार्ताको लागि आयोगबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा त्यसरी उपस्थित हुन नसकेको कारण र प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको अवस्थामा पन्ध्र दिनभित्र र देहाय बमोजिमका अवस्थामा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा आयोगले निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा,

(घ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्यूटर सीप परीक्षण वा सामूहिक छलफल लगायतका अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा सहभागी नभएको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

(४) यस नियम बमोजिम अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

४०. **प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेः** (१) लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारले प्रयोगात्मक परीक्षा, सीप परीक्षण, सामूहिक छलफल, अन्तर्वार्ता लगायतका कुनै वा सबै परीक्षा हुनेमा पहिलो परीक्षा हुनुभन्दा सात दिन अगाडि आयोगमा वा अन्तर्वार्ता हुने आयोगको मातहतका कार्यालयमा सक्कल प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएका प्रमाणपत्रहरू आयोगले खटाएको कर्मचारीले रुजु गरी भिडाई छायाँप्रति प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) अन्तर्वार्ता हुने दिन उम्मेदवारले प्रवेशपत्र सहित निर्धारित समयमा आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(४) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद-९

## योग्यताक्रम तथा नियुक्तिको सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

४१. **योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने :** (१) ऐनको दफा २९ बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि आयोगबाट लिइएको विभिन्न चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा योग्यताक्रमको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारको कुल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गरिनेछः-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा मामिला विश्लेषण वा इन बास्केट अभ्यास वा यस्तै प्रकृतिको अन्तर्वार्ता पूर्व लिखित रूपमा लिइने परीक्षा समेत हुनेमा सोको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षा समेत हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको आधारमा,



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशत वा ग्रेडिङ्गस्तरको आधारमा,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक श्रेणी वा तह मुनिको पदमा बहाल रहेको ब्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको ज्येष्ठताको आधारमा,

(छ) खण्ड (च) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम योग्यताक्रम कायम गरी ऐनको दफा २९ बमोजिम उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर, ठेगाना र सिफारिस गरिएको निकाय समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक तथा अस्थायी उम्मेदवारको सूची सहित अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा आयोगले लिएको समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताको आधारमा हुने बढुवाको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नु अगाडि कुनै उम्मेदवार उपर बढुवाको उम्मेदवार हुन नपाउने गरी विभागीय सजाय भएको अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारको नाम हटाई योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४२. **एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:** नियम ४१ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा सेवा, समूह, उपसमूहको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४३. **कुल प्राप्ताङ्क हेर्न पाउने:** अन्तर्वार्तामा उपस्थित भएका उम्मेदवारले सबै परीक्षाबाट प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन भएको मितिले आठौं दिनदेखि चौधौं दिनसम्म उम्मेदवार आफूले मात्र विद्युतीय माध्यमबाट हेर्न सक्ने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

तर प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क नल्याएको उम्मेदवारले अन्तर्वार्तामा सहभागी भएको भए तापनि कुल प्राप्ताङ्क हेर्न पाउने छैन।

४४. **वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची:** नियम ४१ बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अनुसूची-११ बमोजिमको सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर,

(१) वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्दा आवश्यक सङ्ख्यामा उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा कम सङ्ख्यामा पनि उम्मेदवारको वैकल्पिक सूची प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

(२) खुला र समावेशी समूहको एकमुष्ठ योग्यताक्रम प्रकाशन हुने विज्ञापनमा एउटै सेवा, समूह, उपसमूह वा श्रेणीको पछिल्लो विज्ञापनबाट सिफारिस हुने उम्मेदवारको नाम अघिल्लो विज्ञापनको वैकल्पिक सूचीमा समावेश नगरी



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

क्रमशः निजभन्दा पछिल्लो क्रमको उम्मेदवारको नाम समावेश गरी वैकल्पिक सूची प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

(३) एकै पटक अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा एउटा श्रेणी वा तहको पछिल्लो विज्ञापनबाट सिफारिस हुने उम्मेदवारको नाम अघिल्लो विज्ञापनको वैकल्पिक सूचीमा समावेश नगरी क्रमशः निजभन्दा पछिल्लो क्रमको उम्मेदवारको नाम समावेश गरी वैकल्पिक सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४५. **नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने:** (१) ऐनको दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिम अन्तिम नतिजाबाट छनोट भएको उम्मेदवारलाई आयोगले नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गरी पठाउनेछ। यसरी सिफारिस गरी पठाउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारले बुझाएको एक प्रति दरखास्त फाराम र सो साथ पेश भएका प्रमाणपत्रका रुजु गरिएका प्रतिलिपिहरू समेत पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः–

(क) योग्यताक्रम अनुसार उम्मेदवारले रोजेको प्राथमिकताको सेवा, समूह, उपसमूह वा कार्यालय,

तर एकभन्दा बढी उम्मेदवारले एउटै सेवा, समूह, उपसमूह वा कार्यालय रोजेको अवस्थामा योग्यताक्रममा अघि रहेको उम्मेदवारले रोजे बमोजिम हुनेछ।

(ख) उम्मेदवारले रोजेको सेवा, समूह, उपसमूह वा कार्यालय बाँकी नरहेमा वा कुनै पनि सेवा, समूह, उपसमूह वा कार्यालय



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नरोजेको अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारलाई क्रमशः बाँकी रहेको सेवा, समूह, उपसमूह वा कार्यालयमा।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राजपत्राङ्कित वा अधिकृतस्तरको पदको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्दा कार्यालय रोजाइने छैन।

४६. **वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्नेः** (१) ऐनको दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिम देहायको कुनै अवस्थामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई आयोगले योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछः–

(क) कुनै उम्मेदवारको नियुक्तिको सिफारिस ऐनको दफा ३८ को उपदफा (३) बमोजिम बदर भएमा,

(ख) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले प्रचलित कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियुक्ति पत्र नलिएमा,

(ग) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्ति बुझिलिएको मितिले प्रचलित कानून बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बहाली नगरेको आधारमा अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति बदर गरेमा,

(घ) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारको सिफारिस भएको मितिले एक वर्षभित्र निजले नियुक्ति लिएको पदबाट राजीनामा दिई वा निजको अन्य पदमा नियुक्ति भई वा अन्य कुनै कारणले निजले नियुक्ति लिएको पद रिक्त हुन आएमा, वा



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले सम्बन्धित कार्यालयमा आफैं उपस्थित भई नियुक्ति नलिने व्यहोराको निवेदन पेश गरी सनाखत गरेमा।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) वा (ङ) बमोजिमको अवस्था परेमा अख्तियारवालाले पद रिक्त भएको मितिले सात दिनभित्र आयोगलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पद रिक्त भएको सात दिनभित्र लिखित जानकारी दिन नसकेको मनासिब कारण सहित अख्तियारवालाबाट लेखी आएमा आयोगले वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको एक वर्षभित्र रिक्त भएको पदमा एक वर्ष नाघेको सात दिनभित्र लिखित जानकारी प्राप्त हुन नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन।

४७. **अस्थायी उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने:** (१) ऐनको दफा २९ तथा नियम ४१ बमोजिम खुला प्रतियोगिताको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अस्थायी नियुक्तिको प्रयोजनको लागि समेत योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अस्थायी योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिमका उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:

(क) अन्तर्वार्तामा समावेश भएका तर वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा समावेश हुन नसकेका सबै, र



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) लिखित परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका तर अन्तर्वार्ताका लागि छनोट हुन नसकेका उम्मेदवार मध्येबाट माग पद सङ्ख्याको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी योग्यताक्रमको आधारमा।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम उम्मेदवारको नाम समावेश गर्दा सो सङ्ख्याभन्दा कम बाँकी रहने भएमा सो भन्दा कम सङ्ख्यामा नाम समावेश गरिनेछ र त्यसरी कुनै पनि उम्मेदवार बाँकी नभएको अवस्थामा उल्लिखित खण्ड (ख) बमोजिमको उम्मेदवारको नाम समावेश गर्नु पर्ने छैन ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्थायी नियुक्तिको प्रयोजनको लागि सूची प्रकाशन गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको हकमा त्यस्तो परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क हासिल नगर्ने उम्मेदवारको नाम समावेश गरिने छैन।

४८. **<u>अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने:</u>** (१) सेवा, समूह तथा उपसमूहसँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिम अस्थायी नियुक्तिको लागि आयोगमा माग भई आएमा आयोगले वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा नाम समावेश भई स्थायी नियुक्ति हुन नसकेका र अस्थायी उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्येबाट योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गर्नेछ।

(२) यस नियम बमोजिम अस्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा बढीमा छ महिनाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

४९. **<u>आयोगले परीक्षा रद्द गर्न सक्ने:</u>** (१) ऐनको दफा ४० वा ४१ मा उल्लेख भएका कसूर गर्ने उम्मेदवारको सो कसूरसँग सम्बन्धित विज्ञापनको सबै परीक्षा रद्द हुनेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले आयोगबाट सञ्चालन भएको परीक्षामा तोकिएको समयभन्दा अगाडि नै प्रश्नपत्र लिई परीक्षा कोठा भन्दा



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बाहिर गएमा त्यस्तो उम्मेदवारको सो विज्ञापनको सबै परीक्षा रद्द हुनेछ।

(३) आयोगले ऐनको दफा ४१ को उपदफा (२) बमोजिम परीक्षामा उम्मेदवार हुन नपाउने गरी रोक लगाएका उम्मेदवारको अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अभिलेख आयोगले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

(५) आयोगले लिएको परीक्षामा प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, प्रश्नपत्र छपाइ, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा, सीप परीक्षण, मामिला प्रस्तुतीकरण, इन बास्केट अभ्यास वा अन्तर्वार्ताका काममा जानाजानी संलग्न भएको विषय विज्ञ वा दक्ष वा कर्मचारीको नजिकको नातेदार त्यस्तो परीक्षामा उम्मेदवार भई सो परीक्षामा उत्तीर्ण भएको प्रमाणित भएमा आयोगले निजको परीक्षा, अन्तर्वार्ता वा नियुक्तिको सिफारिस रद्द गर्न सक्नेछ र निजले नियुक्ति पाइसकेको भए प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही चलाउन सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम नजिकको नातेदार उम्मेदवार रहेको अवस्थामा प्रश्नपत्र परिमार्जन, प्रश्नपत्र छपाइ, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा, सीप परीक्षण, मामिला प्रस्तुतीकरण, इन बास्केट अभ्यास वा अन्तर्वार्ता सम्बन्धी काममा संलग्न हुने कर्मचारीलाई आयोगले आयोगको कर्मचारी भए विभागीय कारबाही गर्नेछ र अन्य निकायको कर्मचारी भए सम्बन्धित निकायमा विभागीय कारबाहीको लागि लेखी पठाउनेछ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको कर्मचारीलाई परीक्षा सम्बन्धी त्यस्तो काममा पुनः संलग्न गराइने छैन ।

(८) उपनियम (५) बमोजिम नजिकको नातेदार उम्मेदवार रहेको अवस्थामा प्रश्नपत्र परिमार्जन, प्रश्नपत्र छपाइ, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा, सीप परीक्षण, मामिला प्रस्तुतीकरण, इन



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बास्केट अभ्यास वा अन्तर्वार्ता सम्बन्धी काममा संलग्न भएको विषय विज्ञ वा दक्षलाई आयोगको परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि काममा संलग्न हुन नपाउने गरी आयोगले विषय विज्ञ वा दक्षको सूचीबाट हटाउन सक्नेछ।

## परिच्छेद-१०
## आयोगको परामर्श लिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

५०. **विभागीय सजाय सम्बन्धमा परामर्श लिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिः** (१) सङ्घीय निजामती कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको विषयमा आयोगको परामर्श लिँदा सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही देहायको प्रक्रिया पूरा गरी सजाय गर्ने अधिकारीको निर्णय सहित सक्कलै फाइल आयोगमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजाय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुन कसूर वापत कुन सजाय गर्न खोजिएको हो कसूर खुलाई सजाय प्रस्ताव गरेको,

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

(ग) सजाय प्रस्ताव गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीलाई आफ्नो सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्नको लागि मनासिब मौका दिएको,

(घ) सफाई वा स्पष्टीकरण माग गरेको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको वा बुझाउन नसकेकोमा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रचलित कानून बमोजिमको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेको,



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) विभागीय सजाय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीले दिएको सफाई वा स्पष्टीकरण उपर यथोचित मूल्याङ्कन गरी सो सफाई वा स्पष्टीकरणका बारेमा व्यक्त गरेको प्रतिक्रिया फाइलसाथ संलग्न रहेको,

(च) अनुसूची-१२ बमोजिमको फाराम भरी फाइल साथ संलग्न गरेको।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई एक प्रकारको विभागीय सजाय गर्न आयोगमा परामर्श माग गरिएकोमा आयोगबाट सो विषयमा परामर्श उपलब्ध नहुँदै वा परामर्श उपलब्ध भएपछि सो कर्मचारीलाई प्रस्ताव गरिएको सजायमा परिवर्तन गर्ने गरी पुनः परामर्श माग गर्न सकिने छैन।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित कर्मचारीले काबु बाहिरको परिस्थिति परी अघि स्पष्टीकरण दिन नसकेको कारण देखाई निवेदन दिएमा वा अघि पेश गर्न नसकेको महत्वपूर्ण सबुत प्रमाण पछि पेश हुन आएको कारणबाट सजाय गर्ने अधिकारीलाई सजाय परिवर्तन गर्नु पर्छ भन्ने लागेमा सोको कारण सहित आफ्नो राय उल्लेख गरी पहिले प्रस्ताव गरेको सजाय परिवर्तन गर्न आयोगको पुनः परामर्श माग गर्न सकिनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम आयोगको परामर्श माग गरी फाइल पठाउँदा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायको सचिव वा विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी मार्फत पठाउनु पर्नेछ।

५१. **सेवाको शर्त सम्बन्धी कानूनको विषयमा परामर्श माग गर्ने तरिकाः** (१) सङ्घीय निजामती सेवाको शर्त सम्बन्धी कानूनको विषयमा आयोगको परामर्श लिँदा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकाय मार्फत परामर्श माग गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श माग गर्दा सङ्घीय निजामती सेवाको शर्त सम्बन्धी नयाँ कानून बनाउनु वा भइरहेको कानूनमा संशोधन गर्नु पर्ने कारण र आवश्यक विवरण समेत खुलाई आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) सङ्घीय निजामती सेवाको गठन गर्न आयोगको परामर्श माग गर्दा सेवा गठनको उद्देश्य, त्यस्तो सेवा अन्तर्गतको समूह वा उपसमूह तथा श्रेणी वा तह विभाजन, नियुक्ति, बढुवा र सेवाका अन्य शर्तहरू तथा सङ्घीय निजामती सेवा र नेपाल सरकारका अन्य सेवा अन्तर्गतको विभिन्न सेवासँग राख्नु पर्ने एकरूपता, समन्वय र सामञ्जस्यका विषयहरू समेत स्पष्ट पारी आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम परामर्श माग गर्दा आयोगसँग परामर्श माग गर्ने विषयको नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदको निर्णय संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(५) सङ्घीय निजामती सेवाको शर्त सम्बन्धी कानूनमा संशोधन गर्नु पर्ने विषयमा परामर्श माग गर्दा विद्यमान व्यवस्था, प्रस्तावित संशोधन र सोको कारण सहितको तीन महले ढाँचाको विवरण समेत संलग्न हुनु पर्नेछ।

५२. **सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न परामर्श माग गर्ने तरिकाः** (१) कुनै एक प्रकारको सङ्घीय निजामती सेवाको पदबाट अर्को प्रकारको सङ्घीय निजामती सेवाको पदमा वा अन्य सरकारी सेवाबाट सङ्घीय निजामती सेवामा सरुवा वा बढुवा गर्दा वा कुनै प्रदेशको निजामती सेवाको पदबाट सङ्घीय निजामती सेवाको पदमा वा सङ्घीय निजामती सेवाको पदबाट प्रदेश निजामती सेवाको पदमा सेवा परिवर्तन वा स्थानान्तरण गर्दा वा प्रचलित उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम आयोगको परामर्श माग गर्दा देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न भएको हुनु पर्नेछः-

(क) सम्भाव्य उम्मेदवारको नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, अनुभव र नियुक्ति सम्बन्धी अन्य



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

विवरण खुलाई भरेको अनुसूची-१३ बमोजिमको फाराम,

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

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

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

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

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

(३) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइने लिखित परीक्षा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदको लागि आयोगबाट निर्धारित पाठ्यक्रमको सेवा सम्बन्धी एउटा पत्रमा लिनु पर्नेछ। पाठ्यक्रम निर्माण हुन बाँकी



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पदमा सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि छुट्टै पाठ्यक्रम निर्माण गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(६) अन्य सरकारी सेवाबाट सङ्घीय निजामती सेवामा सरुवा वा बढुवा गर्दा कुनै प्रदेशको निजामती सेवाको पदबाट सङ्घीय निजामती सेवाको पदमा वा सङ्घीय निजामती सेवाको पदबाट प्रदेश निजामती सेवाको पदमा सेवा परिवर्तन वा स्थानान्तरण गर्दा तथा आयोगको परामर्श लिनु नपर्ने अवस्थाको पदमा बहाल रहेको कर्मचारीलाई आयोगको परामर्श लिनु पर्ने अवस्थाको पदमा सरुवा वा बढुवा गर्दा यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(७) उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइएको लिखित परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगरेका उम्मेदवारलाई सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने सिफारिस गरिने छैन।

(८) सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थामा सेवा, समूह र उपसमूह परिवर्तनको लागि परामर्श माग गर्ने तरिका आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५३. **<u>सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) सङ्घीय निजामती सेवा वा पदमा शुरु नियुक्ति वा बढुवा नियुक्ति गर्दा र त्यस्तो सेवाका कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श लिँदा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकाय मार्फत माग गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(३) नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल वा अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श माग गर्दा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदको निर्णय सहित माग गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम परामर्श माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायको रायसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(५) कुनै सङ्गठित संस्थाको सेवाका कर्मचारीको सेवाको शर्त सम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा त्यस्तो संस्थाले आयोगसँग परामर्श माग गर्नु पर्नेछ।

(६) आयोगको परामर्श माग गर्दा देहायका विवरण संलग्न गरी माग गर्नु पर्नेछः

(क) सम्बन्धित संस्था स्थापना गर्ने कानूनी व्यवस्था,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको स्वीकृत नियमावली वा विनियमावलीहरू,

(ग) परामर्श माग गर्नु पर्ने कारण र सोको पुष्टयाइ,

(घ) परामर्श माग गर्ने सम्बन्धित संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ङ) सम्बन्धित मन्त्रालयको कम्तीमा सचिवस्तरीय निर्णय सहितको राय सिफारिस, र

(च) अन्य प्रासङ्गिक विषयहरू।

(७) सामान्य सिद्धान्त सम्बन्धी परामर्श माग गर्ने तथा आयोगले परामर्श प्रदान गर्ने कार्यविधि आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(८) कुनै सङ्गठित संस्थाको सेवाको शर्त सम्बन्धी कानूनमा संशोधन गर्नु पर्ने विषयमा परामर्श माग गर्दा विद्यमान व्यवस्था, प्रस्तावित संशोधन र सोको कारण सहितको तीन महले ढाँचाको विवरण समेत संलग्न हुनु पर्नेछ।

५४. **सामान्य सिद्धान्त निर्धारण:** (१) नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल वा अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाको पदमा बढुवा गर्दा वा सङ्गठित संस्थाको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने विषयमा आयोगले सामान्य सिद्धान्त निर्धारण गरी लागू गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सामान्य सिद्धान्त निर्धारण गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५५. **आयोगले परामर्श दिने:** (१) यस परिच्छेद बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी परामर्श माग गरेकोमा आयोगले ऐनको दफा ३५ बमोजिम परामर्श दिनेछ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी परामर्श माग गरेको नदेखिएमा आयोगले सो व्यहोरा खुलाई प्रक्रिया पूरा गर्न लेखी पठाउन सक्नेछ।

## परिच्छेद-११

## बढुवा र सो उपरको उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

५६. **बढुवाको विज्ञापन:** (१) आयोगले प्रचलित कानून बमोजिम सङ्घीय निजामती सेवाको पदमा बढुवाको लागि वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम बढुवाको विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विज्ञापनमा बढुवा गरिने पद, श्रेणी वा तह, सङ्ख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, दरखास्त बुझाउने म्याद र स्थान लगायत सम्बन्धित सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनले तोकेका



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

विवरणहरू तथा आयोगले निर्धारण गरेका अन्य विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद तोक्दा पहिलो पटक विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिन तोक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण संलग्न गरी सम्भाव्य उम्मेदवारले अनुसूची-३ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी विज्ञापनमा तोकिएको स्थानमा बुझाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम आयोगमा प्राप्त हुन आएका दरखास्त फारामहरू आयोगले सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा १५ बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण भई पद पूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन भएपछि अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले पद पूर्ति प्रक्रिया स्थगित भएकोमा सो फुकुवा वा सुचारु भएपछि उपनियम (३) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादसम्मको ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापतको अनुभव, तालिम तथा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरणलाई मात्र गणना गरिनेछ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको हकमा विज्ञापन प्रकाशन भएको भन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको गणना गरिनेछ।

(७) बढुवा सम्बन्धी दरखास्त दस्तुर अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५७. **<u>प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको विज्ञापनः</u>** (१) सङ्घीय निजामती सेवाको प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा हुने बढुवाको लागि आयोगले वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विज्ञापनमा बढुवा गरिने पद, श्रेणी वा तह, सङ्ख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, दरखास्त बुझाउने म्याद र स्थान लगायत बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने सम्बन्धित सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनले तोकेका विवरणहरू तथा आयोगले निर्धारण गरेका अन्य विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद तोक्दा पहिलो पटक विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले एक्काइस दिन तोक्नु पर्नेछ।

(४) सम्भाव्य उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी बुझाउनु पर्नेछ।

५८. **बढुवा उपरको उजुरीः** (१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित बढुवा समितिले गरेको बढुवा सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्भाव्य उम्मेदवारले सम्बन्धित सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनमा तोकिएको म्यादभित्र उजुरकर्ता आफैं उपस्थित भई अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर, आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार र प्रमाण समेत संलग्न राखी अनुसूची-१४ को ढाँचामा आयोग वा आयोगले तोकेको बढुवा उजुरी सुन्ने अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरी गर्न आयोगमा वा उजुरी सुन्ने अधिकारी समक्ष उजुरकर्ता आफैं उपस्थित हुन नसकेमा सोको कारण खुलाई कानूनले वारेस दिन मिल्ने व्यक्तिलाई कानून बमोजिम वारेस मुकरर गरी उजुरी दिन सक्नेछ। त्यसरी उजुरी दिन ल्याउने वारेसले उजुरीको ब्यहोरा र दस्तखत सम्बन्धित उजुरकर्ताको नै हो भनी आयोग समक्ष सनाखत गरी सहीछाप गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम उजुरी गर्न चाहने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो उजुरीमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछः

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

(ख) उजुरीको विषय,

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

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

(ङ) उजुरीको जिकिर एवं दाबी र सोसँग सम्बन्धित कानून, नजिर र सिद्धान्त,

(च) आफ्नो दाबी जिकिरलाई पुष्ट्याइ गर्ने आधार, र

(छ) अन्य प्रासङ्गिक विषयहरू।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम आयोगमा वा उजुरी सुन्ने अधिकारी समक्ष बढुवा उपरको उजुरी पर्न आएमा सम्बन्धित बढुवा समितिको प्रतिक्रिया, बढुवा सिफारिस भएका र उजुरकर्ताको व्यक्तिगत विवरण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र अन्य सम्बन्धित आवश्यक कागजात समेत बढुवा समितिको सचिवालयसँग माग गरी आयोगले वा उजुरी सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो बढुवा उजुरीको सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमका विवरण तथा कागजात प्राप्त भएको कम्तीमा सात दिन पूरा नभई आयोगले निर्णय गर्ने छैन।

(६) उपनियम (५) बमोजिम आयोगबाट भएको निर्णय कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५९. **थप प्रमाणहरू पेश गर्न सक्नेः** (१) नियम ५८ बमोजिम बढुवा उपरको उजुरी दिइसकेपछि त्यस्तो उजुरी उपर निर्णय नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीले सो निर्णयमा सघाउ पुग्ने कुनै थप प्रमाण फेला पारेमा निवेदनसाथ संलग्न गरी पेश गर्न सक्नेछ।

(२) नियम ५८ बमोजिम परेको बढुवा उजुरी सुनुवाइको सिलसिलामा कुनै थप प्रमाण कागजातहरू आवश्यक छ भन्ने लागेमा आयोगले वा उजुरी सुन्ने अधिकारीले उजुरकर्ता वा सम्बन्धित निकायबाट त्यस्तो प्रमाण कागजातहरू माग गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम माग भएका कागजात सम्बन्धित निकाय वा कर्मचारीले पत्र प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

६०. **बढुवा उजुरीको निर्णयः** (१) बढुवा उजुरी उपर निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले लिएको महत्वपूर्ण आधार एवं जिकिरहरूको सम्बन्धमा त्यस्तो आधार तथा जिकिर सदर वा खण्डन के भएका हुन, कुन कानून, सिद्धान्त तथा निर्णय कागजातका आधारमा जिकिरहरू सदर वा खण्डन गरिएका हुन् भन्ने कुरा निर्णयमा खुलाई अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) बढुवा उजुरी उपर भएको निर्णयको प्रतिलिपि सरोकारवाला व्यक्तिले माग गरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६१. **बढुवा उजुरी उपर कारबाही नहुनेः** देहाय बमोजिम रीत नपुगेको बढुवा उजुरी उपर कुनै कारबाही गरिने छैनः-

(क) प्रचलित कानूनमा उल्लिखित म्यादभित्र दर्ता नभएको,

(ख) उजुरी वापत नियम ५८ को उपनियम (१) बमोजिम बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण उजुरीसाथ संलग्न नभएको, र

(ग) नियम ५८ बमोजिमको अन्य प्रक्रिया पूरा नभएको।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

## परिच्छेद-१२

## विविध

६२. **विषय विज्ञ वा दक्षको सूची राख्ने:** (१) आयोगबाट लिइने परीक्षा सम्बन्धी कामको लागि आयोगले विभिन्न विषय विज्ञ वा दक्षको सूची तयार गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विषय विज्ञ वा दक्षको सूची तयार गर्दा आयोगबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाको लागि विभिन्न ट्युसन सेन्टर वा कोचिङ्ग कक्षामा अध्यापन गर्ने गराउने व्यक्तिलाई सो सूचीमा समावेश गरिने छैन।

तर त्यस्तो ट्युसन सेन्टर वा कोचिङ्ग कक्षामा अध्यापन गर्ने गराउने कार्य छाडेको लिखित जानकारी भएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई सो जानकारी प्राप्त भएको एक वर्ष पछिबाट सो सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूची आयोगले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम आयोगले तयार गरेको विषय विज्ञ वा दक्षको सूची गोप्य रहनेछ र त्यस्तो सूची प्रकाशन गर्न वा कसैलाई दिन आयोग बाध्य हुने छैन।

६३. **वार्षिक कार्यतालिका बनाउने:** (१) आयोगले आफ्नो काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र नियमित गर्न सङ्घीय निजामती सेवा, सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाको पद पूर्तिका लागि वार्षिक कार्यतालिका बनाई लागू गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक कार्यतालिकामा आयोगले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ।

(३) आयोगले आफूले सम्पादन गर्ने कार्यलाई नतिजामूलक बनाउन वार्षिक रुपमा कार्यतालिका बनाई कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६४. **पद पूर्ति सम्बन्धी कार्यमा प्रतिनिधि खटाउने:** (१) ऐनको दफा ५१ को प्रयोजनार्थ सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा वा सङ्गठित संस्थाको सेवामा खुला प्रतियोगिता वा बढुवाद्वारा गरिने पद पूर्ति समितिमा आयोगले प्रतिनिधि खटाउने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि खटाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६५. **नक्कल दिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) आयोगको निर्णय वा कागजातको नक्कल लिन चाहने सरोकारवालाले आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ र यसरी निवेदन दिएमा आयोगले सूचनाको हक सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल दिन सक्नेछ।

तर सरकारी कार्यालयलाई नक्कल उपलब्ध गराउँदा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ५२ बमोजिम आयोगले गोप्य राख्नु पर्ने ठहऱ्याएको परीक्षा सम्बन्धी कागजातको नक्कल दिइने छैन।

६६. **आयोगले खर्च गर्ने:** (१) नेपाल सरकारले आयोगको लागि बजेटमा छुट्याएको विविध शीर्षक अन्तर्गतको रकम खर्च गर्नु पर्दा ऐनको दफा ४८ बमोजिम आयोगले कार्यविधि बनाई खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि नबनेसम्म यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कायम रहेको लोक सेवा आयोगको खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

६७. **आचारसंहिता बनाई लागू गर्न सक्ने:** आयोगले आयोगका पदाधिकारी, विषय विज्ञ वा दक्ष र कर्मचारीका लागि देहायका विषयमा आचारसंहिता बनाई लागू गर्न सक्नेछ:-

(क) प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाइ, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिकाको कोडिङ्ग-डिकोडिङ्ग, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सामूहिक परीक्षण, अन्तर्वार्ता समेतका सम्बन्धमा,



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) आयोगबाट प्रकाशित हुने सूचना तथा गोप्य काम कारबाहीका सम्बन्धमा,

(ग) विषय विज्ञ वा दक्षको छनोट सम्बन्धमा,

(घ) आयोगले आवश्यक देखेको अन्य विषयमा।

६८. **सहयोगी लेखक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षामा आफैं लेख्न नसक्ने भई सहयोगी लेखक आवश्यक पर्ने भएमा काबु बाहिरको विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक परीक्षा शुरु हुनुभन्दा दश दिन अगावै सहयोगी लेखक माग गरी लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोगी लेखक माग भएको व्यहोरा मनासिब र औचित्यपूर्ण देखिएमा सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको व्यक्तिलाई आयोगको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले र मातहतका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सहयोगी लेखकको रुपमा खटाउनु पर्नेछ।

तर एस.ई.ई वा सो सरह भन्दा मुनिको शैक्षिक योग्यता तोकिएको पदको हकमा समान योग्यता हासिल गरेको सहयोगी लेखक खटाउन सकिनेछ।

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

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवारले लेखपढ गर्न नजान्ने भन्ने आधारमा सहयोगी लेखक माग गरेको अवस्थामा सहयोगी लेखक उपलब्ध गराइने छैन।

६९. **निरीक्षण गराउन सक्नेः** (१) संविधान, ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून तथा आयोगले समय समयमा तोकेको कार्यविधि र शर्त बमोजिम



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही भएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा आयोगले संवैधानिक निकाय, नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग र कार्यालयको निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट निरीक्षणका लागि खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले हेर्न मागेको फाइल कागजात तथा विवरण सम्बन्धित प्रमुख वा कर्मचारीले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

७०. **अनुगमन गर्न सक्नेः** (१) सैनिक सेवा, नेपाल प्रहरी सेवा, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल सेवा वा अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय तथा सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा परामर्श लिएका सङ्गठित संस्थाले सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा आयोगबाट प्राप्त परामर्श कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा आयोगले अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट अनुगमन कार्यमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः–

(क) अनुगमन गर्न खटिएको निकाय वा कार्यालयलाई आयोगबाट दिइएको परामर्श सम्बन्धी विवरण साथै लगी सम्बन्धित निकायको प्रमुखसँग सम्पर्क गर्ने,

(ख) अनुगमन गरिएको निकाय वा संस्थाको स्वीकृत कुल दरबन्दी, पद पूर्तिको अवस्था र तरीका सम्बन्धी विवरण निर्धारित फाराममा 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,



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

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

(छ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको विवरण तथा सुझाव सहितको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने।

(३) यस नियमावली बमोजिम प्राप्त निरीक्षण वा अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदनका प्रमुख विषयहरू समावेश गरी आयोगले तोकेको शाखाले समग्र प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएका विषय आयोगको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी आयोगले सम्बन्धित निकायलाई त्यस्तो काम कारबाही सच्याउन लगाउन वा रद्द गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

(५) आयोगले सरकारी कार्यालय र सङ्गठित संस्थासँग समय समयमा स्वीकृत दरबन्दी, पद पूर्तिको अवस्था, स्थायी वा अस्थायी नियुक्ति र बढुवा तथा कायम मुकायम मुकरर भएका कर्मचारीको विवरण माग गर्न सक्नेछ।

७१. **<u>जानकारी दिनुपर्ने:</u>** (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, परीक्षा सञ्चालन र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी कामसँग संलग्न आयोगका कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नजिकको नातेदार आयोगद्वारा सञ्चालन हुने कुनै परीक्षामा उम्मेदवार भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा आयोगलाई र मातहत कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा पदाधिकारीको हकमा आयोगले र कर्मचारीको हकमा आयोगको सचिव वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न नगराउने वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

७२. **कागजातको संरक्षण र धुल्याउने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगसँग सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्नु पर्ने अवधि पूरा भएपछि आयोगले कागजातको मात्रा अनुसार जलाउन वा कुनै कागज कारखानामा कच्चा पदार्थको रूपमा प्रयोग गर्ने सुनिश्चित गरी बिक्री गरी धुल्याउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कागजात सुरक्षित राख्नु पर्ने अवधि र कागजात धुल्याउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

७३. **अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ५३ बमोजिम आयोगले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार अध्यक्ष, कुनै सदस्य वा नेपाल सरकारको कुनै कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा त्यस्तो अधिकारको प्रयोग र पालना गर्नु पर्ने गरी शर्त निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शर्त निर्धारण गर्दा अन्य कुराका अतिरिक्त त्यसरी प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सक्ने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

७४. **अनुसूची हेरफेर गर्न सक्नेः** आयोगले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

७५. **खारेजी र बचाउः** (१) लोक सेवा आयोग नियमावली, २०६७ खारेज गरिएको छ।

(२) लोक सेवा आयोग नियमावली, २०६७ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**<u>रिक्त पद पूर्तिको लागि माग गर्दा भर्नु पर्ने फाराम</u>**

## माग गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | | ६ | ७ | ८ | ९ | १० |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र. सं. | माग भए को पद | पदको श्रेणी /तह | सेवा/ समूह/ उपसमूह | आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता | | अघिल्लो दुई आ.व.मा माग भई पूर्ति हुन बाँकी पद सङ्ख्या | यस आ.व.को माग (नयाँ पद सिर्जना वा रिक्त भई माग गरिएको सङ्ख्या) | पद रिक्त भएको कारण | कुल माग पद सङ्ख्या | कैफियत |
| | | | | खुला | बढुवा | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**<u>द्रष्टव्यः</u>**

अन्य आवश्यक कुराहरू भएमा उल्लेख गर्नेः–.................

कार्यालय प्रमुखको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२

(नियम १२ को उपनियम (२), नियम १५ को उपनियम (२), नियम १९ को उपनियम (१), नियम ३५ को उपनियम (१), नियम ३९ को उपनियम (४), नियम ५६ को उपनियम (७), नियम ५७ को उपनियम (४) तथा नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

## दस्तुर

(१) परीक्षा वा दरखास्त दस्तुरः

| श्रेणी/तह | एक विज्ञापन (खुला वा बढुवाको विज्ञापन) को लागि रु. | संयुक्त परीक्षामा थप प्रति समूह वापत लाग्ने दस्तुर | समावेशी समूहमा उम्मेदवारी दिँदा थप प्रति समावेशी समूह वापत रु. |
|---|---|---|---|
| राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी/एघारौं र बाहौं तह | २,५००/- | ६००/- | ६००/- |
| राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी/नवौं/दशौं तह | २,०००/- | ५००/- | ५००/- |
| राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी/छैठौं/सातौं/आठौं तह | १,२००/- | ४००/- | ४००/- |
| राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी/पाँचौं तह | ७००/- | २००/- | २००/- |
| राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी/चौथो तह | ५००/- | १५०/- | १५०/- |
| राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणी/तृतीय तह | ४००/- | १००/- | १००/- |
| राजपत्र अनङ्कित चतुर्थ श्रेणी | ३००/- | १००/- | १००/- |
| सवारी चालक | २५०/- | | |
| कार्यालय सहयोगी | २००/- | | |

(२) प्राप्ताङ्क पुनर्योगका लागि परीक्षा दस्तुरको आधा दस्तुर,

(३) परीक्षा केन्द्र परिवर्तनका लागि परीक्षा दस्तुरको आधा दस्तुर,

(४) प्रवेशपत्र दस्तुर वापत रु १००/-,

(५) अग्रिम अन्तरवार्ता वा छुट अन्तर्वार्ताका लागि दस्तुर वापत राजपत्राङ्कित वा अधिकृतस्तर पदका लागि रु. ३,०००/- र राजपत्र अनङ्कित वा सहायकस्तर पदका लागि रु. १,५००/-

(६) बढुवा उजुरी दिँदा राजपत्राङ्कित वा अधिकृतस्तर पदका लागि उजुरी दस्तुर वापत रु. ३,०००/- र राजपत्र अनङ्कित वा सहायकस्तर पदका लागि रु. १,५००/- ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

अनुसूची–३
(नियम १२ को उपनियम (४), नियम ५६ को उपनियम (४) र
नियम ५७ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

## लोक सेवा आयोग

## दरखास्त फाराम (क)

## (खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

(क) *उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरणः*

| | | | |
|---|---|---|---|
| १. विज्ञापन नं.: | २. पदः | ३. सेवाः | ४. समूहः |
| ५. उप-समूह | ६. श्रेणी/तहः | ७. परीक्षा केन्द्रः | |

(ख) *उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरणः*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| उम्मेदवारको | नाम, थर | | | |
| | | (अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा) | | लिङ्गः |
| | नागरिकता नं.: | | जारी गर्ने जिल्लाः | मितिः |
| स्थायी ठेगाना | (क) प्रदेशः | (ख) जिल्लाः | (ग) न.पा./गा.पा.: | (घ) वडा नं.: |
| | (ङ) टोलः | | (च) घर/मार्ग नं.: | (छ) फोन नं.: |
| पत्राचार गर्ने ठेगानाः | | | | ई-मेलः |
| बाबुको नाम, थरः | | | आमाको नाम, थरः | |
| बाजेको नाम, थरः | | | पति/पत्नीको नाम, थरः | |
| जन्म मिति | (वि.सं. मा) | | (इस्वी संवतमा) | हालको उमेरः वर्ष |

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

| आवश्यक न्यूनतम योग्यता | विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था | शैक्षिक उपाधि/तालिम | सङ्काय | श्रेणी/प्रतिशत | मूल विषय |
|---|---|---|---|---|---|
| शैक्षिक योग्यता | | | | | |
| | | | | | |
| तालिम | | | | | |
| | | | | | |

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

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

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



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप</td><td rowspan="3">.................................<br>उम्मेदवारको दस्तखत<br><br>मितिः</td><td rowspan="3">उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवका विवरणहरु ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको<br>दस्तखतः<br>नाम थरः<br>पद/दर्जाः<br>मितिः<br>कार्यालयको छाप</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">आयोगको कर्मचारीले भर्ने</td></tr>
<tr><td>रसिद/भौचर नं.:</td><td>रोल नं.:</td></tr>
<tr><td colspan="2">दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारणः</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः<br>मितिः</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः<br>मिति</td></tr>
</table>

<u>द्रष्टव्यः</u> दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैंले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(२) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि),

(३) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि, (४) सेवा, शर्त सम्बन्धी कानूनमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

| कार्यालय प्रयोजनको लागि |
|---|
| परीक्षार्थीको कोड नं. उल्लेख गर्नेः (रोल नं./विज्ञापन नं./आर्थिक वर्ष) |

## लोक सेवा आयोग

(तथ्याङ्क/उम्मेदवारहरूको व्यक्तिगत विवरण प्रयोजनका लागि)

**उम्मेदवारहरूले अनिवार्य रुपमा आफैले निम्न विवरणहरू स्पष्ट बुझिने गरी चिन्ह लगाई दिनु/लेखिदिनुहोला ।**

सम्बन्धित उत्तरको अङ्कमा गोलो ० चिन्ह लगाउनुहोस् ।

| | | | |
|---|---|---|---|
| १. | विज्ञापन नं.: (लेख्नुहोस) | | |
| २. | पद पूर्तिको तरिका | | १. खुला २. बढुवा |
| | | | **यदि बढुवा भएमा**<br>१. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन २. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा<br>३. ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन |
| ३. | सेवाको किसिमः | | १. प्राविधिक २. अप्राविधिक |
| ४. | सेवाः | | १. नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क, २. नेपाल इन्जिनियरिङ, ३. नेपाल कृषि, ४. नेपाल न्याय, ५. नेपाल परराष्ट्र, ६. नेपाल प्रशासन, ७. नेपाल लेखापरीक्षण, ८. नेपाल विविध, ९. नेपाल शिक्षा, १०. नेपाल स्वास्थ्य ११. सङ्घीय संसद् |
| | समूहः लेख्नुहोस | | |
| | उपसमूहः लेख्नुहोस | | |
| ५. | श्रेणी/तह | श्रेणी | १. राजपत्राङ्कित प्रथम २. राजपत्राङ्कित द्वितीय ३. राजपत्राङ्कित तृतीय |
| | | | ४. राजपत्र अनङ्कित प्रथम, ५. राजपत्र अनङ्कित द्वितीय ६. श्रेणी विहीन/राजपत्र अनङ्कित पाँचौं |
| | | तह | ४ चौथो ५. पाँचौं ६. छैठौं ७. सातौं ८. आठौं<br>९. नवौं १०. दशौं ११. एघारौं |
| ६. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण | | | |
| क | उम्मेदवारको नाम, थरः (लेख्नुहोस) | | |
| ख | जन्म स्थान/हालको ठेगाना (प्रदेश र जिल्ला लेख्नुहोस, गा.पा./ न.पा. मा चिन्ह लगाउनुहोस) | | जन्म स्थानः प्रदेश..................... जिल्ला ...................... १. गा.पा. २. न.पा.<br>हाल बसोबास गरेको स्थानः प्रदेश ............. जिल्ला ..................<br>१. गा.पा. २. न.पा. |
| ग | हालको उमेरः (दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर लेख्नुहोस) | | |
| घ | लिङ्ग | | १. पुरुष, २. महिला ३. अन्य |
| ङ | धर्म | | १. हिन्दु २. बौद्ध ३. इस्लाम ४. इसाई ५. अन्य (उल्लेख गर्ने ) .......................... |
| च | बैवाहिक स्थिति | | १. विवाहित २. अविवाहित ३. एकल ४. अलग भई बसेको |



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

| | | |
|---|---|---|
| छ | थर/जात (लेख्नुहोस) | थरः जातः |
| ज | उत्पत्ति (Origin) स्थानको आधारमा आफूलाई कुन क्षेत्रमा राख्नु हुन्छ ? १. हिमाली क्षेत्र २. पहाडी क्षेत्र ३. तराई क्षेत्र | |
| झ | जातीयताको आधारमा तपाई आफूलाई कुन जात समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ ?<br>१ आदिवासी/जनजाति २. दलित ३. ब्राम्हण ४.क्षेत्री ५. थारु ६. मुस्लिम ७. मधेशी ६. अन्य भए (उल्लेख गर्ने) .................... | |
| ञ | उम्मेदवारको पेशाः | १. सरकारी सेवा २. अन्य पेशा ३. बेरोजगार |
| ट | मातृभाषा (लेख्नुहोस) | ........................................ |
| ठ | आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको प्रतिशतः ...................... | |
| ड | शैक्षिक सङ्कायः (कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनु होला) | १ मानविकी २. कानून ३. व्यवस्थापन ४. शिक्षा ५. विज्ञान ६. इन्जिनियरिङ ७. चिकित्सा ८. कृषि ९. वन १०. प्राविधिक तालिम ११. अन्य कुनै भए उल्लेख गर्ने ...................... |
| | आवश्यक भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताः १. छ, तह उल्लेख गर्नेः ............................ २. छैन | |
| ७. | आमा/बाबुको मुख्य पेशा | १. कृषि २. व्यापार/व्यवसाय ३. शिक्षण ४. सरकारी सेवा ५. अन्य पेशा भए (उल्लेख गर्ने) : .................................. |

द्रष्टव्यः लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण उम्मेदवारले (क) फाराम र बढुवाका उम्मेदवारले (ख) फाराम तोकिएको म्यादभित्र भर्नु पर्नेछ। अनलाइन प्रणालीबाट फाराम भर्दा अनलाइन प्रणालीमा भए बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लोक सेवा आयोग

## दरखास्त फाराम (ख)

## (कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको लागि)

| | |
|---|---|
| बढुवा सूचना नं.:- | बढुवा हुने पद सङ्ख्या:- |
| श्रेणी/तह:- | सेवा:- |
| समूह:- | उपसमूह:- |

| | |
|---|---|
| उम्मेदवारको पूरा नाम, थर:– | वहाल रहेको कार्यालय:– |
| ठेगाना:– | सेवा:– |
| बाबुको नाम:– | आमाको नाम:– |
| बाजेको नाम:- | समूह:– |
| उपसमह:– | |

१. *सेवा विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)*

| क्र. सं. | पदको नाम श्रेणी, सेवा, समूह, उपसमूह | कार्यालयको नाम | नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय | बहाल रहेको मिति | | असाधारण विदामा बसेको भए अवधि | | कसरी आएको | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | देखि | सम्म | देखि | सम्म | | |
| १ | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | |

द्रष्टव्य: (१) सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने

(२) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा खुलाउने ।

२. *विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव* (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको लागि मात्र)

| बहाल रहेको मिति | | बहाल रहेको जिल्ला | कुन वर्गको जिल्ला हो खुलाउने | रुजु हाजिर भएको दिन (वर्ष, महिना, दिन) | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| देखि | सम्म | | | | |
| | | | | | |

द्रष्टव्य: (१) महल नं. ३ मा जिल्लाको वर्ग खुलाउँदा सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर भएमा मात्र सो वापतको अङ्क पाउने हुँदा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो महल नं. ४ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. *शैक्षिक योग्यता* (सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार अङ्क पाउने मात्र)

| शैक्षिक योग्यता | अध्ययन अवधि | | श्रेणी | शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | देखि | सम्म | | | |
| | | | | | |

द्रष्टव्यः- (१) फाराममा उल्लिखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतको अङ्क पाइने छैन ।

(२) महल नं. ५ को कैफियतमा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भएको भए सो उपाधि कुन सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

४. *सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम* (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको मात्र)

| तालिमको विषय | तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना | अवधि | | श्रेणी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | देखि | सम्म | | |
| | | | | | |

द्रष्टव्यः- (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(२) तालिमको सम्बद्धता निर्धारण भै नसकेको भए स्तर निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ ।

(३) सेवाकालीन तालिम वापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ ।

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको नामः- सही र मितिः- पदः-

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

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नामः-

दस्तखतः-

मितिः-

कार्यालयको छापः-

| ल्याप्चे सहिछाप :- | |
|---|---|
| दायाँ | बायाँ |



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची- ४

नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

## प्रवेशपत्रको ढाँचा

### *उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :-*

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलभित्र मोबाइल फोनको प्रयोग निषेध गरिएको छ ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि, विषयगत परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट पछि र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षामा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट, मोबाइल, विद्युतीय घडी अन्य विद्युतीय उपकरण आदि ल्याउनु लैजानु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत समेत गर्नु हुँदैन साथै परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा कालो मसीको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षाको प्रश्नपत्रमा उल्लेख भएको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र "की" उल्लेख नगरेको उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ब्याकेट (आई.क्यू.) परीक्षामा क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

### *लोक सेवा आयोग*

#### *प्रवेशपत्र*

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

*परीक्षार्थीले भर्ने:-*

(क) नाम थर:-

(ख) विज्ञापन नं.:- (ग) पद:-

(घ) सेवा:- (ङ) समूह:-

(च) उपसमूह:- (छ) श्रेणी/तह:-

(ज) परीक्षा केन्द्र:-

(झ) उम्मेदवारको दस्तखत:-

*आयोगको कर्मचारीले भर्ने:-*

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

परीक्षा केन्द्र:-

रोल नम्बर:-

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

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य:- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने कुराहरु हेर्नु होला ।

अनलाइन प्रणालीबाट प्राप्त हुने प्रवेशपत्रको ढाँचा अनलाइनमा सेट गरे बमोजिम हुनेछ ।

---

### *उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु:-*

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलभित्र मोबाइल फोनको प्रयोग निषेध गरिएको छ ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि, विषयगत परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट पछि, र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षामा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट, मोबाइल, विद्युतीय घडी अन्य विद्युतीय उपकरण आदि ल्याउनु लैजानु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत समेत गर्नु हुँदैन साथै परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा कालो मसीको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षाको प्रश्नपत्रमा उल्लेख भएको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र "की" उल्लेख नगरेको उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ब्याकेट (आई.क्यू.) परीक्षामा क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

### *लोक सेवा आयोग*

#### *प्रवेशपत्र*

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

*परीक्षार्थीले भर्ने:-*

(क) नाम थर:-

(ख) विज्ञापन नं.:- (ग) पद:-

(घ) सेवा:- (ङ) समूह:-

(च) उपसमूह:- (छ) श्रेणी/तह:-

(ज) परीक्षा केन्द्र:-

(झ) उम्मेदवारको दस्तखत:-

*आयोगको कर्मचारीले भर्ने:-*

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

परीक्षा केन्द्र:-

रोल नम्बर:-

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

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य:- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने कुराहरु हेर्नु होला ।

अनलाइन प्रणालीबाट प्राप्त हुने प्रवेशपत्रको ढाँचा अनलाइनमा सेट गरे बमोजिम हुनेछ ।

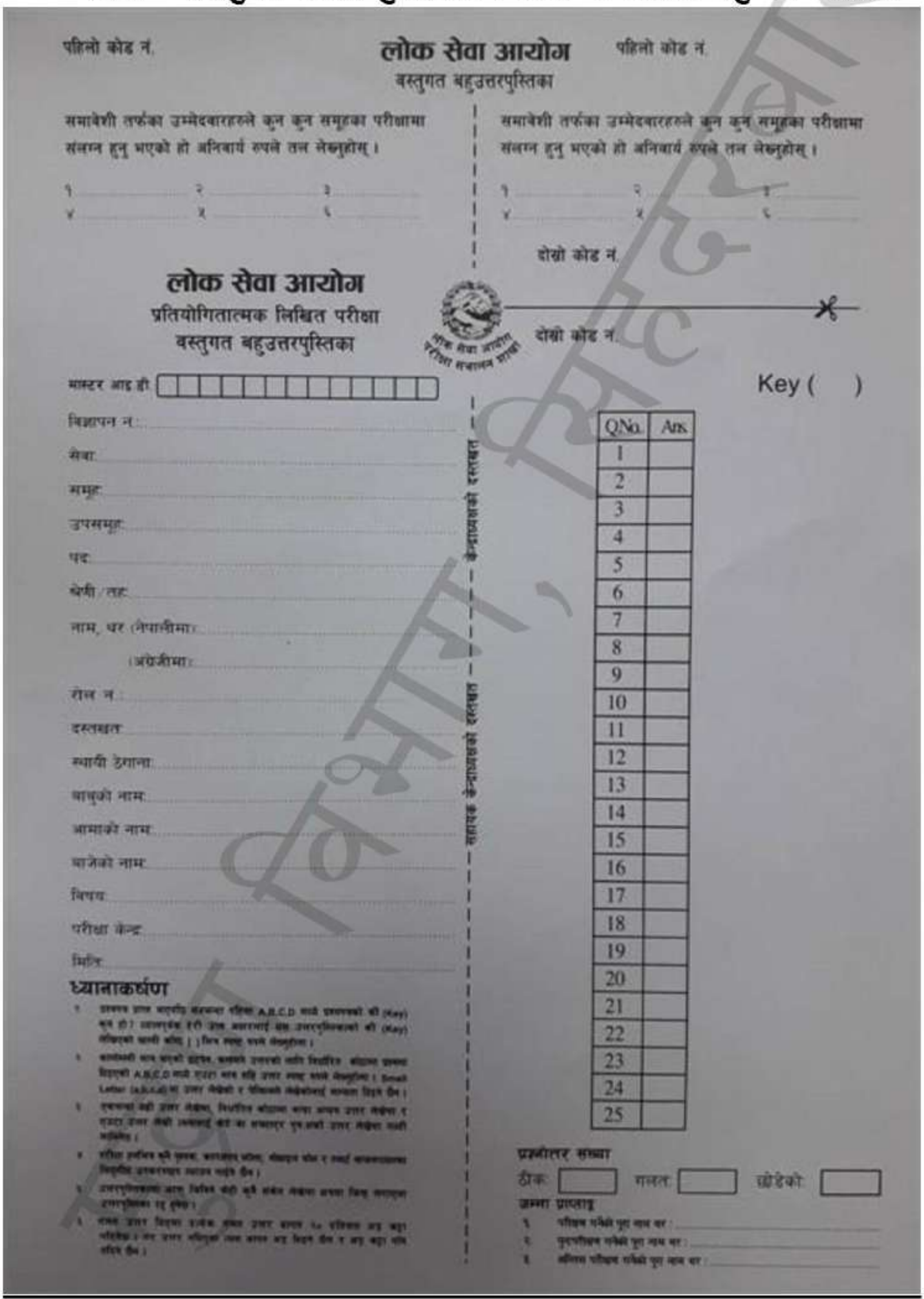


आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–५

(नियम २६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**(क) <u>वस्तुगत उत्तर पुस्तिकाको ढाँचा र पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू</u>**



पहिलो कोड नं.

लोक सेवा आयोग

वस्तुगत बहुउत्तरपुस्तिका

पहिलो कोड नं.

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुले कुन कुन समूहका परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस् ।

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

दोस्रो कोड नं.

लोक सेवा आयोग

प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा

वस्तुगत बहुउत्तरपुस्तिका

दोस्रो कोड नं.

मास्टर आइ डी

Key (   )

विज्ञापन नं.:

सेवा:

समूह:

उपसमूह:

पद:

श्रेणी/तह:

नाम, थर (नेपालीमा):

(अंग्रेजीमा):

रोल नं.:

दस्तखत:

स्थायी ठेगाना:

बाबुको नाम:

आमाको नाम:

बाजेको नाम:

विषय:

परीक्षा केन्द्र:

मिति:

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

| Q.No. | Ans. |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |
| 21 | |
| 22 | |
| 23 | |
| 24 | |
| 25 | |

ध्यानाकर्षण

प्रश्नोत्तर संख्या

ठीक: गलत: छोडेको:

जम्मा प्राप्तांक

१ परीक्षक पहिलो पूरा नाम थर :

२ पुनरपरीक्षक पहिलो पूरा नाम थर :

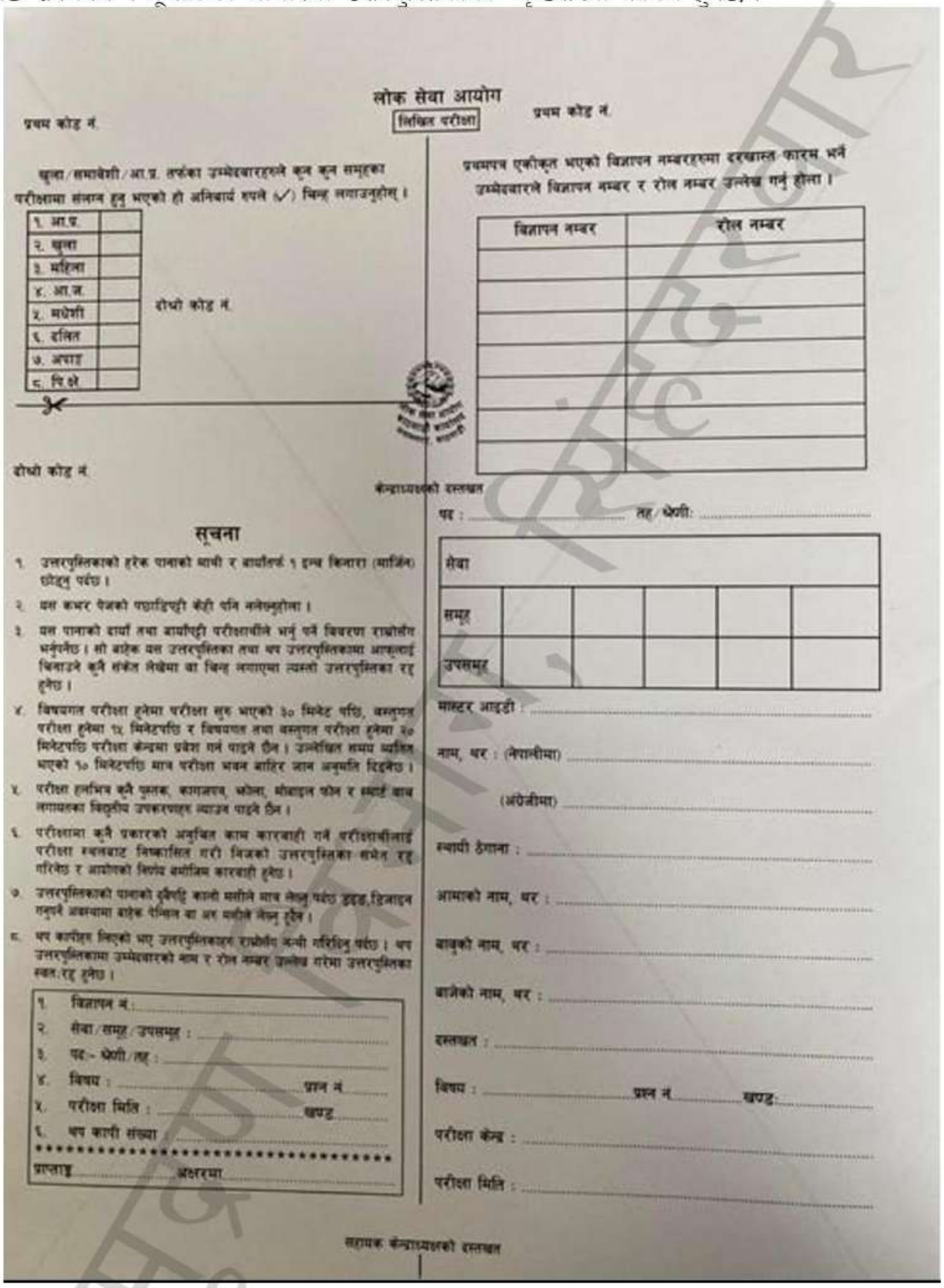
३ अन्तिम परीक्षक पहिलो पूरा नाम थर :



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

## (ख) <u>विषयगत उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठको ढाँचा र पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू</u>

नोट: प्रश्नपत्र र पूर्णांकका आधारमा उत्तरपुस्तिकाको पृष्ठसंख्या कायम हुनेछ ।



लोक सेवा आयोग

लिखित परीक्षा

प्रथम कोड नं.

खुला/समावेशी/आ.प्र. तर्फका उम्मेदवारहरुले कुन कुन समूहका परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

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

दोश्रो कोड नं.

दोश्रो कोड नं.

प्रथम कोड नं.

प्रथमपत्र एकीकृत भएको विज्ञापन नम्बरहरुमा दरखास्त फारम भर्ने उम्मेदवारले विज्ञापन नम्बर र रोल नम्बर उल्लेख गर्नु होला ।

| विज्ञापन नम्बर | रोल नम्बर |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

पद : ............ तह/श्रेणी: ............

| सेवा | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| समूह | | | | | |
| उपसमूह | | | | | |

### सूचना

१. उत्तरपुस्तिकाको हरेक पानाको बायाँ र दायाँतर्फ १ इन्च किनारा (मार्जिन) छोड्नु पर्दछ ।
२. यस कभर पेजको पछाडिपट्टी केही पनि नलेख्नुहोला ।
३. यस पानाको दायाँ तथा बायाँपट्टी परीक्षार्थीले भर्नु पर्ने विवरण राम्रोसँग भर्नुपर्नेछ । सो बाहेक यस उत्तरपुस्तिका तथा थप उत्तरपुस्तिकामा आफूलाई चिनाउने कुनै संकेत लेखेमा वा चिन्ह लगाएमा त्यस्तो उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
४. विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट पछि, वस्तुगत परीक्षा हुनेमा १५ मिनेटपछि र विषयगत तथा वस्तुगत परीक्षा हुनेमा २० मिनेटपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न पाइने छैन । उल्लेखित समय व्यतित भएको १० मिनेटपछि मात्र परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिइनेछ ।
५. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र, झोला, मोबाइल फोन र स्मार्ट वाच लगायतका विद्युतीय उपकरणहरु ल्याउन पाइने छैन ।
६. परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारवाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षा स्थलबाट निष्कासित गरी निजको उत्तरपुस्तिका समेत रद्द गरिनेछ र आयोगको नियम बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
७. उत्तरपुस्तिकाको पानाको दुवैपट्टि कालो मसीले मात्र लेख्नु पर्दछ ड्इङ डिजाइन गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक पेन्सिल वा अन्य मसीले लेख्नु हुँदैन ।
८. थप कापीहरु लिएको भए उत्तरपुस्तिकासँग राम्रोसँग नत्थी गरिदिनु पर्दछ । थप उत्तरपुस्तिकामा उम्मेदवारको नाम र रोल नम्बर उल्लेख गरेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

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

मास्टर आइडी : ............

नाम, थर : (नेपालीमा) ............

(अंग्रेजीमा) ............

स्थायी ठेगाना : ............

आमाको नाम, थर : ............

बाबुको नाम, थर : ............

बाजेको नाम, थर : ............

दस्तखत : ............

विषय : ............ प्रश्न नं. ............ खण्ड: ............

परीक्षा केन्द्र : ............

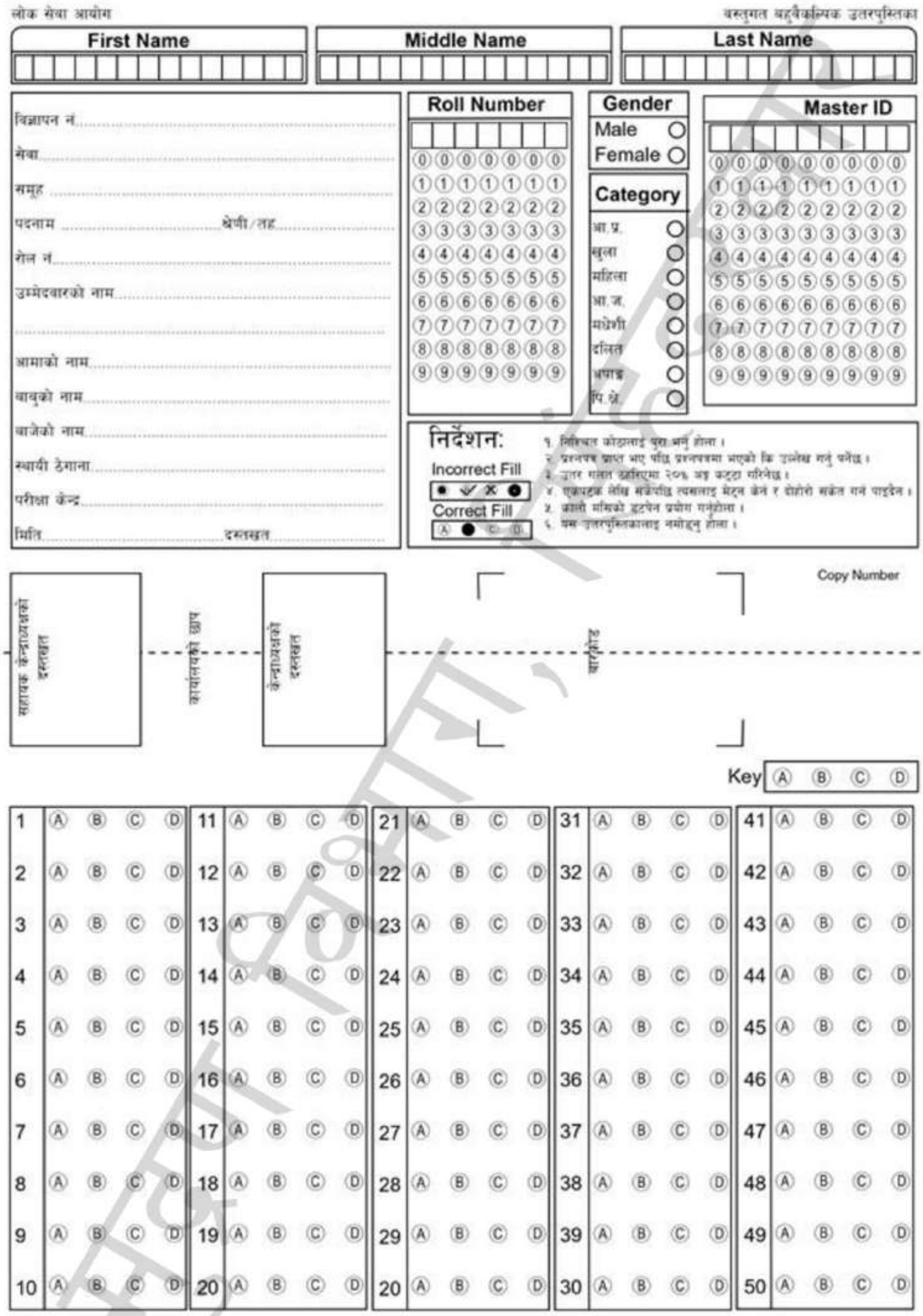
परीक्षा मिति : ............

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

## (ग) ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिकाको ढाँचा र पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू






आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची– ६

(नियम ३४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दाको सङ्ख्या**

१. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा माग भएको रिक्त पद सङ्ख्यामा देहाय बमोजिमका उत्तीर्ण उम्मेदवार थप गर्नु पर्नेछ :-

| क्र.सं. | माग भएको रिक्त पद सङ्ख्या | थप हुने सङ्ख्या | कायम हुने उम्मेदवार सङ्ख्या |
|---|---|---|---|
| (१) | १ देखि ५ सम्म भएमा | २ | ३ देखि ७ सम्म |
| (२) | ६ देखि १० सम्म भएमा | ३ | ९ देखि १३ सम्म |
| (३) | ११ देखि १५ सम्म भएमा | ४ | १५ देखि १९ सम्म |
| (४) | १६ देखि २० सम्म भएमा | ५ | २१ देखि २५ सम्म |
| (५) | २१ देखि २५ सम्म भएमा | ६ | २७ देखि ३१ सम्म |
| (६) | २६ देखि ३० सम्म भएमा | ७ | ३३ देखि ३७ सम्म |
| (७) | ३१ देखि ३५ सम्म भएमा | ८ | ३९ देखि ४३ सम्म |
| (८) | ३६ देखि ४० सम्म भएमा | ९ | ४५ देखि ४९ सम्म |
| (९) | ४१ र सो माथि जतिसुकै भएमा २० प्रतिशत | | |

तर सुरक्षा निकाय, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा तथा सङ्गठित संस्थाका विज्ञापनका लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित नियमावली वा विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

२. एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको विज्ञापनमध्ये समान शैक्षिक योग्यता भएको परीक्षाको हकमा प्रकरण १ बमोजिम कायम हुने उम्मेदवारको सङ्ख्यामा दश प्रतिशत थप गरी उम्मेदवार सङ्ख्या कायम गरिनेछ भने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको परीक्षाको हकमा प्रकरण १ बमोजिम कायम हुने उम्मेदवार सङ्ख्या त्यसरी छुट्टाछुट्टै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका सेवा, समूह वा उपसमूहका लागि समेत पुगे नपुगेको हिसाब गरी सो सङ्ख्या नपुगुन्जेलसम्मको प्राप्ताङ्क ल्याउने सबै उम्मेदवारको नाम समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियमावलीको अनुसूचीको प्रयोजनको लागि "एकीकृत परीक्षा प्रणाली" भन्नाले एउटै श्रेणी वा तहका विभिन्न सेवा वा समूह वा



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उपसमूहमा रहेका विभिन्न पदहरूका लागि सञ्चालन हुने परीक्षामध्ये सबै वा केही विषयमा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सञ्चालन गर्ने परीक्षा प्रणाली सम्झनु पर्छ।

३. प्रयोगात्मक परीक्षा हुने प्राविधिक पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनोट गर्दा रिक्त माग पद सङ्ख्या १ देखि ५ सम्म भएमा थप ५ जना उम्मेदवारको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ। माग भएको रिक्त पद सङ्ख्या ६ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद सङ्ख्याको दोब्बर सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४. समानस्तरका विभिन्न पदको लागि एउटै समयमा भएको भिन्दा भिन्दै विज्ञापन बमोजिमको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्य पदको नतिजामा नाम समावेश भएका मध्ये जतिजना उम्मेदवारको नाम त्यसपछि प्रकाशन हुने पदको नतिजामा समावेश भएको छ त्यतिकै सङ्ख्यामा थप उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

५. प्रकरण २ र ३ बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तिम प्राप्ताङ्क समान भएका उम्मेदवार एकभन्दा बढी भएमा त्यस्ता सबै उम्मेदवारको नाम लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नु पर्नेछ।

६. प्रकरण २ र ३ बमोजिम नतिजाको लागि सङ्ख्या निर्धारण गर्दा एकभन्दा कम दशमलबमा हिसाब आएमा चानचुनको लागि पूर्ण अङ्क एक मान्नु पर्नेछ।

७. प्रकरण १, २ वा ३ बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै कठिनाई आईपरेमा आयोगले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

८. माथिल्लो श्रेणी वा तह वा पदमा पहिले नै नियुक्तिको लागि सिफारिस भैसकेको उम्मेदवारको नाम अर्को पदको विज्ञापनको लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गरिने छैन र समावेश नभएको सङ्ख्या बराबर अन्य उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-७

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन फाराम**

विज्ञापन नं.: पद: श्रेणी/तह:

सेवा: समूह: उपसमूह:

पद सङ्ख्या: उम्मेदवार सङ्ख्या: सम्बन्धित मन्त्रालय:

अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क: अन्तर्वार्ता मिति:

| क्र. सं. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम, थर | सामान्य ज्ञान, विषय सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | प्राप्ताङ्क | | |
| | | | अङ्कमा | अक्षरमा | |
| | | | | | |

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो बाबु-आमा, सासु-ससुरा, पति, पत्नी, छोरा-बुहारी, छोरी-ज्वाइँ, दाजु-भाउजू, भाइ-बुहारी, दिदी-भिनाजु, बहिनी-ज्वाइँ, जेठाजु-जेठानी, देवर-देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानीआमा-सानोबुबा, भतिजा, भतिजी, भान्जा, भान्जी, मामा-माइजु, फुपू-फुपाजु, जेठान, जेठी सासु, साला, साली, साढु दाइ, साढु भाइ र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

**द्रष्टव्य:**

(१) अन्तर्वार्ता लिन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष वा सदस्यका माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै नाता पर्ने



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले उक्त समूहको सो विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन।

(२) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०% भन्दा बढी र न्यूनतम ४०% भन्दा कम अङ्क दिँदा पुष्ट्याइ दिनु पर्नेछ।

(३) अन्तर्वार्ता समितिका बहुमत सदस्यहरुले द्रष्टव्य (२) बमोजिम कुनै उम्मेदवारलाई ७०% भन्दा बढी र ४०% भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा मात्र त्यस्तो अङ्क गणना गरिनेछ। बहुमत सदस्यहरुले त्यसरी अङ्क प्रदान नगरेकोमा ७०% भन्दा बढी अङ्कलाई ७०% र ४०% भन्दा कम अङ्कलाई ४०% कायम गरिनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-८

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

**अन्तर्वार्ताको अङ्कभार**

१. लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० हुँदा अन्तर्वार्ताको अङ्कभार २० (बीस) कायम गरिनेछ। लिखित परीक्षामा थप हुने प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कभित्र अन्तर्वार्ताको अङ्कभारमा १० अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

उदाहरणार्थः

| लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क | अन्तर्वार्ताको अङ्कभार | कैफियत |
|---|---|---|
| १०० | २०+०=२० | |
| १००+१०० | २०+१०=३० | |
| १००+१००+१०० | २०+१०+१०=४० | |
| १००+१००+१००+१०० | २०+१०+१०+१०=५० | |

२. प्रकरण (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित परीक्षामा ५० पूर्णाङ्क थप भएमा ५ अङ्क अन्तर्वार्ताको अङ्कमा थप गरिनेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-९

(नियम ३८ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

**अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु**

१. पदको कार्य विवरण

यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्यविवरण हेर्नु पर्नेछ।

२. दरखास्त विवरण अध्ययन

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुची आदि उल्लिखित व्यक्तिगत विवरण (बायोडाटा) लाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

३. (क) सेवा, समूह सम्बन्धी ज्ञान

उम्मेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान र अनुभवलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय समसामयिक विषयवस्तु सम्बन्धी सामान्य जानकारी लिनु पर्नेछ।

(ग) अभिरुचि (Aptitude)

सम्बन्धित पदका लागि व्यक्तित्व र वास्तविक कौशल छ कि छैन, सो बारे ध्यान दिनु पर्नेछ।

४. अतिरिक्त क्रियाकलाप

सामाजिक, व्यावसायिक, खेलकुद, सोख (Hobby) आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छ? जस्ता कुरामा जानकारी लिनु पर्नेछ।

५. व्यक्तित्व परीक्षण

उम्मेदवारको अभिव्यक्ति, अभिरुचि, बौद्धिक स्थिति, आदि पक्षको समग्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१०

(नियम ४२ सँग सम्बन्धित)

लोक सेवा आयोग

(..............................)

**एकमुष्ट योग्यताक्रम सूचीको ढाँचा**

सूचना नं.: ..............

मितिः

आयोगको विज्ञापन नं. ..........., .......... र ............, नेपाल ........ सेवा, ...........समूह ........... उपसमूह ........................ श्रेणी/तह ....................... पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा मिति .............. को निर्णय अनुसार देहाय बमोजिमको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

| योग्यताक्रम | रोल नं. | नाम, थर | सिफारिस गरिएको वि.नं. | सिफारिस गरिएको खुला वा समावेशी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-११

(नियम ४४ सँग सम्बन्धित)

**वैकल्पिक उम्मेदवारको सङ्ख्या**

१. उम्मेदवारको नियुक्तिको लागि योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिमको सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवार समावेश गरी सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

| क्र.सं. | माग भएको रिक्त पद सङ्ख्या | वैकल्पिक उम्मेदवारको सङ्ख्या |
|---|---|---|
| (१) | १ देखि ३ सम्म भएमा | १ |
| (२) | ४ देखि ८ सम्म भएमा | २ |
| (३) | ९ देखि १५ सम्म भएमा | ३ |
| (४) | १६ देखि २० सम्म भएमा | ४ |
| (५) | २१ र सोभन्दा माथि जतिसुकै भएपनि – २० प्रतिशत | |

२. एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको विज्ञापनको हकमा उम्मेदवारले उल्लेख गरेको प्राथमिकताक्रमको आधारमा सिफारिसको योग्यताक्रममा नपरेका सबै उम्मेदवार समावेश हुने गरी वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

३. प्रकरण १ बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची तयार गर्दा एकभन्दा बढी उम्मेदवारको अन्तिम प्राप्ताङ्क समान भएमा नियम ४१ को उपनियम (२) बमोजिम योग्यताक्रम कायम गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१२

(नियम ५० को उपनियम (१) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

**विभागीय सजायको परामर्श माग गर्दा भर्नु पर्ने फाराम**

१. सजायको लागि प्रस्तावित कर्मचारीको,-

नाम, थरः कर्मचारी सङ्केत नं.:

बाबु/आमाको नामः बाजेको नामः

पति वा पत्नीको नामः श्रेणी/तहः

पदः सेवा/समूह/उपसमूहः

स्थायी नियुक्ति मितिः खाइपाइ आएको तलब वृद्धि (ग्रेड) सङ्ख्याः

पाउन सक्ने अधिकतम

तलब वृद्धि सङ्ख्याः हालको पदमा बढुवा मितिः

खाइपाइ आएको तलब रकमः

२. विभागीय सजाय सम्बन्धी विवरणः

(क) प्रस्तावित सजायको विवरणः

(१) कर्मचारीले गरेको कसूरको छोटकरी विवरण र निज उपर लगाइएको अभियोगः

(सम्बन्धित ऐन/नियमको दफा/नियम समेत उल्लेख गर्ने)

(२) प्रस्तावित सजायको विवरणः

(सम्बन्धित ऐन/नियमको दफा/नियम समेत उल्लेख गर्ने)

(ख) यस अघि विभागीय सजाय भए नभएकोः

(भएको भए देहायको कुरा खुलाउने)

(१) कुन कसूरमा सजाय भएको हो, कसूरको प्रकृति र मिति समेत छोटकरीमा उल्लेख गर्नेः

(२) प्रचलित कानूनको कुन दफासँग सम्बन्धित अभियोग लगाइएको हो, सो खुलाउनेः

(३) आयोगबाट परामर्श लिएको भए कुन मितिमा परामर्श प्राप्त भएको हो, सो समेत खुलाउनेः

३. यसै प्रकृतिको कसूरमा यस अघि त्यस निकाय अन्तर्गतका अन्य कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गरिएको भए सो खुलाउनेः

४. यसै कसूरमा संलग्न अन्य कर्मचारी भए सोको विवरण र निजहरू उपर लगाएको अभियोग वा सजायको विवरणः



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५. सजाय गर्ने अधिकारीको:

नाम, थरः ............................. सेवा/समूह/उपसमूहः.....................

पदः .................................... श्रेणी/तहः....................................

कार्यालयः ...................................

६. फाइल पठाउने अधिकृतको:

नाम, थरः .................................. दस्तखतः...................................

पदः ......................................... मितिः ...................................

कार्यालयः .........................................



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची- १३

(नियम ५२ को उपनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

**सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तनका लागि भर्नु पर्ने फाराम**

(क) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्ने विवरण फाराम

(१) कर्मचारीको नाम, थरः–

(२) हालको,-

(अ) पदः-

(आ) सेवाः-

(इ) समूह/उपसमूहः-

(३) स्थायी ठेगानाः- (४) हालको उमेरः-

(५) हाल कार्यरत कार्यालयको नामः- (६) ठेगानाः-

(७) माथिल्लो शैक्षिक योग्यताः- (८) विशेष शैक्षिक योग्यताः-

(९) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण (प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि साथै पेश गर्नु पर्नेछ):-

| क.सं. | शैक्षिक संस्थाको नाम र ठेगाना | हासिल गरेको शैक्षिक उपाधि | उत्तीर्ण गरेको | | मुख्य विषयहरू | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | श्रेणी | वर्ष | | |
| | | | | | | |

(१०) सेवा सम्बन्धी विवरण (अनुभव प्रयोजनार्थ कुनै विशेष अनुभव हासिल गरेको भए सो पनि विवरणमा स्पष्ट खुलाउने र नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि साथै पेश गर्नु पर्ने):



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

| क्र. सं. | कार्यालय | पद वा तह /श्रेणी | सेवा, समूह, उपसमूह | नियुक्ति मिति | प्रत्येक पदमा हासिल गरेको अनुभव | सरुवा वा बढुवा भएको मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

(११) तालिम (दक्षता/सीप प्रयोजनार्थ) (कुन विषयमा के कस्तो दक्षता वा तालिम हासिल गरेको हो सो विवरणमा स्पष्ट खुलाउने र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि साथै पेश गर्नु पर्नेछ):

| क्र.सं. | तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना | तालिम अवधि | | तालिमको | | उत्तीर्ण भएको | | तालिममा समावेश भएका मुख्य विषयहरू | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | देखि | सम्म | किसिम | विषय | श्रेणी | वर्ष | | |
| | | | | | | | | | |

(१२) सेवा, समूह वा उपसमूह, परिवर्तन हुन चाहेको मुख्य कारणः

(१३) सेवा परिवर्तन गर्न खोजेको,-

कर्मचारीको,-

(क) पदः — दस्तखतः

(ख) श्रेणीः — नाम, थरः

(ग) सेवाः — कार्यालयः

(घ) समूह, उपसमूहः

(ङ) कर्मचारी सङ्केत नं.

मितिः

औंठाको छापः

दायाँ बायाँ

(ख) राजपत्राङ्कित वा अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा सरुवा गरी लिने सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले र राजपत्र अनङ्कित वा सहायकस्तरको पदको हकमा सरुवा गरी लिने विभागीय प्रमुखले भर्ने फाराम



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१) सरुवा गरिने:–
(अ) कार्यालयको नाम:– (आ) ठेगाना:–
(२) सरुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको विवरण:–
(अ) पदको नाम:– (आ) श्रेणी/तह:–
(इ) सेवा:– (ई) समूह, उपसमूह:–
(३) हाल सरुवा गरिने सेवा, समूह वा उपसमूह अन्तर्गत सम्बन्धित श्रेणीको दरबन्दी विवरण:–
(अ) हाल कायम दरबन्दी सङ्ख्या:– (आ) पद पूर्ति सङ्ख्या:–
(इ) रिक्त पद सङ्ख्या:– (ई) सो मध्ये स्थायी पद पूर्ति गर्न आयोगमा माग भई सकेको भए सो सङ्ख्या:
(४) सो सेवा, समूहमा कर्मचारी अपर्याप्त भएको भन्ने कारण सहितको पुष्ट्याइ:–
(५) हाल सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरी ल्याउनु पर्ने कर्मचारीको दक्षता र विशेषज्ञता प्रमाणित गर्ने आधारहरू:–
(६) सो पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:-
(७) सो पदमा रही गर्नु पर्ने कार्य विवरण:-
(८) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न अनुमति दिने मन्त्रालय वा विभागको नाम:-
(९) अनुमति पत्रको सङ्ख्या र मिति:–
(१०) सरुवा गरी ल्याउनु पर्ने कारण सहितको पुष्ट्याइ:–

सरुवा गरी लिने
सचिव/विभागीय प्रमुखको,-
दस्तखत:-
नाम,थर:–
दर्जा:–
कार्यालय:–
मिति:–

कार्यालयको छाप



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची- १४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**बढुवा उजुरीको ढाँचा**

श्री ................................................मा चढाएको

## उजुरी

विषयः ...........................................................

बढुवा सिफारिस निर्णय मितिः- ........................................।

बढुवा समितिले ......... सेवा ........... समूह...........उपसमूहको .......... श्रेणी ........... तहको ............पद बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि मिति..................मा प्रकाशित गरेको विज्ञापन बमोजिम म ................. पनि सो पदका लागि योग्य उम्मेदवार रहेकोमा मलाई बढुवा नगरी अन्य ................लाई बढुवा सिफारिस गर्ने गरी गरेको बढुवा समितिको उल्लिखित निर्णय उपर चित्त नबुझेकाले चित्त नबुझेको विषय निम्न प्रकरणमा उल्लेख गरी प्रचलित कानूनको म्यादभित्र यो उजुरी पेश गरेको छु (यो व्यहोरा विषयको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार थपघट गरी उल्लेख गर्न सकिने):

१. विषयको संक्षिप्त विवरण:

(क)

(ख)

(ग)

२. देहाय बमोजिमका आधार र कारणबाट बढुवा समितिबाट भएको निर्णय बदर भागी हुँदा बदर गरी मेरो नाम समेत बढुवा सूचीमा समावेश गरी पाऊँ:-

(क)

(ख)

(ग)

३. मेरो जिकिर पुष्टि गर्ने प्रमाण तथा कागजात देहाय बमोजिम पेश गरेको छु:-

(क)



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख)

(ग)

४. उजुरी पेश गर्दा लाग्ने दस्तुर जम्मा गरेको रसिद यसै साथ संलग्न छ।

५. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ। झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला।

<u>उजुरकर्ता</u>,-
दस्तखतः
नाम, थरः
कर्मचारी सङ्केत नं.:
कार्यरत कार्यालयः

इति संवत् २०......... साल......महिना.........गते रोज ....... शुभम् ......

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची- १५

(नियम ६० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**बढुवा उजुरीको निर्णयको ढाँचा**

आयोगको/बढुवा समितिको सूचना नं. .......... अनुसार ............सेवा................समूह ................ उपसमूहको राजपत्राङ्कित/राजपत्र अनङ्कित .................. श्रेणी/तहको पदमा बढुवा समितिको बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझाई .......................... समेत.................. जनाले यस आयोग समक्ष दिनु भएको बढुवा उजुरीका सम्बन्धमा उजुरकर्ताहरूको जिकिर, तत्सम्बन्धमा बढुवा समितिको प्रतिक्रिया र प्रचलित ऐन, नियम समेतको आधारमा देहाय बमोजिम निर्णय गरियोः

उजुरकर्ताको जिकिर पुग्न सक्ने वा नसक्ने के हो आधार, कारण स्पष्ट गर्नेः-

माथि उल्लिखित आधार र कारणबाट ........ (उजुरकर्ताको जिकिर तथ्ययुक्त र नियमसङ्गत देखिएकोले/तथ्यहीन देखिएकोले बढुवा समितिकै बढुवा सिफारिस सूची कायमै रहने हो वा संशोधन हुने हो सो ब्यहोरा स्पष्ट खुलाउने)

निर्णयको प्रतिलिपि बढुवा समितिमा पठाई माग भएमा सरोकारवाला समेतलाई दिने ब्यहोरा उल्लेख गर्ने।

इति संवत् २०....... साल.......महिना.........गते रोज .......... शुभम् ......

**आज्ञाले,**

**राजकुमार श्रेष्ठ**

**सचिव ।**



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।