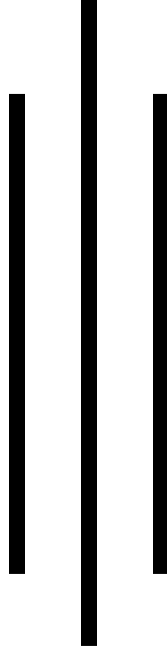


पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन
निर्देशिका, २०६८



पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

लगनखेल, ललितपुर, नेपाल ।

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका, २०६८

कार्यकारी परिषद्बाट पारित मिति: २०६८/१२/२३

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग नियमावली, २०६७ को नियम २४ तथा पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ को नियम १३२ ले दिएका अधिकार प्रयोग गरी देहाय बमोजिम पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका, २०६८ बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

- १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो निर्देशिकाको नाम पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका, २०६८ रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २ स्थायी पदपूर्तिको माग गर्ने तरिका : सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रतिष्ठानको सेवाको रिक्त पदहरूमा स्थायी पदपूर्ति गर्नको लागि माग गर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी सबै तहको रिक्त पदको लागि रजिष्ट्रार मार्फत सेवा आयोगको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ३ कार्यतालिका बनाउने : (१) सेवा आयोगले आफ्नो काम कारवाहीलाई व्यवस्थित र नियमित गर्न कार्यतालिका बनाई लागू गर्नेछ ।
(२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम कार्यतालिकामा सेवा आयोगले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- ४ नक्कल दिने सम्बन्धी कार्यविधि : (१) सेवा आयोगको निर्णय वा कागजातको नक्कल लिन चाहने सरोकारवालाले सेवा आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ र यसरी निवेदन दिएमा आयोगले प्रति पाना

- पाँच रुपैयाँका दरले दस्तुर लिई नक्कल दिन सक्नेछ । तर सरकारी वा प्रतिष्ठानको कार्यसंग सम्बन्धित कार्यालयलाई नक्कल उपलब्ध गराउँदा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (२) उपनिर्देशिका (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा आयोगले गोप्य राख्नु पर्ने ठहर्‍याएको कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउने छैन ।
- ५ **काम कारवाही मान्य हुने** : यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अगावै सेवा आयोगले गर्नुपर्ने काम प्रतिष्ठानको अन्य पदाधिकारी वा निकायबाट भए गरेको पाईएमा त्यस्तो काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम सम्पादन भए गरेको मानिनेछ ।
- ६ **जानकारी दिनु पर्ने** : सेवा आयोगलाई हरेक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रतिष्ठानको सबै निकायहरूले आ-आफ्नो कार्यालयमा स्थायी, अस्थायी करार वा ज्यालादारीमा नियुक्ति भएका वा कायम मुकायम, मुकरर भएका सबै कर्मचारीहरूको विवरण सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।
- ७ **विशेषज्ञको सेवा लिने व्यवस्था** : आवश्यकता अनुसार कार्यकारी परिषदको निर्णयबाट प्रतिष्ठानले देश तथा विदेशका विभिन्न विश्वविद्यालय, प्रतिष्ठान, अस्पताल तथा स्वास्थ्य शिक्षण संस्था आदि निकायमा कार्यरत विशेषज्ञहरूलाई कार्यकारी परिषदले निश्चित समयको लागि करार सेवा (सुविधा लिई वा स्वयंसेवी रूपमा) मा नियुक्ति दिन सक्नेछ । सो को जानकारी सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।
- ८ **विशेषज्ञ वा दक्षको नामावली तयार गर्ने** : (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका कामको लागि आवश्यकता अनुसार सेवा आयोगले विशेषज्ञ वा दक्षहरूको सूची तयार गर्नेछ ।
- (२) सेवा आयोगले विशेषज्ञ वा दक्षको सूचीमा प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
- (३) यो निर्देशिका लागू हुनुपूर्व सेवा आयोगमा सूचीकृत विशेषज्ञ वा दक्षलाई यसै निर्देशिका बमोजिम सूचीकृत भएको मानिनेछ ।
- ९ **समावेशी पदपूर्ति** : (१) प्रतिष्ठानको लागि खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिको लागि छुट्याईने पदमध्ये नवौं तहसम्म समावेशी तरिकाबाट पदपूर्ति गरिदा कुल संख्याको ४५ प्रतिशत महिला, आदिवासी, जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उमेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराईनेछ ।
- (२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिमको कार्य अनुसूची-२ बमोजिम गरिनेछ ।

द्रष्टव्य : कुनै पदको लागि उल्लेखित प्रकृया अनुसार समावेशीको आधारमा पदपूर्ति गर्न सम्भव नभएमा सो पद खुला प्रतिस्पर्धा मार्फत पदपूर्ति गरिनेछ ।

१० **गोप्य रहने** : कानून बमोजिम अन्यथा आवश्यक परेमा बाहेक सेवा आयोगको परीक्षा सम्बन्धी सबै अभिलेखहरू गोप्य रहनेछन् ।

परिच्छेद-२

विज्ञापन प्रकाशन, दरखास्त फारामको ढाँचा, दरखास्त फारामको छानबिन, स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

११ **सार्वजनिक रूपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने** : (१) सेवा आयोगले खुलातर्फको पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा रिक्त पदसंख्या, सेवा, समूह तथा उपसमूह, तह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, वाञ्छनीय योग्यता, तालिम तथा अनुभव, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त फारम बुझाउने स्थान र अन्तिम मिति समेत खुलाई नेपालको विभिन्न भागमा प्रचार प्रसार हुन सक्ने गरी राष्ट्रियस्तरका कम्तीमा दुई (२) वटा दैनिक समाचार पत्र, सेवा आयोगको वेबसाइट तथा आवश्यकता अनुसार सञ्चारका अन्य माध्यम मार्फत विज्ञापन प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद दिँदा पहिलो पटक विज्ञापन प्रकाशित भएको मितिले कम्तीमा ७ र बढीमा २९ दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनिर्देशिका (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भएको मितिले एक साता भित्र परीक्षा दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त फाराम बुझाउन सकिनेछ ।

(४) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै विशेष परिस्थिति परी दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद थप गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा सेवा आयोगले दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम विज्ञापन पहिलो पटक प्रकाशित भएको मितिले चौध (१४) दिनभित्र सो विज्ञापनसंग सम्बन्धित पदपूर्तिको लागि आयोगमा थप माग प्राप्त हुन आएमा सोही विज्ञापनमा आयोगले कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा त्यस्तो थप पद संख्या पनि समावेश गर्न सक्नेछ ।

- (६) सेवा आयोगले उपर्युक्त बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठान, अस्पताल तथा सेवा आयोगको सूचनापाटीमा टाँसी सो बमोजिमको जानकारी प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद्मा उपलब्ध गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्नेछ ।

१२ आन्तरिक पदपूर्ति व्यवस्थापनका लागि सूचना टाँस गर्नुपर्ने : (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनको आधारमा उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गरी पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्नुपर्दा कम्तीमा ७ दिन र बढीमा २१ दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिमको सूचनामा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, संख्या, सेवा समूह आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बहुवाको लागि उमेदवार छनौट गर्ने विधि र प्रकृया पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ को परिच्छेद-६ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपर्युक्त बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठान, अस्पताल तथा सेवा आयोगको सूचनापाटीमा टाँस गर्न पर्नेछ ।

१३ दरखास्त फारमको ढाँचा : (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको लागि दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बहुवाका लागि दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यदि सेवा आयोगले वेबसाइट मार्फत दरखास्त फारम उपलब्ध गराएको भएमा त्यस्तो दरखास्त फारम भरी सेवा आयोगबाट निर्धारण भए बमोजिम संलग्न गरी बुझाउनु पर्नेछ । त्यसरी निर्धारण नभएको अवस्थामा जुनसुकै रेकर्ड फाइलमा संलग्न गरी बुझाउन सकिनेछ ।
- (४) कुनै विज्ञापनमा उमेदवारले सेवा आयोगबाट निर्धारण भएको दरखास्त फारम बाहेक अन्य किसिमको दरखास्त बुझाएमा त्यस्तो दरखास्त स्वीकार गरिने छैन ।

१४ सेवा अवधिको गणना : सेवा आयोगको प्रयोजनको निमित्त सेवा अवधिको गणना गर्दा पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, कर्मचारी सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ अन्तर्गत व्यवस्था भए बमोजिम सेवा अवधि कट्टा हुनेमा त्यस्तो सेवा अवधि कटाई स्थायी सेवामा रही कार्य

गरेको सेवा अवधि गणना गरिनेछ । सेवा अवधि गणना गर्दा परीक्षणकालको अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

१५. उमेदवारको उमेर र योग्यताको गणना : (१) उमेदवार हुनको लागि प्रतिष्ठानको कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ बमोजिम पुग्नु पर्ने वा कायम रहनु पर्ने उमेर त्यस्तो दरखास्त फाराम बुझाउनको लागि दिएको अन्तिम दिन सम्ममा पुगेको वा कायम रही उमेरको हद ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

- (२) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको किटिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।
- (३) उपनिर्देशिका (२) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित उमेर ।
- (४) निर्देशिका १२ को उपनिर्देशिका (२) बमोजिम दिएको अन्तिम म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव वा नोकरी अवधि गणना गरिने छैन ।

१६. दरखास्त र परीक्षा दस्तुर : सेवा आयोगले प्रतिष्ठानको रिक्त पदपूर्तिको लागि सम्बन्धित पद, तह र परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरूको प्रकृति र बोझको आधारमा दरखास्त दस्तुर, परीक्षा दस्तुर र पुनर्योगको परीक्षा दस्तुर निर्धारण गर्नेछ । यदि ईमेल, इन्टरनेटबाट पनि दरखास्त फाराम पठाउन सकिने व्यवस्था गरिएको भए दरखास्त फाराम र परीक्षा दस्तुरको एकमुष्ट रकम तोकिएको भुक्तानी व्यवस्था र माध्यम मार्फत संकलन गरिनेछ ।

१७. दरखास्त फाराम उपर छानविन गर्ने : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि सेवा आयोगमा प्राप्त दरखास्त फाराम विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम रीत पुगे नपुगेको छानविन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ-

- (क) उमेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ मा उल्लेख भए बमोजिम उमेदवारको उमेर पुगेको र नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ मा उल्लेख भए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगे, नपुगेको, तर विज्ञापनमा

उल्लेखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ,

- (घ) सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क पत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
 - (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
 - (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
 - (छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
 - (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
 - (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उमेदवारको फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
 - (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
 - (ट) दरखास्तको साथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
 - (ठ) दरखास्तमा उमेदवारले दस्तखत गरेको छ, छैन,
 - (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उमेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
 - (ढ) दरखास्त माग गर्दा तोकिएका अन्य कुनै कुरा भए सो बमोजिम भए गरेको छ, छैन ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्ने आएको दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ-
- (क) उमेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, श्रेणी/तह, नाम थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
 - (ख) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने सम्बन्धित सेवा, समूह, सम्बन्धी प्रतिष्ठानको कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ मा उल्लेख बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन । तर विज्ञापनमा उल्लेखित

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

- (ग) सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
 - (घ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था भित्र पर्छ, पर्दैन,
 - (ङ) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
 - (च) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ वा छैन,
 - (छ) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
 - (ज) दरखास्तमा उमेदवारले दस्तखत गरेको छ, छैन,
 - (झ) व्यावसायिक परिपद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उमेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिपद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
 - (ञ) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाको हकमा दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
 - (ट) दरखास्त फारामसाथ पेश गरेका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरूको विवरण (तेरिज) समावेश गरेको छ, छैन ।
- (३) उपनिर्देशिका (१) र (२) बमोजिम दरखास्त फाराम उपर छानविन गर्दा म्यादभित्र प्राप्त नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेको विज्ञापनमा उल्लेखित अन्य विवरण नखुलाएको वा नमिलेको, परीक्षा दस्तुर नबुभाएको वा अन्य रीत नपुगेको पाइएमा त्यस्तो दरखास्त फाराम उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।
 - (४) कुनै पनि उमेदवारको दरखास्त फाराम शर्त राखी स्वीकृत गरिने छैन ।
 - (५) उपनिर्देशिका (१) र (२) मा जनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परीक्षा प्रवेशपत्र जारी भएपछि पनि कुनै उमेदवारको दरखास्त फाराम रीत पूर्वकको नदेखिएमा वा निजले पेश गरेको विवरण वा प्रमाणपत्र भुठा पाइएमा त्यस्तो दरखास्त फाराम जुनसुकै अवस्थामा

पनि रद्द गर्न सकिनेछ । तर नियुक्ति पत्र दिनु अगावै सम्बन्धित उमेदवारलाई यसवारे लिखित जानकारी र सम्पर्क गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

- (६) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनिर्देशिका (६) वमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई सेवा आयोगले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१८. दरखास्त स्वीकृत गर्ने : (१) निर्देशिका १७ वमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लेखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) दरखास्त स्वीकृत भएपछि उमेदवारलाई अनुसूची-५ वमोजिमको परीक्षा प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (३) उमेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा सेवा आयोगको दरखास्त स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई सेवा आयोगको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । साथै उमेदवारको फोटोमा उमेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) परीक्षा प्रवेश पत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू उमेदवारले पालना गर्नु पर्नेछ ।

१९. स्वीकृत उमेदवारलाई जानकारी दिने : प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त दिने म्याद समाप्त भएपछि सेवा आयोगले निर्देशिका १७ वमोजिम दरखास्त फाराम छानबिन गरी स्वीकृत भएका सबै उमेदवारहरूलाई परीक्षा प्रवेशपत्र जारी गर्ने सूचना प्रतिष्ठान र सेवा आयोगको सूचनापाटी, प्रतिष्ठानको वेवसाईट वा आवश्यकता अनुसार अन्य सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

परीक्षा सञ्चालन व्यवस्था

२०. खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा : (१) सेवा आयोगले खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पदपूर्तिको लागि निर्धारण गरिएका पदमा देहायका कुनै दुई वा सबै तरिकाबाट खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ-

- (क) लिखित परीक्षा
 - वस्तुगत
 - छोटो उत्तर
 - लामो उत्तर
 - (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा (पदको प्रकृति अनुसार)
 - (ग) अन्तर्वार्ता
 - (घ) अन्य थप उपयुक्त तरिका
- (२) उपनिर्देशिका (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि प्रथम तह र तह विहीन पद अन्तर्वार्ताको आधारमा मात्र पनि छनौट गर्न सकिनेछ ।

२१ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवा : (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न निर्धारित प्रतिशत अनुसार कायम हुन आएको संख्यामा सेवा आयोगले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा योग्यताक्रमको आधारमा छनौट गरेका उमेदवारहरूलाई पूर्ति गर्नुपर्ने पदसंख्या अनुसार बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ । यस्तो सिफारिस छनौट सम्बन्धी निर्णय भएको कम्तीमा एक हप्ता भित्र कार्यकारी परिषद्मा पठाईनेछ ।

- (२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावलीको नियम ४९ (१) बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका एक तहमुनिका कर्मचारीलाई भनी प्रतिशत तोक्री छुट्याईएको पद संख्या बाहेकको पद संख्यामा सोही नियम बमोजिमको सेवा अवधि र सम्बन्धित पदमा आवश्यक अन्य योग्यता पुगेका पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानका कुनै पनि तह र पदका कर्मचारी उमेदवार बन्न सक्ने छन् ।

२२ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको तरीका : (१) सेवा आयोगले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा देहायको कुनै दुई वा दुईभन्दा बढी तरीकाबाट परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ-

- (क) लिखित परीक्षा वस्तुगत वा विषयगत (छोटो उत्तर, लामो उत्तर) वा दुवै
 - (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा (पदको प्रकृति अनुसार),
 - (ग) अन्तर्वार्ता,
 - (घ) अन्य थप उपयुक्त तरिका ।
- (२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरू गोप्य रहनेछन् ।

२३

परीक्षा प्रवेशपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) परीक्षा प्रवेशपत्रको ढाँचा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

- (२) हरेक उमेदवारलाई परीक्षा प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउदा परीक्षा दिने मिति, स्थान, समय, परीक्षा तरिका र माध्यम (भाषा) लगायत उल्लेख भएको पाठ्यांश र परीक्षामा हरेक परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने सबैकुरा लेखिएको विवरण समेत प्रवेश पत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उमेदवारले परीक्षामा प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका सबै शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो शर्तहरूको पालना नगर्ने उमेदवारलाई सेवा आयोगले उपयुक्त ठहर्‍याएको कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (४) सेवा आयोगले प्रदान गरेको परीक्षा प्रवेशपत्र हराएको वा नष्ट भएको अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन मागका आधारमा सेवा आयोगले तोकेको दस्तुर लिई परीक्षा केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको व्यक्तिबाट परीक्षा प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (५) प्रवेशपत्र उमेदवार स्वयं उपस्थित भई लिनु पर्नेछ । तर उमेदवार उपस्थित हुन नसक्ने कारण सहितको निवेदन प्राप्त भएमा आयोगले मञ्जुरनामाको आधारमा त्यस्तो प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२४.

परीक्षा केन्द्र र स्थान : निर्देशिका १८ बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी कुरा प्रकाशन भएपछि आयोगले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि परीक्षा केन्द्र, स्थान र परीक्षा समय तोकी आवश्यकतानुसार दैनिक समाचारपत्र वा सेवा आयोग र प्रतिष्ठानको सूचनापाटी वा वेबसाईट तथा अन्य सञ्चार माध्यमको उपयोग गर्नेछ । दश भन्दा कम उमेदवारले दरखास्त हालेको पदमा प्रत्येक उमेदवारलाई व्यक्तिगत रूपमा निजले दरखास्त फाराममा उपलब्ध गराए अनुसारको टेलिफोन वा मोवाइल तथा ईमेल ठेगानामा सम्पर्क गरी जानकारी गराएमा माथि उल्लेख गरिए बमोजिमको सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्न आवश्यक हुने छैन ।

२५.

प्रारम्भिक परीक्षा : प्रारम्भिक परीक्षा मूलतः कुनै रिक्त पदमा अत्याधिक संख्यामा उमेदवारहरूले दरखास्त दिएको अवस्थामा सञ्चालन गर्न सकिनेछ । यो अवस्थामा प्रारम्भिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्नेहरूलाई मात्र मुख्य परीक्षामा सामेल हुन दिईनेछ । कुनै पनि रिक्त पदको लागि प्रारम्भिक परीक्षा गर्ने वा नगर्ने बारे सेवा आयोगले कार्यकारी परिषद्को परामर्श समेत लिई निर्णय गर्नेछ ।

२६

परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि : परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सेवा आयोगले समय समयमा गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

पाठ्यक्रम निर्धारण, प्रश्नपत्रको निर्माण तथा परिमार्जन र परीक्षण विधि सम्बन्धी व्यवस्था

२७. पाठ्यक्रम निर्धारण : (१) प्रत्येक सेवा तथा समूहको पदको लागि आवश्यकतानुसार कार्यविवरण तथा न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा आधारित पाठ्यक्रम निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षाको तरिका, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र समय समेतका कुराहरु समावेश हुनेछन् ।
- (३) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम सेवा आयोगले पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा सेवा, समूह, उपसमूह, सम्बन्धित निकाय तथा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको राय लिन सक्नेछ ।
२८. परीक्षण विधि: प्रतिष्ठानको सेवाको पदपूर्तिको लागि सेवा आयोगले लिने परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्याङ्कन विधि सेवा आयोगले निर्धारण गरेको आधार तथा मापदण्ड बमोजिम गरिनेछ ।
२९. प्रश्नपत्रको निर्माण : (१) सेवा आयोगले परीक्षाको प्रश्नपत्र तयार गर्दा सम्बन्धित विषयका दक्ष वा विशेषज्ञद्वारा गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम प्रश्नपत्र तयार गर्ने विशेषज्ञलाई सामान्यतया विषयको पाठ्यक्रम, नमूना प्रश्न, प्रश्न पत्र तथा निर्देशिका र अन्य आवश्यक विवरण समेत उचित समयमै गोप्य रूपले उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) कुनै एक विज्ञापन बमोजिम हुने परीक्षाको लागि सामान्यतया प्रत्येक विषयको कम्तीमा तीन सेट प्रश्नपत्र निर्माण गर्न गराइनेछ ।
- (४) प्रश्न निर्माणका लागि मनोनीत दक्षलाई सामान्यतया विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशन, प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने “क” र “ख” अंकित खाम तथा प्रश्न निर्माणकर्ताको पत्र खामबन्दी गर्ने “ग” अंकित खामका साथै अन्य आवश्यक विवरणहरु गोप्य रूपले उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई प्रश्नहरु रहेको गोप्य सिलबन्दी “ख” अंकित खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै प्रश्न परिमार्जनको लागि सम्बन्धित अधिकारीलाई

बुझाउने र “ग” अंकित खाम गोप्य रुपमा सेवा आयोगमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

- (६) उपनिर्देशिका ४ बमोजिमका “क”, “ख” र “ग” अंकित खामको नमूना अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।
- (७) प्रश्न पत्र तयार गर्न दक्षलाई अनुरोध गर्ने पत्र र सो सम्बन्धी निर्देशन तथा प्रश्नहरू तयार गरी पठाउँदा याद गर्नुपर्ने कुराहरू अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (८) प्रश्नहरू तयार गरी आयोगमा पठाउने पत्रको ढाँचा अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।
- (९) एउटा विषयमा सामान्यतया कम्तीमा २ जना दक्षहरूबाट प्रश्न निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

३० लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नका प्रकार : लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारित गरिए अनुसार देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ-

- (क) विषयगत प्रश्न
 - छोटो उत्तर
 - लामो उत्तर
- (ख) वस्तुगत प्रश्न

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

- (२) लामो उत्तर अपेक्षा गरिएको प्रश्नले परीक्षार्थीलाई विस्तृत उत्तर वा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने, व्याख्या गर्ने तथा आफ्नो मौलिक विचार व्यक्त गर्ने अधिकतम स्वतन्त्रता हुने गरी देहायमा उल्लेख भए बमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ-
- (क) प्रश्नको जवाफमा परीक्षार्थीहरूले आफ्ना विचारहरू व्याख्यात्मक रुपमा अभिव्यक्त गर्न पाउने किसिमका वर्णनात्मक प्रश्न,
- (ख) परीक्षार्थीहरूले दुई सिद्धान्त, अवधारणा आदिको तुलनात्मक विवेचना गर्दै तिनका सकारात्मक र नकारात्मक प्रश्न वारे आफ्नो जवाफ प्रस्तुत गर्नुपर्ने किसिमका तुलनात्मक प्रश्न,
- (ग) कुनै कुराको पक्ष वा विपक्षमा आफ्नो विचार अभिव्यक्त गरी कारण र पुष्ट्याई दिनुपर्ने किसिमका प्रश्न,
- (घ) प्रश्नको जवाफमा परीक्षार्थीहरूले आफ्नो निजी धारणा प्रस्तुत गर्ने अवसर दिई स्वतन्त्र विचार अभिव्यक्त गर्नुपर्ने किसिमका प्रश्न,

- (ड) कुनै घटना र वास्तविकतालाई पुष्टि गर्नको लागि कारण र असर उल्लेख गर्नुपर्ने किसिमका प्रश्न,
- (३) परीक्षार्थीको बुझाई एवं प्रयोग गर्ने क्षमतालाई जाँचन छोटो उत्तर आउने किसिमका प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।
- (४) समस्या समाधान सम्बन्धी प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।
- (५) विषयगत प्रश्नको निर्माण गर्दा लामो उत्तरका प्रश्नहरूको अनिवार्य उत्तर दिनुपर्ने गरी एक दुईवटा मौलिक विचार र स्वतन्त्र अभिव्यक्ति जाँच गर्ने प्रश्नहरू र अन्य सबै संक्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्नहरू हुनु पर्नेछ ।
- (६) विषयगत प्रश्नहरू निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ-
- (क) संज्ञानात्मक तह (Cognitive level) अनुसार ज्ञान, बोध, प्रयोग, विश्लेषण, संश्लेषण र मूल्याङ्कन तहका क्षमता जाँचने गरी प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ,
- (ख) प्रश्नहरू विषयगत हुने भएपनि तिनलाई सीमित पार्न स्वतन्त्र अभिव्यक्ति जाँचने निश्चित सीमा हुनु पर्नेछ,
- (ग) विवादास्पद, बहुअर्थ लाग्ने र अस्पष्ट प्रश्न सोध्नु हुदैन,
- (घ) प्रश्न सँगै गाँसिएर आउने पूरक प्रश्नहरू एक अर्कोसँग पूर्ण रूपमा सम्बन्धित हुनु पर्नेछ,
- (ङ) परीक्षार्थीहरूको सिर्जनात्मक प्रतिभा, मौलिकता जाँचने र निर्दिष्ट गरिएको सेवा, समूह, तहको पाठ्यक्रम र सो को उद्देश्यलाई आधार मानी निर्धारण गरिएको समयभित्र उत्तर दिन सकिने किसिमका प्रश्नहरू समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (च) प्रश्न निर्माणकर्ताले विश्वस्त र प्रामाणिक स्रोतलाई मात्र सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ,
- (छ) पाठ्यक्रममा तोकिएको अवस्थामा सोही अनुसार र नतोकिएको अवस्थामा पाठ्यक्रमको सबै इकाई वा खण्डबाट समानुपातिक हिसाबले प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ,
- (ज) आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि प्रश्न निर्माण गर्दा सामान्यतया व्यावहारिक पक्षमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ, भने खुलातर्फका लागि मूलतः सैद्धान्तिक तर केही व्यावहारिक पक्षमा समेत केन्द्रित भई प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ,
- (झ) परीक्षाको तह अनुसार विषयबस्तुको ज्ञान सहित व्यक्तिको सिर्जनशीलता, मौलिक क्षमता मापन गर्ने किसिमको प्रश्न हुनुपर्नेछ,

- (ज) एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरू भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याई पाँच अङ्कभारसम्म भएका प्रश्न निर्माण गर्दा सम्भव भए सम्म उत्तर समेत तयार गरी संलग्न गरिदिनु पर्नेछ,
- (ट) दश अङ्कभार वा सो भन्दा माथिका प्रश्न निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्षा गरेको सम्भावित बुँदागत उत्तरको सारसंक्षेप विषयवस्तुहरू के के हुन सो समेत संलग्न गरी कुन कुन विषयवस्तु समेट्दा कति कति अंक प्रदान गर्ने भन्ने कुरा समेत प्रष्ट छुट्याई प्रश्न साथ Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) परीक्षार्थीको तथ्यगत जानकारी बोध, प्रयोग, विश्लेषण आदि क्षमता तथा न्यून संज्ञात्मक तहदेखि मध्यमस्तरको संज्ञानलाई जाँच गर्न परीक्षार्थीले आफ्नो उत्तरहरू चित्र, लेखाचित्र, आँकडा आदिका रूपमा पनि प्रस्तुत गर्न सक्ने गरी संक्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।
- (८) छोटो उत्तर आउने विषयगत प्रश्नहरू निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ-
- (क) सीमित वा संक्षिप्त र स्पष्ट उत्तर आउने प्रश्नहरू सोध्ने,
- (ख) सामान्यतया प्रत्येक प्रश्नका लागि बराबर समय लाग्ने प्रश्न समावेश गर्ने,
- (ग) बहुअर्थ नलाग्ने गरी सरल र स्पष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने,
- (घ) प्रश्नहरू कुनै एउटा संज्ञानात्मक (Cognitive) तहको मात्र नराखी न्यूनदेखि उच्च तहको संज्ञान (Cognition) मापन गर्ने किसिमबाट समावेश गर्ने ।

३२ वस्तुगत प्रश्न निर्माण : (१) वस्तुगत प्रश्न निर्माण गर्दा देहायमा उल्लेख भए बमोजिमका प्रश्नहरू समेत समावेश गर्न सकिनेछ-

- (क) बहु वैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Question),
- (ख) जोडा मिलाउने प्रश्न,
- (ग) खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न ।
- (२) वस्तुगत प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ-
- (क) बहुवैकल्पिक प्रश्नको प्रश्नात्मक अंश अर्थपूर्ण र स्पष्ट रूपमा जवाफ खोज्ने अर्थात प्रश्नात्मक हुनु पर्नेछ,
- (ख) प्रश्नमा आवश्यक सम्पूर्ण जानकारीहरू हुनु पर्नेछ र जवाफ संक्षिप्त र स्पष्ट हुनु पर्नेछ । प्रश्नमा अनावश्यक कुराहरू हुनु हुँदैन,

- (ग) प्रश्नहरूको एकमात्र ठीक वा सबैभन्दा उपयुक्त जवाफ हुनु पर्नेछ । यसमा परीक्षार्थीलाई अनावश्यक रूपमा भुक्त्याउने किसिमको जवाफ हुनु हुँदैन,
- (घ) प्रश्न र यसका वैकल्पिक जवाफहरू बीच व्याकरणीय तादात्म्य हुनु पर्नेछ,
- (ङ) सकभर नकारात्मक प्रश्न सोध्नु हुँदैन । क्षमता जाँच्नु परेमा मात्र नकारात्मक प्रश्न सोध्नु पर्दछ र नकारात्मक वाक्यांशलाई Underline गर्नु पर्नेछ,
- (च) प्रश्नका सम्पूर्ण विकल्प स्वीकारयोग्य हुनु पर्नेछ । एकदम नमिल्दो विकल्प राख्नु हुँदैन,
- (छ) प्रश्न र सही विकल्प बीचको शाब्दिक एकरूपताले जवाफलाई संकेत गर्नु हुँदैन,
- (ज) प्रश्नमा अनिश्चित विशेषण र क्रियाविशेषण जस्तै: धेरैजसो, कुनै, केही, प्रायः कहिले काही जस्ता वाक्यांश प्रयोग गर्नु हुँदैन,
- (ञ) विकल्पहरू अंक अथवा समयकालको रूपमा भए यसलाई निश्चित क्रमानुसार राख्नु पर्नेछ ।
- (ट) अति विशिष्ट तथा स्मरण शक्ति जाँच्ने प्रश्नहरू जस्तै: व्यक्ति वा स्थानको नाम, मिति जस्ता प्रश्नहरू मात्र सोध्नु हुँदैन,
- (ठ) सही जवाफहरू सामान्यतया: सम्पूर्ण विकल्पहरूमा समान अनुपातमा वितरण गरिनु पर्नेछ ।
- (ड) वस्तुगत प्रश्न अन्तर्गत खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न राख्दा मुख्य शब्द नै भिक्नु पर्नेछ र यसको एकमात्र सही जवाफ हुनु पर्नेछ,
- (ढ) वस्तुगत प्रश्न अन्तर्गत ठीक र बेठीक छुट्याउने प्रश्न बनाउँदा प्रयोग गरिने वाक्य पूर्णतया ठीक वा बेठीक हुनु पर्नेछ,
- (ण) वस्तुगत प्रश्न अन्तर्गत जोडा मिलाउने प्रश्न बनाउँदा प्रश्नहरू समान क्षेत्रसँग सम्बन्धित हुनु पर्नेछ,
- (त) बहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice) का विकल्पहरू बनाउँदा विकल्पहरू कुनै न कुनै रूपमा समान प्रकृतिका हुनु पर्नेछ,
- (थ) वस्तुगत प्रश्न निर्माण गर्दा वैकल्पिक उत्तरहरू बीच कुनै न कुनै रूपमा तालमेल रहनु पर्दछ । विकल्पहरू समान अनुपातमा वितरण गरिनु पर्दछ र सही उत्तर समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ,
- (द) परीक्षार्थीले निश्चित समय भित्र समाधान गर्न सक्ने गरी प्रश्नको सेट तयार गर्नु पर्नेछ,
- (ध) दोहोरो उत्तर हुनसक्ने सम्भावना नहुने गरी प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ,

- (न) द्विविधायुक्त प्रश्न समावेश गर्नु हुँदैन,
- (प) तर्क सम्मत ढंगले विश्लेषण गर्ने क्षमता नाप्ने खाले प्रश्न (Reasonong Test) निर्माण गर्न लागिएको हो भने त्यसको उद्देश्यसंग मेलखाने किसिमको हुनु पर्नेछ,
- (फ) प्रश्न निर्माण गर्दा कर्मचारीको तह, उसले गर्ने र गर्नुपर्ने काम तथा सो कामको लागि अत्यावश्यक पर्ने दक्षता (Competencies) लाई ध्यान दिनु पर्नेछ,
- (ब) छिट्टै पुरानो हुने वा सान्दर्भिकता नरहने किसिमका प्रश्नहरू सोध्नु हुँदैन,
- (भ) सामान्यतया सहजस्तरका प्रश्न पच्चीस प्रतिशत, मध्यमस्तरका पचास प्रतिशत र उच्चस्तरका पच्चीस प्रतिशत हुने गरी प्रश्न समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (म) प्रश्नको उत्तर र त्यो उत्तरको पुष्ट्याई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३३ प्रश्नको परिमार्जन : (१) निर्देशिका ३१ र ३२ बमोजिम तयार गरिएका प्रश्नको परिमार्जन (मोडरेशन) आवश्यकता अनुसार एक वा एक भन्दा बढी दक्ष वा विशेषज्ञद्वारा गराउन सकिनेछ ।

- (२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम प्रश्नको परिमार्जन गर्दा सकभर सबै पाठ्यांश (खण्ड, समूह) बाट समानुपातिक रूपमा प्रश्नमा समावेश गर्नु पर्नेछ । प्रश्नहरूको चयन गर्दा पाठ्यक्रममा समावेश विषयहरू र सो विषयलाई दिएको अङ्कभार, तोकिएको समयभित्र औषत उमेदवारले उत्तर लेख्न सक्ने किसिमको हुने गरी थपघट गरी परिमार्जन गरिएको प्रश्नपत्र कम्तीमा ३ सेट तयार गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) प्रश्न परिमार्जन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ-
 - (क) विवादास्पद तथा द्विविधायुक्त प्रश्न नराख्ने,
 - (ख) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्न नराख्ने,
 - (ग) सम्बन्धित पद, तहको स्तरसंग मिल्ने किसिमका प्रश्न राख्ने,
 - (घ) प्रश्नपत्रको सेटहरू तयार गर्दा/गराउँदा सम्भव भएसम्म एक सेटभित्र रहने प्रश्नहरू नदोहोरिने गरी तयार गर्ने,
 - (ङ) प्रश्नको परिमार्जन सम्बन्धमा सेवा आयोगले तोकेको अन्य कार्यविधिको पालना गर्ने ।
- (४) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्दा प्रयोग नभएका वा प्रयोग गर्न अनुपयुक्त देखिएका प्रश्नहरू सम्बन्धित शाखाले तत्काल धुल्याउने वा नष्ट गर्नेछ ।
- (५) प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेशन) गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ-
 - (क) प्रश्नहरू संकलन गर्ने व्यक्तिले सिलबन्दी “ख” अंकित खाम बुझिलिने,

- (ख) प्रश्न प्राप्त हुनासाथ सोको परिमार्जनका लागि विशेषज्ञ वा दक्षको नाम आयोगबाट मनोनयन गराउने,
- (ग) विशेषज्ञ वा दक्षको नाम मनोनयन भएपछि निजलाई गोप्य रूपमा कार्यालयमा आमन्त्रण गर्ने,
- (घ) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्न दक्षताको रोहवरमा सिलबन्दी दुरुस्त भए नभएको हेरी मुचुल्का गरी प्रश्नहरू राखिएका खामहरू खोल्ने,
- (ङ) एक पटक प्रश्नहरू परिमार्जन गराउँदा साधारणतया एउटा विषयका समानस्तरका सामान्यतया तीन सेट प्रश्नहरू तयार गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने,
- (च) प्रश्नपत्रको भाषिक शुद्धता तथा पाठ्यक्रम बमोजिम सबै इकाईका प्रश्नहरू समावेश गर्ने र पाठ्यक्रम बाहिरका प्रश्नहरू हटाउने सम्बन्धमा विशेषज्ञ वा दक्षलाई आवश्यक जानकारी गराउने,
- (छ) प्रश्नहरू परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि दक्षद्वारा तयार गरिए अनुसार छ, छैन रुजु गरी दक्षको रोहवरमा प्रत्येक सेट प्रश्न छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गर्ने ।

३४ प्रश्न परिमार्जन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू : (१) दक्ष वा विशेषज्ञले प्रश्नहरू परिमार्जन गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ-

- (क) पाठ्यक्रममा तोकिएको संख्या अनुसार आवश्यक प्रश्नहरू परिमार्जन गर्ने,
- (ख) परीक्षामा सोधिने प्रश्नहरूमध्ये कतिवटा प्रश्नको उत्तर दिनु पर्ने हो सो कुराको अतिरिक्त समय, पूर्णाङ्क र प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार पनि स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्ने,
- (ग) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्नहरू नराख्ने,
- (घ) सबै प्रश्न सेटहरू राम्ररी पढ्ने, स्तरहीन प्रश्नहरू हटाउने र बाँकी भएका सबै सेटका प्रश्नहरूलाई सबै पाठ्यांश (खण्ड, समूह, उपसमूह) बाट पाठ्यक्रममा तोकिएको हकमा सोही अनुसार र नतोकिएको हकमा समानुपातिक रूपमा प्रश्नहरू समावेश गरी सामान्यतया तीन सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने,
- (ङ) प्रश्नहरू विवादास्पद तथा द्विविधायुक्त नहुने गरी भाषिक रूपले समेत शुद्ध बनाउने,
- (च) परिमार्जनकर्ताले प्रश्नहरू कुन कुन इकाई वा पाठ्यांशको हो सोको नम्बर प्रश्नमा जनाउने,
- (छ) पाठ्यक्रममा तोकिएको समयभित्र उमेदवारले उत्तर लेख्न सक्ने किसिमको प्रश्नहरूको छनौट गर्ने,

- (ज) सम्बन्धित पद/तहको स्तरसंग मिल्ने किसिमका प्रश्नहरू मात्र समावेश गर्ने,
- (झ) दश भन्दा बढी अङ्कका विषयगत प्रश्नहरूको लागि पूरक प्रश्न सोधिएकोमा सोधिएका प्रश्नको प्रत्येक भागको अङ्कभार ठीक छ, छैन जाँच गरी पाँच वटा भन्दा बढी पूरक प्रश्न भएका प्रश्नहरू नराख्ने,
- (ञ) समस्या समाधान सम्बन्धी प्रश्नको पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार प्रत्येक भागको छुट्टाछुट्टै अङ्क विभाजन गर्ने,
- (ट) वस्तुगत प्रश्नहरू परिमार्जन गरी तयार गर्दा सकेसम्म छिट्टै पुरानो हुने वा सान्दर्भिकता सिद्धिने किसिमका प्रश्नहरू समावेश नगर्ने,
- (ठ) प्रश्नहरूसँगै आएका उत्तर एवं सम्भाव्य उत्तरलाई ठीक छ, छैन हेरी परिमार्जन गर्ने र अनुसूची-९ मा दिइएको तालिका अनुसार वर्गीकरण समेत गर्ने,
- (ड) प्रश्नहरूलाई पाठ्यक्रम अनुसार समानुपातिक हुने गरी मिलाउन आवश्यक भएमा वा भाषागत रूपमा स्तर बनाउन आवश्यक भएमा मूलमर्म नविग्रने गरी मिलाउने ।

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

३५ प्रश्नपत्र भण्डारण गर्ने : सेवा आयोगले परिमार्जन भएका तथा अन्य नमूना प्रश्नपत्रहरू भण्डारण गर्न एउटा प्रश्नपत्र भण्डार (Question Bank) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३६ प्रश्नपत्रहरूको छपाई : प्रश्नपत्रको छपाई सम्बन्धी काम गर्दा देहाय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ-

- (क) परिमार्जन भई भण्डारण भएका प्रश्नपत्रका सेटहरूमध्ये लिखित परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्रका सेट अध्यक्ष वा अध्यक्षबाट तोकिएको पदाधिकारीबाट छनौट गराउने,
- (ख) सिलबन्दी प्रश्नपत्र सेटको खामहरू टाइप लगायतका काम गर्नु अघि मुचुल्का गरी खोल्ने,
- (ग) परिमार्जित प्रश्नहरू टाइप लगायतका काम गर्दा सम्बन्धित अधिकृतलाई द्विविधा लागेमा सेवा आयोग वा सेवा आयोगले तोकेको व्यक्तिसंग सम्पर्क राखी टुंगो लगाउने,
- (घ) परिमार्जन भइसकेका प्रश्नहरू सेवा आयोगले तोकेको ठाउँ र तोकेको कर्मचारीबाट आवश्यक प्रति सेटहरू तयार गराई परिमार्जित प्रश्न राखिएको खामको बाहिर सेवा, समूह, श्रेणी, तह, पद, विषय, परीक्षा मिति तथा वस्तुगत प्रश्नपत्र A, B, C, D वा क, ख, ग, घ केमा आधारित छ सो समेत उल्लेख गर्ने,

- (ड) काम नलाग्ने कागजात, कार्वन पेपर आदि सेवा आयोगका अध्यक्ष वा सेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिको रोहवरमा जलाउने, वा नाश गर्ने,
- (च) परीक्षा हुने दिनमा आवश्यक प्रति तयार हुने गरी प्रश्नपत्रहरु छपाई र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्रहरु सिलबन्दी गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि सेवा आयोगको प्रतिनिधि मार्फत प्रश्नपत्र पठाउने र सेवा आयोगको प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा प्रश्न पत्रहरु भएको खाम खोली परीक्षार्थीहरुलाई वितरण गर्ने गराउने,
- (ज) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरु परीक्षा शुरु नहुञ्जेलसम्म सबै एकै ठाउँमा बस्ने, कुनै व्यक्ति भेट गर्न आएमा एकलै भेट नगर्ने, टेलिफोन, मोबाइल फोनको प्रयोग गर्न नपाइने,
- (झ) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुलाई सोही परीक्षामा नखटाउने,
- (ञ) प्रश्नपत्र छपाइ सम्बन्धी काम सेवा आयोगले व्यवस्था गरे बमोजिम गोप्य र सुरक्षित साथ गर्ने ।

परिच्छेद - ५

परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- ३७ **परीक्षा सञ्चालन:** (१) सेवा आयोगले पदपूर्तिको लागि प्रकाशन गरेको विज्ञापन बमोजिम उमेदवारको छनौट गर्न सोही विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ३८ **लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालय:** आयोगबाट लिइने परीक्षाहरु काठमाडौं उपत्यकाभित्र सञ्चालन गरिनेछ । तर आवश्यक परेमा अन्य ठाउँहरुमा पनि परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- ३९ **लिखित परीक्षाको सञ्चालन व्यवस्थापन :** (१) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नको लागि मिति र समय निर्धारण गर्दा परीक्षा भवनको उपलब्धता लगायतका पक्षहरुलाई विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) परीक्षा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी भएको सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिले लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ-
- (क) उमेदवारहरुको संख्याको अनुपातको आधारमा परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्ने,
 - (ख) दरखास्त दिने उमेदवारहरुको अन्तिम नामावली वा संकेताङ्क तयार गर्ने,

- (ग) लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने हाजिर कपि, उत्तरपुस्तिका लगायत अन्य सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) उमेदवारहरुको संख्याको अनुपातको आधारमा आयोगले देहाय बमोजिम जनशक्ति व्यवस्था गर्नु पर्नेछ-
- (१) प्रत्येक परीक्षा सञ्चालन गर्न एक जना परीक्षा नियन्त्रक हुनेछ ।
- (२) एक परीक्षा केन्द्रमा एकजना केन्द्राध्यक्ष मात्र रहनेछ ।
- (३) सामान्यतया: पन्ध्र जनासम्म उमेदवारहरुका लागि एक जना निरीक्षकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । तर यसरी व्यवस्था गर्दा सम्भव भएसम्म एक कोठामा कम्तीमा दुई जना निरीक्षक राख्ने । पन्ध्र जना भन्दा कम परीक्षार्थी भएमा निरीक्षकको काम समेत तोकिएको अधिकृतले गर्ने ।
- (४) परीक्षाका लागि आवश्यक सामग्री, आसन व्यवस्था (सिटप्लान) आदिको व्यवस्था मिलाउन एक परीक्षा केन्द्रमा एकजना समन्वयकर्ता राख्ने ।
- (५) परीक्षा भवनमा आवश्यक सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, विशेष परिस्थिति आईपरेमा परीक्षा नियन्त्रकले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति एवं सुरक्षाको यथोचित प्रबन्ध गर्ने र यसरी गरिएको विशेष प्रबन्धमा भएको खर्चको समर्थन सेवा आयोगबाट गराउने ।
- (६) एउटा परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यकतानुसार बढीमा तीन जनासम्म कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (३) धेरै उमेदवार भएको विज्ञापनको लागि सामान्यतया दुईसय जना उमेदवारको लागि एक परीक्षा केन्द्र तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) सात तहदेखि माथिका पदको लिखित परीक्षामा उपलब्ध भएसम्म अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई खटाउनु पर्नेछ ।
- (५) परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयले परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई परिचयपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । परिचय-पत्रमा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) परीक्षा सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा सेवा आयोगका कर्मचारीहरुबाट नपुग हुने भएमा प्रतिष्ठान वा अन्य कार्यालय, सार्वजनिक संस्था वा परीक्षा केन्द्र रहेको संस्थाको जनशक्ति समेत खटाउन सकिनेछ ।
- (७) परीक्षा सुचारु रूपले सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा वस्तुस्थितिको अध्ययन गर्न सेवा आयोगले तोकेको सुपरिवेक्षक खटाई निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

- (द) लिखित परीक्षामा केन्द्राध्यक्ष खटाउदा सामान्यतया परीक्षा हुने श्रेणी/तहभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ ।

४० लिखित परीक्षा सञ्चालन विधि : (१) सेवा आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ-

- (क) परीक्षार्थीहरूले एकआपसमा सरसल्लाह वा कानेखुसी गर्न नसक्ने गरी परीक्षा भवनमा आसनको व्यवस्था (सिट प्लान) गर्ने,
- (ख) प्रत्येक कोठामा रहने परीक्षार्थीहरूको संकेत नम्वर सम्बन्धित कोठा बाहिर प्रष्ट देखिने गरी टाँस गर्ने,
- (ग) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गराउन परीक्षा शुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगाडि संकेत गर्ने,
- (घ) परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि, उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,
- (ङ) कुनै उमेदवारले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र ल्याउन छुट भएको व्यहोरा उल्लेख गरी निवेदन दिएमा निजको प्रमाण पुग्ने विवरण ठीक छ भन्ने लागेमा सेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरिएको दस्तुर लिई केन्द्राध्यक्षले अनुमतिपत्र दिई परीक्षामा बस्ने अनुमति दिने,
- (च) एक भन्दा बढी पत्र/विषयमा परीक्षा सञ्चालन हुनेमा अधिल्लो पत्र/विषयमा अनुपस्थित उमेदवारलाई पछिल्लो पत्र/विषयको परीक्षामा सामेल नगराउने ।
- (२) परीक्षा भवनको अवस्था, उमेदवारहरूको संख्या आदिको दृष्टिकोणबाट परीक्षा सञ्चालनमा कठिनाइ हुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले कारण जनाई आफ्नो सहयोगका लागि एक जना निरीक्षक थप गर्न सक्ने छ । यसरी निरीक्षक थप गरिएकोमा कार्यालय खुल्ने दिनमा नै सेवा आयोगबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

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

- (क) विषयगत परीक्षा (Subjective or long question) हुनेमा परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट पछि,
- (ख) वस्तुगत परीक्षा (Objective or practical) हुनेमा परीक्षा शुरु भएको पन्ध्र मिनेट पछि,
- (ग) विषयगत र वस्तुगत (Subjective and objective) हुने परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको बीस मिनेट पछि ।

- (२) उपनिर्देशिका (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको अवधि व्यतित भएको दश मिनेटपछि मात्र परीक्षा छाडि जान चाहने परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिन सकिनेछ ।

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

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

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

- (क) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र सहित परीक्षा शुरु हुने समयभन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगावै परीक्षा केन्द्र पुग्ने,
(ख) सबै उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत गर्ने वा दस्तखतका छाप लगाउने,
(ग) परीक्षा कार्यमा खटिएका निरीक्षकहरुको कार्य विभाजन गरी आवश्यक निर्देशन समेत दिने,
(घ) परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई सेवा आयोगबाट उपलब्ध गराइएको परिचय-पत्र परीक्षा अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउन निर्देशन दिने,
(ङ) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगावै निरीक्षकलाई परीक्षा कोठामा आवश्यक उत्तरपुस्तिका सहित खटाउने । परीक्षा कोठामा निर्धारण गरिएका निरीक्षक नपुग हुने भएमा थप निरीक्षकको व्यवस्था गर्ने,
(च) आवश्यक प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम परीक्षा शुरु हुनुभन्दा वढीमा बीस मिनेट अगाडि केन्द्राध्यक्ष र तोकिएका अन्य अधिकृतहरु समेतको रोहवरमा मुचुल्का गरी सिलबन्दी खामको लाहाछाप नबिग्रने गरी किनाराबाट खोल्ने,
(छ) प्रश्नपत्रहरु परीक्षा कोठामा रहने परीक्षार्थीको संख्या बराबर छुट्याई अधिकार प्राप्त अधिकृतलाई बुझाउने र परीक्षा शुरु हुनु भन्दा अगाडि परीक्षा कोठामा पुग्ने गरी पठाउने,
(ज) परीक्षा शुरु भएपछि सबै कोठामा गई निरीक्षण गर्ने, निरीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिने,
(झ) परीक्षा सञ्चालनमा कुनै कठिनाई भएमा तत्काल समाधान गर्ने,

- (ज) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा लेखेको नाम, थर, दस्तखत, फोटो आदि नभिड्ने भनी अधिकार प्राप्त अधिकृतले सूचना गरेमा वा परीक्षा भवनमा कुनै उमेदवारले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई तत्काल परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि सोको प्रतिवेदन सेवा आयोगमा दिने,
- (ट) परीक्षामा खटिएका व्यक्ति परीक्षा शुरु हुने समयसम्म उपस्थित नभएमा वा आफ्नो कर्तव्य पालन नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई उक्त दिनको कामबाट हटाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरी निजलाई सो दिनको पारिश्रमिक समेत नदिने,
- (ठ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका परीक्षार्थीको रोल नम्बर र नामथर भिडाई केन्द्राध्यक्ष र अन्य अधिकार प्राप्त अधिकृतबाट संख्या गन्ती गरी छुट्टाछुट्टै बुझ्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ड) उत्तरपुस्तिकाहरु खाम/थैलोमा सिलबन्दी गरी केन्द्राध्यक्षको नामको सिलछाप लगाउन र सिलबन्दी मुचुल्कामा सिलछाप संख्या र समय समेत उल्लेख गरी केन्द्राध्यक्ष र अन्य अधिकार प्राप्त अधिकृत समेतले थैलाको जोर्नी जोर्नीमा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्ने, गराउने,
- (ढ) सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका सेवा आयोगको सम्वन्धित कार्यालय/शाखामा बुझाउने ।

४४ **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** परीक्षामा खटिएका निरीक्षकहरुले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ-

- (क) प्रवेश घण्टी लाग्नुभन्दा पहिले सम्वन्धित कोठामा जाने,
- (ख) परीक्षार्थीहरु सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,
- (ग) उत्तरपुस्तिका वितरण गरिसकेपछि परीक्षार्थीहरुले पालन गर्नुपर्ने देहायका कुराहरुको जानकारी दिने-
 - (१) उत्तरपुस्तिकाको निर्देशित स्थानहरुमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरु अनिवार्य रूपले लेख्ने,
 - (२) उत्तरपुस्तिकामा आफूलाई चिनाउने कुनै पनि प्रकारको संकेत वा चिन्ह नलेख्ने, लेखेको पाइएमा परीक्षा रद्द हुनसक्ने,
 - (३) परीक्षाकोठामा कुनै पुस्तक, कपि, टिपोट तथा अन्य असम्वन्धित वस्तु ल्याउन वा साथमा राख्न नहुने,
 - (४) मोबाइल लगायत electronic साधन साथमा लैजान वा राख्न नपाउने, परीक्षा नसकिएसम्म त्यस्तो साधन साथमा राखेमा जफत गर्न सकिने,
 - (५) परीक्षा अवधिभर एक आपसमा कुरा गर्न नपाइने,

- (६) नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको पानाको पछाडि उत्तर वा अन्य व्यहोरा लेख्न नहुने, लेखेमा संकेत नम्बर राख्दा त्यो पेज च्यातिने,
- (७) प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भएको कारणले वा परीक्षा सम्बन्धी अन्य कुनै कारणले कुनै कुरा सोध्नु परेमा अनुशासित रूपबाट सोध्नु पर्ने,
- (८) उत्तरपुस्तिकाको बाहिर पेजमा लेखिएका निर्देशनहरूको पालना गर्नुपर्ने ।
- (घ) आफ्नो जिम्माको कोठामा परीक्षार्थीहरूले आपसमा माथि (ग) मा उल्लेखित कुनै अनुचित कार्य गर्न नपाउने गरी निगरानी राख्ने,
- (ङ) परीक्षार्थीहरूलाई समयमै दुई प्रति हाजिर फाराममा दस्तखत गराउने,
- (च) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा वा उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सम्बन्धित उमेदवारको मूल उत्तरपुस्तिकाको अग्र भागको वायाँ किनारामा अनिवार्य रूपले जनाई प्रमाणित गर्ने,
- (छ) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरूबाट परीक्षाको प्रकृति अनुसार परीक्षार्थीले साथ लैजान नपाउने प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाहरू संकलन गर्ने तथा नाम र रोल नम्बर भिडाई सम्बन्धित अधिकारीलाई बुझाउने,
- (ज) कुनै परीक्षार्थीको नाममा पत्र, फोन आदि आएमा निजको परीक्षा सकिएपछि बुझाउने वा जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने,
- (झ) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन तथा निजहरूले दिएको निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

४५ परीक्षामा अनियमित काम गर्ने उपर कारवाही : (१) कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा अनियमितता गरेमा वा गराएको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले तत्काल त्यस्तो परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम केन्द्राध्यक्षले कुनै परीक्षार्थीलाई निष्कासन गरेकोमा त्यसरी निष्कासन गर्नु परेको कारण उल्लेख गरी सेवा आयोग समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कुनै कर्मचारीले परीक्षा सञ्चालनमा असहयोग गरेमा वा कुनै उमेदवारलाई अनुचित फाइदा पुऱ्याउने काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता निरीक्षक/कर्मचारीलाई तत्काल परीक्षा केन्द्रबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनिर्देशिका (३) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई परीक्षा केन्द्रबाट निष्कासन गरिएमा सोको प्रतिवेदन सेवा आयोगमा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

उत्तरपुस्तिका, संकेत नम्बर सम्बन्धी व्यवस्था

४६ उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ र उत्तरपुस्तिका सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

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

- (क) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएको सात दिन भित्र सेवा आयोगले पहिलो संकेत नम्बर राख्नको लागि कर्मचारी तोक्नेछ ।
 - (ख) पहिलो संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारीले उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिले उत्तरपुस्तिका सिलबन्दी गर्दाको सिलछाप ठीक छ, छैन राम्ररी हेरी त्यस्तो पोका/खाम खोल्नु अगाडि मुचुल्का गर्नु पर्नेछ,
 - (ग) एउटै विज्ञापनका सबै परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिकाहरू तलमाथि पारी छ्यासमिस गरी पहिलो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ,
 - (घ) पहिलो संकेत नम्बर राखेपछि उमेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, मिति आदि उल्लेख भएको अर्धकट्टी च्यातेर सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ,
 - (ङ) सबै विषयको परीक्षामा उपस्थित नहुने उमेदवारको उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर नराखी छुट्टै रजिष्टरमा विवरण उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ,
 - (च) पहिलो संकेत नम्बर राखिसकेपछि सो संकेत नम्बर रहेको अर्धकट्टी च्याती छुट्टै पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरूले दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ,
 - (छ) पहिलो संकेत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न लिखित रूपमा माग भई आएपछि मात्र बुझाउनु पर्नेछ,
 - (ज) अर्धकट्टी भएको सिलबन्दी पोकामा संकेत नम्बर राख्न खटिने मुख्य व्यक्तिको नामको सिलछाप वा सहीछाप लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) पहिलो संकेत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा दोस्रो संकेत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरिका देहाय बमोजिम हुनेछ-
- (क) दोस्रो संकेत नम्बर राख्ने कार्य सेवा आयोगले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ,

- (ख) पहिलो संकेत नम्वर राख्ने कार्यमा संलग्न रहेका कर्मचारीहरुलाई दोस्रो संकेत नम्वर राख्ने काममा लगाउनु हुदैन,
- (ग) दोस्रो संकेत नम्वर राख्न तोकिएको कर्मचारीले पहिलो संकेत नम्वर राखिएका उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिला सिलछाप ठीक छ, छैन हेरी त्यस्तो पोका/खाम खोल्नु अगाडि मुचुल्का गर्नु पर्नेछ,
- (घ) उत्तरपुस्तिकाहरुको संख्या ठीक छ, छैन, हेरी उत्तरपुस्तिकाहरु तलमाथि पारी छामिस गरी दोस्रो संकेत नम्वर राख्नु पर्नेछ,
- (ङ) दोस्रो संकेत नम्वर राखी सकेपछि प्रथम र दोस्रो संकेत नम्वर भएको अर्धकट्टी च्याती छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गर्ने र सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरुले दस्तखत गर्नु पर्नेछ,
- (च) दोस्रो संकेत नम्वर रहेको अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका/खाम सेवा आयोगले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ,
- (छ) दोस्रो संकेत नम्वरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनका लागि लिखित रुपमा माग भएपछि मात्र बुझाउनु पर्नेछ,
- (ज) अर्धकट्टी भएको सिलबन्दी पोकामा संकेत नम्वर राख्न खटिने मुख्य व्यक्तिको नामको सिलछाप वा सहीछाप लगाउनु पर्नेछ,
- (झ) दोस्रो संकेत नम्वर राखिसकेपछि परीक्षणको लागि पठाउन निर्धारण गरिएको संख्यामा उत्तरपुस्तिकाहरुलाई पोका/खाममा सिलबन्दी गरी लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्न सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनिर्देशिका (२) र (३) बमोजिम उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्वर तोकिएको कर्मचारीको सुपरिवेक्षणमा राख्नु पर्नेछ । एक भन्दा बढी कर्मचारीबाट संकेत नम्वर राख्न लगाउँदा संकेत नम्वर नदोहरिने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनिर्देशिका (३) बमोजिम दोस्रो संकेत नम्वर राखी बुझाउन ल्याएका उत्तरपुस्तिकाका सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिले सिलछाप ठीक छ, छैन हेरी लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने अधिकारीले बुझ्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम संकेत नम्वर राख्दा उत्तरपुस्तिकामा कुनै कैफियत देखिएमा सोको जानकारी सेवा आयोगका अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यलाई दिनु पर्नेछ र प्राप्त निर्देशन बमोजिम त्यस्ता उत्तरपुस्तिका सम्बन्धमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

४८ उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउने : (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि पठाउँदा सेवा आयोगले तोकेका अधिकृतले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ-

- (क) निर्देशिका बमोजिम उत्तर पुस्तिका परीक्षणका लागि दक्षको नाम मनोनयन भएपछि उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाममा संकेत चिन्ह राखी रजिष्टरमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) दोस्रो संकेत नम्बर राखी प्राप्त भएका सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाका पोका/खाम नखोलिकन परीक्षणका लागि सम्बन्धित दक्ष समक्ष पठाउनु पर्नेछ,
 - (ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र तथा उत्तर तालिका फाराम र निर्देशन समेत संलग्न गरी गोप्य रुपबाट बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ,
 - (घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा सेवा आयोगले तोके बमोजिम पत्र र दक्षले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ,
 - (ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएको दक्षले परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-१० बमोजिमको उत्तर तालिका फाराममा प्राप्ताङ्कलाई अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरी अन्य विवरण समेत चढाई लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्न सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण, पुनः परीक्षण (Check, recheck) गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण, पुनः परीक्षण गर्न/गराउन तोकिएको परीक्षण, पुनः परीक्षण गर्दा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ-
- (क) परीक्षण, पुनः परीक्षण गर्न बुझिलिएको सिलबन्दी पोका/खाममा लगाइएको सिलछाप ठीक दुरुस्त छ, छैन जाँच गरी परीक्षण, पुनः परीक्षण गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीहरूले मुचुल्का गरेर मात्र सिलबन्दी पोका/खाम खोल्नु पर्नेछ,
 - (ख) परीक्षण गर्न तोकेको कर्मचारीले दिएको निर्देशन अनुसार संकेत नम्बर लेखे नलेखेको भिडाई ठीक, बेठीक चिन्ह लगाई परीक्षण गर्ने,
 - (ग) खण्ड (ख) बमोजिम परीक्षण गरेको विवरण अनुसार ठीक छ, छैन उत्तरपुस्तिकाको “संकेत नम्बर” संग भिडाई पुनः परीक्षण गर्ने/गराउने,

- (घ) उल्लेखित परीक्षण, पुनः परीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण परीक्षण, पुनः परीक्षण गर्न तोकिएको कर्मचारीले गर्ने,
- (च) परीक्षण, पुनः परीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-११ बमोजिमको उत्तर तालिका फाराममा अङ्क र अक्षरमा प्राप्त अङ्क भरी परीक्षण, पुनः परीक्षण गर्न तोकिएको कर्मचारीले रीतपूर्वक सिलबन्दी गर्ने ।
- (४) उपनिर्देशिका (३) बमोजिम परीक्षण, पुनः परीक्षण गरी सिलबन्दी गरिएको उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्न सेवा आयोगमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) माथि अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयोगलाई अन्य तरिका उपयुक्त लागेमा सो बमोजिम गर्न गराउन यस निर्देशिकाले बाधा पर्ने छैन ।

४९ परीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु : (१) विषयगत प्रश्नको उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि प्राप्त भएपछि परीक्षकले देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ-

- (क) उत्तरपुस्तिकाको संख्या, विषय आदि उल्लेख भए अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने, उल्लेख भए अनुसार नभएको पाइएमा चौबीस घण्टाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- (ख) वस्तुनिष्ठ रूपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि उत्तरपुस्तिकालाई देहाय अनुसार स्तर छुट्याई अनुसूची-१२ मा उल्लेख भएको आधार तालिका अनुसार परीक्षण गर्नुपर्नेछ-
- अनुपयुक्त ५०% भन्दा कम
 - साधारणस्तर ५१% वा सो भन्दा माथि ६०% सम्म
 - मध्यमस्तर ६१% देखि ७०% सम्म
 - उच्चस्तर ७१% देखि ८०% सम्म
 - अति उच्चस्तर ८०% देखि माथि
- (ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा उपलब्ध गराइएको अङ्क योजना अनुसार परीक्षण गर्नु पर्नेछ,
- (घ) उत्तरले अपेक्षा गरेका बुँदाहरुलाई परीक्षण गर्नु पूर्व सूचीकृत गरी तिनीहरुको अङ्कभार सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ,
- (ङ) विषयगत पत्रमा कुनैपनि परीक्षार्थीले अति उच्चस्तरको अङ्क प्राप्त गर्ने देखिएमा सोको पुष्ट्याई समेत खुलाउनु पर्नेछ,

- (च) मूल्याङ्कनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन जवाफलाई स्वनिर्णय भन्दा उत्तरको गुणस्तरको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ,
 - (छ) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कन गर्दा उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने दश प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरुको पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ,
 - (ज) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातो मसी प्रयोग गरी सकभर उत्तरपुस्तिकाको देब्रेपट्टि किनारामा अङ्क प्रदान गर्ने गर्नु पर्नेछ,
 - (झ) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरेको अङ्कमा केरमेट भएमा परीक्षकले अक्षरमा लेखी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वस्तुगत प्रश्नको उत्तर लेख्दा केरमेट गरेको, दोहोरो लेखेको, सच्याएको, सिसाकलमले लेखेको, निर्दिष्ट स्थानभन्दा अन्यत्र लेखेको वा उत्तर नै सारेको क, ख, ग, घ नलेखेको उत्तरलाई गल्ती मानिनेछ ।

५० उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने : (१) दक्षबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा कैफियत भए खुलाउनु पर्नेछ ।

- (२) निर्देशिका ४८ र ४९ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम मुचुल्का गरी खोली लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने अधिकारीले अन्तिम परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विषयगत तथा वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका रुजु गर्दा कैफियत देखिएमा कैफियतको व्यहोरा खुलाई पेश गर्नु पर्नेछ र सो विषयमा सेवा आयोगमा पेश गरी सेवा आयोगको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

५१ उत्तरपुस्तिकाको सम्परीक्षण तथा पुनःपरीक्षण : (१) सेवा आयोगले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकामध्ये सबै वा केही उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा दक्ष वा विशेषज्ञले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु पालना भएको नपाइएमा त्यस्ता उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण गराईनेछ ।
- (३) उपनिर्देशिका (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण गरिने छैन ।

५२ पुनर्योग : (१) सेवा आयोगले सञ्चालन गरेको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि कुनै उमेदवारले आफ्नो लिखित परीक्षाको कुनै वा सबै पत्रको पुनर्योग गरी पाउँ भनी पुनर्योग गर्नु पर्ने

पत्र उल्लेख गरी सो पदका लागि तोकिएको परीक्षा दस्तुरको आधा दस्तुर संलग्न गरी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको सात दिनभित्र सेवा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा सेवा आयोगले तोकेको सम्बन्धित अधिकृतले लिखित परीक्षाको प्राप्तांकको पुनर्योग गरी निवेदकलाई सो को नतिजा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनिर्देशिका (२) बमोजिम पुनर्योग गर्दा निवेदकको नाम लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नु पर्ने देखिएमा नतिजामा समावेश गरिनेछ ।

परिच्छेद - ८

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन

५३ **प्राप्ताङ्क टेवुलेशन गर्ने** : निर्देशिका ५० बमोजिम रुजु भएका उत्तरपुस्तिकाहरुमा उमेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क नतिजा प्रकाशनको लागि नतिजा प्रकाशन गर्न देहाय बमोजिम टेवुलेशन गर्नु पर्नेछ-

- (क) उमेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क दोस्रो संकेत नम्बर अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसरी चढाईएको अंक न्यूनतम दुई पटक रुजु गरी माथिल्लो उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेको उमेदवारको संकेत नम्बरमा तयार गरी नतिजा प्रकाशनको लागि पेश गर्ने ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम सूची तयार भई नतिजा प्रकाशन गर्ने निर्णय भएपछि पहिलो तथा दोस्रो संकेत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी खाम माग गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट बुझिलिने ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम अर्धकट्टीको सिलबन्दी खाम प्राप्त भएपछि सेवा आयोगमा सम्बन्धित अधिकृत र नतिजा प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीले मुचुल्का गरी सिलबन्दी खोल्ने ।
- (घ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने क्रममा अर्धकट्टी खोलिसकेपछि नतिजा सम्बन्धी सूचना प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो काममा संलग्न हुने कर्मचारी कार्यालय छोडी बाहिर नजाने ।
- (ङ) टेवुलेशन गर्दा सबै विषयको प्राप्ताङ्क जोड गर्न सकिने गरी प्रश्न वा उत्तरपुस्तिका अनुसार आवश्यक फाराम तयार गरी प्रत्येक उमेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क निकाल्ने ।

५४ **लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन** : निर्देशिका ५३ बमोजिम प्राप्ताङ्क टेवुलेशन गरी डिकोड समेत गरिसकेपछि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न सेवा आयोगले देहाय अनुसार गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ-

- (क) दोस्रो संकेत नम्बरको आधारमा उत्तीर्ण भएका उमेदवारको पहिलो संकेत नम्बर पत्ता लगाई अनुसूची-१४ बमोजिम डिकोड गर्ने र उमेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर तथा उमेदवारको बाबु वा आमा र बाजेको नाम समेत उल्लेख गरी वर्णानुक्रमको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्ने । यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा उत्तीर्ण भएका उमेदवारले उत्तरपुस्तिकामा लेखेको रोल नम्बर, नाम, थर तथा बाबु बाजेको नाम समेत गलत लेखेको देखिएमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएतापनि उक्त परीक्षा रद्द हुनेछ,
- (ख) नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षाको मिति, समय, स्थान र उमेदवारको संख्या समेत खुलाउने । यसरी मिति खुलाउदा परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभन्दा पछि, र नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सम्भव भएसम्म एक महिना भित्र नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्ने गरी तोक्नु पर्नेछ,
- (ग) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उमेदवारहरुको प्राप्ताङ्क तालिका अनुसूची-१५ बमोजिमको फाराममा चढाई सिलबन्दी गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

५५ परीक्षाको स्तरको विश्लेषण एवं मूल्याङ्कन गर्ने : सेवा आयोगले आवश्यकता अनुसार समय समयमा प्रश्नपत्र तथा परीक्षाको स्तर आदि विषयको विश्लेषण एव मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

प्रयोगात्मक परीक्षा

५६ प्रयोगात्मक परीक्षा : (१) प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्न निर्माणकर्ता तथा सीप परीक्षणका परीक्षकले अपनाउनु पर्ने विधिहरु अनुसूची-१६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस अनुसूचीमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य पदहरुका लागि पाठ्यक्रमका आधारमा प्रश्न निर्माण र सीप परीक्षण गर्न गराउन सकिनेछ ।

- (२) प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१७ बमोजिमको नमूना अनुसार पाठ्यक्रममा आधारित भई तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रयोगात्मक परीक्षाको आवश्यक व्यवस्था सेवा आयोगले गर्नेछ ।
- (४) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) लिखित परीक्षा नहुने र प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता मात्र हुने पदका लागि समेत यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

- (६) प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने उमेदवारलाई योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गरिने छैन ।
- (७) प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि निर्धारित दिनमा कुनै उमेदवार अनुपस्थित भएमा सो पदको प्रयोगात्मक परीक्षा बाँकी रहेको अवस्थामा त्यस्तो उमेदवारले अनुपस्थित रहेको मनासिव कारण सहित निवेदन दिएमा निजलाई अन्य दिनको प्रयोगात्मक परीक्षामा सामेल गराउन सकिनेछ ।
- (८) प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १०

अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा बढुवाको लागि सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

५७ योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने : (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र देहायमा उल्लेखित अङ्क जोडी अनुसूची-१८ बमोजिमको फाराममा योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ-

- (क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क,
 - (ख) मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण, सामूहिक छलफल, प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क,
 - (ग) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क र
 - (घ) शैक्षिक योग्यताको अङ्क ।
- (२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उमेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

५८ योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने : (१) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा क्रमशः सो क्रम पछिको अंग पुगेका विज्ञापनहरु क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (२) उपनिर्देशिका (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उमेदवार समान श्रेणी/तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अंग पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न

भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

- ५९ **सिफारिस पठाउने** : स्थायी नियुक्तिको लागि निर्देशिका ५८ बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रम सूची अनुसार छनौट भएका उमेदवारहरूको नाम नियुक्तिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष सिफारिस पठाउदा सम्बन्धित उमेदवारको दरखास्त फाराम एक प्रति र सो साथ पेश भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू समेत साथ पठाउनु पर्नेछ ।
- ६० **लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा** : (१) सेवा आयोगले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरका आधारमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अस्थायी योग्यताक्रम (वैकल्पिक) सूचीमा समावेश गर्ने प्रयोजनको लागि उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका तर सो नतिजामा नाम समावेश हुन नसकेका उमेदवारहरूमध्येबाट पद संख्याको बीस प्रतिशतसम्म (घटीमा दुई जना) उमेदवारको नाम छुट्टै सिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- ६१ **आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको आधारमा पदपूर्ति गर्ने** : आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको आधारमा आन्तरिक पदमा (तह १ देखि तह १० सम्म) प्रतिष्ठानमा कार्यरत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सेवा अनुभव पुगेका सबै योग्य र दक्ष व्यक्तिहरूमध्येबाट रिक्त पदहरूमध्ये तोकिएको संख्याको पदपूर्तिको लागि आन्तरिक बढुवाको व्यवस्था निर्देशिका २१ बमोजिम हुनेछ । यस किसिमको पदपूर्तिको मुख्य आधारहरूमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनले गर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, बढुवाको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता हुनेछ । यस प्रयोजनको निम्ति कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्कभार ४०%, लिखित परीक्षाको अङ्कभार ४०% र अन्तर्वार्ताको अङ्कभार २०% तोकिएको छ ।
- ६२ **बढुवाको नामावली टाँस गर्नुपर्ने** : (१) सेवा आयोगले यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सो बमोजिमको नामावली टाँस गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम टाँस भएको नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बढुवा सिफारिसको नामावली

टाँस भएपछि कुनै उमेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू वापत निजले प्राप्त गरेको अङ्क हेर्न दिनुपर्नेछ ।

- (३) समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने कर्मचारी तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता कर्मचारीलाई पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ को नियम ४३ (३) बमोजिम हुनेछ ।

६३ कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा बढुवा : पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ को नियम ४० को आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदमा सोही नियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ । यसरी बढुवा गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई बढुवा नियुक्तिको लागि कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

६४ बढुवा सिफारिस उपर उजुरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि : (१) निर्देशिका ६३ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा सूचीमा नाम समावेश नभएका उमेदवारले त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा सूचनापाटीमा बढुवा नामावली टाँस भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सेवा आयोग वा सेवा आयोगका सचिव समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने आधार समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको सम्बन्धमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले बढीमा एक महिनाभित्र छानविन गरी पहिले निकालेको बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोको सूचना सेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहिन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी उजुरी सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) आधारहिन र गलत उजुरी दिने कर्मचारीको रेकर्ड राखी बढुवाका लागि निजले प्राप्त गरेको अङ्कमा ५% घटाईनेछ ।

परिच्छेद-११

बढुवा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

६५ **बहुवा उजुरी दिन सक्ने :** (१) कार्यक्षमता र अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बहुवा सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले सेवा, समूह सम्बन्धी पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, कर्मचारी सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ मा तोकिएको म्यादभित्र सेवा आयोग वा सेवा आयोगले तोकेको बहुवा उजुरी सुन्ने अधिकारी समक्ष उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम उजुरी गर्न चाहने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो उजुरीमा देहायका कुरा खुलाएको हुनु पर्नेछ-

- (क) उजुरकर्ताको नाम, थर, ठेगाना र निज कार्यरत कार्यालय,
- (ख) कसको विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो सोको विवरण,
- (ग) कुन मितिको बहुवा सिफारिस वा सूचना विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो त्यस्तो सिफारिस वा सूचनाको प्रतिलिपि,
- (घ) उजुरीको जिकिर एवं दावी र सो सँग सम्बन्धित कानून, नजिर र सिद्धान्तको विवरण,
- (ङ) आफ्नो दावी जिकिरलाई पुष्ट्याई गर्ने आधार र
- (च) अन्य प्रासंगिक कुराहरु ।

६६ **थप प्रमाणहरु पेश गर्न सक्ने :** (१) सेवा आयोग समक्ष बहुवा उपरको उजुरी दिइसकेपछि त्यस्तो उजुरी उपर आयोगबाट निर्णय नहुदै सम्बन्धित कर्मचारीले सो निर्णयमा सघाउ पुग्ने कुनै थप प्रमाण फेला परेमा निवेदनसाथ संलग्न गरी सेवा आयोग समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम पेश हुन आएको प्रमाण समेतका आधारमा सेवा आयोगले बहुवा उजुरी उपर निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

६७ **थप प्रमाण कागजातहरु माग गर्न सकिने :** (१) बहुवा उजुरी सुनुवाइको सिलसिलामा कुनै थप प्रमाण कागजातहरु आवश्यक छ भन्ने लागेमा सेवा आयोगले उजुरकर्ता वा सम्बन्धित निकायलाई त्यस्तो प्रमाण कागजातहरु उपलब्ध गराउन लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम सेवा आयोगबाट माग भएका कागजात सम्बन्धित निकाय वा कर्मचारीले पत्र प्राप्त गरेको मितिले सात (७) दिन भित्र आयोगमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६८ **बहुवा उजुरीको निर्णय :** बहुवा उजुरी उपर सेवा आयोगले निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले लिएको महत्वपूर्ण आधार एवं जिकिरहरुको सम्बन्धमा त्यस्तो आधार एवं जिकिरहरु सदर वा खण्डन के भएका हुन्, कुन कानून, सिद्धान्त एवं निर्णय कागजातका आधारमा जिकिरहरु सदर वा खण्डन गरिएका हुन् भन्ने कुराहरु निर्णयमा खुलाई अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

६९ बढुवा उजुरी उपर कारवाही नहुने : देहाय बमोजिम रीत नपुगेको बढुवा उपर कुनै कारवाही गरिने छैन-

- (क) सेवा, समूहसँग सम्बन्धित पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, कर्मचारी सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ मा उल्लेखित म्याद भित्र आयोगमा दर्ता नभएको,
- (ख) उजुरी दस्तुर बुझाएको रसिद उजुरीसाथ संलग्न नभएको,
- (ग) निर्देशिका ६५ को उपनिर्देशिका (१) र (२) बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको ।

परिच्छेद-१२

अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था

७० अन्तर्वार्ता समितिले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु : अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछ-

- (क) प्रश्न कसबाट शुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उमेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उमेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरु केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उमेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरुले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उमेदवारहरुलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका संयोजकले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव दिने,
- (छ) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने ।

७१ अन्तर्वार्ता र अन्य चरणको परीक्षामा समावेश गराइने : (१) निर्देशिका ६० बमोजिम प्रकाशित नतिजामा नाम समावेश भएका उमेदवारहरुलाई मात्र अन्तर्वार्ता र सेवा आयोगले तोकेको अन्य विभिन्न चरणको परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

- (२) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उमेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ ।

७२ अन्तर्वार्ता समितिको गठन : (१) सेवा आयोगमा हुने अन्तर्वार्ताको लागि अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्य तथा दक्ष वा विशेषज्ञ समेत गरी कम्तीमा तीन (३) जना सदस्य रहेको सामान्यतः अन्तर्वार्ता हुने मितिको एक दिन अगाडि अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरूलाई गोप्य तरिकाले सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्तर्वार्ता समिति गठन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७३ अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अन्तर्वार्तामा उमेदवारको मूल्याङ्कन गर्नको लागि अनुसूची-२० बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(२) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार अनुसूची-२१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उमेदवारसंग अनुसूची-२० मा उल्लेखित नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्तामा बस्न हुदैन । सो नाता भित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन ।

(४) अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उमेदवारहरूको विवरण एक एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा 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 उमेदवारलाई उपनिर्देशिका (५) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ ।

७४ अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अन्तर्वार्ता हुने दिन सेवा आयोगले खटाएको कर्मचारीले उमेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसंग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत अनिवार्य गराउनु पर्नेछ ।

- (२) प्रतिष्ठानको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको देखिएमा त्यस्तो उमेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ । तर यसबारे उमेदवारलाई सफाई दिने मौका प्रदान गरिनेछ ।
- (३) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सेवा आयोगले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

योग्यताक्रम तथा नियुक्तिको सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

७५ अन्तिम नतिजाको लागि योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने : (१) अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि सेवा आयोगबाट लिइएको विभिन्न चरणको परीक्षामा उमेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा योग्यताक्रमको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनिर्देशिका (१) वमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उमेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गरिनेछ-
- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) वमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) वमोजिम पनि उमेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) वमोजिम पनि उमेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) वमोजिम पनि उमेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,

- (च) खण्ड (ड) बमोजिम पनि उमेदवारहरुको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताका आधारमा,
- (छ) अन्तर्वार्ताबाट मात्र छनौट गरिने पदका हकमा खण्ड (घ), (ड) वा (च) को आधारमा ।
- (३) उपनिर्देशिका (२) मा उल्लेखित आधार अनुसार पनि उमेदवारहरुको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम योग्यताक्रम कायम गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (४) उपनिर्देशिका (३) बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा सेवा आयोगले लिएको समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उमेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।
- (५) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७६. वैकल्पिक उमेदवारको सूची : योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अनुसूची-२२ बमोजिमको संख्यामा वैकल्पिक उमेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर वैकल्पिक उमेदवारको सूची प्रकाशन गर्दा पर्याप्त संख्यामा उमेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा सो अनुसूचीमा उल्लेख भएको भन्दा कम संख्यामा पनि उमेदवारको वैकल्पिक सूची प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

७७. अधिकार प्रत्यायोजन : सेवा आयोगले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्य वा प्रतिष्ठानको अधिकृत कर्मचारीलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : कुनै पनि काम गर्दा यो निर्देशिकाले निर्दिष्ट नगरेको विषयमा वा निर्दिष्ट गरे तापनि यसो गर्ने भनी स्पष्ट नभएको विषयमा अप्रत्याशित कठिनाइ आईपरेमा कार्यकारी परिषद्को परामर्शमा सेवा आयोगले निर्देशिकाको उद्देश्य र भावना विपरीत नहुने गरी उचित ढङ्गले व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

७९. बाझिएमा गर्ने : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरु ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएमा ऐन तथा नियमावली अनुसार नै हुनेछ ।

- ८० पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण : प्रतिष्ठानको सेवामा खुला तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धा एवं बहुवाको आधारमा पदपूर्ति हुने प्रतिशत अनुसूची-२३ बमोजिम हुनेछ ।
- ८१ अनुसूचीमा हेरफेर गर्ने अधिकार : सेवा आयोगले यस निर्देशिकामा समावेश गरेका अनुसूचीहरूमा आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ । यसरी हेरफेर वा थपघट गर्नु परेमा सो को कारण र विवरण सहित कार्यकारी परिषद्मा पठाई सो को सहमति प्राप्त भए पश्चात् गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान
(निर्देशिका-२ संग सम्बन्धित)
स्थायी दरवन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण

क्र.सं.	पदको नाम	पद सृजना संख्या	तह	सेवा		समूह	उपसमूह	दरवन्दी		कैफियत
				प्राविधिक	प्रशासनिक			पदपूर्ति	रिक्त	

दस्ताखत :

अख्तियार प्राप्त अधिकारीको

नाम थर :

दर्जा :

मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-२

(निर्देशिका ९ संग सम्बन्धित)

पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सम्बन्धी सूत्र (फर्मूला)

(क) खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टयाईने पदमध्ये ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछ्छाडिएको क्षेत्रका उमेदवार बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुट्टयाउदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत सबै उमेदवारहरू बीच खुला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ-

५५ प्रतिशत खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि	४५ प्रतिशत तोकिएको समूहहरूका बीच खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि
<u>खुला पदका लागि छुट्टयाईएको पद संख्या X ५५</u> १००	<u>खुला पदका लागि छुट्टयाईएको पद संख्या X ४५</u> १००

(ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूका सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा ५५ प्रतिशत र ४५ प्रतिशतमध्ये जुनमा वढी आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि दुवै समूहमा बराबर अङ्क आएमा पहिले ५५ प्रतिशत खुलाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ-

खुला प्रतियोगिताको प्रतिशत निर्धारण पछि कायम भएको पद संख्या	५५ प्रतिशत खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि		४५ प्रतिशत तोकिएको समूहहरूका बीच खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि	
	सूत्रको प्रयोग	पदसंख्या	सूत्रको प्रयोग	पदसंख्या
१	$\frac{१ \times ५५}{१००} = ०.५५$	१	$\frac{१ \times ४५}{१००} = ०.४५$	
२	$\frac{२ \times ५५}{१००} = १.१०$	१	$\frac{२ \times ४५}{१००} = ०.९०$	१
३	$\frac{३ \times ५५}{१००} = १.६५$	२	$\frac{३ \times ४५}{१००} = १.३५$	१
४	$\frac{४ \times ५५}{१००} = २.२०$	२	$\frac{४ \times ४५}{१००} = १.८०$	२
५	$\frac{५ \times ५५}{१००} = २.७५$	३	$\frac{५ \times ४५}{१००} = २.२५$	२
६	$\frac{६ \times ५५}{१००} = ३.३०$	३	$\frac{६ \times ४५}{१००} = २.७०$	३
७	$\frac{७ \times ५५}{१००} = ३.८५$	४	$\frac{७ \times ४५}{१००} = ३.१५$	३
८	$\frac{८ \times ५५}{१००} = ४.४०$	४	$\frac{८ \times ४५}{१००} = ३.६०$	४
९	$\frac{९ \times ५५}{१००} = ४.९५$	५	$\frac{९ \times ४५}{१००} = ४.०५$	४
१०	$\frac{१० \times ५५}{१००} = ५.५०$	६	$\frac{१० \times ४५}{१००} = ४.५०$	४
११	$\frac{११ \times ५५}{१००} = ६.०५$	६	$\frac{११ \times ४५}{१००} = ४.९५$	५
१२	$\frac{१२ \times ५५}{१००} = ६.६०$	७	$\frac{१२ \times ४५}{१००} = ५.४०$	५

	१००		१००	
१३	$\frac{१३ \times ५५}{१००} = ७.१५$	७	$\frac{१३ \times ४५}{१००} = ५.८५$	६
१४	$\frac{१४ \times ५५}{१००} = ७.७०$	८	$\frac{१४ \times ४५}{१००} = ६.३०$	६
१५	$\frac{१५ \times ५५}{१००} = ८.२५$	८	$\frac{१५ \times ४५}{१००} = ६.७५$	७
१६	$\frac{१६ \times ५५}{१००} = ८.८०$	९	$\frac{१६ \times ४५}{१००} = ७.२०$	७
१७	$\frac{१७ \times ५५}{१००} = ९.३५$	९	$\frac{१७ \times ४५}{१००} = ७.६५$	८
१८	$\frac{१८ \times ५५}{१००} = ९.९०$	१०	$\frac{१८ \times ४५}{१००} = ८.१०$	८
१९	$\frac{१९ \times ५५}{१००} = १०.४५$	१०	$\frac{१९ \times ४५}{१००} = ८.५५$	९
२०	$\frac{२० \times ५५}{१००} = ११.००$	११	$\frac{२० \times ४५}{१००} = ९$	९

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

ग) खण्ड (ख) बमोजिम तोकिएको ४५ प्रतिशत खुला प्रतियोगिताका लागि छुट्याईएका पदलाई शतप्रतिशत मानी ती पदमध्ये क) महिला, ख) आदिवासी/जनजाती, ग) मधेसी, घ) दलित, ङ) अपांग र च) पिछडिएको क्षेत्रका उमेदवार बीच मात्र प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :

प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र :

	समूह	पदसंख्या छुट्याउने सूत्र
(क)	महिला (३३ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times ३३}{१००}$
(ख)	आदिवासी/जनजाति (२७ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times २७}{१००}$
(ग)	मधेसी (२२ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times २२}{१००}$
(घ)	दलित (९ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times ९}{१००}$
(ङ)	अपांग (५ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times ५}{१००}$
(च)	पिछडिएको क्षेत्र (४ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times ४}{१००}$

घ) खण्ड (ग) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूका सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछ्छडिएको क्षेत्र जुनमा वढी आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछ्छडिएको क्षेत्र बराबर अंक आएमा महिलालाई प्राथमिकता दिने । आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछ्छडिएको क्षेत्रमा बराबर अंक आएमा आदिवासी/जनजातिलाई प्राथमिकता दिने मधेसी, दलित, अपांग र पिछ्छडिएको क्षेत्रमा बराबर अंक आएमा मधेसीलाई प्राथमिकता दिने । दलित, अपांग र पिछ्छडिएको क्षेत्रमा बराबर अंक आएमा दलितलाई प्राथमिकता दिने । अपांग र पिछ्छडिएको क्षेत्रमा बराबर अंक आएमा अपांगलाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ-

खुला पद मध्ये ४५% वाट हुन आउने पदहरू	महिला		आदिवासी/जनजाति		मधेसी		दलित		अपांग		पिछ्छडिएको क्षेत्र	
	३३% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	२७% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	२२% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	९% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	५% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	४% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या
	०.३३		०.२७		०.२२		०.०९		०.०५		०.०४	
१	०.३३	१	०.२७		०.२२		०.०९		०.०५		०.०४	
२	०.६६	१	०.५४	१	०.४४		०.१८		०.१०		०.०८	
३	०.९९	१	०.८१	१	०.६६	१	०.२७		०.१५		०.१२	
४	१.३२	१	१.०८	१	०.८८	१	०.३६	१	०.२०		०.१६	
५	१.६५	२	१.३५	१	१.१०	१	०.४५	१	०.२५		०.२०	
६	१.९८	२	१.६२	२	१.३२	१	०.५४	१	०.३०		०.२४	
७	२.३१	२	१.८९	२	१.५४	२	०.६३	१	०.३५		०.२८	
८	२.६४	३	२.१६	२	१.७६	२	०.७२	१	०.४०		०.३२	
९	३.३०	३	२.४३	२	१.९८	२	०.८१	१	०.४५	१	०.३६	
१०	३.३०	३	२.७०	३	२.२०	२	०.९०	१	०.५०	१	०.४०	
११	३.६३	४	२.९७	३	२.४२	२	०.९९	१	०.५५	१	०.४४	
१२	३.९६	४	३.२४	३	२.६४	३	१.०८	१	०.६०	१	०.४८	
१३	४.२९	४	३.५१	३	२.८६	३	१.१७	१	०.६५	१	०.५२	१
१४	४.६२	४	३.७८	४	३.०८	३	१.२६	१	०.७०	२	०.५६	१
१५	४.९५	५	४.०५	४	३.३०	३	१.३५	१	०.७५	१	०.६०	१
१६	५.२८	५	४.३२	४	३.५२	४	१.४४	१	०.८०	१	०.६४	१
१७	५.६१	६	४.५९	४	३.७४	४	१.५३	१	०.८५	१	०.६८	१
१८	५.९४	६	४.८६	५	३.९६	४	१.६२	१	०.९०	१	०.७२	१
१९	६.२७	६	५.१३	५	४.१८	४	१.७१	२	०.९५	१	०.७६	१
२०	६.६०	७	५.४०	५	४.४०	४	१.८०	२	१.००	१	०.८०	१
२१	६.९३	७	५.६७	६	४.६२	४	१.८९	२	१.०५	१	०.८४	१
२२	७.२६	७	५.९४	६	४.८४	५	१.९८	२	१.१०	१	०.८८	१
२३	७.५९	८	६.२१	६	५.०६	५	२.०७	२	१.१५	१	०.९२	१
२४	७.९२	८	६.४८	७	५.२८	५	२.१६	२	१.२०	१	०.९६	१
२५	८.२५	८	६.७५	७	५.५०	६	२.२५	२	१.२५	१	१.००	१
२६	८.५८	९	७.०२	७	५.७२	६	२.३४	२	१.३०	१	१.०४	१
२७	८.९१	९	७.२९	७	५.९४	६	२.४३	३	१.३५	१	१.०८	१
२८	९.२४	९	७.५६	८	६.१६	६	२.५२	३	१.४०	१	१.१२	१
२९	९.५७	१०	७.८३	८	६.३८	६	२.६१	३	१.४५	१	१.१६	१
३०	९.९०	१०	८.१०	८	६.६०	७	२.७०	३	१.५०	१	१.२०	१
३१	१०.२३	१०	८.३७	८	६.८२	७	२.७९	३	१.५५	२	१.२४	१
३२	१०.५६	१०	८.६४	९	७.०४	७	२.८८	३	१.६०	२	१.२८	१
३३	१०.८९	११	८.९१	९	७.२६	७	२.९७	३	१.६५	२	१.३२	१
३४	११.२२	११	९.१८	९	७.४८	८	३.०६	३	१.७०	२	१.३६	१
३५	११.५५	१२	९.४५	९	७.७०	८	३.१५	३	१.७५	२	१.४०	१
३६	११.८८	१२	९.७२	१०	७.९२	८	३.२४	३	१.८०	२	१.४४	१
३७	१२.२१	१२	९.९९	१०	८.१४	८	३.३३	३	१.८५	२	१.४८	२
३८	१२.५४	१३	१०.२६	१०	८.३६	८	३.४२	३	१.९०	२	१.५२	२
३९	१२.८७	१३	१०.५३	१०	८.५८	९	३.५१	३	१.९५	२	१.५६	२
४०	१३.२०	१३	१०.८०	११	८.८०	९	३.६०	३	२.००	२	१.६०	२
४१	१३.५३	१३	११.०७	११	९.०२	९	३.६९	४	२.०५	२	१.६४	२
४२	१३.८६	१४	११.३४	११	९.२४	९	३.७८	४	२.१०	२	१.६८	२
४३	१४.१९	१४	११.६१	१२	९.४६	९	३.८७	४	२.१५	२	१.७२	२

४४	१४.५२	१४	११.८८	१२	९.६८	१०	३.९६	४	२.२०	२	१.७६	२
४५	१४.८५	१५	१२.१५	१२	९.९०	१०	४.०५	४	२.२५	२	१.८०	२
४६	१५.१८	१५	१२.४२	१३	१०.१२	१०	४.१४	४	२.३०	२	१.८५	२
४७	१५.५१	१६	१२.६९	१३	१०.३४	१०	४.२३	४	२.३५	२	१.९०	२
४८	१५.८४	१६	१२.९६	१३	१०.५६	११	४.३२	४	२.४०	२	१.९२	२
४९	१६.१७	१६	१३.२३	१३	१०.७८	११	४.४१	४	२.४५	३	१.९६	२
५०	१६.५०	१७	१३.५०	१३	११.००	११	४.५०	४	२.५०	३	२.००	२
५१	१६.८३	१७	१३.७७	१४	११.२२	११	४.५९	४	२.५५	३	२.०४	२
५२	१७.१६	१७	१४.०४	१४	११.४४	११	४.६८	५	२.६०	३	२.०८	२
५३	१७.४९	१७	१४.३१	१४	११.६६	१२	४.७७	५	२.६५	३	२.१२	२
५४	१७.८२	१८	१४.५८	१४	११.८८	१२	४.८६	५	२.७०	३	२.१६	२
५५	१८.१५	१८	१४.८५	१५	१२.१०	१२	४.९५	५	२.७५	३	२.२०	२
५६	१८.४८	१९	१५.१२	१५	१२.३२	१२	५.०४	५	२.८०	३	२.२४	२
५७	१८.८१	१९	१५.३९	१५	१२.५४	१३	५.१३	५	२.८५	३	२.२८	२
५८	१९.१४	१९	१५.६६	१६	१२.७६	१३	५.२२	५	२.९०	३	२.३२	२
५९	१९.४७	२०	१५.९३	१६	१२.९८	१३	५.३१	५	२.९५	३	२.३६	२
६०	१९.८०	२०	१६.२०	१६	१३.२०	१३	५.४०	६	३.००	३	२.४०	२
६१	२०.१३	२०	१६.४७	१७	१३.४२	१३	५.४९	६	३.०५	३	२.४४	२
६२	२०.४६	२०	१६.७४	१७	१३.६४	१४	५.५८	६	३.१०	३	२.४८	२
६३	२०.७९	२१	१७.०१	१७	१३.८६	१४	५.६७	६	३.१५	३	२.५२	२
६४	२१.१२	२१	१७.२८	१७	१४.०८	१४	५.७६	६	३.२०	३	२.५६	३
६५	२१.४५	२१	१७.५५	१८	१४.३०	१४	५.८५	६	३.२५	३	२.६०	३
६६	२१.७८	२२	१७.८२	१८	१४.५२	१४	५.९४	६	३.३०	३	२.६४	३
६७	२२.११	२२	१८.०९	१८	१४.७४	१५	६.०३	६	३.३५	३	२.६८	३
६८	२२.४४	२३	१८.३६	१८	१४.९६	१५	६.१२	६	३.४०	३	२.७२	३
६९	२२.७७	२३	१८.६३	१९	१५.१८	१५	६.२१	६	३.४५	३	२.७६	३
७०	२३.१०	२३	१८.९०	१९	१५.४०	१५	६.३०	६	३.५०	४	२.८०	३
७१	२३.४३	२३	१९.१७	१९	१५.६२	१६	६.३९	७	३.५५	४	२.८४	३
७२	२३.७६	२४	१९.४४	१९	१५.८४	१६	६.४८	७	३.६०	४	२.८८	३
७३	२४.०९	२४	१९.७१	२०	१६.०६	१६	६.५७	७	३.६५	४	२.९२	३
७४	२४.४२	२४	१९.९८	२०	१६.२८	१६	६.६६	७	३.७०	४	२.९६	३
७५	२४.७५	२५	२०.२५	२०	१६.५०	१६	६.७५	७	३.७५	४	३.००	३
७६	२५.०८	२५	२०.५२	२०	१६.७२	१७	६.८४	७	३.८०	४	३.०४	३
७७	२५.४१	२५	२०.७९	२१	१६.९४	१७	६.९३	७	३.८५	४	३.०८	३
७८	२५.७४	२६	२१.०६	२१	१७.१६	१७	७.०२	७	३.९०	४	३.१२	३
७९	२६.०७	२६	२१.३३	२१	१७.३८	१८	७.११	७	३.९५	४	३.१६	३
८०	२६.४०	२६	२१.६०	२२	१७.६०	१८	७.२०	७	४.००	४	३.२०	३
८१	२६.७३	२७	२१.८७	२२	१७.८२	१८	७.२९	७	४.०५	४	३.२४	३
८२	२७.०६	२७	२२.१४	२२	१८.०४	१८	७.३८	८	४.१०	४	३.२८	३
८३	२७.३९	२७	२२.४१	२३	१८.२६	१८	७.४७	८	४.१५	४	३.३२	३
८४	२७.७२	२८	२२.६८	२३	१८.४८	१८	७.५६	८	४.२०	४	३.३६	३
८५	२८.०५	२८	२२.९५	२३	१८.७०	१९	७.६५	८	४.२५	४	३.४०	३
८६	२८.३८	२८	२३.२२	२३	१८.९२	१९	७.७४	८	४.३०	४	३.४४	३
८७	२८.७१	२९	२३.४९	२३	१९.१४	१९	७.८३	८	४.३५	४	३.४८	३
८८	२९.०४	२९	२३.७६	२४	१९.३६	१९	७.९२	८	४.४०	४	३.५२	३
८९	२९.३७	२९	२४.०३	२४	१९.५८	२०	८.०१	८	४.४५	४	३.५६	३
९०	२९.७०	३०	२४.३०	२४	१९.८०	२०	८.१०	८	४.५०	४	३.६०	३
९१	३०.०३	३०	२४.५७	२५	२०.०२	२०	८.१९	८	४.५५	४	३.६४	३
९२	३०.३६	३०	२४.८४	२५	२०.२४	२०	८.२८	८	४.६०	५	३.६८	३
९३	३०.६९	३१	२५.११	२५	२०.४६	२०	८.३७	८	४.६५	५	३.७२	३
९४	३१.०२	३१	२५.३८	२५	२०.६८	२१	८.४६	८	४.७०	५	३.७६	३
९५	३१.३५	३१	२५.६५	२६	२०.९०	२१	८.५५	८	४.७५	५	३.८०	३
९६	३१.६८	३२	२५.९२	२६	२१.१२	२१	८.६४	८	४.८०	५	३.८४	३
९७	३२.०१	३२	२६.१९	२६	२१.३४	२१	८.७३	९	४.८५	५	३.८८	३
९८	३२.३४	३२	२६.४६	२६	२१.५६	२२	८.८२	९	४.९०	५	३.९२	३
९९	३२.६७	३२	२६.७३	२७	२१.७८	२२	८.९१	९	४.९५	५	३.९६	३
१००	३३.००	३३	२७.००	२७	२२.००	२२	९.००	९	५.००	५	४.००	३

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा १०० (एक सय) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरु जोडी गणना गर्ने र १०१ औं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको संकेत नं.
रो.ल नं./विज्ञापन नं./ सूचना नं

अनुसूची-३

**निर्देशिका १३ को उपनिर्देशिका १ संग सम्बन्धित
दरखास्त फाराम
(खुला/आन्तरिक परीक्षाको लागि)**

हालसालै खिचेको पासपोट
साइजको पुरै मुखाकृति
देखिने फोटो टाँसी फोटोमा
समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने

(क) उमेदवारले दस्तखत फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं : २. खुला/आ.प्र : ३. तह : ४. सेवा ५. समूह : ६. परीक्षा केन्द्र :

७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये उमेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याईएका पदहरूको लागि भएको विज्ञापन दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउने। (क) महिला (ख) आदिवासी/जनजाति (ग) मधेसी (घ) दलित (ङ) अपाङ्ग (च) पिछडिएको क्षेत्र

(ख) उमेदवारको वैयक्तिक विवरण

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

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	सकाय	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 विदा लिएको भए अवधि : देखि सम्म।

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

उमेदवारको ल्याप्चे सहिछाप		उमेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरू ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम, थर : पद/दर्जा मिति :	कार्यालयको छाप
दायाँ	बायाँ		
		उमेदवारको दस्तखत: मिति :	
सेवा आयोगको कर्मचारीले भर्ने			
रसिद/भौचर नं.		रोल नं.	
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण			
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत मिति		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत : मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उमेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि (३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेत प्रतिलिपि) तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक परिप्रेक्ष्य नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि।

अनुसूची-४
(निर्देशिका १३ (२) संग सम्बन्धित)
पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग
कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको दरखास्त

कर्मचारी संकेत नं. :

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

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

१. नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालसम्मको पदमा)

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

द्रष्टव्य :

- पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ को नियम ३८ अनुसार बढुवाको उमेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियतमा उल्लेख गर्ने ।

३. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (हालको श्रेणी, तहको मात्र)

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

द्रष्टव्य : (१) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो ५ को महलमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) वर्गीकृत क्षेत्र भन्नाले नेपाल सरकारले समय समयमा निर्णय गरेको वर्गीकृत क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

(३) कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको गणना हुने पछिल्लो ४ वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पेश गरेको भए

विवरण	आ.व.
(क)	
(ख)	
(ग)	
(घ)	
(ङ)	

५. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (हालको श्रेणी मात्र)

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

द्रष्टव्य : (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि हुनुपर्नेछ ।

(२) आफूले प्राप्त गरेको तालिमको स्तर निर्धारण भई नसकेको भए समानार्थकता निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

कर्मचारीको नाम :	सही र मिति :
पद :	
दायाँ औलाको ल्याप्चे सहीछाप :	

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

कार्यालयको छाप :

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची-५
(निर्देशिका १८ (२) र २३ (१) संग सम्बन्धित)
पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग
प्रवेश पत्र

उमेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेश पत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुन भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उमेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्धघण्टा (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उमेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन । उमेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन ।
७. परीक्षा हलमा उमेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निस्कासन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निस्कासन गरिएका उमेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उमेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा सेवा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
९. उमेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ ।
१०. सेवा आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उमेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
१३. कुनै उमेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उमेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

**पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान
प्रवेश पत्र**

हालसालले खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उमेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने :

क) सेवा :	विज्ञापन नं	किसिम / समूह
ख) समूह :		
ग) उपसमूह :		
घ) श्रेणी/तह		
ङ) पद :		
च) परीक्षा केन्द्र		
छ) उमेदवारको	नाम, थर :	
	दस्तखत :	

सेवा आयोगको कर्मचारीले भर्ने :

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

परीक्षा केन्द्र :

रोल नम्बर :

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :-१) कृपया उमेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नुहोला ।

अनुसूची-६
(निर्देशिका २९ को उपनिर्देशिका (६) संग सम्बन्धित)
पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग
खामको नमूना

प्रश्न संख्या :	“क”	अति गोप्य अति जरुरी
श्री पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन शाखा लगनखेल, ललितपुर ।		
प्रेषक :		
संकेत चिन्ह		

प्रश्न संख्या :	“ख”	अति गोप्य अति जरुरी
श्री पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन शाखा लगनखेल, ललितपुर ।		
प्रेषक :		
संकेत चिन्ह		

प्रश्न संख्या :	“ग”	अति गोप्य अति जरुरी
श्री पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन शाखा लगनखेल, ललितपुर ।		
प्रेषक :		
संकेत चिन्ह		

अनुसूची-७

(निर्देशिका २९ को उपनिर्देशिका (७) संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

संकेत चिन्ह :

लगनखेल, ललितपुर ।

मिति :- २० । ।

विषय : प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउने ।

श्री ज्यू,

यस प्रतिष्ठानबाट लिइने अधिकृत/सहायकतह सेवा
समूह उपसमूह पदको प्रतियोगितात्मक खुला/बहुवा परीक्षाको
विषयको पूर्णाङ्कको वटा प्रश्नपत्र तयार गर्न यहाँलाई अनुरोध गर्दछु ।

प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउँदा याद राख्नु पर्ने कुराहरु

१. अधिकृत तहका पदहरुको विषयगत प्रश्न निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्ष गरेको सम्भावित उत्तरको विषयवस्तुहरु के के हुन सो समेत संलग्न गरी कुन कुन विषयवस्तु समेट्दा कति कति अङ्क प्रदान गर्ने भन्ने समेत प्रष्ट छुट्याइ प्रश्न साथ Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
२. एउटै प्रश्न टुक्रे प्रश्नहरु भएको भए प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याइ बुँदा नं १ बमोजिमको Marking Scheme संलग्न गरी पठाउने पर्नेछ ।
३. अधिकृत ९, १० र ११ तहको समस्या समाधान प्रश्न निर्माण गर्दा चारवटा विषय क्षेत्रहरुमा केन्द्रित रहेर उत्तर लेख्नुपर्ने हुँदा उक्त प्रत्येक चार विषय क्षेत्रमा के के विषयवस्तु समेटिनु पर्दछ त्यसका सम्भावित बुँदाहरु उल्लेख गरी चारवटै क्षेत्रको अङ्कभार विभाजन समेत गरिदिनु पर्दछ । जस्तै: अङ्क भार बीस भएकोमा चारवटामा ५+५+५+५ वा ४+६+४+६ आदि तरिकाले प्रश्नमम उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ ।
४. सहायक पदका विषयगत छोटो छोटो प्रश्नहरु र सबै श्रेणीका वस्तुगत बहु वैकल्पिक प्रश्नहरु निर्माण गर्दा प्रश्नको उत्तर संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । सहायक तहको लामो उत्तर दिने प्रश्नको Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
५. उत्तर र Marking Scheme प्रश्नपत्र फाराममा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

६. तयार गर्नु भएको प्रश्न यसैसाथ प्रेषित “ख” लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी खामलाई पुनः (क) लेखिएको खाममा बन्द गरी सो खामको बाहिरपट्टी प्रश्न संख्या उल्लेख गरी ५ दिनभित्र पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रश्न तयार गरी पठाउँदा “ग” लेखिएको खाममा पत्र छुट्टै सिल गरी पठाउनु पर्नेछ ।
७. संलग्न पाठ्यक्रमबाट सोधिने प्रश्नहरू विश्वविद्यालयको एस.एल.सी./इण्टरमिडियट/स्नातक/अनर्स/स्नातकोत्तर सरहको हुनु पर्नेछ ।
८. सोधिएका प्रश्नहरू सामान्यत घण्टा मिनेटभित्र उत्तर दिन सक्ने हुनु पर्दछ ।
९. प्रश्न संलग्न पाठ्यक्रममा आधारित र विभाजित अङ्क अनुसार हुनुपर्नेछ । जस्बाट परीक्षार्थीको प्रस्तुत विषयमा पूरा ज्ञान छ, छैन भन्ने जस्ता कुराको परीक्षण गर्न सकियोस् ।
१०. प्रश्नकर्ताले लेखापढी गर्नुपर्दा खाममा अति गोप्य, अति जरुरी जनाई सेवा आयोग, परीक्षा सञ्चालन शाखाको नाममा पठाउनु पर्नेछ । प्रेषकमा आफ्नो नाम नदिई संकेत चिन्ह मात्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ । फोनबाट कुरा गर्दा पनि संकेत चिन्ह उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
११. सुम्पिएको कार्य स्वीकार गरिसकेपछि म्यादभित्र प्रश्न प्राप्त हुन नआई ढिलाई भएमा पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्न अथवा प्रश्नकर्ताको नाम सूचीबाट भिक्न सकिनेछ ।
१२. कार्य स्वीकार गर्न असमर्थ भएमा यस सम्बन्धी सबै कागजात तुरुन्त सिलबन्दी रुपमा फिर्ता गरी जानकारी दिनु अनिवार्य छ ।
१३. एउटा पानामा मात्र प्रश्न तयार गर्नु पर्नेछ । सो पानामा नपुगेमा मात्र अर्को पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
१४. प्रश्नको आखिरीमा संकेत चिन्ह मात्र लेख्नु पर्नेछ ।
१५. सिलबन्दी छाप लगाउँदा आफ्नो नामको छाप नलगाई अन्य नामको वा कुनै संकेतात्मक छाप लगाई सो छापमा उल्लेखित विवरण खाम बाहिर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-८

(निर्देशिका २९ को उपनिर्देशिका (८) संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

ग खाममा छुट्टै
सिलबन्दी गरी
पठाउने

प्रश्नपत्र प्रेषित गर्ने पत्र

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

अधिकृत/सहायक तह पदको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा
२० समूह ।

विषय : पत्र :

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको/टाइप गरेको हुँ । कसैलाई पनि देखाएको अथवा भनेको छैन ।
प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिप्पणी एवं खेस्रा समेत आगोमा जलाई
नष्ट गरी सकेको छु । म यस विषयको प्रश्नकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन र भविष्यमा भन्ने पनि
छैन ।

यस प्रश्नको सर्वाधिकार पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोगलाई दिएको छु । सोधिएका
प्रश्नहरु निर्धारित समयमा नै जवाफ दिन सकिने किसिमका छन् र परीक्षार्थीले सामान्य किसिमबाट उत्तर
दिई दोहोर्‍याउने समय पनि पाउन सक्ने कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

मिति :

पूरा नाम र थर : प्रश्नकर्ताको दस्तखत

दर्जा : (वहाल रहेको)

दर्जा : (अवकाश हुँदाको)

ठेगाना : .

घर : गा.वि.स./न.पा./उप/महानगरपालिका वडा नं.

मार्ग/घर नं.:

कार्यालय :

फोन : (कार्यालय) (निवास)

(मोबाइल)

अनुसूची-९

(निर्देशिका ३४ को उपनिर्देशिका (१) को खण्ड (ठ) संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

कच्चा प्रश्नहरु (Raw Question) वर्गीकरण गर्ने तालिका

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

टीका-टीप्पणी केही भए :

परिमार्जनकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

अनुसूची-१२

(निर्देशिका ४९ को उपनिर्देशिका (१) को खण्ड (ख) संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

उत्तरपुस्तिका परीक्षण आधार तालिका

विषयगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने आधारहरू	पूर्णाङ्क	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	अङ्क विभाजन एक उदाहरण
(क) विषयज्ञानको तथ्यपूर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति	७५%	३.७५	४५%	४.५०	३५%	५.२५	३०%	७.५०	७.५०
(ख) मौलिकता	५%	०.२५	३०%	३.००	३५%	५.२५	३०%	७.५०	७.५०
(ग) समालोचना तथा आलोचना	५%	०.२५	१५%	१.५०	२०%	३.००	२५%	६.२५	६.२५
(घ) प्रस्तुतिकरण	१०%	०.५०	५%	०.५०	५%	०.७५	१०%	२.५०	२.५०
(ङ) शुद्धाशुद्धि तथा सफाई	५%	०.२५	५%	०.५०	५%	०.७५	५%	१.२५	१.२५
	१००%	५.००	१००%	१०.००	१००%	१५.००	१००%	२५.००	२५.००

अनुसूची-१३

(निर्देशिका ५० को उपनिर्देशिका (१) संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

परीक्षण भई फिर्ता आएका उत्तरपुस्तिका र प्राप्ताङ्क तालिकामा दिइएको अङ्क रुजु गर्दा देखिएको कैफियत

संकेत नं :

विषय :

क्र.सं.	उत्तरपुस्तिका नं	उत्तरपुस्तिकामा		प्राप्ताङ्क तालिका		कुल जम्मा	
		भएको	हुनुपर्ने	भएको	हुनुपर्ने	भएको	हुनुपर्ने

पेज नं. मा मिति २० । । को निर्णयानुसार उतार गरिएको

रुजु गर्नेको दस्तखत :

मिति :

अनुसूची-१४

(निर्देशिका ५४ को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

डिकोड गर्ने फाराम

सि.नं.: वि.नं: पद : सेवा :
समूह :
सफल : कुल उमेदवार संख्या : विज्ञापन गर्ने कार्यालय :
असफल : परीक्षा केन्द्र:

सि.नं.	पहिलो कोड.नं.	दोस्रो कोड.नं.	रोल नं.	नाम, थर	वर्णानुक्रम नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम
१)				श्री			
२)				श्री			
३)				श्री			
४)				श्री			
५)				श्री			
६)				श्री			
७)				श्री			
८)				श्री			
९)				श्री			
१०)				श्री			

अनुसूची-१५

(निर्देशिका ५२ को उपनिर्देशिका ३ संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

नतिजा प्रकाशनको लागि तालिका

मिति :

विषय : लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क पठाएको ।

श्री पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान,

सेवा आयोग

.....

.....

रिक्त माग पदसंख्या :

लि.प. बाट छनौट संख्या :

सेवा आयोगको विज्ञापन नम्बर अनुसार सेवा समूह
..... उपसमूह श्रेणी/तह (खुला)/(बढुवा) पदको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका
लागि छनौट भएका तपसिल अनुसारका उमेदवारहरूको कुल प्राप्ताङ्क निम्नानुसार भएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

सि.नं	रोल नं.	नाम, थर	कुल प्राप्ताङ्क	अक्षरमा	मूल कि.नं.
		श्री			
		श्री			
		श्री			
		श्री			
		श्री			
		श्री			
		श्री			

उतार गर्ने :

रुजु गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

अनुसूची-१६

(निर्देशिका ५६ को उपनिर्देशिका (१) संग सम्वन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

सीप परीक्षण विधि

टेलिफोन अपरेटर

विविध सेवा, सहायक तह ५ र ६ का टेलिफोन अपरेटर पदको प्रयोगात्मक परीक्षाको दक्षको लागि परीक्षा सञ्चालन सम्वन्धी निर्देशिका:

१. हरेक परीक्षार्थीलाई प्रत्येक एकाइबाट ५।५ प्रश्नहरू गरी जम्मा २५ प्रश्न सोध्नु पर्नेछ र प्रत्येक प्रश्न वापत २ अंक निर्धारण गरिएको छ । एक भन्दा बढी उत्तर हुने प्रश्नको लागि २ वा सो भन्दा बढी उत्तर दिएमा २ अंक दिनु पर्नेछ ।
२. सबै प्रश्नहरूको उत्तर अधिकतम ३० मिनेट भित्र परीक्षार्थीले दिन सक्ने गरी परीक्षकले समय व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।
३. दक्षले एक प्रश्न पछि अर्को प्रश्नको लागि प्राविधिक वातावरणको तयारी अग्रिम नै गरी राख्नु पर्दछ ।
४. प्रयोगात्मक परीक्षा लिने कोठामा २।२ थान टेलिफोन सेट, आई.सि.एफ.सेट, फ्याक्स मेशीन एवं एक सेट डाइरेक्टरी काम गर्ने अवस्थामा हुनु पर्नेछ ।
५. प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि अन्य कोठाको सेटसंग प्रयोगात्मक परीक्षा लिने वातावरण मिलाइएको हुनु पर्नेछ ।
६. यसमा संलग्न सबै एकाइका प्रश्नहरू नमूनाका लागि मात्र दिइएका हुन् ।
७. प्रयोगात्मक परीक्षा हुनु भन्दा अगाडि नै दक्षले प्रत्येक एकाइका ५।५ वटा प्रश्नहरू उत्तर सहित निर्माण गर्नु पर्नेछ र सो को आधारमा मात्र उमेदवारहरूको परीक्षा लिनु पर्नेछ ।
८. प्रयोगात्मक परीक्षा एक दिन भन्दा बढी सञ्चालन हुने भएमा प्रत्येक दिनको लागि छुट्टाछुट्टै प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
९. परीक्षा समाप्त भएपछि दक्षले प्रश्न र उत्तरको सेट सम्वन्धित कर्मचारीलाई जिम्मा लगाइदिनु पर्नेछ र सम्वन्धित कर्मचारीले निरीक्षण प्रयोजनको लागि समेत उपयोग हुने गरी रेकर्ड गरी राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१७

(निर्देशिका ५६ को उपनिर्देशिका (२) संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन फारामको नमूना

पूर्णाङ्क : ५०

(यो नमूना वमोजिम ५ भन्दा बढी र घटी एकाइ हुने भएमा सोही अनुसार एकाइ र अङ्क विभाजन गरी मूल्याङ्कन फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

प्रयोगात्मक परीक्षाको एकाई	अङ्कभार	प्राप्ताङ्क
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		

विज्ञापन नं. :

मूल्याङ्कनकर्ताको

उमेदवारको नाम, थर :

दस्तखत :

रोल नं. :

नाम, थर :

पद :

दर्जा :

श्रेणी/तह :

ठेगाना :

सेवा, समूह, उपसमूह :

मिति :

अनुसूची-१८

(निर्देशिका ५७ को उपनिर्देशिका (१) संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

..... पदको योग्यताक्रम सूची

विज्ञापन नं : पद : सेवा : समूह : उपसमूह :
 श्रेणी :
 पदको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता : पदसंख्या : उमेदवार संख्या :
 दरखास्तको अन्तिम मिति : अन्तर्वार्ता मिति :

क्र.सं.	यो.नं.	रोल नं	उमेदवारको नाम	शै.यो.को अङ्क	लि.प.को अंक	अन्तर्वार्ता अङ्क					औसत	कूल जम्मा	कैफियत
						१	२	३	४	जम्मा			
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													

अनुसूची-१९

(निर्देशिका ६८ संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

बहुवा उजुरीको निर्णय

सेवा आयोगको बहुवा समितिको सूचना नं. अनुसार सेवा
..... समूह उपसमूहको अधिकृत/सहायक उपर चित्त नबुझाई
ले समेत जनाले यस सेवा आयोग समक्ष दिनु भएको बहुवा उजुरीका सम्बन्धमा उजुरकर्ताहरुको
जिकिर तत्सम्बन्धमा बहुवा समितिको प्रतिक्रिया र प्रचलित ऐन, नियम समेतको आधारमा देहाय बमोजिम निर्णय
गरियो ।

एकभन्दा बढी उजुरकर्ता भएकोमा प्रत्येक उजुरकर्ताको माग दावीको व्यहोरा क्रमशः खुलाई सो मागदावीका
सम्बन्धमा जिकिर पुग्न सक्ने वा नसक्ने के हो सेवा आयोगको भनाई राख्ने ।

माथि उल्लेखित आधार र कारणबाट उजुरकर्ताको जिकिर तथ्ययुक्त र नियम संगत देखिएकोले/ तथ्यहिन
देखिएकोले बहुवा समितिकै बहुवा सिफारिस सूची कायमै रहने हो वा संशोधन हुने हो सो को व्यहोरा स्पष्ट हुने गरी
खुलाउन पर्दछ । निर्णयको प्रतिलिपि बहुवा समितिमा पठाई माग भएमा सरोकारवाला समेतलाई दिने ।

अनुसूची-२०

(निर्देशिका ७३ को उपनिर्देशिका (१) र (२) संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं : पद : श्रेणी/तह :
सेवा : समूह : उपसमूह :
पदसंख्या : उमेदवार संख्या:
अन्तर्वार्ता मिति:

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

माथि उल्लेखित कुनै पनि उमेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोराछोरी, दाजुभाई, दिदीबहिनी, भाउजु बुहारी, काकाकाकी, ठुलोबुबा ठुलीआमा, सानाबा सानीआमा, भतिजाभतिजी, भाञ्जाभाञ्जी, भिनाजु-ज्वाई, मामामाइज्यू, फुपू फुपाज्यू, सालासाली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष/सदस्यको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

द्रष्टव्य :

- (१) अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लेखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुदैन ।
- (२) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७० प्रतिशत भन्दा बढी र न्यूनतम ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिदा पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।

क्रमशः

अन्तर्वार्ता गर्दा अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनु पर्ने कुरा :

१. पदको कार्य विवरण यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्यविवरण हेर्नु पर्नेछ ।
२. दरखास्त विवरण अध्ययन दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उमेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुचि आदि उल्लेखित बायोडाटालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।
३. सेवा, समूह सम्बन्धी ज्ञान उमेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवं प्रकाशित कृति, तालिम आदि कुराहरु पदका लागि कति उपयोगी छन्, निजले कुनै पदमा रही काम गरी सकेको भए त्यस बारे निजको ज्ञान कतिको छ, र हालको पदसंग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छ ? आदि कुरालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

अनुसूची-२१

(निर्देशिका ७३ को उपनिर्देशिका (२) संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

अन्तर्वार्ताको अङ्कभार

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

उदाहरणार्थ :

लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क	अन्तर्वार्ताको अङ्कभार	कैफियत
१०० सम्म	$२०+० = २०$	
२०० सम्म	$२०+१० = ३०$	
३०० सम्म	$२०+१०+१० = ४०$	
४०० सम्म	$२०+१०+१०+१० = ५०$	

२. प्रतिशतको हिसावले लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कको तुलनामा अन्तर्वार्ता अङ्कभार २० प्रतिशत भन्दा बढी र १० प्रतिशत भन्दा कम हुने छैन ।
३. अन्तर्वार्ताद्वारा मात्र पदपूर्ति हुने पदको लागि अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ ।

अनुसूची-२२

(निर्देशिका ७६ संग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा आयोग

वैकल्पिक उमेदवारको संख्या

१. उमेदवारको नियुक्तिको लागि योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिमको संख्यामा वैकल्पिक उमेदवार समावेश गरी सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

क्र.सं.	माग भएको रिक्त पदसंख्या	वैकल्पिक उमेदवारको संख्या
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 सो भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि	२० प्रतिशत

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

३. खण्ड (१) बमोजिम वैकल्पिक उमेदवारको सूची तयार गर्दा एकभन्दा बढी उमेदवारको अन्तिम प्राप्तानुक्रम समान भएमा दफा १२८ को उपदफा (२) बमोजिम योग्यताक्रम कायम गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

(निर्देशिका ८० संग सम्बन्धित)

सेवा आयोगले पदपूर्ति गर्न निधारित प्रतिशत

समूह: प्रशासनिक र प्राविधिकतर्फ (प्राज्ञिक बाहेक)

(प्रतिशतमा)

तह	आन्तरिक बढुवा		खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा
	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन	
तह विहीन	०	०	१००
१	२०	६०	२०
२	६०	०	४०
३	४०	६०	०
४	४०	६०	०
५	६०	०	४०
६	३०	७०	०
७	७०	०	३०
८(क)	३०	७०	०
८(ख)	२५	७५	०
९(क)	७०	०	३०
९(ख)	२५	७५	०
१०	२५	७५	०
११	२०	८०	०

द्रष्टव्य :

१. **खुल्लाबाट पदपूर्ति गर्न सकिने:** आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट गरिने बढुवामा उपयुक्त उम्मेदवार नभएमा सो पदका लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पदपूर्ति गर्न यस अनुसूचीले बाधा पार्ने छैन ।

२. **आन्तरिक बढुवा:** भन्नाले विज्ञापन हुने कुनै पनि तहको पदका लागि सो भन्दा एक तह मुनिका योग्यता पुगेका कर्मचारीहरुले प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने बुझ्नु पर्छ ।

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान
(निर्देशिका ८० संग सम्बन्धित)
सेवा आयोगले पदपूर्ति गर्न निधारित प्रतिशत

समूह: प्राविधिक (प्राज्ञिक तर्फ)

(प्रतिशतमा)

तह	आन्तरिक बढुवा		खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा
	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन	
लेक्चरर	०	०	१००
सहायक प्राध्यापक	१०	७५	१५
सह-प्राध्यापक	२०	८०	०
प्राध्यापक	२०	८०	०

द्रष्टव्य :

१. खुल्लाबाट पदपूर्ति गर्न सकिने: आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट गरिने बढुवामा उपयुक्त उम्मेदवार नभएमा सो पदका लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

२. तह मिलान प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरेका प्रतिष्ठानको अस्पतालमा रजिष्ट्रार पदमा वा नवौं तहमा कार्यरत प्राविधिक सेवामा कार्यरत कर्मचारी प्राज्ञिक समूहको लेक्चरर पदमा कार्यकारी परिषद्को निर्णयले समायोजन गर्न यस अनुसूचीले बाधा पार्ने छैन ।