मिति २०८१/०९/२४ गतेको विश्वविद्यालय सभाबाट स्वीकृत

लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालय सेवा आयोग (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना : लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालयको सेवा आयोगको पाठ्यक्रम निर्धारण, परीक्षा सञ्चालन, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता र नतिजा प्रकाशन लगायतका विश्वविद्यालय सेवा आयोगको काम कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालयको विधान २०७९ को दफा ३८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालयले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो निर्देशिकाको नाम लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालय सेवा आयोग (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०८१ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) **“अध्यक्ष”** भन्नाले विधानको दफा १५ को उपदफा १ को खण्ड (क) बमोजिमको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) **"अन्तर्वार्ता"** भन्नाले सेवा आयोगद्वारा लिइने प्रतियोगितात्मक अन्तर्वार्ता परीक्षा सम्झनु पर्छ।

(ग) **"आन्तरिक प्रतियोगिता"** भन्नाले लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विनियम, २०७९ मा गरिएको व्यवस्था अनुसारको आन्तरिक प्रतियोगिता सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"खुला प्रतियोगिता"** भन्नाले लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विनियम, २०७९ मा व्यवस्था गरिए वमोजिमका सवै किसिमका खुला प्रतियोगिता सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"लिखित परीक्षा"** भन्नाले सेवा आयोगद्वारा लिइने प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

(च) **"विधान"** भन्नाले लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालयको विधान, २०७९ सम्झनु पर्छ ।

कुलसचिव

उपकुलपति

(छ) "विनियम" भन्नाले लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विनियम, २०७९ सम्झनु पर्छ ।

(ज) "विश्वविद्यालय" भन्नाले लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले विधानको दफा १५ को उपदफा १ बमोजिमको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सदस्य सचिव" भन्नाले विधानको दफा १५ को उपदफा ३ मा व्यवस्था भएको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "सभा" भन्नाले विधानको दफा ८ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालयको सभा सम्झनु पर्छ।

(ठ) "सेवा आयोग" भन्नाले विधानको दफा १५ बमोजिम गठन भएको लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालयको सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
दरबन्दी सिर्जना, पाठ्यक्रम र पदपूर्ति

३. **दरबन्दी सिर्जना :** (१) विश्वविद्यालयका सेवामा रहने शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना विनियमको विनियम ६८ र ६९ अनुसार हुनेछ।

४. **पाठ्यक्रम :** (१) विश्वविद्यालयका विभिन्न सेवाका स्थायी पदमा पदपूर्तिका लागि लिइने परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम सेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा शिक्षक पदको लागि प्राज्ञिक परिषद् र कर्मचारी पदको लागि कार्यकारी परिषद्सँग आवश्यकता अनुसार परामर्श लिन सकिनेछ।

(३) सेवा आयोगले पाठ्यक्रम निर्धारण, संशोधन र सुधारका लागि सुझाव पेस गर्न आवश्यक विज्ञ र विशेषज्ञको मनोनयन गर्न वा उपसमितिको गठन गर्न सक्नेछ।

५. **पदपूर्ति माग गर्ने व्यवस्था :** (१) विश्वविद्यालयको सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना पद रिक्त भएको एक महिना भित्रमा सम्बन्धित निकाय वा महाशाखाले कर्मचारी प्रशासन महाशाखा र कार्यकारी परिषद्मा सो को लिखित जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रिक्त भई कार्यकारी परिषद्को जानकारीमा आएका पदहरूको विवरण अभिलेखसँग भिंडाई नियमानुसार प्रतिशत निर्धारण गरी सेवा आयोगले पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्नेछ ।

कुलसचिव

उपकुलपति

मिति २०८१/०९/२४ गतेको विश्वविद्यालय सभाबाट स्वीकृत

परिच्छेद - ३

विज्ञापन, आवेदन फारम छानबिन र स्वीकृति

६. विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विभिन्न पद, तिनको संख्या एवं प्रतियोगिताको किसिम समेत खुलाई सेवा आयोगले सिफारिस गर्ने पदहरूको विज्ञापन राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नेछ र विज्ञापन गर्दा प्रत्येक पद र विषयअनुसार छुट्टा छुट्टै विज्ञापन नम्बर राखी प्रकाशित गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिक आवेदन दिने म्याद विज्ञापन प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिन हुनेछ । दोब्बर दस्तुर तिरेर थप सात दिनसम्म आवेदन फाराम भर्ने म्याद कायम रहनेछ ।

(३) सेवा आयोगबाट भएको विज्ञापनमा आवेदन फाराम भर्दा लाग्ने दस्तुर सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) सेवा आयोगले उम्मेदवारको नामावली, परीक्षा दिने स्थान र मिति परीक्षा भन्दा पन्ध्र दिन अगाडि सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(५) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा आवेदन फारामको ढाँचा सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. आवेदन फाराम उपर छानबिन : (१) सेवा आयोगमा प्राप्त दरखास्त फारामको रित पुगे वा नपुगेको सम्बन्धमा सेवा आयोग वा सेवा आयोगले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीले छानबिन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानबिन गर्दा रित पुगेको देखिएमा उम्मेदवारलाई सेवा आयोगले प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनेछ र रित नपुगेको पाइएमा त्यस्तो आवेदन फाराम भर्ने आवेदकलाई प्रवेशपत्र उपलब्ध गराइने छैन।

(३) सेवा आयोगमा सर्त राखेर आवेदन फाराम स्वीकृत गरिने छैन।

(४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रवेशपत्र उपलब्ध गराइसके पछि कुनै उम्मेदवारको आवेदन फाराम रित पूर्वकको नदेखिएमा त्यस्तो आवेदन फाराम जुनसुकै अवस्थामा पनि रद्द गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराइने प्रवेशपत्रको ढाँचा सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

कुलसचिव

उपकुलपति

मिति २०८१/०९/२४ गतेको विश्वविद्यालय सभाबाट स्वीकृत

परिच्छेद - ४

परीक्षा सञ्चालन तरिका र रद्द

८. **परीक्षा सञ्चालन तरिका:** (१) विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा प्रवेश गर्न चाहने हरेक कर्मचारीले सेवा आयोगले तोके बमोजिमको लिखित परीक्षा उत्तीर्ण गरे पछि अनिवार्य रूपमा कम्प्युटर सिप परीक्षण उत्तीर्ण गर्नु पर्नेछ।

(२) विश्वविद्यालय सेवाको पदपूर्तिका लागि सेवा आयोगबाट लिइने परीक्षा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिकाद्वारा हुन सक्नेछ।

(क) खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा,

(ख) खुला प्रतियोगितात्मक प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ग) छनोट वा मूल्याङ्कन,

(घ) अन्तर्वार्ता, र

(ङ) सेवा आयोगले तोकेका अन्य तरिकाहरू।

(३) उपदफा (२) बमोजिम परीक्षासम्बन्धी मूल्याङ्कन विधि, भाषागत माध्यम र अन्य व्यवस्था सेवा आयोगको कार्यविधिमा तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) सेवा आयोगले लिखित परीक्षाका लागि प्राश्निक, परीक्षक, सम्परीक्षक, विज्ञ वा विशेषज्ञ वा अन्य उपयुक्त व्यक्तिको मनोनयन गर्न, समिति गठन गर्न वा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(५) सेवा आयोगले सञ्चालन गर्ने परीक्षा हुने मिति, समय र स्थान लगायतको परीक्षा तालिका सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ।

(६) सेवा आयोगलाई आवश्यक परेमा सुरक्षा निकायसँग सहयोग लिन सक्नेछ।

(७) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्देशिकामा तोके बमोजिम हुनेछ।

९. **उत्तर पुस्तिकामा कोड नम्बर (Code Number) राख्ने :** (१) सबै किसिमका लिखित परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरूमा अनिवार्य रूपमा कोड नम्बर राख्नु पर्दछ।

(२) उत्तर पुस्तिकाहरूमा कोड नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरीका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

कुलसचिव

उपकुलपति

(क) उत्तर पुस्तिका प्राप्त भएको ७ दिन भित्र कोड नम्बर राख्न कर्मचारी तोक्ने जिम्मेवारी सेवा आयोगका सदस्यका परामर्शमा अध्यक्षको हुनेछ।

(ख) कोड नम्बर राख्न खटिएका टोली वा अधिकृतले उत्तर पुस्तिकाको सिलबन्दी पोका वा खाम बुझ्नु भन्दा पहिले उत्तर पुस्तिका सिलबन्दी गर्दाको मुचुल्का, सिलछाप र हस्ताक्षर ठिक छ छैन राम्ररी हेरी पोका वा खाम खोल्नु पर्नेछ।

(ग) एउटै विज्ञापन र विषयका सबै परीक्षा केन्द्रहरूको उत्तर पुस्तिका मिसाएर मात्र कोड नम्बर राख्नु पर्नेछ र उत्तर पुस्तिकाहरूको संख्या ठिक छ छैन हेरी उत्तर पुस्तिकाहरू तलमाथि पारी राम्ररी मिसाएर मात्र कोड नम्बर राख्नु पर्नेछ।

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

(ङ) कोड नम्बर राखी सकेपछि च्यातेका अर्धकट्टी छुट्टै सिलबन्दी गर्ने र सिलबन्दी कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरूको हस्ताक्षर समेत गर्नु पर्नेछ।

(च) पोका वा खामको बाहिर सो कार्यमा कोड नम्बर रहेको अर्धकट्टीको सिलबन्दी अध्यक्षले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक कार्यालय प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

(छ) कोडको अर्धकट्टी सिलबन्दी भएको पोका वा खाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनका लागि माग भई आएको बखत मात्र दिनु पर्नेछ।

(ज) कोड नम्बर राख्दा रातो मसीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(झ) कोड नम्बर राखिसके पछि विषयगत उत्तर पुस्तिकाहरू सिलबन्दी गरी परीक्षणका लागि अध्यक्ष वा विज्ञसदस्यले तोकेको अधिकारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

१०. परीक्षा रद्द हुन सक्ने : (१) सामान्यतः सेवा आयोगले कुनै उपयुक्त र पर्याप्त कारणको अभावमा परीक्षा स्थगित गर्न, रद्द गर्न वा संशोधन गर्न सक्ने छैन।

कुलसचिव

उपकुलपति

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा आयोगले प्रकाशन गरेको विज्ञापन बमोजिम पदपूर्ति गर्नु नपर्ने वा पद आवश्यक नभएको भनी परीक्षा सञ्चालन हुनु अगावै कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी सो विज्ञापन रद्द गर्न कारण सहित लिखित अनुरोध गरेमा सेवा आयोगले त्यस्तो विज्ञापन रद्द गर्न सक्नेछ।

(३) सेवा आयोगको कुनै पनि परीक्षा सञ्चालन हुँदाका बखत परीक्षा केन्द्रमा कुनै प्रकारको गडबडी वा अनियमितता भएमा वा कुनै बाधा-अवरोध खडा भई परीक्षा सञ्चालन हुन नसकेमा सो दिनको परीक्षा वा सोसँग सम्बन्धित विज्ञापनको सम्पूर्ण परीक्षा आंशिक वा पूर्ण रूपले सेवा आयोगले कारण जनाई रद्द गर्न सक्नेछ।

(४) कुनै कारणले विज्ञापन रद्द भएमा वा दरखास्त अस्वीकृत भएमा परीक्षा दस्तुरबापत बुझाएको रकम फिर्ता लिनका लागि सेवा आयोगले तोकेको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिएमा सेवा आयोगले त्यस्तो दस्तुर फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(५) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ६ महिना भित्र प्रकाशित विज्ञापन कार्यन्वयन नभएमा कार्यकारी परिषद्ले सो विज्ञापन रद्द गर्न पनि सक्नेछ।

परिच्छेद - ५

प्रश्नपत्र सम्बन्धी

११. **प्रश्नपत्र निर्माण** : (१) प्रश्नपत्र निर्माणको लागि सेवा आयोगले तोकेको शाखा वा अधिकृत कर्मचारीले देहायका प्रारम्भिक कार्यहरू गर्नु पर्नेछ:

(क) दफा ८ को उपदफा (४) अनुसार प्रश्नपत्र निर्माण गर्नका लागि विषयगत विज्ञहरूको मनोनयन गराउने,

(ख) मनोनीत विज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र, निर्माण निर्देशिका, प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने खामका साथै अन्य आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने,

(ग) प्रश्न लेखिएको कागज र प्रश्न पत्र राखिएको बाहिर प्रश्न निर्माण कर्ताको नाम उल्लेख नगरी संकेत नम्बर मात्र लेख्न लगाउने,

(घ) प्रश्न निर्माण कर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई त्यस्ता प्रश्न गोप्य सिलबन्दी खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन कर्तालाई बुझाउने।

कुलसचिव

उपकुलपति

(२) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा विज्ञले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

(क) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा सकभर सबै पाठ्यांश (खण्ड, समूह, उप समूह) बाट समानुपातिक रूपमा प्रश्नहरू राख्नु पर्नेछ र प्रश्नहरूको चयन गर्दा पाठ्यक्रममा तोकेको समयभित्र उम्मेदवारहरूले उत्तर लेख्न सक्ने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) विवादास्पद र दोहोरो अर्थ लाग्ने प्रश्नहरू नराख्ने,

(ग) पाठ्यक्रमले तोकेको संख्या अनुसार आवश्यक प्रश्नहरूको निर्माण गर्ने,

(घ) सोधिने प्रश्नमध्ये कतिवटा प्रश्नको उत्तर दिनु पर्ने हो सो कुराको समय, पूर्णाङ्क र प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार पनि स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्ने,

(ङ) पद (श्रेणी/तह) को स्तर मिल्ने किसिमका प्रश्न मात्र राख्ने,

(च) प्रश्नपत्रहरू विभिन्न सेट तयार गर्दा प्रत्येक सेटभित्र रहने प्रश्नहरू नदोहोरिने गरी तयार गर्ने।

१२. **प्रश्नपत्र परिमार्जन** : (१) सेवा आयोगले प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेसन) गराउने निर्णय गरेको अवस्थामा प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेसन) गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रश्नपत्र प्राप्त हुनासाथ सोको परिमार्जन गराउन विज्ञको नाम मनोनयन गराउने,

(ख) एक पटक प्रश्न परिमार्जन गराउँदा साधारणतः एउटा विषयको कम्तीमा दुई सेट प्रश्नहरू तयार गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने,

(ग) प्रश्न परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विज्ञद्वारा तयार गरिए अनुसार छ वा छैन रुजु गरी प्रत्येक सेट प्रश्न छुट्टाछुट्टै खाममा सिलबन्दी गर्ने। खामका बाहिर सेवा, समूह, उप-समूह, श्रेणी/तह, पद, विषय, परिमार्जन गरेको मिति उल्लेख गर्ने,

(घ) काम नलाग्ने कागजात, कार्बन पेपर, नोट, खेस्रा आदि विज्ञसदस्य वा सदस्यले तोकेको अधिकारीको रोहबरमा जलाउने,

(ङ) प्रश्नपत्रको भाषिक शुद्धता तथा पाठ्यक्रम बमोजिम सबै एकाइका प्रश्नहरू समावेश गर्ने र पाठ्यक्रम बाहिरका प्रश्नहरू हटाउने जिम्मेवारी प्रश्नपत्र परिमार्जन कर्ताको हुनेछ।

(२) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा विषय विज्ञले दफा १२ को (२) बमोजिम प्रश्न निर्माण भए नभएको एकिन गरि सो अनुसार परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।

कुलसचिव   उपकुलपति

(३) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि सबै प्रश्नपत्रको पुछारमा हस्ताक्षर गरी त्यस्ता प्रश्नपत्र सिलबन्दी गरी सम्बन्धित अधिकृतलाई बुझाइदिने।

१३. **प्रश्नपत्र टाइपिङ** : (१) परिमार्जन गरी खामबन्दी गरिएका प्रश्नपत्रहरूको सेट मध्ये कम्तीमा दुई सेट छनोट गर्नु पर्नेछ र यसरी छनोट गर्दा जुन खामबन्दी सेट छनोट गर्ने हो त्यसको खाममा अध्यक्ष र अध्यक्षले तोकेको सदस्यको हस्ताक्षर हुनु पर्नेछ तथा त्यस्ता खाम र छनोट भएको प्रश्नपत्रहरू कम्तीमा तीन महिनासम्म सुरक्षित राख्नु पर्छ।

(२) प्रश्नपत्र टाइप, प्रिन्ट वा फोटोकपी गर्दा गोपनीयताका साथ गर्नु पर्नेछ र प्रश्नपत्र टाइप गर्ने, त्यसको प्रुफ हेर्ने, प्रिन्ट वा फोटोकपी गर्ने व्यक्तिहरूको नाम र स्थान गोप्य रहनेछ तथा प्रश्नपत्र टाइप गर्ने स्थान र त्यसमा संलग्न हुने व्यक्तिहरू सभाबाट नियुक्त सदस्यको राय लिई अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४. **प्रश्नपत्र छपाई** : प्रश्न तयार गरेपछि त्यसका आवश्यक प्रतिहरू प्रिन्ट वा फोटोकपी गरेर सिलबन्दी गरी खाम बाहिर त्यसमा संलग्न हुने सबैको हस्ताक्षर गराउनु पर्छ त्यस्तो खाममा सेट संख्या र विषय उल्लेख गर्नुपर्छ।

परिच्छेद - ६
लिखित परीक्षा सञ्चालन

१५. **परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी** : (१) सेवा आयोगले देहाय बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्नेछः

(क) परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मिति र समय निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सेवा आयोगले आवश्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(ग) उम्मेदवारहरूको संख्याको अनुपातको आधारमा परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्नेछ।

(घ) उम्मेदवारहरूको संख्याको आधारमा देहाय बमोजिम केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षक, निरीक्षक, समन्वयकर्ता, सुरक्षाकर्मी र सहयोगी कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) एक परीक्षा केन्द्रमा एकजना केन्द्राध्यक्ष रहनेछ।

(३) सेवा आयोगले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा सामान्यतः पच्चिस जना उम्मेदवार सम्मका लागि सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गरिने छैन तर थप प्रत्येक पच्चिस जनाको लागि एक जना अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

कुलसचिव

उपकुलपति

(४) सेवा आयोगले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा आवश्यक परेको खण्डमा पचास जनासम्म परीक्षार्थी भएको केन्द्रमा एक जनासम्म पर्यवेक्षक खटाइने छ, त्यसपछि सोही अनुपातमा आवश्यकता अनुसार थप पर्यवेक्षकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) पन्ध्र जनासम्म परीक्षार्थी भएको कोठामा कम्तीमा दुई जना निरीक्षक राख्नु पर्नेछ। पन्ध्र जनाभन्दा बढी परीक्षार्थी भएको खण्डमा सोही अनुपातमा आवश्यकता अनुसार थप निरीक्षकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) सेवा आयोगले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा परीक्षाका लागि आवश्यक सामाग्री, आसन व्यवस्था (सिटप्लान) आदि मिलाउन आवश्यकता र औचित्य हेरी आवश्यक संख्यामा सहयोगी कर्मचारी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(७) सेवा आयोगका अध्यक्ष र सदस्यहरूले परीक्षा सुचारु रूपले सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा विशेष निरीक्षण गरी वस्तुस्थितिको अध्ययन गर्न सक्नेछन् वा सोका लागि सेवा आयोगले विशेष निरीक्षण टोली खटाउन सक्नेछ।

(८) सेवा आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षामा केन्द्राध्यक्ष खटाउँदा परीक्षा हुने श्रेणीभन्दा माथिल्लो अधिकृत स्तरको अधिकारीहरूलाई तोक्नु पर्नेछ।

(९) परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयले परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई परिचयपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१६. **लिखित परीक्षा सञ्चालन विधि** : सेवा आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षा देहाय बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ :

(क) परीक्षा भवनमा सिट प्लान गर्दा परीक्षार्थीहरूले आपसमा सरसल्लाह गर्न नसक्ने गरी आसन व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। प्रत्येक कोठामा रहने परीक्षार्थीहरूको रोल नम्बर कोठा बाहिर टाँस गर्नु पर्नेछ।

(ख) परीक्षाको पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा तिस मिनेट अगाडि ध्वनि सङ्केतद्वारा सूचना गरी परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गराउनु पर्नेछ।

(ग) एकभन्दा बढी दिन परीक्षा सञ्चालन हुनेमा अघिल्लो दिन अनुपस्थित भई पछिल्ला दिनमा परीक्षा दिन आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन।

कुलसचिव

उपकुलपति

१७. प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनको लागि देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :

(क) प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि कम्तीमा दुई जना विषय विज्ञ समेत रहने गरी सेवा आयोगले सेवा आयोगका सदस्यको अध्यक्षतामा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ।

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन फाराम सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा कम्तीमा ५० प्रतिशत अङ्क प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गरिने छैन।

(३) सातौं तह भन्दा तल्लो तहको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क जोडिनेछ।

(४) सातौं तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क अन्यत्र कतै प्रयोग गरिने छैन।

१८. लिखित परीक्षामा संलग्न हुने व्यक्तिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आवश्यक प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम बुझिलिई परीक्षा भवनमा सुरक्षापूर्वक राख्ने र परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं सेवा आयोगका प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा खामको बाहिर मुचुल्का गरी लाहाछाप नबिग्रने गरी किनाराबाट खोल्ने।

(ख) सबै उत्तर पुस्तिकाको मुखपृष्ठको छिद्रित रेखा (Perforate Line) को दुवैतिर पर्ने गरी हस्ताक्षर गर्ने वा हस्ताक्षरको छाप लगाउने।

(ग) परीक्षार्थीले फिर्ता दिएका उत्तर पुस्तिकाको रोल नम्बर र नाम, थर भिडाई प्रत्येक कोठाका सहायक केन्द्राध्यक्ष / निरीक्षकबाट संख्या गन्ती गरी छुट्टा-छुट्टै बुझ्ने व्यवस्था मिलाउने।

(घ) परीक्षा भवनमा कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्न प्रयाससम्म गरेमा पनि केन्द्राध्यक्षले निजलाई तत्काल परीक्षाबाट निष्कासन गरी सोको प्रतिवेदन सेवा आयोगमा दिने।

(ङ) परीक्षामा खटिएको कुनै कर्मचारी परीक्षा सुरु हुने समयसम्म उपस्थिति नभएमा वा आफ्नो कर्तव्य पालन नगर्ने कर्मचारीलाई सो जिम्मेवारीबाट हटाउने साथै उक्त कर्मचारीलाई सो दिनको पारिश्रमिक नदिने।

कुलसचिव

उपकुलपति

(च) उत्तर पुस्तिकाहरू सुरक्षित ढँगले सिलबन्दी गरी केन्द्राध्यक्ष नामको सिलछाप लगाउने र सिलबन्दी मुचुल्कामा सिलछाप संख्या र समय समेत उल्लेख गरी केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्षले अनिवार्य हस्ताक्षर गर्ने।

(छ) सिलबन्दी उत्तर पुस्तिका पोका सोही दिन सेवा आयोगको कार्यालयमा बुझाई भरपाई लिने।

(ज) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र र उत्तर पुस्तिकामा लेखेको नाम, थर, हस्ताक्षर, फोटो आदि नमिलेमा जाँच गरी हेरी नभिडेमा त्यस्तो परीक्षार्थीलाई परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने।

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

(२) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सहायक केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :

(क) केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा केन्द्राध्यक्षको कार्य गर्ने।

(ख) परीक्षार्थीहरूले उत्तर पुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा आफ्नो नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, विज्ञापन नम्बर, मितिदेखि हस्ताक्षर गरिसकेपछि सहायक केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीहरूको प्रवेशपत्रको हस्ताक्षर तथा फोटो भिडाई सो विवरण मिलेमा उत्तर पुस्तिकाको मुखपृष्ठको छिद्रित रेखाको दुबैतिर पर्नेगरी हस्ताक्षर गर्ने। सो विवरण दुरुस्त नमिलेमा केन्द्राध्यक्ष समक्ष पेस गर्ने।

(ग) परीक्षा सुरु भएपछि परीक्षार्थी परीक्षा कोठाबाट शौचालयमा जाँदा र परीक्षा कोठामा आउँदा परीक्षामा पालना गर्नुपर्ने नियम वा सर्त पालना गरे/ नगरेको सम्बन्धमा निज उपर निगरानी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) परीक्षार्थीलाई उत्तर पुस्तिकामा आफूलाई चिनाउने कुनै पनि प्रकारको सङ्केत वा चिन्ह लेख्न नहुने जानकारी गराउने।

(ङ) परीक्षार्थीले परीक्षा कोठामा कुनै पुस्तिका, कापी, टिपोट, मोबाइल फोन तथा अन्य असम्बन्धित वस्तु ल्याउन वा साथमा राख्न नहुने जानकारी परीक्षा सुरुहुनु भन्दा अगाडि नै गराउने।

(च) उत्तर पुस्तिकामा मसी फरक गरेको वा उत्तर पुस्तिका थप गरेकोमा सो व्यहोरा उत्तर पुस्तिकामा निरीक्षकले प्रमाणित गर्ने।

कुलसचिव

उपकुलपति

(छ) केन्द्राध्यक्षले तोकेका परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

(३) परीक्षामा खटिएका निरीक्षकहरूले देहाय बमोजिका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः

(क) प्रवेश घण्टी लाग्नु भन्दा पहिले सेवा आयोले तोकेको कोठामा गई प्रवेशपत्र लिएका र त्यस कोठामा पर्ने उम्मेदवारहरूलाई मात्र प्रवेश गराउने।

(ख) उत्तर पुस्तिकाको निर्देशित स्थानहरूमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू परीक्षार्थीहरूलाई अनिवार्य रूपले लेख्न लगाउने।

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

(घ) परीक्षार्थीहरूलाई समयमै हाजिर फाराममा हस्ताक्षर गराउने।

(ङ) परीक्षार्थीले उत्तर पुस्तिका र हाजिरीको कैफियत महलमा अनिवार्य रूपले हाजिरी जनाई प्रमाणित गर्ने।

(च) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरूबाट उत्तर पुस्तिकाहरू सङ्कलन गर्ने तथा नाम र रोल नम्बर भिडाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने।

(छ) प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भई वा परीक्षा सम्बन्धी कुनै कुरा सोध्नु परेमा मर्यादित रूपबाट सोध्नु पर्ने व्यहोरा परीक्षार्थीलाई जानकारी गराउने।

(ज) नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको पानाको पछाडि केही लेख्न नहुने जानकारी गराउने।

(झ) केन्द्राध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्ष समेतलाई परीक्षा सञ्चालन कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने तथा निजहरूले दिएको निर्देशानुसार अन्य काम गर्ने।

(ञ) केन्द्राध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा रही परीक्षामा खटाइएका कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कामहरू गर्नुपर्नेछ :

(क) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा परीक्षार्थीहरूको बस्ने ठाउँ व्यवस्था गर्ने/गराउने।

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

कुलसचिव

उपकुलपति

(ग) आवश्यक संख्यामा उत्तर पुस्तिका र अन्य आवश्यक सामग्री बुझी परीक्षा कोठामा पठाउने।

(घ) आफ्नो केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरूको हाजिरी दैनिक रूपमा उठाउने।

(ङ) परीक्षार्थीहरूको हाजिरी उठाउन निरीक्षकलाई हाजिरी फाराम जिम्मा दिने।

(च) केन्द्राध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद - ७

उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र टेबुलेसन

१९. उत्तर पुस्तिका परीक्षण : लिखित परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षण लगायतका कार्य देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) कोड नम्बर राखिसके पछि उत्तर पुस्तिका परीक्षणको लागि गोप्य शाखाले सेवा आयोगबाट गठित समितिबाट मनोनीत विषय विज्ञ समक्ष उत्तर पुस्तिका पठाउनेछ । यसरी उत्तर पुस्तिका पठाउँदा सिलबन्दी पोकाको बाहिर विज्ञको नाम, पद तथा विषय जस्ता कुनै पनि कुरा उल्लेख नगरी उत्तर पुस्तिका प्याकेटको सङ्केत चिन्ह राखी सो सबै विवरण र विज्ञको नाम गोप्य रजिस्टरमा मात्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(ख) उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र, उत्तर तालिका फाराम लगायत परीक्षण गरी फिर्ता बुझाउनु पर्ने मिति समेत उल्लेख गरी गोप्य रूपबाट बुझाउने वा बुझाउन पठाउने आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा पत्रमा विज्ञले पालना गर्नु पर्ने सर्तहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

२०. उत्तर पुस्तिका रुजु गर्ने : परीक्षकबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तर पुस्तिकाहरू देहाय बमोजिम रुजु गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

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

(ख) परीक्षकले दिएका सबै अङ्कहरू ठिकसँग जोडिएका छन् वा छैनन्।

(ग) वस्तुगत प्रश्नको हकमा उत्तर तालिकामा उल्लेख गरिएको उत्तर भिडाई ठिक वा बेठिक के हो निश्चित गर्नु पर्नेछ।

कुलसचिव

उपकुलपति

(घ) यसरी रुजु गर्दा केही छुट देखिएमा सम्बन्धित परीक्षकलाई नै बोलाई सच्याउनु लगाउनु पर्नेछ र कथम् कदाचित सम्बन्धित परीक्षक उपलब्ध नभएमा सम्परीक्षण समितिलाई जानकारी गराई सच्याउन लगाउनु पर्नेछ।

२१. उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने : (१) उत्तर पुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गराउँदा देहाय अनुसार सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ :

(क) पद वा विषय अनुसार आवेदित पदको लिखित परीक्षाको कूल उत्तर पुस्तिका संख्या पाँचवटासम्म भएमा सबै उत्तर पुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गराउने ।

(ख) पद वा विषय अनुसार आवेदित पदको लिखित परीक्षाको कूल उत्तर पुस्तिका संख्या छ देखि पन्ध्रवटासम्म भएमा पाँचवटा उत्तर पुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गराउने।

(ग) पद वा विषयअनुसार पन्ध्र भन्दा बढी उत्तर पुस्तिकाहरू भएमा आवेदित पदको लिखित परीक्षाको कूल उत्तर पुस्तिका संख्याको तेत्तिस प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गराउने।

(२) परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तर पुस्तिकाहरू शंकास्पद लागेमा उत्तर पुस्तिकाहरू मध्ये वा त्रुटि देखिएका उत्तर पुस्तिकाहरूमा मात्र सेवा आयोगले आवश्यक देखेमा सम्परीक्षण गराउन सक्नेछ।

(३) सेवा आयोगले तोकेको संख्यामा सम्परीक्षण गराउँदा उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षण गरेको सन्तोषजनक नदेखिएको भनी सम्बन्धित विशेषज्ञहरूबाट राय प्राप्त भएमा सबै उत्तर पुस्तिकाहरू पुनः परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(४) माथिका जुनसकै कारणले सम्परीक्षण वा पुनः परीक्षण गरिएको भए पनि त्यसको स्पष्ट कारण उल्लेख गरी स्वीकृत गराई सम्बन्धित फाइलमा राख्नु पर्छ।

(५) सम्परीक्षण गराउँदा दुई जनामा नघट्ने गरी विशेषज्ञको समिति बनाउनु पर्नेछ र लिखित परीक्षा हुने पदको हकमा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित विषयका विषय समितिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा अन्य विशेषज्ञ वा विशेषज्ञहरू समावेश भएको सम्परीक्षण समिति बनाउनु पर्नेछ।

तर उत्तर पुस्तिका परीक्षण कार्यमा संलग्न विशेषज्ञलाई सम्परीक्षण कार्यमा संलग्न गराउनु हुँदैन।

कुलसचिव

उपकुलपति

२२. **टेबुलेसन :** रुजु भएका तथा सम्परीक्षण वा पुनः परीक्षण भएका उत्तर पुस्तिका बमोजिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क टेबुलसन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क कोड नम्बर अनुसार रजिस्टरमा चढाउनु पर्नेछ। यसरी चढाइएको अङ्क न्यूनतम रूपमा दुई पटक रुजु गरी उत्तीर्णाङ्क वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको कोड नम्बर अनुसारको सूची तयार गरी नतिजा प्रकाशनको लागि पेस गर्ने।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सूची तयार गरी निर्णय भएपछि नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी खाम सम्बन्धित अधिकारीबाट माग गरी लिने।

२३. **लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन :** (१) कोड नम्बरको आधारमा उम्मेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर सबै लेखेपछि उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको नेपाली नामको वर्णानुक्रमका आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्ने।

(२) विभिन्न पद वा विषयका लागि एउटै समयमा भएको भिन्दा भिन्दै विज्ञापन वा एउटै विज्ञापन अन्तर्गतकै विभिन्न पद वा विषयको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्नु परेमा पहिलेको नतिजाको नामावलीमा परेकामध्ये जतिजना उम्मेदवारको नाम त्यसपछि हुने अर्को पद वा विषय वा समान पद वा विषयको समावेशी वर्गको नतिजामा समावेश छ त्यतिकै संख्यामा थप उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी पछिल्लो नतिजा प्रकाशित गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) समावेशी आधारमा पूर्तिगर्ने गरी भएको विज्ञापनको एउटै पद वा विषयको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्दा प्रदेश लोकसेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेशले अबलम्बन गरेको नीति र विधि अनुसार गरिनेछ ।

(४) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क तालिका फाराममा चढाई सिलबन्दी गरी योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्ने समयमा मात्र सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(५) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने क्रममा कोड नम्बरको सिलबन्दी खाम खोलिसकेपछि नतिजा सम्बन्धी सूचना प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो काममा संलग्न हुने कर्मचारी सम्बन्धित शाखा वा कार्यालय छोडी बाहिर जान पाइने छैन, साथै गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ।

(६) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवाहरूको नाम, थर, रोल नम्बर अन्तर्वार्ता हुने मिति र स्थानको जानकारी सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

कुलसचिव

उपकुलपति

(७) नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बन्धित परीक्षाको मिति, समय आदि समेत खुलाउनु पर्नेछ। लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले दश दिन पछि मात्र अन्तर्वार्ता मिति कायम गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ८

अन्तर्वार्ता सम्बन्धी

२४. **अन्तर्वार्ता सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) अन्तर्वार्तामात्र हुने पदका उम्मेदवारहरूको आवेदन फाराम आवेदनको अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि आवेदन लिने शाखाले तुरुन्त दरखास्त छानबिन कार्य सुरु गरी अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्न तयारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ता समितिमा सेवा आयोगका सदस्यको संयोजकत्वमा कम्तीमा दुईजना विषय विज्ञ सदस्य रहनेछन्। उम्मेदवारको छनौटको लागि बस्ने अन्तर्वार्ता प्यानलमा कम्तीमा दुई जना विषय विज्ञ सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य रूपले हुनु पर्नेछ।

(३) नवौं तह वा सो भन्दा माथि र उप-प्राध्यापक वा सो भन्दा माथिल्लो तहको अन्तर्वार्ता समितिमा सेवा आयोगका ३ जना सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य रहनेछ। सो भन्दा मुनिका पदहरूको अन्तर्वार्ता समितिमा सेवा आयोगका कम्तीमा १ जना सदस्यको अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।

(४) साधारणतया अन्तर्वार्ता हुने मितिको बढीमा दुई दिन अगाडि मात्र विषय विज्ञको मनोनयन गरिनेछ। मनोनीत विषय विज्ञलाई गोप्य तरिकाले सूचना गरी आमन्त्रित गर्नु, गराउनु पर्नेछ र कार्यविवरण, पाठ्यक्रम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) अन्तर्वार्तामा विषयविज्ञ छनौट गर्दा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित क्षेत्रका वरिष्ठतम व्यक्तित्वलाई प्राथमिक सूचीमा राखेर छनौट गर्नुपर्छ। कुनै पनि राजनैतिक दल वा राजनैतिक समूहमा आवद्ध प्राध्यापक संघ वा कर्मचारी संघमा विजयी भई कार्यरत व्यक्ति वा कुनै पनि राजनैतिक दल वा उनीहरूका भातृ संगठनहरू वा राजनैतिक प्रभावबाट प्रेरित भई स्थापना भएका समूहहरूको कुनै पनि निकायमा रही कार्यरत व्यक्तिलाई त्यसरी कार्यरत छउञ्जेल सेवा आयोगका कुनै पनि कार्यमा विशेषज्ञको रूपमा नियुक्ति गरिने छैन।

(६) अन्तर्वार्ता हुने दिन उम्मेदवारले पेस गरेका प्रमाणित कागजातहरू सक्कलप्रतिसँग रुजुगरी हेर्ने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर लिनु पर्नेछ।

(७) सेवा पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा सामेल गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ।

कुलसचिव

उपकुलपति

(८)सेवा आयोगबाट सञ्चालित प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा उपप्राध्यापक/उपप्रशासक वा सो सरहको भन्दा तल्लो पदका कर्मचारीहरू विशेषज्ञ बन्न सक्ने छैनन्। अन्य प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमका विशेषज्ञ रहनेछन् :

(क) शिक्षण सेवाका लागि :

पद	श्रेणी	प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता लिने विशेषज्ञको तह
प्राध्यापक	विशिष्ट	प्राध्यापक
सहप्राध्यापक	प्रथम	
उपप्राध्यापक	द्वितीय	प्राध्यापक/सहप्राध्यापक
सहायक प्राध्यापक/ अनुसन्धान सहायक	तृतीय	
उपप्रशिक्षक	छैठौं तह	प्राध्यापक/सहप्राध्यापक/उपप्राध्यापक
सहायक प्रशिक्षक	पाँचौं तह	

(ख) प्रशासन सेवाका लागि :

श्रेणी	प्रशासन समूह	प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता लिने विशेषज्ञको तह
एघारौं तह	प्रशासन	विशिष्ट श्रेणी
दसौं तह	प्रशासन/प्राविधिक	विशिष्ट/प्रथम श्रेणी
नवौं तह	प्रशासन/लेखा/प्राविधिक	विशिष्ट/प्रथम श्रेणी
आठौं तह	प्रशासन/लेखा/प्राविधिक	विशिष्ट/प्रथम श्रेणी
सातौं तह	प्रशासन/लेखा/प्राविधिक	विशिष्ट/प्रथम/द्वितीय श्रेणी
छैठौं तह	प्रशासन/लेखा/प्राविधिक	
पाँचौं तह	प्रशासन/लेखा/प्राविधिक	

(९) अन्तर्वार्तामा बस्ने अध्यक्ष, सदस्य तथा विशेषज्ञहरूको पति, पत्नी, छोरा-बुहारी, छोरी-ज्वाईं, धर्म छोरा-बुहारी, धर्म छोरी-ज्वाईं, नाति-नातिना, बाबु-आमा, एउटै बाबुबाट जन्मेका दिदी-बहिनी, दाजु- भाइ, निजका पति वा पत्नीहरू र छोरा-छोरीहरू, काका - काकी (बाबुका सहोदर दाजु, भाइ र उनीहरूका पत्नी) र उनीहरूका छोरा-छोरीहरू, मामा-माइजु, (आमाका सहोदर दाजु र भाइ र उनीहरूका पत्नी) र उनीहरूका छोरा - छोरीहरू, फुपू-फुपाजु (बाबुका

कुलसचिव

उपकुलपति

सहोदर दिदी बहिनी र उनीहरूका पति) र उनीहरूका छोरा- छोरीहरू, पत्नीका सहोदर दिदी, बहिनी, दाजु, भाइ र निजका पति वा पत्नीहरू एवं उनीहरूका छोरा-छोरीहरूमध्ये कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो नाता पर्ने पदाधिकारी सो पदको अन्तर्वार्तामा बस्न मिल्ने छैन।

(१०) अन्तर्वार्तामा बस्ने सबै विशेषज्ञहरूलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण (Bio-data) एक / एक प्रति अनिवार्य रूपले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(११) शिक्षक वा प्रशासनिक पदको अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको असी प्रतिशत भन्दा बढी र चालिस प्रतिशत(अन्तर्वार्ताको उत्तीर्णाङ्क) भन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण अन्तर्वार्ताकारले उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी कारण नखोली पूर्णाङ्कको असी प्रतिशत र घटीमा चालिस प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएको पाइएमा बढीमा असी प्रतिशत र घटीमा चालिस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ र अन्तर्वार्तामा रहेका केही अन्तर्वार्ताकारले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई पूर्णाङ्कको असी प्रतिशत भन्दा बढी र चालिस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता लिन उपस्थित हुने पचास प्रतिशतभन्दा बढी संख्याका अन्तर्वार्ताकारहरूले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा असी प्रतिशत र घटीमा चालिस प्रतिशत नै मानी अङ्क गणना गरिनेछ।

२५. **अग्रिम अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** सेवा आयोगले सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरेर अन्तर्वार्ताका लागि तोकेको मिति र समयभन्दा अगाडि सेवा आयोगलाई मनासिब लागेको विशेष परिस्थितिमा बाहेक अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने छैन। विशेष परिस्थितिमा सम्बन्धित पदका सम्पूर्ण उम्मेदवारहरूले सेवा आयोगले तोकेको मिति र समयभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन लिखित अनुरोध गरेमा सेवा आयोगले सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी अन्तर्वार्ताको मिति र समय परिवर्तन गरेर मात्र अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्नेछ।

२६. **छुट अन्तर्वार्ता लिने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) देहायका कारण परी अन्तर्वार्ताका लागि सेवा आयोगले तोकेको मिति र समयमा कुनै उम्मेदवारले उपस्थित हुन नसकी वा नसक्ने भएमा अन्तर्वार्ताको तोकिएको समय भन्दा अगाडि जानकारी गराउनु पर्नेछ :

(क) भवितव्य परेमा

(ख) क्रिया बस्नु परेमा

(ग) प्रसूति भएमा

स्पष्टीकरणः भवितव्य भन्नाले गम्भीर स्वास्थ्य समस्या (जस्तै, आकस्मिक अस्पताल भर्ना) , प्राकृतिक विपद (जस्तै, बाढी, भूकम्प, पहिरो)

कुलसचिव

उपकुलपति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कारणको प्रमाण सहित सो पदको सम्बन्धित उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता तोकिएको मितिबाट लिखित निवेदन दिएमा र सेवा आयोगलाई कारण मनासिव लागेमा त्यस्तो उम्मेदवारको छुट अन्तर्वार्ता पहिले तोकिएको अन्तर्वार्ता मितिबाट सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र लिन सक्नेछ।

परिच्छेद - ९

मूल्याङ्कन, नतिजा प्रकाशन र सिफारिस

२७. **शैक्षिक योग्यता बापत प्रदान गरिने अङ्क :** (१) उम्मेदवारले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जि.पि.ए./श्रेणी नखुलेमा द्वितीय श्रेणी सरहको मात्र अङ्क दिइनेछ।

(२) प्रशासनिक पदको कुनै उम्मेदवारले न्यूनतम शैक्षिक योग्यताका एक भन्दा बढी प्रमाणपत्र पेस गरेकोमा ती मध्ये माथिल्लो श्रेणी उल्लेख भएको सम्बन्धित विषयको कुनै एउटा शैक्षिक योग्यताको मात्र शिक्षक, कर्मचारी सम्बन्धी विनियममा तोके बमोजिमको अङ्क दिइनेछ।

(३) कुनै उम्मेदवारले कुनै तहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेपछि पुनः सोही तहको कुनै आवश्यक एक विषय मात्र लिई शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेकोमा सो विषयको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) शैक्षिक पदहरूका निमित्त विद्यावारिधिको उपाधि अङ्क प्रदान गर्दा शिक्षक, कर्मचारी सम्बन्धी विनियमले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरी शिक्षक, कर्मचारी सम्बन्धी विनियम २०७९ को विनियम ६८ (४) मा उल्लेख भए बमोजिमको सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधि गरेको हुनुपर्नेछ।

(५) सम्बन्धित विषयको निर्क्योल स्पष्ट नभएको अवस्थामा विषय समितिको सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले गरेको निर्णयको आधारमा निर्क्योल गरिनेछ।

(६) आवेदन फाराममा उल्लेख नभएका तथा विज्ञापन प्रकाशित भई सकेपछि प्राप्त गरेका शैक्षिक योग्यता र तालिमको अङ्क दिइने छैन।

२८. **नतिजा प्रकाशन :** (१) अन्तर्वार्ताको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएपछि विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक सामान्यतया सोही दिन, सोही दिन सम्भव नभएको अवस्थामा पाँच दिन भित्र नतिजा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(२) पहिले प्रकाशित भएको विज्ञापनका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरी लिखित परीक्षा लिने अन्तर्वार्ता लिने र सिफारिस गर्ने गरी सम्पूर्ण कार्य तालिका बनाउनु पर्नेछ र पहिले प्रकाशित भएको विज्ञापनको अन्तर्वार्ताको कार्य टुंगिसकेको र प्रक्रिया पूरा भैसकेका

कुलसचिव

उपकुलपति

विज्ञापनको योग्यताक्रम सूची तयार गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ। विशेष कारणवस पहिले प्रकाशित विज्ञापनको अङ्क नपुगेको अवस्थामा; क्रममा पछि परेका विज्ञापनको अङ्क पूरा भएमा योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्न बाधा पर्नेछैन।

(३) एकै मितिमा एकभन्दा बढी विज्ञापन भएको भए विज्ञापन नम्बरको आधारमा योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै उम्मेदवार सेवा आयोगबाट लिइएको समान श्रेणी वा पदका दुई वा सोभन्दा बढी विज्ञापन बमोजिमका लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएकोमा पहिले नै अन्तर्वार्ताबाट समेत छनौट भई सिफारिस भएको व्यक्तिलाई पुनः सोही श्रेणीको पदमा सिफारिस गरिने छैन।

२९. **सिफारिस गर्ने :** सेवा आयोगले सफल उम्मेदवारको नियुक्तिको लागि कुलसचिवको कार्यालयमा सिफारिस पठाउनेछ। यसरी सिफारिस पठाउँदा सिफारिस पत्र सहित सम्बन्धित उम्मेदवारको दरखास्त फाराम एकप्रति र सो साथ पेस भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू समेत पठाउनु पर्नेछ।

३०. **वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्ने :** (१) कुनै पदको लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा अनुसार सिफारिसमा पर्ने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्दा त्यस्तो पदका विज्ञापनमा उल्लिखित पद संख्याको प्राप्त भएसम्म बढीमा पच्चिस प्रतिशतसम्म उम्मेदवारको नाम वैकल्पिक सूचीमा राख्न सकिनेछ।

(२) वैकल्पिक सूचीबाट देहायको अवस्थामा नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस गरिनेछः

(क) सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना पाएको वा सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र नियुक्ति नलिएमा

वा

(ख) सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले सिफारिस गरेको मितिले एकवर्ष भित्र कुनै कारणले उक्त पद रिक्त हुन आएमा।

३१. **योग्यताक्रमको सूची तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तालिकीकरण गरी योग्यता क्रमको सूची तयार गरिने र विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको दरबन्दीको आधारमा नतिजा प्रकाशन गरिनेछ र प्रतियोगितामा सफल भएका प्रत्येक उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्क प्रकाशित गरिनेछ।

कुलसचिव

उपकुलपति

(२) आफूले प्राप्त गरेको अङ्क सन्तोषजनक नलागे उम्मेदवारले सेवा आयोग समक्ष पुनर्योगको माग गर्न सक्नेछ। यस्तो माग गर्ने उम्मेदवारले आवेदन दस्तुरको पचास प्रतिशत दस्तुर बुझाएको रसिद सहित नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र सेवा आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ र निवेदन दिएको सामान्यतया सातदिन भित्र सेवा आयोगले यस सम्बन्धी कामको किनारा लगाइ सक्नेछ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताबाट हुने पदोन्नतिका सिलसिलामा कुनै पनि कर्मचारीले एक तह नाघी माथिल्लो पदका लागि उम्मेदवारी दिन पाउने छैन।

३२. **समावेशी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत पदपूर्तिका लागि अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्दा खुल्लातर्फ सिफारिस हुने उम्मेदवारको नामावली प्राथमिकतामा राखी नतिजा प्रकाशित गरिनेछ। त्यसपछि समावेशी वर्ग र पिछडिएको क्षेत्र अन्तर्गतको नतिजा प्रकाशन प्रचलित कानुन बमोजिम गरिनेछ।

३३. **बराबर अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) आन्तरिक प्रतियोगितामा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर हुन आएमा आवेदित पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा स्थायी भएको वा पदोन्नति भएको जेष्ठताको आधारमा र सो पनि बराबर भएमा लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको बढी अङ्कको आधारमा गरिनेछ। सो पनि बराबर भएमा शैक्षिक योग्यताको महलमा बढी अङ्क आएको आधारमा गरिनेछ। शैक्षिक योग्यतामा पनि बराबर भएमा अन्तर्वार्तामा विशेषज्ञ समूहबाट प्रदान गरेको बढी अङ्कको आधारमा र सोबाट पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा गरिनेछ।

(२) खुल्ला प्रतियोगितामा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर हुन आएमा शैक्षिक योग्यताको महलमा बढी अङ्क आएको आधारमा गरिनेछ। शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त अङ्क पनि बराबर भएमा लिखित परीक्षा हुने पद भए लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको बढी अङ्कको आधारमा गरिनेछ। सो पनि बराबर भएमा वा लिखित परीक्षा नहुने पद भए अन्तर्वार्तामा विशेषज्ञ समूहबाट प्रदान गरेको बढी अङ्कको आधारमा र सोबाट पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा गरिनेछ।

३४. **सिफारिस बदर हुने अवस्था :** (१) प्रतियोगितामा सम्मिलित कुनै उम्मेदवारले नतिजालाई प्रभावित पार्ने गरी झुठा विवरण दिई सिफारिस भएको पाइएमा वा मूल्याङ्कन तालिकामा कुनै भूलचूक भई सिफारिस भएको पाइएमा सेवा आयोगले निजको सिफारिस बदर गर्नेछ।

(२) पुनः नियुक्ति समेत भैसकेको कुनै उम्मेदवार सिफारिस वा नियुक्ति हुन सक्ने अवस्था नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ।

कुलसचिव उपकुलपति

(३) आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्मिलित हुन आवेदन दिएका कुनै उम्मेदरवारले अन्तिम नतिजा प्रकाशन हुनुपूर्व नै विश्वविद्यालय सेवाबाट राजीनामा दिएमा वा कुनै पनि कारणले विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकाश पाएमा त्यस्ता उम्मेदवारको आवेदन फाराम तथा सिफारिस भई सकेको भए सो सिफारिस समेत स्वतः रद्द हुनेछ।

परिच्छेद- १०

विविध

३५. **कार्यविधि बनाउन सक्ने :** (१) सेवा आयोगले यस निर्देशिका बमोजिम प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका जाँच र परीक्षा सञ्चालन लगायतका काम कारबाही गर्ने सम्बन्धमा विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक, कर्मचारी र विश्वविद्यालय बाहिरबाट खटिएका विज्ञ तथा अन्य जनशक्तिलाई प्रदान गर्ने पारिश्रमिक,भत्ता, यातायात तथा अन्य सुविधाको निर्धारणका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिई सेवा आयोगले कार्यविधि बनाई लागु गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) का अतिरिक्त सेवा आयोगले आफ्नो काम कारबाहीलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्नको लागि विधान तथा यस निर्देशिकाको अधीनमा रही आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

कुलसचिव

उपकुलपति