न्याय सेवा आयोग (आन्तरिक कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७४

न्याय सेवा आयोग नियमावली, २०७४ को नियम ३७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी न्याय सेवा आयोगले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

निर्देशिका पारित मितिः-२०७४/०८/२५

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः- (१) यो निर्देशिकाको नाम "न्याय सेवा आयोग (आन्तरिक कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः- विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,–

(क) "आयोग" भन्नाले न्याय सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आन्तरिक खुला प्रतियोगिता" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम लिइने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले न्याय सेवा आयोग ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "खुला प्रतियोगिता" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम लिइने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नियमावली" भन्नाले न्याय सेवा आयोग नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

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

३. निर्देशिकाको प्रयोग र पालनाः- यो निर्देशिकाको प्रयोग र पालना गर्ने गराउने दायित्व आयोग र आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने आयोगका अध्यक्ष एवम् सदस्य, सदस्यहरूको समिति, सचिव, आयोगमा कार्यरत कर्मचारी, नेपाल सरकारका अन्य निकाय र कर्मचारीहरू तथा सरोकारवाला सबैको हुनेछ ।

परिच्छेद – २

विज्ञापन प्रकाशन तथा दरखास्त फारामको छानबिन र स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

४. विज्ञापन प्रकाशन गर्नेः- (१) नियमावलीको नियम ३ बमोजिम अनुसूची-१ को वार्षिक कार्यतालिका अनुरुप संघीय न्याय सेवाका राजपत्रांकित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका पदहरूमा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनबाट हुने बढुवाद्वारा पदपूर्ति हुने पदहरूको पूर्ति गर्नको लागि नियमावलीको नियम ५ का विवरणहरू खुलाई आयोगले सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिल्ला न्यायाधीशको पदपूर्ति गर्नको लागि नियमावलीको नियम १२ बमोजिमका कुराहरु खुलाई आयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा क्रमशः जेष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा हुने बढुवाको छुट्टाछुट्टै सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम जिल्ला न्यायाधीश पदको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको विज्ञापन नम्वर पहिला र त्यसपछि खण्ड (ग) बमोजिमको विज्ञापन नम्वर कायम गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम जिल्ला न्यायाधीश पदको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम समावेशी समूहको विज्ञापन अन्तरगत खुलाको पहिला र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमानुसार विज्ञापन नम्बर कायम गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

(६) आन्तरिक खुला र खुला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त दस्तुर वापत क्रमशः रु दुई / दुई हजार लाग्नेछ । खुला र समावेशी तर्फ एक भन्दा बढी समूहमा दरखास्त पेश गर्न चाहने उम्मेदवारले प्रत्येक थप समूहको लागि रु. पाँच सयको दरले थप दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (२) बमोजिम जिल्ला न्यायाधीश पदको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा नियमावलीमा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :

(क) आन्तरिक खुला, खुला र समावेशी तर्फको परीक्षा संयुक्त वा अलग अलग हुने कुरा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम संयुक्त रुपमा लिखित परीक्षा लिइएको अवस्थामा अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्दा आन्तरिक खुला, खुला र समावेशी तर्फ एकमुष्ट रुपमा वर्णानुक्रमका आधारमा नतिजा प्रकाशन हुने कुरा,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम अलग अलग रुपमा लिखित परीक्षा लिइएको अवस्थामा अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्दा आन्तरिक खुलातर्फ वर्णानुक्रमका आधारमा छुट्टै र खुला र समावेशी तर्फ एकमुष्ट रुपमा वर्णानुक्रमका आधारमा नतिजा प्रकाशन हुने कुरा,

(घ) लिखित परीक्षा संयुक्त रुपमा लिइएको अवस्थामा लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि आन्तरिक खुला, खुला र समावेशी समूहमा छनौट भएका उम्मेदवारको अन्तरवार्ता एकै पटक लिइने र एकमुष्ट योग्यताक्रम प्रकाशन हुने कुरा,

(ङ) लिखित परीक्षा अलग अलग रुपमा लिइएको अवस्थामा लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि आन्तरिक खुला, खुला र समावेशी समूहमा छनौट भएका उम्मेदवारको अन्तरवार्ता आन्तरिक खुलाको छुट्टै र खुला तथा समावेशी समूहको संयुक्त वा अलग अलग रुपमा अन्तरवार्ता लिइने र एकमुष्ट योग्यताक्रम प्रकाशन हुने कुरा,

(च) आन्तरिक खुला, खुला र समावेशी तर्फ दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुले दरखास्तसाथ दरखास्तको महलमा उल्लिखित विवरणहरु प्रमाणित गर्ने प्रमाणपपत्रहरुको प्रतिलिपिहरु र सम्बन्धित निकायमा कार्यरत उम्मेदवारहरुले सोही निकायबाट र अन्य उम्मेदवारहरुले नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्ने कुरा,

यस दफाको प्रयोजनार्थ समावेशी समूहमा दरखास्त दिने उम्मेदवारको हकमा महिला, आदिवासी / जनजाति, मधेसी र दलित भन्नाले आर्थिक र समाजिक रुपमा पछाडि परेको समुदायलाई जनाउनेछ। त्यस्तो समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मका लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी / जनजाति, मधेशी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको देहायको समूदाय मानिनेछ ।

(क) आदिवासी / जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी /जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी / जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा न्याय परिषद नियमावली, २०७४ को नियम ६ को उपनियम (३) मा उल्लिखित बझाङ, अछाम, बाजुरा, कालिकोट, हुम्ला, मुगु, जुम्ला, डोल्पा र जाजरकोट जिल्लामा स्थायी बसोवास गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(छ) आन्तरिक खुला तर्फ दरखास्त पेश गर्न चाहने उम्मेदवारले नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम न्याय सेवाको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष काम गरेको अनुभव भएको व्यहोरा आफु कार्यरत निकायको प्रमुखबाट दरखास्तको तोकिएको महलमा प्रमाणित गरिएको हुनु पर्ने कुरा,

(ज) खुला तर्फ दरखास्त पेश गर्न चाहने उम्मेदवारले नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम न्याय सेवाको राजपत्रांकित पदमा कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेको अनुभव भएको व्यहोरा आफु कार्यरत निकायको प्रमुखबाट दरखास्तको तोकिएको महलमा प्रमाणित गरिएको हुनु पर्ने कुरा,

(झ) खुला तर्फ दरखास्त पेश गर्न चाहने कानूनमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी अधिवक्ताको रुपमा निरन्तर कम्तीमा आठ वर्ष वकालत गरेका वा कानूनको अध्यापन, अन्वेषण वा कानून वा न्याय सम्बन्धी अन्य कुनै क्षेत्रमा कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेका उम्मेदवारहरुले त्यस्तो काम गरेको अनुभवको विवरण दरखास्तको तोकिएको महलमा उल्लेख गरी अधिवक्ताको हकमा नेपाल कानून व्यवसायी परिषदबाट प्रमाणित गराई तथा अन्यको हकमा सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको प्रमुखबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो अनुभवको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नु पर्ने कुरा,

स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "काम गरेको अनुभव" भन्नाले कानूनमा स्नातक उपाधि हासिल गरेपछि प्राप्त अनुभवलाई जनाउछ ।साथै "कानूनको अन्वेषण वा कानून वा न्याय सम्बन्धी अन्य कुनै क्षेत्रमा कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेको अनुभव" भन्नाले अधिकृतस्तरमा काम गरेको अवधिलाई बुझ्नु पर्दछ।

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

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

(ठ) एक वर्ष भन्दा कम अवधीको अस्थायी वा करार सेवाको अनुभवलाई गणना नगर्ने कुरा,

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

(ढ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५. विज्ञापन नम्वर कायम गर्ने :- दफा ४ बमोजिम जिल्ला न्यायाधीशको पदमा विज्ञापन प्रकाशित गर्दा र नेपाल न्याय सेवाको राजपत्रांकित प्रथम तथा द्वितीय श्रेणीको पदमा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने र कार्यक्षमताको मूल्याश्ङ्कनद्वारा हुने बढुवाको सूचना प्रकाशित गर्दा अनुसूची-२ बमोजिम विज्ञापन नम्बर र सूचना नम्बर कायम गरिनेछ।

६. दरखास्त फारामको ढाँचाः- (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने जिल्ला न्यायाधीश पदको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची– ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) संघीय न्याय सेवाका राजपत्रांकित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका पदमा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनबाट हुने बढुवाका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची–४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उम्मेदवारले आयोगको वेबसाइटमा राखिएको दरखास्त फाराम भरी बुझाउन सक्नेछ ।

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

७. दरखास्त छानबिन गर्नेः- (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगे, नपुगेको,

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

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

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

(ङ) विदेशी विश्व विद्यालयबाट जारी शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता निर्धारण भएको छ, छैन,

(च) अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

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

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

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

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

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

(ठ) नेपाल कानून व्यवसायी परिषदबाट जारी अधिवक्ताको प्रमाणपत्र आवश्यक हुनेमा सो प्रमाणपत्र संलग्न छ छैन र सो प्रमाणपत्र नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ड) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले दफा ४ को उपदफा (७) को खण्ड (च) मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा यकीन हुन नसकेमा सचिव समक्ष पेश गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

८. दरखास्त स्वीकृत गर्नेः- (१) दफा ७ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई अनुसूची–५ बमोजिम रोल नं. कायम गरी सम्बन्धित दरखास्त फाराममा रहेको परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

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

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

९. सम्बन्धित उम्मेदवारलाई जानकारी दिनेः- (१) आयोगमा पेश भएका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

१०. स्वीकृत नामावली तयार गरी राख्ने :- दफा ८ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरु परीक्षा सञ्चालन शाखाले व्यवस्थित गरी राख्नको लागि अनुसूची – ६ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गरी राख्नु पर्नेछ र लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताको लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको दरखास्त फाराम अन्तरवार्ता तथा नतिजा प्रकाशन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३
प्रश्न निर्माण र परिमार्जन

११. प्रश्न निर्माणः- (१) प्रश्न निर्माणको लागि सम्बन्धित शाखाले देहायका प्रारम्भिक कार्यहरू गर्नु पर्नेछः–

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्न निर्माण गर्नका लागि दफा ४९ बमोजिमको सूचीबाट आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको अन्य सदस्यद्वारा विषयगत दक्षहरूको मनोनयन गराउने,

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

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

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका "क", "ख" र "ग" अंकित खामको नमूना अनुसूची–७ बमोजिम हुनेछ ।

(३) कुनै पदको पाठ्यक्रममा विभिन्न क्षेत्र (कानून तथा न्याय प्रशासनका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विविध विधा आदि) समावेश भएकोमा त्यस्तो पाठ्यक्रम अनुसार प्रश्नपत्र तयार गर्न लगाउँदा सबै क्षेत्र समावेश हुने गरी त्यस्ता बिषयसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै विज्ञद्धारा प्रश्न निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(४) प्रश्नपत्र तयार गर्न विज्ञ/दक्षलाई अनुरोध गर्ने पत्र र सो सम्बन्धी निर्देशन तथा प्रश्नहरु तयार गरी पठाउँदा याद गर्नुपर्ने कुराहरु अनुसूची–८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रश्नहरु तयार गरी आयोगमा पठाउने पत्रको ढाँचा अनुसूची–९ बमोजिम हुनेछ ।

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

(७) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएको भनी कुनै विज्ञ/दक्षको बारेमा लेखी आएको खण्डमा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको अन्य सदस्य समक्ष पेश गरी निर्णय अनुसार त्यस्ता विज्ञ/दक्षलाई दक्षको सूचीबाट हटाउनु पर्नेछ ।

१२. लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नका प्रकारः- लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछः–

(क) समालोचनात्मक विश्लेषणात्मक विषयगत,

(ख) समस्या समाधानमूलक,

(ख) मामिला विश्लेषण, र

(घ) मिसिल अध्ययन ।

१३. समालोचनात्मक विश्लेषणात्मक विषयगत, समस्या समाधानमूलक, मामिला विश्लेषण विषयगत र मिसिल अध्ययन प्रश्न निर्माणः

(१) यस अन्तर्गत लामो उत्तर अपेक्षा गरिएको मूल प्रश्न र सो अन्तरगत 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 सकिनेछः–

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

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

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

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

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

(च) कानून वा न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कुनै समस्या वा मामिला परीक्षार्थीलाई दिई सो समस्या वा मामिला विश्लेषण गर्दै समाधानका कानूनी वा नीतिगत उपाय, सुधारका योजना, सुझाव वा धारणा प्रस्तुत गर्नु पर्ने किसिमका प्रश्न ।

(३) मिसिल अध्ययन सम्बन्धी प्रश्न निर्माण गर्दा भरसक परीक्षार्थीलाई जानकारीमा नभएको वा प्रचार प्रसारमा नआएको कुनै पनि मुद्दाको मिसिल दिई वा कुनै काल्पनिक घटनामा आधारित केश वा मुद्दा व्यहोरा तयार पारी देवानी वा फौजदारी मुद्दाको आदेश वा अन्तरकालिन आदेश वा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश वा फैसला लेख्न लगाइने वा निषेधाज्ञा वा वन्दीप्रत्यक्षीकरणको अन्तिम आदेश वा अन्तरिम आदेश लेख्न लगाउने गरी प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

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

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

(ग) समयभित्र उत्तर दिन सकिने किसिमका प्रश्नहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

१४. प्रश्न परिमार्जन : (१) प्रश्न परिमार्जनको लागि सम्बन्धित शाखाले दफा ४९ बमोजिमको सूचीबाट आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको अन्य सदस्यद्वारा दक्षहरूको मनोनयन गराई सो दक्षद्वारा गोप्यरुपमा परिमार्जन गराउनु पर्नेछ।

(२) दक्ष वा बिशेषज्ञले प्रश्नहरू परिमार्जन गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः–

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

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

(ग) पाठ्यक्रमभन्दा बाहिरका प्रश्नहरू नराख्ने,

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

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

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

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

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

(झ) प्रश्नको प्रत्येक भागको अङ्कभार ठीक छ, छैन जाँच गरी पाँच वटा भन्दा बढी पूरक प्रश्न भएका प्रश्नहरू नराख्ने,

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

(३) प्रश्नहरू ठीक छ छैन हेरी परिमार्जन गर्ने र अनुसूची– १० मा दिइएको तालिका अनुसार वर्गीकरण समेत गर्ने तथा प्रश्नहरू परिमार्जन गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि त्यस्ता प्रश्नहरू सिलबन्दी गरिएका खाम सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

१५. प्रश्नपत्र भण्डारण गर्नेः- (१) परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरू भण्डारण गर्न एउटा प्रश्नपत्र भण्डार (Question Bank) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) प्रश्नपत्र भण्डारण सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः–

(क) परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेटहरू सिलबन्दी अवस्थामा बुझ्ने,

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

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

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

(ङ) परिमार्जन गर्दा विशेषज्ञ वा दक्षले आयोगको निर्देशनको पालना नगरेको पाइएमा सो को व्यहोरा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको अन्य सदस्य समक्ष पेश गर्ने ।

१६. प्रश्नपत्रहरूको छपाईः- (१) प्रश्नपत्रको छपाई सम्बन्धी काम गर्दा देहाय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछः–

(क) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले परिमार्जन भई भण्डारण भएका प्रश्नपत्रका सेटहरू मध्ये लिखित परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्रका सेट अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको अन्य सदस्यबाट 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 सचिवसँग सम्पर्क राखी टुंगो लगाउने,

(घ) परिमार्जन भैसकेका प्रश्नहरू सचिवले तोकेको ठाउँ र तोकेको कर्मचारीबाट आवश्यक प्रति सेटहरू तयार गराइ परिमार्जित प्रश्न राखिएको खामको बाहिर पद, विषय, परीक्षा मिति समेत उल्लेख गर्ने,

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

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

(ज) प्रश्नपत्र परिमार्जन र छपाईमा प्रयोग भएका विद्युतीय उपकरणहरु परीक्षा सम्पन्न नहुञ्जेल सम्मका लागि सिलवन्दी गरी राख्ने ।

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

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

परिच्छेद –४

<u>लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१७. लिखित परीक्षाको व्यवस्थापनः- (१) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नको लागि मिति र समय निर्धारण गर्दा परीक्षा भवनको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूलाई विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) परीक्षा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी भएको सम्बन्धित शाखाले लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली तयार गर्ने,

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

(घ) उम्मेदवारहरूको संख्याको अनुपातको आधारमा देहाय बमोजिम जनशक्ति व्यवस्था गर्नु पर्नेछः–

(१) परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले परीक्षा नियन्त्रकको काम गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(५) आयोगले परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई अनुसूची–११ को ढाँचामा परिचयपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । परिचयपत्रमा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) परीक्षा सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउंदा आयोगका कर्मचारीहरूबाट नपुग हुने भएमा अन्य सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक संस्था वा परीक्षा केन्द्र रहेको संस्थाको जनशक्ति समेत खटाउन सकिनेछ । त्यसरी खटिने जनशक्तिको परिचय पत्र वा नागरिकताको प्रतिलिपि पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) परीक्षा सुचारु रुपले सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा वस्तुस्थितिको अध्ययन गर्न सचिव आफै वा अन्य कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षक खटाई विवरण लिन सक्नेछ ।

(८) लिखित परीक्षामा केन्द्राध्यक्ष खटाउँदा सामान्यतया न्याय सेवाका राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका अधिकृत कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ ।

१८. उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्थाः- (१) विषयगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ अनुसूची – १२ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) विषयगत परीक्षामा प्रत्येक प्रश्नको उत्तर अलग अलग उत्तरपुस्तिकामा दिने प्रयोजनार्थ प्रत्येक प्रश्नका लागि आवरण पृष्ठ बाहेक छ पृष्ठको उत्तरपुस्तिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।सो उत्तरपुस्तिकामा उत्तर लेख्न नपुग भएमा परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिकाको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

(३) मिसिल अध्ययन वा व्यवहारिक अध्ययनको विषयमा तीस पूर्णाङ्क भन्दा बढी अङ्कभार प्रश्नको हकमा फुलस्केप साइजको सादा उत्तरपुस्तिका चौध पृष्ठको हुनेछ र तीस पूर्णाङ्क र सो भन्दा कम अङ्कभार प्रश्नको हकमा फुलस्केप साइजको उत्तरपुस्तिका दश पृष्ठको हुनेछ । परीक्षार्थीले उत्तर लेख्दा एकापट्टि मात्र लेख्नुपर्नेछ । सो उत्तरपुस्तिकामा उत्तर लेख्न नपुग भएमा परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिकाको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

१९. लिखित परीक्षा सञ्चालनः- (१) आयोगबाट लिइने लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछः–

(क) परीक्षार्थीहरूले एक–आपसमा सर–सल्लाह गर्न नसक्ने गरी उम्मेदवाहरूको वर्णानुक्रम वा रोलनम्बरको जोर बिजोर संख्या अनुसार परीक्षा भवनमा आसनको व्यवस्था (सिट प्लान) गर्ने,

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

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

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

(ङ) कुनै उम्मेदवारले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र ल्याउन छुट भएको व्यहोरा उल्लेख गरी निवेदन दिएमा आयोगममा रहेको प्रवेशपत्रसँग निजको दस्तखत र अन्य विवरण समेत भिडाई मिलेमा रु. दुई सय दस्तुर लिई केन्द्राध्यक्षले अनुसूची–१३ बमोजिमको अनुमतिपत्र दिई परीक्षामा बस्ने अनुमति दिने,

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

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

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

२०. **परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने र बाहिरिनेः** (१) परीक्षार्थीहरू परीक्षा शुरु हुने समय भन्दा तीस मिनेट अगाडि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गरी सक्नु पर्नेछ । परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट पछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छैन र परीक्षा सञ्चालन भएको चालीस मिनेटपछि मात्र परीक्षा छाडी जान चाहने परीक्षार्थीलाई प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका बुझाउन लगाई परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिनु पर्नेछ ।

२१. **सहयोगी लेखकको व्यवस्थाः-** (१) कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षामा आफैले लेख्न नसक्ने भई सहयोगी लेखक आवश्यक पर्ने भएमा विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक परीक्षा शुरु हुनु भन्दा दश दिन अगावै सहयोगी माग गरी आयोगमा लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहयोगी लेखक माग भएमा सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको व्यक्तिलाई त्यस्तो व्यहोरा मनासिव देखिएमा सचिवले सहयोगी लेखकको रुपमा खटाउन सक्नेछ ।त्यस्तो सहयोगीले शैक्षिक योग्यता ढाँटी परीक्षामा संलग्न भएको पुष्टि हुन आएमा सम्बन्धित उम्मेदवारको परीक्षा रद्द गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचीबाट खटाइएको सहयोगी लेखकलाई पारिश्रमिक वापत परीक्षा समाप्त भएपश्चात उपकेन्द्राध्यक्ष सरहको रकम आयोगबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

तर, उम्मेदवार आफैले लिई आएको सहयोगीलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छैन ।

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

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

(ख) सम्बन्धित परीक्षा केद्रको सुरक्षा प्रवन्धको अनुगमन गर्ने,

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

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

२३. **परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकारः-** लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) परीक्षामा खटिने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,

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

(ग) परीक्षामा आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,

(घ) परीक्षाको गोपनियता कायम गराउने, र

(ङ) परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

२४. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः- लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

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

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

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

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

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

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

(छ) प्रश्नपत्रहरू परीक्षा कोठामा रहने परीक्षार्थीको संख्या बरावर छुट्याइ सहायक केन्द्राध्यक्षलाई 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,

(ञ) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा लेखेको नाम, थर, दस्तखत, फोटो आदि नभिड्ने भनी सहायक केन्द्राध्यक्षले सूचना गरेमा वा परीक्षा भवनमा कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि सोको प्रतिवेदन आयोगमा दिने,

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

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

(ढ) खण्ड (ठ) वमोजिम परीक्षामा सम्मिलित भएकोमा सो को कारण उल्लेख गरी सोही दिन परीक्षा सञ्चालन शाखालाई लिखित रुपमा जानकारी गराउने,

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

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

(थ) सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका आयोगको सम्बन्धित परीक्षा सञ्चालन शाखामा बुझाउने, र

(द) परीक्षामा खटिने सम्पूर्ण कर्मचारीको प्रत्येक दिनको हाजिरी गराई निजहरुको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिई अनुसूची -१४ वमोजिमको विवरण समेत भरी परीक्षा सञ्चालन शाखामा बुझाउने ।

२५. उप–केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः- केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा उप–केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्नु पर्नेछः–

(क) केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा केन्द्राध्यक्षको कार्य गर्ने,

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

(ग) सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकको कामको निरीक्षण गर्ने,

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

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

(च) परीक्षा सम्पन्न भएपछि सबै उत्तरपुस्तिकाहरु रुजू गरी सिलबन्दी गर्ने र प्रमाणित समेत गर्ने, र

(छ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

२६. **सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः-** केन्द्राध्यक्ष तथा उप–केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सहायक केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) सहायक केन्द्राध्यक्षले खण्ड (क) बमोजिम दस्तखत गर्दा विज्ञापन नम्बर, नाम, रोल नं., विषय/पत्र तथा विषयगत प्रश्नको हकमा खण्ड/प्रश्न नम्बर आदिमा रेजा लगाई दस्तखत गर्नु पर्ने,

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

(घ) परीक्षाको निर्धारित समय समाप्त भएपछि उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाको प्रत्येक पानामा खाली छोडिएको स्थानमा पछि थप्न नमिल्ने गरी काटी दिने र दस्तखत समेत गर्ने,

(ङ) केन्द्राध्यक्ष वा उप–केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षाको अन्तिम चरणसम्मका कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पु-याउने,

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

(छ) आफ्नो जिम्मामा रहेका परीक्षा कोठाको परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका गन्ती गरी केन्द्राध्यक्ष / उप केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र उत्तरपुस्तिका राखिएको सिलबन्दी खाम/पोका प्रमाणित गर्ने, र

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

२७. **समन्वयकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः-** केन्द्राध्यक्ष र उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही समन्वयकर्ताले देहाय बमोजिमका कामहरू गर्नु पर्नेछः–

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

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

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

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

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

(च) परीक्षाको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि केन्द्राध्यक्ष लगायतका परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक वितरण गर्ने र सो को विवरण केन्द्राध्यक्षबाट प्रमाणित गराई समयमै पेश्की फछ्र्यौट गर्ने । दफा १७ (६) बमोजिम खटिने जनशक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि लिएर मात्र पारिश्रमिक दिने,

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

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

२८. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः-** परीक्षामा खटिएका निरीक्षकहरूले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रवेश घण्टी लाग्नुभन्दा पहिले सम्बन्धित कोठामा जाने,

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

(ग) उत्तरपुस्तिका वितरण गरिसकेपछि परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने देहायका कुराहरूको जानकारी दिनेः–

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

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

(३) थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर वा आफुलाई चिनाउने कुनै सङ्केत वा चिन्ह लेख्न नहुने,

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

(५) मोवाइल आदि संचारका साधन तथा परीक्षामा असर पु-याउने विद्युतीय उपकरण साथमा राख्न नपाउने, परीक्षा नसकिएसम्म त्यस्तो साधन साथमा राखेमा जफत गर्न सकिने,

(६) परीक्षा अवधिभर आसपास कुरा गर्न नपाइने,

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

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

(९) उत्तरपुस्तिकाको बाहिर पेजमा लेखिएका निर्देशनहरूको पालना गर्नुपर्ने,

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

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

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

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

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

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

२९. परीक्षामा अनियमित काम गर्ने उपर कारबाहीः- (१) कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा अनियमितता गरे गराएको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले तत्काल त्यस्तो परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्राध्यक्षले कुनै परीक्षार्थीलाई निष्काशन गरेकोमा त्यसरी निष्काशन गर्नु परेको कारण उल्लेख गरी आयोग समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

३०. प्रश्न सम्बन्धी उजुरीः- (१) परीक्षामा सोधिएको प्रश्न गलत भएको भनी कुनै परीक्षार्थीले उजुरी दिन चाहेमा परीक्षा सकिएको सात दिन भित्र परीक्षा संचालन शाखामा प्रमाण सहित उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरी निवेदन सम्बन्धित परीक्षा संचालन शाखाले सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले सचिव समक्ष पेश गरी सचिवको निर्देशन अनुसार परीक्षा सञ्चालन शाखाले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित दक्ष वा विज्ञको सहयोग लिई छानविन गर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (३) बमोजिम छानविन गर्दा प्रश्न गलत भएमा सचिवले आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको अन्य सदस्य समक्ष पेश गरी भएको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद –५

सङ्केत नम्बरसम्बन्धी व्यवस्था

३०. उत्तरपुस्तिकामा सङ्केत (Code Number) नम्बर राख्ने:- (१) सबै किसिमका लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरूमा अनिवार्य रुपमा पहिलो तथा दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरूमा पहिलो सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरीका देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएको सात दिन भित्र सचिवले पहिलो सङ्केत नम्बर राख्नको लागि अधिकृत कर्मचारी तोक्नेछ ।

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

(ग) एउटै विज्ञापनका सबै परीक्षाकेन्द्रहरूको उत्तरपुस्तिकाहरू तलमाथि पारी वा अलग अलग विज्ञापनका परीक्षा संयुक्त रुपमा संचालन भएकोमा सबै परीक्षाकेन्द्रहरूको उत्तरपुस्तिकाहरू तलमाथि पारी छासमिस गरी पहिलो सङ्केत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(घ) पहिलो सङ्केत नम्बर राखेपछि उम्मेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, मिति आदि उल्लेख भएको अर्धकट्टी च्यातेर सिलबन्दी गरी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ज) अर्धकट्टी भएको सिलबन्दी पोकामा सिलबन्दी लाहाछाप लगाउनु पर्नेछ ।

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

(३) पहिलो सङ्केत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा दोस्रो सङ्केत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

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

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

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

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

(च) दोस्रो सङ्केत नम्बर रहेको अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका/खाम सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

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

(ज) अर्धकट्टी भएको सिलबन्दी पोकामा सिलबन्दी लाहाछाप लगाउनु पर्नेछ ।

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

(ञ) दोस्रो सङ्केत नम्बर रातो मसीले राख्नुपर्नेछ ।

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

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

(६) यस दफा बमोजिम सङ्केत नम्बर राख्दा उत्तरपुस्तिकामा कुनै कैफियत देखिएमा सोको जानकारी सचिवलाई दिनु पर्नेछ र प्राप्त निर्देशन बमोजिम त्यस्ता उत्तरपुस्तिका सम्बन्धमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ६

उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३१. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउनेः- (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि पठाउँदा लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) दोस्रो सङ्केत नम्बर राखी प्राप्त भएका सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम परीक्षणका लागि सम्बन्धित विज्ञलाई आयोगको कार्यालयमा नै उपलव्ध गराइनेछ। ।

(ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न लगाउदा सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र संलग्न गरी गोप्य रुपबाट बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न लगाउदा अनुसूची–१५ बमोजिम दक्षले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू समेत उल्लेख भएको पत्र र अनुसूची–१६ बमोजिमको उत्तरतालिका उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएको विज्ञले परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची–१६ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा प्राप्ताङ्कलाई अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरी अन्य विवरण समेत चढाई उत्तर पुस्तिका लिखित परीक्षा नतीजा प्रकाशन गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

३२. परीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः- (१) विषयगत तथा मिसिल अध्ययन प्रश्नका उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि प्राप्त भएपछि परीक्षकले देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः–

(क) उत्तरपुस्तिकाको संख्या, विषय आदि उल्लेख भए अनुसार भए नभएको यकीन गर्ने र उल्लेख भए अनुसार नभएको पाइएमा तत्काल सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने ।

(ख) वस्तुनिष्ठ रूपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि उत्तरपुस्तिकालाई देहाय अनुसार स्तर छुट्याई अनुसूची–१७ मा उल्लेख भएको आधार तालिका अनुसार परीक्षण गर्नुपर्दछः–

– अनुपयुक्त ५०% भन्दा कम
– साधारणस्तर ५०% वा सोभन्दा माथि ५५% सम्म
– मध्यमस्तर ५५% देखि माथि ६०% सम्म
– उच्चस्तर ६०% देखि माथि ६५% सम्म
– अति उच्चस्तर ६५% देखि माथि

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

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

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

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

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

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

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

३३. उत्तरपुस्तिका रुजु गर्नेः- (१) परीक्षण भई प्राप्त भएका विषयगत तथा मिसिल अध्ययन सम्बन्धी परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू नियमावलीको नियम २१ बमोजिम रुजु गरी अनुसूची–१८ बमोजिमको ढाँचामा कैफियत भए खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिका रुजु गर्दा कैफियत देखिएमा कैफियतको व्यहोरा खुलाई पेश गर्नु पर्नेछ र सो विषयमा सचिव समक्ष पेश गरी सचिवको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३) नियमावलीको नियम २० तथा २२ बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण, सम्परीक्षण तथा पूनः परीक्षण दुई जना परीक्षकबाट गराइएको भएमा दुवैजना परीक्षकबाट प्रदान भएको अङ्कको औषतबाट अङ्क गणना गर्नु पर्नेछ । दुईजना परीक्षकबाट परीक्षण गराउदा पहिलो परीक्षकले आयोगले उपलव्ध गराएको फाराममा र दोस्रो परीक्षकले उत्तरपुस्तिकामा अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद –७

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन

३४. प्राप्ताङ्कक टेबुलेशन गर्नेः- दफा ३३ बमोजिम रुजु भएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क नतिजा प्रकाशनको लागि नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले देहाय बमोजिम टेबुलेशन गर्नु पर्नेछः–

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

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

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार भएको योग्यताक्रमको सूची मध्ये माथिल्लो उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको सङ्केत नम्बरमा उल्लेख भए अनुसारको संख्यामा तयार गरी नतिजा प्रकाशनको लागि पेश गर्ने ।

(घ) आयोगले छुट्टै डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट नतिजा प्रकाशन गर्ने गरी तोकेकोमा खण्ड (ख) बमोजिम दोस्रो सङ्केत नम्बरका आधारमा तयार भएको प्राप्तांक सहितको योग्यताक्रम सूची सिलवन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउने र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने प्रयोजनको लागि अनुसुची–१९ बमोजिमको फाराम भरी सिलवन्दी गरी डिकोडिङ शाखा वा इकाइमा पठाउने।

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

३५. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनः- दफा ३४ बमोजिम प्राप्तांक टेबुलेशन गरिसकेपछि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखा वा इकाइले नियमावलीको अनुसूची-५ ले निर्धारण गरेको संख्यामा विज्ञापनको क्रमानुसार आन्तरिक खुला तथा खुलाको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमानुसार देहाय अनुसार गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अर्धकट्टीको सिलबन्दी खाम प्राप्त भएपछि आयोगको सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुख र नतिजा प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीले सचिवको रोहवरमा मुचुल्का गरी सिलबन्दी खोल्ने ।

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

(घ) दोस्रो सङ्केत नम्बरको आधारमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको पहिलो सङ्केत नम्बर पत्ता लगाई अनुसूची–२० बमोजिम डिकोड गर्ने र उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर तथा उम्मेदवारको बाबु/आमा र बाजेको नाम समेत उल्लेख गरी वर्णानुक्रमको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

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

(ङ) खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ३४ को खण्ड (घ) बमोजिम डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट नतिजा प्रकाशन भएकोमा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट पठाइएको अनुसूची–१९ बमोजिमको फाराममा डिकोड गर्नु पर्नेछ ।

(च) नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तरवार्ताको मिति, समय, स्थान र उम्मेदवारको संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ। यसरी अन्तरवार्ता हुने मिति तोक्दा सामान्यतया लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनभन्दा पछि र नतिजा प्रकाशन भएको मितिले दुई महिना भित्र नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(छ) खण्ड (च) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा एउटै प्रश्नपत्रको माध्यम अन्तर्गत भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि एक भन्दा बढी आन्तरिक खुला, खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको अन्तरवार्ता एक पटक मात्र लिने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(ज) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क तालिका अनुसूची–१९ बमोजिमको फाराममा चढाई सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा सम्बन्धित शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

माथि जे सुकै लेखिएको भए तापनि दफा ३४ को खण्ड (घ) बमोजिम डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट नतिजा प्रकाशन भएको अवस्थामा अनुसूची–१९ बमोजिमको फाराम भर्नु पर्ने छैन । तर दोस्रो सङ्केत नम्बर उल्लेख गरी योग्यताक्रमका आधारमा तयार भएको नतिजा सिलवन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

३६. परीक्षाको स्तरको विश्लेषण एवं मूल्यांकन गर्नेः- अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन भएको एक वर्षपछि आयोगले प्रश्नपत्र तथा परीक्षाको स्तर आदि विषयको विश्लेषण एवं मूल्यांकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद –८

अन्तरवार्ता

३७. अन्तरवार्ताको मूल्याङ्कनः- (१) नियमावलीको नियम २६ बमोजिम अन्तरवार्ता समितिको गठन भए पश्चात अन्तरवार्ता हुने पदको विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, पदसंख्या, उम्मेदवार संख्या, उम्मेदवारको नामावली सहितको अन्तरवार्ता फारम, संक्षिप्त वैयक्तिक विवरण, सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम र खेस्रा कागज अन्तरवार्ता समितिका सदस्यहरूलाई अन्तरवार्ता शुरु हुनु अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) अन्तरवार्ता समितिका सदस्यले २अन्तरवार्ता भैरहेको अवस्थामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन खेस्रा कागजमा गर्ने र सबै उम्मेदवारको मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि मात्र केरमेट नगरी नियमावलीको अनुसूची-६ बमोजिमको फाराममा अङ्क प्रदान गरी आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र अन्तरवार्ता लिएको मिति उल्लेख गर्नु पर्नेछ । केरमेट गर्नुपर्ने भएमा बुझिने गरी काटी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) अन्तरवार्ता सम्पन्न भएपछि अन्तरवार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तरवार्ता प्राप्तांक फाराम एक अर्काले नदेख्ने गरी पट्याइ खाममा राखिदिनु पर्नेछ र समितिका सदस्यको रोहवरमा सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर बन्द बन्दमा अन्तरवार्ता समितिका सबै सदस्यको दस्तखत समेत गराई सम्बन्धित कर्मचारीले बुझी लिनु पर्नेछ ।

३८. अन्तरवार्ता समितिले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्ष, दक्ष र सदस्यले अन्तरवार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः–

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

(ख) अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्ततावारे अन्तरवार्ता पूर्व, अन्तरवार्ताको क्रममा वा अन्तरवार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तरवार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरण तयार हुने गरी प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

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

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

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

(छ) अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तरवार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रियाका सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

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

(झ) अन्तरवार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूले अन्तरवार्तामै ध्यान केन्द्रित गर्ने, अन्तरवार्ता अवधिभर अन्तरवार्ताकर्तोले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने, मोवाइल चलाउने, फोन गर्ने उठाउने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) अन्तरवार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तरवार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र

(ट) अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तरवार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमति लिँदै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तरवार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने ।

३९. अन्तरवार्ताकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः- अन्तरवार्ताकर्ताले अन्तरवार्ता लिंदा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः–

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

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

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

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

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

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

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

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

(झ) उम्मेदवारले उत्तर दिन नसकेका विषय क्षेत्रमा दोहो-याएर प्रश्न नगर्ने,

(ञ) दक्षले आफ्नो क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा प्रश्न गर्ने,

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

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

(ड) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,

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

(ण) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,

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

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

परिच्छेद –९

अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

४०. योग्यताक्रम सूची तयार गर्नेः- (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सामान्यतया पाँच दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी सबैभन्दा बढी कूल प्राप्ताङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्येबाट माग पदसंख्याको आधारमा अनुसूची–२२ बमोजिमको फाराममा योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः–

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्तांक, र

(ख) अन्तरवार्ताको औषत अङ्क ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा आन्तरिक खुला, खुला र समावेशी समूहको विज्ञापनको पदसंख्याका आधारमा छुट्टाछुट्टै रुपमा एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको योग्यताक्रमका साथै आन्तरिक खुला, खुला र समावेशी समूहको कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा उम्मेदवारहरुको एकमुष्ठ योग्यताक्रम समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) दफा ३४ को खण्ड (घ) बमोजिम छुट्टै डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएकोमा उपदफा (२) र (३) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि अनुसूची–२३ बमोजिम डिकोड गर्नु पर्नेछ।

४१. योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नेः- (१) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची र एकमुष्ठ योग्यताक्रम सूची अनुसूची-२४ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवार एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तिर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भए तापनि पहिले अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिनेछैन ।

४२. सिफारिस पठाउनेः- स्थायी नियुक्तिको लागि दफा ४१ बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रम सूची अनुसार छनौट भएका उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिको लागि न्याय परिषदमा सिफारिस पठाउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारको दरखास्त फारम एक प्रति र सो साथ पेश भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू साथ पठाउनु पर्नेछ ।

४३. वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची सम्बन्धमा : (१) नियमावलीको नियम ३० बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । नियमावलीको नियम ३२ बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु परेमा वैकल्पिक उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूचीको आधारमा नियुक्तिका लागि न्याय परिषद समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद –१०

बढुवा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

४४. बढुवा उजुरी दिन सक्नेः- (१) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनद्वारा भएको बढुवा र कार्यक्षमताको आधारमा भएको बढुवा सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिएको म्यादभित्र रु. तीन हजार दस्तुर सहित आयोग समक्ष उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी गर्न चाहने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो उजुरीमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछः–

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

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

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

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

(ङ) आफ्नो दावी जिकिरलाई पुष्ट्याई गर्ने आधार, र

(च) अन्य प्रासंगिक कुराहरू ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको प्रमाण समेतका आधारमा आयोगले बढुवा उजुरी उपर नियमावलीको नियम ७ को म्याद भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

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

४७. बढुवा उजुरीको निर्णयः- बढुवा उजुरी उपर आयोगले निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले लिएको आधार एवं जिकिरहरूको सम्बन्धमा त्यस्तो आधार एवं जिकिरहरू सदर वा खण्डन के भएका हुन, कुन कानून, सिद्धान्त एवं निर्णय कागजातका आधारमा जिकिरहरू सदर वा खण्डन गरिएका हुन भन्ने कुराहरू खुलाइ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

४८. बढुवा उजुरी उपर कारबाही नहुनेः- देहाय बमोजिम रित नपुगेको बढुवा उजुरी उपर कुनै कारबाही गरिने छैनः–

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

(ख) उजुरी दस्तुर बुझाएको रसिद उजुरीसाथ संलग्न नभएको, र

(ग) उम्मेदवार आफै उपस्थित नभएको वा कानून बमोजिमको वारिस मार्फत नपठाएको।

परिच्छेद –११

विविध

४९. दक्ष वा विज्ञ को नामावली तयार गर्नेः- (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तरवार्ता, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका आयोगको कामका लागि सम्बन्धित महाशाखाले सम्बन्धित विषयका आवश्यकता अनुसार देहायको कुनै तरिका अपनाई अनुसूची–२५ बमोजिमको ढाँचामा दक्ष वा विज्ञहरूको नामावली सङ्कलन गर्नु पर्नेछः–

(क) दक्ष वा विज्ञ रहेको संस्थामा गई विवरण सङ्कलन गरेर,

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सूचीबाट आयोगबाट लिइने परीक्षा सम्बन्धी कामको लागि आयोगले आवश्यकतानुसार दक्ष वा विज्ञहरूको नामावली स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(५) दक्ष वा विज्ञको सूची बनाउदा सामान्यतया कानूनमा स्नातकोत्तर गरेका देहायका व्यक्तिहरुबाट बनाउनु पर्नेछ :-

(क) सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश वा सो सरहको पदमा कार्यरत वा अवकाश प्राप्त व्यक्ति,

(ख) महान्यायाधिवक्ताको पदमा कार्यरत वा पूर्व महान्यायाधिवक्ता,

(ग) सर्वोच्च अदालतको मुख्य रजिष्ट्रार पदमा कार्यरत वा अवकाश प्राप्त व्यक्ति,

(घ) उच्च अदालतको न्यायाधीश पद वा सो सरहको पदमा कार्यरत वा अवकाशप्राप्त व्यक्ति,

(ङ) नेपाल न्याय सेवाको राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको पदमा कार्यरत वा सो पदबाट अवकाश प्राप्त व्यक्ति,

(च) विश्व विद्यालयको कानूनको प्राध्यापक वा सो पदबाट अवकास प्राप्त व्यक्ति,

(छ) वरिष्ठ अधिवक्ता ।

५०. दक्ष वा विज्ञको मनोनयन गर्नेः- (१) दफा ४९ को उपदफा (३) बमोजिम आयोगबाट स्वीकृत विज्ञ वा दक्षहरु मध्येबाट प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तरवार्ता, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका आयोगको परीक्षा सम्बन्धी काम गराउन मनोनयनका लागि सम्बन्धित महाशाखाले सचिव मार्फत आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको अन्य सदस्य समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

५१. पारिश्रमिक उपलव्ध गराउने :- (१) परीक्षासँग सम्बन्धित काममा खटिने आयोगका पदाधिकारी, दक्ष वा विज्ञ, कर्मचारी तथा सहयोगीलाई आयोगद्वारा भुक्तानी गरिने पारिश्रमिक र सो प्रयोजनका लागि आवश्यक पूर्वाधार उपलव्ध गराउने संस्थालाई दिइने बहाल, भाडा वा अन्य रकम अनुसूची-२६ बमोजिम हुनेछ ।

५२. आवश्यक दक्ष वा विज्ञ कर्मचारीको सहयोग लिन सकिने :- आयोगले परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा लोक सेवा आयोगमा कार्यरत आवश्यक दक्ष वा विज्ञ कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

५३. गोपनीयता कायम गर्नेः- आयोगको कामकारबाही तथा गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक गोपनीयता कायम राख्ने दायित्व सो काममा संलग्न सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीको हुनेछ ।

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

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

५५. बाझिएमा गर्नेः यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएमा ऐन तथा नियमावली अनुसार नै हुनेछ ।

अनुसुची- १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बार्षिक कार्यतालिका

पद्पुर्ति कार्यतालिका (संघीय न्याय सेवाका राजपत्रांकित अधिकृत)							
सि.नं.	श्रेणी/तह	पद्पुर्तिको किसिम	पदसंख्या निर्धारण	विज्ञापन प्रकाशन	परीक्षा सञ्चालन	लिखित परीक्षा नतिजा/बढुवा सुचना प्रकाशन	अन्तरवार्ता र सिफारिस/बढुवा सिफारीस
१	राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी	खुला प्रतियोगिता	भाद्र-असोज	लोकसेवा आयोगबाट			
		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा		लोकसेवा आयोगबाट			

		कार्यक्षमता मुल्यांकनद्वारा बढुवा		असोज कार्तिक		पुष माघ	माघ- फागुन
		जेष्ठता तथा कार्यसम्पादन मुल्यांकनद्वारा बढुवा		असोज कार्तिक		पुष माघ	माघ- फागुन
२	राजपत्रांकित द्वितिय श्रेणी	खुला प्रतियोगिता	असोज कार्तिक	लोकसेवा आयोगबाट			
		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा		लोकसेवा आयोगबाट			
		कार्यक्षमता मुल्यांकनद्वारा बढुवा		असोज कार्तिक		पुष माघ	माघ- फागुन
		जेष्ठता तथा कार्यसम्पादन मुल्यांकनद्वारा बढुवा		असोज कार्तिक		पुष माघ	माघ- फागुन
३	राजपत्रांकित तृतिय श्रेणी	खुला प्रतियोगिता	लोकसेवा आयोगबाट	लोकसेवा आयोगबाट			
		जेष्ठता तथा कार्यसम्पादन मुल्यांकनद्वारा बढुवा		लोकसेवा आयोगबाट			

सरुवा (संघीय न्याय सेवाका राजपत्रांकित अधिकृत)			
१	राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी	सरुवा	सेवासँग सम्बन्धित ऐन अनुसार
२	राजपत्रांकित द्वितिय श्रेणी	सरुवा	सेवासँग सम्बन्धित ऐन अनुसार
३	राजपत्रांकित तृतिय श्रेणी	सरुवा	सेवासँग सम्बन्धित ऐन अनुसार
जिल्ला न्यायाधीश पदको परीक्षा संचालन			

१.	संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको पद		असोज-कार्तिक	मंसिर-पौष	माघ-फागुन	फागुन- चैत्र

अनुसूची-२

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन नम्बर तथा सूचना नम्वरको विभाजन

सि.नं.	जिल्ला न्यायाधीशको पदपूर्तिको किसिम	विज्ञापन	न्याय सेवा राजपत्रांकित प्रथम: सेवा र समूह	बढुवाको किसिम र सूचना नम्वर		न्याय सेवा राजपत्रांकित द्वितीय: सेवा र समूह	बढुवाको किसिम र सूचना नम्वर	
				जेष्ठता तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	कार्यक्षमता मूल्याङ्कन		जेष्ठता तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	कार्यक्षमता मूल्याङ्कन
१.	आन्तरिक खुला	०००१	न्याय/ न्याय	००१०	००११	न्याय/ न्याय	००१६	००१७
२.	खुला	०००२	न्याय / कानून	००१२	००१३	न्याय / कानून	००१८	००१९
३.	महिला	०००३	न्याय/ सरकारी वकिल	००१४	००१५	न्याय/ सरकारी वकिल	००२०	००२१
४.	आदिवासी / जनजाति	०००४						
५.	मधेशी	०००५						
६.	दलित	०००६						
७.	अपाङ्ग	०००७						
८.	पिछडिएको क्षेत्र	०००८						

अनुसूची -३

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

न्याय सेवा आयोग

जिल्ला न्यायाधीश पदको दरखास्त फाराम

आन्तरिक खुला र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि)

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको सङ्केत नम्वरः
रो.नं./ विज्ञापन नम्वर/ सूचना नम्वर
…………/……………../…………….

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

भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं. :	२ विज्ञापनको किसिम : आन्तरिक खुल
३. पद :- जिल्ला न्यायाधीश	४. परीक्षा केन्द्रः
५. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये ऐन नियमद्वारा तोकिएको समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन छुट्टाईएका पदहरुको पदपूर्तिको लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (O) लगाउनुहोस् ।	(क) महिला (ख)आदिवासी / जनजाति (ग) मधेशी (घ) दलित (ङ) अपाङ्ग (च) पिछडिएको क्षेत्र

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरणः

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग :
	नागरिकता नं.:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :		ख) न.पा/गा.पा.:	ग) वडा नं :
	घ) टोल :		ङ) घर नं. :	च) फोन नं.:

पत्राचार गर्ने ठेगाना:	ई-मेल:
बाबुको नाम, थर :	आमाको नाम, थरः
बाजेको नाम, थर :	पति/पत्नीको नाम, थर :

जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सनमा)	हालको उमेरः वर्ष महिना

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

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

(घ) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भए उल्लेख गर्ने)

माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भए	विश्वविद्यालय/बोर्ड	शैक्षिक उपाधि	संकाय श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय	शैक्षिक योग्यता

(ङ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

(१) नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम नेपाल न्याय सेवाको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको पदमा कम्तीमा तीन वर्षको अनुभव चाहिने भएमा निम्न विवरणहरु उल्लेख गर्ने ।

नेपाल न्याय सेवाको रा.प.तृतीय श्रेणीको पदमा शुरु नियुक्ति भए मिति र सेवा / समूह तथा पद उल्लेख गर्ने	हालको पद	सेवा/समूह	हालको पदमा रहेको कार्यालय र अवधि		
			कार्यालय	देखि	सम्म

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

(२) नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम न्याय सेवाको राजपत्रांकित पदमा कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेको अनुभव चाहिने भएमा निम्न विवरणहरु उल्लेख गर्ने ।

न्याय सेवाको राजपत्रांकित पदमा सेवा प्रवेश मिति र सेवा / समूह तथा पद उल्लेख गर्ने	हालको पद	सेवा/समूह	न्याय सेवाको राजपत्रांकित पदमा कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेको		
			कार्यालय	देखि	सम्म

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

(३) नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम कानूनमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी अधिवक्ताको रुपमा निरन्तर कम्तीमा आठ वर्ष वकालत गरेको अनुभव चाहिने भएमा निम्न विवरणहरु उल्लेख गर्ने ।

कानूनमा स्नातक गरी अधिवक्ताको प्रमाणपत्र लिएको साल र प्रमाणपत्र नम्वर	कानूनमा स्नातक पश्चात अधिवक्ताको रुपमा कानून व्यवसाय शुरुवात गरेको साल र स्थान	हाल आवद्ध वार एशोसियशन	हाल सम्म कम्तीमा निरन्तर आठ वर्ष वकालत गरेका अदालतहरु		
			अदालत	देखि	सम्म

(४) नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम कानूनमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी निरन्तर कम्तीमा आठ वर्ष कानूनको अध्यापन, अन्वेषण गरेको अनुभव चाहिने भएमा निम्न विवरणहरु उल्लेख गर्ने ।

कानूनमा स्नातक गरेको साल र विश्व विद्यालय	कानूनको अध्यापन/ अन्वेषण गरेको हालको पद र सम्बन्धित विश्व विद्यालय वा क्याम्पस वा सम्बन्धित संस्था	कानूनको अध्यापन वा अन्वेषण गर्ने संस्थामा प्रवेश गरेको शुरु नियुक्ति मिति, पद र सेवाको प्रकार : स्थायी वा अस्थायी	निरन्तर कम्तीमा आठ वर्ष कानूनको अध्यापन, अन्वेषण गरेको निकाय वा संस्था				
			अध्यापन वा अन्वेषण गरेको सम्बन्धित संस्था	राजपत्रांकित स्तरको पद वा दर्जा	स्थायी वा अस्थायी	देखि	सम्म

(५) नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम कानूनमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी कानून वा न्याय सम्बन्धी अन्य कुनै क्षेत्रमा निरन्तर कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेको अनुभव चाहिने भएमा निम्न विवरणहरु उल्लेख गर्ने ।

कानूनमा स्नातक गरेको साल र विश्व विद्यालय	कानून वा न्याय सम्बन्धी अन्य कुनै क्षेत्रमा निरन्तर कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेको				
	कानून वा न्याय सम्बन्धी अन्य कुनै क्षेत्रमा काम गरेको निकाय वा संस्था	राजपत्रांकित अधिकृतस्तरको पद वा दर्जा	स्थायी वा अस्थाई	देखि	सम्म

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

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td></td><td rowspan="2">उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरण ठीक छ । न्याय सेवा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष काम गरेको / कानूनमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी अधिवक्ताको रुपमा निरन्तर कम्तीमा आठ वर्ष वकालत गरेको / कानूनमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी न्याय सेवाको राजपत्रांकित पदमा कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेको / कानूनमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी कानूनको अध्यापन, अन्वेषण गरी राजपत्रांकितस्तरको पदमा कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेको / कानूनमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी कानून वा न्याय सम्बन्धी अन्य कुनै क्षेत्रमा अधिकृतस्तरको पदमा निरन्तर कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेको हुँदा सोही व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत
नाम थरः
पद/दर्जाः
सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको नामः
मितिः</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>वायाँ</td><td>उम्मेदवारको दस्तखतः

मितिः</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको छाप</td></tr>
<tr><td colspan="4">आयोगको कर्मचारीले भर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="3">रसिद/ भौचर नम्वर</td><td>रोल नम्वरः</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भएको भए सो को कारणः</td></tr>
<tr><td colspan="2">दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः

मिति</td><td>दरखास्त स्वीकृत / अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः

मितिः</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्यः दरखास्तसाथ निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित निकायमा कार्यरत उम्मेदवारले सोही निकायबाट र अन्य उम्मेदवारले नोटरी पव्लिकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्वद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,

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

(४) समावेशी तर्फका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवारले आर्थिक र समाजिक रुपमा पछाडि परेको र सम्बन्धित समूहमा पर्ने भन्ने सम्बन्धित निकायको प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित नेपाल कानून व्यवसायी परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरुः

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन वा परीक्षामा असर पार्ने कुनै प्रकारको विद्युतिय उपकरण निषेध गरिएको छ ।
३. अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा सुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा शुरु भएको ४० मिनेट पछि मात्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन र आपसमा कुराकानी र सङ्केत समेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।
१०.आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११.कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरुः

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन वा परीक्षामा असर पार्ने कुनै प्रकारको विद्युतिय उपकरण निषेध गरिएको छ ।
३. अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा सुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा शुरु भएको ४० मिनेट पछि मात्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन र आपसमा कुराकानी र सङ्केत समेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।
१०.आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११.कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

न्याय सेवा आयोग
प्रवेशपत्र

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

परीक्षार्थीले भर्नेः

क) विज्ञापन नं.	आन्तरिक खुला/ खुला/ समावेशी समूह
....	....
ख) पदः	जिल्ला न्यायाधीश
ग)परीक्षा केन्द्रः	
घ) उम्मेदवारको	नाम, थरः
	दस्तखतः

आयोगका कर्मचारीले भर्नेः

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

परीक्षा केन्द्रः

रोल नं.

....

अधिकृतको दस्तखत

द्रस्टव्यः १) कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नुहोला

न्याय सेवा आयोग

प्रवेशपत्र

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

परीक्षार्थीले भर्नेः

क) विज्ञापन नं.	आन्तरिक खुला/ खुला/ समावेशी समूह	
....	....	
ख) पदः	जिल्ला न्यायाधीश	
ग) परीक्षा केन्द्रः		
घ) उम्मेदवारको	नाम, थरः	
	दस्तखतः	

आयोगका कर्मचारीले भर्नेः

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

परीक्षा केन्द्रः

रोल नं.

....

अधिकृतको दस्तखत

द्रस्टव्यः १) कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नुहोला

न्याय सेवा आयोग

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

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

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरणः

						विज्ञापन नं.	प्रतियोगिता समूह
क	पदः जिल्ला न्यायाधीश						
ख	पदपूर्ति को तरिका	१.आन्तरिक खुला प्रतियोगिता	२.खुला प्रतियोगिता	३. खुला समावेशी १.महिला २.आ.ज. ३. मधेशी ४.दलित ५.अपाङ्ग ६. पि. क्षे.		....	....

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरणः

क	उम्मेदवारको	नेपालको राष्ट्रिय परिचय वा नागरिकता नः .... नाम, थरः .... (पहिलो नाम) (बीचको) (अन्तिम अर्थात् थर)
ख	जात लेख्नुहोस्	....
ग	जन्म स्थान र स्थायी ठेगाना	जन्म स्थानः जिल्ला.. १. गा.पा. वा २. न.पा. स्थायी ठेगानाः जिल्ला.. १. गा.पा. वा २. न.पा.
घ	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरः .... वर्ष .... महिना	
ङ	लिङ्ग	१.पुरुष २. महिला ३. अन्य
च	धर्म	१. हिन्दु २. बौद्द ३. ईस्लाम ४. ईसाई ५. अन्य (उल्लेख गर्ने)............
छ	वैवाहिक स्थिति	१.विवाहित २. अविवाहित ३. विधवा/विधुर ४. अलग भई बसेको
ज	तपाई आफूलाई के भन्न रुचाउनुहुन्छ ? १. हिमाली २. पहाडी ३. तराई ४. पिछडिएको क्षेत्र ५. अन्य भए(उल्लेख गर्ने)............................	
झ	तपाई आफूलाई कुन समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ ? १. आदिवासी/जनजाति २. दलित ३. बैश्य ४. क्षेत्री ५. ब्राह्मण ६. मधेसी ७. मुसलमान ८. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)...	
ञ	उम्मेदवारको रोजगारीको अवस्थाः	१. कानून व्यवसाय २. सरकारी सेवा ३. अन्य पेशा (उल्लेख गर्ने)................................
ट	मातृभाषाः (लेख्नुहोस)	....
ठ	शारीरिक रुपमा अशक्त हुनु हुन्छ ? १. छु २. छैन यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्तता हो खुलाउनु होला..	

<table>
<tr><td rowspan="2">ड</td><td colspan="2">न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य उपल्लो शैक्षिक योग्यता भए उल्लेख गर्ने</td><td>(१)
(२)
(३)</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (कानून स्नातक)को प्राप्ताङ्क प्रतिशतः
....</td></tr>
<tr><td>ढ</td><td colspan="2">तपाईले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था कस्तो प्रकारको हो ?
SLC, O-Level, A-levelवा +2 पढेको विद्यालयः
विश्वविद्यालयः
विश्वविद्यालयको नाम लेख्नुहोस्</td><td>१. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (निजी) ३. विदेशी
१. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (निजी) ३. विदेशी
....
.............</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ण</td><td rowspan="2">शैक्षिक अवस्था</td><td>आमा</td><td>१. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा</td></tr>
<tr><td>बाबु</td><td>१. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी. सम्म ४. उच्च शिक्षा</td></tr>
<tr><td></td><td>आमा/बाबुको मुख्य पेशा (कुनै एक)</td><td colspan="2">१. कृषि २. व्यापार ३. शिक्षण (निजी/सरकारी)४. गैह सरकारी ५. सरकारी सेवा ६. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)..</td></tr>
</table>

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठीक छन् ।

उम्मेदवारको दस्तखत

अनुसूची ४

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा तथा जेष्टता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको दरखास्त फाराम

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

कर्मचारी सङ्केत नं. :

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

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

१. नोकरी वववरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) वगीकृत क्षेत्र सम्बधिमा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो महल नं. ५ मा स्पष्टखुलाउनु पनेछ ।

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

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

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

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

द्रष्टव्यः— (१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपिपेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतका अङ्क पाइने छैन ।

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

६. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालीम (हालको श्रेणीको मात्र)

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

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

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

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

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

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

८. वैदेशिक तालीम (हालको श्रेणीको मात्र)

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

९. गयलकट्टी (हालको श्रेणीको मात्र)

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

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

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

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

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम:
कार्यालयको छाप: दस्तखत:
मिति:

अनुसूची–५
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

जिल्ला न्यायाधीश पदको परीक्षाको रोल नं. कायम गर्ने तरिका

कार्यालय / सचिवालय	देखि	सम्म
न्याय सेवा आयोग	०००१	माथि जति सुकै सम्म

द्रश्टव्य :-
(१) नेपालको संविधानको धारा १४९ को उपधारा (२) को खण्ड (ख) र (ग) तथा खण्ड (ग) अन्तरगत बिभिन्न समावेशी समूहको विज्ञापन नम्बर अलग अलग भए तापनि परीक्षा संयुक्त रुपमा सञ्चालन हुने भएमा आन्तरिक खुला, खुला र समावेशी समूहको परीक्षाको रो.नं. मूल दर्ता कितावमा जनाई सो को दर्ता नम्वरको आधारमा एउटै कायम गर्न सकिनेछ।

अनुसूची – ६
(दफा १० सँग सम्बन्धित)
न्याय सेवा आयोग
जिल्ला न्यायाधीश पदको दरखास्त स्वीकृत नामावली

माग पद संख्या : विज्ञापन प्रकाशित मिति :

विज्ञापन नं.: दरखास्तको अन्तिम मिति :

पद : दोव्वर दस्तुरको अन्तिम मिति :

परीक्षा मिति : सेवा :

रो.नं.	उम्मेदवारको नाम	बाबुको नाम	बाजेको नाम	रसिद नं.	उम्मेदवारले परीक्षा दिन चाहेको समूह र परीक्षा दस्तुर								दर्ता मिति	शैक्षिक योग्यता	उपल्लो शैक्षिक योग्यता	खुला तर्फ भए अधिकृत,/का. व्य./कानून अध्यापन वा अन्वेषण वा कानून वा न्याय क्षेत्र कुन समूह हो खुलाउने	कैफियत
					आन्तरिक खुला	खुला	समावेशी समूह										
							महिला	आ.ज.	मधेशी	दलित	अपाङ्ग	पिछडिएको क्षेत्र					

तयार गर्ने :- रुजु गर्ने :- प्रमाणित गर्ने :-

अनुसूची–७
(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
"क", "ख" र "ग" अंकित खामको नमूना

"क"

प्रश्न संख्या | अति गोप्य
अति जरुरी

श्री न्याय सेवा आयोग
परीक्षा सञ्चालन शाखा

प्रेषक :-
सङ्केत नं. :-

"ख"

प्रश्न संख्या | अति गोप्य
अति जरुरी

श्री न्याय सेवा आयोग
परीक्षा सञ्चालन शाखा

प्रेषक :-
सङ्केत नं. :-

"ग"

प्रश्न संख्या | अति गोप्य
अति जरुरी

श्री न्याय सेवा आयोग
परीक्षा सञ्चालन शाखा

प्रेषक :-
सङ्केत नं. :-

अनुसूची– ८

(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

प्रश्नपत्र तयार गर्न दक्षलाई अनुरोध गर्ने पत्र

न्याय सेवा आयोग

सङ्केत चिन्हः–   काठमाण्डौ ।

मिति :– २० । ।

विषय :–प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउने ।

श्री ... ... ज्यू,

यस आयोगबाट लिइने जिल्ला न्यायाधीश पदको प्रतियोगितात्मक आन्तरिक खुला/ खुला/ समावेशी समूहको परीक्षाको ... ... विषयको ... ... पूर्णाङ्कको .... वटा प्रश्नपत्र तयार गर्न यहाँलाई अनुरोध गर्दछु ।

<u>प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउँदा याद राख्नु पर्ने कुराहरू</u>

१. राजपत्राङ्कित श्रेणीका पदहरुको बिषयगत प्रश्न निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्षा गरेको सम्भावित उत्तरको बिषयवस्तुहरु के के हुन सो समेत संलग्न गरी कुन कुन बिषय वस्तु समेट्दा कति कति अङ्क प्रदान गर्ने भन्ने कुरा समेत प्रष्ट छुट्याइ प्रश्न साथ (Marking Scheme) संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

२. एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरु भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याइ बुँदा नं. १ बमोजिमको (Marking Scheme) संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

३. समालोचनात्मक विश्लेषण/ समस्या समाधान / मामिला विष्लेषण प्रश्न निर्माण गर्दा बढीमा पाँचवटा बिषय क्षेत्रहरुमा केन्द्रीत रहेर उत्तर लेख्नुपर्ने हुँदा उक्त प्रत्येक पाँच बिषय क्षेत्रमा के के बिषयवस्तु समेटिनु पर्दछ त्यसका सम्भावित बुँदाहरु उल्लेख गरी पाँचवटै क्षेत्रको अङ्कभार विभाजन समेत गरीदिनु पर्दछ । जस्तै :- अङ्क भार पच्चीस भएकोमा पाँचवटामा ५+५+५+५+५ वा ४+६+४+६+५ आदी वा चारवटामा ५+५+५+१० वा ५+५+७+८ वा तीनवटामा ७+८+१० वा ५+१०+१० वा ५+५+१५ तरीकाले प्रश्नमै उल्लेख गरीदिनु पर्नेछ ।

४. मिसिल अध्ययन सम्बन्धी प्रश्न निर्माण गर्दा भरसकङ्क परीक्षार्थीलाई जानकारीमा नभएको वा प्रचार प्रसारमा नआएको कुनै पनि मुद्दाको मिसिल दिई वा कुनै काल्पनिक घटनामा आधारित केश वा मुद्दा व्यहोरा तयार पारी देवानी वा फौजदारी मुद्दाको आदेश वा अन्तरकालिन आदेश वा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश वा फैसला लेख्न लगाइने वा निषेधाज्ञा वा वन्दीप्रत्यक्षीकरणको अन्तिम आदेश वा अन्तरिम आदेश लेख्न लगाउने गरी प्रश्न वा मिसिल निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

५. तयार गर्नु भएको प्रश्न यसैसाथ प्रेषित “ख” लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामलाई पुनः (क) लेखिएको खाममा बन्द गरी सो खामको बाहिरपट्टी प्रश्न संख्या उल्लेख गरी........ दिनभित्र पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रश्न तयार गरी पठाउँदा “ग” लेखिएको खाममा पत्र छुट्टै सिल गरी पठाउनु पर्नेछ ।

६. संलग्न पाठ्यक्रमबाट सोधिने प्रश्नहरु विश्वविद्यालयबाट कानूनमा स्नातक गरी न्याय सेवाको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष काम गरेको वा न्याय सेवाको राजपत्रांकित पदमा कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेको वा कानूनमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी अधिवक्ताको रुपमा निरन्तर कम्तीमा आठ वर्ष वकालत गरेका वा कानूनको अध्यापन, अन्वेषण वा कानून वा न्याय सम्बन्धी अन्य कुनै क्षेत्रमा कम्तीमा आठ वर्ष काम गरेको अनुभव गरेको सरहको हुनु पर्नेछ ।

७. सोधिएका प्रश्नहरु सामान्यत .... घण्टा.......मिनेटभित्र उत्तर दिन सक्ने हुनु पर्दछ ।

८. प्रश्न संलग्न पाठ्यक्रममा आधारित र विभाजित अङ्कअनुसार हुनु पर्नेछ, जसबाट परीक्षार्थीको प्रस्तुत बिषयमा पुरा ज्ञान छ, छैन भन्ने जस्ता कुराको परीक्षण गर्न सकियोस् ।

९. प्रश्नकर्ताले लेखापढी गर्नुपर्दा खाममा अति गोप्य, अति जरुरी जनाई न्याय सेवा आयोग, परीक्षा सञ्चालन शाखाको नाममा पठाउनु पर्नेछ । प्रेषकमा आफ्नो नाम नदिई सङ्केत चिन्ह मात्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ । फोनबाट कुरा गर्दा पनि सङ्केत चिन्ह उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१०. सुम्पिएको कार्य स्वीकार गरिसकेपछि म्यादभित्र प्रश्न प्राप्त हुन नआई ढिलाई भएमा पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्न अथवा प्रश्नकर्ताको नाम सूचीबाट झिक्न सकिनेछ ।

११.कार्य स्वीकार गर्न असमर्थ भएमा यस सम्बन्धी सबै कागजात तुरुन्त शिलबन्दी रुपमा फिर्ता गरी जानकारी दिनु अनिवार्य छ ।

१२. एउटा पानामा मात्र प्रश्न तयार गर्नु पर्नेछ । सो पानामा नपुगेमा मात्र अर्को पाना प्रयाग गर्ने सकिनेछ ।

१३. प्रश्नको आखिरीमा सङ्केत चिन्ह मात्र लेख्नु पर्नेछ ।

१४. सिलबन्दी छाप लगाउँदा आफ्नो नामको छाप नलगाई अन्य नामको वा कुनै संकेतात्मक छाप लगाई सो छापमा उल्लिखित बिवरण खाम बाहिर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

....
सहसचिव/ उपसचिव

अनुसूची–९

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

ग खाममा छुट्टै सिलबन्दी गरी पठाउने ।

न्याय सेवा आयोग

प्रश्नपत्र प्रेषित गर्ने पत्र

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

जिल्ला न्यायाधीश पदको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा २०....... ।

विषयः-.......................... पत्र :– ....

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

यस प्रश्नको सर्वाधिकार न्याय सेवा आयोगलाई दिएको छु ।

सोधिएका प्रश्नहरु निर्धारित समयमा नै जवाफ दिन सकिने किसिमका छन् र परीक्षार्थीले सामान्य किसिमबाट उत्तर दिई दोहो-याउन चाहेमा दोहो-याउने समय पनि पाउन सक्ने कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

मिति :– ... ...

पूरा नाम र थर :–... प्रश्नकर्ताको दस्तखत

दर्जा :– .... (वहाल रहेको

दर्जाः– ... ... (अवकाश हुँदाको

<u>ठेगाना :–</u>

घरः– .... जिल्ला............ ....गा. पा./न.पा./उपमहा–नगरपालिका .... वडा नं. ..... मार्ग/ घर नं......

कार्यालयः– ....

फोन :– .... (कार्यालय) .... (निवास) .... (मोवाइल)

अनुसूची -१०

(दफा १४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कच्चा प्रश्न (Raw Question) वर्गिकरण गर्ने तरिका

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

Comment केही भए :-

परिमार्जनकर्ताको दस्तखत :-
नाम, थर :-
मिति :-

अनुसूची–११
(दफा १७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई आयोगले दिने परिचय पत्रको ढाँचा

न्याय सेवा आयोग
केन्द्राध्यक्ष

न्याय सेवा आयोग
उप-केन्द्राध्यक्ष

न्याय सेवा आयोग
सहायक-केन्द्राध्यक्ष

न्याय सेवा आयोग
समन्वयकर्ता

न्याय सेवा आयोग
निरीक्षक

अनुसूची — १२

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

न्याय सेवा आयोग

विषयगत/मामिला अध्ययन उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ

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

प्रथम कोड नं.

दोश्रो कोड नं.

१...
२...
३...
४...
५...
६...

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

दोश्रो कोड नं.

सूचना

१. यस कभर पेजको पछाडीपट्टी केही पनि लेख्न पाइने छैन ।

२. यस पानाको दायाँ तथा बायाँपट्टि परीक्षार्थीले भर्नुपर्ने विवरण भर्ने बाहेक यस उत्तर पुस्तिका तथा थप उत्तरपुस्तिकामा आफू चिन्हिने केही लेखेमा अथवा चिन्ह लगाएमा उत्तरपत्र रद्द गर्ने कारवाही हुनेछ ।

३. विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेटपछि परीक्षाकेन्द्रमा प्रवेश गर्न पाइने छैन ।उल्लेखित समय व्यतित भएको १० मिनेटपछि मात्र परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिइने छ ।

४. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक, कागजपत्र र मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

५. परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारवाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षास्थलबाट निष्काशित गरी निजको उत्तरपुस्तिका समेत रद्द गरिनेछ र आयोगको निर्णय बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

६. हरेक पानामा १ इन्च किनारा (मार्जिन) छाड्नु पर्दछ।

७. पानाको दुवैपट्टि कालो मसीले लेख्नु पर्दछ, पेन्सिलले लेख्नु हुँदैन ।

८. थप कापीहरु लिएको भए उत्तरपुस्तिकाहरु राम्रोसँग नत्थी गरिदिनु पर्दछ ।

९. खुला अन्तर्गत समावेशीतर्फ संलग्न हुने उम्मेदवारहरुले जुन जुन समावेशी पदको परीक्षामा संलग्न हुने हो, उत्तरपुस्तिकाको माथिल्लो भागको दायाँ/बायाँ दुवै कोठामा अनिवार्य रुपले लेख्नु पर्दछ ।

१. विज्ञापन नं

आन्तरिक खुलाः ....

ख) खुलाः ....

ग) समावेशी समूहः ....

२. सेवाः..

३. पदः..

४. विषयः..

५. परीक्षा मितिः...

६. थप कापी संख्याः...

प्राप्ताङ्क.............................
अक्षरमाः.................................

सहायक केन्द्राध्यक्षको दस्तखत

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

प्रथम कोड नं.	१..
	२..
	३..
	४..
	५..
	६..

स.के.
....

विज्ञापन नं.

क) आन्तरिक खुलाः ....

ख) खुलाः ....

ग) समावेशी समूहः ....

पद : ....

सेवा : ....

रोल नं. : ....

नाम, थर (नेपालीमा): ....

स्थायी ठेगाना : ....

आमाको नाम, थर : ....

बाबुको नाम, थर : ....

बाजेको नाम, थर : ....

दस्तखत : ....

विषय : .... खण्ड ....

परीक्षा केन्द्र : ....

परीक्षा मिति : ....

अनुसूची –१३

(दफा १९ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

न्याय सेवा आयोग

परीक्षामा सम्मिलित गराउन दिइने

अनुमति पत्र

सि.नं. मिति :– २० । ।

केन्द्र :– विज्ञापन नं. :–

पद :–

प्रवेशपत्र छुटेको /हराएको / नलिएको

रु.

उम्मेदवारको नाम :–

रोल नं. :–

रकम बुझिलिनेको दस्तखतः–

द्रष्टव्य :– प्रवेशपत्र लिएर आई नदेखाएमा मेरो परीक्षा रद्द भएमा समेत मञ्जुर छ भनी उम्मेदवारको दस्तखतः–

परीक्षामा सम्मिलित गराउन अनुमति दिने केन्द्राध्यक्षको दस्तखतः–

अनुसूची-१४

(दफा २४ को खण्ड (द) सँग सम्बन्धित)

न्याय सेवा आयोग

परीक्षामा खटिएका जनशक्तिको विवरण

१. परीक्षा केन्द्र :-

२. केन्द्राध्यक्षको नाम :- ३. परीक्षा संचालन भएको मिति:-

क्र. सं.	पद	नाम, थर	परीक्षामा खटिएको कोठा नं.	जम्मा परीक्षार्थी संख्या	परीक्षाको मिति	समय	उपस्थित परीक्षार्थी संख्या	हाजिरी	कैफियत

समन्वकर्ताको नाम :-
दस्तखत :-
मिति :

केन्द्राध्यक्षको नाम:-
दस्तखत :
मिति :-

अनुसूची– १५

(दफा ३१ को उपदफा (१) का खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

न्याय सेवा आयोग

सङ्केत चिन्ह :–

मिति :– २० । ।

विषय :– उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पठाउने ।

श्री ... ...

.. . . ।

१. यस आयोगबाट लिइएको जिल्ला न्यायाधीश पदको आन्तरिक खुला तथा खुला (समावेशी समूह समेत) प्रतियोगितात्मक परीक्षाको ... . पत्र ... . विषयको विषयगत / मामिला अध्ययन पूर्णाङ्क ... . भएको पत्रको उत्तरपुस्तिका थान ... ... स्तर ... ... बमोजिम अतिगोप्य रुपले परीक्षण गरी यसैसाथ संलग्न प्राप्तांक तालिकामा एक प्रति भरी प्रत्येक प्रश्न बापत पाएको अङ्क र कूल प्राप्त गरेको अङ्क केरमेट नगरी सम्बन्धित कोठामा भरी ... ... दिनभित्र उत्तरपुस्तिका पठाइएको खाममा सिलबन्दी गरी .... शाखामा पूर्ण गोप्यताका साथ पठाउनु हुन आदेशानुसार अनुरोध गरिन्छ । यस विषयमा केही सोध्नु वा सम्पर्क राख्नु परेमा सङ्केत नम्बर दिई फोन नं. .... मा अथवा आफै उपस्थित भै यस शाखामा अधिकृतसँग सम्पर्क राखु हुन अनुरोध छ ।

२. परीक्षण गरी पठाउन नसक्ने स्थिति भएमा तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ । खाम सिलबन्दी गर्दा कुन नाम वा सङ्केतको कतिवटा लाहाछाप लगाइएका छन् खाम बाहिर जनाउनु पर्नेछ ।

३. विषयगत (Subjective) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान राखी परीक्षण गर्नु पर्नेछ :–

(क) विषय ज्ञानको तथ्यपूर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति

(ख) मौलिकता

(ग) समालोचना तथा आलोचनाशक्ति

(घ) प्रस्तुतिकरण

(ङ) शुद्धा–शुद्धि तथा सफाइ

४. परीक्षार्थीले प्राप्त गर्ने अङ्कको स्तर सम्बन्धमा देहाय अनुसार मानिने छः–

(क) ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त भएमा – अनुपयुक्त

(ख) ५० प्रतिशतदेखि ५५ प्रतिशतसम्मको अङ्क प्राप्त गरेमा – साधारण स्तर

(ग) ५५ देखि ६० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा – मध्यम स्तर

(घ) ६० देखि ६५ प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा – उच्च स्तर

(ङ) ६५ प्रतिशतदेखि माथि अङ्क प्राप्त गरेमा – अति उच्च स्तर

विषयगत (Subjective) तथा मिसिल अध्ययन सम्बन्धी पत्रमा कुनै पनि परीक्षार्थीले अति उच्च स्तरको अङ्क प्राप्त गर्ने देखिएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ ।

५. एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरु भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको लागि छुट्याइएको Marking Scheme अनुसार अङ्क दिइ उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

६. निर्धारित समयभित्र परीक्षण गरी पठाएमा पारिश्रमिकमा २० प्रतिशत थप गर्ने व्यवस्था छ ।

७. उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि गाइडलाइन्स संलग्न छ । परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन गर्दा उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने १०% उत्तरपुस्तिकाहरुको पुनः मूल्यांकन गर्नुपर्ने छ । प्रदान गरेको अङ्क केरमेट भएमा परिक्षकले अक्षरमा लेखी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

८. परीक्षणकर्ताको कुनै नातेदारले सो परीक्षा दिएको भए सिलबन्दी रुपमा नै उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

९. परीक्षणकर्ताले न्याय सेवा आयोगका पदाधिकारी एवम् दक्ष/ विज्ञ र कर्मचारीको आचारसंहिता, २०७४ बमोजिमका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

१०. संलग्न उत्तरपुस्तिका :-

(१) को. नं. देखि सम्म

... .

सह–सचिव/ उप-सचिव

अनुसूची–१६

(दफा ३१ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

न्याय सेवा आयोग

प्राप्ताङ्क तालिका (MARK SHEET)

विषयगत

पूर्णाङ्क :–

सङ्केत चिन्हः–

विषय :–

जिल्ला न्यायाधीश

पत्र :–

क्र.सं.	कोड नं.	प्रश्न नम्वर र प्रत्येकमा पाएको अङ्क				प्राप्ताङ्क		कैफियत
		१	२	३	४	अङ्कमा	अक्षरमा	

रुजुकर्ता :-

परीक्षकको दस्तखत :

मिति :-

अनुसूची -१७

(दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

उत्तरपुस्तिका आधार तालिका

विषयगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने आधारहरु	पूर्णाङ्क ५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क १०	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क १५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण	पूर्णाङ्क २५	अङ्क विभाजन एक उदाहरण
(क) विषयज्ञानको तथ्यपूर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति	७५%	३.७५	४५%	४.५०	३५%	५.२५	३०%	७.५०
(ख) मौलिकता	५%	०.२५	३०%	३.००	३५	५.२५	३०%	७.५०
(ग) समालोचना तथा आलोचना	५%	०.२५	१५%	१.५०	२०%	३.००	२५%	६.५०
(घ) प्रस्तुतीकरण	१०%	०.५०	५%	०.५०	५%	०.७५	१०%	१.२५
(ङ) शुद्धाशुद्धि	५%	०.२५	५%	०.५०	५%	०.७५	५%	०.७५
	१००%	५.००	१००%	१०.००	१००%	१५.००	१००%	२५.००

अनुसूची–१८
(दफा ३३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
न्याय सेवा आयोग
परीक्षण भै फिर्ता आएका उत्तरपुस्तिका र प्राप्ताङ्क तालिकामा दिइएको
रुजु गर्दा देखिएको कैफियत

सङ्केत नं. :- विषय :-

क.सं.	उत्तरपुस्तिका नम्बर	उत्तरपुस्तिकामा		प्राप्ताङ्क तालिकामा		कूल जम्मा	
		भएको	हुनु पर्ने	भएको	हुनु पर्ने	भएको	हुनु पर्ने

पेज नं. .... मा मिति २०७.. ।....।.... को निर्णय अनुसार उतार गरिएको ।

रुजु गर्नेको दस्तखत :-
मिति:-

अनुसूची -१९

(दफा ३४ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

योग्यताक्रम तथा डिकोडिङ फाराम

(आन्तरिक खुला, खुला वा समावेशी समूह मध्ये कुनै एउटा मात्र समूहको लिखित परीक्षा भएकोमा)

विज्ञापन नं.

सेवाः | माग पद :- | उपस्थित संख्य :-

समूह :- | थप गर्ने पदः- | उत्तीर्ण खंख्या :-

जम्मा :- | अनुत्तीर्ण खंख्या :-

पदः

योग्यताक्रम नं.	दोश्रो को.नं.	पहिलो को.नं.	समान अङ्क	परीक्षाको किसिम	रोल नं.	नाम थर	बाबु आमाको नाम	बाजेको नाम

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट

तयार गर्ने..................रुजु गर्ने................

डिकोडिङ्ग शाखा वा एकाईबाट

तयार गर्ने..................रुजु गर्ने................

योग्यताक्रम तथा डिकोडिङ फाराम

(जिल्ला न्यायाधीश पदको आन्तरिक खुला, खुला वा समावेशी समूह मध्ये एक भन्दा बढी समूहको लिखित परीक्षा भएकोमा)

विज्ञापन नं.	माग पद	थप गर्ने पद	कुल जम्मा
	आन्तरिक खुला	आन्तरिक खुला	आन्तरिक
	खुला	खुला	खुला
	महिला	महिला	महिला
	आ.ज.	आ.ज.	आ.ज.
-	मधेसी	मधेसी	मधेसी
	दलित	दलित	दलित
	अपाङ्ग	अपाङ्ग	अपाङ्ग
	पि.क्षे.	पि.क्षे.	पि.क्षे.
	जम्मा	जम्मा	कुल जम्मा

लीखित परीक्षा मिति :-

उपस्थित संख्या :-

उत्तिर्ण संख्या :-

अनुत्तिर्ण संख्या :-

योग्यता क्रम नं.	दोश्रो को.नं.	पहिलो को.नं.	समान अङ्क	परीक्षाको किसिम								रोल नं.	नाम थर	बाबुआमाको नाम	बाजेको नाम
				आन्तरिक खुला	खुला	महिला	आ.ज.	मधेशी	दलित	अपाङ्ग	पि.क्षे.				

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट

तयार गर्ने..................रुजु गर्ने................

डिकोडिङ्ग शाखा वा एकाईबाट

तयार गर्ने..................रुजु गर्ने................

अनुसूची – २०

(दफा ३५ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

न्याय सेवा आयोग

डिकोड गर्ने फाराम

सि.नं :– वि.नं. :– पद :– सेवा :–

समूह :–आन्तरिक खुला/ खुला/ समावेशी- महिला/ आ.ज./मधेशी/ दलित/ अपाङ्ग/ पिछडिएको क्षेत्र

सफल :– कूल उम्मेदवार संख्या :- विज्ञापन गर्ने कार्यालय :–

असफल :– परीक्षा केन्द्र :–

सि.नं.	पहिलो को.नं.	दोस्रो को.नं.	रोल नं	नाम, थर वर्णानुक्रम नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	आन्तरिक खुला/ खुला/ समावेशी- महिला/ आ.ज./ मधेशी/ दलित/ अपाङ्ग/ पिछडिएको क्षेत्र

अनुसूची – २१

(दफा ३५ को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

न्याय सेवा आयोग

नतिजा प्रकाशनको लागि प्राप्ताङ्क तालिका

मिति :–

विषय :– लिखित परीक्षाको प्राप्तांक पठाएको ।

श्री न्याय सेवा आयोग
....
....

रिक्त माग पदसंख्या :–
लि.प. बाट छनौट संख्या :–

आयोगको विज्ञापन नम्बर ....अनुसार जिल्ला न्यायाधीश पदको आन्तरिक खुला प्रतियोगितात्मक / खुला प्रतियोगितात्मक (समावेशी समूह समेत) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका तपसिल अनुसारका उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्तांक निम्नानुसार भएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

सि.नं	रोल नं.	नाम, थर	कूल प्राप्तांक	अक्षरमा	मूल को.नं.	आन्तरिक खुला/ खुला/ समावेशी- महिला/ आ.ज./ मधेशी/ दलित/ अपाङ्ग/ पिछडिएको क्षेत्र

उतार गर्ने :-   रुजु गर्ने :-   प्रमाणित गर्ने :-

अनुसूची–२२
(दफा ४० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
जिल्ला न्यायाधीश पदको योग्यताक्रम सूची

विज्ञापन नं :- (क) आन्तरिक खुला :- (ख) खुला :-
(ग) समावेशी समूह ....

सेवाः–

पदसंख्या :– उम्मेदवार संख्या :– दरखास्तको अन्तिम मिति :– अन्तरवार्ता मिति :–

क्र. स.	यो. नं	रोल नं.	उमेदवारको नाम, थर	लि.प .को अङ्क	अन्तरवार्ताको अङ्क							कूल जम्मा	कैफियत
					१	२	३	४	५	जम्मा	औसत		

रुजुकर्ता :- परीक्षकको दस्तखत
मितिः-

अनुसूची–२३

(दफा ४० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

जिल्ला न्यायाधीश पदको अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि डिकोडिङ फाराम

विज्ञापन नं :- (क) आन्तरिक खुला :- (ख) खुला :-

(ग) समावेशी समूह ....

पदसंख्या :– उम्मेदवार संख्या :–

अन्तवार्ता मिति :–

क्र.सं.	द्वितीय कोड	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	बाबु/बाजेको नाम	आमाको नाम	लिखित परीक्षाको प्रासाङ्क	कैफियत

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट
तयार....................रुजु गर्ने..................

डिकोडिङ्ग शाखा वा इकाइबाट
तयार....................रुजु गर्ने..................

अनुसूची-२४

(दफा ४१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

न्याय सेवा आयोग

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

एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची

सूचना नं :- ....

मिति :-

आयोगको विज्ञापन नं. ...., ..., ..., ..., ..., ..., ...द्वारा जिल्ला न्यायाधीश पदमा लिइएको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा र सो को अन्तरवार्ताबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा मिति .... को निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएकोछ ।

योग्यताक्रम	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	सिफारिस गरिएको वि.नं.	आन्तरिक खुला/खुला/ समावेशी	कैफियत

अनुसूची–२५

(दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

दक्ष वा विज्ञको विवरण संकलन

सि.नं.	नाम, थर, ठेगाना	पद	श्रेणी	सेवा/ समूह/ उपसमूह	शैक्षिक योग्यता	दक्षताको क्षेत्र	टेलिफोन नम्वर			कैफियत
							कार्यालय	निवास	मोवाइल	

अनुसूची -२६
(दफा ५१ सँग सम्बन्धितण

पारिश्रमिक दररेट

१. प्रश्नपत्र निर्माण

१.१. प्रश्नपत्र निर्माणका लागि निम्न बमोजिम पारिश्रमिक दिने ।

(क) विषयगत/ मामिला विश्लेषण / मिसिल अध्ययन प्रश्नको १ सेट (एक प्रश्न) प्रश्न बनाए वापत देहाय अनुसारको एकमुष्ट पारिश्रमिक दिने ।

क.सं.	कोरा प्रश्नपत्र निर्माण	रकम (रु)
१	विषयगत / मामिला विश्लेषण पूर्णाङ्क २५ को प्रश्नपत्र निर्माण वापत	२०००।-
२	मिसिल अध्ययन पूर्णाङ्क २० को प्रश्नपत्र निर्माण वापत	३०००।-
३	मिसिल अध्ययन पूर्णाङ्क ३० को प्रश्नपत्र निर्माण वापत	४०००।-
४	मिसिल अध्ययन पूर्णाङ्क ५० को प्रश्नपत्र निर्माण वापत	६०००।-

(ख) तोकिएको समयभित्र प्रश्न निर्माणगरी बुझाउने प्रश्न निर्माणकर्तालाई उल्लिखित पारिश्रमिक दरको २० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिइने छ ।

१.२. प्रश्न निर्माण गर्ने दक्षकहाँ जाने कर्मचारीलाई प्रति दक्षको रु. ५०।- दिने ।

२. प्रश्न परिमार्जन (मोडरेशन)

प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्दा प्रश्नपत्र निर्माणको पारिश्रमिकको ४० प्रतिशतका दले तयार भएको प्रतिसेट प्रश्नपत्रको हिसावले प्रत्येक प्रश्न परिमार्जनकर्तालाई पारिश्रमिक दिने । प्रश्न निर्माताबाट मोडरेशनमा प्रयोग भएका प्रश्नहरु समेत पद र विषय छुट्याई सुरक्षासाथ प्रश्न बैंकमा राख्ने ।

मोडरेशन गर्दा कुनै प्रश्न स्तर नसुहाउँदो वा अपूरो वा उत्तर संलग्न गर्नुपर्नेमा नगरी पठाएको पाइएमा त्यस्तो प्रश्न निर्माताको सङ्केत उल्लेख गरी प्रश्न परिमार्जनकर्ता (मोडरेटर) ले आयोगका अध्यक्ष वा निजले तोकेको अन्य सदस्य समक्ष प्रतिवेदन दिने र त्यस्तो प्रश्नपत्र निर्माताको नाम प्रश्न निर्माण गर्ने दक्षको नामावलीबाट हटाउने । प्रश्न परिमार्जन गर्दा आवश्यक प्रश्नको सेट वा इकाई तयार गर्ने परिमार्जनकतालाई प्रश्नपत्र परिमार्जन सम्बन्धी शाखाबाटै आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको अन्य सदस्यलाई जानकारी गराई प्रश्नपत्र निर्माणको पूरा सेट प्रति इकाईको पारिश्रमिक दिने ।

३. परीक्षा सञ्चालन

परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षामा संलग्न कर्मचारीलाई निम्न बमोजिम पारिश्रमिक दिनेः

३.१. लिखित परीक्षा

जनशक्तिको विवरण	रकम (रु)
परीक्षा सुपरीवेक्षक	२०००।-
परीक्षा नियन्त्रक	२०००।-
केन्द्राध्यक्ष	१८००।—
उप केन्द्राध्यक्ष	१५००।—
सहायक केन्द्राध्यक्ष	१३००।-
समन्वयकर्ता	१२००।-
निरीक्षक	१०००।-
सहयोगी/ज्यामी	८००।-
सवारी चालक	९००।-
प्रहरी तर्फ	
प्रहरी निरीक्षक	५००।-
प्रहरी नायव निरीक्षक	४५०।-

प्रहरी सहायक निरीक्षक	४००।-
प्रहरी हवल्दार	३५०।-
प्रहरी	३००।-

३.१.१. सार्वजनिक विदामा दिनमा परीक्षा भएमा उक्त दरमा थप ५० प्रतिशत रकम पारिश्रमिक दिने । कार्यालय समय बाहेक परीक्षा भएमा उक्त दरमा थप २५ प्रतिशत रकम पारिश्रमिक दिने ।

३.१.२. परीक्षा सुपरीवेक्षक तोक्ने निर्णय सामान्यतया आयोगका सचिवबाट हुनेछ । दुई वा सो भन्दा बढी परीक्षा केन्द्र भएमा १ जना परीक्षा नियन्त्रक राख्ने । सिटप्लान गर्दा समन्वयकर्ताले उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा सिटप्लान गर्ने र उपकेन्द्राध्यक्षले सिटप्लानको एक प्रति कोठामा राख्ने र एक प्रति केन्द्राध्यक्षलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।

३.१.३ प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका लाने ल्याउने केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्तालाई कार्यालयको गाडी उपलब्ध नगराएमा काठमाडौं उपत्यका भित्र केन्द्राध्यक्ष र समन्वयकर्तालाई क्रमशः रु. १०००।—का दरले दिने ।

३.१.४ परीक्षा हलको सेवा शुल्क :

प्रति दिन परीक्षाको लागि प्रति परिक्षार्थी	रु. १२।-

३.उत्तरपुस्तिका परीक्षण

३.१. विषयगत / मामिला विश्लेषण / मिसिल अध्ययन उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउँदा दक्ष विज्ञलाई निम्नानुसारको पारिश्रमिक दिने।

क्र.सं.	पूर्णाङ्क सम्म	प्रति उत्तरपुस्तिका रकम रु	न्यूनतम १५ वटा उ.पु.सम्म
१	२० (मिसिल अध्ययन)	१००।-	१५००।-
२	२५ विषयगत / मामिला विश्लेषण	७०।-	१०५०।-
३	३०(मिसिल अध्ययन)	१५०।-	२२५०।-
४	५० (मिसिल अध्ययन)	२००।-	३०००।-

३.१.१. तोकिएको समयावधि भित्र परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिका बुझाउने दक्ष/विज्ञलाई दिइने पारिश्रमिकमा २० प्रतिशत रकम थप प्रदान गर्ने।

३.१.२. आयोगमै उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउदा प्रतिदिन प्रति विज्ञ रु. २००।—को खाजाको व्यवस्था गर्ने।

३.१.३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न सम्बन्धित दक्ष/विशेषज्ञलाई पोका बुझाउँदा प्रति पोकाको लागि पारिश्रमिकरु. २०।-दिने।

३.२. विषयगत उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क रुजु

उत्तरपुस्तिका प्राप्ताङ्क रुजु गरेवापत प्रति उत्तरपुस्तिका रु.२ ।-का दरले पारिश्रमिक दिने।

३.३. नतिजा टेबुलेशन

लिखित परीक्षाको नतिजाको लागि प्राप्ताङ्क टेबुलशन गरे वापत प्रति डाटा रु.१।- पारिश्रमिक दिने।

३.४. खाना खाजा खर्च

विहान बेलुका कार्यालयमा काम गर्नु पर्दा र राती समेत बसेर काम गर्दा देहाय बमोजिम खाना / खाजा रकम दिने। (सहसचिवले प्रमाणित गरे पछि पाउने)

क) विहान ७ बजेदेखि उपस्थित भई काम गर्नु पर्दा	रु.२५०।-
ख) विहान ७ बजेदेखि नै उपस्थित भई काम गरी राती समेत बस्नु पर्ने भएमा	रु.५००।-

४.अन्तरवार्ता

४.१.पाँच जना सम्मको अन्तरवार्ता लिंदा समितिमा रहने दक्ष तथा अन्तरवार्ता समितिमा अध्यक्ष तथा सदस्यका रुपमा रहने आयोगका वा अन्य व्यक्तिलाई रु.३०००।- पारिश्रमिक दिने, पाँचजना भन्दा बढी उम्मेदवार भएमा तोकिएको दरमा २० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिने।

४.२.खाजा खर्चको लागि अन्तरवार्ता समितिलाई रु.१०००।—मा नबढ्ने गरी खाजा खर्च व्यवस्था गर्ने । एक भन्दा बढी सिफ्ट भएमा प्रति सिफ्ट थप रु. ५००।—का दरले व्यवस्था गर्ने।

४.३. आयोगमा संचालन हुने अन्तरवार्तामा आमन्त्रित दक्ष/विज्ञलाई प्रतिदिन आतेजाते रु.६००।—परिवहन वापत दिने।

५. पाठ्यक्रम निर्माण, परिमार्जन सम्बन्धी

५.१. पाठ्यक्रम समितिको बैठकमा भाग लिने दक्ष/विज्ञ र समितिका सदस्यहरुलाई बैठक भत्ता वापत रु.२५००।-दिने।

५.२. पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्ने दक्षलाई रु. १०,०००।- पारिश्रमिक दिने ।

६. प्रश्नपत्र मोडरेशन

६.१. प्रश्नपत्र मोडेरेशनमा संलग्न हुने कर्मचारीलाई निम्न बमोजिमको पारिश्रमिक दिने।

विवरण	परिमार्जनमा संलग्न हुने अधिकृत कर्मचारीलाई	टाइप गर्ने कर्मचारीलाई	का.स.लाई
विषयगत प्रश्नको प्रतिसेट	रु. १२५।-	रु. १००।-	रु. ७५।-

कार्यालय विदा भएको दिनमा काम गरेमा खाना खर्च वापत रु. ४००।—थप रकम समेत पारिश्रमिक दिने।

७. अतिरिक्त पारिश्रमिक तथा अन्य

७.१ लिखित परीक्षा नतिजा तयारी, लि.प.नतिजा प्रकाशन, अन्तरवार्ता तथा सिफारिस, प्रश्नपत्र छपाई गर्ने, छपाई भएको प्रश्नपत्र परीक्षा केन्द्रमा पठाउन तयारी गर्ने कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको अतिरिक्त पारिश्रमिक दिने।

कर्मचारीको श्रेणी	कार्यालय समयभित्रै कामगर्दा (क)	विहानै देखि कार्यालय समयपछि बेलुका सम्म कामगर्दा (ख)	अघिल्लो दिनको कार्यालय समय देखि रात बस्नु पर्ने गरी काम गर्दा (ग)
रा.प. विशिष्ट श्रेणी र रा.प.प्रथम	५००।-	८५०।-	१३५०।-
रा.प.द्वितीय र रा.प.तृतीय	४५०।-	७५०।-	१२००।-
रा.प.अनं.	३५०।-	६५०।-	११००।-
श्रेणीविहीन	२५०।-	५५०।-	८५०।-

७.१.१. माथि (ख) बमोजिम काम गर्दा दफा ३.४ (क) बमोजिमको खाना तथा खाजा खर्च समेत दिने।साथै माथि (ग) बमोजिम काम गर्दा ३.४ (ख) बमोजिमको खाना तथा खाजा खर्च समेत दिने।

७.१.२. माथि (ख) तथा (ग) बमोजिमको काम सार्वजनिक विदाको दिनमा गरेमा सोदिनको ५० प्रतिशत थप दिने।

७.१.३.प्रश्नपत्र छपाईको काम गर्दा तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरु तथा तोकिएका शाखाहरु बाहेक माथि (ख) र (ग) बमोजिमको काम गर्नु पर्दा परीक्षा महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृति लिई मात्र काम गर्नु पर्दछ।

७.१.४. यस परिच्छेद अनुसार जति सुकै समय अवधि अतिरिक्त काम गरेपनि ७.१ (क), (ख) र (ग) मध्ये सबै वा कुनै दुई जोडेर अतिरिक्त पारिश्रमिक लिन पाइने छैन।

७.२. उत्तरपुस्तिका कोडिङ

विवरण	प्रति उत्तरपुस्तिका
प्रथम कोड नं. कायम गरेको	रु.४।-
दोस्रो कोड नं. कायम गरेको	रु.३।-

न्युनतम संख्यामा जतिसुकै भएता पनि ५० वटा उत्तरपुस्तिका कोड कायम गर्दा पाउने पारिश्रमिक सरह दिने।

७.३. दरखास्त फाराम सम्बन्धी कार्य

७.३.१. पदपूर्तिको लागि विज्ञापन र सूचना प्रकाशन भएको अवस्थामा दरखास्त दर्ता, राजस्व संकलन, दरखास्त स्वीकृत एवं प्रवेशपत्र वितरण (विद्युतीय दरखास्त समेत)को काममा संलग्न कर्मचारीलाई रु.२००।—का दरले उपस्थित दिन बराबरको पारिश्रमिक दिने।

७.३.२. दरखास्त फाराम कम्प्युटर प्रयोगको निमित्त कोडिङ्ग गर्ने कर्मचारीलाई प्रति दरखास्त रु.२।—का दरले पारिश्रमिक दिने।

७.३.३. दरखास्त फारामको कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्री गरी विवरण तयार गरे वापत प्रतिडाटा रु.२।—का दरले पारिश्रमिक दिने।

नोट : उपरोक्तानुसार विज्ञापनको अन्तिम दिनपछिको ७ दिनसम्म स्वीकृत दरखास्त फाराम छुट्याउने र नामावली तयार गर्ने प्रयोजनका लागि पनि दिने ।

८. विविध

८.१. परीक्षासँग सम्वन्धित गोप्य कामको लागि दक्ष/विज्ञसँग सम्पर्क गर्न साँझ बिहान टेलिफोन गर्नुपर्ने अवस्था भएकोमा त्यस्तो सम्पर्क गर्ने कर्मचारीलाई आयोगको सचिवको आदेशानुसार परीक्षाको अवधिभर मासिक रु.१३००।—संचार खर्च उपलब्ध गराउने।

८.२.आयोगको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आयोगको बैठक वा आयोगसँग सम्वन्धित कार्यमा सहयोगको लागि कुनै दक्ष/विज्ञलाई आमन्त्रण गरिएकोमा दक्ष/विज्ञलाई प्रतिदिन/प्रति वैठक रु.१५००।—पारिश्रमिक दिने।

८.२ परीक्षा संचालनका लागि प्रशासनिक तथा आर्थिक व्यवस्थापनमा संलग्न हुने प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीलाई परीक्षा संचालन हुने महिनामा अतिरिक्त समय काम गर्दा ७.१(ख) बमोजिमको ७ दिनको पारिश्रमिक दिने।

८.३ एउटै समयमा एक भन्दा बढी महाशाखा/शाखाहरु मार्फत कामकारबाही सम्पादन गर्ने गराउने, निर्णय एवं जिम्मेवारी लिने, समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने एवं कामको दौरानमा आइपर्ने समस्याहरु समाधान गर्ने कार्य गर्ने गराउने न्याय सेवा आयोगका सचिव, महाशाखा प्रमुख तथा भौतिक, आर्थिक एवं मानवीय स्रोत साधन व्यवस्थापन गरी निर्णय कार्यान्वयनमा संलग्न हुने कर्मचारीलाई सम्बन्धित शाखाहरुबाट तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक सुविधा लिन बाधा नपर्ने।

८.४ लिखित परीक्षाको नतिजाको पूनर्योग कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम पारिश्रमिक दिने।

प्रति विज्ञापन ५जना सम्म भए	प्रकरण ७.१ (ख) बमोजिम १ दिन
प्रति विज्ञापन ५जना भन्दा बढी भए	प्रकरण ७.१ (ख) बमोजिम २ दिन

८.५ पाठ्यक्रम निर्माण, परिमार्जन, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता कार्यका लागि आमन्त्रित दक्ष/विज्ञहरुलाई परिवहन खर्च वापत एकमुष्ठ रु.६००।-दिने। तर, यो सुविधा आयोगका कर्मचारी र नेपाल सरकारबाट परिवहन सुविधा पाउने पदाधिकारी/कर्मचारीलाई उपलब्ध नगराउने।

८.६ प्राप्ताङ्क पुनर्योगको लागि निवेदन दिंदा दरखास्त दस्तुरको आधा रकम दस्तुरको रुपमा लिने।