

दरखास्त दर्ता नं.
दर्ता मिति:-

से.आ.फा. नं. २
दरखास्त फारमको सिलसिलेवार नं.



कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

सेवा आयोग

दरखास्त फारम

(प्रशासनिक पदको बढुवा/आन्तरिक/खुल्ला/विशेष वा अन्य
प्रतियोगिताका लागि)

नाम, थर (नेपालीमा) :

नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :

आवेदित पद :

समूह :

विज्ञापन नं. :

प्रतियोगिताको प्रकार :

हाल कार्यरत क्याम्पस/ कार्यालय :

आफूले आवेदन दिएको खुल्ला र समावेशी तर्फका समूह/क्षेत्रको कोष्ठमा (✓) चिन्ह लगाउनुहोस्

क्र.सं.	समूह/क्षेत्र	चिन्ह
१.	खुल्ला	
२.	महिला	
३.	आदिवासी/जनजाति	
४.	मधेशी	
५.	दलित	
६.	अपाङ्ग	
७.	पिछडिएको क्षेत्र	

एक क्षेत्रभन्दा बढी समूह/क्षेत्रमा प्रतिस्पर्धा गर्न प्रति समूह/क्षेत्र थप शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।

नोट : आवेदन दस्तुर कृ.व.वि. केन्द्रीय कार्यालयको नाममा रहेको ने.रा.वा.बैंक, बानेश्वरको हिसाव नं. १४२००००१५०६ मा जम्मा गरी सबकल भौचर यसै फारम साथ संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सेवा आयोग
(प्रशासनिक पदको लागि)
आवेदन फाराम

आवेदन फाराम नं. २
आवेदन दर्ता नं.
मिति :
विज्ञापन नं.
आवेदित पद :
सेवा समूह :

दरखास्त दस्तुर :
बैंक भौचर नं.
आम्दानी भर्पाई नं.
मिति :

१. आवेदकको नाम, थर :-

नेपालीमा : _____
अंग्रेजीमा : _____

२. व्यक्तिगत विवरण :-

क) नागरिकता नं. : _____ जिल्ला : _____

ख) नागरिकता प्रमाणपत्र जारी मिति : _____

ग) जन्म मिति : वि.सं. _____ ई.सं. _____

घ) हालको उमेर : _____

ङ) लिङ्ग : _____

च) उचाइ : _____

छ) विशेष चिन्ह (हुलिया) : _____

ज) विवाहित भए पति वा पत्नीको नाम : _____

झ) बाजेको पूरा नाम, थर, वतन : _____

ञ) आमाको नाम, थर, वतन र व्यवसाय : _____

ट) पिताको नाम, थर, वतन र व्यवसाय : _____

ठ) स्थायी ठेगाना (नागरिकताको प्रमाणपत्रमा लेखिए अनुसार)

अस्थायी ठेगाना (हाल बसोवास गरिरहेको)

अञ्चल : _____

अञ्चल : _____

जिल्ला : _____

जिल्ला : _____

गाँउ/नगरपालिका : _____

गाँउ/नगरपालिका : _____

वडा नं. : _____

वडा नं. : _____

ब्लक नं. : _____

ब्लक नं. : _____

टेलिफोन नं. : _____

टेलिफोन नं. : _____

मोवाइल नं. : _____

मोवाइल नं. : _____

इमेल ठेगाना : _____

इमेल ठेगाना : _____

३. कुनै पेशामा कार्यरत भए :-

क) हालको पद : _____

ख) स्थायी/अस्थायी /करार : _____

ग) क्याम्पस/कार्यालय : _____

दुवै कान देखिने
हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको
फोटो

(फोटो र फाराममा
पर्ने गरी दस्तखत
गर्नुपर्ने)

४. शैक्षिक योग्यता (आवेदन दिने अन्तिम मितिभित्र उत्तीर्ण गरेका परीक्षारूको विवरण भर्ने) :-

उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	उत्तीर्ण गरेको वर्ष	अध्ययन गरेको शिक्षण संस्थाको नाम र ठेगाना	कूल पूर्णाङ्क	कूल प्राप्ताङ्क	उत्तीर्ण श्रेणी	प्राप्त प्रतिशत	प्रमाणित प्रतिलिपिको क्रम नम्बर
प्रवेशिका							
प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह							
स्नातक वा सो सरह							
स्नातकोत्तर वा सो सरह							

५. विषयगत तालिम: (आवेदित हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा रही मान्यताप्राप्त संस्थाबाट प्राप्त आवेदित पदसँग सम्बन्धित तालिमको मात्र उल्लेख गर्ने) :

तालिमको नाम	तालिम दिने संस्थाको नाम	तालिमको अवधि			प्रमाणित प्रतिलिपिको क्रम नम्बर
		देखि	सम्म	हप्ता/महिना	

६. कार्य अनुभवको विवरण :-

संगठन वा निकायको नाम, स्थान र जिल्ला	पदको नाम	स्थायी/अस्थायी/करार	सेवा अवधि		जम्मा अनुभव अवधि	प्रमाणित प्रतिलिपिको क्रम नम्बर
			देखि	सम्म		

जम्मा अनुभव अवधि : आवेदित पदभन्दा एकतह मुनिको पदमा जम्मा स्थायी सेवा अवधि.....वर्ष.....महिना
 आवेदित पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा जम्मा अस्थायी/करार सेवा अवधिवर्ष.....महिना
 जम्मा अनुभव अवधि.....वर्षमहिना

विदाको विवरण

(तलका कुनै विदा नलिएको भए कैफियतमा विदा नलिएको भनी उल्लेख गर्नुपर्ने तथा कृ.व.वि.को पूर्वस्वीकृतिमा कृ.व.वि.का सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा बेतलवी विदामा वा बेतलवी काजमा काम गरेको भए कैफियतमा जनाई प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने)

७. बेतलवी विदाको विवरण:-

क्र.सं.	बेतलवी विदा लिएको मिति		कैफियत	प्रमाणित प्रतिलिपिको क्रम नम्बर
	देखि	सम्म		
जम्मा बेतलवी विदाको अवधि:वर्ष.....महिना				

८. बेतलवी काजमा विश्वविद्यालय बाहिर गई गरेको कामको विवरण:-

क्र.सं.	बेतलवी काजमा गई काम गरेको संस्थाको नाम	बेतलवी काज लिएको मिति		कैफियत	प्रमाणित प्रतिलिपिको क्रम नम्बर
		देखि	सम्म		
जम्मा बेतलवी काज अवधि:.....वर्ष.....महिना					

९. अध्ययन विदाको विवरण

क्र.सं.	अध्ययन विदा लिएको मिति		अध्ययनको तह	अध्ययन पूरा भए नभएको प्रमाणसहित उल्लेख गर्ने)	प्रमाणित प्रतिलिपिको क्रम नम्बर
	देखि	सम्म			
जम्मा अध्ययन विदा अवधि :.....वर्ष.....महिना					

१०. विभागीय कारवाही भएको वा नभएको । भएको भए कुन मितिमा.....

११. हाल निलम्बनमा रहेको वा नरहेको ।

माथिको विवरण ठीक छ भनी कबुल गर्ने उम्मेदवारको दस्तखत

उम्मेदवारले लेखेको माथिको विवरण कार्यालयको रेकर्डबाट रजु गरी प्रमाणित गर्ने प्रशासनिक कर्मचारीको विवरण:-

दस्तखत.....

नाम.....

पद.....

१२. उम्मेदवारले गर्नुपर्ने प्रतिज्ञा :

मैले यस आवेदन फाराममा उल्लेख गरेको सबै विवरण ठीक साँचो छ । भुट्टा ठहरे नियमानुसार सहुँला, बुझाउँला ।

मिति.....

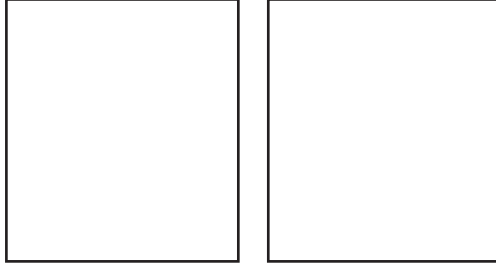
उम्मेदवारको दस्तखत.....

सम्पर्क फोन नं. निवास :

कार्यालय :

मोवाइल :

औठा छाप



दायाँ

बायाँ

१३. सम्बन्धित निकाय/कार्यालय प्रमुखले भर्नुपर्ने :

श्री/श्रीमती/सुश्री..... स्थायी /अस्थायी/करार सेवामा पदमा कार्यरत हुनुहुन्छ । यस फाराममा उल्लेख गरिएका सबै विवरणहरू ठीक छन् भनी प्रमाणित गर्दछु । विज्ञापन गरिएको पदको निमित्त निज छानिएमा कुनै आपत्ति छैन । निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पनि शिलबन्दी गरी पठाएको छु ।

प्रमाणित गर्ने संगठन वा निकाय प्रमुखको दस्तखत.....

नाम.....

पद.....

(कार्यालयको छाप)

मिति.....

संगठन वा निकायको नाम.....

द्रष्टव्य :

१. आवेदन फाराम खुल्ला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता तथा बहुवाको लागि बेग्लाबेग्लै भर्नुपर्नेछ ।
२. दरखास्त फाराम साथ नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यता लगायत सबै प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू नियमानुसार प्रमाणित गराई प्रत्येकको २/२ प्रति पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. आवेदन फाराम तोकिएको दस्तुरसहित सेवा आयोगको कार्यालयमा तोकिएको मिति र समय भित्र बुझाई सक्नुपर्नेछ ।
४. म्यादभित्र दाखिला नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेको वा विज्ञापनमा उल्लेखित शर्तहरू पूरा नभएको आवेदन फाराममा कुनै कारवाही गरिने छैन ।
५. विदेशी विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक उपाधि उत्तीर्ण गरेको भए सो को मान्यता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि (श्रेणी वा ग्रेड समेत खुलेको) पेश गर्नुपर्नेछ । अन्यथा फाराम स्वीकार गरिने छैन ।
६. बहुवा र आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवेदनका साथ सम्बन्धित संगठन वा निकाय प्रमुखद्वारा शिलबन्दी गराएर दरखास्त फारामसँगै बुझाउनुपर्नेछ । शिलबन्दी भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवेदन साथ संलग्न नभएमा आवेदन फाराम स्वीकार गरिने छैन ।
७. अध्ययन विदा लिई तोकिए अनुसार अध्ययन पूरा नगरेको वा विद्यावारिधिको हकमा शोधपत्र बुझाई मूल्याङ्कनको चरणमा रहेको भए सोही व्यहोराको आधिकारीक प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. आवेदन फाराम उम्मेदवारले आफ्नो हस्ताक्षरले भरी सही गरेको नपाइएमा निजको आवेदन फाराम स्वतः रद्द हुनेछ ।
९. सेवा आयोगमा दाखिला भैसकेको आवेदन दस्तुर र सम्बन्धित कागजातहरू फिर्ता गरिने छैन ।

अनुसूची -२

कार्य सम्पादन र प्रशासनिक क्षमता मूल्याङ्कन

बहुवाका लागि आवेदन दिने कर्मचारीहरूले निम्न विवरण भरी आफ्नो संगठन वा निकाय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । निकाय प्रमुखले यस फारमलाई प्रमाणित गरी सम्बन्धित शाखा/युनिट प्रमुख (अधिकृतस्तर)लाई मूल्याङ्कनार्थ उपलब्ध गराई त्यहाँबाट मूल्याङ्कन भई आएपछि आफुले मूल्याङ्कन गरेर गोप्य रूपमा सेवा आयोगमा उपलब्ध गराई दिनुपर्नेछ । एकपल्ट विवरण भरी निकाय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता दिइने छैन ।

आवेदित पद :

विज्ञापन नं.

.....

१. व्यक्तिगत विवरण :-

कर्मचारीको नाम :

जन्म मिति :

हालको पद :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

सेवा समुह :

शुरु स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको संगठन/निकायमा सेवा शुरु गरेको मिति :

२. सवैभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :-

३. तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिएको विवरण (हालको पदमा नियुक्ति भए पश्चात) :-

४. आफ्नो कार्यस्तर अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरूको विवरण :-

५. मानपदवि, पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :-

६. विभागीय कारवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :-

आवेदकको सही :.....

संगठन/निकाय प्रमुख

मिति :

कार्यालयको छाप

सुपरीवेक्षकले भर्ने फारम

सुपरीवेक्षकका हैसियतले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार उत्कृष्ट, राम्रो, सन्तोषजनक स्केलका ६ वटा बुँदाहरू दिइएको छ। मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुँदामा दिइएको उचित स्केल सबैमा रेजा (√) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ। कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सन्तोषजनक स्तर कायम हुनेछ। स्केलको परिभाषा निम्नानुसार हुनेछ।

उत्कृष्ट स्केल	२.००
राम्रो स्केल	१.५०
सन्तोषजनक स्केल	१.००

(क) वैयक्तिक गुणहरू	उत्कृष्ट २.००	राम्रो १.५०	सन्तोषजनक १.००
१. नैतिकता र आचरण			
२. समयको पालना			
३. कार्यप्रति उत्साह र लगनशीलता			
४. अरू कर्मचारीसँग मिलेर काम गर्ने क्षमता			
५. तोकिएको कार्य सम्पादन स्तर			
६. निर्देशनको पालना			

जम्मा प्राप्ताङ्क : अङ्कमा.....

अक्षरमा

कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी (९.६ अङ्कभन्दा बढी) र ५० प्रतिशतभन्दा घटी (६ अङ्कभन्दा घटी) दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनुपर्नेछ। कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ५० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ५० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ।

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम :

सही :

पद :

कार्यालय :

मिति :

कार्यालयको छाप

माथि सुपरीवेक्षकका हैसियतले मूल्याङ्कन गर्ने अधिकृत सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत शाखा/युनिटका प्रमुख हुन् भनी प्रमाणित गरिन्छ।

.....
निकाय प्रमुख

प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताले भने फारम

प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताको हैसियतले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार उत्कृष्ट, राम्रो, सन्तोषजनक स्केलका १० वटा बुँदाहरू दिइएको छ। मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुँदामा दिइएको उचित स्केल सबैमा रेजा (√) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ। कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सन्तोषजनक स्तर कायम हुनेछ। स्केलको परिभाषा निम्नानुसार हुनेछ।

उत्कृष्ट स्केल	२.००
राम्रो स्केल	१.५०
सन्तोषजनक स्केल	१.००

मूल्याङ्कनका आधार	उत्कृष्ट २.००	राम्रो १.५०	सन्तोषजनक १.००
१. परिपक्वता			
२. कार्य सम्पादन क्षमता, निर्णय गर्न सक्ने			
३. सृजनात्मक शैलीबाट काम गर्ने क्षमता			
४. निकायलाई समय समयमा आईपर्ने कार्यमा सहयोग			
५. संगठन वा निकायप्रति प्रतिबद्धता			
६. निर्देशनको पालना			
७. पेशागत श्रृजनशीलता र पेशागत प्रतिबद्धता			
८. समस्या र समाधान			
९. माथिल्लो तहको जिम्मेवारी वहन गर्नसक्ने			
१०. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिन सक्ने			

जम्मा प्राप्ताङ्क : अङ्कमा..... अक्षरमा

कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशत भन्दा बढी (१६ अङ्क भन्दा बढी) र ५० प्रतिशत भन्दा घटी (१० अङ्कभन्दा घटी) दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनुपर्नेछ। औचित्यपूर्ण कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशत भन्दा बढी वा ५० प्रतिशत भन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ५० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ।

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम :

सही:

पद :

कार्यालय :

मिति :

कार्यालयको छाप

पूनर्मूल्याङ्कनकर्ता/पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क (पूर्णाङ्क ट)

जम्मा प्राप्ताङ्क : अङ्कमा..... अक्षरमा

पूनर्मूल्याङ्कनकर्ता/पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क ८० प्रतिशत (६.४) भन्दा बढी र ५० प्रतिशत (४) भन्दा घटी भएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनुपर्नेछ। कारण नजनाई प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ५० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ५० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ।

पूनर्मूल्याङ्कनकर्ताको सही:

कार्यालयको छाप

मिति:

सेवा आयोगको कार्यालयको प्रयोजनका निमित्त

सुपरीवेक्षकबाट प्रदत्त अङ्क	
प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
पूनर्मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
जम्मा अङ्क	

द्रष्टव्य: आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि उपरोक्त अङ्कको ५० प्रतिशत कायम हुनेछ।

.....
तयार गर्ने

.....
रजु गर्ने



कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

सेवा आयोग

प्रवेश-पत्र

दुवै कान देखिने हालसालै
खिचेको पासपोर्ट
साइजको फोटो
(फोटो र फाराममा पर्ने
गरी दस्तखत गर्नुपर्ने)

१. उम्मेदवारले भर्ने :-

क) नाम, थर :

विज्ञापन नं. :

ख) आवेदित पद :

सेवा/समुह :

ग) विषय :

घ) उम्मेदवारको दस्तखत

२. सेवा आयोगको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :-

रोल नं. :

यस आयोगबाट लिइने उल्लिखित पदको लिखित परीक्षामा सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।

परीक्षा केन्द्र :

कृ.व.वि, सेवा आयोग

कृ.व.वि, सेवा आयोग

नोट : कृपया पछाडि हेर्नु होला ।



कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

सेवा आयोग

प्रवेश-पत्र

दुवै कान देखिने हालसालै
खिचेको पासपोर्ट
साइजको फोटो
(फोटो र फाराममा पर्ने
गरी दस्तखत गर्नुपर्ने)

१. उम्मेदवारले भर्ने :-

क) नाम, थर :

विज्ञापन नं. :

ख) आवेदित पद :

सेवा/समुह :

ग) विषय :

घ) उम्मेदवारको दस्तखत

२. सेवा आयोगको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :-

रोल नं. :

यस आयोगबाट लिइने उल्लिखित पदको लिखित परीक्षामा सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।

परीक्षा केन्द्र :

कृ.व.वि, सेवा आयोग

कृ.व.वि, सेवा आयोग

नोट : कृपया पछाडि हेर्नु होला ।

द्रष्टव्य

१. उम्मेदवारलाई प्रवेशपत्र विना लिखित परीक्षा प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तरवार्तामा सम्मिलित गराइनेछैन ।
२. प्रवेश पत्र हराएमा प्रतिलिपि प्रवेश पत्र लिन फोटोसहित रु ३००।- दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
३. लिखित परीक्षा सुरु भएको आधाघण्टा पछिआउने परीक्षार्थीलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछैन ।
४. लिखित परीक्षा सुरु भएको १ घण्टा अगावै परीक्षा हलबाट निस्कन पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा कुनै अनुचित कार्य गरेमा परीक्षा हलबाट निष्कासन गरिने छ । निष्कासित परीक्षार्थीलाई नियम बमोजिम सजाय हुनेछ ।
६. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा मोवाईल फोन, परीक्षासंग सम्बन्धित कुनै पनि प्रकारको पुस्तक, कपि वा भोला आदि ल्याउन पाइनेछैन ।
७. तोकिएको समय र स्थानमा लिखित परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा उपस्थित नभएमा उम्मेदवारलाई अन्य कुनै व्यवस्था हुनेछैन ।
८. लिखित परीक्षा सुरु भएको १ घण्टापछि एक पटक मात्र शौचालय जान पाइनेछ ।
९. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठमा माग गरिएको विषयवाहेक अन्य कुनै चिन्ह लगाएमा वा अन्य केही लेखेमा सो उत्तरपुस्तिका रद्द गरिनेछ ।
१०. परीक्षा केन्द्र एवम् लिखित परीक्षा हुने मिति र समय सेवा आयोगबाट सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी जानकारी गराइनेछ ।

द्रष्टव्य

१. उम्मेदवारलाई प्रवेशपत्र विना लिखित परीक्षा प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तरवार्तामा सम्मिलित गराइनेछैन ।
२. प्रवेश पत्र हराएमा प्रतिलिपि प्रवेश पत्र लिन फोटोसहित रु ३००।- दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
३. लिखित परीक्षा सुरु भएको आधाघण्टा पछिआउने परीक्षार्थीलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछैन ।
४. लिखित परीक्षा सुरु भएको १ घण्टा अगावै परीक्षा हलबाट निस्कन पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा कुनै अनुचित कार्य गरेमा परीक्षा हलबाट निष्कासन गरिने छ । निष्कासित परीक्षार्थीलाई नियम बमोजिम सजाय हुनेछ ।
६. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा मोवाईल फोन, परीक्षासंग सम्बन्धित कुनै पनि प्रकारको पुस्तक, कपि वा भोला आदि ल्याउन पाइनेछैन ।
७. तोकिएको समय र स्थानमा लिखित परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा उपस्थित नभएमा उम्मेदवारलाई अन्य कुनै व्यवस्था हुनेछैन ।
८. लिखित परीक्षा सुरु भएको १ घण्टापछि एक पटक मात्र शौचालय जान पाइनेछ ।
९. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठमा माग गरिएको विषयवाहेक अन्य कुनै चिन्ह लगाएमा वा अन्य केही लेखेमा सो उत्तरपुस्तिका रद्द गरिनेछ ।
१०. परीक्षा केन्द्र एवम् लिखित परीक्षा हुने मिति र समय सेवा आयोगबाट सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी जानकारी गराइनेछ ।