नेत्रावती डबजोङ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः १० मितिः २०७४/१२/३०

भाग-२

नेत्रावती डबजोङ गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालको संविधानको धारा २१५ बमोजिमको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संक्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०७४/१२/०१

प्रस्तावनाः-

स्थानीय तहको गठन पश्चात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एवम् गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुको कार्यालयीय कामकाज सञ्चालनार्थ तत् कार्यालय र मातहत कार्यालयहरुका लागि *'स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४* जारी भएसँगै कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन यकिन भइसकेको;'*स्थानीय तहमा प्रशासनिक सङ्गठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७४* ले स्थानीय तहकोप्रारम्भिक कर्मचारी दरबन्दी संरचनाको प्रारुप तय गरिसकेको;*'कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४* ले स्थानीय तहको रिक्त दरबन्दी पदपूर्तिका मामिलामा समुचित व्यवस्थापन गर्ने प्रावधानसमेत उल्लेख भईसकेको सन्दर्भमा उपर्युक्त कार्यालयहरुमा दरबन्दी रिक्तता विद्यमान रही कार्य सञ्चालनको अवरुद्धतालाई तत्कालिन रुपमा सम्बोधन गर्न *'स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४*, *'कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४'* लगायतका कर्मचारी व्यवस्थापनतर्फ आकर्षित हुने मौजुदा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनहरु बमोजिम भएका प्रावधानहरुको सारबाट हुने मापदण्डहरु र प्रक्रियाहरुको कार्यान्वयनका हकमा सोही बमोजिम हुने संक्रमणकालिन व्यवस्थाका रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको अवशिष्ट अधिकारको प्रयोग गरी **नेत्रावती डबजोङ** गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट 'संक्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४' तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "संक्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले संक्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "निजामती सेवा" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ बमोजिम गठित निजामती सेवा सम्झनुपर्छ ।

(ग) "निजामती कर्मचारी" भन्नाले निजामती सेवाको पदमा बहाल रहेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले **नेत्रावती डबजोङ** गाउँ कार्यपालिकाको मातहतमा रहेका निजामती कर्मचारी, विषयगत शाखा अन्तर्गतका व्यक्ति, करार सेवामा नियुक्त व्यक्ति र सेवा करारमा नियुक्त व्यक्ति समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले निमित्त कार्यालय प्रमुखलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(च) "स्थायी पद" भन्नाले निवृत्तिभरण पाउने र म्याद नतोकिएको निजामती सेवाको पद सम्झनुपर्छ ।

(छ) "विषयगत संयोजक" भन्नाले कार्यालय प्रमुख मातहतका विषयगत शाखाका प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ज) "गाउँपालिका" भन्नाले **नेत्रावती डबजोङ** गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(झ) "गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय" भन्नाले **नेत्रावती डबजोङ** गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "वडा कार्यालय" भन्नाले **नेत्रावती डबजोङ** गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु सम्झनुपर्छ ।

(ट) "विषयगत कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतका विषयगत कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने विषयगत शाखा समेत सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "पदाधिकारी" भन्नाले **नेत्रावती डबजोङ** गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएकोवा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र वडा कार्यालयहरुमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, प्रभावकारी, चुस्त एवम् उत्तरदायी बनाउन सघाउ पुऱ्याउने,

(ख) कर्मचारी दरबन्दी रिक्त भई अवरुद्ध भएका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु तथा वडा कार्यालयहरुको कामकाज सुचारु बनाउन सघाउ पुऱ्याउने,

(ग) संक्रमणकालिन व्यवस्थाको रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय विषयगत कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा कर्मचारी व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउने,

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट लिईने कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

४. **कार्यविधिको कार्यक्षेत्रः नेत्रावती डबजोङ** गाउँपालिकामा मौजुदा संघीय कानून तथा प्रादेशिक कानून कार्यान्वयनको हकमा सोही बमोजिम हुने गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरु तथा विषयगत कार्यालहरुमा मानव संशाधन व्यवस्थापनका आयामहरुलाई संस्थागत गर्नु यस कार्यविधिको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

परिच्छेद -२

कर्मचारीको कार्यविवरण

५. **कार्यविवरण लागु गरिनेः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरु र विषयगत कार्यालयहरुमा कार्यविवरण लागु गरिनेछ ।

(२) कार्यविवरण तयार गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

(३) निजामती कर्मचारीको हकमा निजामती सेवा नियमावली, २०५० ले निर्दिष्ट गरेका अनुसूची बमोजिम कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा कार्यविवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ । अन्य कर्मचारीका हकमा अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यविवरण तयार गर्नुपर्नेछ । पेश हुन आएका कार्यविवरणलाई कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र अर्को प्रति कार्यालयमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(४) अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि कार्यालय प्रमुखले रिक्त रहेको वडा सचिव तथा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यविवरण स्थायी कर्मचारी, विषयगत शाखाका कर्मचारी, करारमा रहेका कर्मचारी एवम् प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

६. **कार्यविवरण अनिवार्य हुनेः** कार्यविवरण प्रत्येक कर्मचारीमा अनिवार्य रुपमा लागु हुनेछ ।

परिच्छेद -३

मानव संशाधन व्यवस्थापन

७. **पद सङ्ख्या निर्धारण एवम् दरखास्त आव्हानः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा बिज्ञापन गरिनुपर्ने पदको सङ्ख्या निर्धारण गरिनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पदपूर्ति हुने पदहरुको विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची - २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त उपर लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०६७' को दफा १३ मा रहेका प्रावधानहरु बमोजिम छानविन गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्वीकृत तथा अस्वीकृत भएका दरखास्तहरुको सम्बन्धमा दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भए पश्चात सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी सूचित गर्नुपर्नेछ । सोही सूचनामा स्वीकृत आवेदकहरुको रोल नं. एवम् परीक्षा केन्द्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

८. **परीक्षा सञ्चालन गर्नेः** (१) कार्यालय प्रमुखले नेपाल सरकारको अधिकृत स्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी प्रश्न निर्माण र परिमार्जन गर्नेछ । परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरु सिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) तोकिएको मिति ,समय तथा स्थानमा लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष कार्यालय प्रमुख हुनेछ र निजले निरीक्षक तोक्नेछ ।

(४) परीक्षा भवन तथा परिसरमा खटाइएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मीर परीक्षार्थी बाहेक अन्य कसैलाई प्रवेश गर्न दिइने छैन ।

९. **उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्नेः** (१) लिखित परिक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरुमा पहिलो तथा दोश्रो संकेत राख्नुपर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ । उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यकता अनुसार परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्याङ्कन गर्ने विधि समेत सम्बन्धित दक्ष वा विशेषज्ञलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि सम्बन्धित दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राखिनेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुखले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका मध्ये सबै वा केही उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(६) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको तरिका र विधिमा लोक सेवा आयोग नियमावली, २०६७ र लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०६७ लाई सन्दर्भको रुपमा प्रयोग गर्दै प्रयोगात्मक परीक्षा लिईनेछ ।

(७) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरको आधारमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१०.पुनर्योगः (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सञ्चालन गरेको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफ्नो लिखित परीक्षाको कुनै वा सबै पत्रको पुनर्योग गरी पाउँ भनी पुनर्योग गर्नु पर्ने पत्र उल्लेख गरी सो पदका लागि तोकिएको परीक्षा दस्तुरको आधा दस्तुर संलग्न गरी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको दुई दिनभित्र कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) बुँदा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा कार्यालय प्रमुखले लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको पुनर्योग गरी निवेदकलाई सो को नतिजा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) बुँदा (२) बमोजिम पुनर्योग गर्दा निवेदको नाम लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नु पर्ने देखिएमा सो कुरा नतिजामा समावेश गरिनेछ ।

११. अन्तर्वार्ता लिईनेः (१) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भई प्रारम्भिक नतिजामा प्रकाशित भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र अन्तर्वार्ता र अन्य चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराईनेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिको संयोजकत्वमा कम्तिमा तीन सदस्यीय अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ ।

(३) अन्तरवार्ता समितिका संयोजक र सदस्यहरुले अनुसूची -३ को ढाँचामा अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(४) देहायको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिनेछः

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

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

१२. योग्यताक्रमका आधारमा सिफारिस गरिनेः परीक्षामा सफल उम्मेदवारहरुलाई योग्यताक्रमका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गर्न लगाई सिफारिस एवम् नियुक्ति गरिनेछ ।

१३. विविधः यस कार्यविधिमा समावेश नभएका विषयहरु देहाय बमोजिमका मौजुदा कानुनहरु आकर्षित हुनेछन् **:**

(क) लोक सेवा आयोग ऐन, २०६६

(ख) लोक सेवा आयोग नियमावली, २०६७

(ग) लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०६७

१४. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेः यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो वाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

१५. खारेजी र बचाऊः (१) यस अघि कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) संघीय एवम् प्रादेशिक कानून बमोजिम **नेत्रावती डबजोङ** गाउँपालिकामा पदपूर्ति हुने विभिन्न पदहरुसँग यस कार्यविधिका आधारमा नियुक्त भएका तत् पदहरु बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १,   कार्यविवरण

कार्य विवरण फाराम

नेत्रावती डबजोङ गाउँपालिका **गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय** **सेमजोङ धादिङ** ३ नं. प्रदेश, नेपाल *कार्यविवरण फाराम*	पद सङ्केतः सेवाः समूह\उपसमूहः श्रेणीः
१. पदको नामः २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः ४. कर्मचारीको नाम: संकेत नं.:	५. कार्यालयः शाखाः उपशाखाः ६. ३नं. प्रदेश जिल्ला धादिङ स्थानः फोन नं.:

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.स.	काम\कर्तव्य	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					

८. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो। .... (कर्मचारीको दस्तखत) नाम\पद मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो। .... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम\प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः

अनुसूची २, दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि

रसिद/भौचर नं.

विज्ञापन नं.

दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः

मितिः

नेत्रावती डबजोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरखास्त फारम

(विभिन्न पदहरुको परीक्षाको लागि)

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

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

विज्ञापन नं.	पदः

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको नाम, थर	(देवनागरीमा):		(In English):		
नागरिकता नं.:		जारी गर्ने जिल्लाः		जारी मितिः	
स्थायी ठेगाना	(अ) जिल्लाः		(आ) स्थानीय तहः		(इ) वडा:
	(ई) टोलः	(उ) फोन नं.:		(ऊ) ईमेलः	
पत्राचार ठेगाना	(अ) जिल्लाः		(आ) स्थानीय तहः		(इ) वडा:
	(ई) टोलः	(उ) फोन नं.:		(ऊ) ईमेलः	
बाबुको नाम, थरः		आमाको नाम, थरः			
बाजेको नाम, थरः		पति/पत्नीको नाम, थरः			
जन्म मिति	(वि.स.मा):	(ई.स.मा):		हालको उमेरः	
जातः		जन्म स्थानः		रक्त समूहः	
लिङ्गः		धर्मः		समूहः*	
वैवाहिक स्थितिः		रोजगारीको अवस्थाः		मातृभाषाः	
शारिरिक अशक्तता (छ/छैन)(खुलाउनुहोस्):			आमा/बाबुको मूख्य पेशाः		
आवश्यक न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता (भएमा उल्लेख गर्ने):					

(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/ऐच्छिक विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

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

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप			उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका विवरणहरु ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको
दायाँ	बायाँ		दस्तखतः
		.... उम्मेदवारको दस्तखत मितिः	नाम, थरः पद/दर्जाः मितिः कार्यालयको छाप

*उम्मेदवारले आफू ब्राम्हण, क्षेत्री, खस आर्य, आदिवासी जनजाती, मधेसी, दलित अल्पसङ्ख्यक मध्ये कुन समूहमा पर्ने हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा **प्रवेश पत्र** ल्याउनुपर्नेछ । प्रवेश पत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा हलमा **मोबाइल फोन** ल्याउन पाईने छैन ।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि **प्रवेश पत्र** ल्याउनु **अनिवार्य** छ ।

४. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि **परीक्षा हलमा प्रवेश** गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुबै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समयावधि (बुदाँ नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई **परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति** दिइनेछ ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदी आफूसाथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा **कुराकानी र सङ्केत** समेत गर्नु हुँदैन ।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले **परीक्षाको मर्यादा** विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ । र त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

८. **विरामी भएको उम्मेदवार**ले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा **हाजिर** अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।

१०. यस कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार **परीक्षा सञ्चा**लन हुनेछ।

११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नपत्र **'कि'** उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. ल्याकत (आई.क्यू) परीक्षामा **क्याल्कुलेटर** प्रयोग गर्ने पाइनेछैन ।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको **स्पष्टता**को सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

नेत्रावती डबजोङगाउँपालिकागाउँ
कार्यपालिकाको कार्यालय
सेमजोङ , धादिङ
प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टासी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्नेः-

(क) विज्ञापन नं.	खुला/समावेशी समूह
(ख) पदः-	
(ग) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषयः	
(घ) उम्मेदवारको	नाम, थरः-
	दस्तखतः

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः-

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

परीक्षा केन्द्रः- रोल नम्बरः-

....

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्यः- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नुहोला ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

१४. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा **प्रवेश पत्र** ल्याउनुपर्नेछ । प्रवेश पत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

१५. परीक्षा हलमा **मोबाइल फोन** ल्याउन पाईने छैन ।

१६. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि **प्रवेश पत्र** ल्याउनु **अनिवार्य** छ ।

१७. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि **परीक्षा हलमा प्रवेश** गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुबै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

१८. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समयावधि (बुदाँ नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई **परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति** दिइनेछ ।

१९. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदी आफूसाथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा **कुराकानी र सङ्केत** समेत गर्नु हुँदैन ।

२०. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले **परीक्षाको मर्यादा** विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ । र त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

२१. **विरामी भएको उम्मेदवार**ले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।

२२. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा **हाजिर** अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।

२३. यस कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार **परीक्षा सञ्चा**लन हुनेछ।

२४. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नपत्र **'कि'** उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

२५. ल्याकत (आई.क्यू) परीक्षामा **क्याल्कुलेटर** प्रयोग गर्ने पाइनेछैन ।

२६. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको **स्पष्टता**को सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

नेत्रावती डबजोङगाउँपालिकागाउँ
कार्यपालिकाको कार्यालय
सेमजोङ , धादिङ
प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टासी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्नेः-

(क) विज्ञापन नं.	खुला/समावेशी समूह
(ख) पदः-	
(ग) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषयः	
(घ) उम्मेदवारको	नाम, थरः-
	दस्तखतः

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः-

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

परीक्षा केन्द्रः- रोल नम्बरः-

....

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्यः- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नुहोला ।

अनुसूची ३

अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं.: पदः

श्रेणी/तहः पद सङ्ख्याः

उम्मेदवार सङ्ख्याः सम्बन्धित कार्यालयः

अन्तर्वार्ता मितिः

क्र.स.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषय सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			अङ्कमा	अक्षरमा	

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठूलीआमा, सानोबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, भिनाजु ज्वाई, मामा-माईज्यू, फुपु-फुपाज्यू, साला-साली र तीनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ता समितिको संयोजक/सदस्यको
दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
मितिः
द्रष्टव्यः

१. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन।

२. अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०% भन्दा बढी र न्यूनतम ४०% भन्दा कमक अङ्क दिदाँ पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ।

अन्तर्वार्ता गर्दा अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनु पर्ने कुरा

१. पदको कार्यविवरण

यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्यविवरण हेर्नु पर्नेछ।

२. दरखास्त विवरण अध्ययन

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुची आदि उल्लिखित बायोडाटालाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

३. (क) सेवा समूह सम्बन्धी ज्ञान

उम्मेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवम् प्रकाशित कृति, तालिम आदि कुराहरु पदका लागि कति उपयोगी छन्, निजले कुनै पदमा रही काम गरी सकेको भए त्यस बारे निजको ज्ञान कतिको छ र हालको पदसँग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छ? आदि कुरालाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

(ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान

देशको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक र अन्तरार्ष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनु पर्नेछ।

(ग) कामको अनुभव

यस सन्दर्भमा विज्ञापित पदसँग सम्बन्धित काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ, पदको काममा विशेष योगदान एवम् अनुभव भएमा सो सम्बन्धी विषयमा दक्ष एवम् विशेषज्ञले दृष्टि दिने।

(घ) रुची **(Aptitude)**

सम्बन्धित पद सम्बन्धी शिक्षा प्राप्त गरे तापनि त्यस पदका निम्ति व्यक्तित्व र वास्तविक अभिरुची छ कि छैन, सो बारे ध्यान दिनुपर्नेछ।

४. अतिरिक्त क्रियाकलाप

सामाजिक, पारिवारिक, व्यवसायिक, खेलकूद, मनोरञ्जन, सोख (**hobby**) आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छ? आदि कुरामा जानकारी लिने।

५. व्यक्तित्व परीक्षण

यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ, जसका आधार मूख्य दुई प्रकारका छन्**:-**

(क) संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति मनोवृत्ति, अभिरुचि, चिन्तन-शक्ति, वौद्धिक स्थिति, महत्वाकांक्षा, सहयोगी भावना आदि विषयहरु संगठित देखिएमा एक गुणी उम्मेदवारको रुपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ।

(ख) असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

अस्पष्ट बोल्ने, भकभकाउने, हडबडाउने, अपरिपक्वता, असन्तुष्टि, अस्वस्थता, असामाजिकता आदि व्यवहारबाट उम्मेदवारलाई अवगुणी एवम् असन्तुलित व्यक्तित्वको रुपमा चिनिन्छ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।१२।०१

आज्ञाले,
डिलमान शाक्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत