मालिका राजपत्र

मालिका गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ३ | संख्याः २ | मितिः २०८२/०५/२३

भाग - २

मालिका गाउँपालिका

करार सेवामा कर्मचारी पदपुर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२

प्रमाणिकरण मितिः २०८२/०५/२३

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८२/०५/२३

मालिका गाउँपालिका

म्याग्दी जिल्ला

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मालिका गाउँपालिका

करार सेवामा कर्मचारी पदपुर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२

मालिका गाउँपालिकामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवम् गण्डकी प्रदेशबाट जारी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ बमोजिमका पदहरु तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने पदहरू करार सेवाबाट निष्पक्ष, पारदर्शी र व्यवस्थित पदपुर्ति गर्ने कार्यका लागि प्रचलित कानुनलाई आधार मानि कार्यविधि तर्जुमा गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

मालिका गाउपालिका प्रशासकिय कार्यबिधि (नियमित गर्ने ऐन २०८० को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यबिधि तयार गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्ररम्भः** (१) यस कार्यबिधिको नाम **"करार सेवामा कर्मचारी पदपुर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) **"गाउपालिका"** भन्नाले मालिका गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मालिका गाउँपालिका कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"अध्यक्ष"** भन्नाले मलिका गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले मलिका गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मलिका गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(च) **"समिति"** भन्नले दफा ३ बमोजिम गठित पदपुर्ति समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"कार्यालय"** भन्नाले मलिका गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"कर्मचारी"** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम करार सेवाबाट पदपुर्ति गरिने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. **समितिको गठनः** (१) करार सेवाको लागि खुल्ला प्रतियोगिताबाट छनौट गरि नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपुर्ति समिति गठन हुनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मालिका गाउँपालिका	- अध्यक्ष
(ख) अध्यक्षले तोकेको पदपुर्ति सम्बन्धी बिज्ञ	- सदस्य
(ग) प्रशासन शाखाको अधिकृत मालिका गाउँपालिका	- सदस्य

(३) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले निर्धारित प्रक्रियाका आधारमा उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गरी करार सेवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(४) समितिले पदपुर्तिका लागि प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परीमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, लिखित परीक्षाको व्यवस्था, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता लगायतका पदपुर्ति सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरुको लागि सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक सहयोग लिन सक्नेछ ।

४. **पदपुर्तिः** (१) करार सेवाबाट पदपुर्ति हुने पदहरुमा पद संख्या समेतका आधारमा प्रचलित कानुन करार सेवामा पदपुर्ती निर्धारण गर्न सक्नेछ । समितिले प्रतिशत निर्धारण गर्दा स्थानिय उम्मेदवारलाई १० प्रतिशत आरक्षण हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विज्ञापन भएको कुनै समूहमा दरखास्त नै नपरेमा वा यस कार्यबिधि बमोजिम विभिन्न चरणमा हुने प्रतियोगितामा कुनै समूहका उम्मेदवारहरु आवश्यक संख्यामा उत्तीर्ण हुन नसकेका कारणले विज्ञापन भएको पदसंख्या पुरै वा आंशिक रुपमा उक्त समूहबाट पदपुर्ति हुन नसक्ने देखिएमा समितिले अन्तर्वार्ता लिनु अघि निर्णय गरि पदपुर्ति हुन नसक्ने संख्या मात्र खुल्ला तर्फ समूहिकृत गरी पदपुर्ति गर्न सक्नेछ ।

५. **करार सेवाबाट पदपुर्ति हुने पदः** (१) गाउपालिकामा रिक्त रहेको दरबन्दीमा सङ्घिय सरकारद्वारा जारी स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा गण्डकी प्रदेशद्वारा जारी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन), २०७९ मा उल्लेखित पदहरु र सोही प्रकृतिका अन्य पदहरु तथा कार्यक्रम (परियोजना) सञ्चालनका लागि निश्चित अवधिका लागि आवश्यक पर्ने पदहरुमा करार सेवाबाट पदपुर्ति गरिनेछ ।

(२) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको संघिय सरकारद्वारा जारी करार सेवाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याकंन तथा नया अवधिको करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ बमोजिम अर्धवार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्याकंन गरी सो आधारमा उपयुक्त कर्मचारीको अवधी थप हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको सेवा कार्यलयको लागि आवश्यक नभएमा गाउँपालिकाले जुनसुकै समयमा पनि करार सेवा रद्द गर्न सक्ने वा म्याद थप नगर्न सक्नेछ ।

६. **न्युनतम योग्यताः** (१) करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको न्युनतम योग्यता सम्बन्धित पदले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका आधारमा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले न्युनतम योग्यता निर्धारण गर्दा संघिय तथा प्रदेश कानुनले सम्बन्धित पदका लागि तोकेको योग्यतालाई आधार लिन सक्नेछ ।

७. **छनौट बिधिः** (१) दरखास्त फाराम स्वीकृत भएका उम्मेदवारहरु मात्र यस कार्यविधि बमोजिम हुने छनौट प्रकृयामा सहभागी हुन पाउनेछन् ।

(२) करार सेवाको लागि कर्मचारी छनौट गर्दा पदपुर्ति गरिने पदको तह र न्युनतम शैक्षिक योग्यता समेतका आधारमा समितिले लिखित परिक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा दुबै सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक वा सो सरहका पदका लागि समितिले दरखास्त फाराममा उल्लेखित विवरण तथा संलग्न कागजातहरु मुल्याङ्कन गरी प्रारम्भिक सूचि प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(४) प्रारम्भिक सूची प्रकाशनको लागी मुल्यंकन गर्दा सामान्यतयाः शैक्षिक योग्यता, अनुभव उमेर, तालिम र स्थानिय वापत दिईने अंक समितिले निर्धारण गरी मुल्याङ्कन नुपर्नेछ ।

(५) सामान्यतयाः माग गरिएका पदको ७तेब्बर भन्दा बढी संख्यामा प्रारम्भिक सूचि प्रकाशन गरिने छैन ।

(६) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा दुबै हुने पदमा लिखित परीक्षामा उत्तिर्ण उम्मेदवारको मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेछ र प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण उम्मेदवारहरुको मात्र अन्तर्वार्ता हुनेछ ।

(७) प्रारम्भिक सूचीमा नाम समावेश भएका उम्मेदवारहरुको पदको कर्यविवरण अनुसार समितिले प्रयोगात्मक परीक्षा समेत गराउन सक्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तिर्ण उम्मेदवारहरुको मात्र अन्तरवार्ता हुनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा नहुने पदको हकमा प्रारम्भिक सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारहरुको मात्र अन्तरवार्ता हुनेछ ।

८. **कर्मचारीको सेवाका शर्त तथा सुविधाः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकामा करार सेवामा नियुक्त हुने सेवा कर्मचरीको सेवा अवधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा करारनामामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) सामान्यतयाः करार सेवाका कर्मचरीको पारिश्रमिक गाउँपालिकाका समान पदका स्थायी सेवाका कर्मचारीको शुरु तलव स्केल बराबर हुनेछ ।

(३) करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीले करार सेवामा उल्लेखित शर्त तथा प्रचलित कानुन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना नगरेमा कार्यालयले जुनसुकै बखत उक्त कर्मचारीसँग भएको करार-सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

९. **विज्ञापन प्रकाशनः** (१) समितिले पदपुर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहाएको विषय खुलाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने छः-

(क) पदको नाम
(ख) आवश्यक संख्या (खुला समावेशी अलग अलग देखिने गरी)
(ग) दरखास्त दिने म्याद र स्थान
(घ) दरखास्त दस्तुर
(ङ) आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता
(च) पेश गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाण-पत्रहरू
(छ) सम्पर्क मिति र स्थान
(ज) परीक्षाको तरिका
(झ) अन्य शर्तहरु

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञापनमा भाग लिन चाहने उम्मेदवारले एउटै पदको समावेशी तथा खुल्ला समूहका लागि दरखास्त फाराम बुझाउन सक्नेछन् । एक भन्दा बढी समूहको लागि प्रति समूह तोकिएको परीक्षा दस्तुर बुझाउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञापनमा भाग लिन चाहने उम्मेदवारले खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा पदपुर्ति हुने पदका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी परीक्षा दस्तुर सहित विज्ञापनमा उल्लेखित मिति र समय भित्र तोकिएको स्थानमा बुझाउनुपर्ने छ ।

(४) यस दफा बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने अवधि विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले समान्यतया १५ दिनको हुनेछ ।

तर, कुनै पदमा तत्काल पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भनि कार्यालयले समितिलाई जानकारी गराएमा सात दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

१०. उमेरः (१) सेवा करारद्वारा पदपुर्ति गरिने पदका लागि उमेरको हद दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म अठार वर्ष पुरा भई पुरुषको हकमा पैतिस वर्ष महिलाको हकमा चालिस वर्ष ननाधेको हुनुपर्नेछ ।

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको विवरण खुलाएको छ/छैन ?

(ख) नेपाली नागरिकातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ/छैन ?

(ग) सम्बन्धित पदको लागि निर्धारित उमेर पुगेको वा नाघेको छ/छैन ?

(घ) दरखास्त पेश गरेको पदका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग।यता पुगेको छ/छैन ?

(ङ) सम्बन्धित पदका लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र, लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ/छैन ?

(च) दरखास्त साथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र जारि गर्ने शिक्षण सस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था भित्र पर्छ/पर्दैन ?

(छ) समकक्षता र सम्वद्दता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्वद्दता निर्धारण भएको छ/छैन ?

(ज) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ/छैन ?

(झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिपको फोटो टाँसिएको छ/छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरि दस्तखत गरेको छ/छैन ?

(ञ) दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ/छैन ?

(ट) दरखस्त साथ सम्बन्धित कागजातहरुको एक/एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ/छैन ?

(ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ/छैन ?

(ड) समावेशीमा दरखास्त दिईएको भए समावेशीको लागि तोकिएको योग्यता र सो अनुरुपको कागजातहरु पुगेको छ/छैन ?

(२) दरखास्त छानविन गर्दा रित पुगेको र सूचनामा उल्लेखित शर्तहरु पुरा गरेको देखिएमा तोकिएको अधिकृतले दरखास्त फाराम स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(३) दरखास्त फाराम स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित उंम्मेदवारलाई परीक्षाको लागि प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उम्मेदवारले उक्तपदको सबै चरणको करीक्षमा सहभागी हुन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेश पत्र ल्याउनुपर्नेछ ।

(५) उम्मेदवारले परीक्षा दिन आउँदा कारणवश प्रवेशपत्र हराएको/नष्ट भएको भनि निवेदन दिएमा समितिले तोकेको दस्तुर लिई प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराई परीक्षामा सामेल गराउन सक्नेछ ।

(६) विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरु उपर छानविन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लेखित प्रावधानहरु पुरा भएको नदेखिएमा सो व्यहोरा सम्बन्धितलाई जानकारी गराई त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत/फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्त फाराममा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त फाराम जुनसुकै समयमा अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

(८) सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सम्पर्क मितिको दिन परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

११. **पाठ्यक्रम निर्धारणः-** (१) समितिले खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति गरिने पदमा सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्नका लागि लिईने परीक्षाको निमित्त विज्ञापन गर्नु भन्दा अगावै पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्नेछ । यसका लागि समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति समेत गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा देहाएको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित पदको स्तरसँग मिल्ने किसिमको हुनुपर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यताको स्तरसँग मिल्दोजुल्दो हुनुपर्ने छ ।

(ग) समसामयिक सान्दर्भिक विषयवस्तु समेटिएको हुनुपर्ने छ ।

(३) समितिबाट सम्बन्धित पदको लागि स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

१२. **प्रश्न निर्माण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विज्ञापन भएका पदको लिखित परीक्षाको प्रश्न पत्र निर्माणको लागि समितिले देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछः-

(क) परीक्षाका लागि आवशयक पर्ने प्रश्न निर्माण गर्नका लागि समितिका अध्यक्षले तोकेको सदस्यबाट सम्बन्धित विषयगत दक्षहरुको मनोनयन गराउने,

(ख) प्रश्न निर्माणका लागि मनोनित दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने खामका साथै अन्य आवश्यक कागजात तथा विवरणहरू गोप्य रुपले उपलब्ध गराउने,

(ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(२) एउटा बिषयमा समान्यतया ३ (तीन) सेट प्रश्नपत्र निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारिण गरिए अनुसार विषयगत तथा वस्तुगत प्रश्नहरु सोध्न सकिनेछ ।

(४) बस्तुगत प्रश्न अन्तर्गत बहु-बैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions) सोधिने छ, जसमा देहायबमोजिमका प्रश्नहरु समेत समावेश गर्न सकिनेछ ।

(क) ठिक बेठिक छुट्टाउने प्रश्न (True/False Questions)

(ख) जोडा मिलाउने प्रश्न (Match the Following Questions)

(ग) खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न (Fill-up the Blanks Questions)

१३. **प्रश्न परिमार्जन र भण्डारण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सम्बन्धित दक्षहरुबाट प्राप्त प्रश्नहरु (मोडरेशन) सम्बन्धित विषयको दक्षबाट गराउनु पर्नेछ । दक्षको मनोनयन समितिका अध्यक्षबाट हुनेछ ।

(२) प्रश्नहरु परिमार्जन गर्दा सम्भव भएसम्म दुईजना दक्षहरु संलग्न गराउनु पर्नेछ ।

(३) समान्यतया एक बिषयका कम्तिमा दुई सेट प्रश्नपत्र परीमार्जन गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रश्नपत्रहरु परिमार्जन गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि त्यस्ता प्रश्नहरु सिलबन्दी गरिएका खाम सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१४. **प्रश्नपत्रहरुको छपाईः** प्रश्नपत्रको छपाई सम्बन्धी काम गर्दा देहाय अनुसार गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

(क) परिमार्जन भई भण्डारण भएका प्रश्नपत्रका सेटहरुमध्ये परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्रका सेट समितिका अध्यक्षले छनौट गर्ने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम छनौट भएका प्रश्नपत्रको सेटलाई समितिले तोकेका कर्मचारीहरुबाट छपाई सम्बन्धि काम सम्पन्न गर्ने ।

(ग) परीक्षा हुने दिनमा आवश्यक छपाई आवश्यक प्रति तयार हुने गरी प्रश्नपत्रहरु छपाई र आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न पदाधिकारीहरु परीक्षा शुरु नहुन्जेलसम्म सबै एकै ठाउँमा बस्ने, कुनै व्यक्ति भेट गर्न आएमा एक्लै भेट नगर्ने, टेलिफोन, मोवाईल प्रयोग नगर्ने, गर्नुपर्ने भएमा एक्लै नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१५. **लिखित परीक्षा सञ्चालनः** (१) समितिले विज्ञापन भएका पदको परीक्षा हुने केन्द्र सम्बन्धी विवरण परीक्षा शुरु हुनु अगाबै सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीका प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मिति र समय निर्धारण गर्दा परीक्षा भवनको उपलब्धता लगायतका पक्षहरुलाई विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछः

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

(ख) दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुको अन्तिम नामावली तयार गर्ने,

(ग) लिखित परिक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने हाजिर कपी, उत्तरपुस्तिका लगायत अन्य सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने,

(घ) उम्मेदवारहरुको संख्याको अनुपातका आधारमा परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्था गर्ने ।

(४) परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई परिचयपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) परीक्षा सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउदा सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक संस्था वा परीक्षा केन्द्र रहेको संस्थाको जनशक्ति समेत खटाउन सकिनेछ ।

(६) परीक्षा सुचारु रुपले सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा वस्तुस्थितिको अध्ययन गर्न पदपुर्ति समितिले सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१६. **उत्तरपुस्तिकामा संकेत (कोड) नम्बर राख्नेः** (१) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने प्रयोजनको लागि सबै किसिमका लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाहरुमा अनिवार्य रुपमा पहिलो तथा दोस्रो संकेत नम्बर राख्नुपर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरुमा पहिलो संकेत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरिका देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएको सात दिन भित्र पहिलो संकेत नम्बर राख्नको लागि समितिले अधिकृत स्तरको कर्मचारी तोक्न सक्नेछ ।

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

(ग) एउटै विज्ञापनका सबै परीक्षा केन्द्रहरुको उत्तरपुस्तिकाहरु तलमाथि पारी छासमिस गरी पहिलो संकेत नम्बर राख्नुपर्नेछ ।

(घ) पहिलो संकेत नम्बर राखेपछि उम्मेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर, बिषय, मिति आदि उल्लेख भएको अर्धकट्टी च्यातेर सिलबन्दी गरी राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर नराखि छुट्टै रजिष्टरमा विवरण उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

(च) पहिलो संकेत नम्वर राखिसकेपछि सो संकेत नम्बर रहेको अर्धकट्टी च्याती छुट्टै पोका/खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरुले दस्तखत समेत गर्नुपर्ने छ ।

(छ) पहिलो संकेत नम्बर राखिसकेपछि अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका/खाम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको जिम्मामा तथा उत्तरपुस्तिकाहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मामा रहनेछ ।

(ज) पहिलो संकेत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा मात्र मुचुल्का गरि खोलिने छ ।

(झ) पहिलो संकेत नम्बर राख्दा कालो मसिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) पहिलो संकेत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाहरुमा दोस्रो संकेत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरिका देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) दोस्रो संकेत नम्बर राख्ने कार्य समितिले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ ।

(ख) पहिलो संकेत नम्बर राख्ने काममा लगाउनु हुदैन ।

(ग) दोस्रो संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारीले पहिलो संकेत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नुभन्दा कहिले सिलछाप ठीक छ, छैन ? हेरी त्यस्तो पोका खोल्नु अगाडी मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।

(घ) उत्तरपुस्तिकाहरुको संख्या ठिक छ, छैन, हेरि कर्मचारीले उत्तरपुस्तिकाहरु तलमाथि पारी छासमिस गरी दोस्रो संकेत नम्बर राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) दोस्रो संकेत नम्बर राखि सकेपछि प्रथम र दोस्रो संकेत नम्बर भएको अर्धकट्टी च्याति सिलबन्दी गर्ने र सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरुले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(च) दोस्रो संकेत नम्बर रहेको अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका/खाम समितिले तोकेको पदाधिकारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(छ) दोस्रो समकेत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनको समयमा मात्र मुचुल्का गरी खोलिनेछ ।

(ज) दोस्रो संकेत नम्बर राखिसकेपछि परीक्षणको लागि पठाउन निर्धारण गरिएको संख्यामा उत्तरपुस्तिकाहरुलाई पोका/खाममा सिलबन्दी गरी बुझाउनु पर्नेछ।

(झ) दोस्रो संकेत नम्बर रातो मसिले राख्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्दा समितिबाट तोकिएको कर्मचारीको सुपरीवेक्षणमा राख्नुपर्नेछ । एकभन्दा वढी कर्मचारीबाट संकेत राख्न लगाउदा संकेत नम्बर नदोहरिने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) संकेत नम्बर राखि बुझाउन ल्याएका उत्तपुस्तिकाका सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नुभन्दा पहिले सिलछाप ठिक छ, छैन ? हेरी बुझ्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम संकेत नम्बर राख्दा उत्तरपुस्तिकामा कुनै कैफियत देखिएमा सो को जानकारी समितिको अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ र प्राप्त निर्देशन बमोजिम त्यस्ता उत्तरपुस्तिका सम्बन्धमा कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

१७. **उत्तपुस्तिका परीक्षण गराउनेः** (१) विषयगत र वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु समितिले परीक्षण तथा चेक, रिचेक गर्न गराउन तोकिएको विज्ञ तथा कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) तोकिएको विज्ञ तथा कर्मचरीबाट वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु चेक, रिचेक गर्न/गराउन पर्नेछः-

(क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण, चेक, रिचेक गर्न बुझिएको सिलवन्दी पोका/खाममा लगाएको सिलछाप ठीक दुरुस्त छ, छैन जाँच गरी चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको विज्ञ तथा कर्मराचारीहरुले मुचुल्का गरेर मात्र सिलबन्दी पोका/खाम खोल्नु पर्नेछ ।

(ख) चेक गर्न तोकेको कर्मचारीले दिएको निर्देशन अनुसार उत्तरपुस्तिकाको "की" सँग भिडाई ठीक,बेठीक चिन्ह लगाई चेक गर्ने ।

(ग) ठीक उत्तरको संख्या, वेठीक उत्तरको संख्या र उत्तर लेख्न छाडेको संख्या उल्लेख गरी बेठीक उत्तरको प्राप्त अंकको बीस प्रतिशत कट्टा गरी कुल प्राप्त अंक उल्लेख गर्ने ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम चेक गरेको विवरण अनुसर ठीक छ, छैन उत्तरपुस्तिकाको "की" सँग भिडाई रिचेक गर्ने/गराउने ।

(ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण, चेक, रिचेक गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि निर्धारित प्रासाङ्क तालिकामा अंक र अक्षरमा प्रासांक भरी समितिले तोके वमोजिमको कर्मचारीलाई प्राप्ताङ्क तालिका र उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम रीतपुर्वक सिलबन्दी गरी बुझाउनु पर्नेछ ।

१८. **प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गर्नेः** (१) उत्तरपुस्तिका रुजु गरी उत्तरपुस्तिकाहरुमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अंक नतिजा प्रकाशनको लागि समितिले तोकेको कर्मचारीले देहाय बमोजिम टेबुलेशन गर्नु पर्नेछः-

(क) उम्मेदवारले लिखित परीक्षमा प्राप्त गरेको अंक दोस्रो संकेत नम्बर अनुसार अभिलेख राखी वृणानुसार नतिजा प्रकाकोशनको लागि पेश गर्ने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सूची तयार भई नतिजा प्रकाशन गर्ने निर्णय भएपछि पहिलो तथा दोस्रो संकेत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी खाम माग गरी समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा नतिजा प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीले मुचुल्का गरी सिलबन्दी खोल्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची समितिमा पेश गरी उत्तिर्ण उम्मेदवारको मात्र डिकोड गर्नुपर्ने छ ।

(३) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्ने क्रममा टेबुलेशन लगायतका प्रक्रियामा कुनै कैफियत देखिएमा समितिबाट निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन तथा अर्धकट्टी खोलिसकेपछि नतिजा सम्बन्धि सूचना प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो काममा संलग्न हुने समितिका सदस्य तथा सम्बद्ध पदाधिकारीहरु बाहीरी सम्पर्कमा जान पाईने छैन ।

(५) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सोसँग सम्बन्धित सम्पुर्ण कागजपत्र समितिको रोहवरमा सिलबन्दी गरी राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) दोस्रो संकेत नम्बरको आधारमा उत्तिर्ण भएका उम्मेदवारको पहिलो संकेत नम्बर पत्ता लगाई डिकोड गर्ने र उम्मेदवारको रोल नम्बर नाम, थर समेत उल्लेख गरी वर्णानुक्रमको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा पदपुर्ति गर्नुपर्ने पदमा देहाय बमोजिमको पदसंख्या थप गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(क) माग संख्या १ देखि ५ सम्म भएमा -२ वटा थप गर्ने

(ख) माग संख्या ६ देखि १० सम्म भएमा -३ वटा थप गर्ने

(ग) माग संख्या ११ देखि १५ सम्म भपमा -४ वटा थप गर्ने

(घ) माग सख्या १६ देखि २० सम्म भएमा -५ वटा थप गर्ने

(ङ) माग संख्या २१ भन्दा बढी भएमा २० प्रतिशत थप गर्ने

(७) नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तिम प्राप्ताङ्क समान भएका उम्मेदवार एक भन्दा बढी भएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(८) यस दफा बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै कठिनाई आईपरेमा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(९) नतिजा प्रकाशन गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षाको कार्यतालिका र प्रयोगात्मक नहुने पदको हकमा अन्तर्वार्ताको कार्यतालिका सदेत खुलाउनु पर्नेछ ।

१९. **प्रयोगात्मक परीक्षाः** (१) प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि समितिले दक्ष सहित एक मुल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको मुल्याङ्कन फाराम अनुसूची-२ बमोजिमको नमूना अनुसार पाठ्यक्रममा आधारित भई तयार गर्नुपर्ने छ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि निर्धारित दिनमा कुनै उम्मेदवार अनुपस्थित भएमा सो विज्ञापनको प्रयोगात्मक परीक्षा बाँकी रहेकै अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारले अनुपस्थित रहेको मनासिव कारण सहित निवेदन दिएमा निजलाई अन्य दिनको प्रयोगात्मक परीक्षमा सामेल गराउन सकिनेछ ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तरवार्ताको कार्यतालिका समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

२०. **अन्तर्वार्ता समितिको गठन र अन्तर्वार्ता प्रक्रियाः** (१) लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण उम्मेदवारहरुको अन्तर्वार्ता समितिले लिनेछ ।

(२) अन्तर्वार्ता लिने प्रयोजनका लागि समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई सहभागि गराउन सक्नेछ ।

(३) अन्तर्वार्ताको मुल्याङ्कन गर्न अनुसूची - ३ बमोजिमको अन्तर्वार्ता फाराम प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

(४) अन्तर्वार्ता हुने पदको विज्ञापन नं., पद, पद संख्या, उम्मेदवार संख्या, उम्मेदवारको नामावली सहितको अन्तर्वार्ता फराम, संक्षिप्त वैयाक्तिक विवरण अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यहरुलाई अन्तर्वार्ता शुरु हुनु अगावै उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(५) अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रश्नको जवाफ प्रति तटस्थ तथा वस्तुनिष्ठ भई मुल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । सम्बन्धित पदका लागि चाहिने ज्ञानको स्तर, उक्त ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र प्रतिबद्दताको क्षमता, प्रष्ट बोल्ने, घुलमुल हुने क्षमता, नेतृत्व दिने, समस्यालाई विश्लेषण नें, तर्क गर्ने क्षमता आदिको आधारमा उम्मेदवारको मुल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(६) अन्तर्वार्ता समितिको सदस्यले अन्तर्वार्ता भैरहेको अवस्थामा उम्मेदवारको मुल्याङ्कन खेस्रा कुजमा गर्ने र सबै उम्मेदवारको मुल्याङ्कन समाप्त भएपछि मात्र केरमेट नगरी फाराममा अंक प्रदान गरी आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र अन्तर्वार्ता लिएको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ । केरमेट गर्नुपर्ने भएमा बुझिने गरी काटी दस्तखत समेत गर्नुपर्दछ ।

(७) अन्तर्वार्तामा पुर्णांकको ७० प्रतिशत भन्दा बढी वा ४० प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अंक प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र घटी वा बढी अंक गणना गरिनेछ ।

(८) अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता प्राप्तांक फाराम एक अर्कालाई नदेखे गरी पट्याई खाममा राखिदिनु पर्नेछ र समितिका सदस्यको रोहवरमा सिलवन्दी गरी सम्बन्धित सदस्यको दस्तखत समेत गराई सम्बन्धित पदाधिकारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।

२१. **अन्तिम नतिजा प्रकाशनः** (१) समितिले लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता, शैक्षिक योग्यता अनुभव र स्थानिय बापतको प्राप्ताङ्कको अधारमा योग्यताक्रम कायम गरी माग बमोजिमको संख्यामा करार सेवाका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रारम्भिक सूचीका लागि दफा ७ को उपदफा (४) बमोजिम हुने मूल्याङ्कन र अन्तर्वार्ता मात्र हुने गरी भएको विज्ञापन भएका पदको हकमा उक्त मूल्याङ्कन बापतको पचाँस प्रतिशत अंक र अन्तरवार्ता वापतको अंक गणना गरी माग बमोजिमको संख्यामा करार सेवाका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भए सो बापतको अंक पनि गणना गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम योग्यताक्रम अनुसार तयार गरिएको अन्तिम नतिजा समितिले प्रमाणित गरेपछि नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको नतिजा सूचीमा नाम संलग्न उम्मेदवारहरुलाई अख्तियारवाला समक्ष नियुक्तिको लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नछ

(५) यस दफा बमोजिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्दा कुल माग पद संख्याको बढीमा पच्चिस प्रतिशत वा घटिमा दुई जना सम्म योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै उम्मेदवारको सो पदको लागि चाहिने आवश्यक योग्यता र शर्त पुरा नभएको ठहरिएमा निजलाई समितिले अन्तिम नतिजा सूचीबाट समेत नाम हटाउन सक्नेछ ।

२२. **परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा खटाउन नपाइनेः** (१) पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यमा खटिनु पर्ने कुनै पदाधिकारी/कर्मचारीको निकटतम नातेदार उम्मेदवार भएमा निजलाई उक्त उम्मेदवार सम्मिलित भएको परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा खटाउन पाईने छैन ।

(२) उपदफा १ को प्रयोजनको लागि आफ्नो कुनै नातेदार उम्मेदवार रहे नरहेको जानकारी दिने दायित्व खटिने पदाधिकारी/कर्मचारीको हुनेछ ।

स्पष्टीकरणः यस कार्यविधिमा "निकटतम नातेदार" भन्नाले पति, पत्नि, छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदि-बहिनी, भाउजु-बुहारी, कांका-काकी, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, भिनाजु-ज्वाई, मामा-माईज्यू, फुपु-फुपाज्यू, साला-साली, जेठान, मामाको छुओरा-छोरी, तथा फुपुका छोरा-छोरी, छोरा-बुहारी, छोरीज्वाँई, नाती-नातीनी, नातिनी बुहारी, नातीनी ज्वाँई, भान्जी बुहारी, भान्जी ज्वाई, भतिजा बुहारी, भतिजी ज्वाई, तथा महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा, देवर, देउरानी, जेटाजु-जेठानी, सम्झनुपर्छ ।

२३. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः** समितिले यस कार्यविधिमा उल्लेखित आफ्नो अधिकार कुनै निकाय, उपसमिति, पदाधिकारी वा अधिकृतले प्रयोग र पालना गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२४. **खर्च सम्बन्धमाः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम पदपुर्ति सम्बन्धी कार्यका लागि गर्नुपर्ने खर्च (पदाधिकारी/कर्मचारी भत्ता समेत) प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । प्रचलित कानुनमा व्यवस्था नभएको हकमा समितिले आवश्यकताका आधारमा भत्ता दिन तथा खर्च गर्न सक्नेछ ।

२५.. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयन गर्दा बाधा अड्काउ पर्न आएमा यस कार्यविधि र प्रचलित कानूनको भावना वा उद्देश्यको प्रतिकुल नहुने गरी समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२६. **संशोधन सम्बन्धमाः** यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाहरुमा संशोधन गर्नु परेमा प्रचलित कानूनलाई आधार मानी समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

२७. **यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेः** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बिषयहरु यसै बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरुका सम्बन्धमा प्रचलित कानून अनुसार समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(अनुसूची-१)

(दफा ... को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मालिका गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरवाङ, म्याग्दी

करार सेवाको लागि दरखास्त फारम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फारममा पर्ने गरि उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

क) व्यक्तिगत विवरण

नामथर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग:-
नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला:-	जारी मिति:-
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) न.पा/गा.पा:-	ग) वडा नं.
घ) टोल:-		ङ) फोन नं.	जन्म मिति:-
बाबुको नाम थर:-		आमाको नामथर:-	
बाजेको नामथर:-		ईमेल:-	

ख) शैक्षिक योग्यतातालीम मात्र /दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता) तालीम/ (उल्लेख गर्ने

आवश्य न्युनतम शैक्षिक योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालीम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालीम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालीम					

ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण: पद:......................-

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरीएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित/कानून तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्णरुपमा पालना गर्नेछु र करार समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:-

कार्यालयले भर्ने	
रसिद/भौचर नं.	रोल नं.
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:-	
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत: मिति:

द्रष्टव्य:- १ दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेख भएका कागजातहरु समेत अनिवार्य रुपमा आफैले "सक्कल बमोजिम नक्कल ठिक छ" भनि प्रमाणित गरी पेश गर्ने

मालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरवाङ, म्याग्दी

परीक्षा प्रवेश-पत्र

पासपोर्ट साइजको टाँस गरी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः

परिक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परिक्षामा बस्न पाइने छैन ।

रिक्षामा मोवाइल फोन ल्याउन पाइने छैन् ।.

लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन पछि. अन्तरवार्ता हँदा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य

मिनेट अगाडि परिक्षा हलमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ । 30 परिक्षा शुरु भन्दा .

परिक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब चिट आदि आफूसाथ ,कागज ,कापी , राखु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नुहुदैन ।

परिक्षा हलमा उम्मेदवारले परिक्षाको मर्यदा विपरीत कुनै काम गरेमा कार्यालयले परिक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानुन बमोजिम कारवाही र्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

विरामी भएको उम्मेदवारले परिक्षा हलमा प्रवेश गरी परिक्षा दिने क्रममा निजलाई केहि भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन् ।

उम्मेदवारले परिक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्नेछ ।

कार्यालयले सूचना निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परिक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

ल्याकत्त परिक्षामा क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाईने छैन् ।

कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि . परिक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई वाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

परीक्षार्थीले भर्नेः

क)उम्मेदवारको	नाम,थरः	
	दस्तखतः	
ख) विज्ञापन नं.		
ग) सेवाः		
घ) श्रेणी/तहः		
ङ) पदः		
च) परिक्षा केन्द्रः		

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः-

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईलाई निम्न केन् सम्मिलित हुने अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बरः

....

(अधिकृतको दस्तखत)

मालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरवाङ, म्याग्दी

परीक्षा प्रवेश-पत्र

पासपोर्ट साइजव टाँस गरी फोटोम समेत पर्ने गरि उम्मेदवारको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः

रिक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना . परिक्षामा पाइने छैन ।

रिक्षामा मोवाइल फोन ल्याउन पाइने छैन् ।.

लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन पछि. अन्तरवार्ता हँदा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु निवार्य छ।

मिनेट अगाडि परिक्षा हलमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ । 30 परिक्षा शुरु भन्दा .

परिक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब ,कापीचिट आदि आफूसाथ राखु हुँदैन ,कागज , उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नुहुदैन ।

परिक्षा हलमा उम्मेदवारले परिक्षाको मर्यदा विपरीत कुनै काम गरेमा कार्यालयले क्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानुन बमोजिम कारबाही गर्नेछ र त्यसरी काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

विरामी भएको उम्मेदवारले परिक्षा हलमा प्रवेश गरी परिक्षा दिने क्रममा निजलाई भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन् ।

उम्मेदवारले परिक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्नेछ ।

कार्यालयले सूचना निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परिक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

ल्याकत परिक्षामा क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाईने छैन् ।

कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि . परिक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई वाधार्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

परीक्षार्थीले भर्नेः

क)उम्मेदवारको	नाम,थरः	
	दस्तखतः	
ख) विज्ञापन नं.		
ग) सेवाः		
घ) श्रेणी/तहः		
ङ) पदः		
च) परिक्षा केन्द्रः		

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईलाई निम्न के सम्मिलित हुने अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेक भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बरः

....

(अधिकृतको दस्तखत)

(अनुसूची-२)

(दफा १९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरवाङ, म्याग्दी

प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन फाराम

(यो नमूना बमोजिम ५ भन्दा बढी वा घटी एकाइ हुने भएमा सोही अनुसार एकाइ र अङ्क विभाजन गरी मूल्याङ्कन फाराम तयार गर्नुपर्नेछ ।)

प्रयोगात्मक परीक्षाको एकाई	अङ्कभार	प्राप्ताङ्क		कैफियत
		अङ्कमा	अक्षरमा	
१				
२				
३				
४				
५				
कुल जम्मा				

विज्ञापन नं.:

उम्मेदवारको नाम, थरः

रोल नं.:

पदः

तहः

सेवा, समूहः

मूल्याङ्कनकर्ताको

दस्तखतः

नाम, थरः

दर्जाः

ठेगानाः

मितिः

(अनुसूची-३)

(दफा २० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरवाङ, म्याग्दी

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं.: पदः- उम्मेदवार संख्याः-

पूर्णाङ्कः २०

अन्तर्वार्ता मितिः

सि.नं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	व्यक्तित्व	सामान्य ज्ञान तथा विषयगत ज्ञान	जम्मा प्राप्ताङ्क (अंकमा)	जम्मा प्राप्ताङ्क (अक्षरमा)	कैफियत

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मितिः

द्रष्टव्यः- (१) अन्तर्वार्ता लिईन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लेखित नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुदैन ।

अन्तरवार्ता लिंदा अन्तर्वार्ताकर्तले ध्यान दिनुपर्ने कुराः-

१. **पदको कार्य विवरणः**

यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्य विवरण हेर्नुपर्नेछ ।

२. **दरखास्त विवरण अध्ययनः**

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुचि आदि उल्लेखित बायोडाटालाई ध्यान दिनुपर्ने छ ।

३. **अन्य**

(क) **सेवा समूह सम्बन्धी ज्ञानः** उम्मेदवारको सेवा समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवं प्रकाशित कृति, तालिम आदि कुराहरु पदका लागि कति उपयोगि छन्, निजले कुनै पदमा रही काम गरि सकेको भए त्यसबारे निजको ज्ञान कतिको छ र हालको पदसँग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको सम्बन्ध छ ? आदि कुरालाई ध्यान दिनुपर्ने छ ।

(ख) **राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय बिषय सम्बन्धी ज्ञानः** देशको समाजिक, आर्थिक, राजनैतिक र अन्तरष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(ग) **कामको अनुभवः** यस सन्दर्भवमा विज्ञापित पदसँग सम्बन्धित पद सम्बन्धी काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ, पदको काममा विशेष योगदान एवं अनुभव भएमा सो सम्बन्धि विषयमा दक्ष एवं विशेषज्ञले दृष्टि दिने ।

(घ) **रुचि (Aptitude) :** सम्बन्धित पद सम्बन्धि शिक्षा प्राप्त गरे तापनि त्यस पदका निम्ति व्याक्तित्व र वास्तविक अभिरुचि छ कि छैन, सो बारे ध्यान दिनुपर्नेछ ।

४. **अतिरिक्त क्रियाकलापः** सामाजिक, पारिबारिक, व्यवसायिक, खेलकुद, मनोरन्जन, शौख (Hobby) आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छ ? आदि कुरामा जानकारी लिने ।

५. **व्याक्तित्व परीक्षणः** यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ, जसका आधार मुख्य दुई प्रकारका छन्;

(क) **संगठानात्मक व्यवहार प्रदर्शनः** उम्मेदवारको अभिव्याक्ति मनोबृत्ति, अभिरुचि, चिन्तनशक्ति, बौद्दिक स्थित, महत्वाकांक्षा, सहयोगी भावना आदि विषयहरु सँगठित देखिएमा एक गुणि उम्मेदवारको रुपमा मुल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

(ख) **असँगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शनः** अस्पष्ट बोल्ने, भकभकाउने, हडबडाउने, अपरिपक्ता, असन्तुष्टि, अस्वस्थता, असामाजिकता आदि व्यवहारबाट उम्मेदवारलाई अवगुणी, एवं असन्तुलित व्यक्तित्वको रुपमा चिनिन्छ ।

प्रमाणिकरण मिति

२०८२।०५।२३

आज्ञाले

हरिश्चन्द्र ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत