गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४।१०।०५

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

मालिका गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

अर्खावाङ्ग गुल्मी

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने परिक्षा सन्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिम गठित गाउँपालिकामा कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु (प्राविधिक, नर्सिङ्ग, पारामेटिक्स तथा सवारी चालक) नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित र छरितो बनाउन वाञ्छिनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४/१०/०५ को निर्णयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "प्राविधिक" भन्नाले असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर, सब इन्जिनियर, ओभरसियर, इन्जिनियर, कम्प्यूटर अपरेटर, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर, सूचना प्रविधि अधिकृत लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "सवारी चालक" भन्नाले गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयका सवारी साधनहरु चलाउने व्यक्ति वा चालकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मालिका गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(घ) "समिति" भन्नाले सेवा करारमा लिइने कर्मचारी छनौटका लागि गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नर्सिङ तथा पारामेटिक्स कर्मचारी" भन्नाले अनमी, स्टाफ नर्स, अहेव, हेअ लाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यालय सहायक" भन्नाले खरीदार वा चौथौं तह वा सो सरहको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई जस्ता कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "परीक्षा" भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि गाउँपालिकाबाट लिइने वस्तुगत वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता सम्झनु पर्छ ।

३. **समितिको गठन :**(१) गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न होस वा विकास निर्माणका कार्य संचालन गर्न वा विद्युतीय शासन प्रणालीको अवलम्वन मार्फत सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक,नर्सिङ, पारामेटिक्स, कार्यालय सहायक, सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी पदमा भर्ना गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने गरी ३ सदस्यीय एक **छनौट तथा सिफारिस समिति** गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) विषयगत शाखाको कर्मचारी वा प्र प्र अ ले तोकेबमोविमको कर्मचारी	सदस्य
(ग) नायव सुब्बा	सदस्य सचिव

(२) छनौट तथा सिफारिस समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विषेशज्ञलाई बोलाउन सकिने छ ।

(३) दफा ३ बमोजिक गठित समितिले आवश्यकता अनुसार वस्तुगत वा प्रयोगात्मक मध्ये एक वा दुवै परीक्षा र त्यस पश्चात उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिनेछ ।

४. **उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) दफा ३ बमोजिम गठित समतिले दरुखास्त दिने उम्मेदवारहरुको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरुका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ ।

(२) दफा ४ को (१) बमोजिका आधारमा दिइने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक,नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, र कार्यालय सहायक उम्मेदवारको हकमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।

(४) सवारी चालक,कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।

५. **लिखित परिक्षा र अन्तरवार्ताको व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाद्धारा माग गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले दफा ४ बमोजिमको आधारमा अंकभार प्राप्त गरे पश्चात त्यस्ता उम्मेदवारहरुलाई २० पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा लिइनेछ ।

(२) यसरी उपदफा(१)बमोजिमको लिखित परीक्षा पश्चात २० पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता लिईनेछ।

६. **सिफारिस प्रक्रिया :** समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि सबै भन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ र अन्य २ जना वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोश्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ । कुल पुर्णाङ्ग मा ४० अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवालाई मात्र सिफारिस गरिने छ ।

७. **उजुरी उपर कारवाही :** (१) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु ३००/- को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

८. **करार अवधी :**(१) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार अवधी छ (६) महिनाको मात्र हुनेछ ।

(२) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीको सेवा अवधी नियुक्ति मितिले छ (६) महिना पुगे पश्चात निजसँगको सेवा करार निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धी निर्णय मानव संशाधन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९. **बाधा अड्काउ फुकाउने :** यस अघि जुन सुकै प्रकृयाबाट नियुक्ति भएका पदहरुमा यसै कार्यविधि भएबमोजिम भएको मानिने छ । यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१०. **परिमार्जन तथा संशोधन :** कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, तथा कार्यालय सहायक उम्मेदवारकालागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क.स.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)**	**३०**
१.१	**अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा**	
१.१.१	७५ प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	३०
१.१.२	६५ प्रतिशत देखि ७४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	२०
१.१.३	५५ प्रतिशत देखि ६४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१५
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	१०
१.२	**अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्व विद्यालयका हकमा**	
१.२.१	Cumulative Grading Point Average(३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	३०
१.२.२	Cumulative Grading Point Average(३ देखि ३.५ भन्दा कम)	२०
१.२.३	Cumulative Grading Point Average(२.५ देखि ३ भन्दा कम)	१५
१.२.४	अन्य	१०
२	**कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात)**	**२०**
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा वा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	८
३	**उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी**	**१०**
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
	जम्मा	**६०**

अनुसूची - २

<u>सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारकालागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा</u>

क्र.स.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता**	**३०**
१.१	एस.एल.सि. वा सो भन्दा माथि	३०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	२०
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	१५
१.४	अन्य	१०
२	**कार्य अनुभव**	**२०**
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	६
३	**उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी**	**१०**
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४		
	जम्मा	**६०**

अनुसूची ३कार्यविवरण ,

कार्य विवरण फाराम

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

७कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व ,विस्तृत रुपमा पदको काम .

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

८आवश्यक योग्यताः .

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

अनुसूची ४दरखास्त , फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि
रसिद.भौचर नं/
विज्ञापन नं.

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मूखाकृति देखिने

मालिका गाउँपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय

दरखास्त फारम

(विभिन्नम पदहरुको परीक्षाको लागि)

उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण (क)

विज्ञापन नं.	पदः

उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण (ख)

उम्मेदवारको नामथर ,	(देवनागरीमा):	)In English):	
नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्लाः	जारी मितिः	
स्थायी ठेगाना	जिल्लाः (अ)	स्थानीय तहः (आ)	वडा (इ):
	टोलः (ई)	.फोन नं (उ):	ईमेलः (ऊ)
पत्राचार ठेगाना	जिल्लाः (अ)	स्थानीय तहः (आ)	वडाः (इ)
	टोलः (ई)	.फोन नं (उ):	ईमेलः (ऊ)
बाबुको नामथरः ,		आमाको नाम , थरः	
बाजेको नामथरः ,		पति पत्नीको/ थरः ,नाम	
जन्म मिति	(मा.स.वि):	(मा.स.ई):	हालको उमेरः

जातः	जन्म स्थानः	रक्त समूहः
लिङ्गः	धर्मः	समूहः*
वैवाहिक स्थितिः	रोजगारीको अवस्थाः	मातृभाषाः
शारिरिक अशक्तता (खुलाउनुहोस्)(छैन/छ):	आमाबाबुको मूख्य पेशाः/	
आवश्यक न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएमा) (उल्लेख गर्ने:		

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

आवश्यक न्यू नतम योग्यता	विश्वतविद्यालय तालिम दिने/बोर्ड/ 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 ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप</td><td></td><td rowspan="2">उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका विवरणहरु ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुखकार्यालय प्रमुखको/ दस्तखतः</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td><td></td></tr>
</table>

		.... उम्मेदवारको दस्तखत मितिः	नामथरः , पददर्जाः/ मितिः कार्यालयको छाप

दलित अल्पसङ्ख्यक मध्ये कुन ,मधेसी ,आदिवासी जनजाती ,खस आर्य ,क्षेत्री ,उम्मेदवारले आफू ब्राम्हण* 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 सञ्चालन** 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।

मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको
कार्यालय
अर्खावाङ्ग, गुल्मी
प्रवेश पत्र

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

परीक्षार्थीले भर्नेः-

.विज्ञापन नं (क)	खुला समावेशी/ समूह
-पदः (ख)	
न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल (ग) 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 सञ्चाईन** 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।

मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको
कार्यालय
अर्खावाङ्ग, गुल्मी
प्रवेश पत्र

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

परीक्षार्थीले भर्नेः-

.विज्ञापन नं (क)	खुला समावेशी/ समूह

-पदः (ख)	
न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल (ग) 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 ५

अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं.:

पदः

तहः/श्रेणी

पद सङ्ख्याः

उम्मेदवार सङ्ख्याः सम्बन्धित कार्यालयः

अन्तर्वार्ता मितिः

क्र.स.	रोल नं.	उम्मेदवारको नामथर ,	सामान्य ज्ञान विषय सम्बन्धी ज्ञान र , व्यक्तितत्व		कैफियत
			अङ्कमा	अक्षरमा	

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

अन्तर्वार्ता समितिको
संयोजकसदस्यको/
दस्तखतः
नामथरः ,
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।