सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना :

मेन्छयायेम गाउँपालिकामा कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा गाउँपालिका अन्तर्गत स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु 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 कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

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 वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "सेवा करार प्रकृतिका पद " भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ दफा (८) का पदहरु(नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैंचे र सरसफाइ सम्वन्धि कार्य) लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अन्य पद" भन्नाले गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका विषयगत कार्यालयहरुमा नेपाल सरकारका विविध निकायवाट समय समयमा प्राप्त निर्देशानुसार वा अन्य संस्थावाट सेवा सुविधाको सूनिश्चितता सहित करार सेवामा लिनुपर्ने वा गाउँ कार्यपालिकाले अत्यावश्यक ठहर गरी सेवा करार लिने निर्णय गरे अनुसारका विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी वाहेकका पद सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मेन्छयायेम गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "समिति" भन्नाले सेवा करारमा लिइने कर्मचारी छनौटका लागि गठित छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ ।

(च)"परीक्षा" भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि समितिबाट लिइने लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता सम्झनु पर्छ । साथै, लिखित परीक्षा भन्नाले विषयगत,वस्तुगत वा दुवै सम्झनु पर्छ ।

(छ)" विषयगत कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका मातहतको कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शव्दले गाउँ कार्यपालिका मातहतका विषयगत शाखा समेतलाई वुझाँउछ ।

(ज) "छनौट तथा सिफारिस समिति" भन्नाले दफा ४ अनुसार गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

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

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

परिच्छेद-२
छनौट तथा सिफारिस समिति

४समितिको गठन : सेवा करार प्रकृतिका पद वा अन्य पदमा कर्मचारी छनोट गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने गरी ३ सदस्यीय एक छनौट तथा सिफारिस समिति गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) सम्बन्धीत विषयको वा विषयगत शाखाको कर्मचारी वा विशेषज्ञ	सदस्य
(ग) नायव सुब्बा वा सो सरहको कर्मचारी	सदस्य सचिव

५.समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : छनौट तथा सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार, तोकिएका पद र तोकिएका संख्यामा , सेवा करारको लागि विज्ञापन गर्ने , परिक्षा मिति तोक्ने ।

(ख) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुलाई आवश्यकता अनुसार लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(ग) परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरु मध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकासित गर्ने । मूख्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने ।

(घ) समितिको समयावधि कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-३
परिक्षा , अर्न्तवार्ता तथा सिफारिस सम्वन्धी व्यवस्था

६ परिक्षा सम्वन्धी व्यवस्था :

(क) छनोट तथा सिफारिस समितिले ५ (क) अनुसार, विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।
(ख) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रचलित कानुनी व्यवस्थामा प्रतिकुल नहुने गरी उम्मेदवारको योग्यता सम्वन्धी व्यवस्था खुलाएर विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
(ग) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसुची-१
र प्रवेश पत्र अनुसुची-२ बमोविम हुनेछ ।

(घ) 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 ।

७ परीक्षा सञ्चालन गर्ने :

(क) छनौट तथा सिफारिस समितिले नेपाल सरकारको बहालवाला वा सेवा निवृत अधिकृत स्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी प्रश्न निर्माण र परिमार्जन गर्नेछ । परिमार्जन भएका प्रश्नहरुका सिलवन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य समितिका संयोजकको हुनेछ । परिक्षा अगाडी प्रश्नपत्रको गोप्नियता राख्नु सवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख)तोकिएको मिति, समय र स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ग)लिखित परिक्षाको केन्द्राध्यक्ष समितिका संयोजक र निरिक्षक निजले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(घ) परीक्षा भवनको परिसरमा खटाइएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षार्थी बाहेक अन्यलाई प्रवेश गर्न दिइने छैन ।

८ उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्ने :

(क) लिखित परिक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरुमा पहिलो तथा दोस्रो संकेत राख्नुपर्नेछ ।

(ख) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्वन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञवाट गराउनु पर्नेछ ।उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि समितिले आवश्यक्तानुसार परीक्षण सम्वन्धी निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्यांकन गर्ने विधि समेत उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(ग)उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि, दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रुपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) दक्ष वा विशेषज्ञवाट परीक्षण भइ प्राप्त उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) समितिले लिखित वा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको नतीजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदकृ अनुपातमा वर्णानुक्रम वा रोलनंवरको आधारम गर्नुपर्नेछ ।

९. प्रयोगात्मक र अर्न्तवार्ता सम्वन्धी व्यवस्था :

(क). लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भई प्रारम्भिक नतिजामा प्रकाशित भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक र अर्न्तवार्तामा सम्मिलित गराईनेछ ।

(ख). समितिका सदस्यले अनुसूची ३ को ढाँचामा अन्तरवार्ता मूल्यांकन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ग)देहायको अवस्थामा समितिले निर्णय गरी अग्रिम वा छुट अर्न्तवार्ता लिन सक्नेछ :

- काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा
- किरिया बस्नु परेमा
- सुत्केरी भएमा

१०.योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने : समितिले सवै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि हुन आउने नतिजाको आधारमा, योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेदवार सिफारिस गर्नेछ र योग्यताक्रमका आधारमा अन्य २ वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

११.उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

(कं) दफा ४ बमोजिम गठित समतिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव,तालिम, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरुका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ ।

(ख) दफा ११ को उपदफा (क) बमोजिका आधारमा दिइने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।

(ग) "अन्य पद"का उम्मेदवारको हकमा अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।

(घ) सेवा करार प्रकृतिका पदका उम्मेदवारको हकमा अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवार लाई अंकभार दिइनेछ ।

(ङ)लिखित, प्रयोगात्मक र अर्न्तवार्ताका चरणहरु पार गरे पश्चात उम्मेदवारहरुले पेश गरेका कागजातको आधारमा अंकभार कायम गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१२.उजुरी उपर कारवाही :

(क) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा रु ३००/- को रसिद काटी, नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्रमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

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

१३.करार अवधी :

(क) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार अवधी छ (६) महिनाको हुनेछ ।

(ख)कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको व्यहोरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरेमा करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

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

१४.बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१५.खारेजी र बचाऊ :

(क) कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी भएको नियुक्ति यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

(ख) संघीय एवम प्रादेशिक कानून बमोजिम यस कार्यविधि वाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

समाप्त

अनुसुची-१
दफा ६ (ग) सँग सम्बन्धित

कार्यालय प्रयोजनको लागि
रसिद.भौचर नं/
विज्ञापन नं.
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः

मेन्छयायेम गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरखास्त फारम

(विभिन्न् पदहरुको परीक्षाको लागि)

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

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 नाम , थरः		आमाको नाम , थरः	
बाजेको नाम , थरः		पति ,पत्नीको नाम/ थरः	
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 (खुलाउनुहोस)(छैन/छ)*	आमाबाबुको मूख्य पेशाः/		
आवश्यक न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता (भएमा उल्लेख गर्ने):			

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

आवश्यक न्यूयनतम योग्यता	विश्वतविद्यालय्तालिम/बोर्ड/ दिने संस्था	शैक्षिक उपाधितालिम/	संकाय	श्रेणीप्रतिशत/	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="3">उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका विवरणहरु ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुखकार्यालय प्रमुखको/
दस्तखतः
नामथरः ,
पददर्जाः/
मितिः
कार्यालयको छाप</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td><td rowspan="2">............................
उम्मेदवारको दस्तखत
मितिः</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

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

अनुसुची-२
दफा ६ (ग) सँग सम्वन्धित

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

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 मा ४ . बुदाँ नं) (उल्लेख गरिएकोबितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई **परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति** दिइनेछ ।

६.परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब चिट आदी ,कागज ,कापी , 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 परीक्षामा (क्यू.आई)**क्याल्कुलेटर** प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

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

मेन्छयायेम गाउँ कार्यपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
तेह्रथुम

प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्नेः-

.विज्ञापन नं (क)	खुलासमावेशी समूह/
-पदः (ख)	
न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषयः (ग)	
(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 ।

यो प्रवेश पत्र २ प्रति अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची ३

अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं.:

पदः

श्रेणीतहः/

पद सङ्ख्याः

उम्मेदवार सङ्ख्याः सम्बन्धित कार्यालयः

अन्तर्वार्ता मितिः

क्र.स.	रोल नं.	उम्मेदवारको नामथर ,	सामान्य ज्ञानविषय सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व ,		कैफियत
			अङ्कमा	अक्षरमा	

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

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 दिनकोअन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन

२। अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०% भन्दा बढ भन्दा ४० % कम 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 अभिरुची आदि उल्लिखित बायोडाटालाई ,अनुभव , ध्यान दिनुपर्नेछ ।

३। सेवा समूह सम्बन्धी ज्ञान (क)

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

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय व (ख)िषय सम्बन्धी ज्ञान

देशको सामाजिकराजनैतिक र अन्तरार्ष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनु पर्नेछ । ,आर्थिक ,

कामको अनुभव (ग)

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

रुची (घ)**(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

सामाजिकखेलकू ,व्यवसायिक ,पारिवारिक ,द) सोख ,मनोरञ्जन ,**hobby)** आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छआदि कुरामा जानकारी लिने । ?

५। व्यक्तित्व परीक्षण

यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छजसका आधार मूख्य दुई प्रकारका छन् ,स(

- संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

  यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति मनोवृत्ति ,महत्वाकांक्षा , वौद्धिक स्थिति ,शक्ति-चिन्तन ,अभिरुचि , सहयोगी भावना आदि विषयहरु संगठित देखिएमा एक गुणी उम्मेदवारको रुपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।
- असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन
- अस्पष्ट बोल्ने ,असन्तुष्टि ,अपरिपक्वता ,हडबडाउने ,भकभकाउने ,अस्वस्थता असामाजिकता आदि व्यवहारबाट , उम्मेदवारलाई अवगुणी एवम् असन्तुलित व्यक्तित्वको रुपमा चिनिन्छ ।

अनुसूची - ४
दफा ११ (ग) सँग सम्वन्धित

अन्य पदका उम्मेदवारकालागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क.स.	**सूचकहरु**	**पूर्णाङ्क**
१	**शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)**	**२०**
१.१	**अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा**	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	२०
१.१.२	६५ प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१६
१.१.३	५५ प्रतिशत देखि ६४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१०
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	६
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 ।	२०
१.२.२	Cumulative Grading Point Average(३ देखि ३.५ भन्दा कम)	१६
१.२.३	Cumulative Grading Point Average(२.५ देखि ३ भन्दा कम)	१०
१.२.४	अन्य	६
२	**कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात)**	**२०**
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा 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
४	**सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको भएमा**	**१०**
	जम्मा	**६०**

अनुसूची - ५
दफा ११ (ग) सँग सम्वन्धित

सेवा करार प्रकृतिका पदका उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.स.	**सूचकहरु**	**पूर्णाङ्क**
१	**शैक्षिक योग्यता**	**२०**
१.१	एस.एल.सि. वा सो भन्दा माथि	२०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	१६
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	१०
१.४	अन्य	६
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	**सरकारी वा गैर सरकारी संस्थामा कार्य गरेको भएमा**	**१०**
	जम्मा	**६०**