अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

बडीकेदार गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६ संख्याः ६ मितिः २०७९/११/१८

भाग-२

बडीकेदार गाउँपालिका

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/११/१६ गते

प्रस्तावना :

बडीकेदार गाउँपालिका सीमित श्रोत साधनका साथै कार्यवोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा सेवा करारमा कर्मचारी छनौट गर्न गठित समितिको कामलाई व्यवस्थित रुपमा सम्पादन गर्न समितिले गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरिय वनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित र छरितो वनाउन वान्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नामर प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम " सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहने छ।

२. यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

(क) **"सेवा करार प्रकृतिका पद"** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) का पदहरु नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार/पाले, माली, वगैचे र सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने पद एवं कम्प्यूटर अपरेटर र सहायक कम्प्यूटर अपरेटर समेतलाई सम्बभ्कनु पर्दछ।

(ख) **"अन्य पद"** भन्नाले गाउँपालिका वा यस अन्तर्गतका विषयगत कार्यालयहरुमा नेपाल सरकारका विविध निकायबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशानुसार वा अन्य संस्थाबाट सेवा सुविधाकृ सुनिश्चितता सहित करार सेवामा लिनु पर्ने वा सशर्त अनुदानबाट वजेट वा सेवा सुविधा सुनिश्चितता सहित गाउँपालिकाले अँयावश्यक ठहर गरी सेवा करार लिने निर्णय गरे अनुसार गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका स्वास्थ्य चौकीहरु समेतका पदलाई सम्झानु पर्दछ।

(ग) **"कार्यपालिका"** भन्नाले बडीकेदार गाउँकार्यपालिकालाई सम्झानु पर्दछ।

(घ) **"अध्यक्ष"** भन्नाले बडीकेदार गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झानु पर्दछ।

(ङ) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले बडीकेदार गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झानु पर्दछ।

(च) **"समिति"** भन्नाले सेवा करारमा लिईने कर्मचारी छनौटका लागि गठित छनौट तथा सिफारिस समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"परिक्षा"** भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि समितिको निर्णयबाट संचालन गरिने देहाय बमोजिमको प्रतियोगितात्मक परिक्षा सम्झानु पर्दछ।

१. लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता

२. प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता

३. अन्तरवार्ता

साथै लिखित परिक्षा भन्नाले विषयगत, वस्तुगत वा दुवै सम्झानु पर्दछ।

(ज) **"विषयगत कार्यालय"** भन्नाले गाउँपालिका मातहतको विषयगत कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले गाउँपालिका मातहतका विषयगत शाखा समेतलाई वुझाँउछ।

(झ) **"छनौट तथा सिफारिस समिति"** भन्नाले दफा ४ अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट गठित समिति सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"अन्तरवार्ता समिति"** भन्नाले समितिले गठन गरेको अन्तरवार्ता समिति सम्झनु पर्दछ।

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

(क) गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु, वडा कार्यालयहरुमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, प्रभावकार, चुस्त एवं उत्तरदायी वनाउन सघाउ पुऱ्याउन सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि छनौट तथा सिफारिस गर्न परीक्षाहरु संचालन गर्ने,

(ख) कर्मचारी दरवन्दी रिक्त भई सेवा प्रवाह अवरद्ध भएमा गाउँपालकोका कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु तथा वडा कार्यालयहरुको कामकाज सुचारु वनाउन सघाउ पुऱ्याउने,

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

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

परिच्छेद-२

छनौट तथा सिफारिस समिति

४. **समितिको गठन** : सेवा करारमा कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थित वनाउन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने गरी छनौट तथा सिफारिस समिति रहने छ,

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी- संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको कर्मचारी-सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख-सदस्य

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 प्रतियोगितात्मक परिक्षा संचालनका लागि विज्ञापन गर्ने, परिक्षा मिति तोक्ने

(ख) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुगेको उम्मेदवारहरुलाई आवश्यकता अनुसार लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता वा अन्तरवार्ता परिक्षा संचालन गर्ने,

(ग) परिक्षामा उर्त्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरु मध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्ने, मुख्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने,

(घ) समितिको समयावधी कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

परिच्छेद-३

सक्षिप्त कार्यसूची प्रकाशन, परिक्षा, अन्तरवार्ता तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

६. उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

(क) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, तालिम, स्थायी ठेगाना तथा सरकारी निकायमा कार्य गरेको अनुभव समेतका सूचकहरुका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिइनेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिमका आधारमा दिईने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।

(ग) अन्य पदका उम्मेदवारको हकमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा फाराम भरी उम्मेदवारको अंकभार गणना गरिनेछ ।

(घ) सेवा करार प्रकृतिका पदका उम्मेदवारको हकमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारको अंकभार गणना गरिनेछ ।

(ङ) उपदफा (ग) र (घ) बमोजिम अंकभार गणना गरी संक्षिप्त सूचीको हकमा कम्तीमा ३०% अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुको मात्र संक्षिप्त सूची प्रकाशन गरिनेछ । लिखित तथा प्रयोगितात्मक तथा अन्तरवार्ताको अंकभार सोही अनुसूचीमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

७. परिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) छनौट तथा सिफारिस समितिले दफा ५ (क) अनुसार, विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(ख) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षाको लागि प्रचलित कानूनी व्यवस्थामा प्रतिकुल नहुने गरी उम्मेदवारको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था खुलायर विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची १ र प्रवेश पत्र अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

(घ) स्वीकृत तथा अस्वीकृत भएका दरखास्तहरुको सम्बन्धमा दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भए पश्चात सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी परिक्षा सम्बन्धी समय तालिका सूचित गर्नु पर्नेछ । सोही सूचनामा स्वीकृत आवेदकहरुको रोल नं. एवं परिक्षा केन्द्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारको योग्यता, अनुभव र स्थानीय समेतको अंक गण्ना गरेर दफा ११ अनुसार अंकभार निर्धारण र गणना गरी संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(च) नगर प्रहरीको हकमा संक्षिप्त सूचीमा सफल उम्मेदवारहरुको शारीरिक र स्वस्थ परिक्षण गरी दुवै परिक्षणबाट उर्तीण उम्मेदवारहरुलाई मात्र त्यस पछिका परिक्षाहरुमा सम्मिलित गराईनेछ ।

(छ) संक्षिप्त कार्यसूचीमा नाम समावेश भएका उम्मेदवारहरुमात्र लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तवार्तामा सम्मिलित हुन पाउनेछन् ।

८. प्रश्न पत्र निर्माण र परिक्षा संचालन :

(क) छनौट तथा सिफारिस समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार परिक्षा नेपाल सरकारको वहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृतस्तरको व्यक्तिसंग समन्वय गरी प्रश्न निर्माण र परिमार्जन गर्नेछ । परिमार्जन भएका प्रश्नहरुको सिलवन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य समितिको संयोजक वा निजले तोकेको पदाधिकारीको हुनेछ । परिक्षा अगाडी प्रश्नपत्रको गोपनियता राख्नु सवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) तोकिएको मिति, समय र स्थामा परिक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

(घ) परिक्षा भवनको परिसरमा खटाईएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परिक्षार्थी वाहेक अन्यलाई प्रवेश गर्न दिइने छैन ।

९. उत्तरपुस्तिका परिक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्ने :

(क) लिखित परिाक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरुमा पहिले तथा दोश्रो संकेत राख्नु पर्नेछ ।

(ख) लिखित परिक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाछ गराउनु पर्नेछ । उत्तरपुस्तिका परिक्षणको लागि समितिले आवश्यकतानुसार परिक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, परिक्षण थर्ने तरिका र मूल्याङ्कन गर्ने विधि समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(ग) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भए पछि दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परिक्षण गरी गोप्य रुपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परिक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदका अनुपातमा वर्णानुक्रम वा रोल नं. को आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

१०. लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) समितिले पदको प्रकृति र उम्मेदवारको संख्या र दफा ६(छ) अनुसार संक्षिप्त कार्यसूचीमा रहेका उम्मेदवारहरुका विचमा लिखित परिक्षा संचालन गरि समितिको निर्णयानुसार प्रयोगात्मक परिक्षा गरिने पदको हकमा माग पदको ४०% बढी उर्त्तीण उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रयोगात्मक परिक्षा लिनुपर्ने पदको हकमा उपदफा (क) बमोजिम लिखित परिक्षाबाट सफल उम्मेदवारहरुको प्रयोगात्मक परिक्षा संचालन गरिनेछ । उक्त प्रयोगात्मक परिक्षामा उर्त्तीण उम्मेदवारहरु मध्ये माथिल्लो बढी अंक प्राप्त गर्नेहरु मध्येबाट विज्ञापन भएको पदमा माग भएको संख्याको २०% थप उम्मेदवारहरुको नामावली अन्तरवार्ताका लागि प्रकाशन गरिनेछ ।

(ग) समितिले अन्तरवार्ताका लागि गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्येबाट विषय विज्ञताको आधारमा अन्तरवार्ताका लागि मनोनष्न गर्न सक्नेछ वा आवश्यकता अनुसार छुट्टै अन्तरवार्ता समिति गठन गरी कार्य जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(घ) अन्तरवार्ता लिदा अन्तरवार्ता समितिका सदस्यले अनुसूची २ को ढाँचामा अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) देहायको अवस्थामा अन्तरवार्ता समितिले निर्णय गरी छुट अन्तरवार्ता लिन सक्नेछ ।

- काबु वाहिरको परिस्थिति सृजना भएमा
- किरिया वस्नु परेमा
- सुत्केरी भएमा

११. योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने : समितिले सबै चरणको परिक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडी हुन आउने नतिजाका् आधारमा, योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेदवार सिफारिस गर्नेछ । योग्यताक्रमका आधारमासमितिको निर्णय बमोजिम आवश्यकतानुसार वैकल्पिक उम्मेदवार कायृम गरिनेछ

तर यस कार्यविधिको अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १० (क) र (ख) अनुसार संक्षिप्त कार्यसूचीमा परेका उम्मेदवारहरुको हकमा अन्तरवार्ताबाट मात्र नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

परिच्छेद-४

नियुक्ति तथा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

१२. उजुरी तथा कार्यवाही :

(क) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नवुझेको खण्डमा गाउँपालिकाको कार्यलयमा रु. ३००।- को न.गदी रसिद काटी, नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्रमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

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

१३. सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ति गरिने कर्मचारीको करार चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्मको हुनेछ।

(ख) कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएको व्यहोरा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सिफारिस गरी कार्यपालिकाको निर्णय गरेमा करार अवधि थप गर्न सकिनेछ।

(ग) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न लोक सेवा आयोग, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीसंगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ।

(घ) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा सेवा करार सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

(ङ) समितिले गाउँपीलिका अध्यक्ष समक्ष उम्मेदवारको छनौट गरि सिफारिस गर्नेछ।

१४. समितिको छनौट तथा सिफारिस कार्य व्यवस्थापनका लागि वजेट व्यवस्था तथा लेखा परिक्षण :

(क) समितिले निर्धारण गरे बमोजिम तोकिएको पदको दरखास्त दस्तुत रकम गाउँपालिकाको मुल सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(ख) विज्ञापनको दरखास्त दस्तुत रकम निर्धारण तथा खर्च समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ। समितिले लिखित, प्रयोगात्मक एवं अन्तरवार्ता परिक्षा संचालन गर्दा सो को व्यवस्थापनमा हुन सक्ने खर्चलाई अनुमान गरी सामान्इतया उक्त सम्भावित खर्च भन्दा वढी नहुने कुरालाई ध्यानमा राखी खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ग) विज्ञापनको दरखास्त रकम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार छुट्टै विज्ञापन खाता (छनौट तथा सिफारिस खाता) खोली संचित कोषबाट उपदफा -क) अनुसार रकम विज्ञापन खातामा राखी खर्च लेख्ने तथा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(घ) उपदफा (ख) अनुसार खर्च अपुग भएमा गाउँ कार्यपलिकाको चालु खर्च खाताको सम्बन्धित शिर्षकबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

१५. समिति, प्रश्न पत्र निर्माण कार्य एवं परिक्षा व्यवस्थापन कार्यमा खटिन जनशक्ति, अन्त्रवार्ता समिति तथा समितिले छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धि कार्यमा खटाउने अन्य जनशक्तिको सेवा सुविधा :

(क) समितिको वैठक भत्ता (वैठकमा उपस्थित भएमा) रु.१,०००।-

(ख) प्रश्न पत्र निर्माण लगायत परिक्षाका अन्य कामका खटिने विज्ञ लगायतका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सुविधा प्रदान गर्ने

- प्रश्न पत्र निर्माणमा प्रश्नपत्र प्रति सेट निर्माणका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार
- प्रश्नपत्र मोडरेशनका लागि प्रत्येक पदका लागि तयार गरिने प्रति प्रश्नसेटका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार
- प्रश्न पत्र परिक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तर पुस्तिका परिक्षण वापत लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार
- अन्तरवार्ता समितिलाई प्रति सिफ्ट प्रति सदस्य रु. १,०००।- भत्ता उपलब्ध गराउने

(ग) समितिले काममा खटाउने कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धमा

- समितिले प्रशासनिक काममा खटिने कर्मचारीका लागि अतिरिक्त समय काम गरे वापत प्रतिदिन १ दिनको तलव वरावर अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- लिखित परिक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, निरिक्षक तथा अनुगमन मूल्याङ्कनमा खटिन पदाधिकारी एवं कर्मचारीका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार सेवा सुविधा प्रदान गर्ने ।

१५. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछ तथा संघीय कानून, प्रदेश कानून र बडीकेदार गाउँपालिकाको स्थानीय कानुनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि परिक्षार्थीको कोड नं. (रोल नं. / विज्ञापन नं. / आर्थिक वर्ष ..../.................../..........

अनुसूची-१
बडीकेदार गाउँपालिकाको कार्यालय
खड्यौली, डोटी

उम्मेदवारहरुले अनिवार्य रुपमा आफैले निम्न विवरणहरु स्पष्ट बुझिने गरि उल्लेख गर्नुहोला । सम्बन्धित विकल्पको क्रमसंख्यामा (○) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

क.	पद	विज्ञापन नं.	खुल्ला / समावेशी
ख.श्रेणी / तह	राजपत्रांकित : १. प्रथम २. द्वितिय ३ तृतिय		
	राजपत्र अनंकित : १. प्रथम २. द्वितिय ३.तृतिय ४. चतुर्थ ५. पाँचौ / श्रेणी विहिन		
	तह : १. प्रथम २. द्वितिय ३.तृतिय ४. चतुर्थ ५. पाँचौ ६.छैठौ ७. सातौ ८.आठौ ९.नवौं १० दशौ ११. एघारौ		

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण :

क.	उम्मेदवारको	नेपालको राष्ट्रिय परिचय पत्र वा नागरिकता नं. नाम, थर : (पहिलो (विचको) (अन्तिम अर्थात थर)
		आमाको नाम :
		बाबुको नाम :
		वाजेको नाम :
ख.	जात(लेख्नुहोस्)	....
ग.	जन्मस्थान र स्थायी ठेगाना	जन्मस्थान : जिल्ला.................. १. गा.पा. वा २.न.पा......................वडा नं....... स्थायी ठेगाना : जिल्ला..................१. गा.पा. वा २.न.पा....................वडा नं.....
घ.	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर	
ङ.	लिङ्ग	१. पुरुष २. महिला
च.	धर्म	१. हिन्दु २. वौद्ध ३. इस्लाम ४. इसाई ५. अन्य (उल्लेख गर्ने)
छ.	वैवाहिक स्थिति	१. विवाहित २. अविवाहित ३. विधुवा / विदुर ४. अलग भई वसेको
ज.	तपाई आफूलाई के भन्न रुचाउनु हुन्छ ? १. हिमाली २.पहाडी ३. तराई ४. पिछडिएको क्षेत्र ५.(अन्य (उल्लेख गर्ने)	
झ	तपाई आफुलाई कुन समूह / वर्गमा राख्नु हुन्छ ? १. आदिवासी / जनजाती २. दलित ३. वैश्य ४. क्षेत्री ५. ब्राह्मण ६.मधेसी ७.मुसलमान ८. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)	
ञ	उम्मेदवारको रोजगारीको अवस्था	१. वेरोजगार २. सरकारी सेवा ३. अन्य पेशा (उल्लेख गर्ने)
ट.	मातृभाष (लेख्नुहोस्)	....

ठ	शारीरिक रुपमा असक्त हुनुहुन्छ ? ‍ ‍ ‍ १. छु ‍ ‍ ‍ २ छैन यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक असक्तता हो खुलाउनुहोला......................		
ड	शैक्षिक संकाय : (कुनै एकमा मात्र चिनह लगाउनु होला)	१ .मानविकी ‍ २. कानून ‍ ३. व्यवस्थापन ‍ ४. शिक्षा ‍ ५. विज्ञान ‍ ६. इन्जिनियरिङ्ग ७. चिकित्सा ‍ ८.कृषि ‍ ९. वन ‍ १०. संस्कृत ‍ ११. अन्य कुनै भए (उल्लेख गर्ने)	
	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क प्रतिशत		
	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :	१. छ तह उल्लेख गर्ने .... २. छैन	
ढ.	तपाईले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था कस्तो प्रकारको हो ? SLC, 0-Level वा +2 पढेको विद्यालय : विश्वविद्यालय : विश्वविद्यालयको नाम लेख्नुहोस्	१. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (नीजि) ३. विदेशी १. सामुदायिक (सरकारी) २. संस्थागत (नीजि) ३. विदेशी	
ण	शैक्षिक अवस्था	आमा	१. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी.सम्म४. उच्च शिक्षा
		बाबु	१. निरक्षर २. साक्षर ३. एस.एल.सी.सम्म४. उच्च शिक्षा
	आमा/बावुको मुख्य पेशा (कुनै एक)		१. कृषि २. व्यापार/व्यवसाय ३. शिक्षण (निजी/सरकारी) ४. गैह्र सरकारी सेवा ५ सरकारी सेवा ६. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)....

माथि एउलेखित विवरणहरु ठीक छन् ।

उम्मेदवारको दस्तखत

बडीकेदार गाउँपालिका
प्रवेश पत्र
उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परिक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परिक्षामा वस्न पाईने छैन।

२. परिक्षा हलमा मावाईल फोन ल्याउन पाईने छैन।

३. लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परिक्षा तथा अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।

४.परिक्षा शुरु हुनु भनद ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरे पछि परिक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिईनेछ। वस्तुगत गरिक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परिक्षा शुरु भएको आधाँ घण्टा पछि आउनेर वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परिक्षासंगै हुनेमा मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परिक्षामा वस्न पाउने छैन।

५. परिक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडी मात्र उम्मेदवारलाईपरिक्षा हल वाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।

६. परिक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताव, कापी, कागज, चिट आदि वस्तु साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानीर संकेत गर्नु हुदैन।

७. परिक्षा हलमा उम्मेदवारले परिक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परिक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कार्यवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परिक्षा स्वत: रद्द भएको मानिनेछ।

८.विरामी भएको उम्मेदवारले परिक्षा हलमा प्रवेश गरि परिक्षा दिने क्रममानिजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन।

९. उम्मेदवारले लिखित दिएको दिनको हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।

१०. कार्यालयको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परिक्षा संचालन हुनेछ।

११.उम्मेदवारले वस्तुगत परिक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नपत्रको "कि" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नु पर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वत:रद्द हुनेछ।

१२.ल्याकत (आई.क्यू.) परिक्षामाक्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाईने छैन।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परिक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरि निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फारामामा पर्ने गरि उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परिक्षार्थीले भर्ने

क.विज्ञापन नं.	खुला/समावेशी
ख. पद/श्रेणी :	ग.परिक्षा केन्द्र
घ.ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय ङ. थप पत्र/विषय	च. न्यूनमत शैक्षिक योग्यताक विषय :
छ. उम्मेदवारको	नाम, थर :-
	दस्तखत :

कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट स हुन अनुमति दिईएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परिक्षा केन्द्र :- रोल नं. :-

छुट्टा छुट्टै शैषिक योग्यता तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा संभाव्य हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरु.......................

न्याय/परराष्ट्र/लेखापरिक्षण/संसद/सामान्य प्रशासन/राजस्व/लेखा

अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्य :- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु हेर्नु होला।

बडीकेदार गाउँपालिका

प्रवेश पत्र

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परिक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परिक्षामा वस्न पाईने छैन ।

२. परिक्षा हलमा मावाईल फोन ल्याउन पाईने छैन ।

३. लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परिक्षा तथा अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।

४.परिक्षा शुरु हुनु भनद ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरे पछि परिक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिईनेछ । वस्तुगत गरिक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परिक्षा शुरु भएको आधाँ घण्टा पछि आउनेर वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परिक्षासंगै हुनेमा मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परिक्षामा वस्न पाउने छैन ।

५. परिक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडी मात्र उम्मेदवारलाईपरिक्षा हल वाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।

६. परिक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताव, कापी, कागज, चिट आदि वस्तु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानीर संकेत गर्नु हुदैन ।

७. परिक्षा हलमा उम्मेदवारले परिक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परिक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कार्यवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परिक्षा स्वत: रद्द भएको मानिनेछ ।

८.विरामी भएको उम्मेदवारले परिक्षा हलमा प्रवेश गरि परिक्षा दिने क्रममानिजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।

९. उम्मेदवारले लिखित दिएको दिनको हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।

१०. कार्यालयको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परिक्षा संचालन हुनेछ ।

११.उम्मेदवारले वस्तुगत परिक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नपत्रको "कि" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नु पर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वत:रद्द हुनेछ ।

१२.ल्याकत (आई.क्यू.) परिक्षामाक्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

१३. कुने उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परिक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरि निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फारामामा पर्ने गरि उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परिक्षार्थीले भर्ने

क.विज्ञापन नं.	खुला/समावेशी
ख. पद/श्रेणी :	ग.परिक्षा केन्द्र
घ.ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय ङ. थप पत्र/विषय	च. न्यूनमत शैक्षिक योग्यताक विषय :
छ. उम्मेदवारको	नाम, थर :-
	दस्तखत :

कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट स हुन अनुमति दिईएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परिक्षा कैन्द्र :-   रोल नं. :-

छुट्टा छुट्टै शैषिक योग्यता तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा संभाव्य हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरु......................

न्याय/परराष्ट्र/लेखापरिक्षण/संसद/सामान्य प्रशासन/राजस्व/लेखा

अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्य :- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु हेर्नु होला ।

बडीकेदार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खड्यौली, डोटी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
दरखास्त फाराम

क. उम्मेदवारको दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१.विज्ञापन नं.	२.खुला/समावेशी	३.पद	४.श्रेणी तह	५. परिक्षा केन्द्र

६. छुट्टा छुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहमा चिन्ह (◯)	क) नेपाल न्याय सेवा अ) न्याय आ) कानून इ) सरकारी वकिल ख) नेपाल परराष्ट्र सेवा ग) नेपाल व्यवस्थापिका संसद सेवा	घ) नेपाल प्रशासन सेवा अ) सामान्य प्रशासन आ) राजस्व इ) लेखा ङ) नेपाल लेखा परिक्षण सेवा

७. ऐनद्वारा तोकिएको समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु विच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याईएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएका भए समूह चिन्ह(◯) लगाउनुहोस् ।	१. आदिवासी/जनजाती २. दलित ३. महिला ४. मधेसी ५. अपाङ्ग ६.पिछडिएको क्षेत्र
८. ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय................................. (पाठ्यक्रममा ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय तोकिएको पदको हकमा परिक्षा दिन चाहेको एक ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय मात्र उल्लेख गर्नुहोस्)	९.थप पत्र/विषय .... (पाठ्यक्रम कुनै सेवा/समूह/उप समूहको लागि थप पत्र विषय तोकिएको भए सो सेवा/समूह/उपसमूहमा परिक्षा दिने भए सो विषय उल्लेख गर्ने)

ख. उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण :

उम्मेदवारको	नाम, थर	देवनागरीमा		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा		
	नागरिकता नं.		जारी मिति	जिल्ला
स्थायी ठेगाना	क(जिल्ला	ख) गा.पा./न.पा.		ग) वडा नं.
	घ) टोल	ङ)मार्ग/घर नं.		च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			इमेल :	
बाबुको नाम :			आमाको नाम :	
वाजेको नाम :			पति/पत्निको नाम :	
जन्म मिति :	(वि.सं.मा)		(इस्वी सन्मा)	हालको उमेर :

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

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/वोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधी/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुल/ऐच्छिक विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

घ. अनुभव सम्बनी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

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

असाधारण विदा लिएको भए अवधि .... देखि ....सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँट वा लुकाएको ठहरिउमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु /बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्न भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सवै शर्त तथा नियमहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप			
दायँ	वायाँ	उम्मेदवारको दस्तखत मिति	उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरु ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने विभागिय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम, थर : पद/दर्जा मिति :कार्यालयको छाप

कार्यालयका कमएचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नं.		रोल नं.	छुट्टा छुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/सउपसमूहको हकमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह खुलाउने न्याय/परराष्ट्र/लेखापरिक्षण/संसद/सामान्य प्रशासन/रावस्व/लेखा	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण				
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत			दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	

द्रष्टव्य : दरखस्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित लगायत निम्न लिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि (२) समकक्षता र सम्वद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि

३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि

४) सेवा सम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवसायीक परिषद्मा नाम दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

अनुसूची-२

बडीकेदार गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खड्यौली, डोटी

मिति २०...../..../...... गते लिईएको ....पदको अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क :

पद-

क.सं.	रो.नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	विषयवस्तु सम्बन्धी ज्ञान	सामान्य ज्ञान	व्यक्तित्व	प्राप्ताङ्क		कैफियत
						अंकमा	अक्षरमा	

माथिका उम्मेदवारहरु कुनै पनि मेरा काका, काकी, मामा, माईजु, फुपु, फपाजु, दाई, भाई, दिदि, वहिनी, भाउज्यू, वुहारी, भिनाजु, ज्वाई, साला, साली, छोरा, छोरी, भतिजा, भतिजी, भान्जा, भान्जी, मामाको छोरा, छोरी तथा फुपुका छोरा, छोरी नाता पर्दैन ।

अन्तरवार्ता कर्ताको

दस्तखत :-

नाम, थर :-

दर्जा :-

मिति :-

बडीकेदार गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खड्यौली, डोटी

.... पदको अन्तरवार्ता परीक्षाको एकिकृत तुलनात्मक कुल प्राप्ताङ्क :-

सि. नं.	नाम	ठेगाना	अन्तरवार्ता	खिलित परिक्षा	सीप परिक्षण	जम्मा प्राप्ताङ्क		कैं.
						अंक	अक्षरमा	
१								
२								
३.								

उपर्युक्त मूल्याङ्कन तालिका अनुसार सर्वाधिक अंक प्राप्त गर्ने तपसिल बमोजिमको उम्मेदवारहरुलाई नियुक्तीको लागि सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो ।

नियुक्तीको लागि छनौट भएको उम्मेदवार

क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम	ठेगाना
१.		
२.		

वैकल्पिक उम्मेदवार :

क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम	
१.		
२.		
३.		

--------------- --------------- ---------------

अनुसूची-३

दफा ६ (ग) सँग सम्बन्धित

अन्य पदका उम्मेदवारका लागि दिईने अंकभार फारामको ढाँचा

(क) संक्षिप्त कार्यसूची

क.सं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१.	शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसाको न्युनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	३०
१.१	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्वविद्यालयको हकमा	
१.१.१	८०% वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएको भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधी भएको	३०
१.१.२	६५% देखि ७९.९९%सम्म प्राप्ताङ्क भएको	२०
१.१.३	५५% देखि ६४.९९% सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१५
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	१०
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण प्रद्धति (Letter granding system) भएका विश्वविद्यालयका हकमा	३०
१.२.१	Cumulative Grading point Average (३.५ देखि ४सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएको भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	३०
१.२.२	Cumulative Grading point Average (३ देखि ३.५ भन्दा कम)	२०
१.२.३	Cumulative Granding Point Average (२.५ देखि ३ भन्दा कम)	१५
१.२.४	अन्य	१०
२.	कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्युनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे प्रश्चात)	
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	१०
२.२	१ वर्ष वा सो भन्दा माथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	८

२.३	१ वर्ष सम्म सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	६
२.४	कार्य अनुभव नभएको	४
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	२०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	२०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको जिल्लामा भएमा	१०
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
	जम्मा	८०

संक्षिप्त कार्यसूची प्रकाशन गर्दा कम्तीमा ३० अंक प्राप्त गरेको हुने पर्नेछ ।

(ख) लिखित परिक्षा

क्र.सं	परिक्षाको किसिम	पुर्णाङ्क
१	वस्तुगत प्रश्नोत्तर	२०
२	विषयगत	१०

(ग) अन्तरवार्ता

क्र.सं	परिक्षाको किसिम	पुर्णाङ्क
१	अन्तरवार्ता	२०

अन्तरवार्ताको मूल्याङ्कन अनुसूची २ अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची-४

दफा ६ (घ) सँग सम्बन्धित

सेवा करार प्रकृतिका पदका उम्मेदवारका लागि दिईने अंकभार फारामको ढाँचा

(क) संक्षिप्त कार्यसूची

क.सं	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता	३०
१.१	तोकिएको पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	२०
१.२	सो भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताका लागि	१०
२	कार्य अनुभव	१०
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	१०
२.२	१ वर्ष वा सो भन्दा माथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	८
२.३	१ वर्ष सम्म सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	६
२.४	कार्य अनुभव नभएको	४
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	२०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	२०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको जिल्लामा भएमा	१०
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
	जम्मा	६०

संक्षिप्त कार्यसूची प्रकाशन गर्दा कम्तिमा ३० अंक प्राप्त गरेको हुने पर्नेछ ।

(ख) प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परिक्षा : भारी र हलुका सवारी चालकका लागि मात्र

क.सं	परिक्षाको किसिम	पुर्णाङ्क

१	प्रयोगात्मक	३०
२	अन्तरवार्ता	२०

(ग) अन्तरवार्ता परिक्षा : कार्यालय सहयोगी, पाले माली, स्वीपर पदका लागि मात्र

क्र.सं	परिक्षाको किसिम	पुर्णाङ्क
१	अन्तरवार्ता	२०

अन्तरवार्ताको मूल्याङ्कन अनुसूची २ अनुसार हुनेछ ।

आज्ञाले,

दिलाराज भट्ट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत