



ललितपुर महानगरपालिका

यस मन्तानगवपालिका

स्थानीय राजपत्र

ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ७, ललितपुर, चैत्र २ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क १४

भाग - २

ललितपुर महानगरपालिका

करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०८०

ललितपुर महानगरपालिकामा स्थानीय सरकार सञ्चालन
ऐन, २०७४ एवम् बागमती प्रदेशबाट जारी स्थानीय

सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ बमोजिमका पदहरू तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि निश्चित अवधिका लागि आवश्यक पर्ने पदहरू करार सेवा माध्यमबाट निष्पक्ष, पारदर्शी र व्यवस्थित रूपमा पदपूर्ति गर्ने कार्यका लागि प्रचलित कानूनलाई आधार मानी कार्यविधि तर्जुमा गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

ललितपुर महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहकोछ ।

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

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

(क) “महानगरपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “प्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “उपप्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (च) “महाशाखा” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकामा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने महाशाखा सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कर्मचारी” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम करार सेवाको माध्यमबाट पदपूर्ति गरिने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. समितिको गठन: (१) करार सेवाको लागि खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा छनौट गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछः-

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
ललितपुर महानगरपालिका | - अधक्ष |
| (ख) | प्रमुख, कानून महाशाखा,
ललितपुर महानगरपालिका | - सदस्य |
| (ग) | नगर प्रमुखले तोकेको पदपूर्ति
सम्बन्धी विज्ञ | - सदस्य |
| (घ) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले
मनोनयन गरेको सम्बन्धित
विषयको विज्ञ | - सदस्य |
| (ङ) | सामान्य प्रशासन महाशाखा
प्रमुख वा निजले तोकेको
अधिकृतस्तरको कर्मचारी | - सदस्य सचिव |

(२) समितिको बैठकमा विषयगत विज्ञ तथा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

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

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

४. पदपूर्ति: (१) करार सेवाबाट पदपूर्ति हुने पदहरूमा पदसङ्ख्या समेतका आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने गरी समितिले प्रतिशत निर्धारण गर्न सक्नेछ । समितिले प्रतिशत निर्धारण गर्दा स्थानीय उमेदवारलाई १० प्रतिशत आरक्षण हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विज्ञापन भएको कुनै समूहमा दरखास्त नै नपरेमा वा यस कार्यविधि बमोजिम विभिन्न चरणमा हुने प्रतियोगितामा कुनै समूहका उम्मेदवारहरू आवश्यक सङ्ख्यामा उत्तीर्ण हुन नसकेका कारणले विज्ञापन भएको पदसङ्ख्या पुरै

वा आंशिक रूपमा उक्त समूहबाट पदपूर्ति हुन नसक्ने देखिएमा समितिले अन्तर्वार्ता लिनु अघि निर्णय गरी पदपूर्ति हुन नसक्ने सङ्ख्या मात्र खुल्ला तर्फ समूहकृत गरी पदपूर्ति गर्न सक्नेछ।

५. करार सेवाबाट पदपूर्ति हुने पद: (१) महानगरपालिकामा रिक्त रहेको दरबन्दीमा सङ्घीय सरकारद्वारा जारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा बागमती प्रदेशद्वारा जारी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१४) मा उल्लिखित पदहरू र सोही प्रकृतिका अन्य पदहरू तथा कार्यक्रम (परियोजना) सञ्चालनका लागि निश्चित अवधिका लागि आवश्यक पर्ने पदहरूमा करार सेवाबाट कर्मचारी पदपूर्ति गरिनेछ।

(२) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको सङ्घीय सरकारद्वारा जारी “करार सेवाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८” बमोजिम अर्धवार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा उपयुक्त कर्मचारीको अवधि थप हुनेछ।

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

६. न्यूनतम योग्यता:(१) करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित पदले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका आधारमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले न्यूनतम योग्यता निर्धारण गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनले सम्बन्धित पदका लागि तोकेको योग्यतालाई आधार लिन सक्नेछ।

७. छनौट विधि: (१) दरखास्त फाराम स्वीकृत भएका उम्मेदवारहरू मात्र यस कार्यविधि बमोजिम हुने छनौट प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउने छन्।

(२) करार सेवाको लागि कर्मचारी छनौट गर्दा पदपूर्ति गरिने पदको तह र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता समेतका आधारमा समितिले लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा दुवै सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक वा सो सरहका पदका लागि समितिले दरखास्त फाराममा उल्लेखित विवरण तथा संलग्न कागजातहरू मूल्याङ्कन गरी प्रारम्भिक सूची प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

(४) प्रारम्भिक सूची प्रकाशनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतया: शैक्षिक योग्यता, अनुभव, उमेर, तालिम र स्थानीय वापत दिइने अङ्क समितिले निर्धारण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(५) सामान्यतया: माग गरिएका पदको तेव्वर भन्दा बढी सङ्ख्यामा प्रारम्भिक सूची प्रकाशन गरिने छैन।

(६) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा दुवै हुने पदमा लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेछ र प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको मात्र अन्तर्वार्ता हुनेछ।

(७) प्रारम्भिक सूचीमा नाम समावेश भएका उम्मेदवारहरूको पदको कार्यविवरण अनुसार समितिले प्रयोगात्मक परीक्षा समेत गराउन

सक्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको मात्र अन्तर्वार्ता हुनेछ। प्रयोगात्मक परीक्षा नहुने पदको हकमा प्रारम्भिक सूचीमा नाम समावेश भएका उम्मेदवारहरूको मात्र अन्तर्वार्ता हुनेछ।

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

(२) सामान्यतया: करार सेवाका कर्मचारीको पारिश्रमिक महानगरपालिकाका समान पदका स्थायी सेवाका कर्मचारीको शुरु तलवस्केल बराबर हुनेछ।

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

९. विज्ञापन प्रकाशन : (१) समितिले पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायको विषयहरू खुल्लाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञापनमा भाग लिन चाहने उम्मेदवारले एउटै पदको समावेशी तथा खुल्ला समूह समेतका लागि दरखास्त फाराम बुझाउन सक्नेछन्। एक भन्दा बढी समूहको लागि प्रति समूह परीक्षा दस्तुर २० प्रतिशत थप लाग्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञापनमा भाग लिन चाहने उम्मेदवारले खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पदका लागि **अनुसूची-१** बमोजिमको

दरखास्त फाराम भरी परीक्षा दस्तुर सहित विज्ञापनमा उल्लेखित मिति र समय भित्र तोकिएको स्थान बुझाउनु पर्नेछ।

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

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

१०. उमेर: सेवा करारद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि उमेरको हद दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म अठार वर्ष पुरा भई पुरुषको हकमा पैंतिस वर्ष र महिलाको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ।

११. दरखास्त फारामको छानबिन तथा रुजु: (१) करार सेवाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि भएको विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नुपर्नेछ:-

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

- (ख) नेपाली नागरिकताको 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 योग्यता पुगेको छ/छैन?
- (ङ) सम्बन्धित पदका लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ/छैन?
- (च) दरखास्त साथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ/पर्दैन?
- (छ) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ/छैन?
- (ज) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ/छैन?

- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ/छैन?
- (ञ) दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ/छैन?
- (ट) दरखास्त साथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक/एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ/छैन?
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ/छैन?
- (ड) समावेशीमा दरखास्त दिइएको भए समावेशीको लागि तोकिएको योग्यता र सो अनुरूपको कागजातहरू पुगेको छ/छैन?

(२) दरखास्त छानविन गर्दा रित पुगेको र सूचनामा उल्लेखित शर्तहरू पूरा गरेको देखिएमा तोकिएको अधिकृतले दरखास्त फाराम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) दरखास्त फाराम स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित उम्मेदवारलाई परीक्षाको लागि प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उम्मेदवारले उक्त पदको सबै चरणको परीक्षामा सहभागी हुन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्नेछ।

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

(६) विज्ञापन अनुसार पेश भएका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा 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 निर्माण: (१) समितिले खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्नका लागि लिईने परीक्षाको निमित्त विज्ञापन गर्नु भन्दा अगावै पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गर्नु पर्नेछ। यसका लागि समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति समेत गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा देहायको कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित पदको स्तरसँग मिल्ने किसिमको हुनु पर्नेछ,
- (ख) सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको स्तरसँग मिल्दोजुल्दो हुनुपर्नेछ,
- (ग) समसामयिक सान्दर्भिक विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछ।

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

१२. प्रश्न निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विज्ञापन भएका पदको लिखित परीक्षाको प्रश्न पत्र निर्माणको

लागि समितिले देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछः-

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

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

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

(२) एउटा विषयमा सामान्यतया कम्तीमा ३ (तीन) जना दक्षहरूबाट ३ (तीन) सेट प्रश्नपत्र निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार विषयगत तथा वस्तुगत प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ ।

(४) वस्तुगत प्रश्न अन्तर्गत बहु वैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions) सोधिने छ

जसमा देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू समेत समावेश गर्न सकिनेछः-

- (क) ठीक बेठीक छुट्याउने प्रश्न (True/False Questions)
- (ख) जोडा मिलाउने प्रश्न (Match the Following Questions)
- (ग) खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न (Fill-up the Blanks Questions)

१४. प्रश्न परिमार्जन र भण्डारण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सम्बन्धित दक्षहरूबाट प्राप्त प्रश्नहरू परिमार्जन (मोडरेसन) सम्बन्धित विषयको दक्षबाट गराउनु पर्नेछ। दक्षको मनोनयन समितिका अध्यक्षबाट हुनेछ।

(२) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्दा सम्भव भएसम्म दुईजना दक्षहरू संलग्न गराउनु पर्नेछ।

(३) सामान्यतया एक विषयका कम्तीमा दुइ सेट प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि त्यस्ता प्रश्नहरू सिलबन्दी गरिएका खाम सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१५. प्रश्नपत्रहरूको छपाई : प्रश्नपत्रको छपाई सम्बन्धी काम गर्दा देहाय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछः-

(क) परिमार्जन भई भण्डारण भएका प्रश्नपत्रका सेटहरू मध्ये परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्रका सेट समितिका अध्यक्षले छनौट गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम छनौट भएका प्रश्नपत्रको सेटलाई समितिले तोकेका कर्मचारीहरूबाट छपाई सम्बन्धी काम सम्पन्न गर्ने,

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

(घ) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न पदाधिकारीहरू परीक्षा शुरु नहुन्जेलसम्म सबै एकै ठाउँमा बस्ने, कुनै व्यक्ति भेट गर्न आएमा एकलै भेट नगर्ने, टेलिफोन, मोबाइल फोनको प्रयोग नगर्ने, गर्ने पर्ने भएमा एकलै नगर्ने व्यवस्था मिलाउने।

१६. लिखित परीक्षा सञ्चालन : (१) समितिले विज्ञापन भएका पदको परीक्षा हुने केन्द्र सम्बन्धी विवरण

परीक्षा शुरु हुनु अगावै सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

- (क) उम्मेदवारहरूको संख्याको अनुपातको आधारमा परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) दरखास्त दिने उम्मेदवारहरू अन्तिम नामावली तयार गर्ने,
- (ग) लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने हाजिर कपी, उत्तरपुस्तिका लगायत अन्य सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) उम्मेदवारहरूको संख्याको अनुपातका आधारमा परीक्षा संचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्था गर्ने ।

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

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

(६) परीक्षा सुचारु रूपले सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा वस्तुस्थितिको अध्ययन गर्न पदपूर्तिले सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१७. उत्तरपुस्तिकामा संकेत (CODE) नम्बर राख्ने: (१) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने प्रयोजनका लागि सबै किसिमका लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाहरूमा अनिवार्य रूपमा पहिलो तथा दोस्रो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरूमा पहिलो संकेत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरीका देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

(ख) पहिलो संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारीले उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिले उत्तरपुस्तिका सिलबन्दी गर्दाको सिलछाप ठीक छ, छैन?

राम्ररी हेरी त्यस्तो पोका/खाम खोलनु अगाडि मुचुल्का गर्नु पर्नेछ।

- (ग) एउटै विज्ञापनका सबै परीक्षा केन्द्रहरूको उत्तरपुस्तिकाहरू तलमाथि पारी छ्यासमिस गरी पहिलो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ।
- (घ) पहिलो संकेत नम्बर राखेपछि उम्मेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, मिति आदि उल्लेख भएको अर्धकट्टी च्यातेर सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ।
- (ङ) सबै विषयको परीक्षामा उपस्थित नहुने उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिका तथा “की” नलेखेको उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर नराखी छुट्टै रजिष्टरमा विवरण उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ।
- (च) पहिलो संकेत नम्बर राखिसकेपछि सो संकेत नम्बर रहेको अर्धकट्टी च्याती छुट्टै पोका/खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरूले दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ।
- (छ) पहिलो संकेत नम्बर राखिसकेपछि अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका/खाम प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको जिम्मामा तथा उत्तरपुस्तिकाहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मामा रहनेछ ।

(ज) पहिलो संकेत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा मात्र मुचुल्का गरी खोलिनेछ ।

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

(३) पहिलो संकेत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा 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 कार्यमा संलग्न रहेका कर्मचारीहरूलाई दोस्रो संकेत नम्बर राख्ने काममा लगाउनु हुँदैन ।

(ग) दोस्रो संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारीले पहिलो संकेत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नुभन्दा पहिले सिलछाप ठीक छ, छैन?

हेरी त्यस्तो पोका/खाम खोलनु अगाडि
मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।

- (घ) उत्तरपुस्तिकाहरूको संख्या ठीक छ, छैन, हेरी उत्तरपुस्तिकाहरू तलमाथि पारी छ्यासमिस गरी दोस्रो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) दोस्रो संकेत नम्बर राखी सकेपछि प्रथम र दोस्रो संकेत नम्बर भएको अर्धकट्टी च्याती सिलबन्दी गर्ने र सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरूले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (च) दोस्रो संकेत नम्बर रहेको अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका/खाम समितिले तोकेको पदाधिकारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (छ) दोस्रो संकेत 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 उत्तरपुस्तिकाहरूलाई पोका/खाममा सिलबन्दी गरी बुझाउनु पर्नेछ ।

(झ) दोस्रो संकेत नम्बर रातो मसीले राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्दा समितिबाट तोकिएको कर्मचारीको सुपरिवेक्षणमा राख्नु पर्नेछ। एक भन्दा बढी कर्मचारीबाट संकेत नम्बर राख्न लगाउँदा संकेत नम्बर नदोहरिने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) संकेत नम्बर राखी बुझाउन ल्याएका उत्तरपुस्तिकाका सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नुभन्दा पहिले सिलछाप ठीक छ, छै? हेरी बुझ्नु पर्नेछ ।

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

१८. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने (१) विषयगत र वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू समितिले परीक्षण तथा चेक, रिचेक गर्न गराउन तोकिएको विज्ञ तथा कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ।

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

- (क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण, चेक, रिचेक गर्न बुझिलिएको सिलवन्दी पोका/खाममा लगाएको सिलछाप ठीक दुरुस्त छ, छैन जाँच गरी चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको विज्ञ तथा कर्मचारीहरूले मुचुल्का गरेर मात्र सिलवन्दी पोका/खाम खोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) चेक गर्न तोकेको कर्मचारीले दिएको निर्देशन अनुसार उत्तरपुस्तिकाको “की” सँग भिडाई ठीक, वेठीक चिन्ह लगाई चेक गर्ने ।
- (ग) ठीक उत्तरको संख्या, वेठीक उत्तरको संख्या र उत्तर लेख छोडेको संख्या उल्लेख गरी वेठीक उत्तरको प्राप्ताङ्कको बीस प्रतिशत कट्टा गरी कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख गर्ने ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम चेक गरेको विवरण अनुसार ठीक छ, छैन उत्तरपुस्तिकाको “की” सँग भिडाई रिचेक गर्ने/गराउने ।
- (ङ) उत्तर पुस्तिका परीक्षण, चेक, रिचेक गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि निर्धारित प्राप्ताङ्क तालिकामा

अङ्क र अक्षरमा प्रासाङ्क भरी समितिले तोके बमोजिमको कर्मचारीलाई प्रासाङ्क तालिका र उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम रीतपूर्वक सिलबन्दी गरि बुझाउनु पर्नेछ।

१९. प्रासाङ्क टेबुलेशन गर्ने: (१) उत्तरपुस्तिका रुजु गरी उत्तरपुस्तिकाहरूमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क नतिजा प्रकाशनको लागि समितिले तोकेको कर्मचारीले देहाय बमोजिम टेबुलेशन गर्नु पर्नेछ:-

(क) उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क दोस्रो संकेत नम्बर अनुसार अभिलेख राखी बर्णानुसार नतिजा प्रकाशनको 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 उत्तीर्ण उम्मेदवारको मात्र डिकोड गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने क्रममा अर्धकट्टी खोलिसकेपछि नतिजा सम्बन्धी सूचना प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो काममा संलग्न हुने समितिका सदस्य तथा सम्बद्ध पदाधिकारीहरू बाहिरी सम्पर्कमा जान पाइने छैन ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजपत्र समितिको रोहवरमा सिलवन्दी गरी राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(७) दोस्रो संकेत नम्बरको आधारमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको पहिलो संकेत नम्बर पत्ता लगाई डिकोड गर्ने र उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर समेत उल्लेख गरी वर्णानुक्रमको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी नतिजा

प्रकाशन गर्दा पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदमा देहाय बमोजिमको पदसंख्या थप गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

- (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 भएमा -४ वटा थप गर्ने
- (घ) माग संख्या १६ देखि २० सम्म भएमा -५ वटा थप गर्ने
- (ङ) माग संख्या २१ देखि २५ सम्म भएमा -६ वटा थप गर्ने
- (च) माग संख्या २६ देखि ३० सम्म भएमा -७ वटा थप गर्ने
- (छ) माग संख्या ३१ देखि ३५ सम्म भएमा -८ वटा थप गर्ने
- (ज) माग संख्या ३६ देखि ४० सम्म भएमा -९ वटा थप गर्ने
- (झ) माग संख्या ४१ र सो माथि जतिसुकै भएमा २० प्रतिशत थप गर्ने ।

(८) नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तिम प्राप्ताङ्क समान भएका उम्मेदवार एकभन्दा बढी भएमा त्यस्ता सबै उम्मेदवारको नाम लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(१०) नतिजा प्रकाशन गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षाको कार्यतालिका र प्रयोगात्मक नहुने पदको हकमा अन्तर्वार्ताको कार्यतालिका समेत खुल्लाउनु पर्नेछ ।

२०. प्रयोगात्मक परीक्षा: (१) प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि समितिले दक्ष सहित एक मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन **फाराम अनुसूची-२** बमोजिमको नमूना अनुसार पाठ्यक्रममा आधारित भई तयार गर्नु पर्नेछ ।

(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 परीक्षामा सामेल गराउन सकिनेछ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ताको कार्यतालिका समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

२१. अन्तर्वार्ता समितिको गठन र अन्तर्वार्ता प्रक्रिया :

(१) लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता समितिले लिनेछ।

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

(३) अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन गर्न **अनुसूची-३** बमोजिमको अन्तर्वार्ता फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(४) अन्तर्वार्ता हुने पदको विज्ञापन नं., पद, पदसंख्या, उम्मेदवार संख्या, उम्मेदवारको नामावली सहितको अन्तर्वार्ता फाराम, संक्षिप्त वैयक्तिक विवरण अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यहरूलाई अन्तर्वार्ता शुरू हुनु अगावै उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

(५) अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रश्नको जवाफप्रति तटस्थ तथा वस्तुनिष्ठ भई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ।

सम्बन्धित पदका लागि चाहिने ज्ञानको स्तर, उक्त ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र प्रतिवद्धताको क्षमता, प्रष्ट बोल्ने, घुलमिल हुने क्षमता, नेतृत्व दिने, समस्यालाई विश्लेषण गर्ने, तर्क गर्ने क्षमता आदिको आधारमा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(६) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ता भैरहेको अवस्थामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन खेसा कागजमा गर्ने र सबै उम्मेदवारको मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि मात्र केरमेट नगरी फाराममा अङ्क प्रदान गरी आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र अन्तर्वार्ता लिएको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ । केरमेट गर्नुपर्ने भएमा बुझिने गरी काटी दस्तखत समेत गर्नुपर्दछ ।

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

(८) अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता प्रासाङ्क फाराम एक अर्काले नदेखे गरी पट्याइ खाममा राखिदिनु पर्नेछ र समितिका

सदस्यको रोहवरमा सिलबन्दी गरी सम्बन्धित सदस्यको दस्तखत समेत गराई सम्बन्धित पदाधिकारीले बुझिलिनु पर्नेछ।

२२. अन्तिम नतिजा प्रकाशन : (१) समितिले लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता, शैक्षिक योग्यता अनुभव र स्थानीय वापतको प्राप्ताङ्कको आधारमा योग्यताक्रम कायम गरी माग बमोजिमको सङ्ख्यामा 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 वापतको पचास प्रतिशत अङ्क र अन्तर्वार्ता वापतको अङ्क गणना गरी योग्यताक्रम कायम गरी माग बमोजिमको सङ्ख्यामा करार सेवाका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भए सो वापतको अङ्क 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 उम्मेदवारहरूलाई अख्तियारवाला समक्ष नियुक्तिको लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्दा कूल माग पद सङ्ख्याको बढीमा पच्चिस प्रतिशत वा घटीमा दुई जनासम्म योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

२३. परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा खटाउन नपाइने: (१) पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यमा खटिनु पर्ने कुनै पदाधिकारी/कर्मचारीको निकटतम नातेदार उम्मेदवार भएमा निजलाई उक्त उम्मेदवार सम्मिलित भएको परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा खटाउन पाइने छैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि आफ्नो कुनै नातेदार उम्मेदवार रहे नरहेको

जानकारी दिने दायित्व खटिने पदाधिकारी/
कर्मचारीको हुनेछ ।

(स्पष्टीकरण: यस कार्यविधिमा “निकटतम नातेदार” भन्नाले पति, पत्नी, छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी भाउजु-बुहारी, काका-काकी, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, भिनाजु-ज्वाई, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाज्यू, साला-साली, जेठान, मामाको छोरा-छोरी, तथा फुपुका छोरा-छोरी, छोरा बुहारी, छोरीज्वाँइ, नाती, नातीनी बुहारी, नातीनी, नातीनी ज्वाँइ, भान्जीबुहारी, भान्जी ज्वाँइ, भतिजाबुहारी, भतिजी ज्वाँइ तथा महिला प्रहरीको हकमा सासु, ससुरा, देवर, देउरानी, जेठाजु, जेठानी सम्झनु पर्छ ।

२४. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:- समितिले यस कार्यविधिमा उल्लेखित आफ्नो अधिकार कुनै निकाय, उपसमिति, पदाधिकारी वा अधिकृतले प्रयोग र पालना गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२५. खर्च सम्बन्धमा: (१) यस कार्यविधि बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यका लागि गर्नु पर्ने खर्च (पारिश्रमिक समेत) प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ । प्रचलित कानूनमा व्यवस्था नभएको हकमा समितिले आवश्यकताका आधारमा पारिश्रमिक दिन तथा खर्च गर्न सक्नेछ ।

२६. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:- यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयन गर्दा बाधा अड्काउ पर्न आएमा यस कार्यविधि र प्रचलित कानूनको भावना वा उद्देश्यको प्रतिकूल नहुने गरी समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
२७. संशोधन सम्बन्धमा :- यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाहरुमा संशोधन वा हेरफेर गर्नु परेमा प्रचलित कानूनलाई आधार मानी समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।
२८. यसै कार्यविधि बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरु यसै बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरुका सम्बन्धमा प्रचलित कानून अनुसार समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

ललितपुर महानगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

करार सेवाको लागि दरखास्त फाराम

विज्ञापन नं.: (एक भन्दा बढी समूहमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले सोही बमोजिम तलको कोठामा लेख्नु पर्नेछ)	
खुल्ला <input type="checkbox"/> महिला <input type="checkbox"/> आ.ज. <input type="checkbox"/> मधेशी <input type="checkbox"/> थारु <input type="checkbox"/> दलित <input type="checkbox"/> पि.क्षे. <input type="checkbox"/>	
पद:.....	
Name (Capital letter) :.....	
नाम:.....	लिङ्ग:.....
नागरिकता नं.:..... जारी मिति:..... जिल्ला:.....	जन्म मिति:..... हालको उमेर:.....वर्ष.....महिना:.....
बाबुको नाम:.....	आमाको नाम:.....
बाजेको नाम:.....	पति/पत्तिको नाम:.....
स्थायी ठेगाना:	
प्रदेश:..... जिल्ला:.....	
गा.पा./न.पा..... वडा नं.:.....टोल:.....	
घर नं.:.....	

हालको ठेगाना: (स्थायी ठेगाना भन्दा फरक भए मात्र भर्ने)	
प्रदेश:.....	जिल्ला:.....
गा.पा./न.पा.....	वडा नं.:.....
टोल:.....	घर नं.:.....
इमेल:	मोवाइल नं.:

शैक्षिक योग्यता र तालिमको विवरण:-

शैक्षिक योग्यता	शिक्षण संस्था/तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	शैक्षिक उपाधि /तालिम	प्राप्त श्रेणी	कैफियत
तालिम				

अनुभव:

कार्यालय	पद	स्थायी/ अस्थायी/ करार	अवधि		कैफियत
			देखि	सम्म	

स्वघोषणा:

१. तत्काल अधि कुनै राजनैतिक सस्थाको सदस्य रहेको/नरहेको?.....
२. कुनै ध्वंसात्मक संघ, संस्थाको सदस्य भएको/नभएको/रहेको/नरहेको?.....
३. कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको/नपाएको?.....
४. यस भन्दा अगाडी सुरक्षा निकायमा जागिर गरेको छ/छैन?
छ भने- भर्ना मिति:-
छोडेको मिति:- दर्जा:-
छोड्नु/हट्नुको कारण :-

.....
माथि लेखिएको विवरण ठिक साँचो छ। जानीजानी झुठ्ठा कुरा लेखि दिएको ठहरे नियम बमोजिम सहुंला बुझाउँला।

औठा छाप

दायाँ

बायाँ

.....
उम्मेदवारको सही
मिति:

--	--

कार्यालय प्रयोजनको लागि	
रसिद/भौचर नं.:	रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत: मिति:	दरखास्त स्वीकृत गर्नेको अधिकृतको दस्तखत: मिति:

द्रष्टव्य:-१.दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेख भएका कागजातहरू समेत अनिवार्य रूपमा आफैले “सकल बमोजिम नकल ठिक छ” भनि प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ । माथि लेखिएको देखि बाहेक अन्य कुरा देखाउनु परेमा छुट्टै पानामा लेखि आवेदन साथ पेश गर्न सकिनेछ ।

ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
परीक्षा प्रवेश-पत्र

पासपोर्ट साइजको
फोटो टाँस गरी
फोटोमा समेत पर्ने
गरी उम्मेदवारको
दस्तखत

- (क) विज्ञापन नं.:
(ख) नामथर:
(ग) पद:
(घ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :-

खुला:
महिला:
आ.ज.:
मधेशी:
थारू:
दलित:
पि.क्षे.:

सामान्य प्रशासन महाशाखाका सम्बन्धित कर्मचारीले
भर्ने :-

यस कार्यालयबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न
केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिईएको छ। विज्ञापनमा
तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो
अनुमति रद्द हुन सक्नेछ।

रोल नं.:- परीक्षा केन्द्र :- अधिकृतको दस्तखत:
द्रष्टव्य : अनुत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको हकमा प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण
लगायतका कुन परीक्षामा निज उम्मेदवार अनुत्तीर्ण भएको

हो, सो खुल्लाई प्रमाणित गरी निजलाई दिनु पर्नेछ र सोको
अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :-

१. उम्मेदवारले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न दिइने छैन।
२. परीक्षा हल भित्र मोबाईल फोनको प्रयोग निषेध गरिएको छ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश-पत्र ल्याउनु पर्नेछ।
४. परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु लैजानु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन।
६. परीक्षा हलमा परीक्षाको मर्यादा विपरित उम्मेदवारले कुनै काम गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरिने छ र त्यसरी निष्काशन गरेको उम्मेदवारको सो दिनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
७. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन।
८. परीक्षा दिईरहेको समयमा कुनै उम्मेदवारको नाममा चिठी, फोन, वीमा आदि प्राप्त भएमा उम्मेदवारले उत्तर पुस्तिका बुझाएपछि मात्र निजलाई सो कुराको जानकारी गराइनेछ।
९. उम्मेदवारले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी हाजिर गर्नु पर्नेछ।
१०. पदपूर्ति समितिको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा संचालन हुनेछ।
११. परीक्षा हल भित्र हल्ला हुन दिनु हुँदैन। कुनै उम्मेदवारले प्रश्न-पत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी बोल्नु पर्नेछ।
१२. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट पछि मात्र परीक्षा भवन बाहिर जान दिइनेछ।
१३. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
१४. प्रवेश-पत्र हराएमा तोकिएको दस्तुर तिरी अर्को प्रवेश-पत्र लिनु पर्नेछ।

अनुसूची-२

(दफा २० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

ललितपुर महानगरपालिका

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
१.		अङ्कमा	अक्षरमा	
२.				
३.				
४.				
५.				
कुल जम्मा:				

विज्ञापन नं:

मूल्याङ्कनकर्ताको

उम्मेदवारको नाम,थर:

दस्तखत:

रोल नं:

नाम,थर:

पद:

दर्जा:

तह:

ठेगाना:

सेवा, समूह:

मिति:

अनुसूची- ३

(दफा २१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

ललितपुर महानगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं.: पद :-

उम्मेदवार संख्या :- अन्तर्वार्ता मिति :- पूर्णाङ्क: २०

सि. नं.	रोल. नं.	उम्मेदवारको नामथर	व्यक्तित्व	सामान्य ज्ञान तथा विषयगत ज्ञान	जम्मा		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत:

नाम,थर :

दर्जा :

मिति :

द्रष्टव्य :(१) अन्तर्वार्ता लिईन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लेखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुंदैन।

अन्तर्वार्ता लिंदा अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनु पर्ने कुरा

१. पदको कार्य विवरण

यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्य विवरण हेर्नु पर्नेछ।

२. दरखास्त विवरण अध्ययन

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुचि आदि उल्लेखित वायोडाटालाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

३. अन्य

(क) सेवा, समूह सम्बन्धी ज्ञान

उम्मेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवं प्रकाशित कृति, तालिम आदि कुराहरू 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 अन्तराष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान

देशको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक र अन्तराष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(ग) कामको अनुभव

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

(घ) रुचि (Aptitude)

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

४. अतिरिक्त क्रियाकलाप

सामाजिक, पारिवारिक, व्यवसायिक, खेलकुद, मनोरञ्जन, शौख (Hobby) आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छ ? आदि कुरामा जानकारी लिने।

५. व्यक्तित्व परीक्षण

यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ, जसका आधार मुख्य दुई प्रकारका छन्:

(क) सँगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

उम्मेदवारको अभिव्यक्ति मनोवृत्ति, अभिरुचि, चिन्तनशक्ति, बौद्धिक स्थिति, महत्वाकांक्षा, सहयोगी भावना आदि विषयहरू सँगठित देखिएमा एक गुणी उम्मेदवारको रूपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ।

(ख) असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

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

प्रमाणीकरण मिति

२०८०/१२/०२

आज्ञाले

वीरेन्द्र देव भारती

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत