

सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



मोलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्राञ्चा ओखलढुङ्गा ।

मोलुङ गाउँपालिका
सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: मोलुङ गाउँपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवालाई छिटो, छरितो, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्वीकृत दरवन्दी भित्र रही प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम व्यक्ति तथा संस्थासँग सेवा करार गरी कार्यालयका लागि आवश्यक जनशक्तिको पदपूर्ति गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहको छ ।
२) योकार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा—
 - (क) “कर्मचारी” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा पदपूर्ति गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यालय” भन्नाले मोलुङ गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “प्रदेश कानून” भन्नाले कोशी प्रदेशबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कानूनलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मोलुङ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “प्रशासन शाखा” भन्नाले मोलुङ गाउँपालिका अन्तर्गतको प्रशासन विभाग सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठितको समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “अन्तवार्ता तथा सिफारिस समिति” भन्नाले दफा ११ बमोजिम गठितको समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२
सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपूर्ति

३. **सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने पद:** (१) गाउँपालिकामा रिक्त रहेको दरवन्दीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा प्रदेश कानूनको दफा ९ को उपदफा (१४) मा उल्लिखित पदहरू र सोही प्रकृतिका अन्य पदहरूमा सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा करारको माध्यमबाट पदपूर्ति गरिने पदहरूलाई व्यक्ति करार र संस्था करार गरी मूलतः दुई विधिको अवलम्बन गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यक्ति करारको विधिबाट पदपूर्ति गरिने पदहरू देहायबमोजिम रहेको छन्:
 - (क) विशेषज्ञ सेवाका पदहरू (स्वास्थ्य सेवा),
 - (ख) सवारी चालक,
 - (ग) कम्प्युटर अपरेटर,
 - (घ) कार्यालय सहयोगी,
 - (ङ) चौकिदार ।
 - (४) उपदफा (२) बमोजिम संस्था करारको विधिबाट पदपूर्ति गरिने पदहरू देहायबमोजिम रहेको छन्:
 - (क) इलेक्ट्रिसियन,

- (ख) प्लम्बर,
- (ग) गाउँ प्रहरी,
- (घ) सफाइकर्मी,
- (ङ) माली/बगैचे ।

(५) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा कार्यालयको लागि आवश्यक भएको अवधिसम्मका लागि कायम रहनेछ । कर्मचारीको सेवा आवश्यक नभएमा करारनामाको नविकरण गरिने छैन ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सरकारी निकाय वा सरकारी/सार्वजनिक संघ संस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारको माध्यमबाट पदपूर्ति गर्न सकिने पदहरूमा सिधै करार सेवामा कर्मचारी नियुक्त गर्न/गराउन यस व्यवस्थाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

४. **कर्मचारीको योग्यता:** (१) सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित पदनामले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका आधारमा कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले न्यूनतम योग्यता निर्धारणगर्दा संघीय तथा प्रदेश कानूनले समान पदका लागि तोकेको योग्यतालाई आधार मान्नुपर्नेछ ।

५. **कर्मचारीको सेवाका सर्त तथा सुविधा:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकामा सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवा अवधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा करारनामामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **करारनामा बमोजिम हुने:** सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवाका अन्य सर्तहरू निजहरूसँग हुने करारनामामा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -३ कर्मचारी छनोट प्रक्रिया

७. **आवेदन माग गर्ने:** (१) कार्यालयले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (३) र (४) मा उल्लिखित रिक्त कुनै वा सबै पदहरूमा सेवा करारको विधिबाट कर्मचारी छनोट गर्नु परेमा खुला प्रतिस्पर्धा र योग्यता तथा क्षमताको मूल्याङ्कनको प्रक्रियाबाट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी छनोटको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नुपूर्व कर्मचारी आवश्यक परेको उचित कारण, कर्मचारीको पद नाम, पदपूर्ति गर्ने कर्मचारी संख्या, सेवाका आधारभूत सर्तहरू, मासिक पारिश्रमिक, अन्य सुविधा, करार नविकरण हुने नहुने कुरा र सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामहरूको स्पष्ट विवरणसमेत खुलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपश्चात सेवा करारमा पदपूर्ति गर्ने कर्मचारीको पदनाम, पद संख्या, सेवा समुह, स्वीकृत कार्य विवरण, विषयक्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक योग्यता, पारिश्रमिक, आवेदन दस्तुर, सेवाका अन्य सारभूत सर्त समेत तोकी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) आवेदकले कार्यालयको सूचनामा उल्लिखित भौतिक विधि वा अनलाइनको प्रयोग गरी अनुसूची १ को ढाँचामा आवेदन दिनु पर्नेछ । अनलाइन विधिबाट आवेदन पेश गरेको खण्डमा आवेदकले आफ्नोव्यक्तिगत विवरण (CV), शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बद्ध प्रमाणपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको अतिरिक्त आवेदन वापत लाग्ने दस्तुर बैंकमा जम्मा गरेको सक्कल भौचरको स्क्यान कपी समेत आवेदनसँग अपलोड वा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. **आवेदकको मूल्याङ्कन तथा सूचीकरण:** (१) दफा ७ बमोजिम पेश हुन आएका आवेदनहरूको मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू पद अनुसार कार्यालयले तोक्नेछ । मूल्याङ्कनका आधारहरू समेत कार्यालयबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

९. पदपुर्ती समिति: (१) दफा ७ अनुसार माग भएको निवेदन उपर दरखास्त पेश भएका उम्मेदवारहरूको दफा १० अनुसार प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्न तथा लिखित परिक्षा सञ्चालन गर्न देहायबमोजिमको पदपुर्ती समिति गठन हुनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रशासन सेवाको अधिकृत स्तरीय कर्मचारी १ जना	- सदस्य
(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(घ) विषय विज्ञ १ जना	- सदस्य
(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

१०. प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने: (१) पदपुर्ती समितिले आवेदन दर्ता गर्न तोकिएको म्याद समाप्त भएको मितिले दश दिन भित्र योग्य ठहरिएका आवेदकहरू मध्येबाट उपलब्ध भएमा दश जना र नभएमा उपलब्ध संख्याका उम्मेदवारको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशनका लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको मूल्यांकन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(क) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत बापत ७० अंक,

(ख) न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत १० अंक,

(ग) स्थानीय सेवाको जुन तहको सेवा तथा पदका लागि विज्ञापन गरिएको हो सोही सरहको पदमा कम्तिमा २ वर्ष काम गरेको अनभुव बापत १० अंक, र

(घ) मोलुङ गाउँपालिकाको स्थायी वासिन्दा भए सो बापत १० अंक ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांक प्रतिशत बापतको अंक निर्धारण देहाय अनुसारको सूत्रको प्रयोग गरी गर्नु पर्नेछ ।

$$\frac{\text{न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत} \times ७०}{१००}$$

(४) उपदफा (३) बमोजिम अंक निर्धारण गर्दा सी.जी.पी.ए.मा लब्धाङ्क हुनेहरूको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सी.जी.पी.ए.को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सी.जी.पी.ए.का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमका योग्यता तथा अनभुवका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू उम्मेदवार स्वयमले हस्ताक्षर सहित प्रमाणित गरी अनुसूची १ बमोजिमको दरखास्तका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश गरिएको कुनै पनि प्रमाणपत्र झुठ्ठा भएको पाइएमा थाहा हुनासाथ त्यस्तो उम्मेदवारलाई छनौटको प्रक्रियामा भए छनौट प्रक्रियाबाट हटाएर र छनौट भई काममा खटिई सकेको भए करार रद्द गरेर कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची सम्बन्धित स्थानीय तहको वेवसाइट र सूचना पाटी दुवैमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारहरूलाई सोको जानकारी ईमेल, एस.एम.एस वा टेलिफोन मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

(८) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीसँगै छनौट पररक्षाको मिति, समय र स्थान समेत तोकिएको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

११. अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस समिति: (१) कार्यालयले सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्न माग गरेकोमा दफा ८ बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका आवेदकलाई प्रारम्भिक रूपमा छनोट गरी सूचीकरण गर्न र सूचीकृत आवेदकहरूको अन्तर्वार्ता समेत लिई योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि कार्यालयमा सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस समिति गठन हुनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरीय कर्मचारी
– संयोजक

(ख) विषय विज्ञ – सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(२) उपदफा(१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यालयका अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१२. नतिजा सार्वजनिक गर्ने: (१) दफा १० अनुसार प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा परेका वा लिखित परिक्षामा छनोट भएका आवेदकहरूको अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस समितिले अन्तर्वार्ता लिनेछ । शैक्षिक योग्यता, अनुभव वा अन्तर्वार्तामा आवेदकले प्राप्त गरेको अंकको योगफलका आधारमा समितिले सेवा करारमा नियुक्त गर्ने कर्मचारीको सिफारिस गर्नेछ । समितिले आवेदकहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको वडा कार्यालय, शाखा वा अन्य प्रशासनिक एकाई समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सफल आवेदकको नतिजालाई स्वीकृत गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिसमा आवश्यक पद संख्या भन्दा एकतिहाई बढी संख्यामा वैकल्पिक आवेदकको सूची समेत उल्लिखित गर्नुपर्नेछ ।

तर, आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम आवेदकको सूचीकरण गर्न र सोही बमोजिम सिफारिस गर्न यस प्रावधानले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(३) अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस समितिले गरेको सिफारिसलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरेपछि सेवा करारमा नियुक्ति गर्ने कर्मचारीको नतिजा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

१३. करारनामा गर्नुपर्ने: (१) दफा १२ बमोजिम नतिजा सार्वजनिक भएपश्चात कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको सर्त समेतका आधारमा सेवाका अन्य बन्देज तथा दायित्व समेत खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र संबद्ध व्यक्ति वा संस्थाले हस्ताक्षर गरी करारनामा गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको करारनामामा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, काम गर्ने समय, कर्मचारीलाई उपलब्ध हुने विदा, अन्य सुविधा, पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउने तरिका र कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारका कर्मचारीसँग गरिने करारनामाको अवधि सामान्यत छ महिनाको लागि हुनेछ । कार्यालयले आवश्यकताका आधारमा करारको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) सेवा करारमा नियुक्त भएकोकर्मचारीले स्वेच्छाले सेवालाई निरन्तरता दिन नचाहेमा कम्तिमा १ (एक) महिना अगावै कार्यालय समक्ष लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१४. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन हुने:** (१) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूले कार्य विवरण तथा करारनामामा उल्लिखित सर्त, बन्देज तथा दायित्वको यथार्थ परिपालना गरे नगरेको सम्बन्धमा कार्यालयले अनुसूची २ अनुसार नियमित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
(२) कार्यालयको प्रशासन शाखाले सेवा करारका कर्मचारी कार्यरत रहेको वडा कार्यालय तथा अन्य प्रशासनिक एकाइबाट बार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्नेछ ।
१५. **दाबी नलाने:** यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त कर्मचारीले कार्यालयमा सेवा करारमा काम गरेको मात्र आधारमा करारनामा उल्लेख नभएको सुविधा र अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिका लागि समेत दाबी गर्न सक्ने छैन ।
१६. **करारको समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार गरिएको कुनै पद वा दरबन्दी कार्यालयका लागि आवश्यक नभएको भनी कार्यपालिकाले निर्णय गरेको अवस्थामा कर्मचारीसँग गरेको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
(२) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएको भनी कर्मचारी कार्यरत रहको सम्बन्धित वडा कार्यालय वा विभाग वा प्रशासनिक एकाइबाट सिफारिस भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यहोरा बुझी सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
१७. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा आइपर्ने बाधा अड्कन फुकाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।
- (१८) **खारेज तथा वचाउ:** (१) यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा पहिले सेवाकरारमा नियुक्ती भई कार्यरत रहेका कर्मचारीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
(२) यो कार्यविधिका कुनैपनि प्रावधानहरू प्रचलित संघिय र प्रदेश कानुन संग वाझिएमा वाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
(३) 'मोलुङ गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि: २०७८' यो कार्यविधि लागु भएको मितिबाट स्वत खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा ४ संग सम्बन्धीत)

"कृषि र पर्यटनमा आधारित समृद्ध मोलुङ"



मोलुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्राप्चा, ओखलढुङ्गा

स्था: २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

आवेदन फारम

कार्यालय प्रयोजनको लागि परिक्षार्थीको रोल नं.
--

पासपोर्ट साईजको फटो

उम्मेदवारले दरखास्त दिएको सम्बन्धी विवरण			
विज्ञापन नं.	पद:	तह/श्रेणी:	सेवा/समुह:

आवेदकको व्यक्तिगत विवरण				
नाम, थर (देवनागरीमा);			लिङ्गः	
नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा);			Gender;	
नागरिकता नं.;		जारी गर्ने जिल्ला:		जारी मिति:
स्थायी ठेगाना	प्रदेशको नाम	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	वडा नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना:				
सम्पर्क नम्बर:			ईमेल:	
बाबुको नाम, थर:			आमाको नाम, थर:	
बाजेको नाम, थर:			पति/पत्निको नाम, थर:	
जन्म मिति	वि.सं.	इस्वी संवत्	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा आवेदकको उमेर	
	२० / /			

शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण

योग्यता	विद्यालय/ विश्वविद्यालयको नाम	उत्तिर्ण गरेको साल	प्राप्ताङ्क (प्रतिशत/GPA)

तालिम तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण

तालिम लिएको वा कार्य गरेको पद	तालिम लिएको वा कार्यगरेको कार्यालय वा संस्थाको नाम	तालिम लिएको वा कार्य गरेको अवधी	
		देखी	सम्म

अन्य विवरण

रक्त समुह:		
अतिरिक्त सम्पर्क	नाम, थर:	ठेगाना:
	नाता:	सम्पर्क नं.

औठा छाँप

दायाँ	बायाँ

हस्ताक्षर

माथि उल्लेख भएको विवरण ठिक साँचो छ । झुठ्ठा ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला/ बुझाँउला भनि सहिछाप गरिदिए ।

"कृषि र पर्यटनमा आधारित समृद्ध मोलुङ"



मोलुङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्राप्चा, ओखलढुङ्गा

स्था: २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रवेशपत्र

पासपोर्ट साईजको
फोटो

विज्ञापन नं.

- क) परिक्षार्थीको नाम, थर:
ख) पद:
ग) तह/श्रेणी:
घ) समुह/उपसमुह:
ङ) उम्मेदवाको नमुना दस्तखत:

कार्यालय प्रयोजनको लागि

रोल नम्बर:

यस कार्यालयबाट लिईनेपदको परिक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिईएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो परिक्षा अनुमति रद्द हुनेछ।

.....

कर्मचारीको दस्तखत

कार्यालयको छाप

उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू:

१. परिक्षा दिन आउदा अनिवार्य प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ, प्रवेशपत्र विना परिक्षामा वस्न पाईने छैन।
२. परिक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडी परिक्षा हलमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ, परिक्षा सुरु भएको २० मिनेट पछि आउने परिक्षार्थीले परिक्षामा वस्न पाउने छैन।
३. परिक्षा सुरु भएको ३० मिनेट (विषयगतको हकमा १ घण्टा) व्यतित नभएसम्म परिक्षाहल बाट बाहिर जान पाईने छैन।
४. परिक्षा हलमा किताव, कापी, कागज, चिट, मोबाईल, अबैध पदार्थ, हातहतियार साथमा बोकी तथा मादक पदार्थ सेवन गरि प्रवेश गर्न पाईने छैन।
५. परिक्षार्थीले आफसमा कुराकानी र संकेत गर्नपाईने छैन र आफुलाई चिनाउने कुनै संकेत उत्तरपुस्तिकामा लेख्न पाईने छैन, उक्त कुराहरु लेखेको पाईएमा त्यस्तो उत्तरपुस्तिका रद्दहुनेछ।
६. कुनै पनि परिक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा केरमेट गर्नु पाईने छैन, यदि केरमेट गरेमा त्यस्ता परिक्षार्थीको सम्पूर्ण परिक्षा रद्द हुनेछ।
७. परिक्षार्थीले परिक्षा हलमा अनुचित कार्य गर्न पाईने छैन। यदि गरेको पाईएमा परिक्षाहल बाट निस्कासन गरिनेछ।
८. परिक्षार्थीको नाममा चिठी, फोन वा अन्य कुराहरु आएमा उत्तरपुस्तिका नबुझाय सम्म सो लिन/दिन पाईने छैन।
९. परिक्षाको कार्यक्रम कार्यालयको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।
१०. एउटा परिक्षार्थीले कुनै अर्को परिक्षार्थीबाट नक्कल गरेको पाईएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुवै परिक्षार्थीलाई परिक्षाहलबाट निस्कासन गरिनेछ।
११. परिक्षार्थीले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई परिक्षाहलबाट बाहिर निस्किसकेपछी कुनै पनि अवस्थामा निजले सोही विज्ञापनको पुनः परिक्षा दिन पाउने छैन।
१२. उत्तरपुस्तिका वितरण गर्दा उत्पुस्तिका च्यातिएको वा लेख्न नमिल्ने भएको अबस्थामा बाहेक अन्य कुनै अबस्थामा अर्के उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराईने छैन।
१३. अन्य कुराको हकमा पदपुर्ति समिति संयोजक वा कार्यालयको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

अनुसूची-२

(दफा १४ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम						
खण्ड क						
विवरण पेश गरेको कार्यालय:						
दर्ता नं.:						
मिति						
कर्मचारीको नाम:						
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:						
मूल्याङ्कन अवधि:	साल	महिना	गते देखि	साल	महिना	गते सम्म ।
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:						
सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:						
सम्पादित कामको विवरण						
मुल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु				सूचक बमोजिम काम भए/नभएको		
क)						
ख)						
ग)						
घ)						
ङ)						
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:				मिति:		
<p>नोट: यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ । साउन १ देखि मंसिर मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुष ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>						

खण्ड ख					
मूल्याङ्कन					
मूल्याङ्कनका आधार		सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने	
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप					
(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी					
(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी					
(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप					
(घ) सीप प्रयोगको क्षमता					
२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार आज्ञापालन					
(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको					
(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको					
(ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको					
(घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको					
३. समयपालना र नियमितता					
(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको					
(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको					
(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको					
(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको					
४. सरोकारवालासंगको व्यवहार					
(क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको					
(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको					
(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको					
(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको					
५. कामसंगको लगाव र नतिजा					
(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको					
(ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको					
(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको					
(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण					
जम्मा प्राप्ताङ्क		प्राप्ताङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)
अङ्कमा	अक्षरमा				
		पूर्णाङ्क			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण		सुपरीवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको	
		पद:	पद:	नाम	पद
		सङ्केत नं.:	सङ्केत नं.:		दस्तखत
		दस्तखत:	दस्तखत:		
		मिति:	मिति:	मिति:	