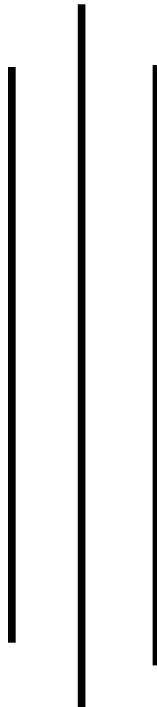




ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता  
व्यवस्थापन बोर्डका लागि सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा  
शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७९



ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डको  
कार्यालय

साँधभञ्ज्याड, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

Email: [jwaalmukhi.rwsmb@gmail.com](mailto:jwaalmukhi.rwsmb@gmail.com)

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डका लागि  
सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७९  
प्रमाणीकरण मिति

२०७९।०८।१८

### प्रस्तावना

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डले उपलब्ध गराउने  
सेवा प्रवाह कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस बोर्डले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको  
अधिनमा रही कर्मचारीको रिक्त रहेको पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई  
व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता  
व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ को नियम २६ बमोजिम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण  
खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डको कार्यकारी समितिले यो कार्यविधि तयार गरी मिति  
२०७९।०८।१८ मा स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक

##### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा  
स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डका लागि सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त  
सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता  
व्यवस्थापन बोर्डको कार्यकारी समितिले निर्णय गरी तोकिएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

- (क) “बोर्ड” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता  
व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ बमोजिम गठित ज्वालामूखी ग्रामीण खानेपानी,  
सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “सेवा करार प्रकृतिका पद” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डको सफल कार्यान्वयनका लागि बोर्डको कार्यकारी समितिबाट स्वीकृत भएका करार प्रकृतिका पदहरु लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “निर्देशिका” भन्नाले “ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “कार्यविधि” भन्नाले “ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डका लागि सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७९” सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “बोर्डको कार्यालय” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(च) “कर्मचारी” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्ड संचालन निर्देशिका, २०७८ को बूँदा १७ मा उल्लेख भए अनुसार व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “कार्यकारी समिति” भन्नाले बोर्डको कार्यसमिति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(झ).“कार्यपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) “गाउँ सभा” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “परिक्षा” भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि सञ्चालन गरिने देहाय बमोजिमको प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्झनु पर्दछ ।

१. लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता,

२. प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता,

३. अन्तरवार्ता

स्पष्टिकरण : लिखित परीक्षा भन्नाले विषयगत, वस्तुगत वा दुवै सम्झनु पर्छ ।

(ड) “विषयगत कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका मातहतका विषयगत शाखा समेतलाई बुझाउँछ ।

(ढ) “पदपूर्ति/छनौट समिति” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्ड संचालन निर्देशिका, २०७८ को नियम १८ बमोजिम ज्वालामुखी ग्रामीण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको कार्यकारी समितिबाट गठित पदपूर्ति/छनौट समिति सम्झनु पर्छ ।

(४) “अन्तरवार्ता समिति” भन्नाले पदपूर्ति/छनौट समितिले गठन गरेको अन्तरवार्ता समिति सम्झनु पर्छ ।

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

(क) ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, प्रभावकारी, चुस्त एवम् उत्तरदारी बनाउन सघाउ पुऱ्याउन करार प्रकृतिकाका कर्मचारी नियुक्तिका लागि छनौट तथा सिफारिस गर्न परीक्षाहरु सञ्चालन गर्ने ।

(ख) ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डको कार्यालय अन्तर्गत कर्मचारी व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउने,

(घ) ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्डको मातहतमा रहने गरी कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

## परिच्छेद-२

### छनौट तथा सिफारिस समिति

४. समितिको गठन : (१.) करार प्रकृतिका पद वा अन्य पदमा कर्मचारी छनौट गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु वाट गठित ३ सदस्यीय एक पदपूर्ति/छनौट समिति को गठन गरिनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) कार्यकारी समितिको अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषयको विषय विज्ञ- सदस्य

(ग) संयोजकले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी- सदस्य-सचिव

समिति वाहेक अन्य व्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न र परिक्षा सञ्चालन सम्बन्ध विषयमा जिम्मेवारी दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(२.) बोर्डको प्रबन्धकको छनौट तथा सिफारिस भई नियुक्ति भए पश्चात बोर्डको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, प्रशासनीक, लेखा तथा अन्य कर्मचारीको करार मा भर्ना गर्नको लागि प्रबन्धकको सिफारिसमा बोर्डको कार्यकारी समितिबाट अनुमोदन भए अनुसार हुनेछ र उक्त किसिमका कर्मचारीहरु करारमा भर्नाका लागि छनौट तथा सिफारिस समितिमा प्रबन्धकले दफा ४ बमोजिमको ३ सदस्यीय छनौट तथा सिफारिस समितिमा सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

(३) छनौट तथा सिफारिस समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी सम्पूर्ण कुरा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ र यस कार्यविधिको प्रतिकुल नहुने गरी आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

**५. पदपूर्ति/छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** पदपूर्ति/छनौट समिति को काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) बोर्डको कार्यसमितिको निर्णय अनुसार तोकिएका पद र संख्यामा, सेवा करारका लागि प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालनका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा मिति तोक्ने ।

(ख) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुरोका उम्मेदवारहरूलाई आवश्यकता अनुसार लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(ग) परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरू मध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्ने । मूल्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिश गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### संक्षिप्त कार्यसूचि प्रकाशन, लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता तथा सिफारिश सम्बन्धी व्यवस्था

**६. उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**

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

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

(ग) “अन्य पद” का उम्मेदवारको हकमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा फाराम भरी उम्मेदवारको अंकभार गणना गरिनेछ ।

(घ) “सेवा करार” प्रकृतिका पदका उम्मेदवारको हकमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारको अंकभार गणना गरिनेछ ।

(ङ) उपदफा (ग) र (घ) बमोजिम अंकभार गणना गरी संक्षिप्त सूचिको हकमा कम्तीमा ३० अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुको मात्र संक्षिप्त सूचि प्रकाशन गरिनेछ र प्रतियोगितात्मक तथा अन्तरवार्ताको अंकभार सोही अनुसूचिमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

**७. परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :**

(क) पदपूर्ति/छनौट समितिले दफा ५ (क) अनुसार, विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(ख) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रचलित कानुनी व्यवस्थामा प्रतिकुल नहुने गरि उम्मेदवारको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था खुलाएर विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसुची-१ र प्रवेश-पत्र अनुसुची-२ बमोजिम हुनेछ ।

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

(ङ) पदपूर्ति/छनौट समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारको योग्यता, अनुभव र स्थानीय समेतको अंक गणना गरेर दफा ११ अनुसार अंकभार निर्धारण र गणना गरी संक्षिप्त सूचि प्रकाशन गर्नेछ ।

(च) संक्षिप्त कार्यसूचिमा सफल भएका उम्मेदवारहरु मात्र लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्तामा सहभागी हुन पाउनेछन् ।

#### ८. प्रश्न पत्र निर्माण र परीक्षा सञ्चालन :

(क) छनौट तथा सिफारिस समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार नेपाल सरकारको बहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृतस्तरको विषय विज्ञ वा सम्बन्धित विषय वा क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त व्यक्ति वा परामर्शदातासँग समन्वय गरी प्रश्न पत्र निर्माण र परिमार्जन गर्नेछ । परिमार्जन भएका प्रश्नहरुको सिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य समितिका संयोजक वा निजले तोकेको पदाधिकारीको हुनेछ । परीक्षा अगाडि प्रश्न पत्रको गोपनीयता राख्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(ग) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष, निरिक्षक वा अन्य कर्मचारी समितिका संयोजकले जिम्मेवारी तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

#### ९. उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्ने :

(क) लिखित परीक्षाको उत्तर पुस्तिकाहरुमा पहिलो तथा दोश्रो संकेत राख्नुपर्नेछ ।

(ख) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट परिक्षण गराउनुपर्नेछ । उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि समितिले आवश्यकतानुसार परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्यांकन गर्ने विधि समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

(घ) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको 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 ७ (छ) अनुसार संक्षिप्त कार्य सूचिमा रहेका उम्मेदवारहरुको विचमा लिखित परीक्षा सञ्चालन गरी समितिको निर्णयानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा गरिने पदको हकमा माग पदको ४० प्रतिशतमा बढी उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदको हकमा उपदफा ७ को (घ) बमोजिम लिखित परीक्षाबाट सफल उम्मेदवारहरुको प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ । उक्त प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरु मध्ये माथिल्लो बढी अंक प्राप्त गर्नेहरु मध्येबाट विज्ञापन भएको पदमा माग भएको संख्याको २० प्रतिशत थप उम्मेदवारको नामावली अन्तरवार्ताका लागि प्रकाशन गरिनेछ ।

(ग) समितिले अन्तरवार्ताका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्येबाट पनि विषय विज्ञताको आधारमा अन्तरवार्ताका लागि मनोनयन गर्न सक्नेछ वा आवश्यकता अनुसार छुटौ अन्तरवार्ता समिति गठन गरी कार्य जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(घ) अन्तरवार्ता लिंदा अन्तरवार्ता समितिका सदस्यले अनुसूची-२ को ढाँचामा अन्तरवार्ता मूल्यांकन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

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

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

११. योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिश गरिने: समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले गरेको प्राप्त कुल अंक जोडी हुन आउने नतिजाको आधारमा, योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेदवार सिफारिश गर्नेछ र योग्यताक्रमका आधारमा समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यकतानुसार वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ । तर, यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १० (क) र (ख) अनुसार संक्षिप्त कार्यसूचिमा परेका उम्मेदवारहरुको हकमा अन्तरवार्ताबाट मात्र नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

## नियुक्ति तथा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

### १२. उजुरी उपर कारवाही :

- (क) सिफारिश सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा बोर्डको कार्यालयमा रु. ३००/- को रसिद काटी, नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्रमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- (ख) उजुरी उपर पदपूर्ति/छनौट समितिले अध्ययन गरी गरेको निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

### १३. सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) बोर्डलाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ति गरिने कर्मचारीको करार आ.व.को असार मसान्त सम्मको हुनेछ ।
- (ख) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको व्यहोरा प्रवन्धकले सिफारिश गरेमा कार्य समितिको निर्णय अनुसार करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (ग) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्ने नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारबाट सरकारी बजेट बाट सेवा सुविधा उपभोग गर्ने गरी स्थायी कर्मचारी खटिई आएको अवस्थामा सो पदमा करारमा कार्यरत कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ ।
- (घ) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा सेवा करार सम्भौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ड) समितिले बोर्डको कार्यकारी समिति समक्ष उम्मेदवारको छनौट गरी सिफारिश गर्नेछ ।

### १४. समिति, प्रश्न पत्र निर्माण कार्य परीक्षा व्यवस्थापन कार्यमा खटिने जनशक्ति, अन्तरवार्ता समिति, छनौट तथा सिफारिश सम्बन्धी कार्यमा खटिने अन्य जनशक्तिको सेवा सुविधा :

- क) समितिको बैठक भत्ता (बैठकमा उपस्थित भएमा) कर सहित रु. १०००/- हुनेछ ।
- ख) प्रश्न पत्र निर्माण लगायत परीक्षाका अन्य काममा खटिने विज्ञ लगायतका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सुविधा प्रदान गर्ने ।
- प्रश्न पत्र निर्माणमा प्रश्नपत्र प्रति सेट निर्माणका लागि नेपाल सरकार (लोक सेवा आयोग) ले तोकेको प्रचलित दर अनुसार,

- प्रश्नपत्र मोडरेशनका लागि प्रत्येक पदका लागि तयार गरिने प्रति प्रश्नसेटका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार,
- प्रश्न पत्र परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तर पुस्तका परीक्षण वापत लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार,
- अन्तरवार्ता समितिलाई प्रति सिफ्ट प्रति सदस्य रु. १०००। भत्ता उपलब्ध गराउने,

(ग) समितिले काममा खटाउने कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धमा

- समितिको प्रशासनिक काममा खटिने कर्मचारीका लागि अतिरिक्त समय काम गर्नपरेको खण्डमा काम गरेवापत प्रतिदिन १ दिनको तलब वरावर अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- लिखित परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, गार्ड तथा अनुगमन मूल्यांकनमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारीका लागि लोकसेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार सेवा सुविधा प्रदान गर्ने ।

१५. परीक्षाको किसिम तथा आवश्यक न्यूतनम शैक्षिक योग्यता लगायतका विषयहरु अनुसूचि ६ बमोजिम वा समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### स्थानीय सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. कार्यविधि आर्कषित हुने क्षेत्र र सेवा : (१)

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ को दफा (१७) बमोजिम करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्ध प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।

(२) तह : (क) अधिकृत छैटौं (ख) सहायक पाचौं (ग) सहायक चौथो (३) सेवा: देहायको सेवासंग सम्बन्धित प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारीको लागि ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ नियम १७ बमोजिम सेवा सुविधा तोक्न सक्नेछ ।

(क) इन्जिनियरिङ सेवा

(ख) प्रशासन सेवा

(ग) विविध सेवा

१७. सेवाको प्रकृति र समयावधि : स्थानीय करार सेवाको प्रकृति र समयावधि देहाय अनुसार हुनेछ ।

(१) करारका किसिम : (क) करारका किसिम २ प्रकारका हुनेछन्:

(अ) व्यक्ति करार : व्यक्ति करारमा कुनै १ व्यक्तिलाई निर्धारित अवधिको लागि छनोट गरि भर्ना गरिने छ ।

(आ) सेवा करारः सेवा करारमा व्यक्ति, संस्था वा समूहलाई समग्र कार्य वा सेवाको सिमा निर्धारण गरी संभौता गरिनेछ ।

(२) करार अवधि : व्यक्ति करारको अधिकतम १ वर्षसम्म मात्र सेवा अवधि रहनेछ, भने सेवा करारमा तोकिएको कार्य समाप्त भए पछि सेवा समाप्त हुनेछ ।

(३) दुवै प्रकारका करारमा अधिकतम १ वर्षको लागि मात्र वन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । त्यस पछि करारवालाको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा निजलाई प्राथमिकतामा राखि वार्षिक म्याद थप गर्न सकिने छ ।

#### १८. कार्य विवरणः

(१) कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने जिम्मेवारी प्रबन्धकको संयोजकत्वमा रहने कार्यदलको हुनेछ । सो कार्यदलले सम्बद्ध पदको कार्य विवरण तर्जुमा गरी त्यसको अनुमोदन बोर्डको कार्यसमितिबाट गराउनु पर्नेछ । प्रबन्धकको हकमा बोर्डको कार्यकारी समितिले निजको कार्यविवरण तय गर्नेछ ।

(२) करार सेवा अनुसारका सबै पदहरूको कार्यविवरण अनिवार्य तर्जुमा गर्ने र प्रत्येक १/१ वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ ।

#### १९. दरवन्दी निर्धारण

(१) प्रबन्धकले बोर्डलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरवन्दी तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि बोर्डको कार्यकारी समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) दरवन्दीको पुनरावलोकन कमितमा बर्षको १ पटक वा आवश्यकता अनुसार पूनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

(३) दरवन्दी निर्धारण गर्दा स्रोतको सम्भाव्यता र आधारलाई लेखाजोखा गरेर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(४) स्रोतको सम्भाव्यता गणना गर्दा कूल समानीकरण अनुदानको एक तिहाई भन्दा नबढ्ने गरी प्रशासनीक खर्च निर्धारण गरिनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद : ६

#### सेवा प्रवेशको तह र योग्यता

२०. स्थानीय करार सेवामा प्रवेशको लागि न्यूनतम योग्यताः स्थानीय करार सेवामा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

तह	योग्यता र अनुभव
अधिकृत (छैटौं)	स्नातक
सहायक (पाचौं)	प्रमाणपत्र तह
सहायक (चौथों)	SLC/SEE
फिल्ड सहयोगी	साधारण लेखपढ, चारित्रिक शुद्धता

२१. स्थानीय करार सेवामा प्रवेशको तहः स्थानीय करार सेवामा प्रवेश तह देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) करार सेवामा आवश्यकता अनुसार सबै तहहरूमा भर्ना गर्न सकिने छ । करार पदका लागि उमेरको हदवन्दी न्यूनतम २१ वर्ष र अधिकतम ४० वर्ष ननाघेको हुनेछ ।

(ख) उमेरको हद : कर्मचारीले आफ्नो सेवा कालमा ६० वर्ष सम्म आफ्नो पदमा वहाल रहनेछ ।

२२. सेवा सुविधा : करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि देहाय बमोजिम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्ड संचालन निर्देशिका, २०७८ को नियम १७ बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

(१) सेवा करारः एकमुष्ट पारिश्रमिक वा सेवा शुल्क ।

(२) सेवा करारको लागि सेवा शुल्क प्रचलित ऐन नियम अनुसार आपसी सहमतिमा तय गरिने छ ।

## परिच्छेद : ६

### कार्यालय समय र विदा

२३. विदा:

(१) करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूले निम्नानुसार वार्षिक विदा पाउनेछन् ।

(क) पर्व विदा : ३ दिन (ख) भैपरि विदा : ३ दिन (ग) किरिया विदा : निजको धार्मिक परम्परा बमोजिम (घ) सुत्केरी स्याहार विदा : १५ दिन (ड) सुत्केरी विदा : ३० दिन

(२) कुनै पनि विदा पूर्व स्वीकृती नगराई बस्न पाईने छैन विदा स्वीकृती नगराई विदा वस्ने र तोकिएको विदा भन्दा वढी विदा वसेमा निजलाई गयल कट्टी गरि निजको तलव कट्टा गरिनेछ ।

(३) विदा सहुलियत मानिने: विदा अधिकारको कुरा होईन, सहुलियत मात्र हो ।

(४) विदा भुक्तानी नहुँदै हाजिर हुन सकिने: कुनै कर्मचारीले स्वीकृत गराएको विदा स्वीकृत भएको अवधि भुक्तानी नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन चाहेमा निजलाई हाजिर गराई काम लगाउनु पर्दछ । उक्त अवधिको निजको विदा खर्च भएको मानिने छैन ।

(५) एक आर्थिक वर्षको विदा अर्को आर्थिक वर्षमा संचित गरी खर्च गर्न पाईने छैन ।

#### २४. अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमणः

(क) कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास, अध्ययन, तालिम र वाह्य अवलोकन भ्रमणमा छनोट प्रक्रिया न्यायोचित र पारदर्शी हुने छ ।

(ख) विदेशका तालिम अध्ययनहरुमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरु र स्वदेशका अवसरहरुमा सबै प्रकारका कर्मचारीहरुलाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद : ८

#### आचरण

२५. समय पालना र नियमितता : कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ ।

२६. अनुशासन र आज्ञा पालना : कर्मचारीले अनुशासनमा रहि आफ्नो कर्तव्य र दायित्व ईमान्दारिता साथ पालना गर्नुको साथै आफु भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको जिम्मेवारी अविलम्ब पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२७. आलोचना गर्न नहुने : कर्मचारीले नेपाल सरकार तथा बोर्डको विरुद्धमा कुनै किसिमको टिकाटिप्पणी र आलोचना गर्न पाईने छैन ।

२८. राजनितिमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले राजनितिमा भाग लिन पाईने छैन ।

२९. अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने : कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धि कुरामा गलत मनसायले अन्य कुनै कर्मचारी माथि अवाञ्छित प्रभाव पार्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

३०. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले निर्वाचनमा भाग लिन पाईने छैन तर सम्बिधान प्रदत्त गोप्य मताधिकार प्रयोग गर्न यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३१. प्रदर्शन, हड्ताल र प्रतिवन्ध गर्न नहुने : कर्मचारीले प्रदर्शन, हड्ताल र कुनै किसिमको प्रतिवन्ध लगाउने काममा संलग्न हुन पाईने छैन ।

## परिच्छेद : ९

### विविध

३२. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने: करारमा रहेका कर्मचारीलाई प्रबन्धकले आवश्यक र उपयुक्त जिम्मेवारी दिएर काममा खटाउनु पर्दछ । करारका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी नदिई राख्न पाईने छैन ।

३३. सजाय : बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीले आचरण पालना नगरेमा निम्नानुसार सजाय गरिने छ ।

(क) नसिहत दिने

(ख) भविश्यमा तलव कटौती गर्ने ।

(ग) भविश्यमा बोर्ड वा बोर्ड सम्बद्ध निकायमा कुनैपनि पदमा सेवा गर्ने अवसर नपाउने गरी सेवावाट बर्खास्त गर्ने ।

३४. पुनरावेदनः तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर बोर्डको कार्यकारी समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र कार्यकारी समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३५. विनियम बनाउने अधिकारः (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न बोर्डको कार्यकारी समितिले आवश्यक विनियम बनाउन सक्नेछ ।

३६. बाधा अडकाउँ: यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा परेमा बोर्डको कार्यकारी समितिले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन गर्न सक्नेछ ।

३७. निमित्त वा कायम मुकायम दिनुपर्ने : (१) प्रबन्धकले कार्यकारी समितिको अध्यक्ष सँग विदा स्वीकृत गरी विदा वस्नु पर्नेछ । विदा बसेको वा अन्य कुनै कारणले सात दिनसम्म अनुपस्थित हुने भएमा आफु विदा बसेको वा अनुपस्थित रहेको अवधिमा आफुले गरि आएको काम नरोकिने गरी आफुभन्दा मुनिको कर्मचारीलाई निमित्त दिनुपर्नेछ ।

(२) प्रबन्धक विदा बसेमा वा अन्य कुनै कारणले सात दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने भएमा आफु विदा बसेको वा अनुपस्थित रहेको अवधिमा आफुले गरि आएको काम नरोकिने गरी आफु भन्दा मुनिको कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरी दिनुपर्नेछ । तर सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि कायम मुकायम दिनुपरेमा कार्यकारी समितिले दिनेछ ।

३८. सेवाबाट हटाउन सकिने विशेष व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

(क) बोर्डको काम वा बोर्डद्वारा संचालित आयोजनाहरु कटौती भई कर्मचारीको संख्या घटाउनु परेमा,

(ख) कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक तथा सुविधा दिन बोर्डको कोषमा पर्याप्त रकम नभएमा,

(ग) बोर्डमा कर्मचारीको संख्या घटाउनुपर्ने अन्य उचित तथा मनासिव माफिकको कारण परेमा,

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवाबाट हटाउनु पर्दा कार्यकारी समितिद्वारा निर्धारित मापदण्डको आधारमा हटाइनेछ ।

३९. सेवा अवधिको गणना : (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा बोर्डमा कर्मचारीले अटुट सेवा गरेको अवधिलाई लिइनेछ ।

४०. बरबुभारथ गर्नुपर्ने : (१) कुनै पनि कर्मचारी आफु कार्यरत पदबाट राजीनामा दिएको अवस्थामा वा अन्यत्र सेवा सुचारु गर्ने अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले आफु कार्यरत रहेको पदमा नियुक्ति भै आएको कर्मचारी हाजिर भएको भए निजलाई र निज हाजिर नभएको भए आफु मुनिको कर्मचारी वा आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकिदिएको कर्मचारीलाई आफु जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी तथा आवश्यक तथ्याङ्क वा कागजात बुझाएर मात्र जानुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गरेपछि बरबुभारथ गरेको प्रमाणपत्र समेत लिनुपर्नेछ ।

४१. इच्छाएको व्यक्ति वा हकवालाले पाउने : यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको सेवामा बहाल रहेकै अवस्थामा नियमित तलव भत्ता वा सुविधा बापतको रकम लिन नपाउदै मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले पाउनेछ र त्यसरी नइच्छाएको भएमा प्रचलित कानून बमोजिमको नजिकको हकवालाले पाउने छ ।

४२. कार्यविधिको व्याख्या र कार्यान्वयन : (१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार बोर्डको कार्यकारी समितिलाई हुनेछ र कार्यकारी समितिले गरेको व्याख्या बोर्डको सबै प्रशासकीय काम कार्यवाहीका लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी प्रवन्धकको हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधि सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरु कर्मचारीलाई जानकारी गराउने जिम्मेवारी प्रवन्धकको हुनेछ ।

४३. कार्यविधि संशोधन : यस कार्यविधिलाई आवश्यकतानुसार संशोधन वा थपघट गर्ने अधिकार बोर्डलाई हुनेछ । त्यस्तो संशोधन वा थपघट स्थानीय सरकारको स्वीकृति प्राप्त भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

४४. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) कार्यकारी समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा प्रबन्धकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रबन्धकले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही निर्देशिका र यस कार्यविधि बमोजिमका अधिकारहरु आफ्नो जिम्मेवारीमा आफु मातहतका अधिकृत कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन

गर्न सक्नेछ । तर कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने र उजुरी सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन ।

४५. बचाउः (१) यो कार्यविधि वा यस अन्तर्गत बनेका विनियममा लेखिएकोमा सोही बमोजिम र नलेखिएको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि अन्य कुनै प्रचलित कानुन ऐनसँग वाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वःत अमान्य हुनेछ ।

## ज्वालामुखि ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

ज्वालामुखि, धारिद

### प्रवेशपत्र

हालातीने विवक्षको  
पासपोर्ट साइजमो  
पूर्व मुद्राकृति देखिने  
फोटो  
दासी फोटोमा  
मध्येत्र

### उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परीक्षा दिन आउंदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा वस्तु पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन भाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नियमा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउन अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्ना ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्तु पाउनेछन् ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्नापाइ भन्ना मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किनाब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुन्दैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकारी र संकेत समेत गर्नु हुन्दैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राधिकारले परीक्षा हलबाट नियाक्षाशन गरी तुरन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्वस्री नियाक्षाशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वत रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जबाबदी हुनेछन् ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा नियोजन गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षा मा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको “की” उत्तरपुस्तकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तक स्वत रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आई.क्यू) परीक्षामा क्यालाक्लेटर प्रयोग गर्न पाइनेछन् ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोन्नु पदां पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई वादा नपर्ने गरी नियाक्षकलाई सोन्नु पर्नेछ ।
१४. नि.से.एन., २०४९ को दफा ७ (७० अनुसार क) महिला (ख) आदिवासी / जनजाति (ग) मधेशी (घ) दलित (ड) अपाङ्ग (च) पिछ्ठिङको क्षेत्रवका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त काराम बुझाएको हो सो व्योहारा उत्तर पुस्तकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

### उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परीक्षा दिन आउंदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा वस्तु पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन भाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नियमा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्रपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्ना ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्तु पाउनेछन् ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुद्धि न. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किनाब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुन्दैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकारी र संकेत समेत गर्नु हुनेछ ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राधिकारले परीक्षा हलबाट नियाक्षाशन गरी तुरन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्वस्री नियाक्षाशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वत रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जबाबदी हुनेछन् ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा नियोजन गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षा मा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको “की” उत्तरपुस्तकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तक स्वत रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आई.क्यू) परीक्षामा क्यालाक्लेटर प्रयोग गर्न पाइनेछन् ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोन्नु पदां पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई वादा नपर्ने गरी नियाक्षकलाई सोन्नु पर्नेछ ।
१४. नि.से.एन., २०४९ को दफा ७ (७० अनुसार क) महिला (ख) आदिवासी / जनजाति (ग) मधेशी (घ) दलित (ड) अपाङ्ग (च) पिछ्ठिङको क्षेत्रवका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त काराम बुझाएको हो सो व्योहारा उत्तर पुस्तकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

## ज्वालामुखि ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

ज्वालामुखि, धारिद

### प्रवेशपत्र

परीक्षार्थीले भर्ने :-

क) विज्ञापन नं.-	खला/समावेशी सम्ह
ख) पद/श्रेणी:-	ग) परीक्षा केन्द्र:-
घ) ऐच्छिक प्राजिक विषय:-	च) नयनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:
ड) थप पत्र/विषय:-	नाम, थर:-
छ) उम्मेदवारको	दस्तखत:-

कर्मचारीले भर्ने:-

यस बोर्डबाट दिइने उक्त पदको परीक्षा मा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र:- रोल नम्बर:-

छुडाढुडै शैक्षिक योग्यता तोकिएका सेवा/सम्ह/उपसम्हको हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सेवा/सम्ह/उपसम्हहरु

(अधिकृतको दस्तखत)

दस्तखत- कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु हेतुहोला ।

## ज्वालामुखि ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

ज्वालामुखि, धारिद

### प्रवेशपत्र

परीक्षार्थीले भर्ने :-

क) विज्ञापन नं.-	खला/समावेशी सम्ह
ख) पद/श्रेणी:-	ग) परीक्षा केन्द्र:-
घ) ऐच्छिक प्राजिक विषय:-	च) नयनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:
ड) थप पत्र/विषय:-	नाम, थर:-
छ) उम्मेदवारको	दस्तखत:-

कर्मचारीले भर्ने:-

यस बोर्डबाट दिइने उक्त पदको परीक्षा मा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र:- रोल नम्बर:-

छुडाढुडै शैक्षिक योग्यता तोकिएका सेवा/सम्ह/उपसम्हको हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सेवा/सम्ह/उपसम्हहरु

(अधिकृतको दस्तखत)

दस्तखत- कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु हेतुहोला ।

## ज्वालामुखि ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

साँधभञ्ज्याङ्ग/धारिदं

बागमती प्रदेश नेपाल

दरखास्त फाराम

(एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको परीक्षाका लागि)

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पुरे  
मुखाकृति बेखिने कोटो  
टासी फोटोमा समेत  
पर्ने गरी उम्मेदवारले  
दस्तखत गर्ने ।

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण:

१. विजापन नं.:	२. खला/समावेशी	३. पद :	४. श्रेणी/तह:	५. परीक्षा केन्द्र	
६. छट्टांच्छट्टै शैक्षिक योग्यता भएको सेवा /समूह/ उपसमूहको हकमा समाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहमा चिन्ह (०) लगाउनहोस् ।	क) नेपाल न्याय सेवा अ) न्याय आ) कानून इ) सरकारी वर्किल ख) नेपाल पराष्ट्र सेवा ग) नेपाल व्यवस्थापिका-समसद सेवा	घ) नेपाल प्रशासन सेवा अ) सामान्य प्रशासन आ) राजस्व इ) लेखा ड) नेपाल लेखापरीक्षण सेवा			
७. ऐनद्वारा तोकिएको समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भर्नी छुट्याईंका पदहरूको पदपूर्वीका लागि भएको विजापनमा दरखास्त दिनु भएका भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस् ।	क) महिला ख) मधेसी ड) अपाङ्ग	ख) आदिवासी/जनजाति घ) दलित च) पिछाडिएको क्षेत्र			
८. ऐच्छिक प्रारिक्षण विषय				९. वय पत्र/विषय: ..... (पाठ्यक्रममा ऐच्छिक प्रारिक्षण विषय तोकिएको पदको हकमा परीक्षा दिन चाहिने एक ऐच्छिक प्रारिक्षण विषय मात्र उल्लेख गर्नुहोस्ना ।	

ब) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको	नाम/थर	(देवनागरीकमा) (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः		
	नामांकिता नं.	जारीगर्ने जिल्ला:	मिति:		
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला: घ) टोल:	ख) गा.वि.स.: ड) मार्ग/घर नं.:	ग) वडा न.: च) फोन नं. : इ-मेल:		
पत्राचार गर्ने ठेगाना:					
बाबूको नाम थर:		आमाको नाम, थर:			
बाजारो नामकर:		पर्ति/पल्नीको नाम थर:			
जन्म मिति:	(वि.सं. मा):	(ईश्वी सननमा):	हालको उमेर		
(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)					
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/वोर्ड/तालिम दिने सम्मा	शैक्षिक उपाधि/तालिम	सकाय	क्षेत्री/प्रतिशत	मूल/ऐच्छिक विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदको विजापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने )

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

उम्मेदवारको ल्याङ्ग सहित्य	देखि	सम्म
दायाँ	दायाँ	
उम्मेदवारले माथि उल्लेखित गरेका अनुभवको विवरणहरु ठीक छ भर्नी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको		
दस्तखत:		
नाम/थर:		
पद/दर्जा:		
मिति:		
		कार्यालयको द्वाप
कर्मचारीले भर्ने :		
रसिद/भौत्र नं.:	रोल नं.	छट्टांच्छट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा समाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा समूह/उपसमूह खुलाउने ।
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:		न्याय/पराष्ट्र/लेखापरीक्षण/समसद/सामान्य प्रशासन/राजस्व/लेखा
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :		

दस्तावेज़- दरखास्तसाथ विजापनमा उल्लिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्न्छ ।

- १) नेपाली नामांकिताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- २) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
- ३) विजापन भएको पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र आरित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि)
- ४) नि.से.एन २०४९, दफा ७ (७) मा महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित उम्मेदवारहरूको लागि भएको विजापनमा फाराम बुकाउन चाहने उम्मेदवारहरूले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेको महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित हो भन्ने प्रमाण र अपाङ्ग र पिछाडिएको क्षेत्रको विजापनमा फाराम बुकाउनेले सो सम्बन्धी प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ५) सेवा सम्बन्धी ऐन / नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

दस्तावेज़- कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नुहोला ।

## अनुसूची- २

(परिच्छेद २ को दफा १० को उपदफा घ बमोजिम)

अन्तर्वार्ता मूल्यांकन फाराम

विज्ञापन नं. :

पद :

श्रेणी/तह :

पद संख्या :

सम्बन्धित

कार्यालय :

उम्मेदवार संख्या :

अन्तर्वार्ता मिति :

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			अङ्गमा	अक्षरमा	

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति,-पत्नी छोरी तथा छोरा, दाजु, वहिनी-दिदी, भाई-भतिजा, सानी आमा-सानोबा, ठूलीआमा-ठुलोबुबा, काकी-काका, नन्द, आमाजु, देउरानी, जेठानी, देवर, जेठाजु,-भाउजु बुहारी साली र तीनका छोराछोरी नाता पर्दैन । साला, फुपाज्यू-फुपु, माईज्यू-मामा, भिनाजु ज्वाई, भाझी-भाझ्जा, भतिजीसमेत नाता पर्दैन भनी स्वघोषणा गर्दछु ।

अन्तर्वार्ता समितिको

संयोजक सदस्यको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

द्रष्टव्य : १) अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वाता समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै नाता पर्ने भएमा त्यतो अन्तर्वाताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वातामा भाग लिनुहुँदैन ।

२) अन्तर्वातामा अधिकतम ७०%, भन्दा बढी र न्यूनतम ४०% भन्दा कम अङ्ग दिएमा पुष्ट्याई दिनुपर्नेछ ।

अनुसूची- ३  
(परिच्छेद २ को दफा १० बमोजिम)  
अन्तरवार्ता गर्दा अन्तरवार्ताकारले ध्यान दिनु  
पर्ने कुराहरु

१) पदको कार्यविवरण

- यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्यविवरण हुनुपर्नेछ ।

२) दरखास्त विवरण अध्ययन

- दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि अभिरुचि आदि उल्लिखित बायोडाटालाई, अनुभव, अध्ययन दिनुपर्नेछ ।

३) (क) सम्बन्धित सेवा समूह सम्बन्धी ज्ञान

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

- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय

(ख) विषय सम्बन्धी ज्ञान

- देशको सामाजिक राजनीतिक र अन्तराष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(ग) सम्बन्धित क्षेत्रमा कामको अनुभव

- यस सन्दर्भमा विज्ञापित पदसँग सम्बन्धित काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ ।

(घ) पदको रुचि (Aptitude)

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

४) अतिरिक्त क्रियाकलाप

- सामाजिक खेलकुद, व्यावसायिक, पारिवारिक, सोख, मनोरञ्जन आदि क्रियाकलापमा कस्तो प्रकारको संलग्नता छ आदि कुरामा जानकारी लने ।

५) व्यक्तित्व परीक्षण :यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ जसका आधार मूल्य दुई प्रकारका छन् ।

## अनुसूची- ४

(परच्छेद ३ को फा ६ (ग) सँग सम्बन्धित)

अन्य पदका उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

### (क) संक्षिप्त कार्यसूचि अंकभार

क्र.सं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१.	शैक्षिक योग्यता(सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	२०
१.१.	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्वविद्यालयको हकमा	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकि 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 विश्वविद्यालयका हकमा	
१.२.१	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षक उपाधि भएको ।	२०
१.२.२	Cumulative Grading Point Average (३ देखि ३.५ भन्दा कम )	१६

Cumulative Grading Point		
१.२.३	Average (२.५ देखि ३ भन्दा कम )	१०
१.२.४	अन्य	६
२	कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात	३०
२.१	३ वर्ष वा सो भन्दा माथि सम्बन्धित क्षेत्रमा कामगरेकोमा	३०
२.२.	२ वर्ष भन्दा माथि सम्बन्धित क्षेत्र मा काम गरेकोमा	२०
२.३	१ वर्ष सम्म सम्बन्धित क्षेत्र मा काम गरेकोमा	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	०
३.	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	१०
३.१.	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहकोजिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
	जम्मा	६०

संक्षिप्त कार्यसूचि प्रकाशन गर्दा कम्तीमा अंक ३० प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।  
 (ख) लिखित परीक्षा :

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क
१.	वस्तुगत प्रश्नोत्तर	२०
२.	विषयगत	१०

सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

(ग) अन्तरवार्ता -

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क
१.	अन्तरवार्ता १. विषयवस्तुको ज्ञान र सिप २. काममा रुचि उत्साह र मनोबृत्ति ३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता ४. आज्ञापालन र अनुशासन ५. सजगता र शीघ्रता ६. नेतृत्व क्षमता ७. सृजनशिल ८. निर्णय लिन सक्ने क्षमता ९. प्रतिकुल परिस्थितीमा कार्य गर्न सक्ने क्षमता १०. स्पष्ट बर्ता	१०

अन्तरवार्ताको मूल्यांकन अनुसूचि २ अनुसार हुनेछ ।

**अनुसूची- ५**

परिच्छेद ३ को दफा ६ (घ) सँग सम्बन्धित

सेवा करार प्रकृतिका पदका उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.सं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१.	शैक्षिक योग्यता	२०
१.१ १.२	तोकिएको पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत सो भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताका लागि	१६ ४
२ २.१	कार्य अनुभव ३ वर्ष वा सो भन्दा माथि सम्बन्धित क्षेत्र मा काम गरेकोमा	३० ३०
२.२	२ वर्ष भन्दा माथि सम्बन्धित क्षेत्र मा काम गरेकोमा	२०
२.३	१ वर्ष सम्म सम्बन्धित क्षेत्र मा काम गरेकोमा	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	०
३ ३.१	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१० १०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
	जम्मा	६०

संक्षिप्त कार्यसूचि प्रकाशन गर्दा कम्तीमा अंक ३० प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परीक्षा

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क
१.	प्रयोगात्मक	३०

२.	अन्तरवार्ता	१०
----	-------------	----

(ग) अन्तरवार्ता श्रेणी विहिनको लागि

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क
१.	अन्तरवार्ता १. विषयवस्तुको ज्ञान र सिप २. काममा रुची, उत्साह र मनोबृत्ति ३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता ४. आज्ञापालन र अनुशासन ५. सजगता र शीघ्रता ६. नेतृत्व क्षमता ७. सृजनशिल ८. निर्णय लिन सक्ने क्षमता ९. प्रतिकूल परिस्थितीमा कार्य गर्न सक्ने । १०. स्पष्ट बत्ता	१०

अन्तरवार्ताको मूल्यांकन अनुसूचि २ अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची- ६  
 (परिच्छेद २ को दफा ५(क)सँग सम्बन्धित)  
 ..... पदहरुको  
 प्रतियोगितात्मक परीक्षाको विज्ञापन

**सूचना नं.....**

ज्वालामूखी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, साभधञ्ज्याड, धादिङको विभिन्न पदहरुमा सेवा करार गरी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएकोले देहाय बमोजिमका पदहरुका लागि नेपाली नागरिकहरु मध्ये योग्यता पुरेका उम्मेदवारहरुबाट दरखास्त आहवान गरिन्छ ।

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	समावेशी समूह	पद संख्या
<b>जम्मा</b>			

### **३. परीक्षाको किसिम**

**४. परीक्षा केन्द्रः**

**५. दरखास्त दस्तुर :**

**६. दरखास्त दस्तुर बुझाउने स्थान**

**७. दरखास्त दस्तुर बुझाउने अवधि :**

**८. दरखास्तको माध्यम :**

**९. दरखास्तदिने अन्तिम मिति :**

**१०. उम्मेदवारको उमेरको हद :**

**११. परीक्षा कार्याक्रम :**

**१२. पदमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण :**

**१३. तलब सुविधा :**

**१४. सेवा गनुपर्ने निकाय :**

१५. आवश्यक न्यूनतक योग्यता :

१६. छनौट तथा सिफारिश समितिले उम्मेदवारको शैक्षिक ,योग्यतास्थानीयता तथा कार्य अनुभवको अंक गणना गरी उम्मेदवारको संक्षिप्त सूचि तयार गरी अन्तरवार्ताको लागि अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

१७ योग्यतालाई समेत आधार लिइनेछ ।

अनुसूची- ७

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम, विदाको फाराम, शपथ ग्रहण फाराम नेपाल सरकारले  
तोके बमोजिम हुनेछ ।