रोहिणी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) रोहिणी, बैशाख महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या ८

भाग : १

रोहिणी गाउँपालिका

रोहिणी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. ८

रोहिणी गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

रोहिणी गाउंपालिकाका अति आवश्यक प्राविधिक पदहरु दैनिक ज्यालादारी वा करार सेवामा लिइ कार्य शुचारु गर्न आवश्यक भएकोले रोहिणी गाउँपालिकाका बैठकले यो करार सेवा सम्वन्धी कार्य विधि बनाइ लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यस नियमावलीको नाम ‘‘रोहिणी गाउँ पालिकाको करार सेवा सम्वन्धि कार्यविधि - २०७४’’ रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भहुनेछ

२. परिभाषा :

बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयमा काम गर्न खटीएका कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले रोहिणी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले रोहिणी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) " मातहतका निकाय " भन्नाले रोहिणी गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाइ तथा गाउंपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य सेवा,शिक्षा,कृषिसेवा,पशु सेवा, वन लगायतका विषयगत निकायहरु समेत पर्दछन् ।

(च) " करार सेवा" कुनै खास अवधिको निमित्त विशेष सेवा वा कामको लागि लिनु पर्ने सेवा र शर्त राखि गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "दैनकि ज्यालादारी" भन्नाले अति आवश्यक प्राविधिक,सरसफाई तथा सवारी चालक जस्ता काममा जिल्ला दररेटमा नवढ्ने गरी दैनकि ज्यालादारी भुक्तानी दिने गरी सेवा लिने कार्यलाइ सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कार्यालय समय" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय सम्झनु पर्दछ ।

३. सेवा करार सम्वन्धी व्यवस्था :

(क) अति आवश्यक पदको यकिन गरी कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकासन गरी दरखास्त आब्हान गर्ने।

(ख) उम्मेदवार छनौट तथा सिफारिसका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको संयोजकत्वमा समिति गठन गर्न सकिने छ र आवश्यकता अनुसार विज्ञको सहयोग लिन सकिने छ ।

(ग) शैक्षिक योग्यता लोक सेवा आयोगले सम्वन्धित पदको लागि तोकेको शैक्षिक योग्यता हुने छ ।

(घ) संचालन खर्च लोकसेवा आयाोगले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुने छ ।

(ङ) परीक्षा दस्तुर कार्यालय सहयोगी रू ३००, सहायक कर्मचारी रू. ८०० र अधिकृत स्तर रू.१०००

४. करार सेवामा छनौट गर्ने आधारहरु :

करार सेवामा लिदा आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त सूचि (Short List) गरी देहायका परीक्षाहरु मध्ये पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेका आवश्यक परीक्षाहरु लिन सकिने छ । अङ्कभार अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

(क) लिखित परीक्षा

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा (कामको प्रकृति र आबश्यकता अनुसार मात्र)

(ग) अर्न्तवार्ता

५. लिखित परिक्षा लोकसेवा आयोगको सम्वन्धित पदको पाठ्यक्रम अनुसारको प्रथम पत्रको विषयगत प्रश्नहरु हुने छ ।

६. दरखास्त फारामको ढांचा अनुसूची २ अनुसार हुने छ ।

७. यम्मेदवारको उमेर १८ बर्ष पुरा भइ ३५ बर्ष ननाधेको तर महिलाको हकमा ४० बर्ष ननाधेको हुनु पर्ने छ ।

८. दैनिक ज्यालादारीको हकमा संक्षिप्त सूची र अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट छनौट गर्न सकिने छ ।

९. कार्य विधिको ब्याख्या यो कार्य विधिको अन्तिम ब्याख्या गर्ने अधिकार रोहिणी गाउं कार्यपालिकालाई हुने छ ।

अनुसूची १

(क) सम्क्षिप्त सूची (short list) पूर्णाङ्क १०० उत्तिर्णाङ्क ४५ हुने छ ।
(ख) लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क १०० र उत्तिर्णाङ्क ४० हुने छ ।
(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा आबश्यकता अनुसार पूर्णाङ्क ३०
(घ) अर्न्तवार्ता पूर्णाङ्क २०
(ङ) सम्क्षिप्त सूची (short list) को १०० पूर्णाङ्क देहाय बमोजिम हुने छ ।

सि.नं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैशिक योग्यता)	**३०**
१.१	८०% वा सो भन्दा माथि वा ग्रेडिङ्ग ३.५ देखि माथि	३०
१.२	६५% देखि ८०% भन्दा कम वा ग्रेडिङ्ग ३ देखि ३.५ भन्दा कम	२४
१.३	५५% देखि ६५% भन्दा कम वा ग्रेडिङ्ग २.५ देखि ३ भन्दा कम	१८
१.४	अन्य	१२
२	कार्य अनुभव(न्यूनतम योग्यता हासिल गरेपछिको मात्र)	**३०**
२.१	२ बर्ष भन्दा माथि कार्य अनुभव	३०
२.२	१ बर्ष भन्दा माथि कार्य अनुभव	२५
२.३	१ बर्ष सम्म	२०
२.४	कार्य अनुभव नभएको लाई	१०
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना	**२५**
३.१	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना रोहिणी गाउंपालिकामा भएमा	२५
३.२	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना रोहिणी वाहिर रुपन्देही भएमा	२२
३.३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना ५ नं प्रदेश भित्र भएमा	२०
३.४	अन्य	१८
४	सम्वन्धित काम वापतको तालिम (न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पश्चातको तालिम)	**१५**
	जम्मा	१००

सम्क्षिप्त सूची (short list) ४५ अङ्क भन्दा बढी प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई अन्य तोकिएको परीक्षामा समाबेश गराइने छ सम्क्षिप्त सूची मा प्राप्त प्राप्ताङ्कको २५ % अङ्क अन्तिम नतिजा प्रकासन गर्दा जोडिने छ ।

अनुसूची २

दरखास्त फाराम

(सबै पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि)

कार्यालय प्रयोजनका लागि	दखास्त दर्ता नं. :	रोल नं.
	दर्ता मिति :	
	विज्ञापन नं. :	

भाग (क) विज्ञापनमा उल्लिखित पूर्ण विवरण सहित स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस्:-

१. विज्ञापन नं :-	२. पद :-	३. सेवा :-
४. समूह :-	५. उपसमूह :-	६. श्रेणी/तह :-
७. परीक्षा केन्द्र :-		

भाग (ख) आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् :-

८. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :-	देवनागरीमा :- अंग्रेजीमा ठूलो अक्षरमा :-		
९. स्थायी ठेगाना :-	१. जिल्ला :-	२. न.पा./गा.पा.	३. वडा नं.
	४. टोल :-	५. हुलाक :-	६. फोन :-
१०. पत्राचार गर्ने ठेगाना :-			
११. उम्मेदवारको :-	१. बाबुको नाम, थर :- २. बाजेको नाम, थर :-		नागरित्तकता :- नागरिकता :-
१२. विवाहित महिलाको निमित्त	१. पतिको पूरा नाम, थर :-		नागरिकता :-
	१. जन्म मिति :- २० साल महिना गते ई.सं. :-		२. नागरिकता :-
१३. उम्मेदवारको :-	३. लिङ्ग :-		४. धर्म :-
	५. वर्ण :-		६. मातृभाषा :-
	७. हुलिया :-		

भाग (ग) शैक्षिक योग्यता र तालिमको विवरण:-

	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा/तालिम	परीक्षा/तालिम उत्तीर्ण गरेको मिति	श्रेणी	परीक्षा लिने संस्था	कूल प्राप्ताङ्क तथा प्रतिशत	मुख्य विषयहरू

.... का छोरा/छोरी .... बस्ने श्री .... पदमा रही निम्न बमोजिमको अवधिसम्म काम गरेको प्रमाणित गर्दछु ।

कार्यालय	पद	सेवा/समूह र उपसमूह	श्रेणी वा तह	स्थायी, अस्थायी वा करार	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने ?	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको :

नाम, थर :- दर्जा :-

दस्तखत :- कार्यालय :-

मिति :-

कार्यालयको छाप :-

उम्मेदवारको दस्तखत र मिति :-

दस्तखतसाथ निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्यरूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ :-

क. उमेर प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।

ख. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

ग. विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभवसमेत आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि संलग्न राख्नु पर्दछ ।

घ. कुनै उम्मेदवारको आफ्नो शैक्षिक योग्यताको स्तर र श्रेणी निर्धारित भई नसकेको भए दरखास्त दिनु अगावै मान्यता गराई सकेको हुनु पर्दछ । दरखास्त दिनु अगावै स्तर निर्धारण नभएको योग्यतालाई मान्यता दिइने छैन ।

ङ. अन्तरवार्ताको दिन उम्मेदवार आफ्ना सबै सक्कल प्रमाण पत्र र एक प्रति नक्कल सहित उपस्थित हुनु पर्नेछ

....

मैले यस दरखास्तमा उल्लेख गरेको सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानुन बमोजिम भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट दरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कुनै कुरा लुकाएको छैन । उम्मेदवारलाई दिइएका निर्देशन मैले राम्ररी पढेको छु र म यी सर्तहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

....
उम्मेदवारको सही
मिति :-

गाउंपालिकाका सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :-

१. रोल नं. :-
२. बैङ्क :-
३. भौचर नं. :-
४. भौचर प्रति :-
५. प्रमाणित प्रतिलिपीपदहरूको संलग्न प्रति :-
६. दरखास्त बुझ्नेको हस्ताक्षर र मिति :-
७. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको दस्तखत :-
८. मिति :-

द्रष्टव्यः- लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएपछि उम्मेदवारहरूले दुई प्रति फोटोसहित अनिवार्य रूपमा अन्तरवार्ताको अगाडि प्रस्तुत दरखास्त फाराम दुई प्रति भर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ५
(विनियम २४ सँग सम्बन्धित)
प्रवेश-पत्र
रोहिणी गाउँपालिका कार्यालय

परीक्षार्थीले भर्नेः

क. नाम, थर :-

ख. विज्ञापन नं. :-

ग. पद :- घ. सेवा :-

ङ. समूह :- च. उप-समूह :-

छ. स्तर, तह :- ज. परीक्षा केन्द्र :-

झ. विषय :- (१)
(२)

ञ. परीक्षार्थीको दस्तखत नमुना :-

गाउँपालिका सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :- यस गाउँपालिका बाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :- रोल नं.:- ....

अधिकृतको दस्तखत :

परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियमपदहरू :-

१. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउँदा प्रवेश-पत्र ल्याउनु पर्दछ । प्रवेश-पत्रबिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश-पत्र ल्याउन अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु/लैजानु हुँदैन । परीक्षार्थीले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुँदैन ।
५. परीक्षा हलमा अनुचित काम गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी नियमानुसार तुरुन्तै केन्द्राध्यक्षले कारबाही गर्नेछ ।
६. सरुवा लोग लागेको परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा प्रवेश गराइने छैन । बिरामी परीक्षार्थीले हलमा प्रवेश गरी केही भएमा गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

७. परीक्षाको नाममा चिठ्ठी, फोन, बीमा आदि केही चिज आइपुगेमा सो परीक्षार्थीले उत्तर-कापी नबुझाएसम्म निजलाई सो दिन हुँदैन ।

८. परीक्षार्थीले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

९. परीक्षा यस विज्ञापन वा सूचनामा उल्लिखित कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

१०. परीक्षा हलभित्र हल्ला हुन दिन हुँदैन । कुनै उम्मेदवारले परीक्षाको समयमा प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भएमा सोध्नु पर्दा पनि उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी बोल्नु पर्नेछ ।

११. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको २० भिनेटपछि र वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको ४० भिनेटपछि मात्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइनेछ ।

१२. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएपछि उम्मेदवारले अन्तरवार्ता अगाडि अनिवार्य रूपमा प्रस्तुत दरखास्त फाराम २ (दुई) प्रति भर्नु पर्नेछ ।

प्रवेश-पत्र
रोहिणी गाउँपालिका कार्यालय

परीक्षार्थीले भर्ने :-

क. नाम, थर :-

ख. विज्ञापन नं. :-

ग. पद :-

घ. सेवा :-

ङ. समूह :-

च. उप-समूह :-

छ. स्तर, तह :-

ज. परीक्षा केन्द्र :-

झ. विषय :- (१)
(२)

ञ. परीक्षार्थीको दस्तखत नमुनाः-

गाउँपालिकाका सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नेः-

यस गाउँपालिका बाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :- रोल नं.:-

अधिकृतको दस्तखत :

परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियमपदहरू :-

१. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउँदा प्रवेश-पत्र ल्याउनु पर्दछ । प्रवेश-पत्रबिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।

२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश-पत्र ल्याउन अनिवार्य छ ।

३. परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु/लैजानु हुँदैन । परीक्षार्थीले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुँदैन ।

५. परीक्षा हलमा अनुचित काम गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी नियमानुसार तुरुन्तै केन्द्राध्यक्षले कारबाही गर्नेछ ।

६. सरुवा लोग लागेको परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा प्रवेश गराइने छैन । ि बरामी परीक्षार्थीले हलमा प्रवेश गरी केही भएमा गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

७. परीक्षाको नाममा चिठ्ठी, फोन, बीमा आदि केही चिज आइपुगेमा सो परीक्षार्थीले उत्तर-कापी नबुझाएसम्म निजलाई सो दिन हुँदैन ।

८. परीक्षार्थीले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

९. परीक्षा यस विज्ञापन वा सूचनामा उल्लिखित कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

१०. परीक्षा हलभित्र हल्ला हुन दिन हुँदैन । कुनै उम्मेदवारले परीक्षाको समयमा प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भएमा सोध्नु पर्दा पनि उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी बोल्नु पर्नेछ ।

११. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको २० मिनेटपछि र वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको ४० मिनेटपछि मात्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइनेछ ।

१२. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएपछि उम्मेदवारले अन्तरवार्ता अगाडि अनिवार्य रूपमा प्रस्तुत दरखास्त फाराम २ (दुई) प्रति भर्नु पर्नेछ ।

प्रवेश-पत्र

रोहिणी गाउँपालिका कार्यालय

परीक्षार्थीले भर्ने :-

क. नाम, थर :-

ख. विज्ञापन नं. :-

ग. पद :-

घ. सेवा :-

ङ. समूह :-

च. उप-समूह :-

छ. स्तर, तह :-

ज. परीक्षा केन्द्र :-

झ. विषय :- (१)

(२)

ञ. परीक्षार्थीको दस्तखत नमुनाः-

गाउँपालिकाका सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नेः-

यस गाउँपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :- रोल नं.:-

अधिकृतको दस्तखत

परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियमपदहरू :-

१. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउँदा प्रवेश-पत्र ल्याउनु पर्दछ । प्रवेश-पत्रबिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश-पत्र ल्याउन अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु/लैजानु हुँदैन । परीक्षार्थीले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुँदैन ।
५. परीक्षा हलमा अनुचित काम गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी नियमानुसार तुरुन्तै केन्द्राध्यक्षले कारबाही गर्नेछ ।

६. सरुवा लोग लागेको परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा प्रवेश गराइने छैन । बिरामी परीक्षार्थीले हलमा प्रवेश गरी केही भएमा गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।
७. परीक्षाको नाममा चिठ्ठी, फोन, बीमा आदि केही चिज आइपुगेमा सो परीक्षार्थीले उत्तर-कापी नबुझाएसम्म निजलाई सो दिन हुँदैन ।
८. परीक्षार्थीले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी हाजिर गर्नु पर्नेछ ।
९. परीक्षा यस विज्ञापन वा सूचनामा उल्लिखित कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।
१०. परीक्षा हलभित्र हल्ला हुन दिन हुँदैन । कुनै उम्मेदवारले परीक्षाको समयमा प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भएमा सोध्नु पर्दा पनि उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी बोल्नु पर्नेछ ।
११. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको २० मिनेटपछि र वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको ४० मिनेटपछि मात्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइनेछ ।
१२. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएपछि उम्मेदवारले अन्तरवार्ता अगाडि अनिवार्य रूपमा प्रस्तुत दरखास्त फाराम २ (दुई) प्रति भर्नु पर्नेछ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७५/०१/०८ आज्ञाले