जुनीचाँदे राजपत्र

जुनीचाँदे गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड १) मजकोट, जाजरकोट फागुन ३० गते, २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क १

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधानद्धारा प्रद्धत अधिकारको प्रयोग गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ बमोजिम जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका कानूनहरु सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

संवत् २०७५ सालको आदेश नं १

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता आदेश, २०७५

स्थानीय सरकार सञ्चालन आदेश, २०७४ नियम ११ को उपनियम ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अधिनमा रही जुनीचाँदे गाउँपालिकाको संविधान प्रद्धत अधिकारको समुचित उपयोग तथा व्यवस्थापनको लागि मिति २०७५।११।३० को निर्णयानुसार यो जुनीचाँदे गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको आदेश, २०७५ जारी गरेको छ ।

प्रस्तावनाः यस गाउँ क्षेत्रभित्र सामाजिक, धार्मिक, आर्थिक, साहित्यिक, बैज्ञानिक, बौद्धिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ११ को उपदफा ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता आदेश, २०७५ जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नामः** (१) यस आदेशको नाम जुनीचाँदे गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता आदेश, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आदेशमाः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

(क) संस्था भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, आर्थिक, साहित्यिक, बैज्ञानिक, बौद्धिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी कार्यहरुको विकास तथा विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था क्लव मण्डल परिषद अध्ययन केन्द्र आदि सम्झनुपर्छ सो शब्दले मैत्री संघलाई समेत जनाउनेछ ।

(क) गाउँपालिका भन्नाले जुनीचाँदे गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(घ) प्रवन्ध समिति भन्नाले संस्थाको विद्यान अनुसार गठन भएको प्रवन्ध समिति सम्झनुपर्छ

(ङ) तोकिएको वा तोकिए वमोजिम भन्नाले यस आदेश अन्तरगत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए वमोजिम सम्झनुपर्छ ।

३. दर्ता नगरी संघ संस्था खोल्न नहुनेः यस आदेश बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संघ संस्था स्थापना गर्न हुदैन ।

४. **संस्थाको दर्ताः** संस्था स्थापना गर्न चाहाने कुनै सात जना वा सो भन्दा वढी व्यक्तिहरुले देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(क) संस्थाको नामः

(क) उद्देश्यहरुः

(क) प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशाः

(क) आर्थिक श्रोतः

(क) कार्यालयको ठेगानाः

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँझवुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा संस्था दर्ता गरी दर्ताको प्रमाण पत्र दिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यस्तो सूचना निवेदकलाई दिनुपर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र त्यस्तो निर्णय उपर नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारी समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम उजूर प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न मनासिव ठहराएमा सो संस्था दर्ता गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश अनुसार संस्था दर्ता गरिदिनुपर्नेछ ।

(५) यस दफा अन्तरगत दिईने प्रमाणपत्रको ढाँचा अवधि नविकरण र नविकरण दस्तुर तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. **संगठित संस्था मानिनेः** (१) यस आदेश अन्तरगत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अविछिन्न उत्तराधिकारी स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछन । सो संस्थाको सवैको कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(१) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचविखन गर्न सक्नेछ ।

(१) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो बेचविखन गर्न सक्नेछ ।

६. **संस्थाको सम्पतिः** (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विद्यमान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पति दुरुपयोग गरेमा कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो सम्पति दुरुपयोग गर्ने कब्जा गर्ने वा रोक्का राख्नेबाट लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाई दिन सक्नेछ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट गाजकोट

(१) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पति फिर्ता गर्ने गरी गाउँ कार्यपालिकाले गरेको कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पति वा लिखित प्रतिष्ठा बिरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा संस्था संस्थाको कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानून वमोजिम मुद्धाको कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

७. **अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्नेः** यो आदेश प्रारम्भ हुन भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभई स्थापना भई रहेका संस्थाले पनि यो आदेश प्रारम्भ भएको मितिले तिन दिन भित्र यो आदेश बमोजिम दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

८. **संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेरः** (१) संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्था गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको प्रवन्ध समितिले तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्ने संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ तर सो प्रस्ताव लागू गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरुले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ तर सो प्रस्ताव लागू गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

९. **हिसावको जाँच गर्न पठाउनुपर्नेः** प्रवन्ध समितिले सामाजिक परीक्षण गरी आफ्नो संस्थाको हिसावको विवरण लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

१०. **हिसाव जाँच गर्नेः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाव आफूले नियुक्त गरेको अधिकृत वा कर्मचारोद्धारा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(१) उपदफा (१) बमोजिम हिसाव जाँचबाट देखिन आएको संस्थाको मौज्दात रकमकव सयकडा पाँच प्रतिशतमा नबढाई आफुले निर्धारित गरेको दस्तुर असुल उपर गराउन सक्नेछ ।

(१) हिसाव जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजातहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१) हिसाव जाँच गर्ने अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको म्याद भित्र हिसाव जाँचको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिन गरेको नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असुलउपर गर्न प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ । तर प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून वमोजिम मुद्धा चलाउन लगाउन सक्नेछ ।

११. **निर्देशन दिनेः** (१) संघ प्रदेश र गाउँपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(१) उपदफा (१) वमोजिम दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. **दण्ड सजायः** (१) दफा (३) बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था सञ्चालन गरेमा त्यस्ता संस्थाको प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जनही दश हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(१) दफा ९ बमोजिम हिसावको विवरण नपठाएमा प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जनही तीन हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

तर कुनै सदस्यले दफा ९ को व्यवस्था उल्लङघन हुन नदिन भग्मज्दुर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने कुरामा सन्तुष्ट हुने प्रमाण पेश गरेमा निजलाई सजायमा छुट गर्न सकिनेछ ।

(१) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम हिसाव जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारीले मागेको विवरण तथा कागजातहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(१) दफा ८ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीयको स्वीकृति नलिएमा संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासँग गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देयको प्रतिकूल हुने गरी काम कारवाही गरेमा वा संघ वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्वन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१३. पुनरावेदनः दफा १३ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको अन्तिम निर्णय उपर ३५ दिन भित्र तोकिएको अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।

१४. **संस्थाको विघटन र त्यसको परिमाणः** (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणले संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको जायजेथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सर्नेछ ।

(१) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजेथाले थामे सम्म त्यस्तो दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले ब्यहोर्नेछ ।

१५. **नियम बनाउने अधिकारः** यस आदेशको उद्देश्य कार्यान्वयनको गर्न गाउँ कार्यपालिकाले नियम बनाउन सक्नेछ ।

१६. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यो आदेश वा यस आदेश अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम प्राप्त अधिकारहरु मध्ये पूर्ण वा आंशिक रुपमा कुनै अधिकार सम्बन्धित अधिकारी एक तह मुनिका अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७. **अन्य नेपाल कानून बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेः** कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएमा यस आदेशमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस्तो संस्था सोही कानून बमोजिम दर्ता वा स्थापना हुनेछन ।

१८. **खारेजी र बचाउः** (१) संघीय वा प्रादेशिक कानून सँग बाझिएको हदमा वाझिएका व्यवस्था स्वत खारेज भई उक्त व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक वमोजिम हुनेछन ।

(२) संघीय तथा प्रादेशिक कानून सँग नवाझिएको हदसम्म संस्था दर्ता आदेश २०३४ अनुसार दर्ता भई गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यक्षेत्र रहने गरी गठन सञ्चालन मा रहेका संघ संस्था यसै आदेश अनुसार दर्ता भएको मानिनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यापालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ को उपदफा १ बमोजिम यो आदेश प्रमाणकीरण गर्दछु ।

प्रमाणीकरण मितिः २०७५।११।३०

शिवा आचार्य

संवत् २०७५ सालको नियमावली नं १

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७५

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको संस्था दर्ता आदेश, २०७५ को दफा १५ दिएको अधिकार प्रयोग गरी जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः -१_ यी नियमहरुको नाम "जुनीचाँदे गाउँपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७५ रहेको छ ।

-२_ यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा आदेश भन्नाले संस्था दर्ता आदेश, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

३. दर्ताको लागि निवेदनः आदेश बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहाने व्यक्तिहरुले एक हजार रुपैया दस्तुर सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सक्षम १ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

४. संस्था दर्ता र प्रमाण पत्रः नियम ३ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचवुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा निजले अनुसूची २ बमोजिमको दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची ३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाण पत्र दिनेछ ।

५. दर्ताको अवधि नवीकरण र दस्तुरः नियम ४ बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाण पत्र एक वर्षसम्म बहाल रहनेछ ।

-२_ उपनियम १ बमोजिम संस्थाको दर्ता वहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र समबन्धित व्यक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पाँच सय रुपैया दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ।

-३_ उपनियम -२_ बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताकव प्रमाण पत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम -२_ बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

-क_ उपनियम -२_ बमोजिम म्याद नाघेपछि तीन महिनाको लागि रु १००।

-ख_ खण्ड -क_ को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि रु २५०।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

-ग_ खण्ड -ख_ को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु ५००। को दरले दुई आर्थिक वर्षको लागि रु १०००।

-४_ उपनियम -२_ र -३_ मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्याद भित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरुको दर्ताको प्रमाण नवीकरण हुन नसकेको मानसिव कारण देखाई नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एक हजार रुपैयाँका दरले थप जरिवाना समेत लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो दर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरण गरिदिनेछ ।

-५_ उपनियम -२_ मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै संस्थाले बढीमा पाँच वर्ष सम्मकव लागि एकै पटक दर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरण गर्न निवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो संस्थाले गरी आएको कामको प्रकृति र अवस्था हेरी प्रत्येक वर्षको लागि एक सय रुपैया दस्तुर लिई एकै पटक पाँच वर्ष सम्मको लागि दर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

-६_ दर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिंदा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

-७_ उपनियम -३_ र -४_ बमोजिम दर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरण गरेको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मंजरकोट जाजरकोट

अनुसूची १

-नियम ३ सँग सम्बन्धित_

<u>निवेदन पत्रको ढाँचा</u>

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
जुनीचाँदे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मजकोट जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

महोदय

हामीले   सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले संस्था दर्ता आदेश २०७५ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौ । प्रस्तावित संस्थाको विधानको एक प्रति यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नामः

२. संस्थाको उद्देश्यहरुः

-क_

-ख_

-ग_

-घ_

-ङ_

३. प्रवन्ध समितिको सदस्यहरुको

नाम	ठेगाना	पेशा

४. आर्थिक स्रोतः

५. कार्यालयको ठेगानाः

मितिः

भवदीयः

पदाधिकारीहरुको नामः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची २

-नियम ४ सँग सम्बन्धित_

<u>दर्ता किताबको ढाँचा</u>

दर्ता नं	दर्ता मिति			संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी तथा एवं सदस्यहरुको विवरण	कैफियत
	साल	महिना	गते				

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची ३

-नियम ४ सँग सम्बन्धित_

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोट जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

दर्ता नं

दर्ता मितिः

संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र

श्री ....लाई जुनीचाँदे गाउँपालिकाको संस्था दर्ता आदेश, २०७५ को दफा ४ बमोजिम...........साल ....महिना.......... गते दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र दिइएको छ ।

प्रमाण पत्र दिने अधिकारीको नाम थरः

दर्जाः

दस्तखतः

मितिः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

नवीकरण

नवीकरण गरेको मिति	दर्ता प्रमाण पत्र वहाल रहने मिति	नवीकरण दस्तुर	स्थानीय अधिकारीको दस्तखत

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यापालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ को उपदफा १ बमोजिम यो नियमावली प्रमाणकीरण गर्दछु ।

प्रमाणीकरण मितिः २०७५।११।३०

शिवा आचार्य

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजप

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

संम्वत् २०७५ सालको नियमावली नं २

जुनीचाँदे गाउँपालिकामा जलस्रोतको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७५

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ नियम ११ को उपनियम ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अधिनमा रही जुनीचाँदे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको जुनीचाँदे गाउँपालिकामा संविधान प्रद्धत जलस्रोतको समुचित उपयोग तथा व्यवस्थापनको लागि मिति २०७५।११।३० को निर्णयानुसार यो **जुनीचाँदे गाउँपालिकामा जलस्रोतको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७५** जारी गरेको छ।

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानून वमोजिम स्थानीय तहलाई जलस्रोत तथा जलाधार, भूसंरक्षण, मुहान संरक्षण, खानेपानी, सिचाई, साना जलविद्युत, जल उपयोग, एवं प्राकृतिक स्रोतको उपयोग एवं व्यवस्थापन सम्बन्धमा जुनीचाँदे गाउँपालिका भित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गर्न एवं जलस्रोतको लाभदायक उपयोगहरुको निर्धारण गर्ने त्यस्तो उपयोगबाट हुने वातावरणीय तथा अन्य हानीकारक प्रभावको रोकथाम गर्ने एवं जलस्रोतलाई प्रदुषण मुक्त राख्ने कानून व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।११।३० गतेको वैठकको निर्णय बमोजिम जुनीचाँदे गाउँपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो नियमावलीको नाम जुनीचाँदे गाउँपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) "जलस्रोत" भन्नाले जुनीचाँदे गाउँ क्षेत्रभित्रको भू सतहमा वा भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थमा रहेको पानी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "लाभादायिक उपयोग" भन्नाले साधन र स्रोतले भ्याए सम्म उचित रुपले गरिएको जलस्रोतको उपयोग सम्झनुपर्छ ।

(ग) "अनुमति प्राप्त व्यक्ति" भन्नाले जलस्रोतको उपयोग गर्ने नियम १९ वमोजिम अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा संगठित संस्था सम्झनुपर्छ ।

(घ) "उपभोक्ता संस्था" भन्नाले नियम ४ बमोजिम गठित जल उपभोक्ता संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँ जलस्रोत समिति" भन्नाले नियम ३० वमोजिमको गाउँ जलस्रोत समिति सम्झनुपर्छ ।

(च) "अनुमतिपत्र" भन्नाले नियम १२ बमोजिम दिईने अनुमतिपत्र सम्झनुपर्छ ।

(छ) "सर्भेक्षण" भन्नाले जलस्रोतको उपयोगका लागि गरिने संभाव्यता अन्ययन विस्तृत ईन्जिनियरिङ्ग डिजाइनको कार्य र त्यसका लागि गरिने अन्वेषणको कार्य समेत सम्झनुपर्छ ।

(ज) "उपभोक्ता" भन्नाले जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सेवा शुल्क" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिका वा अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले उपलब्ध गराएको जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले बुझाउनुपर्ने शुल्क सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले जुनीचाँदे गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ट) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(ड) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

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

परिच्छेद २

जलस्रोत स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था

३. **जलस्रोत स्वामित्वः** (१) जुनीचाँदे गाउँपालिका भित्र रहेको जलस्रोतको स्वामित्व गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

(२) प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा गाउँपालिकाको कानून वमोजिम गाउँपालिकाको जलस्रोतको उपयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा रहनेछ ।

परिच्छेद ३

उपभोक्ता सम्बन्धी सम्बन्धी

४. **जल उपभोक्ता संस्थाको गठनः** (१) सामुहिक लाभको लागि संस्थागत रुपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरुले जल उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन गरिएको जल उपभोक्ता संस्थालाई गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जल उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) पदाधिकारी तथा सदस्य समेत गरी कम्तीमा सात जनाको उपभोक्ता संस्था गठन भएको,

(ख) संस्थाको विद्यान एक प्रति,

(ग) अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन,

(घ) ५०० रुपैयाँ दस्तुर,

५. उपभोक्ता संस्थाको दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्नेः (१) नियम ४ बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरु मध्ये कम्तीमा सात जना उपभोक्ताहरुले अनुसूची १ वमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र एक सय रुपैया दस्तुर सहित गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

६. **विधानमा खुलाउनुपर्ने विवरणहरुः** नियम ५ वमोजिम पेश गर्नुपर्ने उपभोक्ता संस्थाको विधानमा संस्था सम्बन्धी देहायका विवरणहरु खुलाउनुपर्नेछ ।

(क) पूरा नाम र ठेगाना,

(ख) उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र,

(ग) सदस्यको लागि योग्यता तथा सदस्यता शुल्क,

(घ) सदस्यको निस्काशन र राजीनामा,

(ङ) हकदावी नामासारी वा हकवालाको मनोनयन,

(च) साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) सञ्चालक समिति गठन निर्वाचन काम कर्तव्य अधिकार सम्बन्धी,

(ज) सञ्चालक पदमा वहाल रहन नसक्ने अवस्था,

(झ) संचालक समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि,

(ञ) कोष तथा लेखापरीक्षण,

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(ट) विधान संशोधन,

(ठ) विघटन,

(ड) विविध,

७. **<u>उपभोक्ता संस्था संङ्गठित संस्था हुनेः</u>** (१) उपभोक्ता संस्था अविच्छिन्न उत्तरराधिकारवाला स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) उपभोक्ता संस्थाको सबै कामकारवाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न उपभोग गर्न वेच विखन गर्न वा अन्य किसिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह नालिस उजुर गर्न र उपभोक्ता संस्था उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

८. **<u>दर्ता र प्रमाणपत्रः</u>** (१) नियम ५ वमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी अनुसूची-२ वमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम १ वमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा गाउँ जलस्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई दरखास्त परेको मितिले पैतीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनुपर्नेछ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता संस्थाहरु यसै नियमावली वमोजिम दर्ता भएको मानिनेछन ।

९. **<u>विधान संशोधनः</u>** (१) उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विद्यान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा विधानको प्रकृया पूरा गरी तयार गरिएको विधानको संशोधित मस्यौदा गाउँ जलस्रोत समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधान संशोधन सम्बन्धमा गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचवुझ गरी विधानलाई संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

परिच्छेद ४

<u>जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१०. **<u>जलस्रोत उपयोगः</u>** (१) यस नियमावली बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त नगरी कसैले पनि जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउनेछैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिम जलस्रोतको उपयोग गर्न अनुमति लिनुपर्ने छैन ।

(क) व्यक्तिगत वा सामुहिक रुपमा आफ्नो निमित्त खानेपानी र अन्य घरेलु प्रयोगका लागि उपयोग गर्न,

(ख) व्यक्तिगत वा सामुहिक रुपमा आफ्नो जग्गाको सिंचाइ गर्न,

(ग) घरेलु उद्योगको रुपमा पानीघट्ट वा पनचक्की चलाउन,

(घ) व्यक्तिगत रुपमा स्थानीय आवागमनको लागि डुङ्गाको प्रयोग गर्न,

(ङ) जग्गाधनीले आफ्नो जग्गा भित्र मात्र सीमित रहेको जलस्रोत तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न,

(३) जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संङ्गठित संस्थाले अरुलाई मर्का नपर्ने गरी लाभदायक उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) जलस्रोत उपयोग दस्तुर अनुसूची ९ बमोजिम हुनेछ ।

११. **<u>जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकताक्रमः</u>** (१) जलस्रोत उपयोग गर्दा साधारणतया देहाको प्राथमिकताक्रम अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(क) खानेपानी र घरेलु उपयोग,

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(ख) सिंचाइ,

(ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग,

(घ) जलविद्युत,

(ङ) घरेलु उद्योग औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग

(च) जल यातायात,

(छ) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग,

(ज) अन्य उपयोग ।

(२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा जलस्रोत उपयोग जाँचवुझ समितिले उपनियम (१) को प्राथमिकताक्रम बमोजिम लाभदायक उपयोग भए नभएको र अन्य आवश्यक जाँचबुझ समेतगरी सोको आधारमा सम्बन्धित जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने नपाउने वा कुन किसिमले उपयोग गर्न पाउने भन्ने कुराको निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले निर्धारण गरेको कुरा सम्बन्धित सवैलाई मान्य हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम जलस्रोत उपयोग जाँचवुझ समितिले सोही उपनियममा उल्लेखित कुराको निर्धारण गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. **अनुमतिपत्रको व्यवस्थाः** (१) जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले सम्बन्धित विषयको आर्थिक प्राविधि र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा तोकिए बमोजिमको विवरणहरु खुलाई गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष अनुमति पत्रको लागि दरखास्त दिनुपर्नेछ तर जलस्रोतको सर्वेक्षणको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिदा त्यस्तो अध्ययन प्रतिवेदन संलग्न गर्न आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको दरखास्तमा गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई दरखास्त परेको मितिले जलस्रोत सर्वेक्षणको अनुमतिपत्रको हकमा तीस दिन भित्र र जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको हकमा १२० दिन भित्र तोकिए बमोजिमको ढाँचमा आवश्यक शर्तहरु तोकि नियम ११ को उपनियम १ मा उल्लेखित प्राथमिकताक्रम अनुसार दरखास्तवालाइ अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ ।

(३) नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम हुनेमा बाहेक यो ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै देखि जलस्रोतको उपयोग गरी रहेको व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले पनि तोकिएको विवरण सहित यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनुपर्नेछ । तर अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको हकमा नविकरण गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम ५ बमोजिम परेको दरखास्तमा गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्त परेको मितिले साठी दिन भित्र तोकिए वमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ ।

(५) अनुमतिपत्र व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग वापत नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकालाई तोकिए बमोजिमको दस्तुर वा वार्षिक शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।

(६) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमति पत्र विक्रि गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नुपरेमा गाउँ जलस्रोत समितिबाट तोकिए वमोजिम स्वीकृति लिनुपर्नेछ

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

१३. <u>**जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने:**</u> (१) जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-३ बमोजिम ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायका विवरणहरु खुलाइ गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष तीनप्रति दरखास्त फारम दिनुपर्नेछ ।

(क) परियोजनाको विवरण,

(ख) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य मुख्य संरचना समेत देखिने),

(ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,

(घ) परियोजनाबाट लाभावान्धित हुने उपभोक्ताहरुको संख्या र किसिम,

(ङ) सर्वेक्षण गरिने जलस्रोतको क्षेत्र,

(च) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत (सर्वेक्षण र सञ्चालनको लागि समेत),

(छ) मुहान रहेको क्षेत्रको चार किल्ला तथा अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची ८ मा उल्लेखित दस्तुरको पच्चीस प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दस्तुर वापत बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. <u>**दरखास्त उपर जाँचबुझ:**</u> (१) नियम ४ बमोजिम दरखास्त परेपछि नियमावली बमोजिम दरखास्त वालाले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात विवरण वा माफिकको म्याद तोकी दरखास्त परेको पन्ध दिनभित्र सूचना दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न गाउँ जलस्रोत समितिको म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै नियमावलीको नियम को उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

१५. <u>**सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिने:**</u> नियम ५ बमोजिम परेको दरखास्त उपर नियम ११ बमोजिम गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरेपछि दरखास्तवालाको माग अनुसार वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसुची-४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ ।

१६. <u>**सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:**</u> नियम १२ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम सम्पन्न गरेको मितिले तीस दिनभित्र आफूले गरेको सर्वेक्षणको तीन प्रति प्रतिवेदन गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१७. <u>**दोहोरो सर्वेक्षण अनुमतिपत्र नदिइने:**</u> (१) जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायको विवरणहरु खुलाइ गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फाराम दिनुपर्नेछ ।

(क) परियोजनाको विस्तृत विवरण परियोजना स्थलको नक्शाको उपयोग गरिने पानीको स्रोत परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय लागत परियोजनाको सहभागीहरुको नाम र तिनीहरुको संलग्नताको किसिम परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाको सञ्चालकहरुको नाम थर र वतन समेत स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्छ ।

(ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण परियोजनाको विस्तृत नक्शा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरुको विवरण) ।

(ग) वित्तीय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तीय व्यवस्था परियोजनाका लगानीकर्ताहरुको आर्थिक हैसियत परियोजनामा प्रत्यक्ष रुपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरुको प्रतिवद्धता र लगानीकर्ताहरुले दायित्व तथा शेयर पुँजी र ऋणको प्रतिशत) ।

(घ) घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ति परियोजनाको निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तिको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कुल क्षेत्रफल र जग्गाधनीहरुको लगत) ।

(ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण (परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरु तथा जलस्रोतमा रहने जलचर एवं जल वातावरण संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरु परियोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा स्रोत र साधनको उपयोग, परियोजना सम्बन्धी कार्य पूरा भएपछि त्यस क्षेत्रका व्यक्तिहरुले पाउने लाभ, निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय जनतालाई दिइने तालम निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरु सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरु तथा परियोजनाहरु सञ्चालनबाट सम्बन्धित जग्गाधनीहरुकलाई पर्न सक्ने असर विस्थापित जनसंख्याको लगत र तिनीहरुको पुनर्वासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्छ) ।

(च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

१८. **<u>दरखास्त उपर जाँचबुझः</u>** (१) नियम ५ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि नियमावली बमोजिम दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न गाउँ जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिव माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले तीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न गाउँ जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै नियमावलीको को उपनियम (२) प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

१९. **<u>सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेः</u>** (१) नियम ५ बमोजिम जलस्रोतको उपयोगका अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछि गाउँ जलस्रोत समितिले नियम ११ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत्सम्बन्धी विवरणहरु खुलाइ सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि जलस्रोतको उपयोगसित सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा कुनै उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी विवरणहरु खुलाइ सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष जोसुकै पनि मन्तव्य दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिक्रिया समेतलाई विचार गरी गाउँ जलस्रोत समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकूल असर न्यूनतम गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालना गर्नुपर्ने कुराहरु अनुमतिपत्रमा दिँदा तोकी दिनेछ ।

२०. **<u>अनुमतिपत्र दिनेः</u>** नियम बमोजिम दरखास्त उपर नियम र बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गराइ गाउँ जलस्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची ६ बमोजिम ढाँचामा दरखास्तावलाइ जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ ।

२१. **<u>सर्वेक्षणको अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिलाई परियोजना सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेः</u>** (१) नियम बमोजिम सर्वेक्षणको अनुमति प्राप्त व्यक्तिले आफूले गरेको सर्वेक्षण बमोजिम जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्य पनि गर्न चाहेमा सर्वेक्षण कार्य पूरा गर्नुपर्ने म्याद भित्रै नियम बमोजिमका विवरणहरु खुलाइ दरखास्त दिएमा यस नियमावलीको अन्य व्यवस्थाहरुको अधीनमा रही दरखास्तवालालाई प्राथमिकताकासाथ नियम बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमति पत्र दिन सकिनेछ ।

२२. **<u>जलस्रोत माथि अधिकार कायम हुनेः</u>** यस नियमावली बमोजिम जलस्रोत को उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाइ अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम कामको लागि सोही अनुमति पत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्रसम्म जलस्रोतको उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ

२३. **<u>कार्य शुरु गर्नुपर्ने अवधिः</u>** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कार्य अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको मिति सर्वेक्षणको हकमा तीन महिनाभित्र र जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको हकमा एक वर्षभित्र भौतिक रुपमा कार्य शुरु गरी सोको जानकारी सम्बन्धित गाउँ जलस्रोत समितिलाइ दिनु पर्नेछ ।

तर म्यादभित्र कार्य शुरु गर्न नसकेको कारण खोली अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा गाउँ जलस्रोत समितिले त्यस्तो कारण उचित र यथेष्ट देखेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य शुरु भएपछि प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगति विवरण अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभए सम्म गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

२४. **<u>नयाँ अनुमतिपत्र लिनुपर्नेः</u>** (१) नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै देखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि नियम मा उल्लेखित विवरणहरु खुलाइ नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र गाउँ जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालालाइ अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।

२५. **<u>अनुमतिपत्र दस्तुरः</u>** यो नियमावली बमोजिमको जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची - ८ मा तोकिए बमोजिमको अनुमतिपत्र दरखास्त बुझाउनु पर्नेछ ।

२६. **<u>अनुमति नवीकरण गर्नेः</u>** (१) यो नियमावली बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची - ८ मा तोकिएको दस्तुरको पचास प्रतिशत नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

(२) प्रत्येक अनुमतिपत्र नवीकरण गरारउँदा अनुसूची - ८ मा तोकिएको दस्तुरको पचास प्रतिशत नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

२७. **<u>अनुमतिपत्र विक्रि वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्नेः</u>** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमति पत्र विक्रि गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा सम्बन्धित गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमतिपत्र अन्य व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाउँमा विक्रि गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

२८. **<u>जलविद्युतको लागि जलस्रोतको उपयोगः</u>** (१) नियम ११ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जलविद्युत उत्पादनको गर्नको लागि जलस्रोतको सर्वेक्षण तथा उपयोग गर्ने अनुमतिपत्रको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) जलविद्युत उत्पादन गर्ने सिलसिलामा जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस तोकिउ बमोजिम हुनेछन ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

२९. **<u>गाउँपालिकाले जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न सक्नेः</u>** (१) गाउँपालिका आफैले कुनै जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्नमा यस नियमावलीको कुनै व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) कसैले यस ऐन वमोजिम उपयोग गरेको जलस्रोत र सो सँग सम्बन्धित जग्गा, भवन, उपकरण तथा संरचना व्यपाक सार्वजनिक उपयोगका लागि गाउँपालिकाले आफूले लिई विकास गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आफूले लिएको जलस्रोतको उपयोग सित सम्बन्धित जग्गा भवन वा संरचना वापत नेपाल सरकारले सम्बन्धित व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दिईने क्षतिपूर्तिको रकम उपनियम (२) बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिकाले लिएको जग्गा भवन उपकरण तथा संरचनाको वर्तमान मूल्य त्यसमा भएको टुटफुट र साधारण प्रयोगबाट भएको ह्रास कटाई को आधारमा निर्धारित गरिनेछ ।

३०. **<u>गाउँ जलस्रोत समितिको गठनः</u>** (१) गाउँ भित्र रहेको जलस्रोतको उपयोगको लागि नियमावली नियम को उपनियम (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिम गाउँ जलस्रोत समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग) पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक	सदस्य
(घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति संयोजक	सदस्य
(ङ) वन तथा भूसंरक्षण कार्यालय प्रमुख	सदस्य
(च) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय प्रमुख	सदस्य
(छ) जलविद्युत उर्जा सडक बत्ती तथा सिंचाइ उपशाखा प्रमुख	सदस्य
(ज) सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(झ) राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव
(ट) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी कर्मचारी	फोकल पर्सन

३१. **<u>गाउँ जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** (१) गाउँ जलस्रोत समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) बैठकको अध्यक्षता गाउँ जलस्रोत समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा गाउँ जलस्रोत समितिको सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) गाउँ जलस्रोत समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) गाउँ जलस्रोत समितिमा कुनै विषयमा छलफल भै मतदान हुँदा उपस्थित सदस्य संख्याको दुई तिहाइ सदस्यहरुको मतलाई गाउँ जलस्रोत समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(५) गाउँ जलस्रोत समितिको निर्णय गाउँ जलस्रोत समितिको सचिवद्धारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(६) गाउँ जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँ जलस्रोत समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट

३२. **गाउँ जलस्रोत समितिको सचिवालयः** गाउँ जलस्रोत समितिको सचिवालय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा रहनेछ ।

३३. **जलस्रोत विकासको परियोजना हस्तान्तरण गर्न सक्नेः** (१) गाउँपालिकाले नियम २९ को उपनियम (१) वा (२) बमोजिम विकास गरेको कुनै जलस्रोत सम्बन्धी परियोजनाको निर्माण समाप्त भइसकेपछि आवश्यक शर्तहरु तोकी हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हस्तान्तरण गरिएको परियोजना उपरको स्वामित्व सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ र यस ऐनको अधिनमा रही आफूले अनुमति प्राप्त गरे सरह सो परियोजनाको सञ्चालन सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाले गर्नेछ ।

३४. **जलस्रोतको उपयोगको लागि करार गर्न सक्नेः** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाले कुनै स्वदेशी कम्पनी सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिसित प्रचलित कानून अधीनमा रही करामा गरी सोही करारमा उल्लेखिति शर्तहरु बमोजिम जलस्रोतको उपयोग र सेवा विस्तार गर्न गराउन सक्नेछ ।

३५. **सेवा उपभोगका शर्तहरु तोक्न र सेवा शुल्क असुर उपर गर्न पाउनेः** (१) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले आफूले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा अन्य कसैलाई आपसी शर्तको आधारमा उपलब्ध गराउन र त्यस्तो सेवा वापत शुल्क असुर उपर गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा अन्य कसैलाई उपलब्ध गराए वापतको सेवा शुल्क तोकिए बमोजिम निर्धारण गरी असूलउपर गर्न सक्नेछ ।

३६. **सेवा रोक्न सक्ने** : सेवा उपभोग गरेवापत बुझाउनुपर्ने शुल्क नबुझाउने वा त्यस्तो सेवा अनाधिकार रुपले उपयोग गर्ने वा सेवा दुरुपयोग गर्ने वा शर्त विपरित सेवा उपभोग गर्नेको हकमा त्यस्तो सेवा बन्द गर्न सकिनेछ ।

३७. **अरुको घरजग्गा प्रवेश गर्न सक्ने** : नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको सिलसिलामा कसैको घरजग्गामा प्रवेश गर्नु परेमा गाउँपालिका वा गाउँपालिका वा अनुमती प्राप्त व्यक्तिले खटाएको कर्मचारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई पूर्वसूचना दिएर मात्र त्यस्तो घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ । त्यसरी प्रवेश गर्दा कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा गाउँपालिका वा अनुमती प्राप्त व्यक्तिले तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिनेछ ।

तर कुनै घर जग्गामा जलस्रोतको अनधिकृत उपयोग वा दुरुपयोग गरी रहेको शंका लागेमा मनासिव माफिकको कारण भएमा सो कुराको जाँचबुझ गर्न वा कुनै दुर्घटनाबाट बचाउन पूर्व सूचना विना पनि त्यस्तो कर्मचारीले सम्बन्धित घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

३८. **जलस्रोतको उपयोगसित सम्बन्धित संरचनाको सुरक्षा** : १) जलस्रोतको उपयोगितासित सम्बन्धित कुनै संरचनाको सुरक्षाको लागि अनुमति प्राप्त व्यक्तिको अनुरोधमा वा स्वयं आफ्नो विचारमा त्यस्तो सुरक्षा गर्न आवश्यक ठानेमा गाउँपालिकाले प्रवन्ध गर्न सक्नेछ ।
२) उपनियम १) बमोजिम अनुमति प्राप्त व्यक्तिको अनुरोधमा सुरक्षा प्रवन्ध गरिएकोमा त्यसको लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च अनुमति प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्नेछ ।

३९. **जलश्रोतलाई प्रदुषित गर्न नहुनेः** (१) गाउँपालिकाले जुनीचाँदे राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी जलश्रोतको प्रदुषण सहन सिमा तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको जलश्रोतको प्रदुषण सहन सीमा नाघ्ने गरी कसैलाई पनि कुनै किसिमको फोहरमैला औद्योगिक निकास विष रसायनिक वा विषालु पदार्थ हाली वा प्रयोग गरी जलस्रोतलाई दुषित गर्नुहुदैन ।
(३) जलस्रोत प्रदुषित भए नभएको वा कुनै जलस्रोत उपयोगको सम्बन्धमा तोकिए बमोजिम तोकिएको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यकता अनुसार परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

४०. वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पार्न नहुनेः: जलस्रोतको उपयोग गर्दा भूक्ष्य हुने वाढी पहिरो वा यस्तै अरु कारणद्धारा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गर्नुपर्नेछ ।

४१. अनुमति खारेज गर्न सकिनेः: १) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले यो नियमावली वा यस नियवाली अन्तरगत बनेका अन्य नियम विपरित कुनै कुनै काम गरेमा तोकिएको अधिकारीले अवधि तोकि त्यस्तो काममा आवश्यक सुधार गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले आवश्यक सुधार नगरेमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिले पाएको अनुमति खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुमति पत्र खारेज गर्नु अघि तोकिएको अधिकारीले सम्बन्धित अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिलाई मनासिव माफिकको सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि गाउँ जलस्रोत समितिलाई अधिकारी तोकिएको छ ।

(५) कुनै जलश्रोत प्रदुषित भए नभएको वा कुनै जलश्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा परीक्षण गर्ने गराउने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ ।

(६) नियमावलीको नियम २२ को उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम सजाय गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले गाउँ जलस्रोत समितिलाई तोकिएको छ ।

परिच्छेद ६

जलश्रोत उपयोगको विवाद सम्बन्धी जाँचबुझ

३६. **जलश्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिः** (१) जलश्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवा उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद समाधानको लागि देहायका अध्यक्ष तथा सदस्यहरु भएको एक जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष — अध्यक्ष

(ख) सम्न्धित वडा अध्यक्षहरु वा निजहरुले तोकेको सदस्य — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी — सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जलस्रोत उपयोग समितिले जलश्रोतको उपयोगमा उत्पन्न विवाद समाधान गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनेछ । :

(क) जलश्रोत उपयोग परियोजनाबाट लाभान्वित हुने स्थानीय व्यक्तिहरुवीच जलश्रोत उपयोगको प्राथमिकता निर्धारण वा जलश्रोत सम्बन्धी परियोजना सञ्चालन गरेवाट स्थानीय व्यक्तिहरुलाई पर्न जाने मर्काको सम्बन्धमा विवाद उठेमा सम्बन्धित सवै अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति संगठित संस्था तथा स्थानीय व्यक्तिहरुलाई छुट्टाछुट्टै वा समुहिक रुपमा आफ्नो दावि पुष्ट्याई हुने तथ्यहरु उल्लेख गरी जानकारी पेश गर्न मनासिव माफिकको म्याद तोकिनुपर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र लिखित जानकारी प्राप्त भएपछि परियोजना स्थल समेतको स्थलगत अध्ययन गरी मुख्यतयाः देहायको विषयमा जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(अ) परियोजनाको कूल खर्च,

(आ) परियोजनाबाट हुने फाइदाको स्तर,

(इ) आयोजना सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित जलश्रोतबट उपयोग गरिरहेका व्यक्ति वा समूहलाई पर्न सक्ने असर

(ई) परियोजनाबाट लाभाविन्त हुने उपभोक्ता संख्या

(उ) परियोजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव

(ऊ) स्थानीय जनताको आवश्यकता

(ए) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको प्रतिक्रिया

(ऐ) अन्य आवश्यक कुराहरु

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लेख भएका विषयहरुमा जानकार प्राप्त गरेपछि सोको आधारमा जलश्रोतको लाभदायक उपयोग भए नभएको र सो जलश्रोतको उपयोग सम्न्धी कुराको निर्धारण गरिनेछ ।

(घ) उप नियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम जलश्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुराको निर्धारण गर्दा जलश्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले कुनै उपयोग शर्त समेत तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

३७. **वार्षिक शुल्कः:** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलश्रोतको उपयोग गरी अन्य अन्य व्यक्तिहरुलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि सेवा उपलब्ध गराए वापत गाउँपालिकालाई बुझाउनुपर्ने वार्षिक शुल्क अनुसूची ९ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३८. **सेवा शुल्क निर्धारण समितः** (१) गाउँपालिकाले गरेको जलश्रोतको उपयोग सेवा शुल्क निर्धारण गर्न निर्धारित समय भित्र सेवा शुल्क नबुझाउने उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने अतिरिक्त सेवा शुल्कको दर समेत निर्धारण गर्न देहायका अध्यक्ष तथा सदस्यहरु भएको एक सेवा शुल्क निर्धारण समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) उपभोक्ता मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको व्यक्ति	सदस्य
(ग) राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(घ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

(२) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि उक्त समिति आफैले गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण समितिले सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा ह्रास कट्टी दर उपर्युक्त लाभ संरचनाको तरिका उपभोक्ता मूल्य सूचीको परिवर्तन जस्ता कुराको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ ।

३९. **सेवा शुल्क बुझाउनुपर्नेः** (१) जलश्रोतको उपयोगबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरुले सेवा उपयोग गरे वापत नियम ३० को उपनियम ३ बमोजिम निर्धारित सेवा शुल्क बुझाउनु निजहरुको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद –८

घरजग्गा प्राप्ति तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

४०. **निवेदन दिनुपर्नेः** (१) यस सम्बन्धी व्यवस्था जलस्रोत ऐन, २०४९ तथा जलस्रोत नियमावली, २०५० बमोजिम हुनेछ र अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

४१. **परियोजना स्थल वरीपरी जग्गा प्रयोग निषेध गर्न सक्नेः** (१) नियमावलीको प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले जलश्रोत उपयोग सम्न्धी परियोजनाको किसिम बनोट क्षमता आदि कुराहरुलाई ध्यानमा राखी त्यस्तो परियोजना क्षेत्र भित्रका घर जग्गा कुनै खास कामको लागि अरु कसैले प्रयोग गर्न नपाउने गरी निश्चित दुरी तोकी निषेध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम निषेध गरिएको कुराको सूचना गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरी सम्बन्धित परियोजना क्षेत्रको मुख्य मुख्य ठाउँ परियोजना कार्यालय सम्बन्धित वडा वा गाउँपालिका लगायत सम्न्धित अन्य कार्यालयमा समेत टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

४२. **क्षतिपूर्ति दिइनेः** क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था जलस्रोत ऐन, २०४९ तथा जलस्रोत नियमावली, २०५० वमोजिम हुनेछ ।

४३. **क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिः** क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था जलस्रोत ऐन, २०४९ तथा जलस्रोत नियमावली, २०५० बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ९

विविध

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

४४. **<u>सहयोग पुऱ्याउनुपर्नेः</u>** आफ्नो कार्यसम्पाको सिलसिलामा गाउँ जलश्रोत समितिले जलश्रोत सँग सम्बन्धित निकायवाट आवश्यकता अनुसार जलश्रोत सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु माग गर्न सक्नेछ र माग भए बमोजिमको तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

४५. **<u>दुर्घटनाको सूचनाः</u>** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलश्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुनै काम गर्दा कुनै प्रकारले दुर्घटना भएमा गाउँ जलस्रोत समितिलाई तुरुन्त सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो दुर्घटनाका कारण पत्ता लगाउन गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक निरिक्षण गर्न गराउन सक्नेछ र प्राविधिक दृष्टिकोबाट त्यस्तो दुर्घटना नदोहोरिन अपनाउनुपर्ने सरक्षात्मक व्यवस्था गर्न अनुमतिपत्र व्यक्तिलाई आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश पालना गर्न सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

४६. **<u>गाउँपालिकाले निर्देशन दिन सक्नेः</u>** गाउँपालिकाले जलश्रोतको उपयोग सम्बन्धमा गाउँ जलस्रोत समितलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु गाउँ जलस्रोत समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

४७. **<u>दण्ड सजायः</u>** दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था जलस्रोत ऐन, २०४९ तथा जलस्रोत नियमावली, २०५० बमोजिम हुनेछ ।

४८. पुनरावेदन : पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था जलस्रोत ऐन, २०४९ तथा जलस्रोत नियमावली, २०५० बमोजिम हुनेछ ।

४९. **<u>अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेः</u>** गाउँपालिकाले जुनीचाँदे राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी यस नियमावलीको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

५०. **<u>अधिकारी तोकिएकोः</u>** यस नियमावली वमोजिम प्राप्त गरेको अनुमतिपत्र खारेज गर्ने अधिकारी गाउँ जलस्रोत समितिलाई तोकिएको छ ।

५१. **<u>अरुको घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्तिः</u>** : (१) जलश्रोतको उपयोगको लागि देहायको कुनै काम गर्न अरु कसैको घर उपयोग वा प्राप्त गर्न आवश्यक परेमा अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले गाउँपालिका समक्ष तोकिए बमोजिम निवेदन दिन सक्नेछ ।

क) बाँध वा तटवन्ध बाध्न,

ख) नहर, कुलो वा सुरुङ खन्न,

ग) जमिन माथि वा मुनि पानिको ट्याङ्की बनाउन वा पाइप लाइन विछयाउन,

घ) पोखरी बनाउन वा जल वितरण केन्द्र स्थापना गर्न,

ङ) जलश्रोतको विकाससित सम्बन्धित अरु आवश्यक कार्य गर्न,

२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले ततसम्बन्धमा आवश्यक जाँचवुझ गरी प्रचलित कानून बमोजिम संगठित संस्थालाई जग्गा प्राप्त गराई दिए सरह अनुमति प्राप्त व्यक्तिलाई त्यस्तो घर जग्गा प्राप्त गराइदिन सक्नेछ ।

३) गाउँपालिकाले वा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले जलश्रोतको विकास वा उपयोग सम्बन्धी कुनै निर्माण कार्य गरेमा त्यस्तो निर्माण कार्य भएको ठाउँमा वा सो ठाउँको वरिपरी तोकिएको दुरीमा पर्ने घरजग्गा अरु कसैले कुनै खास कामको निमित्त प्रयोग गर्न नपाउने गरी गाउँपालिकाले निषेध गर्न सक्नेछ । त्यसरी निषेध गरिएको कारणबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाइ पर्ने हानी नोक्सानी वापत गाउँपालिका वा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको क्षतिपूर्त दिनुपर्नेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका राजपत्र

५१. नियमावली, कार्यविधि, विनियम, मापदण्ड वनाउने अधिकारः (१) यस नियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले नियमावली, कार्यविध, विनियम, मापदण्ड वनाउन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) ले दिएको अधिकार सर्व मान्यता कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी गाउँपालिकाले खासगरी देहायका विषयहरुमा नियमावली कार्यविधि मापदण्ड वनाउन सक्नेछ । :

(क) खानेपानी सिचाइ जल यातायात औद्योगिक उपयोग आमोद प्रमोद समबन्धी उपयोग र जलश्रोतको त्यस्तै अन्य उपयोग समबन्धी कुराहरु,

(ख) जलश्रोत संरक्षण, बाढी नियन्त्रण, पहिरो रोकथाम सम्बन्धी कुराहरु,

(ग) वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कुराहरु,

(घ) जलश्रोत सम्बन्धी सेवाहरु उपयोग गरे वापत गाउँपालिकालाई बुझाउनुपर्ने शुल्क दस्तुर इत्यादीसँग सम्बन्धित कुराहरु,

(ङ) जलश्रोतका विभिन्न उपयोगका तरिकाहरु

(च) जलश्रोतको प्रदुषण रोक्ने सम्बन्धी विषयहरु,

(छ) जलश्रोतको उपयोगबाट उत्पन्न सेवाको स्तर निर्धारण सम्बन्धी कुराहरु

(ज) जलश्रोतको उपयोगबाट हुन सक्ने दुर्घटना र त्यसको जाँचबझ तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी विषयहरु,

(झ) उपभोक्ता संस्था/समिति र उपभोक्त समबन्धी अन्य व्यवस्थाको साथै उपभोक्ता समितलाई संरक्षण र सुविधा दिने विषयहरु,

(ञ) जलश्रोतको विकास तथा उपयोग सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघिका कानून बमोजिम गरिएका काम कारवाही यसै नियमावली अन्तरगत गरेको मानिनेछ ।

५२. **विशेष व्यवस्थाः** (१) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएको हकमा यस नियमावलीका व्यवस्थाहरु स्वत वदर भागी हुनेछन र संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने गरी भएको मानिनेछ ।

(२) मुहान दर्ताको लागि नियमावली जारी भएको पहिलो आर्थिक वर्षको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मात्र दावी विरोधको ३५ दिने सूचना प्रकाशित गरी पत्रिकामा प्रकाशित नभएको भए पनि मुहान दर्ता गर्न सकिनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका गजरकोट

अनुसूची-१

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यु,

जुनीचाँदे गाउँपालिका जलस्रोत समिति

महोदय,

हामीले ....उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले जुनीचाँदे गाउँपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७५ को नियम ५ बमोजिम उपभोक्त संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र एक सय रुपैयाँ दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

<u>विवरणः</u>

१. उपभोक्ता समितिको नामः

२. कार्यक्षेत्रः

३. उद्देश्यः

(क)

(ख)

(ग)

४. <u>सदस्यहरुको नामः</u> <u>ठेगाना</u> <u>पेशा</u>

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

(छ)

५. उपयोग गरिने जलस्रोत विवरणः

(क) जलस्रोतको नाम भएको ठाउँः

(ख) जलस्रोत बाट गरिने प्रयोगः

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिणामः

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भै रहेको उपयोगः

६. उपभोक्ता संस्थाले पुर्‍याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण

(क) सेवाको किसिमः

(ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रः

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्याः

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावनाः

७. आर्थिक स्रोतको विवरणः

८. कार्यालयको ठेगानाः

निवेदक,

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट दस्तखत दिनेको

सहीः

नामः

पदः

ठेगानाः

मितिः

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-२

)नियम ८ को उपनियम) १(सँग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोट, जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता मितिः

दर्ता नम्बरः

जुनीचाँदे गाउँपालिका जलस्रोत समिति

मितिः..................

श्री...

....

....

...............................(सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको नाम)....................जुनीचाँदे गाउँपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७५ को नियम ८ को उपनियम (१) बमोजिम......................साल..............महिना.................गतेमा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ, जुनीचाँदे गाउँपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७५ बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नुहोला ।

सहीः

नाम, थरः

पदः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-३

)नियम १३ को उपनियम)१(सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति पत्रको लगि दरखास्त

मितिः..................

श्री अध्यक्ष ज्यु,

जुनीचाँदे गाउँ जलस्रोत समिति,

मजकोट, जाजरकोट ।

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त सर्वेक्षण गर्नको लागि अनुमतिपत्र पाउन जुनीचाँदे गाउँपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७५ को नियम १३ बमोजिम देहायको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः

२. उद्देश्यः

३. सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्रः

४. सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रु.ः
(पुष्ट्याइ विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ)

५. सर्वेक्षण गर्ने अवधिः

६. अन्य विवरणहरुः (जुनीचाँदे गाउँपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७५ को नियम १३ बमोजिम)

७. माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो छ झुठ्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप

सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम,थरः

सहीः

पदः

ठेगानाः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-४

)नियम १५ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमिति पत्रको लगि दरखास्त

अनुमितिपत्र संख्याः मितिः................................

श्री...

....

महाशय,

तपाईलाई जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोजि जुनीचाँदे गाउँपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७५ को नियमा १५ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पुरा ठेगानाः

२. जलस्रोत सर्वेक्षणको उद्देश्य

३. जलस्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्र

४. सर्वेक्षण गर्ने अवधि

५. अनुमति पत्र बहाल रहने अवधि

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नामः

सहीः

पदः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट, जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-५

)नियम १७ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोगको उपयोग अनुमिति पत्रको लगि दरखास्त

मितिः................................

श्री अध्यक्ष ज्यु,

जुनीचाँदे गाउँ जलस्रोत समिति

मजकोट, जाजरकोट ।

जलस्रोत उपयोगको निमित्त अनुमति पाउन जुनीचाँदे जलस्रोत नियमावली, २०७५ को नियम १७ बमोजिम देहायका विवरणहरु समेत खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठनिक संस्थाको नाम र ठेगानाः

२. उद्देश्यः

३. उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको परिमाण र उपयोग गर्ने प्रयोजनः

४. प्रस्तावित जलस्रोत उपयोग गर्ने ठाउः

५. जलस्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफलः

६. प्रस्तावित उपभोगबाट हुनसक्ने सम्भावित ललाभः

७. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुनेसक्ने उपभोक्ता संख्याः

८. जलस्रोत उपयोगका लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको स्रोतः

९. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः

१०. जलस्रोतको हाल भएको उपयोग र भविष्यमा हुनसक्ने उपयोगः

११. अन्य विवरण

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप

सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम,थरः

सहीः

पदः

ठेगानाः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-६

)नियम २० सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोगको अनुमितिपत्र

मितिः..................

श्री................................,

....

महाशय,

तपाईलाइ जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली जुनीचाँदे गाउँपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७५ को नियम २० बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठनिक संस्थाको नाम र ठेगानाः
२. जलस्रो उपयोगको उद्देश्यः
३. जलस्रोतको नाम,किसिम र रहेको स्थानः
४. उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिणामः
५. जलस्रोत उपयोगको क्षेत्रः
६. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः
७. प्रस्तावित परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्याः
८. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधिः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको
नामः
सहीः
पदः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-७

)नियम २४ को उपनियम) २(सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोगको अनुमिति पत्र

जुनीचाँदे गाउँपालिका जलस्रोत समिति

अनुमितिपत्र संख्याः मितिः...............................

श्री...

....

महाशय,

तपाईलाई ....मा दिनु भएको दरखास्त बमोजिम देहायको विवरणहरु खुलाई जुनीचाँदे जलस्रोत नियमावली, २०७५ को नियम २४ बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. जलस्रोत उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पुरा ठेगानाः

२. जलस्रोत उपयोगसँग सम्बन्धित परियोजनाको नाम र किसिमः
(प्रत्येक उपयोग सँग सम्बन्धित)

३. जलस्रोतको नाम र रहेको स्थानः

४. जलस्रोतको उपयोग भएको स्थानः

५. जलस्रोत उपयोग भएको परिणामः
प्रदेश............... जिल्ला..............गा.पा. वा नगरपालिका....................

६. उपभोक्ता संख्या र त्यसको किसिमः

७. सेवा उपलब्ध गराउन शुरु गरेको मितिः

८. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधिः

९. अन्य शर्तहरुः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नामः

सहीः

पदः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मौजकोट जाजरकोट

अनुसूची-८

)नियम १३ को उपनियम) २(नियम २५ नियम २६ को उपनियम) २(सँग सम्बन्धित)

अनुमिति पत्र दस्तुर

जलस्रोत उपयोगको किसिम	**दस्तुर**
क. खानेपानी र घरेलु उपयोग	रु.१००।-
ख. सिचाई	रु.२००।-
ग. पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषीजन्य उपयोग	रु.१००।-
घ. घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग	रु.२००।-
ङ. जल यातायात	रु.५००।-
च. आमोद प्रमोदजन्य उपयोग	रु.५००।-
छ. अन्य उपयोग	रु.५००।-

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-९

)नियम ११ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोग वापत बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क

१. <u>सिचाईको हकमा</u>

क. दुईहजार हेक्टरसम्मको जमीन सिचाई गर्न प्रतिहेक्टर रु. का दरले अधिकतम	रु.१०००।-
ख. दुईहजार देखि पाँचहजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न	रु.२०००।-
ग. पाँचहजार देखि दशहजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न	रु.५०००।-
घ. दश हजार देखि पन्ध्र हजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न	रु.१००००।-
ङ. पन्ध्र हजार देखि बीस हजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न	रु.१५०००।-
च. बीस हजार देखि पच्चीस हजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न	रु.२००००।-
छ. पच्चीस हजार हेक्टर भन्दा माथिको जमीन सिचाई गर्न	रु.२५०००।-

२. <u>खानेपानीको हकमा</u>

क. दुईहजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न	रु.५००।-
ख. दुईहजार देखि पाँचहजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न	रु.२०००।-
ग. पाँचहजार देखि दशहजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न	रु.५०००।-
घ. दश हजार देखि पन्ध्र हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न	रु.१००००।-
ङ. पन्ध्र हजार देखि बीस हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न	रु.१५०००।-
च. बीस हजार देखि पच्चीस हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न	रु.२००००।-
छ.पच्चीस हजार भन्दा माथीको सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न	रु.२५०००।-

३. कृषिजन्य उपभोगका लागि रु. २०००।- देखि रु.२० हजार सम्म सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

४. घरेलु उद्योगको लागि रु. २०००।- देखि रु.२० हजार सम्म सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा

५. औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोगको लागि रु. ५०००।- देखि रु.५० हजार सम्म सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।

६. अमोद प्रमोदजन्य प्रयोगका लागि रु. १०००।- देखि रु.१० हजार सम्म सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।

७. अन्य प्रयोगका लागि रु. ५०००।- देखि रु.१०हजार सम्म वार्षिक कारोबारका आधारमा ।

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-१०

)नियम ४० सँग सम्बन्धित)

जग्गा उपभोग वा प्राप्तिका लागि दरखास्त

मिति:...................

श्रीमान ....

जलस्रोत मन्त्रालय ।

महोदय,

सिलसिलामा निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि तपशिलमा उल्लेखित घरजग्गा उपयोग जलस्रोतको उपयोगको गर्नुपर्ने वा प्राप्त गर्नुपर्ने भएकोले नियमानुसार उपयोग गर्न पाउने गरी वा प्राप्त गराई पाउन यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

तपशिल

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप

सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम,थरः

सहीः

पदः

ठेगानाः

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यापालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ को उपदफा १ बमोजिम यो नियमावली प्रमाणकीरण गर्दछु ।

प्रमाणीकरण मितिः २०७५।११।३०

शिवा आचार्य बस्नेत

कार्यवाहक अध्यक्ष (उपाध्यक्ष)

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणि

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

भाग ४

संवत् २०७५ सालको निर्देशिका नं. १

जुनीचाँदे गाउँपालिका पदपूर्ति समितिको (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०७५

नेपालको संविधानद्धारा प्रत्याभूत गरिएको अधिकार प्रयोग गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ तथा दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जुनीचाँदे गाउँपालिकामा प्रचलित कानून बमोजिम उम्मेदवार छनौट सम्न्धी व्यवस्था गर्न जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।११।३० गतेको निर्णयानुसार यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो निर्देशिकाको नाम "जुनीचाँदे गाउँपालिका पदपूर्ति समितिको (कार्य संचालन) निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

२. **परिभाषाः** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

(क) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्नेछ ।

(ख) गाउँपालिका भन्नाले जुनीचाँदे गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) गाउँ सभा भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।

(घ) गाउँ कार्यपालिका भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ र सो शव्दले कायम मुकायम अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष समेतलाई जनाउदछ ।

(च) उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(छ) समिति भन्नाले गाउँपालिकाको पदपूर्ति समितिलाई जनाउनेछ । सो शब्दले तोकिए बमोजिम सेवा करारको लागि गठन गरिएको छनौट तथा सिफारिस समिति र सो अन्तरगत बन्ने समितिलाई समेतलाई जनाउनेछ ।

(ज) प्रतिनिधि भन्नाले समितिको प्रतिनिधि सम्झनुपर्छ ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ र सो शव्दले कायम मुकायम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतलाई जनाउदछ ।

३. **निर्देशिकाको प्रयोग र पालनाः** (१) यो निर्देशिकाको प्रयोग र पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित नगपालिका र गाउँपालिकाका सदस्य, सदस्यहरुको समिति, सचिव, गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी, नेपाल सरकारका अन्य निकाय र कर्मचारीहरु तथा सरोकारवाला सबैको हुनेछ ।

परिच्छेद-२

पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

४. **पाठ्यक्रम समितिः** (१) गाउँपालिकाले लिने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्न समितिले देहाय बमोजिमको पाठ्यक्रम समिति गठन गर्नेछः

१. अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य	संयोजक
२. उपाध्यक्ष	सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

४. सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सदस्य
५. सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा दक्ष	सदस्य
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी	सदस्य सचिव

(२) पाठ्यक्रम निर्माणमा सहभागी हुने प्रतिनिधि, विशेषज्ञ वा दक्ष जुन पदको पाठ्यक्रम निर्माण गरिने हो सामान्यतया सो पद भन्दा कम्तीमा सो तह वरावर वा एक तह माथिको हुनुपर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. **पाठ्यक्रम निर्धारणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः** (१) पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा देहायको कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछः

(क) लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमलाई यथासम्भव आधार लिनुपर्नेछ ।

तर दफा ४ बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसारको कानुन बनाउन बाधा पर्ने छैन ।

६. **सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकामा सेवा करारद्धारा पदपूर्ति गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा कम्तिमा तीन सदस्यीय एक छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ ।

(२) दपदफा (१) को समितिले संक्षिप्त सूची लगायत छनौट आधार परीक्षा प्रणाली र कार्यविधि आफै निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको पदपूर्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वडा सचिवलाई तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यतालिका तथा पदसंख्या निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

७. **कार्य तालिका बनाउनेः** (१) सेवा करार पदपूर्तिका लागि सिफारिश गर्ने सम्बन्धमा देहायका कुराहरु समावेश गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यतालिका बनाउने छः

(क) प्रतिशत निर्धारण,
(ख) विज्ञापन प्रकाशन,
(ग) लिखित परीक्षा सञ्चालन,
(घ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन,
(ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा,
(च) अन्तर्वार्ता,
(छ) सिफारिश, र
(ज) अन्य प्रासंगिक कुराहरु ।

(२) सक्षिप्त सूची सम्बन्धी कार्यक्रम समेत कार्यतालिकामा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(३) कार्यतालिकाका बारेमा सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि आवश्यकतानुसार विभिन्न माध्यमबाट प्रचार प्रसारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) कार्य तालिकामा सामान्यतया हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

८. **माग संकलन र पदसंख्या निर्धारणः** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको सवै पदको सेवा करारको लागि रिक्त पदपूर्ति गर्नको लागि माग संकलनको कार्य गर्नेछ । तर गाउँपालिकाबाट तोकिएका पदहरु गाउँपालिकाले माग संकलन नगरी सिधै विज्ञापन गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

छुन्नाडाँडा गाउँपालिका मजकोट गजुरकोट

(२) माग प्राप्त भएपछि सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा अनुसूची २ मा उल्लेखित तरिका बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

(४) पदसंख्या निर्धारण भइसके पछि प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा रिक्त पदपूर्ति गरिने पदको परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ । विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

९. **पुनः पदसंख्या निर्धारण गर्नेः** (१) एकपटक पदसंख्या निर्धारण गरी विज्ञापन गरी विज्ञापन प्रकाशन भईसकेपछि देहायको अवस्था पर्न आएमा त्यस्तो पदको समेत पुःन पदसंख्या निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(क) दरखास्त नै नपरेको,

(ख) परीक्षामा कुनै पनि उम्मेदवार उपस्थित नभएको,

(ग) लिखित परीक्षामा कुनै उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकेको,

(घ) आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार सिफारिश नभएको,

(ङ) पदपूर्तिको लाग सिफारिश भएको तर सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ती नलिएको र सो पदमा सिफारिस गर्न वैकल्पिक उम्मेदवार पनि नभएको,

(च) अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले विज्ञापन रद्द वा खारेज भएको ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समावेशी समूह तर्फको विज्ञापनको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका सेवा करार सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य वडा कार्यालयलाई समेत दिन सक्नेछ ।

१०.**साविककै प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिनेः** (१) दफा ८ बमोजिम पदसंख्या निर्धारण भई पदपूर्तिको लागि विज्ञापन भएकोमा अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले पदपूर्ति प्रक्रिया स्थगित भएकोमा सो फुकुवा भएपछि साविककै प्रक्रियाबाट उक्त पदको पूर्ति गरिनेछ।

परिच्छेद-४

विज्ञापन प्रकाशन तथा दरखास्त फारामको छानविन र स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

११.**विज्ञापन प्रकाशन गर्नेः** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने पदहरुको पूर्ति गर्नको लागि समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(२ खुला र समावेशी समूहको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा खुलाको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमानुसार विज्ञापन नम्बर कायम गरी गरिनेछ ।

तर एकिकृत परीक्षा प्रणाली लागु भएको सेवा/समूह/उपसमूहको पदको विज्ञापन प्रकाशन गर्दा पदसंख्या छुट्टाछुट्टै उल्लेख गरी खुला तर्फ एउटा र समावेशी समूहको लागि छुट्टाछुट्टै विज्ञापन नं. प्रयोग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्दा खुलातर्फ वर्णानुक्रमका आधारमा एकमुष्ट रुपमा नतिजा प्रकाशन हुने कुरा,

(ख) समावेशी समूहतर्फको लिखित परीक्षा नतिजाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्दा सेवा/समूह/उपसमूहको छुट्टाछुट्टै नतिजा प्रकाशन नगरी समावेशी समूहको मात्र छुट्टाछुट्टै वर्णानुक्रमको आधारमा नतिजा प्रकाशन हुने कुरा,

जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट

(ग) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता हुनु अघि सेवा/समूह/उपसमूहको प्राथमिकताक्रम अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्ने कुरा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्राथमिकताक्रम भर्दा उल्लेख नगरेको सेवा/समूह/उपसमूहमा सिफारिश नगरिने कुरा,

(ङ) समावेशी समूहतर्फ लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वाताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारले समावेशी समूह रोज्न नपाउने कुरा,

(ङ) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एक भन्दा बढी खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट भएका उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एक पटक मात्र लिइने र सेवा/समूह/उपसमूहको पदको एकमुष्ट योग्यताक्रम प्रकाशन हुने कुरा र

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) यस दफा बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एक भन्दा बढी खुला तथा समावेबी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एकपटक मात्र लिइने र एकमुष्ट योग्यताक्रम प्रकाशन हुने कुरा समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

(४) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा अनुसूची-३ मा उल्लेख भए अनुसारको विज्ञापन नम्बर प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

(५) **दरखास्त फारामको ढाँचाः** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-४ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिले वेबसाइट मार्फत उपलब्ध गराएको दरखास्त फाराम भरी समितिबाट निर्धारण भए बमोजिमको फाइलमा संलग्न गरी बुझाउनु पर्नेछ । त्यसरी निर्धारण नभएको अवस्थामा जुनसुकै रेकर्ड फाइलमा संलग्न गरी बुझाउन सकिनेछ ।

(६) कुनै विज्ञापनमा उम्मेदवारले समितिबाट निर्धारण भएको दरखास्त फाराम बाहेक अन्य किसिमको दरखास्त बुझाएमा त्यस्तो दरखास्त स्वीकार गरिनेछैन ।

१२.**दरखास्त छानबिन गर्नेः** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरु उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नुपर्नेछः

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन ।

(ख) सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन ।

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगे, नपुगेको,

तर विज्ञापनमा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता नभई, सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ,

(घ) सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रामणपत्र जारी गर्ने शिक्षणसंस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था भित्र पर्छ, पर्दैन,

(च) समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँद गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

(छ) एकिकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको विज्ञापनमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय उल्लेख गरे नगरेको,

(ज) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको विज्ञापनमा शैक्षिक योग्यताको आधारमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहको महलमा संकेत चिन्ह लगाए नलगाएको,

(झ) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत विभिन्न ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय तोकिएको पदको विज्ञापनमा उम्मेदवारले परीक्षा दिन चाहेको ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय उल्लेख गरे नगरेको,

(ञ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ट) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ठ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

(ड) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तु दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ढ) दरखास्त साथ सम्बन्धित कागजातहरुको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ण) प्रारम्भिक परीक्षा हुन भनी तोकिएको सेवा, समूह वा उपसमूहको पदको मूल परीक्षाको लागि प्रारम्भिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण संलग्न छ, छैन,

(त) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

(थ) व्यावसायिक परिषदमा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(द) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले निजामती सेवा नियमावली, २०५० को दफा १४ को उपदफा (४) बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरु उपर देहाय बमोजिम छानविन गर्नुपर्नेछः

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्ममिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।

(ग) सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपी दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(घ) दरखास्त साथ संलग्न शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

(ङ) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(च) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय शाखा प्रमुख/प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

(छ) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(ज) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्यासे सहीछाप गरेको छ, छैन,

(झ) व्यावसायिक परिषदमा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ञ) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको हकमा दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित परीक्षा दस्तु दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्त फारामसाथ पेश गरेको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरुको विवरण(तेरिज) समावेश गरेको छ, छैन र

(ठ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले निजामती सेवा नियमावली, २०५० को दफा १४ को उपदफा (४) बमोजिम प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(३) दरखास्त छानविन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्ष वा सेवा, समूह संचालन गर्ने शाख वा कार्यालय वा सेवा केन्द्रको राय लिई, समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१३. **<u>दरखास्त स्वीकृत गर्ने:</u>** (१) दफा १३ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लेखित अन्य शर्तहरु पुरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई अनुसूची-५ बमोजिम रोल नं. कायम गरी सम्बन्धित दरखास्त फाराममा रहेको परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) उम्मेदवारालाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा दरखास्त स्वीकृत गर्ने कार्यालयको नाम, स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई, कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(४) परीक्षा प्रवेश पत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरु उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्नेछ ।

१४. **<u>सम्बन्धित उम्मेदवारलाई जानकारी दिने:</u>** (१) समितिका कार्यालयमा पेश भएका दरखास्तहरु उपर छानविन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लेखित प्रावधानहरु पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) एकपट स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

(३) दरखास्त फाराममा उम्मेदवारले आफै दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप नगरेको पाइएमा निजको दरखास्त जुनसुकै बखत अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम अस्वीकृत भएका दरखास्त सम्बन्धमा सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१५. **दरखास्त पठाउनु पर्नेः** (१) दफा १४ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरु सम्बन्धित शाखा/कार्यालयले व्यवस्थित गरी राख्नका साथै अनुसूची-६ बमोजिम ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गरी राख्नुपर्नेछ र लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको दरखास्त फाराम सम्बन्धित शाखा/कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त फाराम र स्वीकृत नामावली मध्ये अन्य वडा कार्यालयबाट परीक्षा सञ्चालन हुने पदको दरखास्त र सो बामोजिमको स्वीकृत नामावली तथा अन्यत्र परीक्षाकेन्द्र राखी बुझाएको दरखास्त फाराम र सो बमोजिमको स्वीकृत नामावली सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षा नलिई अन्तर्वार्ताबाट मात्र पूर्ति गरिने पदको विज्ञापनको हकमा सम्पूर्ण उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अन्तर्वार्ता हुने स्थानमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) अदालतमा विचाराधीन रहेको वा समितिले राख्नुपर्ने अवधि तोकेको अवस्थाका दरखास्त फाराम बाहेक लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट नभएका उम्मेदवारहरुले दरखास्त फाराम एकवर्ष पछि धुल्यानुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

प्रश्न निर्माण र परिमार्जन

१६.**प्रश्न निर्माणः** (१) प्रश्न निर्माणको लागि सम्बन्धित शाखाले देहायका प्रारम्भिक कार्यहरु गर्नुपर्नेछः

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्न निर्माण गर्नका लागि दफा ७२ बमोजिमको सूचीबाट समितिद्वारा विषयगत दक्षहरुको मनोनयन गराउने,

(ख) प्रश्न निर्माणका लागि मनोनीत दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमूना प्रश्न पत्र, प्रश्न पत्र, प्रश्न पत्र निर्माण निर्देशन, प्रश्न पत्र खामबन्दी गर्ने "क" र "ख" अंकित खाम तथा प्रश्न निर्माणकर्ताको पत्र खामवन्दी गर्ने "ग" अंकित खा सथै अन्य आवश्यक विवरणहरु गोप्य रुपले उपलब्ध गराउने, र

(ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई प्रश्न हरु रहेको गोप्य सिलबन्दी "ख" अंकित खाम सिलबन्दी अवस्थामा नै प्रश्न परिमार्जनको लागि सम्बन्धित शाखालाई बुझाउने र "ग" अंकित खा गोप्य रुपमा शाखामा सुरक्षित राख्ने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका "क", "ख" र "ग" अंकित खामको नमूना अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।

(३) कुनै पदको पाठ्यक्रममा विभिन्न क्षेत्र (भौगोलिक, ऐतिहासिक, आर्थिक, राजनैतिक, कानूनी, वैज्ञानिक, अन्तराष्ट्रिय गतिविधि आदि) समावेश भएकोमा त्यस्तो पाठ्यक्रम अनुसार प्रश्नपत्र तयार गर्न लगाउदा सबै क्षेत्र समावेश हुने गरी त्यस्ता विषयसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै विज्ञद्वारा प्रश्न निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(४) प्रश्न पत्र तयार गर्न दक्षलाई अनुरोध गर्ने पत्र र सो सम्बन्धी निर्देशन तथा प्रश्नहरु तयार गरी पठाउँदा याद गर्नुपर्ने कुराहरु अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रश्न हरु तयार गरी पठाउने पत्रको ढाँचा अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ ।

(६) एउटा विषयमा सामान्यतया कम्तीमा तीन जना दक्षहरुबाट प्रश्न निर्माण गराउनुपर्नेछ ।

(७) वडा कार्यालयलाई प्रश्न पत्र तयार गर्ने विशेषज्ञ वा दक्षहरुको मनोनयन गर्न अधिकार प्रत्यायोजन भएकोमा प्रश्न तयार गर्न लगाई त्यस्ता विशेषज्ञ वा दक्षबाट प्राप्त भएको "क" अंकित सिलबन्दी खाम प्रश्न पपत्र परिमार्जनको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपर्युक्त प्रश्नहरु नभएका भनि कुनै दक्षको बारेमा लेखी आएको खण्डमा समितिमा पेश गरी त्यस्ता दक्षलाई दक्षको सूचीबाट हटाउने।

१७.**लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नका प्रकारः** (१) लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार देहाय बमोजिमका प्रश्नहरु सोधन सकिनेछः

(क) विषयगत प्रश्न, र

(ख) वस्तुगत प्रश्न ।

१८.**विषयगत प्रश्न निर्माणः** (१) विषयगत प्रश्न अन्तर्गत लामो उत्तर अपेक्षा गरिएको प्रश्न र छोटो उत्तर अपेक्षा गरिएका प्रश्नहरु रहन सक्नेछन् ।

(२) लामो उत्तर अपेक्षा गरिएका प्रश्नले परीक्षार्थीलाई विस्तृत उत्तर वा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने, व्याख्या गर्ने तथा आफ्नो मौलिक विचार व्यक्त गर्ने अधिकतम स्वतन्त्रता हुने गरी देहायमा उल्लेख भए बमोजिमका प्रश्नह सोधन सकिनेछः

(क) प्रश्नको जवाफमा परीक्षार्थीहरुले आफ्ना विचारहरु व्याख्यात्मक रुपमा अभिव्यक्त गर्न पाउन किसिमका वर्णनात्मक प्रश्न ,

(ख) परीक्षार्थीहरुले दुई धारणाको तुलना गर्दै आफ्नो जवाफ प्रस्तुत गर्नुपर्ने किसिमका तुलनात्मक प्रश्न ,

(ग) कुनै कुराको पक्ष वा विपक्षमा आफ्नो विचार अभिव्यक्त गरी कारण र पुष्ट्याइँ दिनुपर्ने किसिमका प्रश्न ,

(घ) प्रश्नको जवाफमा परीक्षार्थीहरुले आफ्नो निजी धारणा प्रस्तुत गर्ने अवसर दिई स्वतन्त्र विचार अभिव्यक्त गर्नुपर्ने किसिमका प्रश्न,

(ङ) कुनै घटना र वास्तविकतालाई पुष्टि गर्नका लागि कारण र असर उल्लेख गर्नुपर्ने किसिमका प्रश्न,

(च) परीक्षार्थीको बुझाई एवं प्रयोग गर्ने क्षमतालाई जाँच्न छोटो उत्तर आउने किसिमका प्रश्न , र

(छ) समस्या समाधान सम्बन्धी प्रश्न ।

(३) विषयगत प्रश्न को निर्माण गर्दा लामो उत्तरका प्रश्नहरुको अनिवार्य उत्तर दिनुपर्ने गरी एक दुईवटा मौलिक विचार र स्वतन्त्र अभिव्यक्ती जाँच गर्ने प्रश्नहरु र अन्य सबै संक्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्नहरु हुनुपर्नेछ ।

(४) विषयगत प्रश्नहरु निर्माण गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुर्याउनु पर्नेछः

(क) संज्ञानात्मक तह (Cognitive Level) अनुसार ज्ञान, बोध, प्रयोग, विश्लेषण, संश्लेषण र मूल्याङ्कन तहका उपलब्धी जाँच्ने गरी प्रश्न निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

उदाहरण

१. **ज्ञान तहः** संविधान अनुसार अध्यादेश कुन अवस्थामा, को बाट र कसरी जारी हुन सक्दछ ?

२. **बोध तहः** विगत छ महिनाको अवधिमा राजस्व सकंलन भएको क्रमको आरमा आगामी छ महिनामा के कस्तो रुपमा राजस्व संकलन हुन सक्ला ?

३. **प्रयोग तहः** नेपाल सरकारको स्वीकृत बजेट शीर्षक (Budget Heading) कुनै एक सामुदायिक खानेपाली योजना निर्माणको बजेट नमूनाका रुपमा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

४. **बिश्लेषण तहः** सम्पूर्ण गुणस्तर व्यवस्थापन (Total Quality Management) अवधारणा केहो र यसको आधारमा आफू करायरत रहेको संस्थाले के कस्तो विकास वा सेवा पुर्याइरहेको छ चर्चा गर्नुहोस् ।

५. **संश्लेषण तहः** गत वर्षहरुमा भएका आय र व्यय विवरणका आधारमा आगामी वर्षको लागी कुनै संस्थाको बजेट तयार गर्नुहोस् ।

६. **मूल्याङ्कन तहः** वर्तमान उच्च माध्यामिक शिक्षाको संरचना देशको अवस्था अनुसार उपयुक्त छ वा छैन ? लेखाजोखा गर्नुहोस् ।

(ख) प्रश्नहरु विषयगत हुने भएपनि तिनलाई सीमित पार्न स्वतन्त्र अभिव्यक्ती जाँच्ने प्रश्न भएपनि त्यसको निश्चित सीमा हुनुपर्नेछ ।

(ग) विवादास्पद, बहुअर्थ लाग्ने र अस्पष्ट प्रश्न सोध्नु हुदैन।

(घ) प्रश्न सँगै गाँसिएर आउने पूरक प्रश्नहरु एकअर्कोसँग पूर्ण रुपमा सम्बन्धित हुनुपर्नेछ ।

(ङ) परीक्षार्थीहरुको सिर्जनात्मक प्रतिभा, मौलिकता जाँच्ने र निर्दिष्ट गरिएको सेवा, समूह, श्रेणी/तहको पाठ्यक्रम र सो को उद्देश्यलाई आधार मानी निर्धारण गरिएको समयभित्र उत्तर दिन सकिने किसिमका प्रश्नहरु समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(च) प्रश्न निर्माणकर्ताले विश्वस्त स्रोतलाई मात्र सन्दर्भ सामाग्रीको रुपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(छ) पाठ्यक्रममा तोकिएकोमा सोही अनुसार र नतोकिएको अवस्थामा पाठ्यक्रमको सबै एकाई (Unit) वा खण्डबाट समानुपातिक हिसावले प्रश्न निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(ज) आन्तरिक प्रतियोगताको लागि प्रश्न निर्माण गर्दा सामान्यतया व्यावहारिक पक्षमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ भने खुला तर्फका लागि सैद्धान्तिक पक्षमा केन्द्रित भई, प्रश्न निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(झ) प्रश्न, परीक्षाको श्रेणी अनसार विषयवस्तुको ज्ञान सहित व्यक्तीको सिर्जनशीलता, मौलिक क्षमता मापन गर्ने किसिमको हुनुपर्नेछ ।

(ञ) एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरु भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अङ्कभार समेत छुट्याई पाँच अङ्कभार सम्म भएका प्रश्न निर्माण गर्दा उत्तर समेत तयार गरी संलग्न गरिदिनु पर्नेछ ।

(ट) दश अङ्कभार वा सो भन्दा माथिका प्रश्न निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्षा गरेको सम्भावित बुँदागत उत्तरको सार संक्षेप विषयवस्तुहरु केके हुन् सो समेत संलग्न गरी कुन कुन विषयवस्तु समेटदा कति कति अङ्क प्रदान गर्ने भन्ने कुरा समेत प्रष्ट छुट्याई प्रश्न साथ Marking Scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(ठ) राजपत्राङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणीको समस्या समाधानको प्रश्न निर्माण गर्दा चारवटा विषयक्षेत्रहरुमा केन्द्रित रहेर उत्तर लेख्नुपर्ने हुँदा उक्त प्रत्येक चार विषय क्षेत्रमा के के विषयवस्तु (उत्तर) समेटिनुपर्दछ त्यसका सम्भावित बुँदाहरु उल्लेख गरी चारवटै विषय क्षेत्रको अङ्कभार विभाजन समेत गरिदिनु पर्नेछ । जस्तैः अङ्कभार बीस भएकोमा चारवटामा ५+५+५+५ वा ४+६+४+६ आदि तरिकाले प्रश्नमै उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) परीक्षार्थीको तथ्यगत जानकारी बोध, प्रयोग, विश्लेषण आदि क्षमता तथा न्यून संज्ञानात्क तह देखि मध्यमस्तरको संज्ञानलाई जाँच गर्न परीक्षार्थीले आफ्ना उत्तरहरु चित्र, लेखाचित्र, आँकडा आदिका रुपमा पनि प्रश्तुत गर्न सक्ने गरी संक्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

(६) छोटो उत्तर आउने विषयगत प्रश्नहरु निर्माण गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुर्याउनुपर्नेछः

(क) सीमित वा संक्षिप्त उत्तर आउने प्रश्नहरु सोध्ने,

(ख) सामान्यतया प्रत्येक प्रश्नका लागि बराबर समय लाग्ने प्रश्न समावेश गर्ने,

(ग) बहुअर्थ नलाग्ने गरी सरल र स्पष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने ।

(घ) प्रश्नहरु कुनै एउटा संज्ञानात्मक (Cognitive) तहको मात्र नराखी न्यून देखि उच्च तहको संज्ञान (Cognition) मापन गर्ने किसिमबाट समावेश गर्ने ।

१९.**<u>वस्तुगत प्रश्न निर्माणः</u>** (१) वस्तुगत प्रश्न अन्तर्गत बहु वैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions) सोधिने छ । जसमा देहायमा उल्लेख भए बमोजिमका प्रश्नहरु 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)

(२) वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुर्याउनु पर्नेछः

(क) बहुवैकल्पिक प्रश्नको प्रश्नात्मक अंश अर्थपूर्ण र स्पष्ट रुपमा जवाफ खोज्ने अर्थात् प्रश्नात्मक हुनुपर्नेछ ।

(ख) प्रश्नमा आवश्यक सम्पूर्ण जानकारीहरु हुनुपर्नेछ र जवाफ संक्षिप्त र स्पष्ट हुनु पर्नेछ । प्रश्नमा अनावश्यक कुराहरु हुनुहुदैन ।

(ग) प्रश्नहरुको एकमात्र ठीक वा सबैभन्दा उपयुक्त जवाफ हुनुपर्नेछ । यसमा परीक्षार्थीलाई अनावश्यक रुपमा झुक्याउने किसिमको जवाफ हुनुहुदैन ।

(घ) प्रश्न र यसका वैकल्पिक जवाफहरु बीच व्याकरणीय तादात्म्य हुनुपर्नेछ ।

(ङ) सकभर नकारात्मक प्रश्न सोध्नुहुदैन । क्षमता जाँच्न परेमा मात्र नकारात्मक प्रश्न सोध्नुपर्दछ र नकारात्मक वाक्यांशलाई Underline गर्नुपर्नेछ ।

(च) प्रश्नका सम्पूर्ण विकल्प स्वीकार योग्य हुनुपर्नेछ । एकदम नमिल्दो विकल्प राख्नु हुँदैन।

(छ) प्रश्न र सही विकल्प बीचको शाब्दिक एकरुपताले जवाफलाई संकेत गर्नुहुदैन ।

(ज) विकल्पको लम्बाईले सही जवाफ बारे सकेंत गर्नु हुँदैन ।

(झ) प्रश्नमा अनिश्चित विशेषण र क्रिया विशेषण जस्तै धेरैजसो, कुनै, केही, प्राय, कहिले, काँही जस्ता वाक्याशं प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(ञ) विकल्पहरु अंक अथवा समयकालको रुपमा भए यसलाई निश्चित क्रमानुसार राख्नु पर्नेछ ।

(ट) अति विशिष्ट तथा स्मरण शक्ति जाँच्ने प्रश्नहरु जस्तैः व्यक्ति वा स्थानको नाम, मिति जस्ता प्रश्नहरु मा सोध्नु हुदैन ।

(ठ) सही जवाफहरु सामान्यतयाः सम्पूर्ण विकल्पहरुमा समान अनपालमा वितरण गरिनु पर्नेछ ।

(ड) बहुवैकल्पिक प्रश्न अन्तर्गत खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न राख्दा मुख्य शब्द नै झिक्नु पर्नेछ र यसको एकमात्र सही जवाफ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) बहु वैकल्पिक प्रश्न अन्तर्गत ठीक र बेठीक छुट्टयाउने प्रश्न बनाउँदा प्रयोग गरिने वाक्य पूर्णतया ठीक वा बेठीक हुनु पर्नेछ ।

(ण) बहुवैकल्पिक प्रश्न अन्तर्गत जोडा मिलाउने प्रश्न बनाउदा प्रश्नहरु समान क्षेत्रसँग सम्बन्धित हुनुपर्नेछ ।

(त) वस्तुगत प्रश्न (Multiple Choice) का विकल्पहरु बनाउदा विकल्पहरु कुनै न कुनै रुपमा समान प्रकृतिका हुनुपर्नेछ ।

जुम्लाङ गाउँपालिका, मजकोट, जाजरकोट

(थ) वस्तुगत प्रश्न निर्माण गर्दा वैकल्पिक उत्तरहरु बीच कुनै न कुनै रुपमा तालमेल रहनु पर्नेछ । विकल्प समान अनुपातमा वितरण गरिनु पर्दछ र सही उत्तर समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(द) प्रश्न निर्माण गर्दा कर्मचारीको तह, उसले गर्ने र गर्नुपर्ने काम तथा उसको दक्षता (Competencies) लाई ध्यान दिनु पर्नेछ। यसका लागि अनुसूची-१० मा उल्लेख भएका आधार स्तम्भ तथा क्रियापदहरुको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ध) छिट्टै पुरानो हुने वा सान्दर्भिकता नरहने किसिमका प्रश्नहरु सोध्नुहुदैन ।

(न) सामान्यतया सहजस्तरका प्रश्न पच्चीस प्रतिशत, मध्यम स्तरका पचास प्रतिशत र उच्च स्तरका पच्चिस प्रतिशत हुने गरी प्रश्न समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२०.**मनोवैज्ञानिक परीक्षणः** (१) पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनसार मनोवैज्ञानिक परीक्षण सम्बन्धी परीक्षा समेत लिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मनोवैज्ञानिक परीक्षण देहायका तरीकाबाट गर्न सकिनेछ:

(क) अमूर्त/चित्रात्मक तार्किक परीक्षण (Abstract/Pictorial Reasoning Test)

(ख) अंक सम्बन्धी तार्किक परीक्षण (Numerical Reasoning Test)

(ग) व्यवस्थापकीय/सांगठनिक समस्या समाधान (Managerial/Organizational Problem Solving)

(घ) शाव्दिक/अशाव्दिक तार्किक परीक्षण (Verbal/Non-Verbal Reasoning Test)

२१.**मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माणः** (१) मनोवैज्ञानिक परीक्षण, आई.क्यू., व्यक्तित्व परीक्षण, तार्किक परीक्षण लगायतका प्रश्न निर्माण सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ वा दक्षबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित शाखाबाट मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण गर्दा दफा १७ को उपदफा (१), (२) (४), (५) र (६) बमोजिम प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) विशेषज्ञ वा दक्षले मनोवैज्ञानिक परीक्षणका प्रश्न निर्माण गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ:

(क) प्रश्न निर्माण गर्दा जुन विषय हो (Abstract, Numerical, Verbal Reasoning, Management and Organization Test etc.) त्यही विषयको भाव अनसार निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) परीक्षार्थीको उमेर समूह तथा शैक्षिक योग्यता समेतलाई ध्यान दिएर प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) परीक्षार्थीले निश्चित समय भित्र समाधान गर्न सक्ने गरी प्रश्न सेट तयार गर्नु पर्नेछ ।

(घ) दोहोरो उत्तर हुनसक्ने सम्भावना नहुने गरी प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) द्विविधायुक्त प्रश्न समावेश गर्नुहुदैन ।

(च) जुन Reasoning Test समस्या समाधानको प्रश्न निर्माण गर्न लागिएको हो त्यसको उद्देश्यसँग मेल खाने किसिमको हुनुपर्नेछ ।

(छ) प्रश्नको कठिनाई स्तर (Difficulty Level) क्रमशः सरलबाट कठिनाई स्तरको हुनु पर्नेछ ।

(ज) सामान्यतया सहजस्तरका प्रश्न पच्चीस प्रतिशत, मध्यम स्तरका पचास प्रतिशत र उच्च स्तरका पच्चीस प्रतिशत हुने गरी प्रश्न समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(झ) Abstract/Pictorial Reasoning Test का प्रश्न निर्माणका क्रममा चित्र बनाउँदा रेखाहरु तथा वृत खिचिएको हुनुपर्नेछ ।

(ञ) जातीय, लैङ्गिक, भाषिक, धार्मिक र क्षेत्रीयता आदि कुनै पनि पूर्वाग्रहबाट मुक्त हुनु पर्नेछ ।

(ट) प्रश्नको उत्तर र त्यो उत्तरको पुष्ट्याई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

उन्नीसौं गाउँपालिका मजकोट आजकोट

२२.**<u>प्रश्न परिमार्जनः</u>** (१) प्रश्नहरु परिमार्जन (मोडरेशन) गराउने कार्य सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेशन) गराउँदास देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

(क) प्रश्नहरु संकलन गर्ने शाखाबाट सिलबन्दी "ख" अंकित खाम बुझिलिने,

(ख) प्रश्न प्राप्त हुनासाथ सोको परिमार्जनका लागि विशेषज्ञ वा दक्षको नाम समितिबाट मनोनयन गराउने,

(ग) विशेषज्ञ वा दक्षको नाम मनोनयन भएपछि निजलाई गोप्य रुपमा कार्यालयमा आमन्त्रण गर्ने,

(घ) प्रश्नहरु परिमार्जन गर्न दक्षको रोहवरमा सिलछाप दुरुस्त भए नभएको हेरी मुचुल्का गरी प्रश्नहरु राखिएका खामहरु खोल्ने,

(ङ) एकपटक प्रश्नहरु परिमार्जन गराउँदा साधारणतया एउटा विषयका समान स्तरका समान्यतया तीन सेट प्रश्नहरु तयार गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने,

(च) प्रश्नपत्रको भाषिक शुद्धता तथा पाठ्यक्रम बमोजिम सबै इकाईका प्रश्नहरु समावेश गर्ने र पाठ्यक्रम बाहिरका प्रशन्हरु हटाउने सम्बन्धमा विशेषज्ञ वा दक्षलाई आवश्यक जानकारी गराउने ।

(छ) प्रश्नहरु परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि दक्षद्वारा तयार गरिए अनुसार छ, छैन रुजु गरी दक्षको रोहवरमा प्रत्येक सेट प्रश्न छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गर्ने ।

२३.**<u>प्रश्न परिमार्जन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः</u>** (१) दक्ष वा विशेषज्ञले प्रश्नहरु परिमार्जन गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछः

(क) पाठ्यक्रममा तोकिएको संख्या अनुसार आवश्यक प्रश्नहरुको परिमार्जन गर्ने,

(ख) परीक्षामा सोधिने प्रश्नहरु मध्ये कतिवटा प्रश्नको उत्तर दिनुपर्ने हो सो कुराको अतिरिक्त समय, पूर्णाङ्क र प्रत्येक प्रश्नको अंकभार पनि स्पष्ट रुपले उल्लेख गर्ने,

(ग) पाठ्यक्रम भन्दा बाहिरका प्रश्नहरु नराख्ने,

(घ) सबै प्रश्नहरुका सेटहरु राम्ररी पढ्ने, स्तरहीन प्रश्नहरु हटाउने र बाँकी भएका सबै सेटका प्रश्नहरुलाई सबै पाठ्याशं (खण्ड, समूह, उप-समूह) बाट पाठ्यक्रममा तोकिएको हकमा सोही अनुसार र नतोकिएको हकमा समानुपातिक रुपमा प्रश्नहरु समावेश गरी समान्यतया तीन सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने,

(ङ) प्रश्नहरु विवादास्पद तथा द्विविधायुक्त नहुने गरी भाषिक रुपले समेत शुद्ध बनाउने,

(च) परिमार्जनकर्ताले प्रश्नहरु कुन कुन इकाई वा पाठ्याशंको हो सोको नम्बर प्रश्नमा जनाउने,

(छ) पाठ्यक्रममा तोकिएको समयभित्र उम्मेदवारले उत्तर लेख्न सक्ने किसिमको प्रश्नहरुको छनौट गर्ने,

(ज) सम्बन्धित पद (श्रेणी/तह) को स्तरसँग मिल्ने किसिमका प्रश्नहरु मात्र समावेश गर्ने,

(झ) दश भन्दा बढी अङ्कका विषयगत प्रश्नहरुको लाग पूरक प्रश्न सोधिएकोमा सोधिएका प्रश्नको प्रत्येक भागको अङ्कभार ठीक छ, छैन जाँच गरी पाँच वटा भन्दा बढी पूरक प्रश्न भएका प्रश्नहरु नराख्ने,

(ञ) राजपत्राङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणी (अ.प्रा.) का पदहरुमा सोधिने समस्या समाधान सम्बन्धी प्रश्नको पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार प्रत्येक भागको छुट्टाछुट्टै अंक विभाजन गर्ने ।

(ट) वस्तुगत प्रश्नहरु परिमार्जन गरी तयार गर्दा सकेसम्म छिट्टै पुरानो हुने वा सान्दर्भिकता सिद्धिने किसिमका प्रश्नहरु समावेश नगर्ने,

(ठ) प्रश्नहरुसँगै आएका उत्तर एवं सम्भाव्य उत्तरलाई ठीक छ छैन हेरि परिमार्जन गर्ने र अनुसूची-११ मा दिइएको तालिका अनुसार वर्गीकरण समेत गर्ने र

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(ङ) प्रश्नहरुलाई पाठ्यक्रम अनसरा समानुपातिक हुने गरी मिलाउन आवश्यक भएमा वा भाषागत रुपमा स्तरीय बनाउन आवश्यक भएमा प्रश्नको मनसाय नबिग्रने गरी मिलाउने ।

(२) प्रश्नहरु परिमार्जन गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि त्यस्त प्रश्नहरु सिलबन्दी गरिएका खाम सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

२४.**प्रश्नपत्र भण्डारण गर्नेः** (१) परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरु भण्डारण गर्न एउटा प्रश्नपत्र भण्डार (Question Bank) को व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रश्नपत्रहरु पर्याप्त मात्रामा मौज्दात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रुपले भण्डारण गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(३) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखामा प्रश्नहरुको सेट तयार हुन नसकी बाँकी रहेका प्रश्नहरु समेतको छुट्टाछुट्टै भण्डारण गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित शाखा प्रमुखले गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भण्डारण गरिका प्रश्नपत्रहरु आवश्यकता अनुसार समय समयमा परिमार्जन गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(५) प्रश्नपत्र भण्डारण सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्नेछः

(क) परिमार्जित प्रश्नपत्रका सेटहरु सिलबन्दी अवस्थामा बुझ्ने,

(ख) प्रश्नपत्रका सेटहरु विषय अनुसार संकेत चिन्ह राखी, रजिष्टरमा चढाउने र त्यस्ता प्रशन्पत्रका सेटहरु भण्डारमा सुरक्षित राख्ने,

(ग) प्रश्न भण्डारमा रहेका प्रश्नहरु पाठ्यक्रम परिवर्तन भएमा वा अन्य अवस्थामा समेत आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गराउने,

(घ) पनरावलोकन गर्न खोलिएका प्रश्नपत्रहरु पनरावलोकन गरी सकेपछि छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी खाममा भण्डारण गर्न जिम्मा लिने,

(ङ) परिमार्जन गर्दा विशेषज्ञ वा दक्षले समितिको निर्देशनको पालना नगरेको पाइएमा सोको व्यहोरा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

२५.**प्रश्नपत्रहरुको छपाईः** (१) प्रश्नपत्रको छपाई सम्बन्धी काम गर्दा देहाय अनुसार गर्नुगराउनु पर्नेछः

(क) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले परिमार्जन भई, भण्डारण भएका प्रश्नपत्रका सेटहरु मध्ये लिखित परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्रका सेट अध्यक्षबाट छनौट गराउने,

(ख) सिलबन्दी प्रश्नपत्र सेटको खामहरु टाइप लगाउतका काम गर्नु अघि मुचुल्का गरी खोल्ने,

(ग) परिमार्जित प्रश्नहरु टाइप लगायतका काम गर्दा सम्बन्धित अधिकृतलाई द्विविधा लागेमा समितिवा समितिले तोकेको व्यक्तिसँग सम्पर्क राखी टुँगो लगाउने,

(घ) मनोवैज्ञानिक परीक्षण सम्बन्धी प्रश्न टाइप गर्दा प्रश्नको भाव नबिग्रने गरी दुरुस्त टाइप गर्ने ।

(ङ) परिमार्जन भैसकेका प्रश्नहरु सचिवले तोकेको ठाउँ र तोकेको कर्मचारीबाट आवश्यक प्रति सेटहरु तयार गराई परिमार्जित प्रश्न राखिएको खामको बाहिर सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, पद, विषय, परीक्षा मिति तथा वस्तुगत प्रश्नपत्र A, B, C, D वा क, ख, ग, घ केमा आधारित छ सो समेत उल्लेख गर्ने,

(च) काम नलाग्ने कागजात, कार्वन पेपर आदि शाखा प्रमुखको रोहवरमा जलाउने,

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

(ज) समितिको वडा कार्यालयमा सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि समिति प्रतिनिधि मार्फत अनुसूची-१२ बमोजिम पत्र साथ प्रश्नपत्र पठाउने र कार्यालय प्रमुख तथा समिति प्रतिनिधिको रोहवरमा खण्ड (छ) बमोजिम छपाई गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(झ) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरु परीक्षा शुरु नहुन्जेल सम्म सबै एकै ठाउँमा बस्ने, कुनै व्यक्ती भेट गर्न आएमा एक्लै भेट नगर्ने, टेलिफोन, मोबाइल फोनको प्रयोग नगर्ने, गर्नै पर्ने भएमा एक्लै नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुलाई सोही परीक्षामा नखटाउने ।

परिच्छेद-६

लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

२६.**लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालयः** (१) जुनीचाँदे गाउँपालिकाले लिइने देहायका श्रेणी/तहका परीक्षाहरु समितिले नै तोकिएको स्थानमा हुनेछ ।

२७.(**लिखित परीक्षाको व्यवस्थापनः** (१) लिखित परीक्षा संचालन गर्नको लागि मिति र समय निर्धारण गर्दा परीक्षा भवनको उपलब्धता लगायतका पक्षहरुलाई विचार गरी निर्धारन गर्नुपर्नेछ ।

(२) परीक्षा संचालन गर्ने जिम्मेवारी भएको सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयले लिखित परीक्षा संचालन गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछः

(क) उम्मेदवारहरुको संख्याको अनुपातको आधारमा परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुको अन्तिम नामावली तयार गर्ने,

(ग) लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने हाँजिर कपी, उत्तरपुस्तिका लगायत अन्य सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने,

(घ) उम्मेदवारहरुको संख्याको अनुपातको आधारमा देहाय बमोजिमको जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्नेछः

१. परीक्षा संचालन प्रत्येक कार्यालयमा एक जना परीक्षा नियन्त्रक हुनेछ ।

२. एक परीक्षा केन्द्रमा एकजना केन्द्राध्यक्ष र एकजना उपकेन्द्राध्यक्ष राख्ने,

३. सबै प्रश्नको उत्तर एउटै उत्तरपुस्तिकामा दिनुपर्ने परीक्षामा सामान्यतया तीस जनासम्म उम्मेदवारहरुका लागि एकजना सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्ने । प्रश्नको अलग अलग उत्तरपुस्तिका रहने लिखित परीक्षाको लागि पच्चीस जनासम्म परीक्षार्थीका लागि एक जना सहायक केन्द्राध्यक्ष राख्ने,

२८.**उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठ अनुसूची-१३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको नमुना अनुसूची-१४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) विषयगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिका आवरण पाना बाहेक देहाय बमोजिमको पृष्ठसंख्यामा बनाउनु पर्नेछ । उत्तरपुस्तिकामा उत्तर लेख्न नपुग भएमा परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिकाको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

(क) तीन घण्टा वा सो भन्दा बढी अवधिको परीक्षाको लागि - चौध पृष्ठ

(ख) तीन घण्टा भन्दा कम अवधिको र खण्ड/खण्ड प्रश्नको छुट्टाछुट्टै पुस्तिका प्रयोग हुने परीक्षाका लागि - दश पृष्ठ

(४) विषयगत परीक्षामा प्रत्येक प्रश्नको उत्तर अलग अलग उत्तरपुस्तिकामा दिनुपर्ने पदको परीक्षाका लागि प्रत्येक प्रश्नका लागि आवरण पृष्ठ बाहेक छ पृष्ठको उत्तरपुस्तिका प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट ,जाजरकोट

२९.**<u>लिखित परीक्षा संचालनः</u>** (१) गाउँपालिकाबाट लिइने लिखित परीक्षा संचालनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछः

(क) परीक्षार्थीहरुले एक-आपसमा सर-सल्लाह गर्न नसक्ने गरी उम्मेदवारहरुको समावेसी समूह र ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय हुने परीक्षा भए सो समेत छुट्याई सो को वर्णानुक्रम वा रोलनम्बरको जोर बिजोर संख्या अनुसार परीक्षा भवनमा आसनको व्यवस्था (सिट प्लान) गर्ने,

(ख) प्रत्येक कोठामा रहने परीक्षार्थीहरुको नाम, थर र रोल नम्बर सम्बन्धित कोठा बाहिर प्रष्ट देखिने गरी टाँस गर्ने,

(ग) परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गराउन परीक्षा शुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगाडी ध्वनि संकेतद्वारा सूचना गर्ने,

(घ) परीक्षार्थीहरु आ-आनो सिटमा बसिसकेपछि उत्तरपुस्तिकाको वितरण गर्ने,

(ङ) कुनै उम्मेदवारले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र ल्याउन छुट भएको वेहोरा उल्लेख गरी निवेदन दिएमा कार्यालयमा रहेको प्रवेशपत्रसँग निजको दस्तखत र अन्य विवरण समेत भिडाई मिलेमा समितिद्वारा निर्धारण गरिएको दस्तु लिई, केन्द्राध्यक्षले अनुसूची-१५ बमोजिमको अनुमतिपत्र दिई परीक्षामा बस्ने अनुमति दिने,

(च) एक भन्दा बढी पत्र/विषयमा परीक्षा सञ्चालन हुनेमा अघिल्लो पत्र/विषयमा अनुपस्थित उम्मेदवारलाई पछिल्लो पत्र/विषयको परीक्षामा सामेल नगराउने ।

(२) परीक्षार्थीले परीक्षा प्रवेशपत्र छुट भएबापत परीक्षा केन्द्रमा दस्तुर बुझाएकोमा समन्वयकर्ताले त्यसको रसिद निजलाई दिनुपर्नेछ र त्यस्तो रकम कार्यालय खुलेको दिन राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(३) परीक्षा भवनको अवस्था, उम्मेदवारहरुको संख्या आदिको दृष्टिकोणबाट परीक्षा संचालनमा कठिनाई हुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले कारण जनाई आफ्नो सहयोगका लागि एक जना सहायक केन्द्राध्यक्ष थप गर्न सक्नेछ । यसरी सहायक केन्द्राध्यक्ष थप गरिएकोमा कार्यालय खुल्ने दिनमा नै कार्यालय प्रमुखबाट समर्थन गरार्नु पर्नेछ ।

३०.**<u>परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्नेः</u>** (१) परीक्षार्थीहरु परीक्षा शुरु हुने समय भन्दा आधा घण्टा अगाडि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गरी सक्नु पर्नेछ । देहायको अवधिपछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न दिइने छैनः

(क) विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट पछि,

(ख) वस्तुगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको पन्ध्र मिनेट पछि,

(ग) विषयगत र वस्तुगत हुने परीक्षा हुनेमा परीक्षा शुरु भएको बीस मिनेट पछि।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको अवधि व्यतीत भएको दश मिनेटपछि मात्र परीक्षा छाडी जान चाहने परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवन बाहिर जान अनुमति दिनुपर्नेछ ।

३०. **<u>सहयोगी लेखकको व्यवस्थाः</u>** (१) कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षामा आफैं लेख्न नसक्ने भई सहयोगी लेखक आवश्यक पर्ने भएमा विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक परीक्षा शुरु हुनुभन्दा दश दिन अगावै सहयोग लेखक माग गरी सम्बन्धित लिखित परीक्षा संचालन गर्ने कार्यालयमा लिखित निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहयोग लेखक माग भएमा सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको व्यक्तीलाई सम्बन्धित कार्यालयले सहयोगी लेखकको रुपमा खटाउनु पर्नेछ ।

तर एस.एल.सी. भन्दा मुनिको शैक्षिक योग्यता तोकिएको पदको हकमा समान योग्यता हासिल गरेको सहयोगी लेखक खटाउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोगी लेखक खटाउने प्रयोगनको लाग लिखित परीक्षा संचालन गर्ने सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयले शैक्षिक योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची (रोष्टर) तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूची वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

३१.**<u>परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) लिखित परीक्षा संचालन गर्ने सम्बन्धमा परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) परीक्षामा खटिने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) परीक्षामा आवश्यक पर्ने श्रोत/साधन व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) परीक्षामा आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,

(घ) परीक्षाको गोपनियता कायम गराउने र

(ङ) परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

३२.**<u>केन्द्राध्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) लिखित परीक्षा संचालन गर्ने सम्बन्धमा केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र सहित परीक्षा शुरु हे समयभन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगावै परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

(ख) सबै उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठको छिद्रित रेखा (Perforated Line) को दुवै तिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने वा दस्तखतको छाप लगाउने ।

(ग) परीक्षा कार्यमा खटिएका उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरुको कार्य विभाजन गरी आवश्यक निर्देशन समेत दिने,

(घ) परीक्षामा खटिने कर्मचारीलाई कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र परीक्षा अवधिभर अनिवार्य रुपमा लगाउन निर्देशन दिने,

(ङ) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा तीस मिनेट अगाव निरीक्षकलाई परीक्षा कोठामा आवश्यक उत्तरपस्तिका सहित खटाउने । परीक्षा कोठामा निर्धारण गरिएका निरीक्षक नपुग हुने भएमा थप निरीक्षको व्यवस्था गर्ने,

(च) आवश्यक प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम परीक्षा शुरु हुनुभन्दा बढीमा बीस मिनेट अगाडी उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं समन्वयकर्ता समेतको रोहवरमा मुचुल्का गरी सिलबन्दी खामको लाहाछाप नविग्रने गरी किनाबाट खोल्ने,

(छ) प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम खोलिसकेपछि वस्तुगत परीक्षाका क, ख, ग र घ क्रममा वितरण गर्ने गरी सबै सेटबाट प्रश्नपत्र मिसाउने,

(ज) खण्ड (छ) बमोजिम वस्तुगत प्रश्नपत्रहरु मिलाईसकेपछि वस्तुगतवा विषयगत प्रश्नपत्रहरु परीक्षा कोठामा रहेन परीक्षार्थीको संख्या बराबर छुट्याई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र परीक्षा शुरुहुनु भन्दा अगाडि परीक्षा कोठामा पुग्ने गरी पठाउने,

(झ) परीक्षा शुरु भएपछि सबै कोठामा गई निरीक्षण गर्ने, निरीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिने,

(ञ) परिक्षा संचालनमा कुनै कठिनाई भएमा तत्काल समाधान गर्ने,

(ट) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा लेखेको नाम, थर, दस्तखत, फोटो आदि नभिड्ने भनी सहायक केन्द्राध्यक्षले सूचना गरेमा वा परीक्षा भवनमा कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि सोको प्रुतिवेदन समितिमा दिने,

(ठ) परीक्षामा खटिएको कुनै व्यक्ती परीक्षा शुरु हुने समय सम्म उपस्थित नभएमा वा आफ्नो कर्तव्य पालना नगरेमा त्यस्ता व्यक्तीलाई कामबाट हटाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गरी निजलाई सो दिनको पारिश्रित समेत नदिने,

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(ङ) अन्य परीक्षा केन्द्रका परीक्षार्थी आफ्नो केन्द्रमा परीक्षा दिन आएमा समय र परिस्थिति हेरी मनासिव देखिएमा मात्र निजलाई परीक्षामा सम्मिलित गराउने।

(ढ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका परीक्षार्थीको रोल नम्बर र नाम थर भिडाई प्रत्येक कोठाका सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षकबाट संख्या गन्ती गरी छुट्टाछुट्टै बुझ्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ण) उत्तरपुस्तिकाहरु खाम/थैलोमा सिलबन्दी गरी केन्द्राध्यक्षको नामको सिलछाप लगाउने र सिलबन्दी मुचुल्कामा सिल छापसंख् र समय समेत उल्लेख गरी केन्द्राध्यक्ष, उप-केन्द्राध्य, सहायक केन्द्राध्यक्ष समन्वयकर्ता समेतले थैलाको जोर्नी जोर्नीमा अनिवार्य रुपा दस्तखत गर्ने, गराउने ।

(त) सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका समितिको सम्बन्धित कार्यालय/शाखामा बुझाउने ।

(थ) कार्यालय वा वडा कार्यालयमा पठाउनुपर्ने उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका सम्बन्धित प्रतिनिधिको जिम्मा पठाउने ।

३३. **<u>उप-केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा उप-केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्नुपर्नेछः

(क) केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा केन्द्राध्यक्षको कार्य गर्ने,

(ख) कुन सहायक केन्द्राध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकको कामको निरीक्षण गर्ने,

(घ) समन्वयकर्तालाई सिटप्लान अनुसारको आसन व्यवस्था मिलाउन आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ङ) परीक्षा कोठाकोनिरन्तर निरीक्षण गर्ने र परीक्षा संचालनमा केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

(च) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

(छ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि सबै उत्तरपुस्तिकाहरु रुजु गरी सिलबन्दी गर्ने र प्रमाणित समेत गर्ने ।

३४.**<u>सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) केन्द्राध्यक्ष तथा उप-केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सहायक केन्द्राध्यक्षले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछः

(क) परीक्षार्थीहरुले उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट ठाउँमा आफ्नो नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, विज्ञापन नम्बर, सेवा, समूह तथा समावेशीको किसिम, मिति र अन्य आवश्यक विवरणहरु भरी दस्तखत गरिसकेपछि परीक्षार्थीहरुको प्रवेशपत्रको दस्तखत तथा फोटो भिडाई सो विवरण मिलेमा उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठको छिद्रित रेखाको दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्ने । सो विवरण दुरुस्त मिलेमा केन्द्राध्यक्ष समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्ने,

(ख) सहायक केन्द्राध्यक्षले खण्ड (क) बमोजिम दस्तखत गर्दा विज्ञापन नम्बर, नाम, रोल नम्बर, विषय/पत्र, वस्तुगत प्रश्नको हकमा "कि" तथा विषयगत प्रश्नतको हकमा खण्ड/प्रश्न नम्बर आदिमा रेजा लगाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(ग) परीक्षा शुरु भएपछि निर्धारित समयभित्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठा बाहिर जान नदिने र सो समय पछि बाहिर जाने भएमा सोको प्रयोजनका लागि राखिएको रजिष्टरमा समय जनाउन लगाई जान दिने,

(घ) परीक्षाको निर्धारित समय समाप्त भएपछि उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाको प्रत्येक पानामा खाली छोडएको स्थानमा पछि थप्न नमिल्ने गरी काटी दिने र दस्तखत समेत गर्ने । वस्तुगत परीक्षा हुनेमा उत्तर नलेको खाली कोठा काटिदिने,

(ङ) केन्द्राध्यक्ष वा उप-केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षाको अन्तिम चरणसम्मका कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने,

(च) उत्तरपुस्तिकामा मसी फरक गरेको वा उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सो व्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा नै प्रमाणित गर्ने,

(छ) आफ्नो जिम्मा रहेका परीक्षा कोठाको परीक्षार्थीले बुझाएका उत्तरपुस्तिका गन्ती गरी केन्द्राध्यक्ष/उपकेन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने र उत्तरपुस्तिका राखिएको सिलबन्दी खाम/पोका प्रमाणित गर्ने ।

(ज) केन्द्राध्यक्ष र उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

३५.**समन्वयकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही समन्वयकर्ताले देहाय बमोजिमका कामहरु गर्नु पर्नेछः

(क) केन्द्राध्यक्ष तथा उपकेन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा परीक्षार्थीहरुको आसन व्यवस्था वर्णानुक्रम वा रोल नं. को जोर विजोरको आधारमा मिलाउने।

(ख) प्रत्येक परीक्षा कोठा बाहिर उम्मेदवारहरुलाई रोल नम्बर तथा नाम, थर टाँस गर्ने ।

(ग) आवश्यक संख्यामा उत्तरपुस्तिका र अन्य आवश्यक सामाग्री बुझी परीक्षा केन्द्रमा लैजाने ।

(घ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरुलाई परीक्षा कोठामा पठाउने ।

(ङ) आफ्नो परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी उठाउने ।

(च) परीक्षाको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि केन्द्राध्यक्ष लगायत परीक्षामा खटिएका सबै कर्मचारीहरुलाई पारिश्रमिक वितरण गर्ने र सोको विवरण केन्द्राध्यक्षबाट प्रमाणित गराई, समयमै पेश्की फछ्यौंट गर्ने । दफा २८(६) बमोजिम खटिने जनशक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिएर मात्र पारिश्रमिक दिने ।

(छ) परीक्षार्थीहरुको दुई प्रति हाजिरी उठाउन निरीक्षकलाई हाजिरी फाराम जिम्मा दिने ।

(ज) परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिका लगायतका कागजातहरु फिर्ता बुझाउने ।

३६.**निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) परीक्षामा खटिएका निरीक्षकहरुले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछः-

(क) प्रवेश घण्टी लाग्नुभन्दा पहिले सम्बन्धित कोठामा जाने,

(ख) परीक्षार्थीहरु सिटमा बसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,

(ग) उत्तरपुस्तिका वितरण गरिसकेपछि परीक्षार्थीहरुले पालना गर्नुपर्ने देहायका कुराहरुको जानकारी दिनेः-

१. उत्तरपुस्तिकाको निर्देशित स्थानहरुमा खुलाउनु पर्ने विवरण अनिवार्य रुपले लेख्ने,

२. उत्तरपुस्तिकामा आफूलाई चिनाउने कुनै पनि प्रकारको संकेत वा चिन्ह नलेख्ने, लेखेको पाइएमा परीक्षा रद्द हुनसक्ने,

(२ क.) थप उत्तरपुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर वा आफूलाई चिनाउने कुनै सकेंत वा चिन्ह लेख्न नहुने,

३. परीक्षाकोठामा कुनै पुस्तक, कापी, टिपोट तथा अन्य असम्बन्धित वस्तु ल्याउन वा साथमा राख्न नहुने,

४. मोवाइल आदि संचारका साधन साथमा राख्न नपाउने, परीक्षा नसकिएसम्म त्यस्तो साधन साथमा राखेमा जफत गर्न सकिने,

५. परीक्षा अवधिभर आसपास कुरा गर्न नपाईने,

६. नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको पानाको पछाडि उत्तर वा अन्य वेहोरा लेख्न नहुने, लेखेमा संकेत नम्बर राख्दा त्यो पेज च्यातिने,

७. प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भई वा परीक्षा सम्बन्धी कुनै कुरा सोध्नुपरेमा अनुशासित रुपबाट सोध्नुपर्ने,

८. उत्तरपुस्तिकाको बाहिर पेजमा लेखिएका निर्देशनहरुको पालना गर्नुपर्ने,

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजरकोट

(घ) आफ्नो जिम्माको कोठामा परीक्षार्थीहरुले आपसमा कुराकानी एवं अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्न नपाउने गरी निगरानी राख्ने,

(ङ) परीक्षार्थीहरुलाई समयमै दुई प्रति हाजिर फाराम दस्तखत गराउने र समावेशी समूहको उपस्थित र अनुपस्थित संख्या समेत छुट्याउने,

(च) एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा/समूह/उपसमूहको परीक्षाको हकमा खण्ड(ङ) बमोजिम संख्या छुट्याउँदा ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय, शैक्षिक योग्यताको मुल विषय र संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह समेत छुट्याउने,

(छ) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा वा उत्तरपुस्तिका थप गरेकोमा सम्बन्धित उम्मेदवारको मूल उत्तरपुस्तिकाको अग्र भागको बाँया किनारामा अनिवार्य रुपले जनाई प्रमाणित गर्ने,

(ज) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरुबाट परीक्षाको प्रकृति अनुसार परीक्षार्थीले साथ लैजान नपाउने प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकाहरु सङ्कलन गर्ने तथा नाम र रोलनम्बर भिडाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,

(झ) कुनै परीक्षार्थीको नाममा पत्र, फोन आदि आएमा निजको परीक्षा सकिएपछि बुझाउने वा जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने,

(ञ) केन्द्राध्यक्ष, उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष समेतलाई परीक्षा सञ्चालन कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने तथा निजहरुले दिएको निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

३७. **<u>परीक्षामा अनियमित काम गर्ने उपर कारवाहीः</u>** (१) कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा भवना अनियमितता गरे गराएको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले तत्काल त्यस्तो परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्राध्यक्षले कुनै परीक्षार्थीलाई निष्काशन गरेकोमा त्यसरी निष्काशन गर्नु परेको कारण उल्लेख गरी समिति समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) परीक्षा केन्द्राम खटिएका कुनै कर्मचारीले परीक्षा सञ्चालनमा असहयोग गरेमा वा कुनै उम्मेदवारलाई अनुचित फाइदा पुर्याउने काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता कर्मचारीलाई तत्काल परीक्षा केन्द्रबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई परीक्षा केन्द्रबाट निष्काशन गरिएमा सोको प्रतिवेदन समितिमा दिनु पर्नेछ ।

३८. **<u>प्रश्न वा उत्तर सम्बन्धी उजुरीः</u>** (१) परीक्षामा सोधिएको प्रश्न वा उत्तर गलत भएको भनी कुनै परीक्षार्थीले उजुरी दिन चाहेमा परीक्षा सकिएको सात दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा परीक्षा संचालन भएको हकमा समितिको कार्यालयमा र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बाहिर परीक्षा भएकोमा परीक्षा संचालन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयमा प्रमाण सहित उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बाहेकका अन्य कार्यालयमा परेको उजुरी निवेदन सम्बन्धित कार्यालयले छिटो माध्यमबाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको सम्बन्धमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने शाखाले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित दक्ष वा विज्ञको सहयोग लिई छानविन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छानविन गर्दा प्रश्न वा उत्तर गलत नभएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित शाखाले उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी गराउनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम छानविन गर्दा प्रश्न वा उत्तर गलत भएमा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

उत्तरगया गाउँपालिका, रसुवा (watermark)

<u>संकेत नम्बर सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३८.**<u>उत्तरपुस्तिकामा संकेत (Code) नम्बर राख्नेः</u>** (१) सबै किसिमका लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरुमा अनिवार्य रुपमा पहिलो तथा दोश्रो संकेत नम्बर राख्नुपर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरुमा पहिलो संकेत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएको सात दिन भित्र नियमावलीको दफा १९(२) बमोजिमका पदाधिकारीले पहिलो संकेत नम्बर राख्नको लागि कर्मचारी तोक्नेछ ।

(ख) पहिलो संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारीले उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिले उत्तरपुस्तिका सिलबन्दी गर्दा सिलछाप ठीक छ, छैन राम्री हेरी त्यस्तो पोका/खाम खोल्नु अगाडी मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।

(ग) एउटै विज्ञापनका सबै परीक्षाकेन्द्रहरुको उत्तरपुस्तिकाहरु तल माथि पारी छासमिस गरी पहिलो संकेत नम्बर राख्नुपर्नेछ ।

(घ) पहिलो संकेत नम्बर राखेपछि उम्मेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, मिति आदि उल्लेख भएको अर्धकट्टी च्यातेर सिलबन्दी गरी राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) सबै विषयको परीक्षामा उपस्थित नहुने उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकामा संकेंत 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 कर्मचारीहरुले दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ ।

(छ) पहिलो संकेत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न लिखित रुपमा माग भई आएपछि मात्र बुझाउनु पर्नेछ ।

(ज) अर्धकट्टी भएको सिलबन्दी पोकामा संकेत नम्बर राख्न खटिने मुख्य व्यक्तिको नामको सिलछाप लगाउनु पर्नेछ ।

(झ) पहिलो संकेत नम्बर राख्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) पहिलो संकेत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाहरुमा दोश्रो संकेत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) दोश्रो संकेत नम्बर राख्ने कार्य सचिवले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ ।

(ख) पहिलो संकेत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न रहेका कर्मचारीहरुलाई दोश्रो संकेत नम्बर राख्ने काममा लगाउनु हुदैन ।

(ग) दोश्रो संकेत नम्बर राख्न तोकिएको कर्मचारीले पहिलो संकेत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिले सिलछाप ठीक छ, छैन हेरी त्यस्तो पोका/खाम खोल्नु अगाडि मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।

(घ) उत्तरपुस्तिकाहरुको संख्या ठीक छ, छैन हेरी उत्तरपुस्तिकाहरु तलमाथि परी छासमिस गरी दोश्रो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) दोश्रो संकेत नम्बर राखी सकेपछि प्रथम र दोश्रो संकेत नम्बर भएको अर्धकट्टी च्याती छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गर्ने र सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै कर्मचारीहरुले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(च) दोश्रो संकेत नम्बर रहेको अर्धकट्टीको सिलबन्दी पोका/खाम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अध्यक्षले तोकेको कर्मचारी तथा वडा कार्यालयमा वडा सचिवले तोकेको कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(छ) दोश्रो संकेत नम्बर अर्धकट्टी सिलबन्दी पोका/खाम लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशनका लागि लिखित रुपमा माग भएपछि मात्र बुझाउनु पर्नेछ ।

(ज) अर्धकट्टी भएको सिलबन्दी पोकामा संकेत नम्बर राख्न खटिने मुख्य व्यक्तिको नामको सिलछाप लगाउनु पर्नेछ ।

(झ) दोश्रो संकेत नम्बर राखि सकेपछि परीक्षणको लागि पठाउन निर्धारण गरिएको संख्यामा उत्तरपुस्तिकाहरुलाई पोका/खाममा सिलबन्दी गरी लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(ञ) दोश्रो संकेत नम्बर रातो मसील राख्नुपर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (३) बमोजिम संकेत नम्बर राखी बुझाउन ल्याएका उत्तरपुस्तिकाका सिलवन्दी पोका/खाम बुझ्नु भन्दा पहिले सिलछाप ठीक छ, छैन हेरी लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले बुझ्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम संकेत नम्बर राख्दा उत्तरपुस्तिकामा कुनै कैफियत देखिएमा सोको जानकारी अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यलाई दिनुपर्नेछ र प्राप्त निर्देशन बमोजिम त्यस्त उत्तरपुस्तिका सम्बन्धमा कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३९.**उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउनेः** (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि पठाउँदा लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) नियमावलीको दफा २०(१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि पठाउँदा लिखित मनोनयन भएपछि उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाममा संकेत चिन्ह राखी रजिष्टरमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(ख) दोश्रो संकेत नम्बर राखी प्राप्त भएका सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाका पोका/खाममा नखोलिकन परीक्षणका लागि सम्बन्धित दक्ष समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र तथा उत्तर तालिका फाराम र राजपत्र अनंकित पदको गाइड लाइन समेत संलग्न गरी गोप्य रुपबाट बुझाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा अनुसूची-१६ बमोजिमको पत्र र दक्षले पालना गर्नुपनृ शर्तहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) वडा सचिवले उपर्युक्त व्यवस्था बमोजिम उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने, गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(च) उत्तपुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएको दक्षले परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-१७ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा प्राप्ताङ्कलाई अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरी अन्य विवरओ समेत चढाई लिखित परीक्षा नतीजा प्रकाशन गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु चेक, रिचुक गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीले चेक, रिचेक गर्दा देहाय सार गर्नु पर्नेछः-

(क) चेक, रिचेक गर्न बुझिलिएको सिलबन्दी पोका/खाममा लगाएको सिलछाप ठीक दुरुस्त छ, छैन जाँच गरी चेक, रिचेक गर्न/गराउन तोकिएको कर्मचारीहरुले मुचुल्का गरेर मात्र सिलबन्दी पोका/खाम खोल्नुपर्नेछ ।

(ख) चेक गर्न तोकेको कर्मचारीले दिएको निर्देशन अनुसार "की" नलेखेको उत्तरपुस्तिका रद्द गरी "की" लेखेको हकमा "की" सँग भिडाई ठीक, बेठीक चिन्ह लगाई चेक गर्ने ।

(ग) ठीक उत्तरको संख्या, बेठीक उत्तरको संख्या र उत्तर लेख्न छोडेको संख्या उल्लेख गरी बेठीक 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) उल्लेखित चेक, रिचेक कार्यको सुपरिवेक्षण चेक, रिचेक गर्न तोकिएको कर्मचारीले गर्ने ।

(च) चेक, रिचेक गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची-१८ बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा अङ्क र अक्षरमा प्राप्ताङ्क भरी चेक रिचेक गर्न तोकिएको कर्मचारीले रीतपूर्वक सिलवन्दी गर्ने ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम चेक रिचेक गरी सिलवन्दी गरिएको उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वस्तुगत उत्तरपुस्तिकालाई अप्टिकल मार्क रिडरबाट परीक्षण गर्दा उल्लेखित व्यवस्था लागूहुने छैन ।

४०.**परीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः** (१) विषयगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि प्राप्त भएपछि परीक्षकले देहायको कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछः-

(क) उत्तरपुस्तिकाको संख्या, विषय आदि उल्लेख भए अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र उल्लेख भए अनुसार नभएको पाइएमा चौबीस घण्टा भित्र सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने ।

(ख) वस्तुनिष्ठ रुपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि उत्तरपुस्तिकालाई देहाय अनुसार स्तर छुट्याई अनुसूची-१६ मा उल्लेख भएको आधार तालिका अनुसार परीक्षण गर्नुपर्दछः-

-अनुपयुक्त	४०% भन्दा कम
-साधारणस्तर	४०% वा सो भन्दा माथि ४५% सम्म
-मध्यमस्तर	४५% देखि माथि ५०% सम्म
-उच्चस्तर	५०% देखि माथि ६०% सम्म
-अति उच्चस्तर	६०% देखि माथि

(ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा उपलब्ध गराइएको अङ्क योजना अनुसार परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(घ) उत्तरले अपेक्षा गरेका बुँदाहरुलाई परीक्षण गर्नुपूर्व सूचीकृत गरी तिनीहरुको अङ्कभार सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) विषयगत पत्रमा कुनैपनि परीक्षार्थीले अति उच्चस्तरको अङ्क प्राप्त गर्ने देखिएमा सोको पुष्ट्याई समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(च) मूल्याङ्कनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन जवालाई स्वनिर्णय भन्दा उत्तरको गुणस्तरको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(छ) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कन गर्दा उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने दश प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरुको पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(ज) एक सिटिङ्गमा कति उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने सोको पहिल्यै एकिन गर्ने र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातो मसी प्रयोग गरी सकभर उत्तरपुस्तिकाको देब्रेपट्टि किनारामा अङ्क प्रदान गर्ने गर्नुपर्नेछ ।

(झ) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरेको अङ्कमा केरमेट भएमा परीक्षकले अक्षरमा लेखी दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वस्तुगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिकामा "की" नलेखेकोमा त्यस्तो उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।

(३) वस्तुगत प्रश्नको उत्तर लेख्दा केरमेट गरेको, दोहोरो लेखेको, सच्याएको, सिसाकलमले लेखेको, निर्दिष्ट स्थानभन्दा अन्यत्र लेखेको वा उत्तर नै सारेको (क, ख, ग, घ नलेखेको) उत्तरलाई गल्ती मानिनेछ ।

४१.**उत्तरपुस्तिका रुजु गर्नेः** (१) दक्षबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु नियमावलीको दफा २१ बमोजिम रुजु गरी अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा कैफियत भए खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) दफा ४१ को उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम मुचुल्का गरी खोली लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले अन्तिम चेक गर्नुपर्नेछ ।

(३) विषयगत तथा वस्तुगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका रुजु गर्दा कैफियत देखिएमा कैफियतको व्यहोरा खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ र सो विषयमा समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(४) नियमावलीको दफा २० तथा २२ बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा पुनः परीक्षण दुई जना परीक्षकबाट गराइएको भएमा दुवैजना परीक्षकबाट प्रदान भएको अंकको औषतबाट अंक गणना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन

४२.**प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गर्नेः** (१) दफा ४३ बमोजिम रुजु भएका उत्तरपुस्तिकाहरुमा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क नतिजा प्रकाशनको लागि नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखाले देहाय बमोजिम टेबुलेशन गर्नुपर्नेछः-

(क) उम्मेदवारले लिखित परीक्षा प्राप्त गरेको सबै विषयको प्राप्तांक जोड गर्न सकिने गरी प्रश्न वा उत्तरपुस्तिका अनुसारको प्राप्तांक देखिने गरी आवश्यक फाराम तयार गरी प्रत्येक उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्तांक टेबुलेशन गर्ने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम टेबुलेशन गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क दोश्रो संकेत नम्बर अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसरी चढाइएको अङ्क न्यूनतम दुई पटक रुजु गरी उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको दोश्रो संकेत नम्बरमा योग्यताक्रम तयार गर्ने ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार भएको योग्यताक्रमको सूची मध्ये माथिल्लो उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको संकेत नम्बरमा नियमावलीको दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए अनुसारको संख्यामा तयार गरी नतिजा प्रकाशनको लागि पेश गर्ने ।

(घ) समितिले छुट्टै डिकोडिङ शाखा व इकाइबाट नतिजा प्रकाशन गर्ने गरी तोकेको पदको हकमा खण्ड (ख) बमोजिम दोश्रो संकेत नम्बरका आधारमा तयार भएको प्राप्ताङ्क सहितको योग्यताक्रम सूची सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्राकाशन गर्ने समयमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखा वा कार्यालयमा पठाउने र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने प्रयोजनको लागि अनुसूची-२० बमोजिमको फाराम भरी सिलवन्दी गरी डिकोडिङ्ग शाखा वा इकाइमा पठाउने ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्ताङ्क रहितको दोश्रो संकेत नम्बरका आधारमा तयार भएको योग्यताक्रम सूचीमा समान अङ्क ल्याउने उम्मेदवारको हकमा सो वेहोरा खुल्ने गरी संकेत चिन्ह दिने वा योग्यताक्रम समान राख्ने ।

४३.**लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनः** (१) दफा ४४ बमोजिम प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गरिसकेपछि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकान गर्ने शाखा वा इकाइले विज्ञापनको क्रमानुसार खुलाको पहिले र त्यसपछि समावेशी समूहको क्रमानुसार देहाय अनुसार गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछः-

(क) पहलो तथा दोश्रो संकेत नम्बर अर्धकट्टीको सिलबन्दी खाम माग गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट बुझिलिने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अर्धकट्टीको सिलबन्दी खाम प्राप्त भएपछि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा कार्यालय वा कार्यालयमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र नतिजा प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीले मुचुल्का गरी सलबन्दी खोल्ने ।

(ग) लिखित परीक्षाको नतिजा प्राशन गर्ने क्रममा संकेत नम्बरको अर्धकट्टी सिलबन्दी खाम खोलिसकेपछि नतिजा सम्बन्धी सूचना प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो काममा संलग्न हुने कर्मचारीलाई कार्यालय छोडी बाहिरजान नदिने ।

(घ) दोश्रो संकेत नम्बरको आधारमा उत्तिर्ण भएका उम्मेदवारको पहिलो संकेत नम्बर पत्ता लगाई,अनुसूची-२१ बमोजिम डिकोड गर्ने र उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर तथा उम्मेदवारको बाबु/आमा र बाजेको नाम समेत उल्लेख गरी वर्णानुक्रमको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

तर यसरी नतिजा प्राशन गर्दा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिकामा लेखेको रोल नम्बर, नाम, थर तथा बाबु बाजेको नाम समेत गलत लेखेको देखिएमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको भए पनि उक्त परीक्षा रद्द हुनेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ४४ को खण्ड (घ) बमोजिम डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट नतिजा प्रकाशन भएकोमा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट पठाइएको अनुसूची-२२ बमोजिमको फाराममा प्रथम डिकोड र अनुसूची २२क बमोजिम दोस्रो डिकोड गर्नुपर्नेछ ।

(च) नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षाको मिति, समय, स्थान र उम्मेदवारको संख्या समेत खुलाउने । यसरी अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षा हुने मिति तोक्दा सामान्यतया लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनभन्दा पछि र नतिजा प्रकाशन भएको मितिले दुई महिना भित्र नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(छ) खण्ड (च) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट वा एकिकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत भएको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि एक भन्दा बढी खुला तथा समावेशी समूहमा छनौट हुने उम्मेदवारको लिखित परीक्षा पश्चातका सबै परीक्षा एकपटक मात्र लिने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(ज) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएको उम्मेदवारहरुको प्राप्ताङ्क तालिका अनुसूची-२३ बमोजिमको फाराममा चढाई सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

तर दफा ४४ को खण्ड (घ) बमोजिम डिकोडिङ शाखा वा इकाइबाट नतिजा प्रकाशन भएको अवस्थामा अनुसूची-२४ बमोजिमको फाराम भर्नुपर्ने छैन । तर दोश्रो संकेत नम्बर उल्लेख गरी योग्यताक्रमका आधारमा तयार भएको नतिजा सिलवन्द गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने समयमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखा वा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(झ) खुला प्रतियोगिताको नतिजा प्रकाशन गर्दा न्यूनतम प्राप्ताङ्क प्रात गरी अन्तर्वार्ताका लागि छनौट नभएका उम्मेदवारहरुको विवरण अस्थायी सूचीको प्रयोजनका लागि निर्धारण गरिए अनुसारको संख्यामा योग्यताक्रमको आधारमा छुट्टै सिलबन्दी गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने शाखा वा कार्यालयमा पठाउने ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट

४४.**परीक्षाको स्तरको विश्लेषणएवं मूल्याङ्कन गर्ने:** (१) अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन भएको एक वर्षपछि प्रश्नपत्र तथा परीक्षाको स्तर आदि विषयको विश्लेषण एवं मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१०

प्रयोगात्मक परीक्षा, समूहिक छलफल तथा अन्तर्वार्ता

४५.**प्रयोगात्मक परीक्षाः** (१) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा कम्प्यूटर सीप परीक्षणका प्रश्न निर्माणकर्ता तथा परीक्षकले पाठ्यक्रमका आधारमा प्रश्न निर्माण तथा कम्प्यूटर सीप परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा र कम्प्यूटर सीप परीक्षणको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-२४ बमोजिमको नमूना अनुसार पाठ्यक्रममा आधारित भई तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा र कम्प्यूटर सीप परीक्षणको आवश्यक व्यवस्था समितिको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अन्तर्वार्ता सम्बन्धित शाखाले र वडा कार्यालयमा सम्बन्धित कार्यालयले गर्नेछ ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(५) लिखित परीक्षा नहुने र प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता मात्र हुने पदका लागि समेत यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गरिने छैन ।

(७) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा कम्प्यूटर सीप परीक्षणका लागि निर्धारित दिनमा कुनै उम्मेदवार अनुपस्थित भएमा सो पदको प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्यूटर सीप परीक्षा बाँकी रहेकै अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारले अनुपस्थित रहेको मनासिव कारण सहित निवेदन दिएमा निजलाई अन्य दिनको प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्यूटर सीप परीक्षणमा सामेल गराउन सकिनेछ ।

तर सम्बन्धित परीक्षाको सबै सिफ्टको प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्यूटर सीप परीक्षण सम्पन्न भई सकपछि प्राप्त भएको निवेदनको आधारमा प्रयोगात्मक परीक्षा वा सीप परीक्षणमा समावेश गराउन सकिनेछैन ।

४६.**सामूहिक छलफलः** (१) पाठ्यक्रम बमोजिम पदपूर्ति गरिने पदको प्रत्येक उम्मेदवारको योग्गयताको विभिन्न पक्षको मूल्याङ्कन गर्न सम्बन्धित शाखाले सामुहिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामुहिक छलफलको लागि समितिले तोकेको समितिका सदस्यको अध्यक्षतामा एकजना विषय विशेषज्ञ र मनोवैज्ञानिक सम्मिलित मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(३) सामूहिक छलफलमा देहायका विषयमा केन्द्रित रही परीक्षण गर्नुपर्नेछः-

(क) समस्या पहिचान गर्न सक्ने क्षमता,

(ख) समस्या समाधानका उपाय पत्ता लगाउने क्षमता,

(ग) तार्किक क्षमता,

(घ) मौलिकता र सिर्जनशीलता,

(ङ) व्यवहार,

(च) बौद्धिक क्षमता,

(छ) निर्णय गर्नसक्ने क्षमता,

(ज) नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता, र

(झ) धैर्यता ।

(४) सामूहिक छलफल सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्वन गर्नुपर्नेछः-

(क) उम्मेदवारहरुको संख्याका आधारमा बढीमा सात जनासम्मको समूह गठन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम समूह गठन गर्दा एक भन्दा बढी समूह गर्नुपर्ने भएमा लिखित परीक्षाको नतिजाको क्रमसंख्याको जोर बिजोर वा उम्मेदवारको वर्णानुक्रम वा मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्षबाट तोकेको प्रक्रियाको आधारमा समूह विभाजन गर्ने,

(ग) मूल्याङ्कन समितिका मनोवैज्ञानिक सदस्यले सामूहिक छलफलका लागि तयार गरिएको विषयवस्तु पढेर सुनाइ समूहमा छलफलको रुपमा प्रस्तुत गराउने,

(घ) सामूहिक छलफलमा सबै परीक्षार्थीको सहभागितामा निर्धारित समयभित्र छलल तथा तर्कवितर्क सकिए पछि सहभागी मध्येबाट नेतृत्व चयन गराउने,

(ङ) नेताबाट समूहको निष्कर्ष प्रस्तुत गरेपछि सामूहिक छलफल टुङ्ग्याउने,

(च) सामूहिक छलफल सकिएपछि मूल्याङ्कन समितिका सदस्यले व्यक्तिगत रुपमा गोप्य ढंगले छुट्टाछुट्टै मूल्याङ्कन फाराममा अंक प्रदान गर्ने, र

(छ) खण्ड (च) बमोजिम भरिएको तीनै जनाको मूल्याङ्कन फाराम एउटै खाममा राखे सो खामलाई सबैको रोहवरमा सिलबन्दी गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।

(५) सामूहिक छलफलका लागि निर्धारित दिनमा कुनै उम्मेदवार अनुपस्थित भएमा सो पदको सामूहिक छलफलको परीक्षा बाँकी रहेकै अवस्थामा त्यस्तो उम्मेदवारले अनुपस्थित रहेको मनासिव कारण सहित निवेदन दिएमा निजलाई अन्य दिनको सामुहिक छलफलमा सामेल गराउन सकिनेछ ।

४७. **<u>प्राथमिकताक्रम भराउनेः</u>** (१) एकिकृत परीक्षा प्रणाली लागु भएको पदको लागि अन्तर्वार्ता हुनु अघि दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिम उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रति भिडाउने र प्रवेश पत्र जाँच गरी हाजिर गराउँदाका समयमा सेवा/समूह/उपसमूहको अनुसूची-२५ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्राथमिकताक्रमको फाराम उम्मेदवारबाट अनिवार्य रुपमा भराउनु पर्नेछ ।

४८. **<u>अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कनः</u>** (१) अन्तर्वार्ता हुने पदको विज्ञापन नम्बर, पद, श्रेणी, सेवा, समूह वा उपसमूह, सम्बन्धित मन्त्राय, पदसंख्या, उम्मेदवार संख्या, उम्मेदवारको नामावली सहितको अन्तर्वार्ता फाराम, संक्षिप्त वैयक्तिक विवरण, सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम र खेस्रा कागज अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यहरुलाई अन्तर्वार्ता शुरु हुनु अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रश्नको जवाफप्रति तटस्थ तथा वस्तुनिष्ठ भई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । 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 लिङ्ग, जाति, वर्ण, क्षेत्रीयता, भेषभूषा आदि जस्ता विषयहरुमा ध्यान नदिई मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(३) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ता भैरहेको अवस्थामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन खेस्रा कागजमा गर्ने र सबै उम्मेदवारको मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि मात्र केरमेट नगरी फाराममा अंक प्रदान गरी आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र अन्तर्वार्ता लिएको मिति उल्लेख गर्नुपर्नेछ । केरमेछ गर्नुपर्ने भएमा बुझिने गर काटी दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ ।

(४) अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता प्राप्ताङ्क फाराम एक अर्काले नदेख्ने गरी पट्याई खाममा राखिदिनु पर्नेछ र समितिका सदस्यको रोहवरमा सिलवन्दी गरी सम्बन्धित सदस्यको दस्तखत समेत गराई सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ । यसरी अन्तर्वार्ता प्राप्ताङ्क फाराम पट्याई खाममा राख्दा राजपत्र अनंकित पदको हकमा प्राप्ताङ्क नदेखिने गरी अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले दस्तखत समेत गरी राख्नु पर्नेछ ।

४९.**अन्तर्वार्ता समितिले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः** (१) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, दक्ष र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछः-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के, कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तीको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरु केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरुले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरुलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समय मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रह रहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्तामा अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरुको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरुबारे अन्तर्वार्ता पश्चात पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरुको सहमति लिदै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

५०.**अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः** अन्तर्वार्ताकर्ताले अन्तर्वार्ता लिदा देहायको कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछः-

(क) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण (Bio-Data) तथा सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित भई प्रश्न गर्ने,

(ख) उम्मेदवारको शैक्षिक उपाधि, अभिरुचि, मनोवृत्ति र पदको स्तरसँग तालमेल हुने गरी प्रश्न गर्ने,

(ग) उम्मेदवारको व्यक्तिगत शोखहरु, सामाजिक एवं अतिरिक्त क्रियाकलापमा के, कस्तो संलग्नता छ जानकारी लिने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका सबैले सम्भव भएसम्म बराबर समय विभाजन गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिन आउनु अगाडि सम्बन्धित विषयका प्रश्नहरु बारे तयारी रहने,

(च) अन्तर्वार्ता लिदा सहज वातावरणको सृजना गर्ने, उम्मेदवारलाई केरकार नगर्ने,

(छ) सरल, बोधगम्य र स्पष्ट भाषामा प्रश्न सोध्ने,

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(ञ) समसामायिक राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय विषयका विविध क्षेत्र जस्तै आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, वैज्ञानिक आदि बारेको सामान्य जानकारी लिने,

(झ) उम्मेदवारले उत्तर दिन नसकेका विषय क्षेत्रमा दोहोर्याएर प्रश्न नगर्ने,

(ञ) दक्षले आफ्नो क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा प्रश्न गर्ने,

(ट) एकपटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोध्ने, पूरक प्रश्न गर्दा दुई प्रश्न बीच अन्तरसम्बन्धित प्रश्नहरु सोध्ने,

(ठ) प्रश्नको जटिलता हेरी उत्तर दिने वातावरण बनाउन सामान्य संकेत दिई उम्मेदवारलाई उत्तर दिन सकभर प्रोत्साहित गर्ने,

(ड) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,

(ढ) उम्मेदवारको जवाफ प्रति अनावश्यक रुपमा कडा प्रतिक्रिया नदिने,

(ण) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,

(त) प्रश्नको जवाफबाट उम्मेदवारको ज्ञान, व्यक्तित्व, निर्णय गर्ने क्षमता, सहयोगी भावना, नहडबडाउने बानी आदि समेतको मूल्याङ्कन गर्ने,

(थ) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारलाई दिने वा दिइएको अङ्क बारे अरुले थाँहा नपाउने गरी गोप्य रुपले दिने ।

परिच्छेद-११

अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिश सम्बन्धी व्यवस्था

५१. **योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने:** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पाँच दिन भित्र देहायमा उल्लेखित अंक जोडी अनुसूची-२६ बमोजिमको फाराममा योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क,

(ख) मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व रीक्षण, सामूहिक छलफल, प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त अंक,

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अंक र

(घ) शैक्षिक योग्यताको अंक ।

(२) एकिकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको विज्ञापनको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा दफा ४७ बमोजिम उम्मेदवारले भरेको प्राथमिताक्रमका आधारमा सेवा/समूह/उपसमूहको पदसंख्याका आधारमा छुट्टाछुट्टै रुपमा एकैपटक गर्नुपर्नेछ ।

(३) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्तगरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

५२.**शैक्षिक योग्यताको अंक गणना:** (१) गाउँपालिकाबाट लिइने खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा उम्मेदवारले हासिल गरेको तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिम अंक दिइनेछः

(क) प्रथम श्रेणी वापत -२.०० अङ्क

(ख) द्वितीय श्रेणी वापत -१.५० अङ्क

(ग) तृतीय श्रेणी वापत -१ अङ्क

(२) उम्मेदवारले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेकोमा द्वितीय श्रेणी सरहकोमात्र अङ्क दिइनेछ ।

(३) कुनै उम्मेदवारले न्यूनतम शैक्षिक योग्यताका एक भन्दा बढी प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा ती मध्ये माथिल्लो श्रेणी उल्लेख भएको कुनै एउटा शैक्षिक योग्यता मात्र उपदफा (१) बमोजिम अङ्क दिइनेछ ।

(४) कुनै उम्मेदवारले कुनै तहको परीक्षा उत्तिर्ण गरेपछि पुनः सोही तहको कुनै एउटा मात्र विषय लिई शैक्षिक योग्यता प्रापत गरेकोमा सो शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क प्रदान नगरी सम्पूर्ण विषय लिई पहिले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको मात्र श्रेणी अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ ।

(५) दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको आधारमा दरखास्त दिएकोमा सोही शैक्षिक योग्यताको श्रेणी अनुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(६) न्यूनतम योग्यता वापत शैक्षिक योग्यता र तालीम दुवै उल्लेख भएकोमा शैक्षिक योग्यताको मात्र उपदफा (१) बमोजिम अङ्क दिइनेछ ।

(७) एस.एल.सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता आंशिक रुपमा उत्तिर्ण गरेको हकमा तृतीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर एकिकृत मार्कसिट प्रदान गरी श्रेणी समेत खुलाइएको पुरक परीक्षाको हकमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाबाट जारी भएको लब्धाङ्कपत्रमा उल्लेख भएको श्रेणी अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ ।

(८) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा/अन्तरसेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा र सेवा, समूह र उपसमूह परिवर्तनको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा शैक्षिक योग्यता र अनुभवको अङ्क दिइनेछैन ।

५३. **योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नेः** (१) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार अङ्क पूरा भइसकेको रहेन्छ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेको विज्ञापनहरु वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्याशंमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान श्रेणी/तहका एक भन्दा वढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षा उतीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिनेछैन ।

५४. **एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नेः** (१) दफा ५५ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी अनुसूची-२७ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकिकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत भएको परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आरमा सेवा/समूह/उपसमूहको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

५५. **सिफारिस पठाउनेः** (१) स्थायी नियुक्तिको लागि दफा ५५ बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रम सूची अनुसार छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नाम नियुक्तिको लागि सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा सिफारिस पठाउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारको दरखास्त फाराम एक प्रति र सो साथ पेश भएका प्रमापत्रका प्रतिलिपीहरु साथ पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

५६.**विशेषज्ञ वा दक्षको नामावली तयार गर्ने :-** (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परिक्षण, अन्तर्वाता, मनोबैज्ञानिक व्यक्तित्व परिक्षण, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतमा समितिको कामका लागी सम्बन्धित शाखाहरुले सम्बन्धित विषयका आवस्यकता अनुसार देहायको कुनै तरिका अपनाई विशेषज्ञ वा दक्षहरु नामावली सङ्कलन गर्नु पर्नेछ :-

(क) विशेषज्ञ वा दक्ष रहेको संस्थामा गई अनुसुची-२८ बमोजिम फाराम अनुसारको विवरण सङ्कलन गरेर,

(ख) सम्बन्धित विषेशज्ञ वा दक्षहरुको वायोडाटा माग गरेर, वा

(ग) समितिको वेव साइट वा बुलेटिन वा अन्य माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित शाखाले सङ्कलन गरेको विशेषज्ञ वा दक्षहरुको सूची समितिमा स्वीकृतीकोलागी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सूचीबाट समितिबाट लिइने परिक्षा सम्बन्धी कामको लागी समितिले आवस्यकतानुसार विशेषज्ञ एवं दक्षहरुको नामावली स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले विशेषज्ञ वा दक्षको सूचीमा प्रत्येक बर्ष आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यो निर्देशिका लागू हुनुपुर्व गाउँपालिकामा स्वीकृत विशेषज्ञ वा दक्षलाई यसै निर्ददेशिका बमोजिम सूचीकृत गरीएको मानिनेछ ।

५७.**विशेषज्ञ वा दक्षको मनोनयन गर्ने :-** (१) दफा ७२ बमोजिम समितिबाट स्वीकृत विशेषज्ञ वा दक्षहरु मध्येबाट प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परिक्षण, अन्तर्वार्ता, मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परिक्षण, सामुहिक छलफल, पाठ्यक्रम निर्माण लगायतका समितिको परिक्षा सम्बन्धी काम गराउन मनोनयनका लागि सम्बन्धित शाखाले तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयनका लागी पेश भएका विशेषज्ञ वा दक्षहरु मध्ये परिक्षा सम्बन्धी विभिन्न काममा सकेसम्म एउटै दक्ष नपर्ने गरी मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

५८. वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयहरुमा गाउँपालिकाकाले निरिक्षण गरी अनुसूची २९,३०,३१ र दरवन्दी तथा पदपूर्तिको विस्तृत विवरण अनुसूची ३२ बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

५९. **प्रतिनिधिको व्यवस्था :** (१) वडा कार्यालयहरुमा सञ्चालन गरिने लिखित परिक्षा, प्रयोगात्मक परिक्षा, अन्त्वार्ता तथा अन्य उपयुक्तता परिक्षामा प्रतिनिधि पठाउन सक्नेछ ।

(२) वडा सचिव पद रिक्त रहेको अवस्थामा उक्त कार्यालयबाट संचालन हुने अन्तर्वार्ताका लागि समान क्षेणी/तहको कर्मचारीले अध्यक्षता गर्ने गरी प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(३) प्रतिनिधि खटाउने सम्बन्धी कार्य सामन्य प्रशासनसँग सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ ।

६०. **अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१ अन्तरवार्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको अध्यक्षता अन्तरवार्ता समिति र अनुसुची ३३ बमोजिमको ढाँचामा अंक प्रदान गरिनेछ ।

६१.**गोपनियता कायम गर्ने :-** (१) समितिको कामकारवाही तथा गोपनियता कायम गर्नुपर्ने परिक्षा सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक गोपनियता कायम राख्ने दायित्व सो काममा संलग्न सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीको हुनेछ ।

६२.कर्मचारी विवरण र परिचय पत्र: (१)परीक्षा खटिने कर्मचारीहरुको विवरण अनुसूची ३४ र निजहरुको परिचय पत्र अनुसूची ३५ बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

६३.**<u>शैक्षिक योग्यता वाषतको अंक:</u>** (१) शैक्षिक योग्यता वापतको अंक अनुसूची ३६ बमोजिमको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

६४.**<u>जानकारी दिनुपर्ने :</u>** (१) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परिक्षण, परिक्षा संचालन र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी कामसँग सम्बन्धित शाखामा कार्यरत समितिका कुनै कर्मचारीको नातेदार समितिद्वारा सञ्चालन हुने कुनै परिक्षामा उम्मेदवार भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सचिवलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई त्यस्तो परिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी काममा संलग्न नगराउने वा उपयुक्त तरिकाले राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

६५.**<u>बाझिएमा गर्ने</u>** : (१) यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरु ऐन तथा नियमावली संग बाझिएमा ऐन तथा नियमावली अनुसार नै हुनेछ।

६६.**<u>खारेजी र बचाउ :</u>** (१) यो निर्देशिका लागु हुनुपुर्व भएका कुनै पनि कर्मचारी नियुक्तिहरु यसै निर्देशिका बमोजिमका भएको मानिनेछ ।

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक कार्यतालिका

पदपूर्ति कार्यतालिका (राजपत्राकिंत तथा राजपत्र अनकिंत श्रेणीका पदहरुको)

सि.नं.	श्रेणी/तह	पदपूर्तिको किसिम	प्रतिशत निर्धारण	विज्ञापन/सूचना प्रकाशन	परीक्षा सञ्चालन	लि.प. नतिजा	अन्तर्वार्ता र सिफारिस
१.	विभिन्न सेवाका राजपत्रांकित द्धितीय श्रेणीका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरु	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा					
		कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा					
		का.स. तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजन					
२.	विभिन्न सेवाका राजपत्रांकित द्धितीय श्रेणीका प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरु एवं स्वास्थ्य आठौ तह	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा					
		कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा					
		का.स. तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजन					
३.	विभिन्न सेवाका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका प्राविधिक पदहरु र स्वास्थ्य सेवाका छैटौ, सातौं र आठौं तहका पदहरु	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा					
		कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा					
		का.स. तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजन					
४.	विभिन्न सेवाका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका अप्राविधिक पदहरु	प्रारम्भिक					
		आ.प्र. द्वारा बढुवा					
		खुला प्रतियोगिता					
		कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा					
		का.स. तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजन					
५.	विभिन्न सेवाका रा.प.अनकिंत प्रथम श्रेणीका अप्राविधिक पदहरु	खुला प्रतियोगिता					
		का.स. तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजन					
६.	विभिन्न सेवाका रा.प.अनकिंत प्रथम श्रेणीका प्राविधिक पदहरु र स्वास्थ्य सेवाका पाँचौ तहका पदहरु	खुला प्रतियोगिता					
		का.स. तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजन					
७.	विभिन्न सेवाका रा.प.अनकिंत द्धितीय श्रेणीका अप्राविधिक पदहरु	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा					
८.	विभिन्न सेवाका रा.प.अनकिंत प्रथम श्रेणीका प्राविधिक पदहरु र स्वास्थ्य सेवाका चारौ तहका पदहरु	खुला प्रतियोगिता र आ.प्र. द्वारा बढुवा					
९.	श्रेणी विहिन	आवश्यकतानुसार					

द्रष्टव्यः १. कार्य तालिका लागू हुने मितिः-

२. माथि कार्य तलिकामा नपरेका अन्य विषयलाई क्रमशः उल्लेख गर्ने ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-२
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सम्बन्धी सूत्र(फर्मुला)

१.स्थानीय तहमा कायम पदहरु:

१.१ राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीका पदमा पदसंख्या (प्रतिशत)निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्रः

कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा पदपूर्तिको लागि (६०%)	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि(२०%)	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि (१०%)	कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजन (१०%)
जम्मा माग पद संख्या x ६० १००	जम्मा माग पद संख्या x २० १००	जम्मा माग पद संख्या x१० १००	जम्मा माग पद संख्या x १० १००

ख) खण्ड (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरुका सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफलमा दशमलव पछिको अंक कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता, खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा समायोजन मध्ये जुनमा बढी आँउछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि कार्य क्षमता मूल्याङ्कन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता, खुल्ला प्रतियोगिता, बढुवा समायोजनमा बराबर अङ्क आएमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवालाई प्राथमिकता दिने । आन्तरिक प्रतियोगिता, खुल्ला प्रतियोगिता, बढुवा समायोजनमा बराबर अङ्क आएमा आन्तरिक प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । खुल्ला प्रतियोगिता, बढुवा समायोजनमा बराबर अङ्क आएमा खुल्ला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ ।

जम्मा माग पद संख्या	कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा पदपूर्तिको लागि (६०%)		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिको लागि (२०%)		खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिको लागि (१०		कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजन (१०%)	
	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या	सूत्रको प्रयोग	पद संख्या
१.	१*६०=०.६० १००	१	१*२०=०.२० १००	१	१*१०=०.१० १००	-	१*१०=०.१० १००	-
२.	२*६०=१.२० १००	१	२*२०=०.४० १००	१	२*१०=०.२० १००	-	२*१०=०.२० १००	-
३.	३*६०=१.८० १००	२	३*२०=०.६० १००	१	३*१०=०.३० १००	-	३*१०=०.३० १००	-
४.	४*६०=२.४० १००	३	४*२०=०.८० १००	१	४*१०=०.४० १००	-	४*१०=०.४० १००	-
५.	५*६०=३.०० १००	३	५*२०=१.०० १००	१	५*१०=०.५० १००	१	५*१०=०.५० १००	१
६.	६*६०=३.६० १००	४	६*२०=१.२० १००	१	६*१०=०.६० १००	१	६*१०=०.६० १००	१
७.	७*६०=४.२० १००	४	७*२०=१.४० १००	११	७*१०=०.७० १००	१	७*१०=०.७० १००	१
८.	८*६०=४.८० १००	५	८*२०=१.६० १००	१	८*१०=०.८० १००	१	८*१०=०.८० १००	१
९.	९*६०=५.४० १००	५	९*२०=१.८० १००	२	९*१०=०.९० १००	१	९*१०=०.९० १००	१
१०.	१०*६०=६.०० १००	६	१०*२०=२.०० १००	२	१०*१०=१.०० १००	१	१०*१०=१.०० १००	१

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा दश पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरु जोडी गणना गर्ने र एघारौं देखिको पदलाई पुनः नया गणना गर्ने ।

ग) खण्ड (ख) बमोजिम खुल्ला प्रतियोजिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टाइने पद मध्ये निजामती सेवा (दोश्रो संशोधन) ऐन, २०४९ को दफा ७ को उपदफा (७) अनुसार ४५ प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुट्याउदा) हुने पद र बाँकी ५५ प्रतिशत

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन नं. को विभाजन

सि. नं.	कार्यालयको नाम	अप्राविधिक	प्राविधिक
१	जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मजकोट जाजरकोट	१ देखि १०० सम्म	१०१ देखि ३०० सम्म
	जुनीचाँदे गाउँपालिका १ नं. वडा कार्यालय, गजलपाखा	३०१ देखि ३५० सम्म	३५१ देखि ४५० सम्म
	जुनीचाँदे गाउँपालिका २ नं. वडा कार्यालय वोजावारी	४५१ देखि ५०० सम्म	५०१ देखि ६०० सम्म
	जुनीचाँदे गाउँपालिका ३ नं. वडा कार्यालय, पराले	६०१ देखि ७०० सम्म	७०१ देखि १०००
	जुनीचाँदे गाउँपालिका ४ नं. वडा कार्यालय, लुहादह	१००१ देखि १०५० सम्म	१०५१ देखि ११५० सम्म
	जुनीचाँदे गाउँपालिका ५ नं. वडा कार्यालय, शिवपुरी	११५१ देखि १२०० सम्म	१२०१ देखि १३०० सम्म
	जुनीचाँदे गाउँपालिका ६ नं. वडा कार्यालय, दहकरुवा	१३०१ देखि १४०० सम्म	१४०१ देखि १६०० सम्म
	जुनीचाँदे गाउँपालिका ७ नं. वडा कार्यालय, रजुतरा	३०१ देखि ३५० सम्म	३५१ देखि ४५०
	जुनीचाँदे गाउँपालिका ८ नं. वडा कार्यालय, दह	३०१ देखि ३५० सम्म	३५१ देखि ४५०
	जुनीचाँदे गाउँपालिका ९ नं. वडा कार्यालय, पञ्चला	३०१ देखि ३५० सम्म	३५१ देखि ४५०
	जुनीचाँदे गाउँपालिका १० नं. वडा कार्यालय, ओखरा	३०१ देखि ३५० सम्म	३५१ देखि ४५०
	जुनीचाँदे गाउँपालिका ११ नं. वडा कार्यालय, कोर्ताङ्ग	३०१ देखि ३५० सम्म	३५१ देखि ४५०

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-४

(दफा ११ को उपदफा (५) (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यालय प्रयोजनको लागि
प्रशिक्षार्थिको संकेत नः
रोल्नं/विज्ञापन नं/ सूचना नं
............/...................../..........

जुनीचाँदे गाउँपालिका, जाजरकोट
दरखास्त फाराम
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाको लागि

हालसालै खिचेको पार्सपोर्ट साईजको पुरै मुखारकृती देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले

क) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने फाराम भरेको पद विवरण

१ विज्ञापन न	२ खुल्ला /आ प्र	३ पद	४ सेवा
५ समूह	६ उप समुह	७ श्रेणी तह	८ परिक्षा केन्द्र

९खुल्ला प्रतियोगितद्वारा पूर्ति हुने पदहरुमध्ये एनद्वारा तोकिएको समूहका उम्मेद्वाहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याएका पदहरुको पदपूर्तिका लागी भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (0) लगाउने ।	क महिला ख आदीबासी जनजाति ग मधेशी घ दलित ङ अपाङ्ग च पिछडिएको क्षेत्र

ख) उम्मेद्वारको विवरण

उम्मेद्वारको	नाम थर	देवनागरीकमा		
		अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा		लिङ्ग
	नागरिकता न	जारी गर्ने जिल्ला		मिति
स्थायी ठेगाना	क जिल्ला	न पा गा वि स		वार्ड न
	घ टोल	मार्ग घर न		फोन न
पत्राचार गर्ने ठेगाना				E-mail
बाबुको नाम थर		आमाको नाम थर		
बाजेको नाम थर		पति पत्नीको नाम		
जन्म मिति	(वि. सं. मा)	(ई. सं. मा)		हालको उमेर वर्ष महिना

ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता/ तालिम मात्र उल्लेख गर्ने ।

आवश्यक न्युन तम योग्ता	विश्वविद्यालय/वोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	शंकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुल विषय
शैक्षिकयोग्ता					
तालिम					

ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्ता फारम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	उपाधि	
					देखि	सम्म

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएको विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन ।कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु ।उम्मेदवार पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरुमा उल्लेख सबै शर्त तथा दफाहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप			
दायाँ	बायाँ		उम्मदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवहरुको विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/ कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नाम,थरः पद/दर्जाः
		उम्मदवारको दस्तखतः मितिः	

गाउँपालिकाको कर्मचारीले भर्ने		
रसिद/भौचर नं	रोल नं	
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण		
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः मितिः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः मितिः	

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेख लगायत निम्नलिखित कागजहरु हनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २.समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्ने भएमा सोको प्रतिलिपी

३.विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्युनतम शिक्षक योग्यताको प्रमाण पत्र र चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव आवस्यक पर्ने भए सो समेतको प्रतिलिपी)

४. समावेशी उम्मेदवारको हकमा महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलित उम्मदवारले आर्थिक र सामाजिक रुपले पछाडि परेको भन्ने प्रमाणको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. सेवा सम्बन्धी ऐन नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद्मा नाम दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

आधिकारिक मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट

जुनीचाँदे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखारकृती देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने दफाहरु

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।

४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा 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 संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुंदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुंदैन ।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।

१०.आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

११.उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२.ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

१३.कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

१४.नि.से.ऐन, २०४९ को दफा ७ (७) अनुसार क) महिला ख) आदिवासी/जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तर पुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

परीक्षार्थीले भर्नेः–

क) विज्ञापन नं. :-	खुला/समावेशी समूह
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
ख) पद/श्रेणी :-	ग) परीक्षा केन्द्र
घ) ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय ङ) थप पत्र/बिषय	च) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल बिषय
उम्मेदवारको	नाम, थर :-
	दस्तखत :-

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :–

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

परीक्षा केन्द्र :- रोल नम्बरः–

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता तोकिएका सेवा/ समूह/उपसमूह को हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरु............................

....

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :– कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने दफाहरु हेर्नु होला ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने दफाहरु

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।

४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा 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 संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुंदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुंदैन ।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।

१०.आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

११.उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२.ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

१३.कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

१४.नि.से.ऐन, २०४९ को दफा ७ (७) अनुसार क) महिला ख) आदिवासी/जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तर पुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखारकृती देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्नेः–

क) विज्ञापन नं. :-	खुला/समावेशी समूह
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
ख) पद/श्रेणी :-	ग) परीक्षा केन्द्र
घ) ऐच्छिक प्राज्ञिक बिषय ङ) थप पत्र/बिषय	च) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल बिषय
उम्मेदवारको	नाम, थर :-
	दस्तखत :-

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :–

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

परीक्षा केन्द्र :- रोल नम्बरः–

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता तोकिएका सेवा/ समूह/उपसमूह को हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहहरु............................

....

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :– कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने दफाहरु हेर्नु होला ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका

उम्मदवारहरुले अनिवाई रुपमा आफैले निम्न विवरणहरु स्पष्ट बुझिने गरी उल्लेख गर्नुहोला। सम्बन्धित विकल्पको कमसंख्यामा गोलो (o) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
विद्यार्थिको कोड नं
(रोल्नं/ आर्थिक वर्ष)
....

१. उम्मदवारले दरखास्त फारम भरेको पद सम्बन्धी विवरणः

क	पदः				विज्ञापन नं	किसिम/समुह
ख	पदपुर्तिको तरिका	१. आन्तरिक प्रतियोगिता	२. खुला प्रतियोगिता		....	....
ग	पदको किसिम	१. प्राविधिक	२. अप्राविधिक		....	....
घ	सेवा	१. नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक	७.नेपाल लेखापरीक्षण		....	....
		२.नेपाल ईन्जिनियरिङ	८.नेपाल वन		....	....
		३.नेपाल कृषी	९.नेपाल विविध		....	....
		४. नेपाल न्याय	१०.नेपाल शिक्षा	ङ. श्रेणी/तह	राजपत्रांकित श्रेणीः१ प्रथम २ द्वितीय ३ तृतीय	
		५. नेपाल परराष्ट्र	११.नेपाल संसद्		राजपत्रअनंकितः१ प्रथम २ द्वितीय ३ तृतीय ४ चतुर्थ ५ पाँचौ	
		६.नेपाल प्रशासन	१२.नेपाल स्वास्थ्य		तहः १ प्रथम २ दोस्रो ३ तेस्रो ४ चौथो ५ पाँचौ ६ छैठौं ७ सातौं ८ आठौं ९ नवौं १० दशौं ११ एघारौं	
	समूह (लेख्नुहोस):					
	उप समूह (लेख्नुहोस):				१.श्रेणीविहिन	

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

क	उम्मेदवारको	नेपाव राष्ट्रिय परिचय वा नागरिकता नं.:.. नाम, थर :.. .... (पहिलो नाम) (विचको) (अन्तिम)
ख	जात (लेख्नुहोस):-	....
ग	जन्मस्थान र स्थायी ठेगाना	जन्मस्थानः जिल्ला...१. गा.पा...न.पा....................................
		स्थायी ठेगाना जिल्ला...१. गा.पा...न.पा....................................
घ	दरखास्त दने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर.......................................वर्ष...महिना	
ङ	लिङ्ग	१. महिला २. पुरुष
च	धर्म	१.हिन्दु २. बौद्ध ३. ईस्लाम ४. ईसाइ ५. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)
छ	वैवाहिक स्थीतिः	१. विवाहित २. अविवाहित ३. विधवा/विदुर ४. अलग भई बसेको
ज	तपाई आफुलाई के भन्न रुचाउनुहुन्छ ? १. हिमाली २. पहाडी ३. तराई ४. पीछडिएको क्षेत्र ४. अन्य भए उल्लेख गर्ने	
झ	तपाई आफुलाई कुन समूह/वर्गमा राख्नु हुन्छ ? १. आदिवासी/जनजाति २. दलित ३. वैश्य ४. क्षेत्री ५.ब्रशामण ५.मधेशी ६. मुसलमान ५. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)	
ञ	उम्मेदवारको रोजगारीको अवस्थाः	१. बेरोजगार २. सरकारी सेवा ३. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)
ट	मातृभाषा लेख्नुहोसः	....
ठ	शारीरिक रुपमा अशक्त हुनु हुन्छ ? १. छ २. छैन यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अवस्था हो खुलाउनुहोस	
ड	शैक्षिक संकायः कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनुहोला	१.मानविकि २.कानून ३. व्यवस्थापन ४.शिक्षा ५. विज्ञान ६.ईन्जिनियरिङ ७. चिकित्सा ८. कृषी ९.वन १०.संस्कृत ११. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)
	आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्को प्रतिशतः..	
	आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१.छ, तह उल्लेख गर्ने २. छैन
ढ	तपाईले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था कस्तो प्रकारको हो ? SLC,O-Leval,A-Leval वा +2 पढेको विद्यालयः विश्वविद्यालयः विश्वविद्यालयको नाम लेख्नुहोस	 १.सामुदायिक २.संस्थागत (निजि) ३. विदेशी १.सामुदायिक २.संस्थागत (निजि) ३. विदेशी ....
ण	शैक्षिक अवस्था — आमा	१. निरक्षर २. साक्षर ३.एस.एल.सी. सम्म ४.उच्च शिक्षा
	शैक्षिक अवस्था — बाबु	१. निरक्षर २. साक्षर ३.एस.एल.सी. सम्म ४.उच्च शिक्षा
	आमा/बाबु को मुख्य पेशा (कुनै एक)	१. कृषी २. व्यापार/व्यवसाय ३. शिक्षण (निजि/सरकारी) ४. गैरसरकारी ५.सरकारी सेवा ६. अन्य भए (उल्लेख गर्ने)...

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठिक छन् । उम्मेदवारको दस्तखतः

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-५

(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

रोल नंम्बरको विभाजन

सि. नं.	कार्यालयको नाम	देखि	सम्म
१.	जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मजकोट	०१	३०००
२.	जुनीचाँदे गाउँपालिका १ नं. वडा कार्यालय, गजलपाखा	३००१	७०००
३.	जुनीचाँदे गाउँपालिका २ नं. वडा कार्यालय वोजावारी	७००१	१००००
४.	जुनीचाँदे गाउँपालिका ३ नं. वडा कार्यालय, पराले	१०००१	१३०००
५.	जुनीचाँदे गाउँपालिका ४ नं. वडा कार्यालय, लुहादह	१३००१	१७०००
६.	जुनीचाँदे गाउँपालिका ५ नं. वडा कार्यालय, शिवपुरी	१७००१	२००००
७.	जुनीचाँदे गाउँपालिका ६ नं. वडा कार्यालय, दहकरुवा	२०००१	२३०००
८.	जुनीचाँदे गाउँपालिका ७ नं. वडा कार्यालय, रजुतरा	२३००१	२७०००
९.	जुनीचाँदे गाउँपालिका ८ नं. वडा कार्यालय, दह	२७००१	३००००
१०.	जुनीचाँदे गाउँपालिका ९ नं. वडा कार्यालय, पञ्चला	३०००१	३३०००
११.	जुनीचाँदे गाउँपालिका १० नं. वडा कार्यालय, ओखरा	३३००१	३७०००
१२.	जुनीचाँदे गाउँपालिका ११ नं. वडा कार्यालय, कोर्ताङ्ग	३७००१	४००००

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट,जाजरकोट

अनुसूची-६

(दफा १५ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

........................कार्यालय

दरखास्त स्वीकृत नामावली

माग पद संख्याः

विज्ञापन प्रकाशित मितिः

वि.नं./सु.नं.:

दरखास्तको अन्तिम मितिः

पदः

दोब्बर दस्तुरमा अन्तिम मितिः

श्रेणीः

सेवा, समूह, उपसमूहः

परीक्षा मितिः

रोल नं	उम्मेदवारको नाम	बाबुको नाम	बाजेको नाम	रसिद नं	परीक्षा दस्तुर							दर्ता मिति	ऐच्छिक विषय	थप पत्र/विषय	न्युनतम शै.यो. वसिषय	सेवा,समूह,उपसमुह	कैफियत
					खुला	समावेशी समुह											
						महिला	आ.ज.	मधेशी	दलित	अपाङ्ग	पि.छे.						

तयार गर्नेः

रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसुची-७

(दफा १६ को (२)(१)को खण्ड(ख)सँग सम्बन्धीत)

खामको नमुना

प्रश्न संख्याः- "क"

अतिगोप्य

अति जरुरी

श्री जुनीचाँदे गाउँपालिका

परीक्षा सन्चालन शाखा

मजकोट, जाजरकोट

प्रेषकः

संकेत चिन्ह...............................

प्रश्न संख्याः- "ख"

अति गोप्य

अति जरुरी

जुनीचाँदे गाउँपालिका

परीक्षा सन्चालन शाखा

मजकोट, जाजरकोट

प्रेषकः

संकेत चिन्ह...............................

प्रश्न संख्याः- "ग"

अतिगोप्य

अति जरुरी

श्री जुनीचाँदे गाउँपालिका

परीक्षा सन्चालन शाखा

मजकोट, जाजरकोट

प्रेषकः

संकेत चिन्ह...............................

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(दफा १६ को (४)सँग सम्बन्धीत)

अनुसूची ८

(दफा १६ को उपदफा ग(४) सँग सम्बन्धित)

विषयः प्रश्नपत्र तयार गरी पठाउने ।

श्री...ज्यू,

यस जुनीचाँदे गाउँपालिकाबाट लिइने राजपत्राङ्कित/अनङ्कित......................श्रेणी/तह.............सेवा.....................समूह...............उप समूह................ पदको प्रतियोगितात्मक खुला परीक्षाको.................................विषयको.................पूर्णाङ्कको एक वटा प्रश्न पत्र तयार गर्न यहाँलाई अनुरोध गर्दछु ।

प्रश्न पत्र तयार गरी पठाउदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः

१. राजपत्राङ्कित श्रेणीका पदहरुको विषयगत प्रश्न निर्माण गर्दा प्रश्नले अपेक्षा गरेको संभावित उत्तरको विषय वस्तुहरु के के हुन सो समेत संलग्न गरी कुन कुन विषय वस्तु समेटदा कति कति प्रदान गर्ने भन्ने कुरा समेत प्रष्ट पारी प्रश्न साथ Marking scheme संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

२. एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरु भएको भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको अंक भार समेत छुट्याई बुँदा नं १ बमोजिमको Marking scheme संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

३. राजपत्र अनङ्कित श्रेणीका विषयगत छोटो प्रश्नहरु र सवै श्रेणका वस्तुगत वहुवैकल्पिक प्रश्नहरु निर्माण गर्दा प्रश्नको उत्तर संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ

४. राजपत्र अनङ्कित श्रेणीको लामो उत्तर दिने प्रश्नको Marking scheme संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

५. उत्तर र Marking scheme प्रश्न पत्र फाराममा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तयार गर्नु भएको प्रश्न यसै साथ प्रेषित ख लेखिएको खामलाई शिलवन्दी गरी शिलबन्दी खामलाई पुन क लेखिएको खाममा शिलबन्दी गरी सो खामको वाहिर पट्टि प्रश्न संख्या उल्लेख गरी २ दिन भित्र पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रश्न तयार गरी पठाउँदा ग लेखिएको खाममा पत्र छुट्टै शिल गरी पठाउनुपर्नेछ ।

६. संलग्न पाठ्यक्रम बाट सोधिने प्रश्नहरु विश्वविद्यालयको एस इ इ/ इन्टर मिडियट/ स्नातक सरहको हुनुपर्नेछ ।

७. तोकिका प्रश्नहरु सामान्यतः................घण्टा............मिनेट भित्र उत्तर दिन सक्ने हुनुपर्दछ ।

८. प्रश्न संलग्न पाठ्यक्रममा आधारित र विभाजित अंक अनुसार हुनुपर्नेछ । जसवाट परीक्षार्थीको प्रस्तुत विषयमा पुरा ज्ञान छ छैन भन्ने जस्ता कुराको परीक्षण गर्न सकियोस ।

९. प्रश्नकर्ताले लेखापढी गर्नुपर्दा खाममा अति गोप्य अति जरुरी जनाई जनाई जुनीचाँदे गाउँपालिकाको नाममा पठाउनुपर्नेछ । प्रेशकमा आफ्नो नाम नदिई संकेत चिन्ह मात्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ । फोन बाट कुरा गर्दा पनि संकेत चिन्ह उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१०. सुम्पिएको कार्य स्वीकार गरिसकेपछि म्याद भित्र प्रश्न पत्र प्राप्त हुन नआई ढिलाई भएमा पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्न अथवा प्रश्नकर्ताको नाम सूचीबाट झिक्न सकिनेछ ।

११. कार्य स्वीकार गर्न असमर्थ भएमा यस सम्बन्धी सवै कागजात तुरुन्त शिलवन्दो रुपमा फिर्ता गरी जानकारी दिनु अनिवार्य छ ।

१२. एउटा पानामा मात्र प्रश्न तयार गर्नुपर्नेछ । सो पानमा नपुगेमा मात्र अर्को पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१३. प्रश्नको अन्तमा संकेत चिन्ह मात्र लेख्नुपर्नेछ ।

१४. शिलबन्दी छाप लगाउदा आफ्नो नामको छाप नलगाई अन्य नामको वा कुनै संकेतात्मक छाप लगाई सो छापमा उल्लेखित विवरण खाम वाहिर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-९

(दफा१६ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

<u>प्रश्नपत्र प्रेषित गर्ने पत्र</u>

(प्रश्न पत्र सफा र बुझिने गरी एकातिर मात्र लेख्नु पर्दछ)

राजपत्राङ्कित/ राजपत्र अनंकित.........................श्रेणी/ तह पदको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा २०............. ....समूह

विषयः-..पत्रः-...................................

प्रेषित प्रश्न म आफैले लेखेको/ टाईप गरेको हुँ । कसैलाई पनि देखाएको अथवा भनेको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपी मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिप्पणी एवं खेस्रा समेत आगोमा जलाई नष्ट गरी सकेको छु । यस प्रश्नको सर्वाधिकार जुनीचाँदे गाउँपालिकालाई दिएको छु ।

सोधिएका प्रश्नहरु निर्धारित समयमा नै जवाफ दिन सकिने किसिमका छन् र परीक्षार्थिले सामान्य किसिमबाट उत्तर दिइ दोहोऱ्याउन चाहेमा दोहोऱ्याउने समय पनि पाउन सक्ने कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

मितिः-

पुरा नाम, थरः- प्रश्नकर्ताको दस्तखत

दर्जाः-..(बहाल रहेको)

दर्जाः-..(अवकाश हुँदाको)

ठेगानाः-

घरः-................. न.पा./गा.पा.....................वडा नं............................

कार्यालयः-...

फोनः-...कार्यालय...निवास

मोबाईलः-...

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-१०

(दफा १९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रश्नपत्र निर्माणका आधारहरु

दक्षता (Competencies)	**कर्मचारीहरूको तह**	**अपेक्षित कार्य विवरण (Expected Job Description)**
Evaluation+Synthesis+ Analysis+Application (मूल्याङ्कन+संश्लेषण+विश्लेषण+ प्रयोग)	राजपत्रांकित प्रथम	• अनुगमन • नीति, योजना निर्माण • समन्वय • नीति विश्लेषण तथा कार्यान्वयन • नीति प्रभाव मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण
Evaluation+Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (मूल्याङ्कन+संश्लेषण+विश्लेषण+ प्रयोग+बोध+ज्ञान)	राजपत्राङ्कित द्वितीय	• अनुसन्धान • नीति निर्माण योजना तथा कार्यान्वयन • नीति कार्यान्वयन र प्रभाव मूल्याङ्कन • सुपरिवेक्षण • व्यवस्थापकीय कार्य • कर्मचारी व्यवस्थापन योजना
Evaluation+Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (मूल्याङ्कन+संश्लेषण+विश्लेषण + प्रयोग+बोध+ज्ञान)	राजपत्राङ्कित तृतीय	• अनुसन्धान • नीति कार्यान्वयन • कार्य विश्लेषण • कर्मचारी व्यवस्थापन • कार्यालय कार्यविधि सञ्चालन
Synthesis+Analysis+Application+Comprehension+Knowledge (संश्लेषण+विश्लेषण+ प्रयोग+बोध+ज्ञान)	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	• कर्मचारी व्यवस्थापन • कार्यक्रम कार्यान्वयन • कार्यालय कार्यविधि सञ्चालन • अभिलेख व्यवस्थापन
Application+Comprehension+Knowledge (प्रयोग+बोध+ज्ञान)	राजपत्र अनङ्कित द्वितीय	• कार्यालय कार्यविधि सञ्चालनमा सहयोग गर्ने • कार्यक्रम कार्यान्वयमा सहयोग गर्ने • अभिलेख व्यवस्थापन
Comprehension+Knowledge (बोध+ज्ञान)	राजपत्र अनङ्कित तृतीय र चतुर्थ	• कार्यालय कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने

प्रश्न निर्माण गर्दा प्रयोग गरिने क्रियापदहरू

दक्षता (Competence)	प्रदर्शित सीपका लागि प्रश्नको संकेत (Question Cues)
१. ज्ञान	पहिचान गर्नु, सूची तयार गर्नु, परिभाषा दिनु, भन्नु, वर्णन गर्नु, छुट्याउनु, देखाउनु, संग्रह गर्नु, इङ्गित गर्नु, तालिका बनाउनु, उद्धृत गर्नु, नाम दिनु, को, कहिले, कहाँ आदि ।
२. बोध बुझाइ	सारांश दिनु, वर्णन गर्नु, व्याख्या गर्नु, उल्था गर्नु, भिन्नता देखाउनु, भविष्यवाणी गर्नु, अनुमान गर्नु, फरक देखाउनु, छलफल गर्नु, पुष्टिगर्नु उदाहरण दिनु आदि ।
३. प्रयोग	प्रयोग गर्नु, प्रदर्शन गर्नु, गणना गर्नु, पूरागर्नु, व्याख्या गर्नु, समाधान गर्नु, जाँच्नु, खोज्नु, सम्बन्ध देखाउनु, आदि ।
४. विश्लेषण	विश्लेषण गर्नु, छुट्याउनु, क्रम मिलाउनु, व्याख्या गर्नु, वर्गीकरण गर्नु, मिलाउनु, भाग गर्नु, तुलना गर्नु, छनौट गर्नु आदि ।
५. संश्लेषण	गाभ्नु, एकीकृत गर्नु, सुधार्नु, पुनः मिलाउनु, योजना गर्नु, तयार गर्नु, पुनर्लेखन गर्नु आदि ।
६. मूल्याङ्कन	लेखाजोखा गर्नु, निर्णय गर्नु, क्रम मिलाउनु, परीक्षण गर्नु, मापन गर्नु, सिफारिश गर्नु, विभेद देखाउनु, निचोड निकाल्नु, सारांश निकाल्नु आदि ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-११

(दफा २३ को उपदफा (१) (ठ) संग सम्बन्धित)

कच्चा प्रश्नहरू (Raw Question) वर्गीकरण गर्ने तालिका

प्रश्न निर्माणकर्ताको संकेत चिन्ह	स्तरीय प्रश्न संख्या	ठीकै प्रश्न संख्या	स्तर नभएका प्रश्न संख्या

Comment केही भए :– …..

परिमार्जनकर्ताको दस्तखत :–
नाम, थर :–
मिति :–

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट आजरकोट

अनुसूची-१२

(दफा २५ को उपदफा (१) (ज) सँग सम्बन्धित)

प.सं. :-

च.नं. :- मिति :- २० ।।

विषय :- प्रश्नपत्र पठाएको ।

श्री ... ...

... ... ।

गाउँपालिकाको कार्यालय, ... बाट प्रकाशित निम्न लिखित बमोजिमको विज्ञापन अनुसार देहायको पदका लागि तपसिल अनुसारका विषयहरूको प्रश्नपत्र यसै साथ पठाइएको छ । निर्देशन अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु हुन अवगत गराइन्छ ।

तपसिल

सि.नं.	विज्ञापन नं.	पद	विषय	प्रति	केन्द्र	कैफीयत

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-१३

(दफा २८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

विषयगत उत्तर पुस्तिकाको आवरण पृष्ठ

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुको कुन कुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस ।

	१..
	२...
	३..
प्रथम कोड नं.	४..
	५...
दोस्रो कोडा नं.	६..

दोस्रो कोड नं.

सूचना

१. यस कभरपेजको पछाडीपट्टी केही पनि नलेख्नुहोला ।

२. यस पानाको दायाँ तथा वायाँ पट्टी परीक्षार्थीले भर्नु पर्ने विवरणा भर्ने बाहेक यस उत्तर पुस्तिाका तथा थप उत्तर पुस्तिकामा आफु चिनीने केही लेखेमा अथवा चिन्ह लगाएमा उत्तरपत्र रद्द गर्ने कारवाही हुनेछ ।

३. विषयगत परीक्षा हुनेमा परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट पछि वस्तुगत परीक्षा हुनेमा १५ मिनेट पछि र विषयगत तथा वस्तुगत परीक्षामा हुने २० मिनेट पछि परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न पाइने छैन । उल्लेखित समय व्यतित भएको १० मिनेटपछि मात्र परीक्षा भवन वाहीर जान अनुमति दिइनेछ ।

४. परीक्षा हलभित्र कुनै पुस्तक,कागजपत्र, र मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

५. परीक्षामा कुनै प्रकारको अनुचित काम कारवाही गर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षास्थलबाट निष्काशित गरी निजको उत्तर पुस्तिका समेत रद्द गरिनेछ समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

६. हरेक पानामा १ ईन्च किनारा (मार्जिन) छोड्नु पर्दछ ।

७. पानाको दुवैपट्टी मसीले लेख्नु पर्दछ । पन्सीलले लेख्नु हुँदैन ।

८. थप कापीहरु लिएको भए उत्तरपुस्तिकाहरु राम्रोसँग नत्थी गरीदिनु पर्दछ ।

९. खुला अन्तर्गत समावेशीतर्फ संलग्न हुने उम्मेदवारहरुले जुन जुन समावेशी पदको परीक्षामा समावेश हुनेहो, उत्तरपुस्तिकाको माथिल्लो भागको दायाँ / वायाँ दुबै कोठामा अनिवार्य रुपले लेख्न पर्दछ ।

१. विज्ञापन नं.:..
२. सेवा /समूह/ उपसमूह...............................
३. पद / तह..
४. विषय :...
५. परीक्षा मिति :..
६. थप कपी संख्या :......................................

एकिकृत परीक्षा प्रणाली अन्तरगत न्युनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा /समूह/उपसमूहको परीक्षाको प्रयोजनार्थ:-

१.ऐच्छिक प्राज्ञिक विषयः..

२.थप पत्र/विषयः..

३.शैक्षिक योग्यताको मूल विषयः................................

४.सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहः

....

****

प्राप्ताङ्क.........................अक्षरमा..........................

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुको कुन कुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस ।

	१..
	२...
	३..
प्रथम कोड नं.	४..
	५...
	६...

स.के...

केन्द्राक्षको दस्तखत

विज्ञापन नं.:...

पद :..

तह : ....

सेवा :...

समूह/उपसमूहः..

रोल नं.:...

नामथर(नेपालीमा):...

स्थायी ठेगानाः ....

आमाको नामः ....

बाबुको नामः

बाजेको नामः

दस्तखतः

विषयः ....खण्ड...........................

परीक्षा केन्द्रः ....

परीक्षा मितिः ....

...बाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-१४

(दफा २८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

बस्तुगत उत्तरपुस्तिका

पहिलो कोड नं.

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुको कुन कुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस ।

१...................... २.............................

३.........................४...........................

५.........................६...........................

पहिलो कोड नं

दोस्रो कोड नं.

समावेशी तर्फका उम्मेदवारहरुको कुन कुन परीक्षामा संलग्न हुनु भएको हो अनिवार्य रुपले तल लेख्नुहोस्

१.........................२...........................३..............

............४.........................५............................६.

....

पत्र..............

जुनीचाँदे गाउँपालिका

प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा

बस्तुगत बहुउत्तरपुस्तिका

विज्ञापन नं.:

सेवा:

समूह:

उपसमूह:

पद/ तह:

नामथर(नेपालीमा):

(अंग्रेजीमा):

रोल नं.:

दस्तखत:

स्थायी ठेगाना:

आमाको नाम:

बाबुको नाम:

बाजेको नाम:

विषय:

परीक्षा केन्द्र:

मिति:

प्र.नं.	उत्तर
१.	
२	
३	
४	
५	
६	
७	
८	
९	
१०	
११	
१२	
१३	
१४	
१५	
१६	
१७	
१८	
१९	
२०	
२२	
२३	
२४	
२५	

प्र.नं.	उत्तर
१.	
२	
३	
४	
५	
६	
७	
८	
९	
१०	
११	
१२	
१३	
१४	
१५	
१६	
१७	
१८	
१९	
२०	
२२	
२३	
२४	
२५	

एकिकृत परीक्षा प्रणाली अन्तरगत न्युनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा /समूह/उपसमूहको परीक्षाको प्रयोजनार्थ:-

१.ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय:...

२.थप पत्र/विषय:..

३.शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:...................................

४.सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह:

....

<u>ध्यानाकर्षण</u>

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

उपपालिका मजकोट

१. कालो/नीलो मसी मात्र भएको डटपेनकलमले उत्तरको लागि निर्धारित कोठामा प्रश्नमा A,B,C,D मध्ये एउटा मात्र सहि उत्तर स्पष्ट रुपले लेख्नुहोला । पेन्सिलले लेखेकोलाई मान्यता दिइनेछैन ।

२. एक भन्दा बढी उत्तर लेखेमा निर्धारित कोठामा भन्दा अन्यत्र उत्तर लेखेमा एउटा उत्तर लेखी त्यसलाई केरे वा सच्याएर पुन अर्को उत्तर लेखेमा गल्ती मानिनेछ ।

३. परीक्षा हल भित्र कुनै पुस्तक कागजपत्र र मोवाइल फोन ल्याउन पाईनेछैन ।

४. उत्तर गलत ठहरिएमा वीस प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ ।

एकिकृत परीक्षा प्रणाली अन्तरगत न्युनतम शैक्षिक योग्यता छुट्टाछुट्टै तोकिएको सेवा /समूह/उपसमूहको परीक्षाको प्रयोजनार्थः-
१.ऐच्छिक प्राज्ञिक विषयः...
२.थप पत्र/विषयः...
३.शैक्षिक योग्यताको मूल विषयः...................................
४.सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहः
....

प्रश्नोत्तर संख्या :
ठीक : ______ बेठीक : ______ छोडेको : ______
जम्मा प्राप्ताङ्क :
१.परीक्षण गर्नेको पुरा नाम थर :..
२.पुन परीक्षण गर्नेको पुरा नाम थर ::..................................
४.अन्तिम परीक्षण गर्नेको पुरा नाम थर :
....

सहायक केन्द्राध्यक्ष

केन्द्राध्यक्ष

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-१५

(दफा २९ को उपदफा १(ङ) सँग सम्बन्धित)

परीक्षामा सम्मिलित गराउन दिइने

अनुमति पत्र

सि.नं. मिति :- २० । ।

केन्द्र :- विज्ञापन नं. :-

पद :-

प्रवेशपत्र छुटेको । हराएको । नलिएको रु.

उम्मेदवारको नाम :-

रोल नं. :-

रकम बुझिलिनेको दस्तखत :-

द्रष्टव्य :- प्रवेशपत्र लिएर आई नदेखाएमा मेरो परीक्षा रद्द भएमा समेत मञ्जुर छ भनी उम्मेदवारको दस्तखत :–

परीक्षामा सम्मिलित गराउन अनुमति दिने केन्द्राध्यक्षको दस्तखत :-

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-१६

(दफा ३९ को उपदफा १(घ) र दफा ४० को उपदफा (१) (ख) सँग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोटँ, जाजरकोट

संकेत चिन्ह :-

मिति :- २० । ।

विषय :- उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी पठाउने ।

श्री … … … …

.. . … … … ।

१. यस आयोगबाट लिइएको राजपत्राङ्कित/राजपत्र अनङ्कित … … … श्रेणी/तह … … … सेवा … …. .. समूह … …. …. उप-समूह खुला / बढुवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको … …. …. पत्र … … विषयको विषयगत पूर्णाङ्क … … भएको पत्रको उत्तरपुस्तिका थान … … स्तर … … बमोजिम अतिगोप्य रुपले परीक्षण गरी यसैसाथ संलग्न प्राप्तांक तालिकामा एक प्रति भरी प्रत्येक प्रश्न बापत पाएको अङ्क र कूल प्राप्त गरेको अङ्क केरमेट नगरी सम्बन्धित कोठामा भरी … … दिनभित्र उत्तरपुस्तिका पठाइएको खाममा सिलबन्दी गरी ………………. शाखामा पूर्ण गोप्यताका साथ पठाउनु हुन आदेशानुसार अनुरोध गरिन्छ। यस विषयमा केही सोध्नु वा सम्पर्क राख्नु परेमा संकेत नम्बर दिई फोन नं. ……………. मा अथवा आफै उपस्थित भै यस शाखामा अधिकृतसंग सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ।

२. परीक्षण गरी पठाउन नसक्ने स्थिति भएमा तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ। खाम सिलबन्दी गर्दा कुन नाम वा संकेतको कतिवटा लाहाछाप लगाइएका छन् खाम बाहिर जनाउनु पर्नेछ।

३. विषयगत (SUBJECTIVE) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान राखी परीक्षण गर्नु पर्नेछः-

(क) विषय ज्ञानको तथ्यपूर्ण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति

(ख) मौलिकता

(ग) समालोचना तथा आलोचनाशक्ति

(घ) प्रस्तुतिकरण

(ङ) शुद्धा-शुद्धि तथा सफाइ

४. परीक्षार्थीले प्राप्त गर्ने अंकको स्तर सम्बन्धमा देहाय अनुसार मानिने छः-

(क) ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त भएमा - अनुपयुक्त

(ख) ४० प्रतिशतदेखि ४५ प्रतिशतसम्मको अङ्क प्राप्त गरेमा - साधारण स्तर

(ग) ४५ देखि ५० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा - मध्यम स्तर

(घ) ५१ देखि ६० प्रतिशतसम्म अङ्क प्राप्त गरेमा - उच्च स्तर

(ङ) ६१ प्रतिशतदेखि माथि अङ्क प्राप्त गरेमा - अति उच्च स्तर विषयगत (SUBJECTIVE) पत्रमा कुनै पनि परीक्षार्थीले अति उच्च स्तरको अङ्कप्राप्त गर्ने देखिएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ।

५. एउटै प्रश्नमा टुक्रे प्रश्नहरु भए प्रत्येक टुक्रे प्रश्नको लागि छुट्याइएको Marking Scheme अनुसार अंक दिइ उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

६. निर्धारित समयभित्र परीक्षण गरी पठाएमा पारिश्रमिकमा २० प्रतिशत थप गर्ने व्यवस्था छ।

७. उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि गाइडलाइन्स संलग्न छ। परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन गर्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने १०% उत्तरपुस्तिकाहरुको पुनः मूल्यांकन गर्नुपर्ने छ। प्रदान गरेको अंक केरमेट भएमा परिक्षकले अक्षरमा लेखी दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ।

८. परीक्षणकर्ताको कुनै नातेदारले सो परीक्षा दिएको भए सिलबन्दी रुपमा नै उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

९. संलग्न उत्तरपुस्तिका :

(१) कि.नं. देखि सम्म

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-१७

(दफा ३९ को उपदफा (१)(च) सँग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

प्राप्ताङ्क तालिका (MARK SHEET)

वस्तुगत

विज्ञापन नं

पदः-　　　　　　　　　सेवाः-　　　　　　समूहः-　　　　　　उपसमूहः-

श्रेणीः-　　　　　　　　　पूर्णाङ्कः-　　　　विषयः-

क्र.स.	दोस्रो कि.नं.	मिलेको संख्या	नमिलेको संख्या	छाडेको संख्या	कुल प्राप्तङ्क		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

परीक्षण गर्नेको सहि:　　　　　　पुनः परीक्षण गर्नेको सही:　　　　　　सुपरिवेक्षकको सही:

नाम थर :　　　　　　　　　　नाम थरः　　　　　　　　　　　नाम थरः

मितिः　　　　　　　　　　　　मितिः　　　　　　　　　　　　मिति:

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-१८

(दफा ३९ को उपदफा (३)(च) सँग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

प्राप्ताङ्क तालिका (MARK SHEET)

विषयगत

पुर्णाङ्कः-

संकेत चिन्हः-　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　विषयः-

राजपत्राङ्कित/ राजपत्र अनङ्कित…………………… श्रेणी　　　　　　　　　　पत्रः-

क्र. स.	कि. नं.	प्रश्न नम्बर र प्रत्येकमा पाईएको अङ्क					कुल प्राप्ताङ्क		कैफियत
		१	२	३	……..	……….	अङ्कमा	अक्षरमा	

रुजु कर्ताः-　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　परीक्षकको दस्तखतः

मितिः-

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-१९
(दफा ४१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मजकोट, जाजरकोट

परीक्षण भै फिर्ता आएका उत्तरपुस्तिका र प्राप्ताङ्क तालिकामा दिइएको अङ्क रुजु गर्दा देखिएको कैफियत

संकेतः- विषयः-

क्र.स.	उत्तरपुस्तिका नम्बर	उत्तरपुस्तिकामा		पाप्ताङ्क तालिकामा		कुल जम्मा	
		भएको	हुनु पर्ने	भएको	हुनु पर्ने	भएको	हुनु पर्ने

पेज नं......................................मा मिति .... गतेको निर्णयानुसार उतार गरीएको

रुजु गर्नेको दस्तखतः
मितिः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-२०

(दफा ४२ को उपदफा (१)(घ) सँग सम्बन्धित)

डिकोडिङ गर्ने फाराम

सि नः   वि नः   पदः   सेवाः

समूहः

सफलः   कूल उम्मेदवार संख्याः   विज्ञापन गर्ने कार्यालयः

असफलः   परीक्षा केन्द्रः

सि न	पहिलो कि नं	दोस्रो कि नं	रोल नं	नाम थर	वर्णानुक्रम नं	बाबुको नम	बाजेको नाम	ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय	शैक्षिक योग्यताको मूल विषय	सम्भाव्य हुन सक्ने सेवा समूह उपसमूह

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-२१

(दफा ४३ को उपदफा (१)(घ) सँग सम्बन्धित

योग्यताक्रम तथा डिकोडिङ फारम

(आ.प्र., खुला वा समावेशी समुह मध्ये कुनै एउटा मात्र समुहको लिखित परिक्षा भएकोमा)

विज्ञापन नं:

सेवा :

समुह :

तह :

पद :

माग पद :

थप गर्ने पद :

जम्मा :

उपस्थित संख्या :

उत्तीर्ण संख्या :

अनुत्तीर्ण संख्या :

योग्यताक्रम नं	दोस्रो कि.न.	पहिलो कि.नं	समान अंक	परीक्षाको किसिम	रोल नं	नाम थर	आमा बाबुको नाम	बाजेको नाम

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट

तयार गर्ने ....रुजु गर्ने ....

डिकोडिङ

तयार गर्ने ....   रुजु गर्ने ....

जुनीचाँद गाउँपालिका मालकोट

अनुसूची-२२

(दफा ४३ को उपदफा (१)(घ) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रथम कोड</u>

सि न	उम्मेदवारको नाम थर	ठेगाना	रोल नं	कापी नं	वाबुको नाम	बाजेको नाम	कोड	कैफियत
१.								
२.								
३.								
४.								
जम्मा								

कोड गर्ने कर्मचारीको

नाम

सही

पद

मिति

समय

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-२२क

(दफा ४३ को उपदफा (१)(घ) सँग सम्बन्धित)

दोस्रो कोड

सि न	प्रथम कोड	दोस्रो कोड
१.		
२.		
३.		
४.		

कोड गर्ने कर्मचारीको

नाम

सही

पद

मिति

समय

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसुची-२३

(दफा ४४ को खण्ड(ङ)सँग सम्बन्धीत)

योग्यताक्रम तथा डिकोडिङ फारम

(आ.प्र., खुला वा समावेशी समुह मध्ये कुनै एउटा मात्र समुहको लिखित परिक्षा भएकोमा)

विज्ञापन नं:

सेवा :

समुह :

तह :

पद :

माग पद :

थप गर्ने पद :

जम्मा :

उपस्थित संख्या :

उत्तीर्ण संख्या :

अनुत्तीर्ण संख्या :

योग्यताक्रम नं	दोस्रो कि.न.	पहिलो कि.नं	समान अंक	परीक्षाको किसिम	रोल नं	नाम थर	आमा बाबुको नाम	बाजेको नाम

लिखित परीक्षा नतिजा तयार गर्ने शाखाबाट

तयार गर्ने ……………………………रुजु गर्ने ………………

डिकोडिङ

तयार गर्ने ……………… रुजु गर्ने …….

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-२४

(दफा ४५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

प्रयोगात्मक परीक्षाको मुल्याङ्कन फाराम

(यो नमुना बमोजिम ५ भन्दा बढी वा घटी एकाई हुने भएमा सोही अनुसारको एकाई र अंक विभावन गरी मुल्याङ्कन फाराम तयार गर्नुपर्नेछ ।)

प्रयोगात्मक परीक्षाको एकाई	अंकभार	प्राप्ताङ्क
१		
२		
३		
४		
५		
कुल जम्माः-		

विज्ञापन नं.:- मुल्याङ्कन क

र्ताको

उम्मेदवारको नाम थरः- दस्तखतः-

रोल्नंः- नाम,थरः-

पदः- दर्जाः-

श्रेणी/ तहः- ठेगानाः-

सेवा, समूह, उपसमूहः- मितिः-

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसुची-२५
(दफा ४७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
प्रथमिकताक्रम र कार्यालय रोज्ने फाराम

उम्मेदवारको नाम: रोल्नं.
पद: श्रेणी:
तह:
विज्ञापन नं.:

सेवा						
समूमह						
क्र.स.	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालयको नाम र ठेगाना
१						
२						
३						

उम्मेदवारको दस्तखत प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-२६
(दफा ५१ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

........................पदको योग्यताक्रम सूची

विज्ञापन नं. :- पद:- सेवा:- समूह:- उपसमूह:-

श्रेणी:-

पदका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता:-

पद संख्या:- उम्मेदवारसंख्या:-दरखास्तको अन्तिम मिति:- अन्तरवार्ता मिति:-

क्र.स.	यो.नं.	रोल् नं	उम्मेदवार को नाम थर	शै.यो. को अंक	सामुहिक छलफल	लि.प. को अंक	अन्तरवार्ताको अंक					औषत	कुल जम्मा	कैफियत
							१	२	३	४	जम्मा			

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-२७

(दफा ५४ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोट, जाजरकोट

एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची

सूचना नं.

यस गाउँपालिकाको विज्ञापन नं.............................. र.........................,नेपाल.......................सेवा........ समूह.........................उपसमूह........................श्रेणी...........................पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुले प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा मितिः.....................को निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरीएको छ ।

योग्यता क्रम	रोल नं	उम्मेदवारको नाम, थर	सिफारिस गरिएको वि नं	समावेशी/ खुला	कैफियत

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-२८

(दफा ५६ को उपदफा (१) (क) सँग सम्बन्धित)

दक्ष विज्ञको विवरण सङ्कलन

सि न	नाम थर ठेगाना	कार्यालय	पद	श्रेणी	सेवा समूह उप समूह	शैक्षिक योग्यता	दक्षताको क्षेत्र	सम्पर्क नं			कैफियत

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-२९

पदपुर्तिको विस्तृत विवरण ।

यो भन्दा पहिले निरीक्षण भएपछी पदपुर्तिको कारवाही भएको भए मात्र फारम भर्ने

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	जम्मा संख्या	प्रतिशत निर्धारण				
					खुल्लाबाट		बढुवा बाट		मिति
					प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	

द्रष्टव्यः १. पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सन्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन आदि अपनाइएका कार्यविधि स्वीकृत नियमानुसार छ, छैन ?

२. प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न गएको मितिः

३. गत वर्षको प्रतिशत घटि बढ भई समायोजनगर्न बाँकीभएको भएउल्लेख गर्ने

४. अन्तरवार्ता मितिः

	नाम, थर	पद	कार्यालय
अध्यक्ष श्री			
सदस्य श्री			
दक्ष (सम्बन्धित विषयको) श्री			
प्रतिनिधि श्री			

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः

नाम, थर :

दर्जाः

मितिः

कार्यालयको छापः

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-३०

दरबन्दी तथा पदपुर्तिको विवरण

यस भन्दा पहिले निरीक्षण भएको भएको मितिः

हाल भएको निरीक्षण मितिः

कार्यालयः

कार्यालयको कुल दरबन्दी संख्या

साधारण तर्फः

विकासतर्फः

पदपुर्तिको विवरण											कैफियत
स्थायी संख्या	अस्थायी नियुक्ति		का.मु. भएको		करारमा नियुक्ती		ज्यालादारीमा भर्ना		खुद रिक्त भएको		
	संख्या	मिति	संख्या	मिति	संख्या	मिति	संख्या	मिति	संख्या	मिति	

द्रष्टव्यः १. कुनै पदमा कसैको पदाधिकार छ भने कस्को ? ....देखि................सम्म

२. कुनै पदमा काजमा ल्याइ पदपुर्ति भै रहेको भए कुन पदमा.............को छ ?.......काहाँबाट..... कहिलेदेखि..............

३. विकास भए कैफियतमा विकास भनि जनाउने ।

४. बढुवा तथा खुलाबाट पदपुर्ति भएको छ छैन ?

५. विभागीय सजाय छ, छैन ?

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः

नाम, थर :

दर्जाः

मितिः

कार्यालयको छापः

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-३१

पदपुर्तिको विस्तृत विवरण

यो भन्दा पहिले निरीक्षण भएपछी पदपुर्तिको कारवाही भएको भए मात्र फारम भर्ने

क्र.सं.	विज्ञापननं	प्रकाशित मिति	पद संख्या	स्वीकृत दरखास्त संख्या	प्रतिशत निर्धारण	लिखित परीक्षा मिति	अन्तरवार्ता मिति	सिफारिस मिति	नियुक्ति मिति

द्रष्टव्यः १. पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन आदि अपनाइएका कार्यविधि स्वीकृत नियमानुसार छ, छैन ?

२. प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न गएको मितिः

३. गत वर्षको प्रतिशत घटि बढ भई समायोजनगर्न बाँकीभएको भएउल्लेख गर्ने

४. अन्तरवार्ता मितिः

	नाम, थर	पद	कार्यालय
अध्यक्ष श्री			
सदस्य श्री			
दक्ष (सम्बन्धित विषयको) श्री			
प्रतिनिधि श्री			

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः

नाम, थर :

दर्जाः

मितिः

कार्यालयको छापः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-३२

दरबन्दी तथा पदपुर्तिको विवरण

यस भन्दा पहिले निरीक्षण भएको भएको मितिः

हाल भएको निरीक्षण मितिः

कार्यालयः

कार्यायको कुल दरबन्दी संख्या

साधारण तर्फः

विकासतर्फः

सि.नं.	स्वीकृत दरबन्दीको विवरण					
	पदको नाम	पदको संख्या	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह

द्रष्टव्यः १. कुनै पदमा कसैको पदाधिकार छ भने कस्को ? ....देखि................सम्म

२. कुनै पदमा काजमा ल्याइ पदपुर्ति भै रहेको भए कुन पदमा.............को छ ?.......काहाँबाट..... कहिलेदेखि..............

३. विकास भए कैफियतमा विकास भनि जनाउने ।

४. बढुवा तथा खुलाबाट पदपुर्ति भएको छ छैन ?

५. विभागीय सजाय छ, छैन ?

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः

नाम, थर :

दर्जाः

मितिः

कार्यालयको छापः

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-३३

अन्तरवार्ताको मुल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं. : पदः श्रेणि/तहः

सेवाः समूहः उपसमूहः

पदसंख्याः उम्मेदवार संख्याः उन्तरवार्ता मितिः

क्र.सं.	रोल नं	उम्मेदवारको नाम थर	सामान्यज्ञान, विषय सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

माथि उल्लेखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोरा छोरी, दाजुभाई, दिदि बहिनी, भाउजु बुहारी, देवर जेठाजु, जेठानी दउरानी, आमाजु नन्द, काका काकी, ठुलाबुवा ठुलीआमा, सानाबा सानी आमा, भतिजा भतिजी, भान्जा भान्जि, भेनाजु ज्वाइ, मामा माईजु, फुपु फुपाजु साला सालि र तीनका छोरा छोरी नाता पर्दैन ।

अन्तरवार्ता समितिको समितिको अध्यक्ष/ सदस्यको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

जुनीचाँदे गाँउपालिका जाजरकोट

अनुसूची-३४

परीक्षामा खटिएका जनशक्तिको विवरण

१. परीक्षा केन्द्रः

२. केन्द्राध्यक्षको नामः   ३. परीक्षा सञ्चालन मितिः

क्र.स.	पद	नाम थर	परीक्षामा खटिएको कोठा नं	जम्मा परीक्षार्थि संख्या	परीक्षाको मिति, समय, उपस्थिति परीक्षार्थी संख्या र हाजिरी				कैफियत

समन्वकर्ताको नामः
दस्तखतः
मितिः

केन्द्राध्यक्षको नामः
दस्तखतः
मितिः

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-३५

परिचय पत्र

(परीक्षामा खट्नेलाई)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

केन्द्राध्यक्ष

जुनीचाँदे गाउँपालिका

उप केन्द्राध्यक्ष

जुनीचाँदे गाउँपालिका

सहायक केन्द्राध्यक्ष

जुनीचाँदे गाउँपालिका

समन्वयकर्ता

जुनीचाँदे गाउँपालिका

निरिक्षक

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-३६

शैक्षिक योग्यता वापत प्रदान गरिने अंक

(दफा सँग सम्बन्धित)

शैक्षिक योग्यताको अंक गणना : (१) आयोगबाट लिइने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा उम्मेदवारले हासिल गरेको तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ :

(क) प्रथम श्रेणी बापत - २.०० अङ्क
(ख) द्वितीय श्रेणी बापत - १.५० अङ्क
(ग) तृतीय श्रेणी बापत - १ अङ्क

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यापालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम यो निर्देशिका प्रमाणकीरण गर्दछु ।

प्रमाणीकरण मितिः २०७५।११।३०

सर्वदल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जुनीचाँदे गाउँपालिका

जुनीचाँदे गाँउपालिका

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोट, जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

संवत् २०७५ सालको कार्यविधि नं १

जुनीचाँदे गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि -२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले,अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।११।३० गतेको निर्णय बमोजिम यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम " जुनीचाँदे गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले जुनीचाँदे गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका, जाजरकोट

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रुपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,
३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने ब्यक्तिहरु,

२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु ,
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका ब्यक्तिहरु
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका ब्यक्तिहरु,
११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,
१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

१५.मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(घ) सामान्य अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'घ' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका ब्यक्तिहरु,

३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका,

५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद ३
परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्वन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिका र नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष — संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट
गाउँपालिकाले तोकेको महिला सदस्य — सदस्य

(ग) गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका
प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट गाउँ पालिकाको अध्यक्ष
वा गाउँ पालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति — सदस्य

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखले

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक सदस्य

(ङ.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट गाउँ पालिकाको अध्यक्ष वा गाउँ पालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य

(छ) गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्वन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख सदस्य

(झ) गाउँ पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकेको गाउँ पालिकाको कर्मचारी सदस्य

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्वन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्वन्धित निकायमा लेखि पठाउँनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४
परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा इ.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाँउपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

जनिकोट गाउँपालिका, मजकोट जाजरकोट

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।

(ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्वन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।

(छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।

(झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचयपत्रमा गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्नेः

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थाई वसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चत भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउपालिका कार्यालयमा पठाउँनु पर्दछ ।

(३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१० यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्वन्धि व्यवस्थाः

(१) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो गाँउपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनु पर्दछ ।

(२) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने ब्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

(३) गाँउपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
बिबिध

१२. विविध :

(१) सबै स्थानीय तहले आ_आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय_पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कम्तिमा बर्षो एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्वन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित गाउपालिका मा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।

(३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू
मार्फत............................
.... गाउँपालिका

मिति :................. ....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुनबमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर .... उमेर .... लिङ्ग ....

२. प्रदेश :

३. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगाना : ....पालिका, वडा नं............... टोल ....

(ख) अस्थायी ठेगाना : ....पालिका, वडा नं..................टोल ....

(ग) सर्म्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर .... निवेदकको नाता ....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार ....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार ....

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

.... ……………………….. ……………………………
…………………………………………… ………………………………….

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

.... ……………………………………………..

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

………………………………………………………………………. …………….

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व ङ) वंशानुगत कारण च) अन्य ………….

१० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) भएको ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ

……………………………………………………………………………………..

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस

क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम : ……………………………..

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ

क) …………………… ख)……………………… ग) ……………………..

घ) …………………….. ङ) …………………… च) ……………………..

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ (

क) …………………… ख)……………………………. ग) ……………………..

घ)…………………… ङ)……………………… च) ……………………..

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिक तह

ङ) माध्यमिक तह च) उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातक तह

ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

१८. हालको पेशा :

क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन

ङ) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा ज) केही नगरेको झ) अन्य …

निवेदक

नाम, थर …………………………

हस्ताक्षर …………………………

मिति …………………………

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची २

<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा</u>

जुनीचाँदे गाउँपालिका कार्यालय
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लैगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
मजकोट जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश नेपाल

फोटो

परिचयपत्र नम्बरः

परिचयपत्रको प्रकारः

<u>अपाङ्गता परिचय-पत्र</u>

१) नाम, थरः

२) ठेगानाः प्रदेश ……………..जिल्ला………… स्थानीय तह ………………………

३) जन्ममितिः ४) नागरीकता नम्बरः ....

५) लिङ्गः .... ६) रक्त समुह…………..

७) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा ……………………..गम्भीरता ……..

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर ....

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने …………

नाम, थर ....

हस्ताक्षर ....

पद ....

मिति ....

"यो परिचपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा वुझाइदिनुहोला"

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

Annex 2

Disability Identity Card Format

Junichande Rural Municipality

office of the Rural Municipal Exective

Gender Eqality and Social Security Sub -Branch

Majkot , Jajarkot

Karnali Province, Nepal

Photographs

ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card

1) Full Name of Person

2) ADdress: Province ……………..District……… Local Level………………

3) Date of Birth 4) Citizenship Number:

…………………….

5) Sex: ………… …………. 6) Blood Group…………..

7) Types of Disability : On the basis of nature ……………………..On the basis of Severity……

……..

8) Father Name/Mother Name or Guardain ……………………………………….

9) Signature of ID card Holders……………….

10) Approved by …………

Name ……………………….

Signature ……………………….

Designation ……………………….

Date …………………………….

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्याः

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचयपत्रको प्रकार ....

१) नाम, थरः

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेशः जिल्ला : स्थानीय तहः वडाः

३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेशः जिल्ला : स्थानीय तहः वडाः

४) जन्म मितिः ४) नागरीकता नम्बरः ५) लिङ्गः

६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहितः

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थरः

९) ठेगानाः प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाताः

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३) पेशाः

१४) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा ....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा ....

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ?

....

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के ....

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

....

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

....

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः ....

२२) अन्य ....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीकोः

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयः

मिति :

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यापालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम यो कार्यविधि प्रमाणकीरण गर्दछु ।

प्रमाणीकरण मितिः २०७५।११।३०

सर्वदल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जुनीचाँदे जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

संवत् २०७५ सालको कार्यविधि नं २

जुनीचाँदे राजपत्र प्रकाशन गर्ने,अद्यावधिक गर्ने र वेभसाईटमा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नेपालको संविधानले दिएको अधिकार प्रयोग गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा १०२ को उपदफा समेतको अधिनमा रही जुनीचाँदे गाउँपालिकाको मिति २०७५।११।३० निर्णयानुसार जुनीचाँदे राजपत्र प्रकाशन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र वेभसाईटमा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ जारी गरेको छ ।

जुनीचाँदे राजपत्र प्रकाशन गर्ने,अद्यावधिक गर्ने र वेभसाईटमा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भइ गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रमाणीकरण भएको ऐन तथा गाउँपालिकाले वनाएको तथा स्वीकृत गरिएका नियम, बिनियम, मापदण्ड, कार्यविधि, निर्देशिका, आदेश एवं गाउँपालिका पक्ष भएका सन्धि सम्झौताहरु तथा सरकारी निर्णय एव सूचनालाई स्थानीय राजपत्रको माध्यमबाट प्रकाशन गरी नागरिकहरुलाई सूचनाको हक सम्बन्धी अधिकारको उपभोग गर्ने वातावरणको प्रत्याभुत गर्दै बि.स. २०७५ साल फागुन ३० गते देखि जुनीचाँदे राजपत्रलाई नियमित र व्यवस्थित रुपमा प्रकाशन गरी सर्वसाधारणहरुको बीचमा प्रकाशन तथा वेभसाईट मार्फत पुऱ्याउन अनिवार्य भएकोले पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्नु स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न जुनीचाँदे राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको व्यवस्था गर्न जुनीचाँदे राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्रि वितरणको प्रवन्ध गर्न, निर्धारण गर्न, बाञ्छनीय भएकोले जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यबिधि बनाएको छ

भाग-१

प्रारम्भिक

१.**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "जुनीचाँदे राजपत्रहरुलाई प्रकाशन गर्ने, अध्यावधिक गर्ने र वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

क. "उपशाखा" भन्नाले जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपलिकाको मुद्रण उपशाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. "वेभसाईट" भन्नाले जुनीचाँदे गाउँपालिकाको वेभसाईट: www.junichaandemun.gov.np सम्झनुपर्छ ।

ग. "अध्यावधिक गर्ने कार्य" भन्नाले गाउँपालिकाको वेभसाईटमा प्रकाशन गरिने जुनीचाँदे राजपत्र सम्बन्धी विधुतिय स्वरुपमा तयार गरी गाउँपालिकाको वेभ साईटमा समावेश गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ र सो शव्दले त्यसरी समावेश गर्नु अगाडी गरिने प्रुफ रिडिङ सम्पादन गर्ने कार्य समेतलाई जनाउनेछ ।

घ "गाउँपालिका" भन्नाले जुनीचाँदे गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

ङ "राजपत्र" भन्नाले जुनीचाँदे राजपत्र सम्झनुपर्छ ।

३. <u>जुनीचाँदे राजपत्रको विधुतीय प्रकाशन गर्नेः</u> (१) जुनीचाँदे राजपत्रहरु प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि निम्न विषयहरुको प्रकाशन गर्न तथा विधुतिय प्रकाशन गर्न सक्ने छ ।

गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिका र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट जारी गरिने सम्पूर्ण सूचना, ऐन, नियम, अध्यादेश तथा सरकारी निर्णयहरु ।

४. <u>राजपत्रका भाग तथा विषयवस्तु र ढाँचाः</u> (१) गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्रकाशन हुने राजपत्रहरुमा देहाय बमोजिमका भागहरुमा देहाय बमोजिमका विषय वस्तुहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सूचनाहरु प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(क) **भाग १** -गाउँ सभाबाट पारित भै गाउँ अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गरिएका ऐन तथा गाउँ सभाको निर्णयहरु एवं गाउँ सभाले पारित गरेका कानूनहरु ।

(ख) **भाग २**- गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित नियमावली तथा गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेका आदेशहरु तथा निर्णयहरु ।

(ग) **भाग ३** - ऐन अन्तरगतका नियुक्ति तथा सूचनाहरु ।

(घ) **भाग ४** - गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित विनियमावली, मापदण्ड, कार्यविधि, निर्देशिका, आचारसंहिता लगायतका दस्तावेजहरु ।

(ङ) **भाग ५** - ऐन नियम वा आदेश अन्तरगत वा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएका सूचनाहरु ।

(च) **भाग ६** - जुनीचाँदे गाउँपालिका पक्ष भएका सन्धि तथा संझौताहरु ।

(३) जुनीचाँदे राजपत्रको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

५. <u>राजपत्रको विधुतिय अभिलेखिकरणको व्यवस्थापन</u> (१) राजपत्रको विधुतिय अभिलेखिकरणको कार्य मुद्रण उपशाखाबाट सम्पन्न हुनेछ ।

(२) राजपत्रको विधुतिय प्रकाशन कार्यको लागि मुद्रण उपशाखाबाट प्रिन्टिङ कार्यको लागि छपाई सामाग्री पेश भए पश्चत उक्त सामग्रीको विधुतिय प्रति गाउँ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

६. <u>आधिकारिकता प्रमाणित</u> (१) राजपत्रको विधुतिय प्रकाशन वेभ मार्फत लिइएको ऐन, नियम तथा सूचनाहरुको प्रतिलिपिले कानुनी मान्यता प्राप्त गर्न सक्ने छैन।

(१) राजपत्रको आधिकारीकता प्रमाणितको लागि गाउँपालिकामा सर्वाधिकार रहनेछ । गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आधिकारीकता प्रमाणितको अधिकार रहनेछ ।

७. <u>राजपत्रहरुको सूचि प्राप्त भएपछि वेभमा राख्ने समयः</u> (१) उपशाखाले राजपत्रहरुको प्रकाशन पश्चात राजपत्र प्रकाशन हुनुभन्दा अगाडी प्रमाणित भएका एन नियमावली निर्देशिका मापदण्ड सूचनाहरु पूर्ण वा आशिक रुपमा राजपत्रहरु वेभसाइटमा राख्न सकिनेछ ।

८. <u>राजपत्रहरुको वेभसाईटमा प्रकाशन (अपलोड) गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) उपशाखाले कुनैपनि राजपत्रहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्नु अगाडी प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतवाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र वेभसाईटमा अपलोड वा प्रकाशन गरिने छ ।

९. <u>पानी छाप (वाटर मार्क) राखिने</u> : उपशाखाले वेभसाईट मार्फत प्रकाशन गर्ने जुनीचाँदे राजपत्रमा उपशाखाको नाम उल्लेख भएको पानी छाप प्रयोग गरिने छ ।

१०. <u>वेभसाईट व्यवस्थापन समिति</u> : (१) गाउँपालिकाले राजपत्रहरुको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित, अध्यावधिक र दुरुस्त बनाइ राख्ने प्रयोजनको लागि एक वेभ व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले वेभ साईटमा रहेका सामग्रीहरुलाई व्यवस्थित गरी उक्त सामग्रीहरुलाई अध्यावधिक र त्रुटिरहित बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव सल्लाह र समन्वयको कार्य गर्ने छ ।

११ **<u>प्रकाशन सम्बन्धमा गाउँपालिकाले निर्णय गर्न सक्ने</u>** : (१) यस कार्यविधिमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विभागका अन्य दस्तावेज वा अन्य सामग्रीहरुलाई वेभमा प्रकाशन गर्न उपयुक्त छ भन्ने लागेमा गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने छ ।

१२. **<u>खण्डको व्यवस्था:</u>** जुनीचाँदे राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष कायम गरी त्यसपछि क्रमश जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

१३. **<u>जुनीचाँदे राजपत्रको संख्या:</u>** (१) जुनीचाँदे राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमश संख्या कायम गरिनेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो वर्ष भरी पारित वा निर्णय भइ प्रकाशन भएका विषयमा क्रमश संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्या शुरु गरिनेछ ।

(३) जुनीचाँदे राजपत्र जुनीचाँदे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा आज्ञाले भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत भन्ने वाक्याँश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकृतको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

१४. **<u>निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनुपर्ने:</u>** गाउँपालिकाले जुनीचाँदे राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

क नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारो संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय

ख जिल्ला समन्वय समिति

ग गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र

घ सम्बन्धित विभाग महाशाखा शाखा इकाइ सेवा केन्द्र

ङ गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१५. **<u>विक्रि वितरणको व्यवस्था तथा विक्रि मूल्य:</u>** (१) प्रकाशित राजपत्र वडा कार्यालयहरु र सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) राजपत्रको देहाय वमोजिम विक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ ।

(क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दाः वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई विक्री गरेमा वार्षिक ६००। (छ सय मात्र)

(ख) खुद्रा विक्री गर्दाः स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिम फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु ५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु १० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु १५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु २० मात्र

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

- ५७ देखि ७२ पेज सम्म एक प्रतिको रु २५ मात्र
- ७३ देखि ९६ पेज सम्म एक प्रतिको रु ५० मात्र
- ९७ देखि देखि बढी जति पेज हुन्छ त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसा दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

१६. **विक्री बाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने:** राजपत्र विक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१७. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यन्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्धिविधा उत्पन्न भएमा गाउँपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिमि हुनेछ ।

१८. **बचाउः** (१) यो कार्यविधिमा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ (२) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानूनहरु यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची -१

(दफा ४ (क) सँग सम्वन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

जुनीचाँदे राजपत्र

खण्डः... संख्या/अतिरिक्ताङ्क मितिः ..../../..

भाग-१

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ सभाबाट पारित भै गाउँपालिका अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गरिएका ऐन तथा नियमहरुको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ४ (ख) सँग सम्वन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका
जुनीचाँदे राजपत्र
खण्डः... संख्या/ अतिरिक्ताङ्कः...मितिः ..../../..
भाग-२ जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित नियमावली तथा गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेका आदेशहरु तथा निर्णयहरुको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले, नाम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मनकोट जाजरकोट

अनुसूची(- १

(दफा ४ (ग) सँग सम्वन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

जुनीचाँदे राजपत्र

खण्डः... संख्या/ अतिरिक्ताङ्कः...मितिः ..../../..

भाग-३

जुनीचाँदे गाउँपालिका

ऐन अन्तरगतका नियुक्ति तथा सूचनाहरुको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मालकोट जाजरकोट

अनुसूची - १

(दफा ४ (घ) सँग सम्वन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

जुनीचाँदे राजपत्र

खण्डः... संख्या/ अतिरिक्ताङ्कः...मितिः ..../../..

भाग-४

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित विनियमावली, मापदण्ड, कार्यविधि, निर्देशिका, आचारसंहिताहरुको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मानकोट जाजरकोट

अनुसूची -१

(दफा ४ (ङ) सँग सम्वन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

जुनीचाँदे राजपत्र

खण्डः... संख्या/ अतिरिक्ताङ्कः...मितिः ..../../..

भाग-५

जुनीचाँदे गाउँपालिका

ऐन नियम वा आदेश अन्तरगत वा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएका सूचनाहरुको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट

अनुसूची - १

(दफा ४ (च) सँग सम्बन्धित)

जुनीचाँदे गाउँपालिका
जुनीचाँदे राजपत्र
खण्डः... संख्या/ अतिरिक्ताङ्कः...मितिः ..../../..
भाग-६ जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँपालिका पक्ष भएका सन्धि तथा संझौताहरुको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले, नाम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम यो कार्यविधि प्रमाणीकरण गरेको छु ।

मितिः २०७५।११।३०

सर्वदल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजरकोट जाजरकोट

संवत् २०७५ सालको कार्यविधि नं ३

जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा २१४ बमोजिम स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार तथा जुनीचाँदे गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-१ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको वैठकलाई व्यवस्थित गर्न जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको वैठकबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्नुपर्ने प्रस्ताव

(क) अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ पेश हुने प्रस्ताव दर्ता गर्ने, कार्यसूची तयार गर्ने, निर्णय प्रक्रियामा लैजादा र निर्णय निकास र सो को अनुगमन र मुल्याङकन गर्दा जुनीचाँदे गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ र जुनीचाँदे गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ परिधिभित्र रही गर्नुपर्नेछ ।

(ख) शाखाहरुले गाउँ कार्यपालिकाको वैठकमा निर्णयको लागि प्रस्ताव पेश गर्दा जुनीचाँदे गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्तावको विषयवस्तु सँग अन्तरसम्बन्धित शाखाहरुको सहमति र परामर्श लिई सम्बन्धित समिति संयोजकस्तर बाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

(ग) संयोजकस्तरबाट निर्णय भएपछि जुनीचाँदे गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची -२ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिम प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट हस्ताक्षर गराई प्रस्तावसँग सम्बन्धित कागजातहरु संलग्न गरी टिप्पणी सदर भएको २ कार्य दिन भित्रै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्वोधन गरी प्रस्ताव पठाउने चेकलिष्टको नमूना अनुसूची-१ र प्रस्तावको विश्लेषणको नमूना अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) प्रस्ताव पठाउने संख्याः शाखाले प्रस्ताव पठाउँदा कार्यपालिका सदस्य संख्याको अतिरिक्त थप १० देखि १५ प्रतिका दरले हुन आउने संख्यामा प्रस्ताव तयार गरी पठाउनु पर्नेछ । कूल प्रस्ताव मध्ये निर्णय प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि ३ तीन प्रति तथा सदस्यहरुलाई एजेन्डाको रुपमा वितरण गरिने प्रस्तावमा शाखा प्रमुखको सक्कलै हस्ताक्षर आवश्यक पर्नेछ।

(च) प्रस्ताव र प्रस्ताव साथ संलग्न कागजातहरु सवैको सफ्टकपी (Word document and scan copy) पनि प्रस्ताव साथै पेश गर्नु पर्नेछ।

२. गाउँ कार्यपालिकाको वैठकमा प्रस्ताव दर्ता देखि निर्णय निकास सम्मका चरणमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट

(क) प्रस्ताव दर्ताः शाखाबाट पेश हुन आएको प्रस्ताव कानून सम्मत र प्रक्रिया सम्मत छ, छैन? संलग्ग हुनुपर्ने कागजातहरु संलग्न छन, छैनन्? रुजु गरी दर्ता योग्य भए दर्ता गर्नु पर्नेछ । कानून र प्रक्रिया सम्मत नभएका प्रस्ताव सम्बन्धित शाखामा फिर्ता गरी सुधार गर्न लगाएर मात्र दर्ता गर्नु पर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा विद्यायन उपशाखाले प्रस्ताव दर्ता गर्दा अनुसूची-३ बमोजिम ढाँचामा प्रत्येक शाखाको छुट्टा छुट्टै अभिलेख रहने गरी पर्नेछ।

(ख) ब्रिफिङ नोट बनाउनेः दर्ता भएका प्रस्तावहरु अनुसूची-२ बमोजिम विश्लेषण पुष्टयाई गरेपछि आवश्यकता अनुसार थप घट गरी ब्रिफिङ नोट सक्षिप्त टिपोट बनाउनु पर्नेछ । बैठक तथा विद्यायन उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई ब्रिफिङ गर्न र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष ब्रिफिङ गर्न यसको प्रयोग हुनेछ ।

(ग) बैठकको कार्यसूची र समय तालिका निर्धारण गर्नेः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका प्रस्तावहरुको बारेमा सम्बन्धित शाखाबाट ब्रिफिङ लिई अध्यक्ष समक्ष छलफल गरी बैठकको कार्यसूची र समयतालिका निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(घ) कार्यसूची पठाउने र टेलिफोन गर्नेः अध्यक्षको निर्देशन अनुसार वैठक तथा विद्यायन उपशाखाले कार्यपालिकाको वैठकको कार्यसूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत गराई कार्यपालिकाको बैठक बस्ने मिति समय र स्थान उल्लेख गरी कार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। यस प्रकारको सूचना टेलिफोन, ईमेल लगायतका सञ्चार माध्यम मार्फत समेत उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) कार्यपालिका बैठकको कार्यसूची बनाउने तरिकाः कार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची सहित सोसँग सम्बन्धित प्रस्तावहरु समेत एक एक प्रति संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची (एजेण्डा) पठाउने नमूना अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

(च) कार्यसूची गोप्य हुनेः बैठकको कार्यसूची पठाउँ खामबन्दी गरी सम्बन्धित व्यक्तिले मात्र खोल्ने भनि "अत्यन्त जरुरी गोप्य" लाहाछापले शीलबन्दी गरी वा कार्यपालिकाको स्टिकर लगाई सम्बन्धित सदस्यहरुलाई बुझाउनुपर्नेछ।

(छ) अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि छुट्टै कार्यसूचीः कार्यपालिकाको बैठकको लागि अध्यक्षको प्रयोजनको लागि र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रयोजनको लागि कार्यसूची बमोजिमको एक एक प्रति फाइल तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ज) सदस्यहरुको उपस्थितिःबैठकमा सदस्यहरुको उपस्थिति अनुसूची-५ बमोजिम राख्नुपर्नेछ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहयोगीः कार्यपालिका सदस्यहरुको उपस्थिति उठाउन र निर्णय लेखनमा सहयोग गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्न तथा बैठकमा उठेका विषयहरु टिपोट गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकजना कर्मचारी बैठक कक्षमा लैजान सक्नेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट

(ञ) बैठकको निर्णय टिपोट गर्नेः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अधिकृतले कार्यसूची बमोजिमका विषयहरु क्रमश छलफलमा राख्दै जे जस्तो निर्णय हुन्छ टिपोट गर्दै जानु पर्नेछ ।

(ट) कार्यसूचीमा नभएको विषयमा छलफलः कार्यसूचीमा छलफलमा सकिएपछि उक्त बैठकको दिन अन्य कुनै महत्वको विषय भएमा अध्यक्षले विषयवस्तु प्रस्तुत गरी सो बैठकबाट निर्णय गराउन सकिनेछ ।

(ठ) कार्यपालिका बैठकको निर्णयको माइन्युट मस्यौदा तयार गर्नेः प्रमुख सचिवले वैठकमा भएका निर्णयहरुको मस्यौदा गरी सो व्यहोरा रुजु गरी अन्तिम रुप दिनुपर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णयको मूल माइन्युट मस्यौदाको नमूना अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ड) कार्यपालिका बैठकको निर्णयको निकासा पठाउनेः निर्णय मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिएपछि निर्णयको निकासा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखामा र वडा कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।कार्यपालिका बैठकबाट भएको निर्णयको निकासाको नमूना अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । निकासा तयार गर्दा नियमित दर्ता भइ कार्यसूचीमा भएको प्रस्ताव वा अध्यक्षले पेश गरेका अन्य प्रस्तावहरुको हकमा समेत शाखाबाट पेश भएको सक्कल प्रस्तावको निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा भएको अन्तिम पानाको पछाडीपट्टि कार्यपालिकाले गरेको निर्णयको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दस्तखत गर्नुपर्नेछ । निर्णय निकासा तयार गर्दा शाखा प्रमुख वा वडा सचिवलाई सम्बोधन गरी रातो अक्षरमा तीन प्रति तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नुपर्दछ । निकासाको १ प्रति प्रस्ताव पठाउने शाखा, १ प्रति मूल माइन्युट फाइल र एक प्रति शाखागत फाइल बनाएर राख्नु पर्दछ ।

(ढ) प्रस्ताव नभएकोमा पत्रद्धारा निकासा दिनेः अध्यक्षबाट सिधै पेश भएको विषयमा भएको निर्णय पत्रद्धारा निकास दिनुपर्दछ । साधारणतः यस प्रकारको निर्णय र निकासालाई प्रश्रय दिनु हुँदैन । तर आकस्मित अति महत्वको विषयमा शीघ्र प्रक्रियाबाट निर्णयमा पुग्न आवश्यक वा अध्यक्षको आफ्नो तजविजले पेशको भएको अवस्थामा मात्र यो विधि अवलम्वन गर्न सकिन्छ ।

(ण) निर्णय बन्द गर्ने र निर्णयको प्रति पठाउनेः सवै निर्णयहरुको पुस्तिकाको बन्द र प्रति पठाउने कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(त) कार्यपालिकाको निर्णय वेबसाइटमा राख्नेः कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिनेछ ।

३. अभिलेख व्यवस्थापन

(क) पिडिएफ(PDF) र ई फाइलिङः प्रस्ताव र प्रस्ताव साथ शाखाबाट प्राप्त हुन आएका सफ्टकपि र भएको निर्णय लाई PDF मा परिणत गरी कार्यसूची अनुसार फोल्डर बनाई पुनःवृहत फोल्डर बनाई बाहिर बैठक संख्या र मिति उल्लेख गरी कम्प्युटरमा ई फाइलिङको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कार्यपालिका बैठक संख्या(का.बै.सं.) का. बै सं बैशाख महिनाबाट सुरु भई चैत्र महिना सम्म कायम हुने गरी बढाउदै उल्लेख गरिनेछ।

(ग) आदेश सम्बन्धी व्यवस्थाः कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ तर लगतै बसेको गाउँ सभाले अनुमोदन गर्नुपर्नेछ अन्यथा निष्क्रिय हुनेछ । त्यस्तो अवधि ६ महिना भन्दा बढी हुन सक्नेछैन।

४. कार्यपालिकाले समितिमा निर्णयको लागि पठाएको प्रस्ताव दर्ता देखि निकासा सम्मको चरणमा सम्बन्धित समितिहरुले देहाय बमोजिम गर्नेः

(क) कार्यपालिकाबाट निर्णयको लागि समितिमा प्राप्त भएको निर्णय निकासा पत्र अनुसूची-८ बमोजिम प्रत्येक समितिको छुट्टाछुट्टै दर्ता गरी विवरण पुस्तिका तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ख) समितिको कार्यसूची वितरणः दर्ता हुन आएका प्रस्तावका सम्बन्धमा समितिको सचिवले समितिको संयोजकसँग छलफल गरी समितिको बैठकको मिति र कार्यसूची निर्धारण गर्नुपर्नेछ । त्यस पछि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा समितिको बैठकको कार्यसूची मिति र स्थान उल्लेख गरी समितिमा रहेका सदस्य, संयोजक, सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरु र प्रस्तावको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अन्य अधिकारीहरुलाई समेत आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गरी बैठकको कार्यसूची "अत्यन्त गोप्य" गरी "सम्बोधित व्यक्तिले मात्र खोल्ने" भनी कार्यालयको स्टिकरले वा खामबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) समितिको गणपूरक संख्या नहुनेः तोकिएको संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित सचिव र अन्य पदाधिकारी उपस्थित भएमा समितिको वैठक बस्न सक्नेछ ।

(घ) समितिको बैठकमा छलफलः संयोजकले कार्यसूची क्रमानुसार छलफललाई अगाडी बढाउनु पर्दछ । यस सम्बन्धी निर्णयको व्यहोराको नमूना अनुसूची-१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) समितिको निर्णय निकासाः समिति सचिवले सम्बन्धित प्रस्ताव उपर भएको निर्णयको व्यहोरा प्रमाणति गरी निकास गर्नुपर्नेछ।

(च) समितिको निर्णय मस्यौदाः समिति सचिवले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निर्णय तयार गर्नुपर्नेछ ।

(छ) समितिको अभिलेख व्यवस्थापनः दफा ३ मा उल्लेख भए बमोजिम नै समितिको अभिलेख राखि सो सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरु कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. शाखाले कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्दा देहाय बमोजिम गर्नेः

(क) आवरण पत्र सहित तोकिएको ढाँचा र संख्यामा प्रस्ताव पठाउनेः शाखाले प्रस्ताव तयार गर्दा जुनीचाँदे गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ र जनीचाँदे गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को परिधि भित्र रही कार्यपालिकामा पठाउने प्रस्ताव तयार गरी अनुसूची-१ बमोजिमको चेकलिष्ट र अनुसूची-२ बमोजिमको विश्लेषण तयार गरी अनुसूची-११ बमोजिम आवरण पत्रमा शाखा प्रमुखको दस्तखत गराई टिप्पणी सदर भएको २ कार्यदिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(ख) प्रस्ताव दर्ता गर्नु अघि रुजु गराउनेः प्रस्ताव दर्ता गर्न पठाउनु अघि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धित शाखामा मस्यौदा प्रस्ताव रुजु गराएर प्रस्तावलाई अन्तिम रुप दिनुपर्नेछ ।

६. कार्यभार दिने सम्बन्धी व्यवस्थाः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम अध्यक्ष, समिति संयोजक र वडा अध्यक्षको कार्यभार क्रमश अनुसूची १२,१३, १४ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-१

(कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव पठाउँदा भरेर पठाउने परीक्षण सूची (Check List))

क स	प्रस्तावमा उल्लेख गर्नुपर्ने वा संलग्न हुनुपर्ने विषय	छ
	जुनीचाँदे गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम शाखाको कार्यक्षेत्र भित्र परेको विषयमा मात्र प्रस्ताव पेश गरिएको	
	प्रस्ताव नेपाली युनिकोड कालीमाटी फण्टको ११ साइजमा टाइप गरी Soft copy संलग्न भएको	
	प्रस्तावको विषय छोटो र स्पष्ट खुलेको	
	जुनीचाँदे गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरिएको	
	जुनीचाँदे गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को अनुसूची १ विषय संख्या खुलाइएको र कानूनी आधार एवं औचित्यको पुष्ट्याइ भएको	
	टिप्पणीको प्रतिलिपि १ प्रति संलग्न भएको	
	अन्य निकायको सहमति आवश्यक पर्नेमा प्रस्तावमा सहमती र मिलानको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रतिलिपि संलग्न गरिएको	
	निर्णय हुनुपर्ने व्यहोराको निर्णय खण्ड स्पष्ट खुलेको	
	प्रस्ताव संख्या क सक्कल प्रस्तावः ५ प्रति ख एजेन्डा वितरणको लागिः २४ प्रति	
	विभागीय संयोजकबाट स्वीकृत भएको २ दिन भित्र प्रस्ताव पेश भएको	
	प्रस्ताव लेखन नायव सुव्वा वा खरिदार वा अधिकृत स्तर र परिमार्जन नायव सुव्वा वा अधिकृत स्तरबाट भएको	
	प्रस्तावको भाषा स्तरीय प्रचलित व्याकरणात्मक दृष्टिले शुद्ध दोहोरो अर्थ नलाग्ने र सकभर सङक्षिप्त भएको	
	एउट प्रकरणमा उल्लेख भइसकेको व्यहोरा अर्को प्रकरणमा समेत हुवहु नदोहोऱ्याएको	
	प्रस्तावमा मिति उल्लेख गरेको	
	प्रस्ताव खाम बन्दी	
	प्रस्ताव पठाउने सक्कलै Covering Letter मा यसै साथ संलग्न Check list बमोजिम प्रस्ताव तयार गरी पेश गरिएको व्यहोरा खलाई शाखा प्रमुख दस्तखत गरेको	

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची -२

(प्रस्तावको विश्लेषण)

दर्ता नं

मितिः

१ प्रस्ताव पेश गर्ने निकायः

२ प्रस्तावको विषयः

३ निर्णय हुनुपर्ने व्यहोराः

४ आवश्यक कागजातहरुः

५ राय/सहमति/परामर्शः

६ कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थाः

७ प्रस्तावको सान्दर्भिकता र विश्लेषणः

८ निर्णय सम्बन्धमा

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची- ३

(..........सालको प्रस्ताव दर्ता किताव)

शाखाको नामः								
दर्ता नं	दर्ता मिति		प्रस्तावको	कार्यसूची		निर्णय		कैफियत
	महिना	गते	विषय	का स	मिति	बै सं	मिति	

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-४

(गाउँ कार्यपालिकाको वैठकको कार्यसूची एजेण्डा पठाउने नमूना)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

अति गोप्य

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोट जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश नेपाल।

कार्यक्रम

का. वै. सं

संवत् साल महिना गते वार बजे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मजकोट जाजरकोट मा बस्ने गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको

कार्यसूची

क स	शाखा		प्रस्ताव

निर्देशानुसार

मिति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोटः शाखाहरुको नाम लेख्दा देवनागरिक नेपाली वर्णानुक्रम अनुसार आउने शाखाहरुको क्रमशः लेख्दै जाने ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-५

(कार्यपालिका बैठकमा सदस्यहरुको उपस्थिति जनाउने नमूना)

बैठक संख्या

वैठक प्रारम्भ स्थान, मिति र समय

वैठक समाप्त समय

उपस्थिति

क स	नाम थर	पद	कार्य विभाजन	दस्तखत	कैफियत

उपस्थित अनुपस्थितः

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-६

(कार्यपालिकाबाट हुने निर्णयको मूल माइन्युटको नमूना)

जुनीचाँदे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ बमोजिम देहायको प्रस्तावमा देहाय बमोजिम निर्णय भयो

१	प्रस्तावमा लेखिए बमोजिम गर्ने
२	अध्यक्ष श्री ले प्रस्तुत गर्नु भएको भए बमोजिम गर्ने निर्णय गरियो ।
३	प्रस्तावित व्यहोराको सट्टा देहायको व्यहोरा राख्ने
४	कार्यपालिकाको समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णय वमोजिम गर्ने
५	कार्यपालिका समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने
६	प्रस्तावित व्यहोरा हटाइ अरु प्रस्तावमा लेखिए बमोजिम गर्ने
७	मिलाउने
८	थप गर्ने
९	प्रस्ताव फिर्ता गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-७

(कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय निकासको नमूना)

प्रस्ताव पेश भएकोमा सोही प्रस्तावको पछाडी मनासिव मसीले प्रिन्ट गरिने निकासा

श्री शाखा प्रमुख। वडा सचिव

.... गर्ने (प्रस्ताव) विषयको ....शाखाको नं ....को प्रस्ताव का वै सं मिति को गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुँदा त्यसमा देहाय बमोजिम निर्णय गरेकोले सो बमोजिम कार्यान्वयन हुन जुनीचाँदे गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली नियम बमोजिम अनुरोध गरेको छु ।

गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति

जुनीचाँदे गाँउपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-८

(कार्यपालिका समितिमा प्राप्त प्रस्तावहरुको दर्ता तथा निर्णयको विवरण)

क्रस	प्रस्ताव पेश गर्ने निकाय	विषयको संक्षिप्त व्यहोरा	समितिको दर्ता नं	दर्ता मिति	कार्यपालिकाको प्रस्ताव नं र मिति	कार्यपालिकाको बैठक संख्या र मिति	कार्यपालिकाको निर्णयको व्यहोरा	समिति	समितिको बैठकमा छलफल भई स्वीकृत भएको मिति	समितिको निर्णय
										परिमार्जन सहित स्वीकृत
										प्रस्तावमा लेखिए बमोजिम गर्ने

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-९

(गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची (एजेण्डा) पठाउने नमूना)

जुनीचाँदे गाउँपालिका

अति गोप्य

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोट जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश नेपाल।

कार्यक्रम

का. बै. सं

संवत् ....साल........महिना.......गते......वार....बजे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मजकोट, जाजरकोटमा बस्ने गाउँ कार्यपालिकाको.......समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयको

कार्यसूची

१ ....शाखा प्रस्तावको विषय लेख्ने

निर्देशानुसार,

मिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोटः शाखाहरुको नाम लेख्दा देवनागरिक (नेपाली) वर्णानुक्रम अनुसार आउने शाखाहरुको क्रमशः लेख्दै जाने ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची - १०

(गाँउ कार्यपालिका समितिबाट हुने निर्णयको मूल माइन्यटको नमूना)

जुनीचाँदे गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यलय

मजकोट जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

निर्णयहरु

गा.का.बै.नि.न. ....

..............साल.......महिना ..... गते ..... बार का दिन .... बजे गाँउ कार्यपालिकाको कार्यलय मजकोट, जाजरकोट मा बसेको जुनीचाँदे गाउँ कार्यपालिकाको समितिको बैठकको उपस्थिति तथा निर्णय

उपस्थिति

क स	नाम थर	पद	कार्य विभाजन	दस्तखत	कैफियत

गाँउ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४ बमोजिम देहायको प्रस्तावमा देहायमा लेखिएबमोजिम गर्ने निर्णय भयो ।

१ .... विषयको .... कार्यपालिकाको नं .... । .... । .... को प्रस्ताव गाँउ का.पा.बै.स. .... । .... मिति............. । ..... । ... को गाँउ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुँदा "गाँउ कार्यपालिका.................. समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णय बमोजिम गर्ने " निर्णय भए अनुसार आजको बैठकमा प्रस्तावमा लेखिए बमोजिम गर्ने ।

२ .... विषयको .... कार्यपालिकाको नं .... । .... । .... को प्रस्ताव गाँउ का.पा.बै.स. .... । .... मिति............. । ..... । ... को गाँउ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुँदा " गाँउ कार्यपालिका.................. समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णय बमोजिम गर्ने " निर्णय भए अनुसार आजको बैठकमा पेश हुँदा छलफलका क्रममा उठेका विषय समेत समावेश गरी परिमार्जन गरिएको यसै साथ संलग्न (................) स्विकृत गर्ने । वा .... देहाय बमोजिम उपसमिति गठन गरी उपसमितिको प्रतिवेदन लिई अर्को बैठकमा छलफल गर्ने

मिती .... । ..... । ..

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

नोट समितिले निर्णय गरी सिफारिस सहित पेश गर्ने भनिएकोमा निर्णयमा कार्यपा पत्रोत्तरमा पत्र संख्या र मिति उल्लेखित हुन अपेक्षित छ।
लेख्नु पर्दछ ।

अनुसूची-११

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

(कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने प्रस्ताव दर्ता गर्न तयार आवरण पत्र)

प.सं./च.नं.००।००००   मितिः

प्राप्त पत्र संख्या र मितिः

बिषयः _।

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोट जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश नेपाल ।

प्रस्तुत विषयमा............विषयक प्रस्ताव थान...........तयार गरी गाउँ कार्यपालिकाको आगामी बैठकमा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्थाका लागि यसै साथ संलग्न राखी पठाएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

प्रस्ताव तयार गर्नेः

प्रस्ताव परिमार्जन गर्नेः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-१२

(अध्यक्षको कार्यभार तोक्ने पत्रको नमूना)

१ अध्यक्षको लेटरप्याडमा अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई सम्वोधन गरेर लेखिने ।

मितिः

उपाध्यक्ष/सदस्य श्री...........................

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोट, जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश, नेपाल।

..............................कार्यक्रममा सहभागी हुने सिलसिलामा म यही मिति................... गते................तर्फ प्रस्थान गर्ने भएकोले अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने दैनिक प्रशासनिक कार्य तपाईले सम्हाल्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम तोकेको छु ।

अध्यक्ष

बोधार्थ

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोट, जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश, नेपाल।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-१३

संयोजक गाउँपलिका वाहिर जाँदा अर्को कार्यपालिका सदस्यलाइ कार्यभार तोक्ने सिफारिस पत्रको नमूना

१ समिति संयोजक गाउँपालिका वाहिर जाँदा अध्यक्षसँग सल्ला गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अर्को कुनै सदस्यलाई सम्वोधन गरेर कार्यभार तोक्ने पत्र तयार गरी पठाउनु पर्दछ ।

मितिः

संयोजक/वडा अध्यक्ष/सदस्य श्री...............

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोट, जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश नेपाल।

...................समिति संयोजक मिति................. गते देखि................सम्म..............मा आयोजना हुने............. कार्यक्रममा सहभागी हुन वा अनुपस्थित हुनु हुने भएकोले उहाँको अनुपस्थितिमा उहाँले सम्हाल्दै आउनु भएको समितिको कार्यभार अध्यक्ष ज्यूले यहाँले सम्हाल्ने गरी तोक्नु भएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ

श्री............................शाखा
जुनीचाँदे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मजकोट, जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश नेपाल।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-१४

(वडा अध्यक्षको कार्यभार अर्को सदस्यलाई तोक्ने पत्रको नमूना)

१ वडा कार्यालयको लेटरप्याडमा वडा अध्यक्षले वडा सदस्यलाई सम्वोधन गरेर लेखिने ।

मितिः

सदस्य श्री......................

जुनीचाँदे गाउँपालिका

नं वडा कार्यालय कार्यालय

मजकोट, जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश नेपाल।

..........................कार्यक्रममा सहभागी हुने सिलसिलामा म यही मिति................ गते...................तर्फ प्रस्थान गर्ने भएकोले अनुपस्थितिमा वडा अध्यक्षले गर्ने दैनिक प्रशासनिक कार्य तपाईले सम्हाल्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम तोकेको छु ।

अध्यक्ष

बोधार्थ

श्री अध्यक्ष ज्यू
जुनीचाँदे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मजकोट, जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल।

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम यो कार्यविधि प्रमाणीकरण गरेको छु ।

प्रमाणीकरण मितिः २०७५।११।३०

सर्वदल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

संवत् २०७५ सालको आचार संहिता नं १

जुनीचाँदे गाउँपालिका पदाधिकारी एवं दक्ष/ विज्ञ र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०७५

प्रस्तावनाः

जुनीचाँदे गाउँपालिकाले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्ने सिलसिलामा सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई प्रभावकारी र विश्वसनीय बनाई सुशासनको मुल्य र मान्यता अनूरुप स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवं वस्तुनिष्ठ बनाउनको लागि गाउँपालिका पद पुर्ति समितिका पदाधिकारी एवं दक्ष विज्ञ र कर्मचारीहरुको पेशागत आचरणका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न सुशासन(व्यवस्थापन तथा सन्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकाले यो आचारसंहिता बनाई जारी गरेको छ ।

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>

१.१ यो आचारसंहिताको नाम " जुनीचाँदे गाउँपालिका कर्मचारी पदपुर्ति समितिका पदाधिकारी एवं दक्ष/ विज्ञ र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०७४" रहेको छ ।

१.२ यो आचारसंहिता गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागे सम्म यस आचारसंहितामा,

२.१ गाउँपालिका भन्नाले जुनीचाँदे गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

२.२ पद कर्मचारी पुर्ति समिति भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको बैठक द्वारा बनाईएको कर्मचारी भर्ना समिति सम्झनु पर्छ ।

२.३ पदाधिकारी भन्नाले सो समितिका पदाधिकारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

२.४ कर्मचारी भन्नाले गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

२.५ नाता सम्बन्ध भन्नाले पति-पत्नी, तथा छोरा-छोरी, धर्मपुत्र-धर्मपुत्री, दाजु-भाई, दिदि-बहिनी, भाउजु-बुहारी, काका-काकी, ठुलाबुवा-ठुलीआमा, सानाबा-सानी आमा, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, भिनाजु-ज्वाँई, मामा- माईजु, फुपु-फुपाजु, साला-साली र तिका छोरा-छोरी सम्झनु पर्दछ ।

३. <u>आचारसंहिता लागु हुने पदाधिकारी एवं दक्ष/विज्ञ र कर्मचारीः</u>

३.१ देहाय बमोजिमका पदाधिकारी एवं दक्ष/विज्ञ र कर्मचारीहरुका हकमा यो आचारसंहिता लागु हुनेछः

(क) गाउँपालिका स्थित कर्मचारी पदपुर्ति समितिका पदाधिकारीहरु,

(ख) दक्ष/ विज्ञहरु

(ग) यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडा कार्यालय तथा शाखा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु,

(घ) गाउँपालिकाबाट अधिकार पाएका पदाधिकारी तथा अन्य निकायका कर्मचारीहरु,

(ङ) गाउँपालिकाको तर्फबाट गरिने कार्यमा गाउँपालिकाले खटाएका व्यक्तिहरु । तर गाउँपालिकाद्वारा करारमा नियुक्त व्यक्ति वा संस्था वा विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको हकमा करारमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मिसलोट

४. **दक्ष/ विज्ञले पालना गर्नुपर्ने आचरणः**

५. **४.१ प्रश्न पत्र निर्माण गर्ने दक्ष/ विज्ञले पालना गर्नुपर्ने आचरणः-**

४.१.१ प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गोप्यरुपमा गर्नु पर्नेछ ।

४.१.२ कुन पद श्रेणी वा विषयको प्रश्नपत्र निर्माण गर्न दिइएको हो सो कुरा कसैलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा व्यक्त गर्नु हुँदैन ।

४.१.३ प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा बनाइएको खेस्रा वा टिप्पणी नष्ट गर्नुपर्नेछ ।

४.१.४ प्रश्नपत्र निर्माण कर्ताले आफुले बनाएको प्रश्नपत्रको प्रतिलिपी आफुसँग राख्नु हुदैन ।

४.१.५ जुन पदको प्रश्नपत्र निर्माण गर्न दिइएको हो सो पदको परीक्षामा आफ्नो नाता सम्बन्ध भएको व्यक्ति उम्मेदवार रहेको व्यहोरा जानकारी हुन आएको अवस्थामा प्रश्नपत्र निर्माण गर्नु हुदैन ।

४.१.६ गाउँपालिकाद्वारा सन्चालन हुने परीक्षाको पुर्व तयारी कक्षा सन्चालन, संयोजन तथा अध्यापन कार्यमा संलग्न हुनु हुदैन ।

४.२ **प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने दक्ष/ विज्ञले पालना गर्नु पर्ने आचरणः-**

४.२.१ प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा गोप्यरुपमा गर्नुपर्नेछ ।

४.२.२ कुन पद श्रेणी वा विषयको प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न दिइएको हो सो कुरा कसैलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा व्यक्त गर्नु हुँदैन ।

४.२.३ प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा बनाइएको खेस्रा वा टिप्पणी नष्ट गर्नुपर्नेछ ।

४.२.४ प्रश्नपत्र परिमार्जन कर्ताले आफुले बनाएको प्रश्नपत्रको प्रतिलिपी आफुसँग राख्नु हुदैन ।

४.२.५ जुन पदको प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न दिइएको हो सो पदको परीक्षामा आफ्नो नाता सम्बन्ध भएको व्यक्ति उम्मेदवार रहेको व्यहोरा जानकारी हुन आएको अवस्थामा प्रश्नपत्र निर्माण गर्नु हुदैन ।

४.२.६ गाउँपालिकाद्वारा सन्चालन हुने परीक्षाको पुर्व तयारी कक्षा सन्चालन, संयोजन तथा अध्यापन कार्यमा संलग्न हुनु हुदैन ।

४.३ **उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने दक्ष / विज्ञले पालना गर्नुपर्ने आचरणः-**

४.३.१ कुन पद वा विषयवस्तुको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न दिइएको हो सो कुरा कसैलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा व्यक्त गर्नु हुँदैन ।

४.३.२ जुन पदको उत्तरपुस्तिका परिक्षण गर्न दिइएको हो सो पदको परीक्षामा आफ्नो नाता सम्बन्ध भएको व्यक्ति उम्मेदवार रहेको व्यहोरा जानकारी हुन आएको अवस्थामा प्रश्नपत्र निर्माण गर्नु हुदैन ।

४.३.३ उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्दा प्रदान गरिएको अङ्क कही कतै व्यक्त गर्नु हुँदैन ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

४. ३.४ गाउँपालिका द्वारा सन्चालन हुने परीक्षाको पुर्व तयारी कक्षा सन्चालन, संयोजन तथा अध्यापन कार्यमा संलग्न हुनु हुदैन ।

४.४ **<u>प्रयोगात्मक परीक्षा/ सामुहिक छलफल / सीप परीक्षण र अन्तरवार्ताकर्ताले पालना गर्नेपर्ने आचरणः-</u>**

४.४.१ नाता सम्बन्ध भएको व्यक्ति भएमा सो समूहको प्रयोगात्मक परीक्षा/ सामुहिक छलफल सीप परीक्षण र अन्तरवार्तामा बस्नु हुँदैन ।

४.४.२ प्रयोगात्मक परीक्षा/ सामुहिक छलफल / सीप परीक्षण र अन्तरवार्ता हुन भन्दा अघी परीक्षामा आफु संलग्न हुने कुरा कसैलाई प्रत्यक्ष व्यक्त गर्नु हुँदैन ।

४.४.३ प्रयोगात्मक परीक्षा/ सामुहिक छलफल / सीप परीक्षण र अन्तरवार्तामा अङ्क प्रदान गरेको कुरा काही कतै व्यक्त गर्नु हुदैन ।

४.४.४ गाउँपालिका द्वारा सन्चालन हुने परीक्षाको पुर्व तयारी कक्षा सन्चालन, संयोजन तथा अध्यापन कार्यमा संलग्न हुनु हुदैन ।

६. **<u>स्वतन्त्र, निष्पक्षता, गोपनीयता र समानता सम्बन्धी आचरणहरुः-</u>**

५.१ गरपालिकाका पादाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्ष अभिवृद्धि गर्न हर सम्भव प्रयत्नशिल रहनु पर्छ ।

५.२ गाउँपालिकाको परीक्षासँग सम्बन्धीत कामको गोपनियता कायम गर्नु पर्नेछ ।

५.३ गाउँपालिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले आयोगको कार्य सम्पादन गर्दा वा पदिय कर्ताव्य तथा दायित्व निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनैपनि कारणले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा आउने प्रभाव, प्रलोभण, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभइ कानूनको सहि रुपमा प्रयोग गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

५.४ गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा स्वतन्त्रतापुर्वक कानून बमोजिम कार्य गर्नु पर्दछ र गाउँपालिका अन्य पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई पनि स्वतन्त्रता पुर्वक कार्य गर्नसक्ने सहज वातावरण प्रदान गर्नु पर्दछ ।कुनै कार्य खास तरिकाले गर्न वा नगर्न मताहतको कर्मचारीहरुलाई कुनै प्रकारको हस्तक्षप गर्न वा अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाव दिन हुदैन ।

तर, यस दफाले

(क) कानून बमोजिम निर्देशन दिन वा आदेश दिनलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन,

(ख) गाउँपालिकाको कामको निष्पक्षताको लागि दक्ष/ विज्ञ वा आफ्नो मातहतको कर्मचारीसँग सो कामको सहयोग पुग्ने वा सतर्कता अपनाउने उद्दश्यले गरीने छलफल वा रायलाई अनुचित प्रभाव पर्न दवाव दिएको मानीने छैन, र

(ग) पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफ्नो सहायकलाई आवश्यक निर्देशन दिइ काम लगाउनमा बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

५.५ गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीले कुनैपनि प्रकारको मोलाहिजा पक्षपात वा पुर्वाग्रह नराखि राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्रथामिकता दिई आफ्नो पदिय कर्तव्यको पालना गर्नु पर्दछ ।

५.६ गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुल सेवाग्राहीहरु प्रति र एक- आपसमा समेत सम्मानजनक र मानवीय व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

५.७ गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाको काम कारवाहीलाई असर पर्नेगरी वा गाउँपालिकाको निष्पक्षता, गोपनीयता वा विश्वसनियतामा आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिका टिप्पणी वा आलोचना गर्न वा सार्वजनिक वा अन्य कुनै रुपमा अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।

५.८ गाउँपालिका प्रतिको जन विश्वास अभिबृद्धि गर्न आयोगका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले आफ्नो व्यवसायिक तथा निजी जीवनको उच्चस्तरको आचरण प्रदर्शन गरी समाजमा उदाहरणीय रुपमा प्रस्तुत हुने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

७. <u>सदाचार र अनुशासन सम्बन्धी आचरणहरुः-</u>

६.१ गाउँपालिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्नेछः-

६.१.१ आफुले सार्वजनिक संस्थालाई तिर्नुपर्ने, फछ्यौंट गर्नुपर्ने वा बुझाउनु पर्ने रकम, कर, दस्तुर, दण्ड, जरीवाना वा महशुल कानून बमोजिम बुझाउनु पर्दछ ।

६.१.२ गाउँपालिकाको उद्देश्य,नीति, कार्यक्रम,मुल्य एवं मान्यता प्रति सदा समर्पीत भई रहनु पर्दछ ।

६.१.३ गाउँपालिकाको परीक्षा सम्बन्धी कार्य लगायतका अन्य पदीय कर्तव्य पालना गर्दा विना पुर्वाग्रह गोपनीयता कायम राखि इमान्दाता तथा दक्षताका साथ गर्नु पर्दछ ।

६.१.४ गाउँपालिकाको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा गाउँपालिकाको काममा संलग्न दक्ष/ विज्ञ वा कर्मचारीबाट भएका काम कारबाहिको निष्पक्षता र गोपनीयतामा असर पर्ने कुनै कार्य भएको छ भने जानकारी प्राप्त भएमा गाउँपालिकालाई त्यसको जानकारी दिनु पर्दछ ।

६.१.५ पोशाक भत्ता लिने राष्ट्रसेवकले तोकिए बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

६.२ गाउँपालिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले देहायका कार्यहरु गर्न हुन्छः

६.२.१गाउँपालिका द्वारा सन्चालन हुने परीक्षाको पुर्व तयारी कक्षाको सन्चालन, संयोजन तथा अध्यापनको कार्य बाहेक गाउँपालिकाको काम कारवाहीमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी आफुले विशेषज्ञता हाँसिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक परामर्श र प्रवचन दिन वा परीक्षा सम्बन्धी सम्बन्धित कार्यमा संलग्न हुन तथा अध्ययन, अनुसन्धान र आध्यापन गर्न सकिनेछ ।

६.२.२ साहित्य कला सांकृती खेलकुद ज्ञान विज्ञान प्रविधि मनोरन्जन सम्बन्धी र पेशगत एवं सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्यहुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागि हुन सकिनेछ ।

६.२.३ राजनैतिक दल र सो सँग सम्बनद्ध भातृसंगठन बाहेक पेशागत संघ संस्थाहरुले आयोजना गरेको सभा,गोष्ठी आदिमा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सहभागी हुन सकिनेछ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

६.२.४ गाउँपालिकाले गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु बाहेक आयोगको उद्देश्य नीति कार्यक्रमका सम्बन्धमा प्रतिकुल असर नपर्ने खालको लेख, रचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

६.२.५ नेपाल सरकार, कानून बमोजिम स्थापीत बैंकिङ एवं वित्तीय संस्था तथा सार्वजनिक कम्पनीहरुले सार्वजनिक रुपमा जारी गरेको ऋणपत्र, वचत पत्र, शेयर खरिदविक्री गर्न वा लाभांश लिन सकिनेछ ।

६.२.६ सबैका लागि खुला खरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्न सकिनेछ ।

६.२.७ नेपाल सरकार वा बैदेशीक संस्था वा कुनै सार्वजनिक संस्थाले आयोजना गरेको कार्यक्रम, समाहरोह, भोज, भतेर वा रिसिप्सनमा भाग लिन हुन्छ ।

६.३ <u>गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले देहायका कार्यहरु गर्न हुदैनः</u>

६.३.१ गाउँपालिकाको सहमति वेगर गाउँपालिकाको तर्फबाट कुनै प्रकारको अनधिकृत प्रतिवद्धता वा प्रतिज्ञा गर्नु हुँदैन ।

६.३.२ गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा हुन आएका कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रकाशन गर्नु हुँदैन ।

६.३.३ आफु र आफ्नो आफन्त वा आफ्नो निकटका नातेदार वा व्यक्तिहरुसँग सम्बन्धित कुनै काम गराउन वा नगराउन आफु कार्यरत वा अन्य नियकायका पदाधिकारीलाई दवाव दिन वा अनुचित प्रभाव पार्न लाउनु हुदैन ।

६.३.४ गाउँपालिकाको अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीहरुले गरिरहेका गोपनीयताका काममा गर्नुपर्ने काम कारवाहीका विषयहरुमा अनावश्यक रुपमा खोजिनिति गर्न वा चासो लिनु हुदैन।

८. <u>उपहार तथा कोशेली ग्रहण गर्न नहुनेः</u>

७.१ गाउँपालिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले कुनै पनि परीक्षार्थि वा गाउँपालिकासँग आर्थिक कारोबार गरीरहेको वा गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुन कार्यसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै दान, दातव्य, ऋण, आर्थिक वा भौतिक लाभ, वा कोशेली ग्रहण वा स्वीकार गर्नु हुदैन ।

तर, विशुद्ध पारिवारीक सम्बन्ध र व्यक्तिगत मित्रताको आधारमा प्रदान गरिएको दान, दातव्य,ऋण,उपहार वा कोशेली लिन मिल्छ ।

७.२ गाउँपालिका पदाधिकारीहरुले कर्मचारहरुबाट र माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले आफु मातहतका निकाय वा अन्तर्गतका निकायका कर्मचारीबाट कुनै किसिमको उपहार तथा कोशेली ग्रहण गर्न हुदैन ।

९. <u>पदको दुरुपयोग गर्न नहुनेः</u>

८.१ गाउँपालिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले आफ्नो अहोदा एवं अख्तियारी आफु वा आफ्नो परिवार वा कसैको अनुचित लाभ पुग्ने गरी प्रयोग गर्नु हुदैन ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

८.२ गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीले गाउँपालिकाको सम्पत्ती वा सुविधा कार्यालय प्रयोजनको लागि वा आफ्नो पदीय हैसियतलाई सुवाउँदो किसिमले बाहेक अन्य व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

८.३ गाउँपालिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले कार्यालय समयलाई आफ्नो व्यक्तिगत कार्यमा प्रयोग गर्न हुदैन ।

१०. <u>गैर सरकारी संघ संस्थाको पदाधिकारी हुन नहुने तथा अन्यत्रको रोजगारी स्वीकार्न नहुनेः</u>

९.१ गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले दफा ६.२.२ मा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुनै गैर सरकारी संघ संस्थाको पदाधिकारी हुन वा त्यस्तो संस्थाको अनुचित वा गैर कानूनी क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

९.२ गाउँपालिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक बाह्य रोजगारी स्वीकार गर्नु हुदैन ।

९.३ गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले कुनै राजनितिक दल वा त्यस्तो दलसित आबद्ध कुनै संघ/ संस्थाको सदस्यता ग्रहण गर्नु हुदैन ।

११. <u>नाता सम्बन्ध भएका व्यक्ति संलग्न रहेको विषयको काम कारवाही सम्बन्धमाः</u>

१०.१ कुनै परीक्षामा आफ्नो नाता सम्बन्ध रहेको व्यक्ति रहो जानकारी पाएको अवस्थामा जानकारी हुनसाथ सो को लिखित जानकारी गराउनु पर्दछ । गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीले आफ्नो नाता सम्बन्ध भएका व्यक्ति गाउँपालिकाको परीक्षामा उम्मेदवार भएमा निष्पक्षता एवं गोपनियता कायम गर्नु पर्ने देहायका कार्य वा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुनु हुदैनः-

१०.१.१ त्यस्तो उम्मेदवार भएको परीक्षा केन्द्रमा जानी जानी नखटिने ।

१०.१.२ त्यस्तो व्यक्ति उम्मेदवार भएको परीक्षाको उत्तरपुस्तिकामा संकेत नं राख्ने कार्यमा संलग्न नहुने

१०.१.३ त्यस्तो व्यक्त उम्मेदवार भएको परीक्षाको प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न नहुने ।

१०.१.४ त्यस्तो व्यक्ति उम्मेदवार भएको परीक्षाको निर्माणय, प्रश्नपत्र परिमार्जन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउने कार्यमा संलग्न नहुने ।

१०.१.५ त्यस्तो व्यक्ति उम्मेदवार भएको परीक्षाको लिखित/प्रयोगात्मक/ अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्यमा संलग्न नहुने ।

१०.१.६ लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन कार्यमा संलग्न नहुने कर्मचारीले सो पदको अन्तरवार्तामा संलग्न नहुने ।

१०.२ निष्पक्षता र गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने कार्यमा संलग्न हुँदै जाँदा नाता सम्बन्ध भित्रको व्यक्ति देखिन आएमा तत्काल सोको सुचना आफु भन्दा माथिल्ला तहका कर्मचारीलाई दिइ सो कार्यबाट अलग हुनु पर्दछ ।

१२. <u>आचारसंहिताको अनुगमनः</u>

उर्लाबारी गाउँपालिका नगरकोट जाजरकोट

यो आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरीनेछ ।

(क) सवै कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,

(ख) अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट।

१३. विविध

१२.१ यो आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरुले गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा पदाधिकारीहरुले गाउँ कार्यपालिकामा छलफल गरी निकासा भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१२.२ यस आचारसंहिताको पालना गर्ने गराउने क्रममा कुनै विशेष परिस्थिति आईपरेमा वा कुनै बाधा अड्चन परेमा गाउँपालिकाले तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१२.३ गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार यस आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम यो आचारसंहिता प्रमाणीकरण गरेको छ ।

प्रमाणीकरण मितिः २०७५।११।३०

सर्वदल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जुनीचाँदे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका मजकोट जाजरकोटमा मुद्रित । मूल्य रु १०

गो हु द नं

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

संवत् २०७५ सालको निर्देशिका नं २

जुनीचाँदे गाउँपालिका ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७५

१. परिचय

ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरु प्रति श्रद्धा, आदर तथा सदभाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्धारा तोकिएको सेवा एवं सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसुची ८ को क्र स १६ बमोजिमको कार्य गर्न जुनीचाँदे गाउँपालिका ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७५ जारी गरिएको छ ।

२. परिचयपत्र वितरणका आधार

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई परिचयपत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

३. उदेश्य

(क) ज्येष्ठ नागरिकहरुको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत राख्ने ।

(ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गिकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रुपमा प्रदान गर्ने ।

(ग) प्रचलित ऐन नियम अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी नीजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता अनुभवको सदुपयोग गरी प्रक्रियामा सहभागी गराउने

४. लक्षित वर्ग

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका ६० वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरु

५. ज्येष्ठ नागरिकहरुको वर्गिकरण

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनिय १ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरुको वर्गिकरण दहायबमोजिम गरिएको छ ।

(क) ७० बर्ष उमेर पुरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,

(ख) ७० बर्ष उमेर पुरा गरेको ज्येष्ठ नागरिक,

(ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,

(घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,

(ङ) एकल ज्येष्ठ नागरिक ।

६. परिचय पत्र वितरणका मापदण्ड

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १५ बमोजिम ६० वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान गर्न सकिने छ ।

७ ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रको ढाँचा

ज्येष्ठ नागरिक सम्वन्धी नियमावली २०६५ को अनुसुची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसुची १ बमोजिमको हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रको आकार नेपाली नागरिताको प्रमाणपत्रको आकार बराबरको हुनेछ ।

८. परिचयपत्र वितरण पक्रिया

(क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्त गर्न ६० वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा नीजको संरक्षकले संम्बन्धिन स्थानीय तहका प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) निवेदनमा आफ्नो उम्मेर खुलेको नेपाली नागगरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाणपत्रालाई आधार मानिनेछ ।

(ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले पदाधिकारी हुनेछ ।

(घ) परिचयपत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज्ड गरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा राखी वार्षिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित जुनीचाँदे गाउँपालिकामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. विविध

(क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरणका लागि जुनीचाँदे गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यविध आफै निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्न्धमा माथि उल्लेखित व्यवस्था वाहेक प्रचलित कानूनको अधिन रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय वमोजिम गरे बमोजिम हुनेछ ।

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

अनुसूची-१

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र

प. प. नं.:-

नाम थर:-..

ना प्र नं:- ....

ठेगाना जिल्ला:-.. गा. पा:-..

वडा नं:-.. टोल गाउँ:-...

उमेर:-........................... लिङ्ग:...

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु:-..

पतिपत्नीको नाम :-..

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण:- ....

संरक्षकको नाम थर संम्पर्क ठेगाना मोवाईल नं.: ....

रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधीको नाम :..

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको:-

दस्तखत :

नाम थर:

पद:

कार्यालय :

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम यो कार्यविधि प्रमाणीकरण गरेको छु ।

प्रमाणीकरण मितिः २०७५।११।३०

सर्वदल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संवत् २०७५ सालको गाउँ दररेट नं १

जुनीचाँदे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मजकोट, जाजरकोट

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

आ.व.२०७५/०७६ को स्वीकृत गाउँ दररेट

जुनीचाँदे गाउँपालिका

मजकोट, जाजरकोट

जुनीचाँदे गाउँपालिका मजकोट जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

आज मिति २०७५ साल पौष २३ गतेका दिन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १३ को व्यवस्था तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) को नियम १४८ तथा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं.४१, मिति २०७५।०४।२२ को प्राप्त पत्र अनुसार गठित दर रेट निर्धारण समितिको संयोजक श्रीमान गाउँपालिका अध्यक्ष श्री कृष्ण बहादुर के.सी.ज्यूको संयोजकत्व एवं निम्न सदस्यहरुको उपस्थितिमा बैठक बसी आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को गाउँ दर रेट देहाय बमोजिम निर्धारण गरियो ।

उपस्थिति

क्र.सं	समितिमा पद	नाम	पद	आवद्धता	दस्तखत	कैफियत
१.	अध्यक्ष	श्री शिवा आचार्य	अध्यक्ष	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
२.	सदस्य	श्री सर्वदल शाही	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
३.	सदस्य	श्री हरी बहादुर पुन	लेखापाल, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
४.	सदस्य	श्री		जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
५.	सदस्य	श्री	प्रतिनिधि	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
६.	सदस्य सचिव	श्री शंकर तिमिल्सेना	ईन्जिनियर	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
		आमन्त्रित				
७.		श्री शिवा आचार्य	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
८.		श्री		जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
९.		श्री	शाखा अधिकृत	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
१०.		श्री	पशु विकास अधिकृत	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
११.		श्री ि	अधिकृत छैठौं	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
१२.		श्री	वडा सचिव	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
१३.		श्री कृति बहादुर बुढा	योजना शाखा प्रमुख	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
१४.		श्री गणेश बहादुर वस्नेत	सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		
१५.		श्री		जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट		

जुनीचाँदे गाउँपालिका जाजरकोट

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

निर्णय नं. १

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १३ को उपदफा (१), सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संसोधन सहित), परिच्छेद १५, नियम १४८ तथा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं.४१, मिति २०७५।०४।२२ को प्राप्त पत्र वमोजिम यस जुनीचाँदे गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को लागि निम्न प्रकारका श्रमिकहरुको ज्याला, निर्माण सामग्री, भाडा, महसुल र निर्माण सामाग्रीको ढुवानी दर लगायतको दररेट देहाय अनुसार कायम गर्ने निर्णय गरियो ।

१. श्रमिकको ज्याला दर

क्र. सं.	विवरण	ईकाइ	आ.व.०७५/०७६ को स्वीकृत दर (रु.)	कैफियत
१	(दक्ष) सिपालु कामदार (Skilled) जस्तै : सिकर्मी, डकर्मी, वज्रकर्मी, नकर्मी, चित्रकार, प्लम्बर, वेल्डर, ईलेक्ट्रिसियन, डिलर, ब्लास्टर, ब्रिजफिटर, आदी	प्रति दिन प्रति जवान	८६५।००	
२	(अर्धदक्ष) कामदार (Semi Skilled)	"	७५०।००	
३	ज्यामी (Unskilled)	"	६५०।००	
४	कालीगढ	"	८५०।००	
५	आरावाल	"	६५०।००	
६	सिकर्मी	"	६९०।००	
७	डकर्मी	"	६९०।००	
८	अर्धदक्ष	"	६४०।००	
९	ज्यामी, कुल्ली	"	४७०।००	
१०	ढल सफा गर्ने ज्यामी, कुल्ली	"	६४०।००	
११	कुल्ली सुपरभाईजर	"	४८०।००	
१२	खानिमा काम गर्ने भरिया, अगरडिलर हेल्पर	"	४७०।००	
१३	ढुंगेकमी, डकर्मी	"	६९०।००	
१४	रोलर, ग्रेडर हेल्पर	"	४७०।००	
१५	रोलर, ग्रेडर अपरेटर	"	६९०।००	
१६	वेल्डर	"	६४०।००	
१७	सहायक वेल्डर	"	५७०।००	
१८	क्लिनर	"	४७०।००	
१९	स्प्रे मेन	"	४७०।००	
२०	केम्प वर्कर/ चौकिदार	"	४७०।००	
२१	सामाजिक परिचालक	"	४९०।००	
२२	निर्माण कार्य रेखदेख गर्ने सुपरभाईजर (खरिदार सरह)	"	४८०।००	
२३	परामर्शदाता बिशेषज्ञ (३० दिन भन्दा कम कार्य अवधिका लागि)			
	२३.१ Architect\urban planner		३५००।००	
	२३.२ Highway\transportation\bridge engineer\irrigation engineer(civil engineer expert)		३५००।००	
	२३.३ Hydrologist\Geologists\Engineering geologist\Geo-technical engineer		३५००।००	
	२३.४ Environmentalist\Ecologist\Forestry specialist		३५००।००	
	२३.५ Sociologist\Economist		३०००।००	
२४	जुनियर मेकानिक्स	"	५५०।००	
२५	क्याम्प वर्कर चौकीदार	"	५५०।००	
२६	सुपरभाइजर (खरिदार सरह)	"	६८०।००	
२७	हेल्पर (खानेपानी, बिजुली आदी)	"	५५०।००	
२८	सर्भे हेल्पर,चेन मेन, स्टाफ मेन	"	५५०।००	

२९	भरिया (४० के.जि वजनको भारी बोकी ४ कोष टाढा सम्म)	"	५५०।००	
३०	कृषि कामदार, नर्सरी नाईके, वन हेरालु, आदी ।	"	४५०।००	
३१	लेन्थम्यान(सडक हेरालु)	"	६००।००	
३२	हेभी ईक्वीप्मेन्ट चालक	"	८५०।००	
३३	हल्का सवारी चालक	"	६९०।००	
३४	विधुत वायरीङ (पाईप/लिस्टी/कन्सिल्ड र तार विच्छयाउने समेत)	प्रति प्वाईन्ट	७५।००	
३५	स्यानीटरी फिक्चर्स फिटिङ	प्रति प्वाईन्ट	१०५।००	
३६	१" गोलाईको जि आई पाइप, पि. पि. आर. पाईप फिटिङ गर्ने कार्य (वाल ग्रुभिङ गर्ने, होल गर्ने, र हुक क्ल्याम्पिङ्ग समेत, भवन निर्माणको लागि मात्र) र १" गोलाई भन्दा बढीको हकमा ज्याला दरमा १० प्रतिशत थप गर्ने ।	प्रति र.मी.	८०।००	
३७	४" गोलाईको एच डि पी पाइप पि भि सी पाईप फिटिङ गर्ने कार्य (वाल ग्रुभिङ गर्ने, होल गर्ने, र हुक क्ल्याम्पिङ्ग समेत, भवन निर्माणको लागि मात्र) र ४" गोलाई भन्दा बढीको हकमा ज्याला दरमा १० प्रतिशत थप गर्ने ।	प्रति र.मी.	४५।००	
३८	फलामको ग्रिल, भऱ्याङको रेलिङ, बाउन्डरीको पोल आदी तयारी ज्याला मात्र ।	प्रति के.जी.	३०।००	
३९	फलामको गेट, रोलिङ सटर कोल्यापसिवल गेट, रुफ ट्रुस आदी तयारी ज्याला मात्र ।	प्रति के.जी.	४०।००	
४०	व्याक्हे लोडर	प्रति घण्टा	२७००।००	
४१	एक्साभेटर १२० सी.सी. (बकेट)	प्रति घण्टा	३६००।००	
४२	एक्साभेटर २१० देखि २२० सी.सी. (बकेट)	प्रति घण्टा	५४००।००	
४३	एक्साभेटर २२० देखि ३२० सी.सी.(बकेट)	प्रति घण्टा	७२००।००	
४४	एक्साभेटर १२० सी.सी.(ब्रेकर)	प्रति घण्टा	४५००।००	
४५	एक्साभेटर २१० देखि २२० सी.सी.(ब्रेकर)	प्रति घण्टा	६५००।००	
४६	एक्साभेटर २२० देखि ३२० सी.सी.(ब्रेकर)	प्रति घण्टा	८०००।००	

क्र.स. १६ र १७ को प्रयोजनका लागि मात्र

सि.नं.	विद्युतीय फिक्चर जडानको लागि निर्धारित प्वाईन्ट		सि.नं	स्यानिटरी फिक्चर जडानको लागि निर्धारित प्वाईन्ट		कैफियत
१	लाईट प्वाईन्ट	१।००	१	सबै किसिमको धारा	१।००	
२	पावर प्वाईन्ट	३।००	२	सावर	३।००	
३	वान वे स्वीच	१/४	३	वास मेसिन	५।००	
४	टु वे स्वीच	१/२	४	सि□	४।००	
५	मेन स्वीच	५।००	५	प्यान सेट	५।००	
६	मेन डिस्ट्रिब्युसन बोर्ड	१।०० प्रति वे	६	कमोड सेट	८।००	
७	किटक्याड फ्युज/MCB सहितको डि.भि बोर्ड	२।००	७	फलसि□ सिस्टर्न	५।००	
८	जक्सन बोर्ड	१।००	८	ऐना	१□२	
९	अर्थिङ	२०।००	९	साबुन दानी	१□२	
१०	फ्यान (वाल र सिलिङ्ग) फिक्सर	२।००	१०	टावेल रड	१□२	
११	टयुव लाईट फिक्सर	१।००	११	रुफ टप पानी टंकी	१०।००	
१२	डोम लाईट वाल लाईट फिक्सर	१।००	१२	ह्यान्ड स्प्रे	२।००	
१३	पावर सकेट	१।००	१३	एङ्गल भल्ब पाईप कनेक्सन समेत	२।००	
१४	टेलिफोन टि .भी सकेट	१।००	१४	मिक्चर धारा	२।००	
१५	सव मिटर	२।००	१५	१ ईन्च सम्मको गेट भल्व	२।००	

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

१६	मोटर पम्प	५।००	१६	युरिनल	४।००	

क्र.स १६ र १७ को प्रयोजनका लागि मात्र

क्र.स.	विवरण	इकाई	आ.व.०७५/०७६को स्वीकृत दर (रु.)	कैफियत
१.	क) खानीको ढुंगा ब्लक स्टोन	घ.मी.	८७५।००	ढुवानी बाहेक
	ख) कुँदेको ढुंगा ड्रेस्ड स्टोन	घ.मी.	१०७५।००	ढुवानी बाहेक
	ग) खोलाको ढुंगा वोल्डर स्टोन	घ.मी.	७००।००	ढुवानी बाहेक
२.	२५ मी. मी. बाक्लो ड्रेस्ड स्टोन (छाप्ने ढुंगा)	व.मी.	१२०।००	ढुवानी बाहेक
३.	स्लेट ढुंगा (छाना छाउने खाले)	व.मी.	३९०।००	ढुवानी बाहेक
४.	१० मी.मी. देखि ४० मी.मी सम्म तोडेको गिट्टी	घ.मी.	२०००।००	ढुवानी बाहेक
	१० मी.मी. देखि ४० मी.मी सम्म खोलाको चालेको गिट्टि	घ.मी.	१९००।००	ढुवानी बाहेक
	खोलाको चालेको वालुवा	घ.मी.	९००।००	ढुवानी बाहेक
	ग्रावेल	घ.मी.	९७५।००	ढुवानी बाहेक
	चिम्नी भट्टाको ईटा (एन एस ०१–२०३५ क श्रेणीको)	प्रति हजार	१२७००।००	ढुवानी बाहेक
	मेसिनरी ईटा (कोरेको)	प्रति हजार	९२००।००	ढुवानी बाहेक
	सिमेन्ट कंकृट बल्क साईज (१५×२०×४०) से.मी.	संख्या	६५।००	ढुवानी बाहेक
५.	ढुंगा जोडाईको लागि माटो चाम्रो	घ.मी.	१७०।००	ढुवानी बाहेक
६.	साल वाहेकको लोकल काठ (कु काठ)	घ.फिट	१४००।००	ढुवानी बाहेक
७.	सालको काठ चिरान	घ.फिट	सुर्खेत जिल्लाको दररेट अनुसार हुने	ढुवानी बाहेक
८.	**काठ चिरानी सबै किसिमको**			
	८.१) ३"×४" र ३"×५" साईज	र.फी.	३३।००	३५।००
	८.२) ३"×१.२५" र ४"×१.५" साईज	र.फी.	२७।००	२९।००
	८.३) ७"×५" साईज	र.फी.	४८।००	५२।००
	८.४) १ /२" फल्याक	र.फी.		
	८.५) १" फल्याक	र.फी.	३३।००	३५।००
९.	**चिरपट सबै किसिमको**			
	क) गाउँपालिका वाहिर	व.मी.	सम्वन्धित निकायको दररेट	
	ख) गाउँपालिका भित्र	व.मी.	१५०।००	ढुवानी बाहेक
१०.	वाँस	थान	२३०।००	ढुवानी बाहेक
११.	सुकेको खर वावियो	के.जी.	७।००	ढुवानी बाहेक
१२.	गोवर	के.जी.	४।००	ढुवानी बाहेक
१३.	चोयाको डोको	गोटा	१८०।००	ढुवानी बाहेक
१४.	सिमेन्टको खाली बोरा	गोटा	३।९०	ढुवानी बाहेक
१५.	लिस्टी	र.मी.	५८।००	ढुवानी बाहेक
१६.	बाँसको राईजोम	गोटा	१८०।००	ढुवानी बाहेक
१७.	निगालोको राईजोम	गोटा	१९।००	ढुवानी बाहेक
१८.	अम्रिसोको राईजोम	गोटा	४।५०	ढुवानी बाहेक
१९.	नेपियर सेट (डाले घाँस)	गोटा	१।७०	ढुवानी बाहेक
२०.	पोलाईर्डिङ्ग कटिङ्ग	गोटा	८।७५	ढुवानी बाहेक
२१.	पोलिपोट कटिङ्ग	गोटा	१।००	ढुवानी बाहेक
२२.	चिराईतो	गोटा	१३।००	ढुवानी बाहेक
२३.	टिमुर	गोटा	३०।००	ढुवानी बाहेक

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

२४.	रिट्ठा	गोटा	१०।००	ढुवानी बाहेक
२५.	सुगन्धवाल	गोटा	१०।००	ढुवानी बाहेक
२६.	दालचिनी (तेजपात)	गोटा	१०।००	ढुवानी बाहेक
२७.	कूरिलो	गोटा	१०।००	ढुवानी बाहेक
२८.	ओखर(दाँते)	गोटा	४०।००	ढुवानी बाहेक
२९.	पोलाईड (६ ईन्च देखि १० ईन्च) ४ फिटको			
	क) सजिवन (रतन्जितो)	गोटा	५।००	ढुवानी बाहेक
	ख) काउलो	गोटा	१०।००	ढुवानी बाहेक
	ग) किम्वु काफल	गोटा	१०।००	ढुवानी बाहेक
	घ) बकैनो	गोटा	१०।००	
	ङ) खयर	गोटा	१०।००	
	च) सिसौ	गोटा	१०।००	
	छ) मसला	गोटा	१०।००	
	ज) अमला	गोटा	१२।००	
	झ) टांकि, कोईराला	गोटा	१०।००	
३०.	२ कोट पेन्ट गरी लेख्ने काम वोर्ड समेत काठको फ्रेममा	प्रति वर्ग फिट	२२०।००	
३१.	२ कोट पेन्ट गरी लेख्ने काम वोर्ड समेत एङ्गल फ्रेममा	प्रति वर्ग फिट	३५०।००	
३२.	२ कोट पेन्ट गरी लेख्ने काम वोर्ड बाहेक	प्रति वर्ग फिट	१४०।००	
३३.	१ कोट पेन्ट गरी लेख्ने काम वोर्ड समेत	प्रति वर्ग फिट	१६०।००	
३४.	साइन वोर्ड लेख्ने कामको ज्याला मात्र	प्रति वर्ग फिट	७०।००	

२.पशु सेवासंग सम्बन्धित दररेट

क.सं.	पशु सेवा संग सम्बन्धित दररेट	इकाई	आ.व.०७५/०७६ को स्वीकृत दर (रु.)	कैफियत
१	डालेघाँस विरुवा पोलथिन थैला सहित	प्रति विरुवा	४।५०	
२	डालेघाँस विरुवा पोलथिन थैला बाहेक	,,	३।५०	
३	जै घाँस बीउ	प्रति के.जी	१२०।००	
४	प्रजननको लागि जिउदो बोका लोकल	,,	५५०।००	
५	प्रजननको लागि उन्नत बोका	प्रति के.जी	८२५।००	
६	प्रजननको लागि जिउदो बाखा	,,	४४०।००	
६	मुराक्रस रांगो २/५ देखि ३ बर्ष सम्मको	प्रति रांगो	६५०००।००	
७	साँडे जर्सी रांगो २/५ देखि ३ बर्ष सम्मको	प्रति सांडे	३७०००।००	
८	गाई जर्सी २ वर्ष सम्मको	प्रति गाई	४७५००।००	
९	नेपियर, अम्रिसो	प्रति सेट	१।२०	

३. ढुवानी सम्बन्धी दर

क.सं.	विवरण	इकाई	आ.व.०७५/०७६ को स्वीकृत दर (रु.)		कैफियत
१.	क) मानिसबाट		हिउँद	वर्षा	
२.	सजिलो सामान	प्रति के.जि. प्रति कोष	२।१५	२।३०	
३.	असजिलो सामान	,,	२।२५	२।३५	
४.	ज्यादै असजिलो सामान	,,	३।१५	३।३०	
५.	बढी आयतन भएको सामान	,,	३।७५	४।००	
६.	जिवित प्राणी विरुवा	,,	३।००	३।२५	

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

७.	सजिलो सामान (घोडा खच्चडवाट)	,,	१।३०	१।४०	
८.	**ख) गाडीबाट (सजिलो सामग्री)**				
	पक्की सडक	प्रति के.जी. प्रति कि.मी.	०।०३७	०।०३९	
	ग्राभेल सडक	,,	०।०५०	०।०५५	
	कच्ची सडक	,,	०।०८५	०।०९०	
९.	ग) **गाडीबाट (असजिलो सामग्री)**				
	पक्की सडक	प्रति के.जी. प्रति कि.मी.	०।०५०	०।०५५	
	ग्राभेल सडक	,,	०।०८५	०।०९०	
	कच्ची सडक	,,	०।११५	०।१२०	
१०.	**घ) गाडीबाट (ज्यादै असजिलो सामाग्री)**				
	पक्की सडक	प्रति के.जी. प्रति कि.मी.	०।०७०	०।०७०	
	ग्राभेल सडक	,,	०।०९०	०।०१००	
	कच्ची सडक	,,	०।१३५	०।१४०	
११.	**ङ) गाडीबाट (बढी आयतन भएको सामाग्री)**				
	पक्की सडक	प्रति के.जी. प्रति कि.मी.	०।०७५	०।०८०	
	ग्राभेल सडक	,,	०।०१००	०।०११०	
	कच्ची सडक	,,	०।१६५	०।१७०	
१२.	**च) गाडीबाट (जिवित प्राणी, विरुवा)**				
	पक्की सडक	प्रति के.जी. प्रति कि.मी.	०।०६०	०।०६५	
	ग्राभेल सडक	,,	०।०८५	०।०९०	
	कच्ची सडक	,,	०।११५	०।१२०	
१३.	ट्याक्टर मात्र चल्ने सडकमा ढुवानी गर्नु परेमा	,,	०।१७५	०।१८०	
१४.	**लोडिङ्ग र अनलोडिङ्ग २० मिटर वरपर सम्म**				
	सजिलो सामान	प्रति के.जी	०।१००	०।११०	
	असजिलो सामान	,,	०।११५	०।१२०	
	ज्यादै असजिलो सामान	,,	०।१३५	०।२००	
	बढी आयतन भएको सामान	,,	०।१९५	०।२५०	
	जिवीत प्राणी (मौरी घार , चल्लाको बाकस , माछाको बाकस , भुरा माछाको बाकस आदि)	प्रति गोटा	०।९५०	०।१०००	
	विरुवा (कलमी , विरुवाको थैला, केराको गानो , आदि)	,,	०।१६५	०।१७०	

४.यात्रुवाहक यातायातका साधन रिजर्भ वापतको भाडा दर

क.सं.	गन्तव्य (देखि सम्म)	आ.व.०७५/०७६ को स्वीकृत दर (रु.)						कैफियत
		नर्मल ५ सिट क्षमता सम्म पिक अप	लक्जरी ५ सिट क्षमता सम्म पिक अप	नर्मल १० सिट क्षमता सम्म	लक्जरी १० सिट क्षमता सम्म पिक अप	गाडी १६ सिट क्षमता सम्म	गाडी १६ देखि ३० वा सो भन्दा सिट क्षमता सम्म	

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

१.	नेपालगंज- कोताङग	१४०००	१५०००	१६०००	१७०००	१९०००	२२०००	
२.	नेपालगंज- लुहादह	१३०००	१४०००	१५०००	१६०००	१८०००	२१०००	
३.	नेपालगंज- गर्खाकोट	१३०००	१४०००	१५०००	१६०००	१८०००	२१०००	
४.	नेपालगंज-लोटनी	१००००	११०००	१२०००	१३०००	१५०००	१८०००	
५.	नेपालगंज- सुयाडा							
६.	नेपालगंज- बेस्तडा-मजकोट	१००००	११०००	१२०००	१३०००	१५०००	१८०००	
७.	नेपालगंज- बेस्तडा-मजकोट-ढडगाउँ	१२०००	१३०००	१४०००	१५०००	१६०००	१९०००	
८.	सुर्खेत- कोताङग	१२०००	१३०००	१४०००	१५०००	१६०००	१९०००	
९.	सुर्खेत- लुहादह	१००००	११०००	१२०००	१३०००	१५०००	१८०००	
१०.	सुर्खेत- लोटनी	८०००	९०००	१००००	११०००	१३०००	१६०००	
११.	सुर्खेत- गर्खाकोट	१००००	११०००	१२०००	१३०००	१५०००	१८०००	
१२.	सुर्खेत- वेस्तडा-**मजकोट**	१००००	११०००	१२०००	१३०००	१५०००	१८०००	
१३.	सुर्खेत- वेस्तडा-सुयाडा	८०००	९०००	१००००	११०००	१३०००	१६०००	
१४.	सुर्खेत- वेस्तडा-सुयाडा- ढडगाउँ	१२०००	१३०००	१४०००	१५०००	१६०००	१९०००	
१५.	खलंगा - कोताङग	१००००	११०००	१२०००	१३०००	१५०००	१८०००	
१६.	खलंगा – लुहादह	९०००	१००००	११०००	१२०००	१४०००	१७०००	
१७.	खलंगा – लोटनी	८०००	९०००	१००००	११०००	१३०००	१६०००	
१८.	खलंगा – गर्खाकोट	९०००	१००००	११०००	१२०००	१४०००	१७०००	
१९.	छेडा - लोटनी	६०००	७०००	८०००	९०००	११०००	१४०००	
२०.	छेडा - लुहादह	७०००	८०००	९०००	१००००	१२०००	१५०००	
२१.	छेडा - कोताङग	९०००	१००००	११०००	१२०००	१४०००	१७०००	
२२.	छेडा - गर्खाकोट	७०००	८०००	९०००	१००००	१२०००	१५०००	

५. खाद्यसंग सम्वन्धित / खाद्य कार्यक्रमको हकमा

क्र.सं.	**विवरण**	**इकाई**	**आ.व.०७५/०७६को स्वीकृत दर (रु.)**	**कैफियत**
१	तौलाई गरेको	प्रति क्वीन्टल	२६।००	
२	अनलोडिंग चौकाई	,,	२२।००	
३	निफनेको	,,	३३०।००	
४	फ्युमिगेशन गरेको	,,	७।००	
५	एक ठाँउबाट अर्को ठाँउ सारेको (१० मिटर वरपर सम्म)	,,	७।००	
६	बोरा सिलाई	,,	७।००	
७	चामल ढाला गरेको	,,	२७।००	
८	चौकाई गरेको	,,	१७।००	

निर्णय नं. २

सार्वजनिक खरिद नियामावली, २०६४ को नियम ९४ उपनियम ४ बमोजिम उपनियम ६ को प्रयोजनार्थ गाउँपालिका भरी लागू हुने गरी घरभाडाका लागि देहाय बमोजिमको दररेट निर्धारण गर्ने निर्णय गरियो ।

क्र.सं.	**सदरमुकाम भित्र**	**प्रति वर्ग फिट दर रु.**		**कैफियत**
		पक्की	**कच्ची**	
१	गाउँपालिका क्षेत्र वाहिर भाडा लिदाँ सम्बन्धित जिल्ला तथा स्थानीय तहको स्वीकृत दररेट लागू हुने ।			
२	विरा, साना खोला, औलखोला	१४	११	
३	शिवपुरी, गर्खाकोट, लुहादह,	१२	९	
४	लिपे चौर, पञ्चला, कोर्ताङ, ताँगा, मैप, दह, देउसुले, काप्रा, मटेला	११	८	
५	वाँकीको हकमा	१०	७	

द्रष्टब्य

आधिकारिता मुद्रण उपशाखाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

१. पक्की भवन- आर. सी.सी. सिमेन्ट बालुवा जोडाईको ढुँगाको देवल, स्लेट जस्ता पाताको छाना भित्र बाहिर सिमेन्ट बालुवा प्लास्टर वा टिप्कार भएको बुझ्नु पर्छ ।

२. कच्ची भवन - माटो जोडाईको दिवाल, स्लेट जस्ता पाता खरका छाना भएका बुझ्नु पर्छ ।

निर्णय नं. ३

दर कायम नभएका निर्माण सामाग्रीहरु तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीहरुको हकमा आवश्यक भएको कार्यालयले नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको संघ संस्था कम्पनी आदिले विक्रि गर्ने प्रचलित बजार दररेट वा नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको संघ संस्थाबाट दररेट उपलव्ध हुन नसक्ने अवस्थामा निर्माण सामाग्रीहरुको बजार मूल्य सर्वेक्षण गरी कम्तिमा तीन (३) वटा दरभाउ–पत्र लिई तीन वटा दरभाउ पनि प्राप्त नहुन सक्ने अवस्थामा वजारमा प्रचलति दर वा उद्योग बाणिज्य संघबाट दर लिई स्वीकृत नर्म्स (Norms) को आधारमा दर विश्लेषण गर्न सकिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ४

यस गाउँपालिका वा जिल्ला वाहिरबाट ल्याउनु पर्ने निर्माण सामाग्रीको हकमा सम्वन्धित स्थानीय तह, छिमेकी स्थानीय तह वा सम्बन्धित जिल्ला वा छिमेकी जिल्लाको निर्धारित एवं स्वीकृत दर तथा ढुवानी दरमा रोडहेड सम्म ल्याउने र सो दरमा यस गाउँपालिकाको स्वीकृत ढुवानी दर जोडी कायम हुने अंकलाई निर्माण सामग्रीको यस गाउँपालिकाको दररेट कायम गर्ने र सोको लागि बाँके, सुर्खेत र सल्यान, दैलेख, रुकुम तथा सम्बन्धित जिल्लाको स्वीकृत निर्माण सामाग्रीहरुको दर पायक र मितव्ययिता हेरी प्रयोग गर्ने निर्णय गरियो । साथै यस गाउँपालिका भित्र संचालन हुने विभिन्न आयोजनाहरुका लागि आवश्यक विस्तृत सर्भे डिजाईन तथा ल.इ.तयारी एवं अन्य परामर्श लगायतका कार्यका लागि नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्थान अन्तर्गत कार्यालयवाट तोकिएको नर्म्सलाई प्रयोग गर्ने निर्णय गरियो ।

द्रष्टव्य :

ज्यादै असजिलो सामग्रीहरुमा फो.पु.का लट्ठा, बिजुलीका पोलहरु, १ ईन्च व्यास भन्दा ठूलो र ६ मिटर भन्दा लामो जि.आई. पाइप, ४० मी.मी. भन्दा माथिको साईजका एच.डि.पी., पि.भी.सी.पाइपलाई लिने ।

असजिलो सामाग्रीहरुमा फलामे छड, फो.पु.का स्टिल पार्टस काँडेतार, ग्याबिन वायर, शिसा, ऐना, फर्निचर, जि.आई.फिटिङ्गसका सामानहरु, मेसिन औजार, शिशिमा राखेका औषधिहरु, कुखुराको चल्ला, माछाका भुरा, कर्कट पाता, विरुवा, च्याको विउ, मौरीघार, उन्नत टिनको भकारी (सिडविन) तथा ५० के.जी. तौल भएका एकै व्यक्तिबाट बोक्न नसकिने सामाग्रीलाई लिने,

रोडहेड भन्नाले गाडी जहाँ सम्म आउँछ त्यही बिन्दुलाई मान्ने ।

जुनीचाँदे गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम यो गाउँ दररेट प्रमाणीकरण गरेको छु ।

प्रमाणीकरण मितिः २०७५।११।३०

सर्वदल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले
सर्वदल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत