स्थानीय राजपत्र

के.आई.सिंह गाउँपालिका, डोटीद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १० संख्या:०४ मिति:२०८३/५/३०

भाग-०२

के.आई.सिंह गाउँपालिका

संशोधन	**स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति**
के. आई. सिंह गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७४	२०७४/१२/०४
के. आई. सिंह गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७४ (पहिलो संशोधन)	२०८३/०५/३०

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानून यस के.आई.सिंह गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको छ।

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिम गठित गाउँपालिकामा कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू (कम्प्युटर अपरेटर, प्राविधिक, नर्सिङ्ग, पारामेडिक्स तथा सवारी चालक) नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित र छरितो बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४/११/०९ को निर्णयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "प्राविधिक" भन्नाले असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर, सव इन्जिनियर, ओभरसियर, इन्जिनियर, कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, सूचना प्रविधि अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "सवारी चालक" भन्नाले गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयका सवारी साधनहरू चलाउने व्यक्ति वा चालकलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले के. आई. सिंह गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(घ) "समिति" भन्नाले सेवा करारमा लिने कर्मचारी छनौटका लागि गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नर्सिङ तथा पारामेडिक्स कर्मचारी" भन्नाले अ.न.मी., स्टाफ नर्स, अ.हे.व, हे.अ. लाई सम्झनु पर्छ।

(च) "कार्यालय सहायक" भन्नाले खरिदार वा चौथो तह वा सो सरहको पदलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई जस्ता कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(झ) "परीक्षा" भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि गाउँपालिकाबाट लिइने वस्तुगत वा प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता सम्झनु पर्छ।

३. समितिको गठन

(१) गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न, विकास निर्माणका कार्य सञ्चालन गर्न वा विद्युतीय शासन प्रणालीको अवलम्बन मार्फत सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, नर्सिङ, पारामेडिक्स, कार्यालय सहायक, सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी पदमा भर्ना गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहने गरी ३ सदस्यीय एक छनौट तथा सिफारिस समिति गठन गरिनेछ।[1]

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी — संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको लेखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित बिषय शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी — सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रशासन समूहको अधिकृत स्तरको कर्मचारी — सदस्य सचिव

(२) दफा ३ बमोजिम गठित समितिले दफा ४(२) बमोजिमको अंकका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार वस्तुगत वा प्रयोगात्मक मध्ये एक वा दुवै परीक्षा र त्यसपश्चात उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिनेछ।

---

[1] पहिलो संशोधनद्धारा संशोधीत

(३) बिषय बिज्ञको आवश्यकता पर्ने पदमा सम्भव भएसम्म सरकारी सेवामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई बिषय बिज्ञको रूपमा छनौट तथा सिफारिसका लागि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। [2]

४. उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था

(१) दफा ३ बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरूका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंकभार दिनेछ।

(२) दफा ४ को (१) बमोजिमका आधारमा दिने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ। तर छनौट तथा सिफारिस समितिले अंकभारलाई कम अंकमा कट्टा गर्न सक्नेछ।

(३) प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेडिक्स, र कार्यालय सहायक उम्मेदवारको हकमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिनेछ।

(४) सवारी चालक पदको उम्मेदवारको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिनेछ।

(५) कार्यालय सहयोगी पदको उम्मेदवारको हकमा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिनेछ।

(६) दरखास्त फाराम अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ।

(७) अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ।

५. प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ताको व्यवस्था

(१) गाउँपालिकाद्वारा माग गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले दफा ४ को (१) बमोजिमको आधारमा अंकभार प्राप्त गरेपश्चात त्यस्ता उम्मेदवारहरूलाई पूर्णाङ्कको २० प्रतिशत अंकको प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ।

(२) यसरी उपदफा (१) बमोजिमको प्रयोगात्मक परीक्षापश्चात पूर्णाङ्कको २० प्रतिशत अंकको अन्तर्वार्ता लिइनेछ।

(३) सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी पदको लागि लिइएको विज्ञापनमा अनुसूची २ र ३ बमोजिम छोटो सूची कायम गरी कार्यालय सहयोगी पदको हकमा अन्तरवार्ता र सवारी चालक पदको हकमा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परिक्षा समेतको सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गरिनेछ।[3]

---

[2] पहिलो संशोधनद्धारा संशोधीत

[3] पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित

६. सिफारिस प्रक्रिया

समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडी सबैभन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ र अन्य बढी अंक प्राप्त गर्ने २ जना उम्मेदवारलाई पहिलो र दोस्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ।

७. उजुरी उपर कारबाही

(१) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु. ३०० को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ।

८. करार अवधि

(१) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ति गरिने कर्मचारीको करार अवधि बढीमा छ (६) महिनाको मात्र हुनेछ।

(२) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीको सेवा अवधि नियुक्ति मितिले छ (६) महिना पुगेपश्चात निजसँगको सेवा करार निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धी निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

९. सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएसम्म यसै बमोजिम हुनेछ। यदि यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

११. परिमार्जन तथा संशोधन

यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१२. बचाउ

यो कार्यविधि जारी हुनुपूर्व सेवा करारमा कर्मचारी भर्ना भएमा यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची – १

प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेडिक्स, तथा कार्यालय सहायक उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार

क्र.स.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	२०
१.१	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्वविद्यालयको हकमा	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको	२०
१.१.२	६५ प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१६
१.१.३	५५ प्रतिशत देखि ६४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१०
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	६
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्वविद्यालयको हकमा	
१.२.१	क्युमुलेटिभ ग्रेड प्वाइन्ट एभरेज (३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको	२०
१.२.२	क्युमुलेटिभ ग्रेड प्वाइन्ट एभरेज (३ देखि ३.५ भन्दा कम)	१६
१.२.३	क्युमुलेटिभ ग्रेड प्वाइन्ट एभरेज (२.५ देखि ३ भन्दा कम)	१०
१.२.४	अन्य	६
२	कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात)	२०
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	८
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४	सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको भएमा	१०
	जम्मा	**६०**

अनुसूची – २

सवारी चालक पदमा उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.स.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता	२०
१.१	एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथि	२०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	१६
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	१२
१.४	अन्य	८
२	कार्य अनुभव	२०
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१२
२.४	कार्य अनुभव नभएको	८
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४	सरकारी वा गैर सरकारी संस्थामा कार्य गरेको भएमा	१०
	जम्मा	**६०**

[4]अनुसूची – ३

कार्यालय सहयोगी पदमा उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.स.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता**	**१०**
१.१	एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथि	१०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	८
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	६
१.४	अन्य	४
२	**कार्य अनुभव**	**१०**
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	१०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	८
२.३	१ वर्ष सम्म	६
२.४	कार्य अनुभव नभएको	४
३	**उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी**	**१०**
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
	जम्मा	**३०**

[4] पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित तथा थप

अनुसूची – ४

के. आई. सिंह गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वायल, डोटी

.... पदको लागि दरखास्त फाराम

विज्ञापन नं. ....

१. पदः ....

२. आवेदकको पूरा नाम, थरः ....

बाजेको नाम: ....

बाबुको नामः ....

३. लिङ्गः ....

४. नागरिकता:

नागरिकता नं. र जारी गर्ने जिल्ला: ....

५. जन्म मितिः ....

६. सम्पर्क ठेगाना

स्थायी ठेगाना: ....

अस्थायी ठेगाना: ....

मोबाइल, इमेल: ....

७. शिक्षा: आफूले हालसम्म औपचारिक शिक्षा प्राप्त गरेको शैक्षिक संस्थाको नाम, उत्तीर्ण गरेको तह, तथा साल समेत उल्लेख गर्नुहोस्। (प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य छ।)

शैक्षिक संस्था: .... मितिः .... उत्तीर्ण गरेको तह: ....

८. सम्बन्धित तालिमहरू: (प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुहोस्।)

संस्था .... मिति (देखि–सम्म) .... तालिमको विषय ....

९. गा.वि.स. स्तरमा बसी काम गरेको अनुभव (यदि भएमा) नाम र अवधि उल्लेख गर्नुहोस् :

१. ....

२. ....

१०. भाषा: आफूले लेख्नजान्ने, पढ्नजान्ने र बोल्नजान्ने अवस्था राम्रो, ठिकै र नराम्रोमा उल्लेख गर्नुहोस्।

भाषा	पढ्न	बोल्न	लेख्न
नेपाली			
अंग्रेजी			
स्थानीय भाषा			

११. प्रमाणीकरण

मेरो जानकारीमा भएसम्म मैले यस वैयक्तिक विवरणमा उल्लेख गरेका मेरो व्यक्तिगत विवरण, योग्यता र अनुभव लगायत सम्पूर्ण विवरणहरू सही र सत्य भएको प्रमाणित गर्दछु। कुनै पनि प्रकारको झुठो तथा गलत जानकारी दिएको छैन। झुठा विवरण दिई छनौट भएमा पनि पछि अयोग्य ठहर हुने व्यहोरा मलाई राम्रोसँग थाहा छ। म यस कार्यको लागि नियुक्त भएमा कार्यालय र समूहप्रति सधैं उत्तरदायी रही निरन्तर काम गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु।

मिति: ....

उम्मेदवारको दस्तखत: ....

.... साल .... महिना .... गते

उम्मेदवारको सहीछाप: दा. .... वा. ....

अनुसूची – ५
अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं.: ……………… पद: ……………… श्रेणी/तह: ………………

पद संख्या: ……………… उम्मेदवार संख्या: ……………… सम्बन्धित कार्यालय: ………………

अन्तर्वार्ता मिति: ………………

रोल नं.: ………………

उम्मेदवारको नाम, थर: ………………………………………………

सामान्य ज्ञान, विषय सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व — कैफियत

अंकमा ……………

अक्षरमा ………………………………………………………

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोरा/छोरी, दाजु/भाइ, दिदी/बहिनी, भाउजू/बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका/काकी, ठूलोबुबा/ठूलीआमा, सानोबा/सानीआमा, भतिजा/भतिजी, भान्जा/भान्जी, भिनाजु/ज्वाइँ, मामा/माइजू, फुपु/फुपाजू, साला/साली र तिनका छोराछोरीसँग नाता पर्दैन।

अन्तर्वार्ता समितिको संयोजक/सदस्यको

दस्तखत: ………………………………………………

नाम, थर: ………………………………………………

पद: ………………………………………………

मिति: ………………………………………………

द्रष्टव्य: ………………………………………

अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुरा

१. अन्तर्वार्ता लिन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूसँग माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै उम्मेदवारको नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन।

२. अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०% भन्दा बढी र न्यूनतम ४०% भन्दा कम अंक दिँदा पुष्ट्याइँ दिनुपर्नेछ।

१. पदको कार्यविवरण

यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्यविवरण हेर्नुपर्नेछ।

२. दरखास्त विवरण अध्ययन

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुचि आदि उल्लिखित बायोडाटामा ध्यान दिनुपर्नेछ।

३.क. सेवा समूह सम्बन्धी ज्ञान

उम्मेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव, सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवम् प्रकाशित कृति, तालिम आदि कुराहरू पदका लागि कति उपयोगी छन्, निजले कुनै पदमा रही काम गरिसकेको भए त्यसबारे निजको ज्ञान कतिको छ र हालको पदसँग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छ आदि कुरालाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

ख. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान

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

ग. कामको अनुभव

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

घ. रुचि

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

४. अतिरिक्त क्रियाकलाप

सामाजिक, पारिवारिक, व्यावसायिक, खेलकूद, मनोरञ्जन, सोख (Hobby) आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छ आदि कुरामा जानकारी लिने।

५. व्यक्तित्व परीक्षण

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

क. संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

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

ख. असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

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

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/११/०९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत (पहिला संशोधन) मिति: २०८३/०५/१०

आज्ञाले,

हिमाल डंगौरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत