



स्थानीय राजपत्र

सिद्धार्थनगर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८) सिद्धार्थनगर रुपन्देही, नेपाल, माघ २९, २०८१ साल

भाग १

सिद्धार्थनगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही, नेपालको

सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत २०८१ सालको ऐन नं. ४

सिद्धार्थनगर नगरपालिकामा प्राविधिक कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०८१

प्रास्तवना: सिद्धार्थनगर नगरपालिकाद्वारा शुसासन, विकास र सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापनको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित, पारदर्शी एवं समावेशी गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम "सिद्धार्थनगर नगरपालिकामा प्राविधिक कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्ने ऐन, २०८१" रहेकोछ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:

क. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" तथा स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ सम्झनु पर्दछ ।

ख. "नगरपालिका" भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ग. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको सेवासँग सम्बन्धित पदको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

दरबन्दी र पदपूर्तिको सम्बन्धी व्यवस्था

३. सेवा करार गर्न सक्ने: कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक जनशक्ति स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अधिनमा रही यस ऐन बमोजिम सेवा करारमा राख्न सक्नेछ ।

क. इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

ख. कृषि सेवासँग सम्बन्धित

ग. पशु सेवासँग सम्बन्धित

घ. स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

ड. अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. पदपूर्तिको समितिको गठन दफा ३ को सेवासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण पदहरूमा जनशक्ति भर्ना तथा पदपूर्तिको सिफारिस गर्नको लागि कार्यालयमा देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	संयोजक
ख. संयोजकले तोकेको विषय विज्ञ अधिकृत स्तरको कर्मचारी	-	सदस्य
ग. नगरपालिकाको प्रशासन महाशाखा प्रमुख	-	सदस्य- सचिव

५. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क. नगर सभाले स्वीकृत गरे बमोजिमको दरबन्दी अन्तर्गत रिक्त पदमा खुला प्रतियोगिताबाट करार पदपूर्तिका लागि पद निर्धारण गर्ने,
- ख. रिक्त पदको पदपूर्ति गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमलाई आधार मानिनेछ तर आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रम परिमार्जन गर्न सक्नेछ,
- ग. पदपूर्तिको कार्य तालिका बनाउने,
- घ. पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- ड. परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने,
- च. नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
- छ. पदपूर्तिसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

६. दरखास्त आव्हान : (१) दफा ३ को सेवासँग सम्बन्धित पदहरूमा खुला प्रतिस्पर्धाबाट करारमा पदपूर्ति गर्नको लागि १५ दिनको समय दिई कार्यालयले राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ । यसरी प्रकाशन भएको सूचना नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयको सूचनापाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार उम्मेदवारलाई कार्यालयले अनुसूची (१) बमोजिमको दरखास्त फाराम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराइएको दरखास्त फाराम साथ उम्मेदवारले सूचनामा तोकिए बमोजिमका न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा अन्य आवश्यक कागजात तथा प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि स्वयंले प्रमाणित गरी दरखास्त फाराम साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रीतपूर्वक प्राप्त हुन आएको आवेदन फारममा आवश्यक जाँचबुझ गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको दरखास्त फाराम स्वीकृत गरी प्रवेश पत्र उम्मेदवारलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ३ (१) बमोजिम दरखास्त आह्वान भएका पदहरूमा देहाय बमोजिमको परीक्षा किसिम निर्धारण गरी करारमा पदपूर्ति गरिनेछ ।

क. लिखित परीक्षा

ख. प्रयोगात्मक परीक्षा

ग. अन्तर्वाता

तर, लिखित परीक्षा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरू मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वाता परीक्षामा सहभागी हुन पाउनेछन् ।

(२) समितिले वस्तुगत र विषयगत गरी लिखित परीक्षा १०० पूर्णाङ्क, शैक्षिक योग्यता, कार्यअनुभव लगायतको लागी २५ अङ्क तथा सम्बन्धित विषयको प्रयोगात्मक परीक्षाको लागी २० अङ्क र अन्तर्वाता परीक्षाको लागी ३० अङ्क गरी कुल १७५

अङ्कको पूर्णाङ्क तय हुने गरी पाठ्यक्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले दफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको अङ्क देहायको आधारमा प्राप्त हुने अङ्क समेत जोडी कुल प्राप्ताङ्क गणना गर्नुपर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत बापत ५ (पाँच) अङ्क, (प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथिल्लो श्रेणी बापत ५ (पाँच), द्वितीय श्रेणी बापत ४ (चार) र तृतीय श्रेणी बापत ३ (तिन) अङ्क)

नोट: ग्रेडिङ प्रणाली भएको हकमा देहाय बमोजिम अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(१) ग्रेड B भन्दा माथि - ५ (पाँच)

(२) ग्रेड C+ भन्दा माथि - ४ (चार)

(३) ग्रेड C वा सो भन्दा कम - ३ (तिन)

ख. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहमा काम गरेको अनुभव लागी १०(दस) अङ्क मध्ये समितिले देहाय बमोजिम अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(१) १ वर्ष सम्म - ५ अङ्क

(२) १-२ वर्ष सम्म - ७.५ अङ्क

(३) २-३ वर्ष सम्म - ९ अङ्क

(४) ३ वर्ष भन्दा बढी - १० अङ्क

- ग. सम्बन्धित नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दाका लागी १० (दश) अङ्क, सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ८ (आठ) अङ्क र अन्य जिल्लाको लागी ६ (छ) अङ्क)
८. अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने: यसै ऐनको दफा (७) को उपदफा (२) र (३) बमोजिम कायम हुने अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट पदपूर्ति समितिले उत्तीर्ण उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची कायम गरी परीक्षाफल प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

नियुक्ति, सेवा करार तथा पारिश्रमिक सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:

९. नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिले दफा ८ बमोजिम अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गरी नियुक्तिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश पेश गर्नेछ। यसरी सिफारिस गर्दा कूल रिक्त पदको बढीमा १५ प्रतिशत सम्म योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत राख्नुपर्नेछ।

(२) यसरी समितिबाट पदपूर्तिका लागी सिफारिस भै आएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ७ दिन भित्र नियुक्ति गर्नपर्नेछ।

(३) वैकल्पिक उम्मेदवारले १ वर्ष सम्म पनि नियुक्ति प्राप्त गर्न नसकेमा उक्त सूची स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) दफा (२) बमोजिम नियुक्ति भएका कर्मचारीको करार सम्झौता नवीकरण गर्दा सामान्यता आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागी मात्र करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा नगरपालिकाले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(५) सम्झौता बमोजिम सेवी करारको अवधि समाप्त भए पश्चात पनि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिको सेवा सन्तोषजनक भएमा सेवा करारको अवधि थप गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पुनः सम्झौता नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

(६) सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(७) यस ऐन बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्तिका लागी सिफारिस भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः समाप्ति हुनेछ ।

(८) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोष जनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

विदा सम्बन्धी व्यवस्था

१०. विदा अधिकारको कुरा होईन (१) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीले अधिकारको रूपमा विदाको दावी गर्न पाउने छैन ।

(२) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफ्नो स्व-विवेकले विदा स्वीकृत, अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) यसरी करारमा नियुक्ति हुने कर्मचारीको अन्य व्यवस्था लुम्बिनी प्रदेशको स्थानीय निजामति सेवा ऐन, २०८१ मा भए बमोजिम विदा पाउनेछन् ।

(४) विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कटौती गरी विभागीय सजाय समेत गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

११. ऐन संशोधन तथा कानून निर्माण गर्न सक्ने: नगरसभाले यो ऐन कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा नियमावली र कार्यविधि बनाइ लागु गर्न सक्नेछ ।

१२. खारेजी र बजाउ:

(१) देहायको कार्यविधि खारेज गरिएको छ ।

क. सिद्धार्थनगर नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कारवाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ६ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रुपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
करारको लागी दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट
साईजको पुरै मुखाकृति
देखिने फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो र फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

कुन कुन समुहमा दरखास्त फाराम बुझाएको हो तल उल्लेख गर्नुहोस ।			
चिन्ह लगाउनुहोस	समावेश समुह	विज्ञापन नं	पद
☐	खुला		
☐	महिला		
☐	आदिवासी/ जनजाति:		
☐	मधेशी/मुस्लिम		
☐	दलित:		

१ वैयक्तिक विवरण:

नाम थर	देवनागरिकमा		
	अंग्रेजीमा ठुलो अक्षरमा		लिङ्ग: पुरुष/महिला
नागरिकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला:	जारी मिति:	
स्थायी ठेगाना	प्रदेश:	जिल्ला:	न.पा./गा.पा.: वडा नं:
	टोल:	मार्ग/घर नं:	मो. नं:
पत्राचार गर्ने ठेगाना:	ईमेल:		
जन्म मिति (वि.स.मा):	(ईश्वि संवत्मा):	हालको उमेर:	
बाबुको नाम थर:	बाजेको नाम थर:		
आमाको नाम:			

२ शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखस्त फारम भरेको पदको लागी चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम र भएमा माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता समेत उल्लेख गर्ने ।)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

३ अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागी अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारमको पृष्ठहरुमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु । करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत :	
		मिति: सम्पर्क नं. :	
कार्यालयले भने:			
रसिद/भौचर नं.		रोल नं.	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण			
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम: दस्तखत: मिति:		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम: दस्तखत: मिति:	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- १ नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- २ समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- ३ समावेशीको हकमा समावेशी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- ४ हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, तालिम र कार्य अनुभवको प्रमाणपत्र सोको प्रतिलिपि आदि ।

उम्मेदवारले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेश पत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्ने अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा सुरुहुनु 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 बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदी आफूसँग राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्न हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिम कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको Key उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. आई. क्यू. परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने :

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

कुन कुन समुहमा दरखास्त फाराम बुझाएको हो तल उल्लेख गर्नुहोस् ।			
चिन्ह	समावेश समुह	विज्ञापन नं	पद
☒	लगाउनुहोस्		
☐	खुला		
☐	महिला		
☐	आदिवासी/जनजाति:		
☐	मधेशी:		
☐	दलित:		
उम्मेदवारको	नाम थर		
	दस्तखत		

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने: -

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

परीक्षा केन्द्र:-

रोल नम्बर:-

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

उम्मेदवारले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेश पत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्ने अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा सुरुहुनु 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 बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदी आफूसँग राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्न हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिम कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको Key उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने :

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

कुन कुन समुहमा दरखास्त फाराम बुझाएको हो तल उल्लेख गर्नुहोस् ।			
चिन्ह	समावेश समुह	विज्ञापन नं	पद
☒	लगाउनुहोस्		
☐	खुला		
☐	महिला		
☐	आदिवासी/जनजाति:		
☐	मधेशी:		
☐	दलित:		
उम्मेदवारको	नाम थर:		
	दस्तखत:		

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने: -

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

परीक्षा केन्द्र:-

रोल नम्बर:-

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

आज्ञाले:

जनक थापा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत