



नौमूले गाउँपालिका

“सुशासन र पारदर्शिता, सुखी नौमूलेबासी हाम्रो प्रतिबद्धता”

# नौमूले राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ४

मिति: २०८१/०६/१४

भाग-२

नौमूले गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

## नौमूले गाउँपालिका दैलेखको संक्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७४ फाल्गुण २ गते

### प्रस्तावना:-

स्थानीय तहको गठन पश्चात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एवम् गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूको कार्यालयीय कामकाज सञ्चालनार्थ तत् कार्यालय र मातहत कार्यालयहरूका लागि 'स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४' जारी भएसँगै कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन एकिन भइसकेको: स्थानीय तहमा प्रशासनिक सङ्गठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७४' ले स्थानीय तहको प्रारम्भिक कर्मचारी दरबन्दी संरचनाको प्रारूप तय गरिसकेको: 'कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४' ले स्थानीय तहको रिक्त दरबन्दी पदपूर्तिका मामिलामा समुचित व्यवस्थापन गर्ने प्रावधान समेत उल्लेख भईसकेको सन्दर्भमा उपर्युक्त कार्यालयहरूमा दरबन्दी रिक्तता विद्यमान रही कार्य सञ्चालनको अवरुद्धतालाई तत्कालिन रूपमा सम्बोधन गर्न 'स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४' 'कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४' लगायतका कर्मचारी व्यवस्थापन तर्फ आकर्षित हुने मौजुदा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनहरू बमोजिम भएका प्रावधानहरूको सारबाट हुने मापदण्डहरू र प्रक्रियाहरूको कार्यान्वयनका हकमा सोही बमोजिम हुने सङ्क्रमणकालिन व्यवस्थाका रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको अवशिष्ट अधिकारको प्रयोग गरी नौमूले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट 'सङ्क्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४' तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम: "सङ्क्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
  - क) "कार्यविधि" भन्नाले सङ्क्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ सम्भन्तुपर्छ।
  - ख) "निजामती सेवा" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ बमोजिम गठित निजामती सेवा सम्भन्तुपर्छ।
  - ग) "निजामती" कर्मचारी भन्नाले निजामती सेवाको पदमा बहाल रहेका व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ।
  - घ) "कर्मचारी" भन्नाले नौमूले गाउँ कार्यपालिकाको मातहतमा रहेका निजामती कर्मचारी, विषयगत शाखा अन्तर्गतका व्यक्ति करार सेवामा नियुक्त व्यक्ति र सेवा करारमा नियुक्त व्यक्ति समेतलाई सम्भन्तुपर्छ।
  - ङ) "संयोजक" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नौमूले गाउँपालिका दैलेखको पदपूर्ति समितिको संयोजक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ।
  - च) स्थायी पद भन्नाले निवृत्तिभरण पाउने र म्याद नतोकिएको निजामती सेवाको पद सम्भन्तुपर्छ।
  - छ) विषयगत संयोजक भन्नाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मातहतका विषयगत शाखाका प्रमुख सम्भन्तुपर्छ।
  - ज) गाउँपालिका भन्नाले नौमूले गाउँपालिका सम्भन्तुपर्छ।
  - झ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भन्नाले नौमूले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्तुपर्छ।
  - ञ) वडा कार्यालय भन्नाले नौमूले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू सम्भन्तुपर्छ।
  - ट) विषयगत कार्यालय भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतका विषयगत कार्यालय सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने विषयगत शाखा समेत सम्भन्तुपर्छ।

ठ) पदाधिकारी भन्नाले नौमूले गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।

ड) तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

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

क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरू र वडा कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, प्रभावकारी, चुस्त एवम् उत्तरदायी बनाउन सघाउ पुऱ्याउने,

ख) कर्मचारी दरबन्दी रिक्त भई अवरुद्ध भएका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरू तथा वडा कार्यालयहरूको कामकाज सुचारु बनाउन सघाउ पुऱ्याउने,

ग) संक्रमणकालिन व्यवस्थाको रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय विषयगत कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कर्मचारी व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउने,

घ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट लिईने कर्मचारी पदपूर्ति प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने,

४. **कार्यविधिको कार्यक्षेत्र:** नौमूले गाउँपालिकामा मौजुदा संघीय कानून तथा प्रादेशिक कानून कार्यान्वयनको हकमा सोही बमोजिम हुने गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरू तथा विषयगत कार्यालयहरूमा मानव संशोधन व्यवस्थापनका आयामहरूलाई संस्थागत गर्नु यस कार्यविधिको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

५. **पदपूर्ति समितिको गठन:** (१) नेपाल सरकार सम्बन्धित निकाय तथा प्रदेश सरकारबाट निर्णय भइ नआएसम्मको लागि गाउँपालिकामा निम्न पदाधिकारी रहेको पदपूर्ति समिति रहनेछ:

क) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक

ख) कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम गाउँपालिकामा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारी - २ जना सदस्य

ग) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिले निर्णय गरि परीक्षाको प्रकृति, पाठ्यक्रम तथा परीक्षा केन्द्र तथा परीक्षामा आवश्यक पर्ने विषय विज्ञहरूलाई आवाहन गर्ने र आवश्यकता अनुसार सुरक्षाकर्मीलाई आवाहन गरी परीक्षा संचालन गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-२

### कर्मचारीको कार्यविवरण

६. **कार्यविवरण लागु गरिने:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरू र विषयगत कार्यालयहरूमा कार्यविवरण लागु गरिनेछ ।

(२) कार्यविवरण पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

(३) निजामती कर्मचारीको हकमा निजामती सेवा नियमावली, २०५० ले निर्दिष्ट गरेको अनुसूची बमोजिम कार्यालय

प्रमुखको निर्देशनमा कार्यविवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ । अन्य कर्मचारीका हकमा अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यविवरण तयार गर्नुपर्नेछ । पेश हुन आएका कार्यविवरणलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणित गरी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र अर्को प्रति कार्यालयमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

- (४) अर्को व्यवस्थ नभएसम्मको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले रिक्त रहेको वडा सचिव रिक्त रहेको वडामा वडा सचिव तथा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यविवरण स्थायी कर्मचारी, विषयगत शाखाका कर्मचारी, करारमा रहेका कर्मचारी एवम् प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

**७. कार्यविवरण अनिवार्य हुने:** कार्यविवरण प्रत्येक कर्मचारीमा अनिवार्य रूपमा लागु हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### मानव संसाधन व्यवस्थापन

**८. पद संख्या निर्धारण एवम् दरखास्त आव्हान:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा विज्ञापन गरिनुपर्ने पदको संख्या निर्धारण गरिनेछ ।

- (२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पदपूर्ति हुने पदहरूको विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

- (३) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (४) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशीत विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त उपर लोक सेवा आयोग - कार्य संचालन) निर्देशिका, २०६७ को दफा १३ मा रहेका प्रावधानहरू बमोजिम छानविन गर्नुपर्नेछ ।

- (५) स्वीकृत तथा अस्वीकृत भएका दरखास्तहरूको सम्बन्धमा दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भए पश्चात सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी सूचित गर्नुपर्नेछ । सोही सूचनामा स्वीकृत आवेदकको रोल नं. एवम् परीक्षा केन्द्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

**९. परीक्षा संचालन गर्ने:** (१) पदपूर्ती समितिले नेपाल सरकारको अधिकृत स्तरको व्यक्तिगँग समन्वय गरी प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन गर्नेछ । परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरू सिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य संयोजकको हुनेछ ।

- (२) तोकिएको मिति समय तथा स्थानमा लिखित परीक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

- (३) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष संयोजक वा निजले तोकेको अधिकृत हुनेछ र केन्द्राध्यक्षले आवश्यकताअनुसार निरीक्षक तोक्नेछ ।

- (४) परीक्षा भवन तथा परिसरमा खटाइएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षार्थी बाहेक अन्य कसैलाई प्रवेश गर्न दिइने छैन ।

- १०. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्ने:** (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण पदपूर्ती समिति वा संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनुपर्नेछ । उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यकता अनुसार परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, निरीक्षण गर्ने तरिका र मूल्यांकन गर्ने विधि समेत सम्बन्धित दक्ष वा विशेषज्ञलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) परीक्षार्थीहरूबाट उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि सम्बन्धित दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रूपमा पदपूर्ती समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राखिनेछ ।
- (४) पदपूर्ती समिति वा संयोजकले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका मध्ये सबै वा केही उत्तरपुस्तिका समपरीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (५) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको तरिका र विधिमा लोक सेवा आयोग नियमावली, २०६७ र लोक सेवा आयोग - कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०६७ लाई सन्दर्भको रूपमा पयोग गर्दै प्रयोगात्मक परीक्षा लिईनेछ ।
- (६) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरको आधारमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- ११. पुनर्योग:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको पदपूर्ती समितिले सञ्चालन गरेको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफ्नो लिखित परीक्षाको कुनै वा सबै पत्रको पुनर्योग गरी पाउँ भनी पुनर्योग गर्नुपर्ने पत्र उल्लेख गरी सो पदका लागि तोकिएको परीक्षा दस्तुरको आधा दस्तुर संलग्न गरी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको २४ घण्टाभित्र कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी निवेदन पर्न आएमा पदपूर्ती समितिले लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको पुनर्योग गरी निवेदकलाई सो को नतिजा जानकारी गराउन पर्नेछ ।
- (२) बुँदा (१) बमोजिम पुनर्योग गर्दा निवेदनको नाम लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नुपर्ने देखिएमा सो कुरा नतिजामा समावेश गरिनेछ ।
- १२. अन्तर्वार्ता लिईने:** (१) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भई नतिजा प्रकाशित भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तर्वार्ता र अन्य चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराईनेछ ।
- (२) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूले अनुसूचि ३ बमोजिमको फाराम भरी अन्तर्वार्ता अगावै बभाउनुपर्नेछ ।
- (३) पदपूर्ती समिति वा संयोजकले तोकेको व्यक्तिको संयोजकत्वमा कम्तिमा तीन सदस्यीय अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ ।
- (४) अन्तर्वार्ता समितिका संयोजक र सदस्यहरूले अनुसूची-४ को ढाँचामा अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ परीक्षाको प्रकृति अनुसार अन्तर्वार्ता समितिका पदाधिकारीहरूले निर्णय गरि सो मूल्याङ्कन फाराममा परिमार्जन गर्न सक्नेछन ।

१३. योग्यताक्रमका आधारमा सिफारिस गरिने: परीक्षामा सफल उम्मेदवारहरूलाई योग्यताक्रमका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गर्न लगाई सिफारिस एवम् नियुक्ति गरिनेछ ।
१४. विविध: यस कार्यविधिमा समावेश नभएका विषयहरूमा देहाय बमोजिमका मौजुदा कानूनहरू आकर्षित हुनेछन:
- (क) लोक सेवा आयोग ऐन, २०६६
  - (ख) निजामती सेवा ऐन, २०४९
  - (ग) लोक सेवा आयोग नियमावली, २०६७
  - (घ) लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०६७
१५. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्ने सक्नेछ ।
१६. खारेजी र बचाऊ: (१) यो कर््याविधि लागु हुनभन्दा अगावै गाउँपालिकामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (२) संघीय एवम् प्रादेशिक कानून बमोजिम नौमूले गाउँपालिकामा पदपूर्ति हुने विभिन्न पदहरूसँग यस कार्यविधिको आधारमा नियुक्त भएका तत् पदहरु बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

## अनुसूची १

कार्यविवरण

नौमूले गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नौमूले, दैलेख

६ नं. प्रदेश नेपाल

कार्य विवरण फाराम

नौमूले गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नौमूले, दैलेख ६ नं. प्रदेश, नेपाल कार्यविवरण फाराम		पद सङ्केत:			
		सेवा: समूह/उपसमूह: श्रेणी:			
१. पदको नाम: २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम: संकेत नं.:		५. कार्यालय: शाखा: उपशाखा: ६. ६ नं. प्रदेश जिल्ला दैलेख स्थान: फोन नं.:			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम/कर्तव्य	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८.	आवश्यक योग्यता:				
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।  ..... (कर्मचारीको दस्तखत) नाम/पद मिति:			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।  ..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति:		

अनुसूची २, दरखास्त



नौमूले गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
दरखास्त फारम  
(विभिन्न पदहरूको परीक्षाको लागि)

कार्यालय प्रयोजनको लागि

रसिद / भौचार नं.  
विज्ञापन नं.  
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत:  
मिति:

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पुरै  
मूखाकृति देखिने फोटो  
टाँसी फोटोमा समेत  
पर्ने गरी उम्मेदवारले  
दस्तखत गर्ने

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारम परेको पद सम्बन्धी विवरण

विज्ञापन नं.	पद:
--------------	-----

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको नाम, थर	(देवनागरीमा):	(In English):
नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्ला:	जारी मिति:
	(अ) जिल्ला:	(आ) स्थानीय तह:
	(इ) टोल:	(ई) वडा:
स्थायी ठेगाना	(उ) फोन नं.:	(ऊ) ईमेल:
पत्राचार ठेगाना	(अ) जिल्ला:	(आ) स्थानीय तह:
	(इ) टोल:	(ई) वडा:
	(उ) फोन नं.:	(ऊ) ईमेल:
बाबुको नाम, थर:	आमाको नाम, थर:	
बाजेको नाम, थर:	पति/पत्नीको नाम, थर:	
जन्म मिति	(वि.स.मा):	(ई.स.मा)
		हालको उमेर:
जात:	जन्मस्थान:	रक्त समूह:
लिङ्ग:	धर्म:	समूह:
वैवाहिक स्थिति:	रोजगारीको अवस्था:	मातृभाषा:
शारीरिक अशक्तता (छ/छैन) (खुलाउनुहोस्):		आमा/बाबुको मुख्य पेशा:
आवश्यक न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता (भएमा उल्लेख गर्ने):		

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

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटी वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठमा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप		उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका विवरणहरू ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको
दायाँ	बायाँ	दस्तखत:
		नाम, थर:
		पद/दर्जा:
		मिति:
		कार्यालयको छाप

\*उम्मेदवारले आफू ब्राह्मण, क्षेत्री, खस आर्य, आदिवासी जनजाती, मधेसी, दलित अल्पसङ्ख्यक मध्ये कुन समूहमा पर्ने हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।



**उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू**

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा **प्रवेश पत्र** ल्याउनुपर्नेछ। प्रवेश पत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
- परीक्षा हलमा **मोबाइल फोन** लग्न पाइने छैन।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि **प्रवेश पत्र** ल्याउनु **अनिवार्य** छ।
- परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ। वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुबै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समयवधि (बुदाँ नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई **परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति** दिइनेछ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदी आफूसार्थ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा **कुराकानी र सङ्केत** समेत गर्नुहुँदैन।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले **परीक्षाको मर्यादा** विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ। र त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले** परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा **हाजिर** अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ।
- यस कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार **परीक्षा सञ्चालन** हुनेछ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त पश्नपत्र **'कि'** उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ। उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
- त्यक्त (आई.क्यू) परीक्षामा **क्याल्कुलेटर** प्रयोग गर्न पाइनेछैन।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको **स्पष्टता**को सम्बन्धमा सोध्नुपर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नुपर्नेछ।

**नौमूले गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
नौमूले, दैलेख  
प्रवेश पत्र**

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मूखकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:-

(क) विज्ञापन नं.	खुला / समावेशी समूह
(ख) पद:-	
(ग) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:	
(घ) उम्मेदवारको	नाम, थर:-
	दस्तखत:-

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने:-

यस कार्यालयबाट लिइने 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)

द्रष्टव्य:- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नुहोस्।

**उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू**

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा **प्रवेश पत्र** ल्याउनुपर्नेछ। प्रवेश पत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
- परीक्षा हलमा **मोबाइल फोन** लग्न पाइने छैन।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि **प्रवेश पत्र** ल्याउनु **अनिवार्य** छ।
- परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ। वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुबै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समयवधि (बुदाँ नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई **परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति** दिइनेछ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदी आफूसार्थ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा **कुराकानी र सङ्केत** समेत गर्नुहुँदैन।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले **परीक्षाको मर्यादा** विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ। र त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले** परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा **हाजिर** अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ।
- यस कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार **परीक्षा सञ्चालन** हुनेछ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त पश्नपत्र **'कि'** उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ। उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
- त्यक्त (आई.क्यू) परीक्षामा **क्याल्कुलेटर** प्रयोग गर्न पाइनेछैन।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको **स्पष्टता**को सम्बन्धमा सोध्नुपर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नुपर्नेछ।

**नौमूले गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
नौमूले, दैलेख  
प्रवेश पत्र**

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मूखकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:-

(क) विज्ञापन नं.	खुला / समावेशी समूह
(ख) पद:-	
(ग) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:	
(घ) उम्मेदवारको	नाम, थर:-
	दस्तखत:-

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने:-

यस कार्यालयबाट लिइने 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)

द्रष्टव्य:- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नुहोस्।

नौमूले गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
नौमूले, दैलेख

६ नं. प्रदेश नेपाल

उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता दिनुभन्दा अगावै भर्नुपर्ने फाराम

उम्मेदवारको नाम, थर:

विज्ञापन नं.

श्रेणी/तह:

पद:

सेवा:

समूह:

उपसमूह:

दरखास्तको अन्तिम मिति (वि.सं.):

**१) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण:**

क) सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित विज्ञापनमा तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

ख) सेवा, समूह उपसमूहसँग सम्बन्धित माथिल्लो शैक्षिक योग्यता:

ग) उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता:

घ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी मिति:

ङ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय

च) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय

(सेवा, समूह उपसमूहसँग सम्बन्धित ऐन/नियमावलीमा उल्लेखित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता उम्मेदवारले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यतासँग मिल्नेमा मात्र मान्य हुनेछ।

**(२) जन्म मिति**

**वि.स.मा**

क) रा.प.अनं. प्रथम तथा द्वितीय तथा श्रेणीविहित पद वा सो सरहका पदका लागि न्यूनतम उमेर हद दरखास्तको अन्तिम मिति सम्ममा १८ वर्ष पुगेको ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।

ख) रा.प.तृतीय श्रेणीको वा सो सरहका पदको हकमा दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्ममा २१ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।

ग) स्वास्थ्य सेवाको हकमा दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्ममा पाँचौ तह सम्मका लागि १८ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको र छैठौं तह भन्दा माथिल्लो तहको लागि २१ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।

घ) महिला, अपांगता भएका उम्मेदवारहरूको हकमा दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्ममा माथिल्लो उमेर हद ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।

ङ) भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको पदमा ४० वर्ष ननाघेको जुनसुकै व्यक्ति उम्मेदवार हुनसक्ने।

च) गाउँपालिकामा करार वा अस्थायी पदमा बहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेर हद नलाग्ने।

**३) सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा दर्ता हुनुपर्ने भए सो को विवरण:**

क) सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदको नाम

ख) दर्ता मिति

ग) दर्ता नम्बर:

घ) नवीकरण मिति:

ङ) म्याद कायम रहने मिति:

(शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद दर्ता भएको प्रमाणपत्र दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्म जारी भएको हुनुपर्नेछ।

**४) समावेशी सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्ने**

१. महिला

२. आदीवासी/जनजाती

३. मधेशी

४. दलित

५. अपाङ्ग

६. पिछडिएको क्षेत्र

<b>खं) आदिवासी</b>	
जारी भएको च.नं.	जारी मिति:
जारी गर्ने कार्यालय	
<b>ग) मधेशीको हकमा</b>	
जारी भएको च.नं.	जारी मिति:
जारी गर्ने कार्यालय	
<b>घ) दलितको हकमा</b>	
जारी भएको च.नं.	जारी मिति:
जारी गर्ने कार्यालय	
<b>ड) अपाङ्गको हकमा</b>	
जारी भएको च.नं.	जारी मिति:
जारी गर्ने कार्यालय	
<b>च) अपाङ्गको हकमा</b>	
जारी भएको च.नं.	जारी मिति:
जारी गर्ने कार्यालय	
(सम्बन्धीत निकायबाट दरखास्तको अन्तिम मिति भन्दा तीन महिना अगाडिसम्म सो स्थानमा बसोबास गरिरहेको खुल्ने सिफारिस हुनुपर्नेछ। फरक जिल्लाबाट नागरिकता लिएको भए सो को कारण खुलेको प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्नेछ।	

<b>समकक्षता को लागि</b>	
जारी भएको च.नं.	जारी मिति
जारी गर्ने कार्यालय	

५. खुला प्रतिस्पर्धा तर्फको लागि अनुभव भएको र पेश गरिसकेको भए कुन संस्था मध्येमा पर्दछ नं. मा गोलो चिन्ह लगाउनुहोस्।

क) अन्य सरकारी निकाय

ख) सङ्गठित संस्था

ग) ऐनद्वारा स्थापित संस्था वा निकाय

घ) संयुक्त राष्ट्र संघ, यसका अङ्ग तथा विशिष्टकृत निकाय

ड) अन्तर सरकारी क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठनहरु

च) अन्य

एक वर्ष भन्दा कम अवधिको अस्थायी वा करार सेवा अवधिमा गणना नहुने व्यवस्था छ। अनुभवको प्रमाणका रूपमा नियुक्तिपत्र/करारनामा म्याद थप लगायत सम्पूर्ण कागजातहरु उम्मेदवारले स्वयंम प्रमाणित हुनुपर्नेछ।

६. सेवा अवधिको विवरण

संस्थाको नाम	पद	नियुक्ति मिति	काम गरेको अन्तिम मिति	काम गरेको जम्मा अवधि वर्ष र महिनामा	नियुक्तिको प्रकार स्थायी अस्थायी करार

७. दरखास्त फारम र फारमसाथ पेश गरेका सम्पूर्ण विवरणहरुको हकमा उम्मेदवार स्वयं नै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ। उमेर शैक्षिक योग्यता अनुभव लगायतका प्रमाणपत्रमा भर्नुपर्ने विवरणहरु दरखास्त फारम भर्ने मिति भित्रै प्राप्त गरिसकेको हुनुपर्नेछ र फर्म भर्दा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजातहरु सक्कल पेश गर्नुपर्नेछ अन्यथा उम्मेदवार अन्तर्वार्ताका लागि योग्य नहुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

यस फारममा भरीएका सबै विवरण सहि छन् भुट्टा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला भनि सहिछाप गर्ने उम्मेदवारको दस्तखत

मिति

सम्पर्क नम्बर

दाँया

बाँया

## अनुसूची ४

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं.:

पद:

श्रेणी/तह:

पद संख्या:

उम्मेदवार संख्या:

सम्बन्धित कार्यालय:

अन्तर्वार्ता मिति:

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्यज्ञान, विषय सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			अंकमा	अक्षरमा	

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी बहिनी, भाउजु-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठूलीआमा, सानोबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, भिनाजु ज्वाईं, मामा-माइजु, फुपु-फुपाज्यू, साला-साली र तीनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ता समितिको

संयोजक/सदस्यको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

### द्रष्टव्यः

१. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित विज्ञापन सहभागी कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनुहुदैन ।

२. अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०% भन्दा बढी र न्यूनतम ४० % भन्दा कम अङ्क दिँदा पुष्ट्याई दिनुपर्नेछ ।

## अन्तर्वार्ता गर्दा अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुरा

### १. पदको कार्यविवरण

यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्यविवरण हेर्नुपर्नेछ ।

### २. दरखास्त विवरण अध्ययन

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुची आदि उल्लिखित बायोडाटालाई ध्यान दिनुपर्ने ।

### ३. (क) सेवा समूह सम्बन्धी ज्ञान

उम्मेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवम् प्रकाशित कृति, तालिम आदि कुराहरु पदका लागि कति उपयोगी छन् निजले कुनै पदमा रही काम गरी सकेको भए त्यस बारे 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) रुची (Aptitude)

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

### ४. अतिरिक्त क्रियाकलाप

सामाजिक, पारिवारिक, व्यवसायिक, 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) सङ्गठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन:

यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति मनोवृत्ति, अभिरुचि, चिन्तन-शक्ति, बौद्धिक स्थिति, महत्वाकांक्षी, सहयोगी भावना आदि विषयहरु सङ्गठित देखिएमा एक गुणी उम्मेदवारको रूपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

#### (ख) असङ्गठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

अस्पष्ट बोल्ने, भकभकाउने, हडबडाउने, अपरिपक्वता, असन्तुष्टि, अस्वस्थता, असामाजिकता आदि व्यवहारबाट

उम्मेदवारलाई अवगुणी एवम् असन्तुलित व्यक्तित्वको रूपमा चिनिन्छ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/११/०२

आज्ञाले,  
दमन दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत