



## सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

भगवतीमाई गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
दैलेख जिल्ला  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

**भगवतीमाई गाउँपालिका**  
**सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७**

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/१०/२४  
राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७/१०/२४

**प्रस्तावना :**

भगवतीमाई गाउँपालिका नियमित श्रोत साधनका साथै कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्युन रहेको विद्यमान अवस्थामा गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत अस्थायी दरवन्दी एवं करार सेवामा कर्मचारी छनौट कार्यलाई व्यवस्थित गरी सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउन बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

**परिच्छेद १**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७” रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

**२. परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “**सेवा करार प्रकृतिको पद**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ दफा (८) का पदहरु (नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयस, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकिदार पाले, माली, बगैचे र सरसफाई सम्बन्धि कार्य गर्ने पद एवं गाउँपालिकाबाट स्वीकृत करार पदहरु समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “**अन्य पद**” भन्नाले गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका विषयगत कार्यालयहरुमा नेपाल सरकारका विविध निकायबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशानुसार वा अन्य संस्थाबाट सेवा सुविधाको सुनिश्चितता सहित करार सेवामा लिनुपर्ने वा सशर्त अनुदानबाट बजेट वा सेवा सुविधामा सुनिश्चितता सहित गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक ठहर गरी सेवा करार लिने निर्णय गरे अनुसार गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका स्वास्थ्य चौकीहरु समेतका पदलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “**कार्यपालिका**” भन्नाले भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “**समिति**” भन्नाले सेवा करारमा लिईने कर्मचारी छनौटका लागि छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) “**परीक्षा**” भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि समितिको निर्णयबाट सञ्चालन गरिने देहाय बमोजिमको प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्झनु पर्दछ ।

१. लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता

२. प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता

३. अन्तरवार्ता

साथै, लिखित परीक्षा भन्नाले विषयगत, बस्तुगत वा दुवै सम्झनु पर्छ ।

(छ) “**विषयगत कार्यालय**” भन्नाले गाउँपालिका मातहतको विषयगत कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको मातहतका विषयगत शाखा समेतलाई बुझाउँछ ।

(ज) “**छनौट तथा सिफारिस समिति**” भन्नाले दफा ४ अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “**अन्तरवार्ता समिति**” समितिले गठन गरेको अन्तरवार्ता समिति सम्झनु पर्छ ।

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

(क) गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरू र वडा कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी प्रभावकारी, चुस्त एवं उत्तरदायी बनाउन सघाउ पुऱ्याउन सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्तिको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्न परीक्षाहरू सञ्चालन गर्ने ।

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

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

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट लिईने कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

### परिच्छेद २

#### छनौट तथा सिफारिस समिति

**४. समिति गठन :** सेवा करार प्रकृतिका पद वा अन्य पदमा कर्मचारी छनौट गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहने गरी गठित ३ सदस्यीय एक छनौट तथा सिफारिस समिति बुझिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संयोजक

(ख) सम्बन्धित विषयमा विज्ञ

- सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख अधिकृतस्तर

- सदस्य सचिव

आवश्यकता अनुसार अन्य विषय विज्ञ वा कर्मचारीहरू आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

**५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) छनौट तथा सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार तोकिएको पद र तोकिएको संख्यामा, सेवा करारको लागि प्रतियोगितात्मक परीक्षा संचालनका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा मिति तोक्ने ।

(ख) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुगेको उम्मेरदवारहरूलाई आवश्यकता अनुसार संचालन गर्ने

(ग) परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेरदवारहरू मध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्ने । मुख्य उम्मेरदवार र बैकल्पिक उम्मेरदवारको सिफारिस गर्ने ।

### परिच्छेद ३

#### संक्षिप्त कार्यसूची प्रकाशन, परीक्षा, अन्तरवार्ता तथा सिफारिस सम्बन्धि व्यवस्था

**६. उम्मेरदवारको अंकभार सम्बन्धि विशेष व्यवस्था :**

(क) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेरदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, तालिम, स्थायी ठेगाना तथा सरकारी निकायमा कार्य गरेको अनुभव समेतका सूचकहरूको आधारमा विभिन्न पदका उम्मेरदवारहरूलाई अंकभार दिईनेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिमका आधारमा दिईने अंकभार ५० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।

(ग) “अन्य पद” का उम्मेरदवारको हकमा अनुसूची ४ बमोजिम ढाँचामा फारम भरी उम्मेरदवारको अंकभार गणना गरिनेछ ।

(घ) “सेवा करार” प्रकृतिका पदका उम्मेरदवारको हकमा अनुसूची ४ बमोजिम ढाँचाको फारम भरी उम्मेरदवारको अंकभार गणना गरिनेछ ।

(ड) उपदफा (ग) र (घ) बमोजिम अंकभार गणना गरी संक्षिप्त सूचीको हकमा कम्तिमा ३० अंक प्राप्त गर्ने उम्मेरदवारहरूको मात्र संक्षिप्त सूची प्रकाशन गरिनेछ । लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ताको अंकभार सोही अनुसूचीमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

### ७. परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था :

(क) छनौट तथा सिफारिस समितिले दफा ५ (क) अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

(ख) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रचलित कानूनी व्यवस्थामा प्रतिकुल नहुने गरी उम्मेरदवारको योग्यता सम्बन्धि व्यवस्था खुलाएर विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि दरखास्त फारमको ढाँचा र प्रवेश पत्र अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

(घ) स्वीकृत तथा अस्वीकृत भएका दरखास्तहरूको सम्बन्धमा दरखास्त फारम बुझाउने म्याद समाप्त भए पश्चात सम्बन्धित उम्मेरदवारलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी परीक्षा सम्बन्धि समय तालिका सूचित गर्नुपर्नेछ । सोही सूचनामा स्वीकृत आवेदकहरूको रोल नं. एवं परीक्षा केन्द्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(ड) समितिले दरखास्त दिने उम्मेरदवारको योग्यता, अनुभव स्थानीयता समेतको अंक गणना गरेर दफा ११ अनुसार अंकभार निर्धारण र गणना गरी संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(च) उपदफा (ड) संक्षिप्त कार्य सूचीमा नाम समावेश भएका उम्मेरदवारहरू मात्र लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्तामा सम्मिलित हुन पाउनेछन् ।

(छ) नगर प्रहरीको हकमा नगर प्रहरी संचालन सम्बन्धी नियमावली, २०७५ बमोजिम छनौट गरिनेछ ।

(ज) नगर प्रहरी बाहेक अन्य श्रेणीविहिन पदहरूमा लिखित तथा अन्तर्वार्ता परीक्षाको माध्यमबाट छनौट गरिने छ ।

### ८. प्रश्न पत्र निर्माण परीक्षा सञ्चालन :

(क) छनौट तथा सिफारिस समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृती अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्न सरकारी सेवामा बहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृतस्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी प्रश्न निर्माण र परिमार्जन गर्नेछ । परिमार्जन भएका प्रश्नहरूको सिलवन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य समितिको संयोजक वा निजले तोकेको पदाधिकारीको हुनेछ । परीक्षा अगाडी प्रश्नपत्रको गोपनियता राख्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) तोकिएको मिति, समय र स्थानमा परीक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक समितिको संयोजकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(घ) परीक्षा भवनको परिसरमा खटाईएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षार्थी बाहेक अन्यलाई प्रवेश गर्न दिइनेछैन ।

### ९. लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता सम्बन्धि व्यवस्था :

(क) समितिले पदको प्रकृती र उम्मेरदवारको संख्या र दफा ६ (छ) अनुसार संक्षिप्त सूचीमा रहेका उम्मेरदवारहरूको विचमा लिखित परीक्षा संचालन गरी समितिको निर्णयानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा गरिने पदको हकमा माग पदको ४० प्रतिशत बढी उत्तिर्ण उम्मेरदवारहरूको नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदको हकमा उपदफा (घ) बमोजिम लिखित परीक्षाबाट सफल उम्मेरदवारहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गरिनेछ । उक्त प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तिर्ण उम्मेरदवारहरू मध्ये बढी अंक प्राप्त गर्नेहरू मध्येबाट विज्ञापन भएको पदमा माग भएको संख्याको २० प्रतिशत थप उम्मेरदवारको नामावली अन्तरवार्ताको लागि प्रकाशन गरिनेछ ।

(ग) समितिले अन्तरवार्ताको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्येबाट विषय विज्ञताको आधारमा अन्तरवार्ताको लागि मनोनयन गर्न सक्नेछ वा आवश्यकता अनुसार छुट्टै अन्तरवार्ता समिति गठन गरी कार्य जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(घ) अन्तरवार्ता लिदा अन्तरवार्ता समितिका सदस्यले अनुसूची २ को ढाँचामा अन्तरवार्ता मुल्यांकन फारम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) देहायको अवस्थामा अन्तरवार्ता समितिले निर्णय गरी छुट अन्तरवार्ता लिन सक्नेछ ।

- काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा
- किरिया बस्नु परेमा ।
- सुत्केरी भएमा ।

#### **१०. उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्ने :**

(क) लिखित परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरुमा पहिलो तथा दोश्रो संकेत राख्नुपर्नेछ ।

(ख) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनुपर्नेछ । उत्तर पुस्तिका परीक्षणको लागि समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षण सम्बन्धि निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मुल्यांकन गर्ने विधि समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(ग) उत्तर पुस्तिका प्राप्त भएपछि दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्तो उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रुपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदमा अनुपातमा वर्णानुक्रम वा रोल नं. को आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

#### **११. योग्यता क्रमको आधारमा सिफारिस गर्ने :**

समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेरदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडी हुन आउने नतिजाको आधारमा, योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेरदवार सिफारिस गर्नेछ, र योग्यताक्रमका आधारमा समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यकता अनुसार बैकल्पिक उम्मेरदवार कायम गरिनेछ ।

### **परिच्छेद ४**

#### **नियुक्ति तथा उजुरी सम्बन्धि व्यवस्था**

#### **१२. उजुरी उपर कारवाही :**

(क) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेरदवारहरुलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँपालिकाको कार्यालयमा रु ३००। (अक्षरुपी रु तिन सय) को रसिद काटी नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्रमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

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

#### **१३. सेवा करार सम्बन्धि व्यवस्था :**

(क) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपुर्ति गरिने कर्मचारीको करार चालु आ.व.को असार मसान्त सम्मको हुनेछ ।

(ख) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको व्यहोरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस गरी कार्यपालिकाको निर्णय गरेको करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

(ग) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुको ठाउँमा सोही पदमा कामकाज गर्न नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा लोकसेवा आयोगबाट स्थायी कर्मचारी खटिई/सिफारिस भई आएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ ।

(घ) सेवा करारमा नियुक्ति कर्मचारीको सेवा सुविधा सेवा करार सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) समितिले गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उम्मेरदवारको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछ ।

#### **१४. समितिको छनौट तथा सिफारिस कार्य व्यवस्थापनका लागि बजेट व्यवस्था तथा लेखा परीक्षण**

(क) समितिले निर्धारण गरे बमोजिम तोकिएको पदमा दरखास्त दस्तुर रकम गाउँपालिकाको मुल सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) विज्ञापनको दस्तुर रकम निर्धारण तथा खर्च समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ । समितिले लिखित, प्रयोगात्मक एवं अन्तरवार्ता परीक्षा सञ्चालन गर्दा सो को व्यवस्थापनमा हुन सक्ने खर्चलाई अनुमान गरी सामान्य तथा उक्त सम्भावित खर्च भन्दा बढी नहुने कुरालाई ध्यानमा राखी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ग) विज्ञापनको दरखास्त रकम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार रकम विज्ञापन खातामा राखी खर्च लेख्ने तथा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(घ) दफा (घ) अनुसार खर्च अपुग भएमा गाउँ कार्यपालिकाको चालु खाताको सम्बन्धित शिर्षकबाट गर्न सकिनेछ ।

#### **१५. समिति, प्रश्न पत्र निर्माण कार्य एवं परीक्षा व्यवस्थापन कार्यमा खटिने जनशक्ति, अन्तरवार्ता समिति तथा समितिले छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धि कार्यमा खटाउने अन्य जनशक्तिको सेवा सुविधा :**

(क) समितिको बैठक भत्ता (बैठक उपस्थित भएमा ) रु १५००।

(ख) प्रश्न पत्र निर्माण लगायत परीक्षाका अन्य काममा खटिने विज्ञ लगायतका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सुविधा प्रदान गर्ने ।

- प्रश्नपत्र निर्माणमा प्रश्न पत्र प्रती सेट निर्माणका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार,
- प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेसन)का लागि प्रत्येक पदका लागि तयार गरिने प्रति प्रश्न सेटका लागि लोकसेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार ।
- प्रश्न पत्र परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तर पुस्तिका परीक्षण बापत लोकसेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार,
- अन्तरवार्ता समितिलाई प्रति सिफ्ट प्रति सदस्य रु १५००। भत्ता उपलब्ध गराउने,

(ग) समितिले काममा खटाउने कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धमा ।

- समितिको प्रशासनिक काममा खटिने कर्मचारीका लागि अतिरिक्त समय काम गरे बापत प्रतिदिन १ दिनको तलब बराबर अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउने ।

- लिखित परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, गार्ड तथा अनुगमन मुल्यांकनमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारीका लागि लोकसेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार सेवा सुविधा प्रदान गर्ने ।

१६. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछ तथा संघीय कानून, प्रदेश कानून र भगवतीमाई गाउँपालिकाको स्थानीय कानून सँग बाभिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

१७. भगवतीमाई गाउँपालिकाको संक्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७४ र करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ बमोजिम भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ । भगवतीमाई गाउँपालिकाको संक्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७४ र करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची १  
आवेदन फाराम र प्रवेश पत्र

भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
करार सेवाको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट  
साईजको पुरै मुखकृति देखिने  
फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र  
फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले  
दस्ताखत

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)	लिङ्गः
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	
नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	ख) गा.पा.
	घ) टोल :	ग) वडा नं
		ङ) मार्ग/घर नं. :
		च) फोन नं.
पञ्चाचार गर्ने ठेगाना :		ईमेल
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्मा)
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :	वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम 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
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटि वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्ताखत
बायाँ	दायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भने:		
रसिद/भाँवर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्ताखतः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्ताखत	
मिति :	मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।  
(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि , (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।



**उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-**

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाउने छैन ।
३. निश्चित परीक्षाको तैयारी प्रकाशित भएपछि अन्तर्बाता हुने विनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि भण्डारीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न विज्ञेय । नस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र नस्तुगत तथा विषयगत हुने परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्धघण्टा (मुँडा न. 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 शक्ति आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको सर्वाङ्ग विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वत. रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा बिने कुनमा निजलाई केही भएमा कार्यालय नचाफवेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको विनमा लागि अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. कार्यलयको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सम्बन्धित हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले नस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वत. रद्द हुनेछ ।
१२. त्याक्त (आई.एम.) परीक्षामा स्मालकुलेटर प्रयोग गर्न पाउनेछैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अल्पपत्रको सम्बन्धमा सोझु पत्राँ पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोझु पर्नेछ ।

**भगवतीमाई गाउँपालिका  
गाउँ कार्यापालिकाको कार्यलय  
प्रवेशपत्र  
परीक्षार्थीले भर्ने:-**

तन तानै बिन्देको फोटो  
पालपोट सावको फुर  
मुखाक्षी रेखनि फोटो टाँसी  
फोटोमा समेत पर्ने गरी  
उम्मेदवारले रत्ताबल गर्ने ।

क्र) सेवा :-	विज्ञापन नं.	किसिम / समुह
ख) समूह:-	.....	.....
ग) उपसमूह :-	.....	.....
घ) श्रेणी/तह :-	.....	.....
ङ) पद :-	.....	.....
च) परीक्षा केन्द्र :-	.....	
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर :-	
	दस्ताखत :-	

**कार्यलयको कर्मचारीले भर्ने :-**

यस कार्यलय माट निइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रमाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगे को उठर भएमा जुनसुकै अबस्थामा पनि यो अनुमती रद्द हुनेछ ।  
परीक्षा केन्द्र :-  
रोल नं. : .....  
नाथिकृतको दस्ताखत

**उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-**

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाउने छैन ।
३. निश्चित परीक्षाको तैयारी प्रकाशित भएपछि अन्तर्बाता हुने विनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि भण्डारीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न विज्ञेय । नस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र नस्तुगत तथा विषयगत हुने परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्धघण्टा (मुँडा न. 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 शक्ति आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको सर्वाङ्ग विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वत. रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा बिने कुनमा निजलाई केही भएमा कार्यालय नचाफवेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको विनमा लागि अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. कार्यलयको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सम्बन्धित हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले नस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वत. रद्द हुनेछ ।
१२. त्याक्त (आई.एम.) परीक्षामा स्मालकुलेटर प्रयोग गर्न पाउनेछैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अल्पपत्रको सम्बन्धमा सोझु पत्राँ पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोझु पर्नेछ ।

**भगवतीमाई गाउँपालिका  
गाउँ कार्यापालिकाको कार्यलय  
प्रवेशपत्र  
परीक्षार्थीले भर्ने:-**

तन तानै बिन्देको फोटो  
पालपोट सावको फुर  
मुखाक्षी रेखनि फोटो टाँसी  
फोटोमा समेत पर्ने गरी  
उम्मेदवारले रत्ताबल गर्ने ।

क्र) सेवा :-	विज्ञापन नं.	किसिम / समुह
ख) समूह:-	.....	.....
ग) उपसमूह :-	.....	.....
घ) श्रेणी/तह :-	.....	.....
ङ) पद :-	.....	.....
च) परीक्षा केन्द्र :-	.....	
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर :-	
	दस्ताखत :-	

**कार्यलयको कर्मचारीले भर्ने :-**

यस कार्यलय माट निइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रमाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगे को उठर भएमा जुनसुकै अबस्थामा पनि यो अनुमती रद्द हुनेछ ।  
परीक्षा केन्द्र :-  
रोल नं. : .....  
नाथिकृतको दस्ताखत

अनुसुची २  
अन्तरवार्ता मुल्यांकन फारम

विज्ञापन नं. :

पद :

श्रेणी/तह :

पद संख्या :

उम्मेरदवारको संख्या :

सम्बन्धित कार्यालय :

अन्तरवार्ता मिति :

क्र.स.	रोल नं.	उम्मेरदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान सम्बन्धि ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			अड्कमा	अक्षरमा	

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेरदवार मेरो पति, छोरी पत्नी तथा छोरा-दाजु बहिनि-दिदि, भाई-भतिज, सानीआमा-सानोबा, ठुलिआमा-ठुलोबुबा, काकि-काका, नन्द, आमाजु, देउरानी, जेठानी, देवर, जेठाजु, बुहारी-भाउजु, साली र तीनका छोराछोरी नाता पर्दैन । साला, फुपाजु-फुपु, माईजु- मामा, भिनाजु ज्वाई, भाञ्जी-भाञ्जा, भतिजी समेत नाता पर्दैन भनी स्वघोषणा गर्दछु ।

अन्तरवार्ता समितिको :

संयोजक/सदस्यको :

दस्तखत :

नामथर :

पद:

मिति :

द्रष्टव्य :

१) अन्तरवार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तरवार्ता समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लेखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तरवार्ता कर्ताले उक्त समुहको सो दिनको अन्तरवार्तामा भाग लिनु हुदैन ।

२) अन्तरवार्ता अधिकतम ७० प्रतिशत भन्दा बढी र न्युनता ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।

**अनुसूची ३**  
**अन्तरवार्ता गर्दा अन्तरवार्ताकारले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु**

१) पदको कार्य विवरण

- यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्यविवरण हुनुपर्नेछ ।

२) दरखास्त विवरण अध्ययन :

- दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेरदवारको शैक्षिक उपलब्धी अभिरुची आदी उल्लेखित बायो डाटालाई अनुभव, अध्ययन दिनु पर्ने छ ।

३) सेवा समुह सम्बन्धि ज्ञान :

- उम्मेरदवारको सेवा अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन, समुह सम्बन्धि कामको ज्ञान, एवं प्रकाशित कृती तालिम, निजले कुनै पदमा रही काम गरिसकेको भए त्यस बारे निजको आदी कुराहरु पदका लागि कति उपयोगी छन् आदी कुरालाई ध्यान दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित क्षेत्रको ज्ञान कतिको छ, र हालको पदसंग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छ, सो मा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय

ख) विषय सम्बन्धि ज्ञान :

देशको सामाजिक राजनितिक र अन्तराष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनु पर्नेछ ।

ग) आर्थिक, कामको अनुभव :

यस सन्दर्भमा विज्ञापित पद सँग सम्बन्धित काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ ।

घ) पदको रुची :

सम्बन्धित पद सम्बन्धी शिक्षा प्राप्त गरेतापनी त्यस पदका निम्ति व्यक्तित्व र वास्तविक अभिरुची छ की छैन, सो बारे ध्यान दिनु पर्नेछ ।

४) अतिरिक्त क्रियाकलाप :

सामाजिक खेलकुद, व्यवसायिक, पारिवारिक, सोख, मनोरञ्जन आदी क्रियाकलापमा कस्तो प्रकारको संलग्नता छ आदी कुरामा जानकारी लिने :

५) व्यक्तित्व परिक्षण :

यस परिक्षणबाट उम्मेरदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ । जसका आधारमा मुख्य २ प्रकार छन् ।

क) संगठनात्मक व्यवहार :

यस अन्तर्गत उम्मेरदवारको अभिव्यक्ति मनोवृत्ति, महत्वाकांक्षा, बौद्धिक स्थिति, शक्ति चिन्तन, अभिरुची, सहयोगी भावना आदी विषयहरु संगठित देखिएमा एक गुणी उम्मेदवारको रूपमा मुल्यांकन गर्न सकिन्छ ।

ख) असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन :

अस्पष्ट बोल्ने, असन्तुष्टि, अपरिपक्कता, हडबडाउने, भकभकाउने, अस्वस्थता असामाजिकता आदी व्यवहारबाट उम्मेदवारलाई अवगुणी एवं असन्तुलित व्यक्तित्वको रूपमा चिनिन्छ ।

अनुसूची ४

श्रेणीविहिन बाहेक करार प्रकृति पद र अन्य पदका उम्मेदवारहरुको लागि दिईने अंकभार फारमको ढाँचा

(क) संक्षिप्त कार्यसूची अंकभार

क्र.स.	सुचकहरु	पुर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता (सुचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	३०
१.१	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धती भएको विश्व विद्यालयकोहकमा	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथी प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधी भएको	३०
१.१.२	६० प्रतिशत देखी ७९.९९ प्रतिशतसम्म प्राप्ताङ्क भएको	२५
१.१.३	५० प्रतिशत देखी ५९.९९ प्रतिशतसम्म प्राप्ताङ्क भएको	२०
१.१.४	५० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	१५
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धती (Letter grading system) भएका विश्व विद्यालयका हकमा	
१.२.१	Cumulative Grading point average (३.५ देखी ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधी भएको	३०
१.२.२	Cumulative Grading point average (३ देखी ३.५ सम्म)	२५
१.२.३	Cumulative Grading point average (२.५ देखी ३ सम्म)	२०
१.२.४	अन्य	१५
२	कार्य अनुभव (सुचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात्)	१०
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथी सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	१०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथी सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	८
२.३	१ वर्ष सम्म सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	५
२.४	कार्य अनुभव नभएको	०
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धि	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्ला भएमा	५
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको प्रदेशमा भएमा	२
३.४	अन्य	०
	जम्मा	५०

संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्दा माग पद संख्याको तिन गुणा बढी उम्मेदवार छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(ख) लिखित परीक्षा :

क्र.स.	परीक्षाको किसिम	पुर्णाङ्क
१	बस्तुगत प्रश्नोत्तर	१००।
२	विषयगत	

सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

(ग) अन्तरवार्ता

क्र.स.	परिक्षाको किसिम	पुर्णाङ्क
१	अन्तरवार्ता	२०

अन्तरवार्ता मुल्यांकन अनुसूची २ अनुसार हुनेछ ।

अनुसुची ५

दफा ६ (घ) संग सम्बन्धित

श्रेणीविहिन करार प्रकृति पदका उम्मेदवारहरुको लागि दिईने अंकभार फारमको ढाँचा  
(क) प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परीक्षा : भारी र हलुका सवारी चालकका लागि मात्र ।

क्र.स.	परीक्षाको किसिम	पुर्णाङ्क
१	प्रयोगात्मक	३०
२	अन्तरवार्ता	१०

(ख) कार्यालय सहयोगी, पाले, माली, स्वीपर पदका लागि

क्र.स.	परीक्षाको किसिम	पुर्णाङ्क
१.	लिखित	१००
२.	अन्तरवार्ता	२०

अन्तरवार्ता मुल्यांकन अनुसुची २ अनुसार हुनेछ ।

अनुसुची ६

दफा ५ (क) संग सम्बन्धित

..... पदहरुको

प्रतियोगितात्मक परीक्षाको विज्ञापन ढाँचा

सुचना नं.

भगवतीमाई गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बेस्तडा दैलेखको विभिन्न पदहरुमा सेवा करार गरी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएकोले देहाय बमोजिमका पदहरुको लागि नेपाली नागरिकहरु मध्ये योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुबाट दरखास्त आह्वान गरिन्छ ।

१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ सेवा करारमा नियुक्ति गर्ने पदहरु :

क्र.स.	विज्ञापन नं.	पदको किसिम	पद संख्या
१			
२			

परीक्षाको किसिम :

६. दरखास्त बुझाउने स्थान : भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको आन्तरिक राजश्व शाखामा वा कार्यालयको प्रभु बैंक शाखा बेस्तडामा रहेको आन्तरिक राजश्व खाता नं. .... मा जम्मा गर्नुपर्नेछ

७. दरखास्त दस्तुर बुझाउने अवधी :

८. दरखास्तको माध्यम : सिधै कार्यालयमा व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

९. दरखास्त दिने अन्तिम मिति :

१०. उम्मेदवारको उमेरको हक :

११. परिक्षा कार्यक्रम :

१२. पदमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण :

१३. तलब सुविधा :

१४. सेवा गर्नुपर्ने निकाय :

१५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता :

१६. छनौट तथा सिफारिस समितिले उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता, स्थानीयता तथा कार्य अनुभवको अंक गणना गरी उम्मेदवारको संक्षिप्त सुची तयार गरी अन्तरवार्ताको लागि अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने छ ।