**बाह्रदशी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी**

**कार्यविधि , २०८०**

**गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति २०८०।०७।१४**

# बाह्रदशी राजपत्र

बाह्रदशी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चकचकी झापा
कोशी प्रदेश नेपाल

Scanned with CamScanner

**बाह्रदशी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि , २०८०**

बाह्रदशी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि वा विशेष कार्यक्रमको लागि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाच्छनीय भएकोले बाह्रदशी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०/०७/१४ गतेको बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

क. यस कार्यविधिको नाम बाह्रदशी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८० रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाको स्वीकृति पश्चात बाह्रदशी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

**२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा**

क. अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ख. ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ।

ग. कार्यविधि भन्नाले बाह्रदशी गाउँपालिकामा सेवा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८० सम्झनु पर्दछ।

घ. कार्यालय भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

ङ. प्राविधिक कर्मचारी भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

च. समिति भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित पदपुर्ती समिति सम्झनु पर्दछ।

**३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र आधार** .(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को बुँदा ८३ को उपबुँदा ७ तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम र विशेष कार्यक्रमका लागि प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :

क) इन्जिनियरिङ्ग

ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

बाह्रदशी राजपत्र

Scanned with CamScanner

ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्वन्धित

च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्वन्धित

छ) विशेष कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रममा व्यवस्था भएको कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी समेत

**४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्वन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिन देखि १५ (पन्ध्र) दिनसम्मको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिका कार्यालयबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नका लागि तपसील बमोजिमका परीक्षा संचालन गरिने छ ।

**क. प्रारम्भिक सूची प्रकाशन**

प्रारम्भिक सूची प्रकाशन गर्ने वा नगर्ने निर्णय पदपुर्ति समितिले गर्नेछ । प्रारम्भिक सूची प्रकासन गर्ने निर्णय गरेमा देहायका आधारमा प्रारम्भिक सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

माग गरिएका विज्ञापन बाट स्वीकृत भएका उम्मेद्धवारहरुको आवेदनहरुको संख्या पद माग संख्याको १० गुणा भन्दा वढी भई पदपुर्तीसमितिले आवश्यक ठहर गरेमा देहायका आधारमा प्रारम्भिक सूची प्रकाशन गरिने छ ।

| **१.शैक्षिक योग्यता** | **श्रेणी** | **ग्रेड** |
|---|---|---|
| **क. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता** | **प्रथम : २५ अंक** | **CGPA : 3.2 भन्दा माथी** |
| | **द्धितीय : २२ अंक** | **CGPA : 2.4 भन्दा माथी** |
| | **तृतीय : २० अंक** | **CGPA : 2.4 वा सो भन्दा तल** |

**ख. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता** **०३ (तीन) अंक**
**( कुनै एउटा योग्यताका लागि )**

**२. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम : ७ (सात) अंक**

(१) सम्वन्धित गाउँपालिका बासिन्दा भएमा - ७ अंक

(२) सम्वन्धित जिल्ला बासिन्दा भएमा - ३ अंक

(३) अन्य- १ अंक

Scanned with CamScanner

**३. अनुभव बापत : ०५ (पाँच) अंक**

प्रति वर्ष १ का दरले अधिकतम ०५ अंक प्रदान गरिनेछ । वर्ष पुरा नभएमा दामासाहीले अंक दिनेछ । सम्वन्धित क्षेत्रमा आधिकारीक संस्थावाट प्राप्त प्रमाण पत्र लाई मात्र मान्यता दिईनेछ ।

प्रारम्भिक सूची प्रकाशन भई छनौट भएका उम्मेद्धवारहरुको लागि देहायका आधारमा परीक्षा संचालन गरि अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

**ख. लिखित परीक्षा**
**ग. प्रयोगात्मक परीक्षा (आवश्यकता अनुसार )**
**घ. अन्तरर्वाता परीक्षा**
**ङ. भौगोलिक अंक**

**ख. लिखित परिक्षा : छनौट भएका आवेदकहरुका लागि देहाय बमोजिमको लिखित परीक्षा संचालन गरिने छ ।**

**(१) वस्तुगत परीक्षा : १०० अंक**

अधिकृतस्तरका परीक्षाका लागि वस्तुगत परीक्षामा १ अंक भारको दरले १०० वटा प्रश्न सोधिनेछ । कार्यालय सहयोगी बाहेक अन्यका लागि २ अंक भारका दरले ५० वटा प्रश्न सोधिनेछ ।
वस्तुगत परिक्षामा वहुवैकल्पिक प्रश्नहरु सोधिनेछ । कार्यालय सहयोगीका हकमा पनि यसै वमोजिम परिक्षा संचालन गरिनेछ ।

**विषयगत परीक्षा : १०० अंक**
विषयगत परीक्षा अधिकृतस्तरका लागि मात्र संचालन गरिनेछ ।

**ग. प्रयोगात्मक परीक्षा (२५ अंक)**

आवश्यकता अनुसार पदपुर्ति समितिको निर्णयानुसार सञ्चालन गरिनेछ ।

**घ. अन्तवार्तामा अधिकतम : २० अंक**
यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) अंकको सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
**ङ. भौगोलिक अंक बापत ५ अंक**
आवेदक बाह्रदशी गाउँपालिकाको स्थायी वासिन्दा भएमा एकमुष्ट अंक ५ प्रदान गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायत अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

**(५) प्राविधिक कर्मचारीको हकमा लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको शैक्षिक योग्यता पाठ्यक्रमलाई आधार मानिनेछ । कार्यालय सहयोगीको हकमा एस एल सि वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । प्रश्न संख्या र अंक भार समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।**

**५. पदपुर्ति समिति : (१).**माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न, लिखित परीक्षा लिन र अन्तर्वार्ता समेत लिई सिफारिस गर्न देहायका ३ सदस्य पदपुर्ति समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) प्र.प्र.अ ले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वाता परीक्षा संचालनको लागि प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षण लगायतका परीक्षा सम्वन्धि कार्य गर्न का लागि विषयविज्ञ को रुपमा गाउँपालिकाको अध्यक्षबाट मनोनयन गरिनेछ ।

बाह्रदशी राजपत्र

Scanned with CamScanner

(३). पदपुर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीहरुलाई बोलाउन सक्नेछ ।

**६. प्रारम्भिक सूची प्रकाशन, लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ताको विवरण प्रकाशन गर्ने :**

(१) दफा ४ बमोजिम लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता परीक्षा बाहेकको अंक दफा ५ बमोजिमको समितिले तयार गरी सूचिकरण गरि उम्मेद्धवारहरुले प्राप्तगरेको अंक सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षामा सामेल भएका उम्मेद्धवारहरुले ४० प्रतिशत अंक अनिवार्य रुपमा प्राप्त गर्नु पर्नेछ । ४० प्रतिशत अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेद्धवारहरुलाई अन्तरवार्तामा सहभागी गराईनेछैन । लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा उच्चतम प्राप्ताङ्को आधारमा प्रचलित कानुन बमोजिमको संख्यामा प्रकाशन गरिनेछ । अंक शिलबन्दी गरि गोप्य रुपमा राखि अन्तरवार्ता समाप्त भै सकेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) अन्तरवार्ता परीक्षाबाट प्राप्त अंक, लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक र भौगोलिक अंक समेत बाट प्राप्त भएको प्राप्तांक जोडि सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्ने तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्दा पद संख्या बराबरको संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटी र कार्यालयको वेभसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

**७. करार गर्ने** (१:) सफल भएका उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सम्झौताका लागि सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिम कार्य-विवरण सहित अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिम पत्र कार्यालयले त्यस्ता कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गर्दा सामान्यत चालु आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म मात्र करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

तर करार अवधि एक आर्थिक वर्षको कुनै पनि महिनामा सूचना प्रकाशित गरि करार प्रकृया अगाडि वढाउन सकिनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण,छनौट र शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ । तर विशेष कार्यक्रमको हकमा सूचनामा समावेश भएको हकमा कार्यक्रमको अवधिमा करार गर्न सकिनेछ ।

Scanned with CamScanner

(७) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार सम्झौता भङ्ग गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि** (१:) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्वन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढेगरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता फिल्डवा भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण फिल्डभत्ता भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजको हाजिर प्रमाणित भए पछि सम्वन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा छ (६) महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्ति :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरवन्दीमा कानून बमोजिम कुनै पनि स्थायी कर्मचारी खटिई आएमा वा अन्य विशेष कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम समाप्त भै वजेट व्यवस्था हुन नसकि कार्यक्रम समाप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको लागि कार्यालयले मौका दिई जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

**१० विविध :** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

**११ खारेजी र बचाउ :**

क) वाह्रदशी गाउँपालिकामा करारमा प्रविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धि कार्यविधि २०७६, खारेज गरिएको छ ।

ख) वाह्रदशी गाउँपालिकामा करारमा प्रविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धि कार्यविधि २०७६, वमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची- १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
बाह्रदशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चकचकी, झापा
कोशी प्रदेश , नेपाल

**कार्य विवरणको नमुना :**

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम : 　　　　काम गर्नुपर्ने स्थान :

प्राविधिक कर्मचारीको नाम : 　　　　सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

**कार्य विवरण :**

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

९.
१०.

बाह्रदशी राजपत्र

Scanned with CamScanner

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

बाह्रदशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चकचकी, झापा

कोशी प्रदेश , नेपाल

**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना** (नमूना)

**(सूचना प्रकाशित मिति २०८  / /)**

.................... गाउँपालिकाको लागि ............................(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ..........................................(पद) को रुपमा देहायको सख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ............ दिन भित्र दिनको ........बजेसम्म राजश्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.bahradashimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

१. विवरण

| पद नाम | संख्या |
|---|---|
| | |
| | |

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

१. नेपाली नागरिक

२. न्यूनतम योग्यता ( जस्तै : नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट .................. विषयमा ........... उत्तीर्ण र कुनै सम्बद्ध विष्यमा स्नातकोत्तर गरेको

३. अनुभवको हकमा ..........उत्तीर्ण गरेको

४. .......वर्ष उमेर पुरा भई ..........वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

५. सम्बन्धित व्यवसायिक संस्थामा दर्ता प्रमाणपत्र

६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको

३. दरखास्तमा सलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि सलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

नोट : उल्लेखीत सूचनामा माथि लेखिएका विषयहरु बाहेक थप अन्य विवरणहरु सलग्न गरि कार्यालयले सूचना प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।

Scanned with CamScanner

अनुसुचि ३
(दफा ४(२) सँग सम्बन्धित

# बाह्रदशी गाउँपालिका
# गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
# चकचकी, झापा
# कोशी प्रदेश , नेपाल

## ...................... पदमा करार सेवाको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | नाम थर | (देवनागरीमा) | | |
| | | (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा) | | लिङ्ग: |
| | नागरिकता नं: | | जारी गर्ने जिल्ला : | मिति : |
| स्थायी ठेगाना | क) जिल्ला | ख) न.पा./गा. पा | | ग) वडा नं |
| | घ) टोल : | ङ) मार्ग/घर नं. : | | च) फो नं. |
| पत्राचार गर्ने ठेगाना : | | | | ईमेल |
| बाबुको नाम, थर : | | | जन्म मिति : (वि.सं.मा) | (ई.वि. संवतमा) |
| 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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | देखि | सम्म |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

| उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप | | उम्मेदवारको दस्तखत |
|---|---|---|
| दायाँ | बायाँ | |
| | | मितिः |
| कार्यालयले भर्ने: | | |
| रसिद/भौचर नं. : | रोल नं. : | विज्ञापन नं. : |
| दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण : | | |
| दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत<br>मिति : | दरखास्त स्वीकृत /अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत<br>मिति : | |

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा 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, नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि आदि, अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

Scanned with CamScanner

**बाह्रदशी गाउँपालिका**
**गाउँ कार्यपालिका कार्यालय**
**चकचकी, झापा**
**कोशी प्रदेश , नेपाल**

**उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु -**

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्नेछ ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोनको प्रयोग निषेध गरिएको छ ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र 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 उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पश्चाद्धि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट, आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाहि गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको 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 गर्नु पर्नेछ ।
१०. कार्यालयले सूचनाद्धारा निर्धारण गरेको तालिका अनुसार परीक्षा सन्चालन हुनेछ ।
११. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी सोध्नु पर्नेछ ।

हालसाले खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फाराममा पर्ने गरी दस्तखत गर्ने

| |
|---|
| क) पद: |
| ख) तह: |
| ग) परीक्षा केन्द्र : |
| उम्मेदवारको नाम थर :<br>दस्तखत: |

**कार्यालयको तर्फबाट**

परीक्षा केन्द्र :
विज्ञापन नं :
रोल नं
अधिकृतको दस्तखत :


**उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु -**

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्नेछ ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोनको प्रयोग निषेध गरिएको छ ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र 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 उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पश्चाद्धि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।
६. परीक्षा केन्द्र : ...रे पछि किताब, कापी, कागज, चिट, आदि आफु साथ राख्नु
विज्ञापन नं :
रोल नं
७. अधिकृतको दस्तखत : ...ारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले ...शन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाहि गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको 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 गर्नु पर्नेछ ।
१०. कार्यालयले सूचनाद्धारा निर्धारण गरेको तालिका अनुसार परीक्षा सन्चालन हुनेछ ।
११. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी सोध्नु पर्नेछ ।

हालसाले खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फाराममा पर्ने गरी दस्तखत गर्ने

| |
|---|
| क) पद: |
| ख) तह: |
| ग) परीक्षा केन्द्र : |
| उम्मेदवारको नाम थर :<br>दस्तखत: |

**कार्यालयको तर्फबाट**

परीक्षा केन्द्र :
विज्ञापन नं :
रोल नं
अधिकृतको दस्तखत :


Scanned with CamScanner

अनुसूची - ४

**(बुँदा ७.१ सँग सम्वन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)**

**करार सम्झौता**

..............गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ( यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको ) र झापा जिल्ला, .................. गाउँपालिका, वडा न ......................बस्ने श्री ......................................श्री ..........................................(यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .......... गाउँपालिकाको ...........................पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०८ / / को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले यो करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियो दियौ ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको सलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थालनमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान :** .................... गाउँपालिका कार्यालय र यसको क्षेत्र भित्र ।

३. **करारमा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ........................(अक्षरेपीरु ..........................................................पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालना :** दोश्रो पक्षले ............... गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्वन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदा :** दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक मासिक १ दिन भैपरी विदा उपलब्ध हुनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा :** दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यता :** दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई कारवाही हटाई सो बाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईदिनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधि :** यो करार .२०८ / / देखि लागु भई २०८ ...... असार मसान्तसम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन :** पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याकन गर्ने र सो मूल्याकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार अवधि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तहरु सम्वन्धी :** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातर ७ दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सेवा सन्तोषजनक दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ । र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वत: यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्वन्धी कुराहरु बरावर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लागाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्ने :** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन वा गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागु हुने :** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

| | |
|---|---|
| **गाउँपालिका कार्यालयको तर्फबाट :** | **दोश्रो पक्ष( करार गर्ने व्यक्ति** |
| **हस्ताक्षर :** | **हस्ताक्षर :** |
| **नाम :** | **नाम :** |
| **पद :** | **पद :** |
| **कार्यालयको छाप :** | **ठेगाना/सम्पर्क न :** |
| **रोहवर :** | |

Scanned with CamScanner

अनुसूची ५
(बुँदा ७ २ सँग सम्वान्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
वाह्रदशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चकचकी, झापा
कोशी प्रदेश , नेपाल

च न                                                                 मिति :

प स

श्री ........................................

ठेगाना ........................................

विषय : करार सम्वन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०८ / / निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए वमोजिम .......................... ( पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ सलग्न करार ( सम्झौता ) वमोजिम मिति २०८ / / देखि २०८ / / सम्म करारमा राखिएको हुँदा सलग्न कार्य शर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कतृव्य पालना गर्दा यस गाउपाकिलाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचारणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

..............................
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वोधार्थ : श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित [illegible] सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता वमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।
श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था [illegible] ।

बाह्रदशी राजपत्र

Scanned with CamScanner