

दुर्गाथली गाउँपालिकाको सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिका बाट पारीत मिति: २०७४/०५/३१

प्रस्तावना:

स्थानीय तहको गठन पश्चात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एवं गाउँपालिका अन्तर्गतका बडाहरूको कार्यालययीय कामकाज संचालनार्थ आवश्यक जनशक्ति न्यून रहेको अवस्थामा दुर्गाथली गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, प्रभावकारी, गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवामा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानिय सरकार संचालन ऐन को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दुर्गाथली गाउँकार्यपालिकाले “सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि तुरन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१५ को उपधारा १ वमोजिम गाउँ कर्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१५ को उपाधारा- २ वमोजिमको गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "बडा" भन्नाले गाउँपालिकाको बडा सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले दफा ४ वमोजिम गठित समितिका सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजक समेतलाई जनाउँछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले दुर्गाथली गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले दुर्गाथली गाउँपालिका वा मातहतका कार्यालयहरूमा रहेका निजामती कर्मचारी, विषयगत शाखाका कर्मचारी, सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले ईन्जिनियर, सूचना प्रविधि अधिकृत, सव-ईन्जिनियर, अ.स.ई., अमिन, कृषि/पशु/स्वास्थ्य तर्फको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सवारी चालक" भन्नाले गाउँकार्यपालिका वा अन्तर्गत कार्यालयका सवारी साधनहरू (जीप, डोजर,

स्क्याभेटर लोडा, एम्बुलेन्स आदि) चलाउने गरी नियूक्त व्यक्ति वा चालकलाई सम्झानुपर्छ र सो भन्नाले सहयोगी चालकलाई समेत सम्झानु पर्छ ।

- (ब) "विविध सेवा" भन्नाले कम्प्यूटर अपरेटर र महिला विकास तर्फका कर्मचारी सम्झानु पर्छ ।
- (ट) "कार्यालय सहायक" भन्नाले सहायक चौथौं तह वा सो सरहको पदलाई सम्झानु पर्छ ।
- (छ) "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई, हेरचाह, पाले, बगैचे, कुचीकार, सरकारी सम्पत्तीको सुरक्षा, प्राईलिङ्ग तथा दैनिक कार्यालय संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने कर्मचारीलाई सम्झानु पर्छ ।
- (झ) "विषयगत शाखा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहने विभिन्न शाखाका शाखा प्रमुखलाई सम्झानु पर्छ । सो शब्दले छनौट तथा सिफारिस समिति गठनको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई सम्झानु पर्छ ।
- (ण) "परीक्षा" भन्नाले करारसेवामा कर्मचारी छनौटका लागि छनौट लागि छनौट समितिबाट लिइने परीक्षा सम्झानु पर्छ ।
- (त) "पाठ्यक्रम" भन्नाले लोक सेवा आयोगद्वारा स्थानीय तहको पदपूर्तिको लागि तर्जुमा गरेको सम्बन्धित क्षेत्र, विषय र तहको पाठ्यक्रम सम्झानु पर्छ ।
- (थ) "एन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झानु पर्दछ ।
- (द) "कार्यविधि" भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ "सम्झानु पर्दछ ।
- (ध) "कार्यालय" भन्नाले दुर्गाथिली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झानु पर्दछ ।
- (न) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा छनौट समिति सम्झानु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

छनौट, सूचिकरण र सिफारिस समिति

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करार सेवामा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सकिनेछ:

- (क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित (च) विविध सेवा
(छ) प्रशासन सेवा ।

(३) उपदफा (२) मा जनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाको स्वीकृतमा कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न तोकिएको दरबन्दी भित्रका प्राविधिक पदहरु यस कार्यविधि बमोजिम करारमा पद पुर्ति गर्न बाधा पर्ने छैन ।



- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - संयोजक
- (ख) अध्यक्ष वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवा वा निवृत्त कमितिमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना - सदस्य
- (ग) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य
- (घ) समितिले आवश्यकता अनुसार वढीमा २ जना सदस्यलाई अमन्त्रित सदस्यको रूपमा राख्न सकिनेछ ।
- (ङ) विषयगत शाखाको प्रमुख नभएमा समितिले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ सदस्यको रूपमा रहनेछ।

५. छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (क) कार्यपालिकाको निर्णयानुसार तोकिएको पद र संख्यामा सेवा करारको लागि विज्ञान गर्ने ।
- (ख) योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट पेश हुन आएका दरखास्त उपर आवश्यक कारबाही गर्ने
- (ग) दफा ६ मा तोकिएको योग्यताको आधारमा प्रारम्भिक योग्यता सूची प्रकाशित गर्ने ।
- (घ) प्रारम्भिक योग्यता सूचीकरणमा परेका उम्मेदवारहरूको सम्बन्धित क्षेत्र, तह र विषयको लागि लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम लिखित वा प्रयोगात्मक शिप परीक्षा लिने र नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- (ङ) सम्बन्धित पदको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता, उमेर हद, कार्यानुभव लगायत आवश्यक कुरा निर्धारण गर्ने ।
- (च) सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्ने, तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्ने ।
- (छ) नियमानुसारका आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

६. सुचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ३ बमोजिमका सेवा करारका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः (२) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि -१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्थ्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- अधिकृत छैटौं तहको लागि रु १००० । (एक हजार रूपयाँ मात्र),
- सहायक पाँचौको लागि रु ६०० । (छ सय रूपयाँ मात्र),
- सहायक चौथोको लागि रु ५००। (पाँच सय रूपयाँ मात्र)
- कार्यालय सहयोगीको लागि रु. ३००। (तीन सय रूपयाँ मात्र) हुनेछ ।



(४) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ४ को समितिले मूल्याङ्कन गरी।

सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :-

क. शैक्षिक योग्यता वापत - क. शैक्षिक योग्यता वापत (२०) अंकः यस उपदफा प्रयोजनका लागि श्रेणी गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिने छः

सि. नं.	श्रेणी	प्रतिशत वा GPA	प्राप्त अंक
१.	विशिष्ट श्रेणी	८० % वा सो भन्दा माथी, ३.७ GPA वा सो भन्दा माथि	२०
२.	प्रथम श्रेणी	६० % वा माथि, ८० % मुनी, ३.० GPA वा माथि - ३.६९ GPA मुनी	१८
३.	द्वितीय श्रेणी	४५% वा माथि-६०% मनी, २.७ GPA वा माथि २.९९ GPA मुनी	१४
४.	तृतीय श्रेणी	४५% भन्दा मनी, २.७ GPA भन्दा मुनी	१६

ख. कार्य अनुभव वाफत - ३ (तीन) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले (सम्बन्धित सेवा समूहको न्यूनतम शैक्षिक उपाधी प्राप्त गरे पश्चातको अनुभवमात्र मान्य हुनेछ र प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम -७ (सात) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -७ (सात) अंक
२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ (पाँच) अंक
३. सम्बन्धित प्रदेशको बासिन्दा भएमा - ३ (तीन) अंक
४. अन्य प्रदेशको बासिन्दा भएमा- १ (एक) अंक

घ. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा: ७५ अंक (आवश्यकता अनुसार पदको प्रकृतिको आधारमा सेवासंग सम्बन्धित विषयको बस्तुगत तथा विषयगत लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा दुबै परीक्षा लिन सकिनेछ र कार्यालय सहयोगीका लागि अन्तर्वार्ता मात्र गरिनेछ)।

ड. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २५ अंकः यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्यूनतम ४० प्रतिशत र अधिकतम ७० प्रतिशतको सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य कृषि तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिमत्त्वात्र आवेदन दिन सम्मेलन।

[Signature] *[Signature]*

७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सिफारिस भई करार समझौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको 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 बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन वा थप गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्नि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि समझौता गरिनेछ।

(७) सेवा करार कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। जानकारी नगराई ७ दिन भन्दा बढी अनुपस्थित रहेमा वा करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार समझौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार समझौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

तर करार समझौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक/अन्य कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।



[Signature] *[Signature]*

९. करार समाप्ति: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा लोकसेवा आयोगबाट पदपुर्ति भएमा वा कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार समझौता गरिएको प्राविधिक/ अन्य कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्षको परामर्शमा आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. ज्यालादारीमा कामकाजमा लगाउन सक्ने: (१) देहाय बमोजिमको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्यक्ष वा कार्यपालिकाको स्वीकृती लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्नेछ:-

- क) कार्यालयमा तत्काल सो पदले गर्ने कर्मचारी नभई कार्यसम्पादनमा बाधा आएकोमा,
- ख) सो पदको लागि नियक्त हुने अवधिभरको लागि तलब भत्ता लगायतका खर्चमा बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम काममा लगाउँदा १ वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि निरन्तर काममा लगाउन पाइने छैन ।
- (३) यस्ता कर्मचारीले कामकाज गर्ने पत्रमा तोकिएको बाहेकका सेवा सुविधा पाउने छैनन । सो प्रयोजनका लागि डोर हाजिरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सिफारिस गरी प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नियुक्ति पत्रमा तोकिएको अवधि भुक्तानी भए पश्चात ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीप्रति कार्यालयको सम्पूर्ण दायित्व समाप्त हुनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउन दरबन्दी आवश्यक हुने छैन, तर बजेट विनियोजन भएको हुनु पर्नेछ ।

११. विविध:

१. यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
२. सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित नवुझेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकामा रु ५००/- को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सकिन्छ ।
३. उजुरी सम्बन्धी सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अनितम निर्णय गर्नेछ ।
४. सेवा करारमा नियूक्ति हुने कर्मचारीले गाउँ कार्यपालिकाले खटाएको स्थानमा अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्नेछ ।
५. छनौट तथा सिफारिस समितिका सदस्यहरूले नियमनुसार प्रति बैठक पन्थसय (१५००) बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
६. अन्य सुविधाहरू लोक सेवा आयोगको नियमनुसार व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

१२. वाधा अड्काउ फुकाउ:

१. यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन, संशोधन र खारेज गर्न सकिनेछ ।



अनुसूची - १

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

दुर्गाथली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय चौधारी, बझाङ्ग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

सुपरिवेक्षक:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.



[Signature]

अनुसूची – २

(दफा ६को उप दफा(१)सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

दुर्गाथली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय चौधारी, बझाङ्ग

सुदूपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति :

दर्गाथली गाउँपालिकाको लागि..... (विषयगत शाखा) मा रहने
गरी कर्मचारी करारमा (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली
नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्थ्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरिको 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.mahabumun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

विज्ञापनासूचना नं.	पद नाम	श्रेणी वा तह	माग संख्या	दरखास्त दस्तुर

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

१. नेपाली नागरिक।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट..... मा स्नातक र कुनै
सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।

३. अनुभवको हकमा..... उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा १ वर्षको कार्य अनुभव भएको।

४.....वर्ष उमेर पुरा भईवर्ष ननाधेको हुनुपर्ने।

५. सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली
नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम
विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ।

पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।



कार्यालय प्रयोनको लागि

प्रशिक्षणिको संकेत नं:

रोलनं/विज्ञापन नं/ सुचना नं

क) उम्मेदवारले भर्तु पर्ने फाराम भएको पद विवरण

१ विज्ञापन नं	२ खुल्ला/आ प्र	३ पद	४ सेवा																																
५ समूह	६ उप समूह	७ श्रेणी तह	८ परिसा केन्द्र																																
९ खुल्ला प्रतियोगिताका धूर्ति हुने पदहरूमध्ये ऐनद्वारा ताङ्काएको समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भसी छुट्टाएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउने।																																			
क) उम्मेदवारको विवरण																																			
<table border="1"> <tr> <td>उम्मेदारको</td> <td>नाम थर</td> <td>देवनागरीमा</td> <td>लिङ्ग</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा</td> <td>मिति</td> </tr> <tr> <td>स्थायी ठागाना</td> <td>क जिल्ला</td> <td>जारी गर्ने जिल्ला</td> <td>वार्ड न</td> </tr> <tr> <td></td> <td>घ टोल</td> <td>न पागा वि स</td> <td>फोन न</td> </tr> <tr> <td>पत्राचार गर्ने ठागाना</td> <td></td> <td>मार्ग घर न</td> <td>E-mail</td> </tr> <tr> <td>बालुको नाम थर</td> <td></td> <td>आमाको नाम थर</td> <td></td> </tr> <tr> <td>बाजेको नाम थर</td> <td></td> <td>पाति पल्लीको नाम</td> <td></td> </tr> <tr> <td>जन्म मिति</td> <td>(वि. सं. मा)</td> <td>(ई. सं. मा)</td> <td>हालको उमेर वर्ष महिना</td> </tr> </table>				उम्मेदारको	नाम थर	देवनागरीमा	लिङ्ग			अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा	मिति	स्थायी ठागाना	क जिल्ला	जारी गर्ने जिल्ला	वार्ड न		घ टोल	न पागा वि स	फोन न	पत्राचार गर्ने ठागाना		मार्ग घर न	E-mail	बालुको नाम थर		आमाको नाम थर		बाजेको नाम थर		पाति पल्लीको नाम		जन्म मिति	(वि. सं. मा)	(ई. सं. मा)	हालको उमेर वर्ष महिना
उम्मेदारको	नाम थर	देवनागरीमा	लिङ्ग																																
		अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा	मिति																																
स्थायी ठागाना	क जिल्ला	जारी गर्ने जिल्ला	वार्ड न																																
	घ टोल	न पागा वि स	फोन न																																
पत्राचार गर्ने ठागाना		मार्ग घर न	E-mail																																
बालुको नाम थर		आमाको नाम थर																																	
बाजेको नाम थर		पाति पल्लीको नाम																																	
जन्म मिति	(वि. सं. मा)	(ई. सं. मा)	हालको उमेर वर्ष महिना																																
ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फारम भएको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता/ तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)																																			
आवश्यक न्युन तम योग्यता	विश्वविद्यालय/वोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	शंकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुल विषय																														
शैक्षिक योग्यता																																			
तालिम																																			

ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्ता फारम भएको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

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

असाधारण विद्या लिएको भए अवधि.....

देखि.....

सम्म।

मैले यस दरखास्तमा खुलाएको विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठार्हासे गरी कुनै कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुनै कुरा ढाई वा लुकाएको ठार्हाएमा प्रचलित कानून बमोजिम राखेन्छु/बुझाउनेछु। उम्मेदवार

पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारमका पुऱ्हाहमा उल्लेख सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्ने मन्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याचे सहीलाप	उम्मेदवारको दस्ताखत:	उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवहरूको विवरण इक छ भनि प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/ कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
दार्याँ	बार्याँ	नाम/थर:
		पद/दर्जा:

गाउँपालिकाको कर्मचारीले भर्ने	रोल नं
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत:
मिति:	मिति:



दृष्टव्यः दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेख लगायत निम्नलिखित कागजंहरु हानिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. समकक्षा र सम्बद्धता आवश्यक पर्ने भएमा सोको प्रतिलिपि
३. विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्युनतम शिक्षक योग्यताको प्रमाण पत्र र चारिनीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्ने भए सो समेतको प्रतिलिपि)
४. समावेशी उम्मेदवारको हकमा महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलित उम्मेदवारले आर्थिक र सामाजिक रूपले पछाडि परेको भन्ने प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. सदा सम्बन्धी ऐन नियमावलीमा तोकिएको घाए सम्बन्धीय व्यवसायीक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि



XCL.

दुर्गाथली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिको कार्यालय

चौधारी, बझाङ्ग

सुदूपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रवेश-पत्र

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको
पुँै मुखाङ्कति देखिने
फोटो यहाँ टासे र
फोटो र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले

क. नाम थर:

ख. पद:

ग. तह:

घ. उम्मेदवारको दस्तखत नमूना:

कार्यालयले भर्ने

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अंवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नं.....

(प्रमाणित गर्नेको दस्तखत)



अनुसूची- ४

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित करार समझौताको ढाँचा)

करार समझौता

दुर्गाथली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला
नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं..... बस्ने श्री..... (यसपछि दोश्रो पक्ष
भनिएको) का बीच..... गाउँपालिकाको (...पदको) को कामकाज गर्न गराउन मिति
...../...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य / शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा
उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक / एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले
तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान ::

३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक
रूपमा रु. (अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक) उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले दुर्गाथली गाउँपालिका बझाडको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण
तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. बिदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक प्रति महिना १ दिन मात्र बिदा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । साथै
कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा सार्वजनिक बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी
सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई
दिईनेछ ।

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

७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा
संस्था वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको
क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

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

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा
सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन
सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा
बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले

कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

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

१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गार्यपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

मो.न.

रोहबर:

१. श्री

प्रशासन शाखा प्रमुख, दुर्गाथली गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाड ।



[Signature] *[Signature]*
अनुसूची- ५

(दफा ७ को उप दफा (२) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको हाँचा)

दर्गाथली गाउँ कार्यपालिको कार्यालय चौधारी, बझाङ्ग

सुदूपश्चिम प्रदेश, नेपाल

च.नं.

प.सं.

मिति:

श्री.....

ठेगाना.....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति देखि सम्म सेवा करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्य विवरण र शर्तहरू अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर / Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था गरी कामकाजमा लगाउनु हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ्ग ।

