गन्यापधुरा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

गन्यापधुरा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः७) गन्यापधुरा, डडेल्धुरा, जेठ १६ गते मंगलबार, २०८० साल (संख्याः२

भाग २

गन्यापधुरा गाउँपालिका गणेशपुर,डडेल्धुराको सूचना

गन्यापधुरा गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८०/०२ /१४

प्रस्तावनाः गन्यापधुरा गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गन्यापधुरा गाउँपालिकाको कार्यालयका लागि गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९ को अधीनमा रही प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,
कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गन्यापधुरा गाँउ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चाल ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२), गन्यापधुरा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई जारी गरेकोछ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम " गन्यापधुरा गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय पश्चात स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

क. "अध्यक्ष " भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" लाई सम्झनु पर्दछ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले " गन्यापधुरा गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" सम्झनुपर्दछ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

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

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित लिखित परीक्षा, अन्तवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः (१)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा स्थानीय तहमा सेवाप्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा सँग सम्बन्धित।

(ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा ८ सँग सम्बन्धित।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः दफा ३ बमोजिमका कर्मचारीलाई कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) 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 अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी छनौट गर्नुपर्नेछ :

क. लिखित परीक्षा वापत -५० (पचास) अंक, (लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित पदको लागि निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ) ।

ख. कार्य अनुभव वापत - ५ (पाच) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. शैक्षिक योग्यता वापत - ५ अंक (बिशिष्ट श्रेणी ५ अंक, प्रथम श्रेणी ४ अंक, द्वितीय श्रेणी ३ अंक, तृतीय श्रेणीलाई २ अंक प्रदान गरिनेछ) ।

घ. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम -१० (दश) अंक ।

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा	-१० अंक
२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा	- ८ अंक
३. अन्य	- ५ अंक

ङ. अन्तरवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) दफा ५ बमोजिमको समितिले न्युनतम शैक्षिक योग्यता आवश्यक नपर्ने कार्यालय सहयोगी/चौकीदार/माली जस्ता पदमा उपदफा ३ (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिम मात्र सूचीकरणको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) दफा ५ बमोजिमको समितिले प्रयोगात्मक परीक्षा लिन आवश्यक ठानेमा १० अंकको प्रयोगात्मक परिक्षा लिन सक्नेछ ।

५. **लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता र सूचीकरण समितिः** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको, लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति रहनेछः

(क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी	-	संयोजक
(ख)	अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	-	सदस्य
(ग)	गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख	-	सदस्य सचिव

(२) सम्बन्धित क्षेत्रको विषय विज्ञलाई सदस्यको रुपमा बैठकमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन जना सदस्यहरुलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

६. **सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

७. उमेर : आवेदकको उमेर लोक सेवाले निर्धारण गरे अनुरुप हुनेछ तर श्रेणीविहीन पदको हकमा र महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ।

८. करार गर्ने:

(१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत 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 बमोजिको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

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

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

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

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनःकरारमा 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 गाउँपालिकाले निर्धारण गरी करार सम्झौतामा 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 वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित 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 दाबी गर्न पाउने छैन ।

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

९. करार समाप्तिः

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा स्थायी पदपूर्ति भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

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

१०. ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्ने:

(१) देहाय बमोजिमको अवस्था र पदमा कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको स्वीकृती लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्नेछ:-

क) कार्यालयमा तत्काल सो पदले गर्ने कर्मचारी नभई कार्य सम्पादनमा बाधा आएकोमा/कार्यालयको सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी हुने देखिएमा र सेवा प्रवाहमा अवरोध हुने भएमा ।

ख) कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर, प्लम्वर, सवारी चालक, ईलेक्ट्रिसियन, गाउँपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालय/स्वास्थ्य चौकी/वर्थिङ सेन्टरको कार्यालय सहयोगी, वडा कार्यालयको चौकिदार, गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भान्से पदमा मात्र दैनिक ज्यालादारीमा काममा लगाउन सकिने ।

ख) सो पदको लागि नियुक्त हुने अवधिभरको लागि पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट बजेट विनियोजन भएको हुनपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम काममा लगाउँदा १ वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि निरन्तर काममा लगाउन पाइने छैन ।

३) कर्मचारीले कामकाज गरेको दिनको मात्र पारिश्रमिक पाउने छ । थप अन्य सेवा उपलव्ध गराईने छैन । सो प्रयोजनका लागि डोर हाजिरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सिफारिस गरी प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ ।

४) ज्यालादारीमा कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई सो पदले पाउने दैनिक ज्याला कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । तर जिल्ला दररेट अनुसार सो पदले पाउने दैनिक ज्याला भन्दा बढी उपलव्ध गराईने छैन । एउटै पदमा कार्यरत कर्मचारीको ज्याला दर समान हुनुपर्नेछ ।

५) दैनिक ज्यालादारिमा कामकाजमा खटाउदा यस अघि गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तर्गत कामकाज गरिसकेकेकोलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

६) नियुक्तिपत्रमा तोकिएको अवधि भुक्तानी भए पश्चात ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी प्रति कार्यालयको सम्पूर्ण दायित्व समाप्त हुने छ ।

७) यस दफा बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउन दरबन्दी आवश्यक हुने छैन तर गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट बजेट विनियोजन भएको हुनुपर्नेछ ।

११. संशोधन तथा बाधा अड्काउ फुकाउ : (१) यस कार्यविधिलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन, संशोधन र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिका उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१२. यस कार्यविधि बमोजिम हुने : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

१३. खारेजी र बचाउ : (१) गन्यापधुरा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

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

अनुसूची -१
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गणेशपुर, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची -२
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गणेशपुर, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना
(सुचना प्रकाशित मिति : २०८ / /)

गन्यापधुरा गाउँपालिकाको लागि ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.ganyapadhuramun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

<u>२.शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :</u>

१. नेपाली नागरिक।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।
३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)।
६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः 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।

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

अनुसूची -३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गणेशपुर, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(१) विज्ञापन नं:- **(२) खुलाः-** **(ग) पदः-**

(क) वैयक्तिक विवरणः

	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) (ईस्वि 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 भर्नेः		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत 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, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि।

प्रवेशपत्रको ढाँचा

गन्यापधुरा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गणेशपुर, डडेल्धुरा

सुदुरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

प्रवेश-पत्र

रोल नम्बरः

परीक्षार्थीले भर्नेः

क) विज्ञापन नं.:-

ख) नाम थरः-

ग) सेवा समूहः- घ) पदः- ङ) तहः-

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले भर्नेः यस कार्यालयबाट लिईने उक्त परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति पत्र रद्द हुनेछ।

....

उम्मेदवारको दस्तखत जारी गर्नेको दस्तखत

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

गन्यापधुरा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिकाको ....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... 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 रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालना**ः दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदा**ः दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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 देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षितिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ 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 लगातार७ (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 रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी 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 ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :	**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची -५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गणेशपुर, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः
प.सं.
श्री ....,
ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा।**

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८....।....।... देखि २०८....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

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

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन।
श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन।
श्री वडा कार्यालय,...................................
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय।

मितिः २०८०।०२।१६

आज्ञाले
दिलिप कुमार तामाङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत