# स्थानीय राजपत्र

दोर्दी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

(खण्ड ७) नौथर, लमजुङ २०८० साल पौष २६ गते (संख्या ५)


## भाग-२

## दोर्दी गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

(गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट संशोधन मितिः २०८०/०९/२५)

**प्रस्तावनाः**

दोर्दी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि दोर्दी गाँउकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम " दोर्दी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिककर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

क. "अध्यक्ष " भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले “दोर्दी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” 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 अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

**३.  कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः**

(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 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 सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा
(ख) कृषि सेवा
(ग) पशु सेवा
(घ) वन सेवा
(ङ) स्वास्थ्य सेवा
(च) जग्गा नापजाँच तथा रेखाङ्कन सेवा (अमिन)
(छ) विविध सेवा
(ज) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा ।

**४. दरखास्त आव्हानः** (१) स्थानीय तहमा रिक्त रहेको प्राविधिक र विविध सेवाका कर्मचारीहरुको करारमा पदपूर्ति गर्नको लागि स्थानीय तहले १५ दिनको अवधि दिई स्थानीय स्तरको पत्रिका, स्थानीय एफ.एम. रेडियो, वडा कार्यालयहरुको सूचना पाटी, कार्यालयको वेभ साइट, नगर सूचना पाटी आदि मार्फत अनुसूची-१ बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार उम्मेदवारलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले अनुसूची-२ बमोजिमको दरखास्त फारम उपलब्ध गराउँदा राइनास नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दरखास्त दस्तुर लिई फारम र राजस्व तिरेको रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराइएको दरखास्त फाराम साथ उम्मेदवारले सूचनामा तोकिए बमोजिमका न्युनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव लगायतका कागजात/प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि स्वयंले प्रमाणित गरी दरखास्त फाराम साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रीत पूर्वक आएको आवेदन फारममा आवश्यक जाँचवुझ गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**५. उम्मेदवारहरुको मूल्याङ्कन तथा छनौटः** (१) उम्मेदवार छनौटको कुल पूर्णाङ्क १०० हुनेछ । जसलाई देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

| क सं. | मूल्याङ्कनका आधार | अङ्क विभाजन |
|---|---|---|
| १ | प्रारम्भिक योग्यता | २५ |
| २ | लिखित प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा प्रयोगात्मक सीप परीक्षण | ७५ |

**६. प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने**ः (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्राप्त हुन आएका आवेदन मध्येबाट पदपूर्ति समितिले योग्य ठहरिएका आवेदकहरु मध्येबाट उपलब्ध भएमा २० जना र नभएमा उपलब्ध संख्याका उम्मेदवारको प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर, प्राप्ताङ्क बरावर भएमा बराबर प्राप्ताङ्क भएका सबै उम्मेदवारहरुलाई प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा प्रारम्भिक योग्यता मूल्याङ्कनको २५ अङ्कलाई शत प्रतिशत (१००%) मानि देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारमा अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

क. न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत वापत ३० (तिस) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ३०, प्रथम श्रेणी वापत २०, द्धितीय श्रेणी वापत १५, तृतीय श्रेणी वापत १०)

ख. न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत २० (बिस) अङ्क (विशिष्ट श्रेणी वापत २०, प्रथम श्रेणी वापत १५,द्धितीय श्रेणी वापत १०,तृतीय श्रेणी वापत ५)

ग. नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित कार्यक्रम वा स्थानीय तहमा काम गरेको कार्य अनुभव वापत १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले,प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

घ. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम ४० (दश) अंक (सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा ४० अंक, सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा २० अंक र जिल्ला बाहिर भएमा ० अङ्क)

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अङ्क निर्धारण गर्दा क्युमुलेटिभ ग्रेड पोइन्ट एभरेज (सि.जि.पी.ए.) मा लब्धाङ्क हुनेहरुको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सी.जी.पि.ए. को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले सी.जी.पी.ए. का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(४) उम्मेदवारले दरखास्त फारमसाथ पेश गरेका कागजात/ प्रमाणपत्र झुट्टा तथा नक्कली भएको पाइएमा छनौट प्रक्रियाबाट निष्काशन गर्ने र छनौट भई करार सम्झौता भएको अवस्थामा समेत करार रद्द गरी कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित स्थानीय तहको वेवसाइट र सूचनापाटी दुवैमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीसँगै लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ताको मिति, समय र स्थान समेत तोकी सम्बन्धित स्थानीय तहले सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

**७. छनौट परीक्षा :** (१) प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीमा परेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट उम्मेदवार छनौट गर्न लिखित प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा प्रयोगात्मक सीप परीक्षण र अन्तरवार्ता बापतको ७५ अंङ्कको परीक्षा लिइनेछ ।

(२) उम्मेदवारले परीक्षामा सहभागी हुन आउँदा प्रवेशपत्र साथमा लिई आउनु पर्नेछ।

(३) यस कार्यविधिमा पाठ्यक्रम उल्लेख भएकोमा सोही अनुसार परीक्षा संचालन गरिनेछ। पाठ्यक्रम उल्लेख नभएकोमा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रममा रही यस कार्यविधि अनुसारको समान तहको परीक्षण सम्बन्धी विधि अनुसार परीक्षा संचालन गरिनेछ ।

८. **अन्तवार्ता र सूचिकरण समितिः** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तवार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) कार्यालयले तोकेको विषय विज्ञको रुपमासरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

**९. अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ७ बमोजिम छनौट परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा पदपूर्ति समितिले उतीर्ण उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रमको सूची कायम गरी नगरपालिकाको वेव साइट र सुचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका उम्मेदवारले बराबर अङ्क प्राप्त गरेको अवस्थामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्रमा उल्लिखित लब्धाङ्क प्रतिशतलाई आधार मानी अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा लब्धाङ्क प्रतिशत समेत बराबर रहेको अवस्थामा क्रमशः माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता, माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको अङ्क प्रतिशत, अनुभवको अवधि र उमेरको ज्येष्ठतालाई आधार मानी योग्यताक्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम कायम हुने अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई छनौट गरी सोको सूचना नगरपालिकाको वेव साइट र सुचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार छनौट गरिसकेपछि माग संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारहरुको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

**१०. करार गर्ने:**

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत 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 प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका 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 सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, 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 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 ।

**११. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी 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 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 छैन् ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक 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 प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा कर्मचारीको करार अवधि समान्यता ६ महिनाको हुनेछ र निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेमा करार अवधि एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ६ महिनामा नबढ्ने गरी नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

१२. **करार समाप्तीः**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा 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 सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१३. **बिदाः** यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएका करार कर्मचारीले भैपरी एवं चाडपर्व बिदा गरि एक वर्षमा कुल १२ दिन बिदा पाउनेछन् ।

१४. **विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरण)

दोर्दी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

नौथर , लमजुङ

गण्डकी प्रदेश , नेपाल

**कार्य विवरणको नमुनाः**

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः                    प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

**कार्य विवरणः**

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदन)

दोर्दी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

नौथर , लमजुङ

गण्डकी प्रदेश , नेपाल

**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना**

(सुचना प्रकाशित मिति : .............)

दोर्दी गाउँपालिकाको लागी ....... (पद) को रुपमा देहायको संख्या .. र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राखु 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 कार्यालय बाट उपलब्ध हुनेछ ।

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

२. <u>शैक्षिक योग्यता</u>

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (सम्वन्धित मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट .... कोर्ष उत्तिर्ण गरेको ।

३. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

४. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ..... कोर्ष उत्तीर्ण गरी सम्वन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको ।

५. अन्य प्रचलित कानुनद्धारा 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 ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

दोर्दी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

नौथर, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश , नेपाल

| हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले |
|---|

## करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">नाम थर</td><td>(देवनागरीमा)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)</td><td colspan="2"></td><td>लिङ्ग:</td></tr>
<tr><td colspan="2">नागरिकता नं:</td><td colspan="2">जारी गर्ने जिल्ला :</td><td>मिति :</td></tr>
<tr><td>स्थायी ठेगाना</td><td>क) जिल्ला</td><td colspan="2">ख) न.पा./गा.वि.स.</td><td colspan="2">ग) वडा नं</td></tr>
<tr><td></td><td>घ) टोल :</td><td colspan="2">ङ) मार्ग/घर नं. :</td><td colspan="2">च) फो नं.</td></tr>
<tr><td colspan="4">पत्राचार गर्ने ठेगाना :</td><td colspan="2">ईमेल</td></tr>
<tr><td colspan="3">बाबुको नाम, थर :</td><td colspan="3">जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)</td></tr>
<tr><td colspan="4">बाजेको नाम, थर :</td><td colspan="2">हालको उमेर : वर्ष महिना</td></tr>
</table>

(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**

<table>
<tr><th rowspan="2">कार्यालय</th><th rowspan="2">पद</th><th rowspan="2">सेवा/समूह/उपसमूह</th><th rowspan="2">श्रेणी/तह</th><th rowspan="2">स्थायी/अस्थायी/करार</th><th colspan="2">अवधि</th></tr>
<tr><th>देखि</th><th>सम्म</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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 ।

<table>
<tr><th colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</th><th colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</th></tr>
<tr><th>दायाँ</th><th>बायाँ</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मिति:</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्ने:</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="2">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः<br>मिति :</td><td colspan="2">दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत<br>मिति :</td><td></td></tr>
</table>

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 क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

**अनुसूची - ४**

( बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौता पत्र )

**करार सम्झौता**

दोर्दी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ...................जिल्ला, ..................गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री ......................................................... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .............गाउँपालिकाको ......................................................... 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 गर्नुपर्ने स्थान**....................................................... ।

३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतितभएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ..................(अक्षेरेपी रु. .................................................................पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

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

५. **विदाः** 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 । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

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

७. **गोप्यताः** 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 क्षति पूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०७........।........।..........देखि लागु भई २०७........असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्य सम्पादन मूल्यांकनः** 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 अन्त्यः** 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 रद्ध गरी अर्को व्यवस्था 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 नपुग्नेः** 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 हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

**गाउँपालिकाको तर्फबाट :**

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

**स्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

**रोहवर**

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

मितिः २०.../.../...

अनुसूची - ५

( बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना )

दोर्दी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

**नौथर , लमजुङ**

गण्डकी प्रदेश , नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ...........................................,

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ........................... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... 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 गाउँपालिकाको 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 गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...................................

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ।

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

**आज्ञाले,**

**हेमराज काफ्ले**

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**