सिगास गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०५ संख्याः ०१ मितिः२०७९।०४।०३

भाग -२

सिगास गाउँपालिका

सिगास गाउँपलिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि , २०७९

सिगास गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउन यस गाउँपालिकाको कर्मचारी संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन , २०७६ अनुसार स्विकृत दरवन्दीको अधिनमा रही रिक्त पदमा करार सम्झौताका अधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि सिगास गाउँपालकाको विधेयक समितिको सिफारिसमा सिगास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको ११ औं गाउँसभाबाट यो कार्यविधि स्विकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (क) यस कार्यविधिको नाम "सिगास गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

   (ख) यो कार्यविधि मिति २०७९।०४।०१ गतेबाट निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गलेअर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा —

   क. "अध्यक्ष " भन्नाले : गाउँपालिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

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

   ग. "कार्यविधि" भन्नाले " सिगास गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

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

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

   च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा :**(१)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बिन्ध व्यवस्थाको दफा १५ को (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि स्विकृत गरी लागू गरिएको छ ।

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

(क) ईन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) विविध सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

(ज) विशेष कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रममा व्यवस्था भएको कर्मचारी

(झ) सरसफाईकर्ता, कार्यालय सहयोगी, बगैंचे कुक र हलुका सवारी चालक आदि।

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

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची – १ बमोजिम स्विकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाशर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी , वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची – २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची – ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तूर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहाएको आधारमा दफा ५ को समेत मूल्याल्ङ्कन गरी सुचीकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता बाफत – २० (बीस) अंक

न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क प्रतिशत वापतको अङ्क निर्धारण गर्दा देहायको सुत्रको प्रयोग गरी गरिनेछ ।

$$\frac{\text{न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत} * २०}{१००}$$

तर अङ्क निर्धारण गर्दा सी .जि.पि.ए. मा लब्धाङ्क हुनेहरुको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सी .जि.पि.ए. को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सी.जि.पि.ए.का लागि निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

ख. कार्य अनुभव वाफत – १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बाफत – १० (दश) अंक

माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क प्रतिशत वापतको अङ्क निर्धारण गर्दा देहायको सुत्रको प्रयोग गरी गरिनेछ ।

$$\frac{\text{माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत} * १०}{१००}$$

घ. स्थानीय वासिन्दालाई देहाय बमोजिम – १० (दश) अंक

१. सिगास गाउँपालिकाको वासिन्दा भएमा – १० (दश) अंक

२. बैतडी जिल्लाको वासिन्दा भएमा – ५ (पाच) अंक

३. सुदूरपश्चिम प्रदेशको वासिन्दा भएमा – २ (दुई) अंक

ङ. लिखित परीक्षा वापत – १०० (एक सय) अंक

लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिमको पाठ्यक्रम अनुसार वस्तुगत प्रश्न सोधिनेछ ।

च. अन्तर्वार्तामा अधिकतम –२० अंक ।

यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा (इन्जिनियरिङ्ग , स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगाएतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायीक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(५) उपदफा (३) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि हलुका सवारी चालक, सरसफाईकर्ता, वगैचे र कार्यालय सहयोगि आदि करारमा राख्दा अन्तर्वार्ता मात्रै लिएर राख्न सकिनेछ । यस प्रयोजनको लागि अन्तर्वार्ता अधिकतम २० अंकको हुनेछ । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

तर कार्यालय सहयोगीको हकमा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता बाफत — १० (दश) अंक

न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क प्रतिशत वापतको अङ्क निर्धारण गर्दा देहायको सुत्रको प्रयोग गरी गरिनेछ ।

$$\frac{\text{न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत} * १०}{१००}$$

तर अङ्क निर्धारण गर्दा सी .जि.पि.ए. मा लब्धाङ्क हुनेहरुको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सी .जि.पि.ए. को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सी.जि.पि.ए.का लागि निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

ख. कार्य अनुभव वाफत — २० (दश) अंक (प्रति वर्ष ४ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय वासिन्दालाई देहाय बमोजिम — २० (बीस) अंक

४. सिगास गाउँपालिकाको वासिन्दा भएमा — २० (बीस) अंक

५. बैतडी जिल्लाको वासिन्दा भएमा — १० (दश) अंक

६. सुदूरपश्चिम प्रदेशको वासिन्दा भएमा — ५ (पाँच) अंक

घ. लिखित परीक्षा वापत — ३० (एक सय) अंक

प्रति प्रश्न २ अङ्कभारका दरले १५ वटा वस्तुगत प्रश्न सोधिनेछ ।

ङ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम —२० अंक ।

अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

५. छनौट समतिः (१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) र (५) बमोजिमको उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उमेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गरी लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता समेत लिई अन्तिम नतिजा प्रकाशन समेत गरी सम्झौताका लागि सिफारिस गर्न देहायको देहायको छनौट समिति रहनेछ।

क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी — संयोजक

ख) विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी — सदस्य

ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी —सदस्य

घ) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारी वोलाउन सक्नेछ ।

६. **सूचीकरण, लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको विवरण प्रकाशन गर्नेः**

(१) दफा ४ बमोजिम लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता परीक्षा बाहेकको अङ्क दफा ५ बमोजिमको समितिले निर्धारण गरी लिखित परीक्षाका लागि सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुमध्येबाट माग पद सङ्ख्याको ५ गुणा सङ्ख्यामा उम्मेदवारहरु छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) सूचीकरण गरिएका उम्मेदवारहरुको सूची सहित लिखित परीक्षाको मिति समय र स्थान समेत तोकी सूचना प्रकाशन गर्ने र सोको जानकारी ईमेल टेलिफोन वा एसएमएस मार्फत उम्मेदवारहरुलाई गराउनुपर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षामा सामेल भएका उम्मेदवारहरुले ४० प्रतिशत अङ्क अनिवार्य रुपमा प्राप्त गर्नुपर्नेछ । सो अनुसार अङ्क प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारहरुलाई अन्तर्वार्तामा सहभागी गराईनेछैन । लिखित परीक्षाको अङ्क सिलबन्दी गरी गोप्य रुपमा राखी अन्तर्वार्ता समाप्त भैसकेपछि मात्र खोल्नुपर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता परीक्षाबाट प्राप्त भएको प्राप्ताङ्क जोडी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर , नाम थर , ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा २ बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उमेदवारहरुको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न यस दफाले बाधा गर्ने छैन ।

(६) उपदफा १ बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

७. करार गर्ने:

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

(२) उपदफा १ बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची —१ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची —४ बमोजिमको ढाँचा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश: वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै सेवा,समुह र पदको लागि कर्मचारी सेवा करारमा लिनु परेको खण्डमा यस अघि १ वर्षको अवधीभित्रै उही सेवा, समुह र पदको लागि सूचना प्रकाशन /विज्ञापन भएको र उक्त विज्ञापनका बैकल्पिक उम्मेदवारहरु उपलब्ध रहेको खण्डमा ती बैकल्पिक उम्मेदवार मध्ये गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तिमा ७ दिने सूचना दिई क्रमःश प्राथमिकताक्रमको आधारमा करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते देखी अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नुपर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा प्रयाप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ती सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुन : अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुन : परिक्षण , छनौट र शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(८) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १ एक महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुन : करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

(९) 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 असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कार्वाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त पारिश्रमिक र अवधि:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धि तह वा पदको शुरु तलव स्केलमा नबढ्ने गरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय 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 प्रगतीको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनको 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 महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका 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 अवधि एक पटमा एक (१) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरीएको पद वा दरवन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तीको करार स्वत: अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरीएको कर्मचारीले कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०.ज्यालादारीमा काम गर्न लगाउन सकिने:

(१) देहाय बमोजिमको अवस्थामा कुनैपनि कर्मचारीलाई गाउँकार्ययालिकाको स्वीकृति लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ज्यालादारीमा काम लगाउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालयमा तत्काल सो पदले गर्ने कर्मचारी नभई कार्यसम्पादनमा बाधा आएकोमा,

(ख) सो पदको लागि नियुक्ति हुने अवधिभरको लागि तलव भत्ता लगायतका खर्चमा बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा,

(२) उपदफा १ बमोजिम काममा लगाउदा १ वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि निरन्तर काममा लगाउन पाईनेछैन ।

(३) यस्ता कर्मचारीले कामकाज गर्ने पत्रमा तोकिएको बाहेकका सेवा सुविधा पाउनेछैनन् । सो प्रयोजनका लागि डोर हाँजिरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सिफारिस गरी प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउन दरबन्दी आवश्यक हुने छैन ।तर बजेट विनियोजन भएको हुनुपर्नेछ ।

११.विविध :यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्थापन गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची –१

(बुँदा ४. १ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

सिगास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

गर्जे, बैतडी

कार्य विवरणको नमुना :

कर्मचारीको पद नाम : काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको नाम : प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

सुपरिवेक्षक :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

अनुसूची – २

(बुँदा ४. १ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

सिगास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

गर्जे, बैतडी

प्रदेश नं ७ नेपाल

१. **करारमा सेवा लिने सम्बन्धि सूचना** सूचना प्रकाशन मिति २०७ / /

यस गाउँपालिकाको लागि ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .... पदको रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरीकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरीएको छ । यसको फाराम , दरखास्त दस्तूर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवा शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाईटबाट www. .... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

नाम थर	पद	संख्या

२. **शैक्षिक योग्यता र अनुभव :**

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्युनतम योग्यता (नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट ....मा .... र गरेको ।

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

४. ....वर्ष उमेर पुरा भई ....वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. ....काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ।

६. अन्य प्रचलित कानूनद्धारा अयोग्य नभएको ।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात :** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण , शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि , नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपितथा प्रचलीत नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंमले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची — ३

(बुँदा ४.सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

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

सिगास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

गर्जे, बैतडी

प्रदेश नं ७ नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण :

	नाम थर:	देवनागरीमा		
		अंग्रेजि ठुलो अक्षरमा		लिङ्ग:
	नागरिकता नं :	जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:	
स्थायी ठेगाना	जिल्ला:	गा.पा./न.पा:		ग)वडा नं:
	घ)टोल	मार्ग/घर नं:	फोन नं:	
पत्राचार गर्ने ठेगाना:			ईमेल :	
बाबुको नाम थर:		जन्म मिति:	ईस्वि संवतमा:	
बाजेको नाम थर :		हालको उमेर: वर्ष:	महिना:	

(ख) शैक्षिक योग्यता /तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहीने आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता/ तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्वविद्यालय /बोर्ड /तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि /तालिम	संकाय	श्रेणि/ प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धि विवरण

कयालय	पद	सेवा समुह उपसमुह	श्रेणि तह	स्यी अस्यी करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरीने वा कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरीएमा प्रचलीत कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु ।उम्मेदवारले पालना गर्ने भनि प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु

पूर्णरुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिना पूर्व सूचना दिई कार्यालयमानिवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td rowspan="2">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बाँया</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>मिति:</td></tr>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्ने :</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद /भौचर नं:</td><td>रोल नं:</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्विकृत भए सोको कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको
नाम:

दस्तखत:

मिति:</td><td>दरखास्त स्विकृत/अस्विकृत गर्नेको
नाम:

दस्तखत:

मिति:</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार अफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि , (३) न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , (४)प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य, तथा पशु चिकित्सा लगाएतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायीक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि , तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

अनुसूची –४

(बुँदा ७ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

सिगास गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं ...... बस्ने श्री ....(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच सिगास गाउँपालिकाको ....को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ / /को निर्णय अनुसार देहायका कार्य /शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति अपसमा बुझि लियौं दियौं:

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

(२) काम गर्नुपर्ने स्थान .... ।

(३) करारमा काम गरे वाँपत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछी , पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .... (अक्षरुपि रु ....उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) आचारणको पालना : दोस्रो पक्षले सिगास गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचारण तथा अनुशासन सम्बन्धि व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

(५) विदा : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकमको दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

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

(७) गोप्यता : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र निजि सामान एवम गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ती वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई कराबाट हटाई सोबाट भएको हानि नोक्सानीको क्षतिपूर्ती दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

(८) करार अवधि : यो करार २०७ / /देखी लागु भई २०७.......असार ....सम्मको लागि हुनेछ ।

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

(१०) पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टी गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वत : यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धि कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ती करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

(११) दावी नपुग्ने : दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछी कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि दावि गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

(१२) प्रचलित कानून लागू हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

<u>गाउँपालिकाको तर्फबाट</u> : <u>दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ती):</u>

हस्ताक्षर: हस्ताक्षर:

नाम: नाम:

पद: ठेगाना:

कार्यालयको छाप :

अनुसूची — ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

सिगास गाउँकार्यपालिको कार्यालय

गर्जे, बैतडी

प्रदेश नं. ७ नेपाल

चं.नं. .... मिति : ....

प. सं. नं. ....

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७ / / निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७ // देखी २०७// सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम ईमान्दारीपूर्वक र व्यसायीक 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

<u>बोधार्थ :</u>

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर / Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री ....नं. वडा कार्यालय,... ।

आज्ञाले
कवीन्द्र प्रसाद ओझा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत