

पकाहा मैनपुर गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी
व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७६



कार्यपालिकावाट पारित मिति:- २०७६/०८/०९
गा.पा. अध्यक्षवाट प्रमाणित मिति २०७६/०८/११

पकाहा मैनपुर गाउँपालिका
पकाहा मैनपुर, पर्सा

पकाहा मैनपुर गाउँपालिका

पकाहा मैनपुर, पर्सा

पकाहा मैनपुर गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले सिफारीस गरेको आधार र गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दि तेरिजको अधिनमा रही गाउँपालिकाको कामलाई चुस्त दुरुस्त र सेवा प्रवाह व्यवस्थित गर्न गराउन रिक्त रहेका दरवन्दीमा संघीय सरकारबाट समायोजन भई आएमा तथा लोकसेवाबाट सिफारिस भई आएमा स्वतः हट्ने गरी गाउँपालिका तथा माताहतमा रिक्त रहेको पदमा करार सम्झौताका आधारमा कर्मचारिहरू (स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी, शिक्षा लगायत क्षेत्रका कर्चारी, शिक्षक, कहयोगी शिक्षक/कार्यकर्ता स्वयम सेवक, तथा गाउँपालिका र अन्तर्गतका रिक्त पदहरू) सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वान्छनिय भएकोले

पकाहा मैनपुर गाउँपालिका प्रशासनिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन २०७६ को दफा ६ को उपदफा (८), पकाहा मैनपुर गाउँपालिका स्वस्थ्य सेवा ऐन २०७६, को दफा २० को उपदफा (१), पकाहा मैनपुर गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ४३ को उपदफा (१) तथा पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाले पारित गरेका अन्य ऐन हरुको करार कर्मचारी राख्ने व्यवस्था विमोजिम कार्यपालिकाको बैठकले पकाहा मैनपुर गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ पारित गरिएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

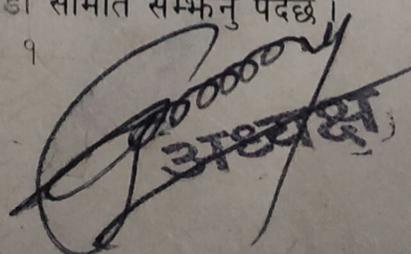
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम पकाहा मैनपुर गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले पारित गरी गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (१) "गाउँपालिका" भन्नाले पकाहा मैनपुर गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- (२) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- (३) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ।

 २०००००००
अध्यक्ष

- (४) "अध्यक्ष" भन्नाले पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (५) "उपाध्यक्ष" भन्नाले पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (६) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (८) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले पकाहा मैनपुर गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (९) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (१०) "कर्मचारी" भन्नाले पकाहा मैनपुर गाउँपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृती र तहमा नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (११) "ऐन" भन्नाले "पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरेका ऐनहरु सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले संघीय, प्रदेश संसद तथा पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरी लागु गरेका ऐनहरु समेत बुझाउँछ ।
- (१२) "कार्यविधी" भन्नाले पकाहा मैनपुर गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७६ सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कार्यपालिकाले बनाएका अन्य कार्यविधी लाई समेत जनउँछ ।
- (१३) "कार्यालय" भन्नाले पकाहा मैनपुर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (१४) "करार कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिमका सेवा, समुह र क्षेत्रको कामकालागी सेवा उपलब्ध गराउने गरी सेवा करार वाट लिईएका कर्मचारी (गाउँपालिका र माताहतको लागी आवश्यक रहेको र पद रिक्त भई करार सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारी, शिक्षक, सहयोगी शिक्षक/कार्यकता, स्वयम सेवक) सम्झनु पर्दछ ।
- (१५) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित परिक्षा समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

करार छनोटका क्षेत्र, विधीतथा प्रकृया

३. कार्यविधी लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

- (१) पकाहा मैनपुर गाउँपालिका प्रशासनिक कार्यविधी (नियमित तथा व्यवस्थि गर्ने) ऐन २०७६ को दफा ६., दफा ७, पकाहा मैनपुर गाउँपालिका स्वस्थ्य सेवा ऐन २०७५, को दफा २० को उपदफा (१), पकाहा मैनपुर गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५ को दफा १७ तथा पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाले पारित गरेका अन्य ऐन हरुको करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था विमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधी लागू हुनेछ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधी बमोजिम अवधी तोक्री करारमा राख्न सक्नेछ:

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
 (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
 (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
 (च) शिक्षा सेवा संग सम्बन्धित (विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी, सहयोगी शिक्षक/ कार्यकर्ता, स्वयम सेवक आदी)
 (छ) वडा कार्यालय संग सम्बन्धित कर्मचारी
 (ज) कार्यपालिका कार्यालय संग सम्बन्धित कर्मचारी
 (झ) श्रेणी विहिन (ड्राईभर, हेल्पर, सरसफाई आदि)
 (ञ) श्रेणी विहिन (कार्यपालिका, वडा कार्यालय, माताहतका कार्यालयहरुको लागी कार्यालय सहयोगी)
 (ए) अन्य कुनै सेवासँग सम्बन्धित (दरवन्दी तेरिजमा भएको तर पद रिक्त भई गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा नभई नहुने कर्मचारी)

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

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

- (१) कर्मचारीको अनुसूचि -१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट 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 गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ।
- क. शैक्षिक योग्यता वापत (६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)।
- ख. कार्य अनुभव वापत (१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)।
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम (१० (दश) अंक
१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा १० (दश) अंक
 २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५(पाँच) अंक
 ३. सम्बन्धित प्रदेशको बासिन्दा भएमा २(दुई) अंक
- घ. लिखित परिक्षा ५० (पचास) अंक

ड. अन्तर्वार्तामा २० (विस) अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

च. अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) भन्दा कम र अधिकतम १४ (चौध) भन्दा बढी दिनु पर्ने क्षमता देखिएमा वा पाईएमा कैफियतमा कारण/तथ्य उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

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

५. परिक्षा समिति:

माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधीको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सिफारिस गर्न देहायको परिक्षा समिति रहनेछ:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संयोजक

(२) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञ (वढीमा ३ जना)

सदस्य

(विषय विज्ञ वा मन्त्रालयले प्रकाशित गरेको विज्ञ सूचि वा सरकारी सेवाका विषयगत स्थाई अधिकृत)

(३) गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख अधिकृत/प्रमुख, विषयगत शाखाको प्रमुख अधिकृत/अधिकृत/शाखा प्रमुख/ तोकिएको अधिकृत/कर्मचारी

सदस्य सचिव

६. परिक्षण तथा सूचिकरण विधी

(१) गाउँपालिका र माताहतको लागी आवश्यक कर्मचारी, शिक्षक, सहयोगी शिक्षक/कार्यकता, स्वयम सेवक छनोट प्रकृत्यामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेका आवेदकलाई सहभागी गराईने छैन ।

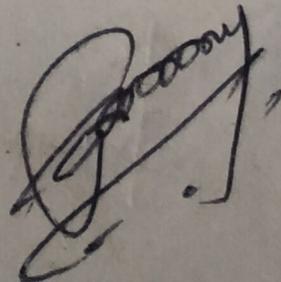
(२) करार कर्मचारी छनोटकालागी आवश्यक न्यूनतम योग्यताका अलावा कार्यपालिकाले थप विशेष अनुभव तथा योग्यता तोकेमा सो योग्यताको आवश्यकता सुचनामा नै प्रकाशित गरी छनोट प्रकृत्या सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रविधीक पदमा छनोट प्रकृत्या सञ्चालन गर्दा शिप परीक्षण परिक्षा पनी लिन सकिनेछ ।

(४) श्रेणी विहिन प्रविधीक (ड्राईभर लगायत) पदहरुमा छनोट गर्दा प्रयोगात्मक परिक्षा अनिवार्य हुनेछ । लिखित परिक्षा नलिएमा बाधा पर्ने छैन ।

(५) श्रेणी विहिन अन्य पदमा न्यूनतम योग्यतामा कार्यपालिकाले थप योग्यता तोकेमा सोहि अनुसार हुनेछ ।

(६) श्रेणी विहिन अन्य पदमा अन्तर्वार्ता वाट मात्र पनि छनोट गर्न सकिनेछ ।



७. नतिजा प्रकाशन गर्ने :

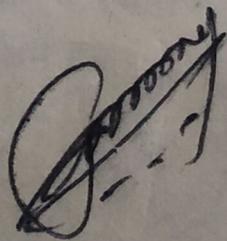
- (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर 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 सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -३

करार

८. 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 कार्यविवरण सहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधी भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिमको पत्र नीजलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधी बमोजिम करार गर्दा सामान्यत करार नियुक्ति भएको दिनवाट वढिमा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्मको लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि म्यदथप सम्झौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधीक 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 अवधी उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधी उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

९. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधी :

- (१) यस कार्यविधी बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरि काममा लगाईएका 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 छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधी बमोजिम 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 अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

१०. करार समाप्ती:

- (१) यस कार्यविधी बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा कानून बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको 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 ।

परिच्छेद - ४

विविध

११. तोकिएको/तोकिए बमोजिम हुने :

यस कार्यविधीमा तोकिएकोमा सोही अनुसार, तोकिए बमोजिम उल्लेख भएकोमा प्रचलित ऐन कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार र नतोकिएको भए गाउँपालिकाको स्विकृत ऐन नियम कार्यविधी अनुसार हुने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(Handwritten signature)

१२. यसै अनुसार हुने :

यस अघी करार कर्मचारी पदपुर्ति सम्बन्धमा भएको काम कारवाही यसै कार्यविधी अनुसार भएको मानिनेछ ।

१३. बाधा अडकाउ फुकाउन अधिकार :

यस कार्यविधी कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडकाउ पर्न आएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१४. संसोधन/खारेजी :

यस कार्यविधी कार्यान्वयनको क्रममा कुनै दफा, उपदफा वा पुरै संसोधन वा खारेज गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णयले संसोधन/खारेजी गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर

नाम:- श्री विजय चौरसिया

पद:- पकाहा मैनपुर गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यपालिकावाट पारित मिति:- २०७६/०८/०९

गा.पा. अध्यक्षवाट प्रमाणित मिति:- २०७६/०८/११

प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेज) सख्य:- ७ (सात) अनुसूची वाहेक

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

पकाहा मैनपुर गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

पकाहा मैनपुर, पर्सा

प्रदेश नं. २ नेपाल

कार्य विवरण

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची -२

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

पकाहा मैनपुर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पकाहा मैनपुर, वारा
प्रदेश नं. २ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति २०७७/ /)

पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी
.....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको
प्रशासनिक/प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना
प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त
दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-
विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट [www=](http://www.....)
बाट उपलब्ध हुनेछ ।

१

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

क. नेपाली नागरिक ।

ख. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B=E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

ग. अनुभवको हकमा B=E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

घ. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

ङ. प्राविधिक पद मा भए सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

च. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा 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 ।

अनुसूचि - ३

(दफा ४. (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

पक्कहा मैनपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालय
करैया, बारा
प्रदेश नं. २, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

हालको खिचेको फोटो
हाइको गरी पठाउनु
सकिले फोटो फल टाढा र
फोटो र फारामको गरी सम्पु
उम्मेदवारको दस्तखत

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	लिङ्गः
		(अंग्रेजी टूलो अक्षरमा)	
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा. पा.	ग) बडा नं
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फा नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्मा)
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	बिध्वविद्यालय/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	
		मिति:
कार्यालयले भने:		
रसिद/भोचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सां को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम र दस्तखत मिति :	

दृष्टव्य 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।

परिक्षा प्रवेश पत्र

आवेदन दिएको पद :

विज्ञापन नम्बर :

विज्ञापन मिति :

दर्ता नम्बर :

नाम थर :

श्रेणी, तह :

उम्मेदवारका दस्तखत नमुना :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईंलाई संलग्न हुन अनुमती दिइएका छ।

वज्ञापनमा तोकिएका शर्त नपुग्ने ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि या अनुमती रद्द हुन सक्नेछ।

मिति :

अधिकृतको दस्तखत

हालसालै खिचेको पासपोर्ट
साईजको परै मस्काकान
देखिने फोटो यहाँ टाप्ने र
फोटो र फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत

परिक्षा प्रवेश पत्र

आवेदन दिएको पद :

विज्ञापन नम्बर :

विज्ञापन मिति :

दर्ता नम्बर :

नाम थर :

श्रेणी, तह :

उम्मेदवारका दस्तखत नमुना :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईंलाई संलग्न हुन अनुमती दिइएका छ।

वज्ञापनमा तोकिएका शर्त नपुग्ने ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि या अनुमती रद्द हुन सक्नेछ।

मिति :

अधिकृतको दस्तखत

हालसालै खिचेको पासपोर्ट
साईजको परै मस्काकान
देखिने फोटो यहाँ टाप्ने र
फोटो र फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत

अनुसूचि-४

(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

पकाहा मैनपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, गाउँपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच कौययामाई गाउँपालिकाको को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७७/...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही दोस्रो 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 तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान र क्षेत्र:
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. (अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोस्रो पक्षले पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन/..... विदा सुविधा हुनेछ । 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 दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो 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 क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधी: यो करार २०७७/...../..... देखि लागु भई २०७७/...../.....सम्मको 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 अवधीको 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 अवधीको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुग्ने: दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी वा करार नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको तर्फबाट:
हस्ताक्षर:-
नाम:-
पद:-
कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर:-
नाम:-
ठेगाना:-

अनुसूचि -५
(दफा ७. (२) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

पकाहा मैनपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पकाहा मैनपुर, पर्सा
प्रदेश नं. २, नेपाल

च.नं.
प.सं.

मिति:

विषय: सेवा करार सम्बन्धमा ।

श्री
.....(ठेगाना)

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७६/०८/०९ निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७६/०८/०९ देखि २०७६/०८/०९ सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारी पूर्वक 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 ।

बोधार्थ:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर

नाम:- श्री विजय चौरासिया

पद:- पकाहा मैनपुर गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यपालिकावाट पारित मिति:- २०७६/०८/०९

गा.पा. अध्यक्षवाट प्रमाणित मिति:- २०७६/०८/११

प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेज) सङ्ख्या:- १३ (तेरह) अनुसूची सहित