करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने संवन्धि कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मितिः- २०७५।०६।०८

कार्यविधि संख्याः ३

कार्यपालिकावाट प्रथम पटक संशोधित मितिः२०७७।११।२७

फेदाप गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोक्लवाङ, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः

फेदाप गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र चुस्त दुरुस्त बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दी तथा गाउँ कार्यपालिकाको वैठकले पारित गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि संविधानको मर्म र भावना अनुसार संघीयताको सफल कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाइ चुस्त, दुरुस्त प्रभावकारी बनाई आम नागरिकमा स्थानीय सरकारको उपस्थितिको आभाष दिलाउन गाउँसभाले विनियोजन गरेको वजेटको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक ठानेका विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी तथा विद्यालयहरुमा प्राविधिक कर्मचारी करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक देखिएकोले फेदाप गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम फेदाप गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०८ मा वसेको वैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "करारमा प्राविधिक कर्मचारी 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 "गाउँपालिकाको अध्यक्ष" सम्झनु पर्दछ ।

ख. "गाउँपालिका" भन्नाले "फेदाप गाउँपालिका" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "गाउँसभा" भन्नाले "फेदाप गाउँपालिकाको गाउँसभा" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यपालिका" भन्नाले "फेदाप गाउँ कार्यपालिका" सम्झनु पर्दछ ।

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

च. "कार्यविधि" भन्नाले "करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

छ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

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

झ. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित "परीक्षा समिति" सम्झनु पर्दछ ।

ञ. "परीक्षा" भन्नाले दफा ५ बमिजिम गठित समितिले लिने लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता लगायत आवश्यक अन्य परीक्षा 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 १४ (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

Scanned with CamScanner

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्वन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्वन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्वन्धित

(च) शिक्षा सेवासँग सम्बन्धित

(छ) सूचना प्रविधिसँग सम्वन्धित

(ज) अन्य प्राविधिक सेवासँग सम्वन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः दफा ३. बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ वमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण वमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्वन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्वन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा वा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा अनुसूची - २ वमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ वमोजिम हुनेछ ।

•(३) उपदफा (१) वमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ वमोजिमको समितिले मूल्याङ्कन गरी छोटो सूची (Short List) प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :

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 - २० (बिस) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय वासिन्दालाई देहाय वमोजिम - २० (विस) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको वासिन्दा भएमा - २० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको वासिन्दा भएमा - १० अंक

३. सम्बन्धित प्रदेशको वासिन्दा भएमा - ५ अंक

(४) उपदफा (३) वमोजिम मुल्यांकन गर्दा न्युनतम ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने आवेदनकर्तालाई मात्र दफा ५ वमोजिमको समितिले लिने परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

(५) परीक्षा समितिले परीक्षा संचालन गर्दा देहाय वमोजिमको व्यवस्था लागु गर्नु पर्नेछ ।

(क) परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षा पद्वति तथा अंकभार संवन्धित पदको लागि लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

•(ख) आवेदन दस्तुर तथा न्युनतम योग्यता संवन्धित पदको लागि लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे वा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

हरी प्रसाद ओइबाङ लिम्बु
अध्यक्ष

* कार्यपालिकाबाट प्रथम पटक संशोधित

Scanned with CamScanner

*(ग) परीक्षाको मिति संक्षिप्त सुची प्रकाशन गर्दा नै उल्लेख गरेको हुनु पर्दछ ।

(घ) परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण तथा उत्तरपुस्तिका जाँच तथा अन्तर्वार्ताको लागि समितिले विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर कार्यालयमा वा समितिमा संवन्धित पदभन्दा माथिल्लो पदको कर्मचारी उपलव्ध भएमा सोही कर्मचारी वाट प्रश्नपत्र निर्माण तथा उत्तरपुस्तिका जाँच गरिनेछ ।

व्याख्या: दफा ४ को उपदफा ५ (घ) को प्रयोजनको लागि विषय विशेषज्ञ भन्नाले संवन्धित पदमा लोक सेवा आयोगद्वारा सिफारिस भएको कर्मचारी वा सो भन्दा माथिल्लो पदको स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) परीक्षा संचालन संवन्धि अन्य व्यवस्था समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

*(च) परिक्षा समितिले कुनै पनि पदको लागि उपसमिति गठन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न गराउन समेत सक्नेछ ।

(६) 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. परीक्षा समितिः (१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (४) बमोजिमका उम्मेदवारलाई परीक्षा संचालन गरी उर्तिर्ण उम्मेदवारलाई नियुक्तिको सिफारिस गर्न देहायको परीक्षा समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

*(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

*(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस कार्यविधिमा अन्य व्यवस्था भएको अतिरिक्त समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(१) गाउँपालिकाको गाउँसभाद्वारा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको अधिनमा रही करारमा प्राविधिक कर्मचारी नियुक्ति संम्वन्धि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(२) प्राविधिक कर्मचारीको करारमा नियुक्ति सम्बन्धि आवश्यक सम्पुर्ण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

(३) प्राविधिक कर्मचारीको करार, पश्चात कार्य सम्पादन मुल्यांकन गरी सो को अर्धवार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने ।

(४) समितिले प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा, उत्तर पुस्तिका जाँच गर्दा, परीक्षा संचालन गर्दा तथा कार्यालय समय भन्दा वाहिर वैठक वसेमा लोक सेवा आयोगको ढाँचामा अर्थ मन्त्रालय द्वारा स्वीकृत दररेटमा भत्ता पाउनेछ ।

७. परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ५ बमोजिमको समितिले दफा ४ वमोजिमको परीक्षामा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई आवश्यक पदसंख्याको आधारमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार नतिजाको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

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

हरी प्रसाद खोड्का क्षेत्री
अध्यक्ष

* कार्यपालिकाबाट प्रथम पटक संशोधित

Scanned with CamScanner

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

८. करार गर्नेः (१) दफा ७ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न कार्यालयले सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(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 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 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 गाउँपालिकाले कामको बोझ र अवधि 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 नविकरण 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 पदीय दायित्ववाट उत्पन्न हुने क्षतिको क्षतिपुर्ति असुल उपर गरी गाउँपालिकाको कुनै पनि पदमा 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 ।

९. 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 । कार्यपालिकाले कुनै प्राविधिक पदको लागि फिल्ड भत्ता दिने निर्णय गरेकोमा कार्यपालिकाको निर्णय तथा गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको अधिनमा रही करारमा उल्लेख भए अनुसार फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

*(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार 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 संकिने छैन् । स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल जस्ता २४ घण्टा नै सेवा उपलब्ध गराउने पर्ने भई जनशक्ति अभावको कारण सिफट

* कार्यपालिकाबाट प्रथम पटक संशोधित

हरि प्रसाद खोयाहा लिम्बु
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

संचालन गर्न नसकिने भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी थप प्रोत्साहन भत्ता, जोखिम भत्ता, रात्रीकालिन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

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

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि सोही पद वा अन्य कुनै पनि पदमा अस्थायी, स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दावी 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 समाप्तीः (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरवन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

*(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यालय वा विषयगत शाखाले शिफारिस गरेमा प्र.प्र.अ. ले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई अध्यक्ष समक्ष पेश गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारवाट हटाउन सकिनेछ ।

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

हरी प्रसाद गौतम (तिरु)
अध्यक्ष

* कार्यपालिकाबाट प्रथम पटक संशोधित

Scanned with CamScanner

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

फेदाप गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कार्यविवरण फारम	
१. पदको नाम: २. तलब (मासिक): ३. काम गर्नु पर्ने समय:	४. कर्मचारीको नाम थर: ५. स्थायी ठेगाना:

६. बिस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तर दायित्व

क.सं	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांकको आधार (श्रोत)
१					
२					
३					
४					

७. कर्तव्य

८. आवश्यक योग्यता:-

मेरो पद सग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको बिवरण पुर्ण एव् ठिक साचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:-	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको बिवरण पुर्ण एवं ठिक साचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम:- मिति:- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम:- मिति:-

हरी प्रसाद ओइवाङ लिम्बु
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

फेदाप गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

पोक्लावाङ, तेह्रथुम

प्रदेश नं १, नेपाल

सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

फेदाप गाउँपालिकाको लागी .... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राखु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालय समय भित्र कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा वा गाउँपालिकाको संचित कोषमा राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.phedapmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

विज्ञापन नं.	पद	आवश्यक संख्या	लिखित परीक्षा मिति	प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता मिति

२. न्युनतम योग्यता र अनुभव:

१. नेपाली नागरिक

२. शैक्षिक योग्यताः संवन्धित पदको लागि लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम

३. अनुभवको हकमाः संवन्धित पदमा मान्यता प्राप्त संस्थामा कम्तिमा एक वर्ष काम गरेको

४. उमेरः १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।

५. 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 गर्नु पर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

कार्यालय प्रयोजनको लागि
रसिद/भौचर नं.
विज्ञापन नं.
रुजु गर्नेको दस्तखत:
मिति:

फेदाप गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोक्लवाङ, तेह्रथुम

दरखास्त फारम
(विभिन्न पदहरुको परीक्षाको लागि)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

विज्ञापन नं.	पद	विज्ञापन प्रकाशित मिति	परीक्षा केन्द्र

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको पुरा नाम, थर	देवनागिरीमा:		
	अंग्रेजीमा:		लिङ्ग:
	नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:
स्थायी ठेगाना	जिल्ला:	न.पा./गा.पा.-	वडा नं.-
	टोल:	मार्ग/घर नं.	फोन:
बाबुको नाम, थर:		आमाको नाम, थर	
बाजेको नाम, थर:		पति/पत्नीको नाम, थर	
जन्म मिति	वि.सं. मा)	ई.सं. मा)	हालको उमेर:........वर्ष........महिना.......दिन
मातृभाषा:	धर्म:	वैवाहिक स्थिति	रोजगारीको अवस्था:
शारीरिक अशक्तता (छ/छैन खुलाउनुहोस)	बाबु/आमाको मुख्य पेशा	जात	जन्मस्थान:

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	उत्तीर्ण गरेको वर्ष	मूल विषय	कैफियत
शैक्षिक योग्यता							
तालिम							

(घ) अनुभव सम्बन्धि विवरण: अनुभव भए मात्र भर्ने

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पुर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फाराममा पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत:
मिति:

उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरु ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको
दस्तखत:
नाम, थर:-
पद, दर्जा:-
मिति:- कार्यालयको छाप

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नं.-	रोल नं.
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को विवरण	

हरी प्रसाद ओहदार लिम्बु
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः मितिः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः मितिः	

हरी प्रसाद गोल्छा
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु:-

1. परीक्षा/अन्तर्वार्ता दिन आउँदा प्रवेशपत्र अनिवार्य ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षा/अन्तर्वार्तामा वस्न पाइने छैन ।
2. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
3. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टिद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ ।
4. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाइने छैन ।
5. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
6. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राखु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
7. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काषन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वत: रद्द भएको मानिने छ ।
8. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
9. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।
10. कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ
11. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्वन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ

फेदाप गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोक्लबाङ, तेह्रथुम
प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:-

क) विज्ञापन नं.	खुला/समावेशी समूह
ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मुल विषय:	
ग) परीक्षा केन्द्र:	घ) पद:
ङ) उम्मेदवारको	नाम,थर:-
	दस्तखत:-

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने:
यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन हनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।
रोल नम्वर:-
द्रष्टव्य:_ कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नुहोला

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु:

1. परीक्षा/अन्तर्वार्ता दिन आउँदा प्रवेशपत्र अनिवार्य ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षा/अन्तर्वार्तामा वस्न पाइने छैन.
2. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
3. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टिद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ ।
4. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाइने छैन ।
5. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
6. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राखु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
7. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काषन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वत: रद्द भएको मानिने छ ।
8. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
9. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।
10. कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ
11. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्वन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ

फेदाप गाउँपालिक
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोक्लबाङ, तेह्रथुम
प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले

परीक्षार्थीले भर्ने:-

क) विज्ञापन नं.	खुला/समावेशी समूह
ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मुल विषय:	
ग) परीक्षा केन्द्र:	घ) पद:
ङ) उम्मेदवारको	नाम,थर:-
	दस्तखत:-

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने:-
यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन हनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।
रोल नम्वर:-
द्रष्टव्य:_ कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नुहोला

अधिकृतको दस्तखत

हरी प्रसाद [illegible]
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

अनुसूची - ४

(बुँदा ८.२ संग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

फेदाप गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला ....गाउँ/नगरपालिका वडा नं...... वस्ने श्री ....को छोरा/छोरी/पत्नि (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच फेदाप गाउँपालिकाको ....पदमा 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 वुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्वन्धमा : 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 वापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु...(अक्षरेपी रु. .... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्वन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा वाहेक वार्षिक रुपमा संचित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी मासिक रुपमा १ दिन विदा उपलब्ध हुनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको 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 विगो 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 करारवाट हटाई सोवाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षवाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार २०७... / । देखि लागु भई २०७.. । । असार मसान्त 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 ८ (६) वमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा वढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा वढी सेवा नगरेमा स्वत: यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द 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 सम्वन्धी कुराहरु वरावर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन वाधा पर्ने छैन ।

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

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

प्रथम पक्षको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

हरी प्रसाद ओझा
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

अनुसूची - ५

(बुँदा ८.३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

फेदाप गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

पोक्लावाङ, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.सं. मितिः

च.नं.

श्री ....,

ठेगानाः ....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार.. पदमा यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७...।....।... देखि २०७...। ।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यविवरण 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 व्यक्तिगत फाइल तयार गरी हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री ..... नं. वडा कार्यालय,

..................,

हरी प्रसाद गोङवा लिम्बु
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner