जोरायल राजपत्र

जोरायल गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ संख्या ६ मितिः 2077 असोज 09

भाग- २

जोरायल गाउँपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन 2074 को दफा 102 उपदफा (3) बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छः

जोरायल गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि

जोरायल गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि

(पहिलो संशोधन), २०७७

जोरायल गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउन यस गाउँपालिकाको स्विकृत दरबन्दीको अधिनमा रही रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि जोरायल गाउँ कार्यपालिका बैठकले मिति २०७७/०६/०८ मा यो कार्यविधि पहिलो संशोधन स्विकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (क) यस कार्यविधिको नाम “जोरायल गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, 207७” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७५" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले “जोरायल गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि,207७” रहेको छ ।

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

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

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता र 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 सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ को (४) बमोजिम प्राविधिक र अन्य कर्मचारी आवश्यक परेको खण्डमा करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि स्विकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित 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)अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

*(छ) विशेष कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रममा व्यवस्था भएको कर्मचारी

*(ज) सरसफाइकर्ता, कार्यालय सहयोगी, बगैंचे, कुक र हलुका सवारी चालक आदि ।

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

(१) 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 ७ देखि १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फाराम र प्रवेश पत्रको नमूना अनुसूची –३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तूर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

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

क. शैक्षिक योग्यता वापत –20 (बीस) अंक,

(न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क प्रतिशत बापतको अंक निर्धारण देहाय अनुसारको सूत्रको प्रयोग गरी गरिनेछ ।

न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत ×20)
100

तर अंक निर्धारण गर्दा सी.जि.पि.ए. मा लब्धाङ्क हुनेहरूको 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 गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

ख. कार्य अनुभव वापत –10 (दश) अंक,

(प्रति वर्ष २ अंकको दरले, सम्बन्धित पदमा गरेको कार्यअनुभव प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वाफत - 10 (दश) अंक,

(माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क प्रतिशत बापतको अंक निर्धारण देहाय अनुसारको सूत्रको प्रयोग गरी गरिनेछ ।

माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत ×10)
100

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

- जोरायल गाउँपालिकाको वासिन्दा भएमा –१० (दश) अंक
- सम्बन्धित जिल्लाको वासिन्दा भएमा –५ (पाँच) अंक
- सम्बन्धित प्रदेशको वासिन्दा भएमा –२ (दुई) अंक

ङ. लिखित परीक्षा वापत –100 (एक सय) अंक,
(लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिमको पाठ्यक्रम अनुसार वस्तुगत प्रश्न सोधिने छन्) ।

च. अन्तर्वार्तामा अधिकतम –२० (बीस) अंक,
यस पत्र अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम 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 (3) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि हलुका सवारी चालक, सरसफाइकर्ता, बगैंचे आदिलाइ करारमा राख्दा अन्तर्वार्ता मात्रै लिएर राख्न सकिनेछ । यस प्रयोजनको लागि अन्तर्वार्ता अधिकतम २० अंकको हुनेछ । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

तर, कार्यालय सहयोगीको हकमा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

क) शैक्षिक योग्यता वापत –10 (दश) अंक,
(न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क प्रतिशत बापतको अंक निर्धारण देहाय अनुसारको सूत्रको प्रयोग गरी गरिनेछ ।

न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत ×10)

100

तर अंक निर्धारण गर्दा सी.जि.पि.ए. मा लब्धाङ्क हुनेहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालय/वोर्डले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

ख) कार्य अनुभव वापत –२0 (बीस) अंक

(प्रति वर्ष ४ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग) स्थानीय वासिन्दालाई देहाय बमोजिम –२० (बीस) अंक,

- जोरायल गाउँपालिकाको वासिन्दा भएमा –२० (बिस) अंक
- सम्बन्धित जिल्लाको वासिन्दा भएमा –१० (दश) अंक
- सम्बन्धित प्रदेशको वासिन्दा भएमा –५ (पाँच) अंक

घ) लिखित परीक्षाः–३० (तीस) अंक

(प्रति प्रश्न २ अंकभारका दरले १५ वटा वस्तुगत प्रश्नसोधिने छन) ।

ङ) अन्तर्वार्ताः–२० (बीस) अंक,

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

५. **छनौट समिति :** (१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) र (5) बमोजिमको उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गरी लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता समेत लिई अन्तिम नतिजा प्रकाशन समेत गरी सम्झौताका लागि सिफारिस गर्न देहायको छनौट समिति रहनेछ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी– संयोजक

ख) विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी – सदस्य

ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि – सदस्य

घ) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारी बोलाउन सक्नेछ ।

६. **सूचीकरण, लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको विवरण प्रकाशन गर्ने :**

(१) दफा ४ बमोजिम लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता परीक्षा बाहेकको अंक दफा ५ बमोजिमको समितिले निर्धारण गरी लिखित परीक्षाका लागि सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारहरु मध्येबाट माग पद संख्याको 5 गुणा संख्यामा उम्मेद्वारहरु छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) सूचीकरण गरिएका उम्मेद्वारहरुको सूची सहित लिखित परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत तोकी सूचना प्रकाशन गर्ने र सोको जानकारी इमेल, टेलिफोन वा एस.एम.एस. मार्फत उम्मेद्वारहरुलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षामा सामेल भएका उम्मेदवारहरुले ४० प्रतिशत अंक अनिवार्य रुपमा प्राप्त गर्नुपर्नेछ । सो अनुसार अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारहरुलाई अन्तर्वार्तामा सहभागी गराउने छैन । लिखित परीक्षाको अंक शिलबन्दी गरी गोप्य रुपमा राखी अन्तर्वार्ता समाप्त भइसकेपछि मात्र खोल्नुपर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त भएको प्राप्ताङ्क जोडी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्ने

तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा 2 बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारहरुको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ ।

(६) उपदफा १ बमोजिमको 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, समूह र पदको लागि कर्मचारी सेवा करारमा लिनु परेको खण्डमा यस अघि एक वर्षको अवधिभित्रै उही सेवा, समूह र पदको लागिसूचना प्रकाशन / विज्ञापन भएको रउक्त विज्ञापनका वैकल्पिक उम्मेदवारहरु उपलब्ध रहेको खण्डमा ती वैकल्पिक उम्मेदवारहरुमध्ये गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तिमा ७ दिने सूचना दिइ क्रमश: प्राथमिकताक्रमको आधारमा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(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 सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते देखि 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) प्राविधिक 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 प्राविधिक र कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धि तह वा पदको शुरु तलव स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौता

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 प्रगतीको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनको आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमाउल्लेख 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 कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रिमक 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 प्राविधिक 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 पटकमा एक (१) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरवन्दीमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारी खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वत: अन्त्य हुनेछ ।

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

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

अनुसूची –१
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
जोरायल गाउँपालिका
जोरायल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रावतकट्टे, डोटी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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.

9.

10.

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
जोरायल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राउतकट्टे, डोटी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धि सूचना

सूचना प्रकाशन मितिः

यस जोरायल गाउँपालिकाको लागि तपसिल बमोजिमको कार्यालय तथा शाखामा काम गर्ने गरी देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले ...... दिन भित्र माग बमोजिमका विवरण र राजस्व तिरेको रसिद सहित यस कार्यालयमा निवेदन दिनहुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिलः

१. पदको विवरणः

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	सेवा/ समूह	पद	तह	काम गर्नुपर्ने कार्यालय/ शाखा	माग पद संख्या

2. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताः लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिम ।

3. आवश्यक कागजातः उम्मेदवार स्वयमले प्रमाणित गरेको देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरुः

- उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण (CV)
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र

- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु
- कार्य अनुभव भएमा सो को प्रमाणपत्रहरु
- अन्य प्रचलित कानूनद्धारा अयोग्य नभएको

4. **परीक्षाको किसिमः** जोरायल गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि(पहिलो संशोधन),207७ बमोजिम ।

5. **अनुभवः** तालिम प्राप्त र अनुभवीलाई प्राथमिकता दिईने छ ।

6. **उमेर हदः** १८ वर्ष उमेर पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने तथा महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको ।

7. दरखास्त दिने स्थानः जोरायल गाउँपालिकाको कार्यालय ।

8. दरखास्त दिने अन्तिम मितिः .... गते कार्यालय समय भित्र ।

9. तलब तथा सेवा सुविधाः गाउँपालिकाले तोके बमोजिम

10. दरखास्त दस्तुरः रु............

1१. करार अवधिः ....

1२. काम गर्नुपर्ने स्थानः ....

13. परीक्षा मितिः ....

14. सम्पर्क मितिः ....

थप जानकारीको लागि गाउँपालिकाको वेवसाइटः .... तथा फोन नम्बर .... मा सम्पर्क गर्न सकिने छ । साथै,दरखास्त फारम गाउँपालिकाको कार्यालय तथा गाउँपालिकाको वेवसाइट .... बाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।

अनुसूची – ३

(बुंदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

जोरायल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रावतकट्टे, डोटी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरणः

विज्ञापन नं.	विज्ञापन मितिः	सेवाः
समूह/उपसमूहः	पदः	तहः

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरणः

<table>
<tr><td rowspan="3">उम्मेदवारको</td><td rowspan="2">नाम, थर</td><td>(देवनागरीमा)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)</td><td></td><td>लिङ्गः</td></tr>
<tr><td colspan="2">नागरिकता नं.</td><td>जारी गर्ने जिल्लाः</td><td>जारी मितिः</td></tr>
<tr><td rowspan="2">स्थायी ठेगाना</td><td colspan="2">प्रदेशको नामः</td><td>जिल्लाः</td><td>न.पा./गा.पा.</td></tr>
<tr><td colspan="2">वडा नं.</td><td>टोलः</td><td>फोन नं.</td></tr>
<tr><td colspan="4">पत्राचार गर्ने ठेगानाः</td><td>ई-मेलः</td></tr>
<tr><td colspan="3">बाबुको नामः</td><td colspan="2">आमाको नामः</td></tr>
<tr><td colspan="3">बाजेको नामः</td><td colspan="2">पति/पत्नीको नामः</td></tr>
<tr><td>जन्म मिति</td><td colspan="2">(वि.सं.)</td><td>(ई.सं.)</td><td>हालको उमेरः
...... वर्ष
...... महिना</td></tr>
</table>

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

आवश्यक न्यूनतम	विश्वविद्यालय/ बोर्ड/ तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधी/तालिम	संकाय	श्रेणी/ प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरणः

कार्यालय	पद	सेवा/ समूह/ उपसमूह	श्रेणी/ तह	स्थायी/ अस्थायी/ करार	अवधी	
					देखी	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरीने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरीएमा 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 पूर्णरुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><td colspan="3">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td colspan="2">बाँया</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>मिति:</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्ने:</td></tr>
<tr><td colspan="3">रसिद/भौचर नं.</td><td>रोल नं.</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्विकृत भए सोको कारण :</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>दरखास्त रुजु गर्नेको</u>
नाम:
दस्तखत:
मिति:</td><td colspan="2"><u>दरखास्त स्विकृत/अस्विकृत गर्नेको</u>
नाम:
दस्तखत:
मिति:</td></tr>
</table>

<u>द्रष्टव्यः</u> दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण(CV)
(२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
(३) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
(४) न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
(५) तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
(६) प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्यतथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, आदि ।

प्रवेश-पत्र

परिक्षार्थीले भर्ने:

(क) उम्मेदवारको नाम, थरः

(ख) विज्ञापन नम्बरः

(ग) सेवाः (घ) समूह/उपसमूहः

(ङ) पदः (च) तहः

(छ) दस्तखतः

गाउँपालिकाको कर्मचारीले भर्ने:

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बरः ....

....

....

(कर्मचारीको दस्तखत)
(कार्यालयको छाप)

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. दरखास्त फारममा लेखिएको पद र तहको परीक्षामा मात्र सम्मिलित भई परीक्षा दिनु पर्नेछ ।

५. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै कार्य गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन तथा कानून बमोजिम कारबाही गरिने छ ।

६. परीक्षा हलमा कुनै कापी, किताब, कागज, चिट आदि लैजान पाइने छैन । परीक्षार्थिले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्न पाइने छैन ।

७. उम्मेदवारले परीक्षा भएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।

९. कुनै उमेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नुपर्दा परीक्षामा सम्मिलित अन्य उमेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नुपर्नेछ ।

१०. यस जोरायल गाउँपालिकाले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा संचालन हुनेछ ।

अनुसूची – 4
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
जोरायल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रावतकट्टे, डोटी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करार सम्झौता पत्र

जोरायल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको), डोटी र ......पालिका वडा नं .....बस्ने श्री .... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच जोरायल गाउँपालिकाको नेपाल .... सेवा .... समूह .... पदको कामकाज गर्न गराउन मिति .... गतेको निर्णय अनुसार मिति .... देखि लागू हुने गरी देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता 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 गर्नुपर्नेछ र आवश्यकताअनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

(२) **काम गर्नुपर्ने स्थान**:...

(३) **करारमा काम गरे वाँपत पाउने पारिश्रमिक / सेवा, सुविधा:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछी , पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .... (अक्षरुपि रु ....) उपलब्ध गराउनेछ । साथै, दोस्रो पक्षले प्रचलित नियमानुसार महंगी

भत्ता, स्थानीय भत्ता, पोशाक भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा कामको प्रकृतिको आधारमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत गरेबमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

(४) **आचरणको पालना :** दोस्रो पक्षले जोरायल गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धि व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

(५) **विदा :** दोस्रो पक्षले वर्षभरीमा १२ दिन बिरामी बिदा, 6/6 दिन क्याबि/पर्व विदा पाउँनेछ। उक्त विदाहरु संचित हुने छैनन र सो बापत कुनै रकम दावी गर्न पाईनेछैन । दोस्रो पक्षले बिदामा बस्दा सम्बन्धित शाखा/कार्यालयको सिफारिसमा पहिलो पक्षबाट अनिवार्य रुपमा बिदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

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

(७) **गोप्यता :** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र निजी सामान एवम गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ती तथा सामाजिक संजालमा उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई जुनसुकै बखत करारबाट हटाई सोबाट भएको हानि नोक्सानीको क्षतिपूर्ती दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

(८) **करार अवधि** : यो करार मिति .... देखी लागु भई .... असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ । सो पदमा स्थायी कर्मचारी सरुवा/नियुक्ति भई आएमा स्वतः करार सम्झौता रद्द 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 शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धि कुराहरु बारम्बार 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 ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :	**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ती):**
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
नाम:	नाम:
पद:	ठेगाना:
कार्यालयको छाप :	

अनुसूची – ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

जोरायल गाउँपालिका

जोरायल गाउँकार्यपालिको कार्यालय

रावतकट्टे, डोटी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, 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 व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै, आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्नहुन जानकारी गराइन्छ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

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,... ।