नरैनापुर गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

नरैनापुर राजपत्र

खण्डः ९ संख्या : १ नरैनापुर, बाँके मितिः २०८२।०६।०८

भाग-४

नरैनापुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालको संविधानको धारा २२७ बमोजिम नरैनापुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

(सम्वत सालको कार्यविधि नं १)

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिः २०८२।०५।२२

प्रस्तावना

नरैनापुर गाँउपालिकाले गर्ने सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक जनशक्ति सेवा करारमा लिई पालिकाको काम, कर्तव्य, अधिकारलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक जनशक्ति सेवा करार गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय रहेकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गर्दै नरैनापुर गाँउपालिका कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम " सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८२" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ लागेमा यस कार्यविधिमा :

नरैनापुर गाउँपालिका

क. ‘अध्यक्ष’ भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाइ सम्झनुपर्दछ ।

ख. ‘ऐन’ भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ लाई सम्झनुपर्दछ ।

ग. ‘कार्यविधि’ भन्नाले “ सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८२” लाई सम्झनुपर्दछ ।

घ. ‘कार्यालय ’ भन्नाले गाँउपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ. ‘करार कर्मचारी’ भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सम्झौता भइ कामकाजमा खटाइने कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

च. ‘समिति’ भन्नाले सेवा करारमा पदपूर्ति सम्बन्धी काम गर्ने अन्तरवार्ता तथा छनौट समितिलाइ सम्झनुपर्दछ ।

छ. ‘अध्यक्ष ’ भन्नाले गाँउपालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

ज. ’उपाध्यक्ष’ भन्नाले गाँउपालिका उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

झ. ‘अधिकार प्राप्त अधिकारी÷ भन्नाले गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

ञ. ‘प्रदेस लोकसेवा आयोग’ भन्नाले लुम्बिनी प्रदेस लोकसेवा आयोगलाई सम्झनुपर्दछ ।

ट. ‘विषयगत समिति÷ भन्नाले नरैनापुर गाँउकार्यपालिकाले गठन गरेको विषयगत समिति सम्झनुपर्दछ ।

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 १४(४) बमोजिम सेवा करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत लागु गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारीहरु सेवा करारमा राख्न सक्ने छः

क. स्थानीय ईन्जिनियरिङ सेवा

ख. स्थानीय कृषि सेवा

ग. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा

घ. स्थानीय सूचना प्रविधि सेवा

ङ. स्थानीय प्रशासन सेवा

४.छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : दफा ३ बमोजिमका सेवा र समुह अन्तरगत आवश्यक कर्मचारी सेवा काररमा लिनुपर्दा गाँउपालिकाले देहायका छनौट प्रक्रिया अवलम्बन् गर्नुपर्ने छ :

(१) अनूसुची -१ बमोजिमको पदको कार्यविवरण बमोजिम पद वा सेवा समुहको लागि आवश्यक योग्यता ,पारिश्रमिक , सेवा शर्त लगायत विषयहरु खुलाई सम्बन्धित कार्यालयले सूचना पाटी, वेभसाइट वा सार्वजनिक स्थल/ सामाजिक सञ्जाल लगायतमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको सूचना अनुसुची -२ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको ढाँचा अनुसुची -३ बमोजिमको हुने छ । आवेदन दस्तुर गाँउपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायका आधारमा दफा ५ को समितिले मुल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्ने छ :-

क. लिखित परिक्षा सञ्चालन हुने सेवा समुह र पदको लागि ६० पूर्णाङ्कको लिखित परिक्षा सञ्चालन हुने छ । परिक्षा सञ्चालनका लागि प्रदेस लोकसेवा आयोग लुम्बिनीले निर्धारण गरेको सम्बन्धित सेवा समुह र पदको पाठ्यक्रममा आधारित कच्चा प्रश्नहरु मध्येबाट प्रश्नपत्र छनौट समितिको व्यवस्थापनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने छ ।

तर कार्यालय सहयोगी, सरसफाईकर्मी, माली र चौकीदार पदको लिखित परिक्षा आवश्यकता अनुसार सञ्चालन हुनेबारे परिक्षा सञ्चालन तथा छनौट समितिले निर्णय गर्नेछ ।

ख. शैक्षिक योग्यता बापत बढीमा २० अंक प्रदान गरिने छ । जसमध्ये विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहको शैक्षिक योग्यतालाई २० अंक , प्रथम श्रेणी वा सो सरहलाई १५ अंक , दोश्रो श्रेणी वा सो सरहलाई १० अंक र तेश्रो श्रेणी वा सो सरहलाई ८ अंक प्रदान गरिनेछ ।

ग. कार्यानुभवन वापत बढीमा ५ अंक प्रदान गरिने छ । प्रति वर्षको अनुभवलाइ एक अंक प्रदान गरिनेछ ।

घ. स्थानीय समुदायको उम्मेदवारलाइ पाँच अंक प्रदान गरिनेछ ।

ङ. अन्तरवार्ताको क्रममा अन्तरवार्ताकारले अनुशासन, विषयबस्तुको ज्ञान, मनोवृत्ति तथा व्यक्तित्वका आधारमा बढीमा १० अंक र कम्तिमा ५ अंक प्रदान गर्नेछ ।

५.पदपूर्ति तथा अन्तरवार्ता र छनौट समिति : (१) दफा ४ बमोजिमको छनौट प्रक्रिया सञ्चालनका लागि देहायको एक पदपूर्ति तथा अन्तरवार्ता छनौट समिति रहने छ :

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

ख. गाँउपालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुख – सदस्य

ग. आवश्यकता बमोजिम बढीमा २ जना बाह्य विज्ञ –सदस्य (प्र.प्र.अ ले तोकेको)

घ. प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य- सचिव

(२) उपदफा १ बमोजिमका सदस्यका अतिरिक्त बढीमा दुई जना विषयवस्तुसँग सम्बन्धित जानकार ,विज्ञ , वा कार्यापालिकाका विषयगत समिति सदस्य वा गाँउपालिका अध्यक्षलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा तोक्न सकिने छ ।

६. छनौट प्रक्रिया : (१) दफा ५ बमोजिमको छनौट समितिले दफा ४ बमोजिमको लिखित परिक्षा सञ्चालन गर्नुपूर्व न्युनतम योग्यता तथा प्रक्रियामा अयोग्य ठहर भएका बाहेकका उम्मेदवारहरु रहेको एक संक्षिप्त सूचि प्रकाशन गर्ने छ । संलग्न सूचि सहित बाँकी छनौट प्रक्रियाको कार्यतालिका समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) संक्षिप्त सूचिमा समेटिएका उम्मेदवारहरुको लिखित परिक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा छनौट समितिले लिखित परिक्षाको कच्चा प्रश्नावली तयारीका लागि विषय विज्ञहरु (रोष्टर सूचिबाट) सँग माग गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम प्राप्त कच्चा पश्नपत्रहरु मध्येबाट छनौट समितले गोलाप्रथाबाट छनौट गरी अन्तिम प्रश्नपत्र निर्माण गरिने छ । अन्तिम प्रश्नपत्र छनौट भइसकेपछी परिक्षा सञ्चालन हुने दिन सम्म खामबन्दी लाहछाप गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको निगरानीमा राख्नुपर्ने छ । परिक्षा सञ्चालन हुनु आधा घण्टा अगाडी मात्र छनौट समितिको रोहवरमा सिलबन्दी लाहछाप खोली मुचुल्का खडा गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा ३ को प्रक्रिया विपरित प्रश्नपत्र निर्माण भएमा प्रश्नपत्र बदर गरी सो कैफियतजन्य कार्यमा संलग्न पदाधिकारी लाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

(५) उपदफा ३ बमोजिम सञ्चालन हुने लिखित परिक्षाको नतिजा यथासिघ्र प्रकाशन गरी बाँकी छनौट प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ । सबै छनौट प्रक्रीयामा सफल भएका माग संख्याका उम्मेदवारको सूची र बैकल्पीक सूची पदपूर्ति तथा छनौट समितिको निर्णय बमोजिम कार्यालयको सूचना पाटी, वेभसाइट वा सार्वजनिक स्थलमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(६) छनौट तथा पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य कुरा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. करार सम्झौता : (१) दफा ६ बमोजिमको छनौट प्रक्रीयामा सफल भएका उम्मेदवारहरुले सूचना प्रकाशन भएको सात दिन भित्र कार्यालयमा सम्झौताका लागि आवश्यक दस्तुर सहित अनुसुची -४ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) यसरी आवेदन प्राप्त भएको मितिले दुई दिनभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसुची -५ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गरी कामकाजमा खटाउनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा १ बमोजिम तोकिएको समयसिमा भित्र कुनैपनी सफल उम्मेदवारले सेवा करार सम्झौताका लागि आवेदन नदिएको खण्डमा बैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवार सँग योग्यताक्रमका आधारमा सेवा करार सम्झौता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम बैकल्पिक सूचीबाट समेत करार पदपूर्ति हुन कुनैपनी बैकल्पिक सूचीको उम्मेदवारले आवेदन नदिएको खण्डमा सेवा करार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था छनौट तथा पदपूर्ति समितिको निर्णय बमोजिम हुने छ ।

८. कार्यशर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक सम्बन्धित पदको शुरु तलव स्केलमा नबढ्ने गरी गाँउकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा १ मा व्यवस्था भएबमोजिमको सेवा समुह वा पद बाहेकको तलव स्केल वा सेवा

सुविधा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
(३) उपदफा १ र २ बाहेकको सेवा समुह को पदको सेवा सुविधा नेपाल सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
(४) करार सम्झौताको नविकरण प्रत्येक छ महिनाको लागि गरिने छ । सम्झौताको निर्णय तोकिएको कार्यविवरण बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

९. करार समाप्तिः देहायका अवस्थामा दफा ८ बमोजिम भएको करार सम्झौता समाप्त हुनेछ :
(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पदमा प्रदेस लोकसेवा आयोगबाट स्थायी पदपूर्ति भएमा त्यस्तो करार स्वतः समाप्त हुने छ ।
(२) करार सम्झौता गरिएको पदमा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नरहेको , योग्यता सम्बन्धी गम्भिर प्रश्न चिन्ह खडा भएको भनी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा सहायस्तर छैटौ तह सम्मको कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र सो भन्दा माथिको पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत करार सम्झौता रद्ध गरी सेवाबाट अलग गर्न सकिनेछ ।
(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भएमा स्वतः करार रद्ध भएको मानिनेछ ।
(४) आफ्नो जिम्मामा रहेको वा कार्यालयको कुनैपनी जिन्सी, नगदी सामान हरायमा वा बदनियत पूर्णरुपमा दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएको कर्मचारीको करार रद्ध गर्नसकिनेछ ।

१०. उम्मेदवारको न्युनतम योग्यताः (१) देहायको न्युनतम योग्यता भएको व्यक्ति यस कार्यविधि बमोजिम हुने सेवा करार सम्झौतका लागि योग्य मानिनेछ :
क. नेपाली नागरिक
ख. दरखास्त दिने अन्तिम समय सम्म १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको र स्वास्थ्य सेवाको हकमा १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष पुरा नभएको (अपाङ्ग र महिलाको हकमा ४० वर्ष)
तर गाँउपालिका स्थापनाकाल देखि डोरहाजिरी वा कुनै पदमा कार्यपालिका निर्णय बमोजिम सेवा करारमा काम गर्दै आएका कर्मचारीले स्वीकृत दरबन्दीको सोही वा एक तह माथिको पदमा सेवा करारका लागि यो व्यवस्था बमोजिमको उमेरहद पहिलो एकपटकको लागि दरखास्त दिन बाधा पर्नेछैन ।
ग. कुनै कानूनले अयोग्य ठहर नभएको
घ. सम्बन्धित सेवा समुहको पदमा प्रदेस लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिमको न्युनतम शैक्षिक योग्यता भएको

११. डोरहाजिरी सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्राविधिक कर्मचारी र सरसफाइकर्मी बाहेक अन्य कर्मचारी डोरहाजिरीमा राख्न पाइने छैन । तर निश्चित कार्यसम्पादनका लागि कुनै पनि पदको कर्मचारीलाई डोर हाजिरीमा राख्न सकिनेछ।
(२) डोरहाजिरीमा कर्मचारी खटनपटन सम्बन्धी निर्णय सो सम्बन्धी कर्मचारी आवश्यक रहेको

शाखाको शाखा प्रमुखको सिफारिस एवँ मागमा गाँउ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३) डोरहाजिरीमा खटिने कर्मचारी आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति पूर्णरुपमा जिम्मेवार हुनुपर्नेछ । निजले प्रमाणित गरेको डोरहाजिरी बमोजिम मात्र पारिश्रमिक भुक्तानी हुनेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिमको पारिश्रमिक भुक्तानी माग गर्दा तोकिएको ढाँचामा दैनिक कार्यप्रगति पठाउनु पर्नेछ ।

१२. विशेषज्ञ सेवा तथा बाह्य परामर्श सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) कार्यालयलाइ आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ प्रकृतिका परामर्शजन्य सेवाहरु जस्तै ईन्जिनियरिङ् सेवा, कानूनी परामर्श सम्बन्धी सेवाहरु , कृषि तथा पशुजन्य सेवा परामर्श ,स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित विशेषज्ञ विभिन्न प्रकृतिका तालिमहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्तिको पदपूर्ती पटके रुपमा आवश्यकता अनुसार गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको निर्णय गाँउ कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको निर्णय गर्दा कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा तथा विकास निर्माण कार्यमा गुणस्तर सुनिश्चित वा औचित्यता पुष्टि हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

१३. सेवा करार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको कुनैपनी पद सेवा करारमा लिनुपरेमा आवश्यक निर्णय कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

१४. खारेजी र बचाउ: (१) “करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७४” खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम भएका कामकारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची – १

नरैनापुर गाँउपालिका लुम्बिनी प्रदेश नेपाल कार्यविवरण फाराम		पद			
		सेवा			
		समुह/उपसमुह			
		तह/पद			
पदको नाम		महा शाखा/शाखा			
मासिक तलव		फाँट			
काम गर्ने समय		ठेगाना			
कर्मचारीको नाम र संकेत नंम्बर					

नरैनापुर गाँउपालिका

विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.स.	काम	अधिकार उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)	कैफियत
कर्तव्य					
आवश्यक योग्यता					

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुर्क बमोजिमको काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व एव अधिकार पूर्ण रुपमा ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत	यस पदसँग सम्बन्धित पदको काम कर्तव्य उत्तरदायित्व एवं अधिकार पूर्णरुपमा ठिक साँचो हो । निकटतमको हस्ताक्षर .... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नैनापुर गाउँपालिका

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

.... गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश

नं..., नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.........गाउँपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(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 कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.narainapurmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

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

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

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलगन गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिपद् 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)

.... गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

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

		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग:
	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)
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	**विश्वविद्यालय/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 भर्ने:			
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :		
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :			
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :		

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 ।

नैनापुर गाउँपालिका

अनुसूची- ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

.........गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ... गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री ....

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 ब्यवस्था गर्न बाधा 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 :	**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

।

८. करार अवधिः यो करार २०७... ।........।..........देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्य सम्पादन मूल्यांकनः पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालबसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।