तीनपाटन राजपत्र भाग २,
खण्ड ७, संख्या २, मितिः २०८०।०४।३२

तीनपाटन गाउँपालिका

तीनपाटन राजपत्र

खण्ड ७ संख्या २ मितिः २०८०।०४।३२

भाग २

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली, बागमती प्रदेश, नेपाल

तीनपाटन गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८० साल श्रावण महिना ३१ गते बसेको बैठकले पारित गरेको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

गाउँपालिकाका अध्यक्षज्यूबाट प्रमाणीकरण मितिः २०८०।०४।३१

प्रस्तावनाः तीनपाटन गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयको लागि स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि तीनपाटन गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तीनपाटन गाँउ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) "अध्यक्ष" भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकाका अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ।
(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
(घ) "कार्यविधि" भन्नाले "तीनपाटन गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" सम्झनुपर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले तीनपाटन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लाम्पनटारलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "गाउँपालिका" भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(झ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समितिलाई सम्झनुपर्छ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः** (१) ऐनको दफा ८३ को उपदफा (७), गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तथा आधारभूत अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि स्वीकृत संगठन संरचनामा व्यवस्था भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधी तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इञ्जिनियरिङ सेवा

(ख) कृषि सेवा

(ग) पशु सेवा

(घ) वन सेवा

(ङ) स्वास्थ्य सेवा

(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा।

(३) कार्यालयले स्वीकृत दरबन्दीभित्रको नगर प्रहरी, हलुका तथा हेभी सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, स्वीपर, चौकीदार, माली, बगैंचे, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन जस्ता पदमा समेत यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम करार सेवामा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि हलुका तथा हेभी सवारी चालक, स्वीपर, चौकीदार, माली, बगैंचे, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन जस्ता पदबाट उपलब्ध हुने सेवा पटके रुपमा वा महिना भरिमा अधिकतम बीस दिन वा सोभन्दा कम समयका लागि चाहिने भएमा दैनिक ज्यालादारी सेवाबाट त्यस्तो किसिमको सेवा सम्बन्धित व्यक्तिबाट सोझै लिन सकिने र, त्यस्तो किसिमको सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई जिल्ला/स्थानीय दररेटमा व्यवस्था भए बमोजिमको रकम मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

४. **छनोट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी कार्यालयको सूचनापाटी वा वेभसाईट वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थल वा राष्ट्रिय तथा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमुना अनुसूची ३ र प्रवेशपत्रको नमुना अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछः

(क) **शैक्षिक योग्यता वापत् - ६० (साठी) अङ्क,**

(विशिष्ट श्रेणी वापत ६० अङ्क, प्रथम श्रेणी वापत् ५५ अङ्क, द्धितीय र तृतीय श्रेणी वापत् ५० अङ्क (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अङ्क गणनाका आधारमा)

(ख) **कार्य अनुभव वापत् - १० (दश) अङ्क,**

(प्रति वर्ष १ अङ्कको दरले बढीमा १० वर्षसम्मको लागि अङ्क प्रदान गरिनेछ। तर, प्रमाणित विवरण भने संलग्न भएको हुनुपर्नेछ)

(ग) **भौगोलिक वापत् - १० (दश) अङ्क,**

(गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भए १० अङ्क, गाउँपालिका बाहेक सिन्धुली जिल्लाको अन्य स्थानीय तहका बासिन्दा भएमा ९ अङ्क र सिन्धुली जिल्ला बाहेक अन्य जिल्लाको बासिन्दा भएमा ८ अङ्क प्रदान गरिनेछ)

(घ) **अन्तर्वार्ता वापत् अधिकतम् - २० अङ्क ।**

(यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम आठ र अधिकतम् चौध अङ्कको सीमाभित्र रहेर मात्र अङ्क प्रदान गरिनेछ)

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

(५) यस दफाको अन्यत्र उपदफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समितिले विज्ञापन गरिएको पदमा उम्मेद्वार छनोट गर्न लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षा समेत सञ्चालन गरी उम्मेद्वार छनोट गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षा सञ्चालनको निर्णय समितिले गरेमा उक्त परीक्षाको अंकभार समेत समितिले नै निर्धारण गर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रकृया समेत अवलम्बन गरी परीक्षा सञ्चालन भएमा लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेद्वारको मात्र उपदफा (३) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम प्राप्त हुने अंक जोडी खण्ड (घ) बमोजिमको अन्तर्वार्ता लिई उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारलाई मात्र समितिले करार सेवामा नियूक्तिको लागि कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः** माग पद सङ्ख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई करार सेवामा नियूक्तिका लागि कार्यालयमा सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
-संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषयविज्ञ (सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी) -सदस्य

(ग) विषयगत शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

सचिव

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेः** (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/कार्यालय आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक योग्यताक्रमको उम्मेद्वारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र, सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गरी सोको विवरंण गाउँपालिकाको वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ। तर, आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेद्वार सुचिकरण गर्न वाधा पर्ने छैन।

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

७. **करार गर्नेः** (१) कार्यालयले करार सेवामा नियूक्तिका लागि सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई सात दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेद्वारसँग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधिभित्र उम्मेद्वार सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारसँग रीतपूर्वकको करार गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात् अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा वा कार्यालय 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 कार्यालयले कामको बोझ र अवधी 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 परीक्षण, छनोट र शुरू करार सरह मानी सम्झौता गरिने वा सम्झौताको नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा एक महिना अगाडि कार्यालयमा लिखितरुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।यसरी जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन र त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारीलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ।

(८) यस दफा विपरितको अवधी उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधी उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानीको सिफारिस गर्ने कर्मचारीको तलव/भत्ताबाट रकम कट्टा गरी असूलउपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।

(९) यस कार्यविधि बमोजिम करार सेवामा नियुक्तिका लागि वैकल्पिक योग्यताक्रममा समावेश भएका उम्मेद्वारलाई छ महिनाभित्र कुनै निकायमा एउटै सेवा, समुह, पद र तहको पद रिक्त हुन आएमा अध्यक्षस्तरको निर्णयले एक आर्थिक वर्ष भरका लागि करार सेवामा नियूक्ति गर्न सकिनेछ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधीः** (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। थप प्रोत्साहन वा अन्य कुनै भत्ता दिने भनी स्थानीय कानून वा कार्यपालिकाले व्यवस्था गरेको भए सो प्रोत्साहन वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसारकरारमा 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 प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

तर, त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा एक वर्षभन्दा बढी हुने छैन।

९. **करार समाप्तीः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई आएमा वा स्थायी कर्मचारी कुनैपनि माध्यमबाट खटिई आएमा वा करार दरबन्दीको पद खारेज भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उक्त प्राविधिक कर्मचारीलाई सफाइको मौका दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले पेश गरेको सफाई चित्तबुझ्दो नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षलाई जानकारी गराई जुनसुकै वखत् त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारीलाई करारबाट हटाउन सक्नेछ।

१०. **खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस कार्यविधि बमोजिम परीक्षा सञ्चालनमा लाग्ने खर्च कार्यपालिकाबाट स्वीकृत खर्च सम्बन्धी मापदण्डमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

११.**विविधः** यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यो कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

१२. खारेजी र बचाऊः (१) तीनपाटन गाउँपालिकाको सेवा करारमा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएको कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

तीनपाटन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लाम्पनटार, सिन्धुली, बागमती प्रदेश, नेपाल।

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरीवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.
....

अनुसूची २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
तीनपाटन गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली, बागमती प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मितिः २०.../....../.......)

तीनपाटन गाउँपालिकाको ....(विषयगत शाखा/कार्यालय) मा रहने गरी .... (पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनको कार्यालय समयभित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिनुहुन सम्वन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.tinpatanmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

विज्ञापन नं.	पद नाम	संख्या

२. **शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना)**

१. नेपाली नागरिक।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engneering 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 इञ्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)।
६. 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 उम्मेद्वार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार,सिन्धुली,
बागमती प्रदेश, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको नाम, थर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) गा.पा./न.पा.:	ग) वडा नं.:
	घ) टोल:	ङ) मार्ग/घर नं.:	च) मोबाइल 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**

मैंले 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 कम्तीमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखतः</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>मितिः</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3"><u>कार्यालयले भर्नेः</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं.ः</td><td>रोल नं.ः</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण ः</td></tr>
<tr><td><u>दरखास्त रुजु गर्नेको</u>
नाम,थरः
पदः
दस्तखतः
मिति ः</td><td><u>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको</u>
नाम,थरः
पदः
दस्तखतः
मिति ः</td><td><u>कार्यालको छाप</u></td></tr>
</table>

द्रष्टव्यः 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,

(४) प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि,

(५) तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि।

<u>अनुसूची-४</u>

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित प्रवेश-पत्रको ढाँचा)

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
<u>प्रवेश-पत्र</u>

पासपोर्ट साइजको फोटो

<u>परीक्षार्थीले भर्ने</u>

(क) नाम, थर:

(ख) पद: तह:

(ग) परीक्षा केन्द्र: उम्मेदवारको दस्तखत:

<u>कार्यालयले भर्ने</u>

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

रोल नं.:

....

(अधिकृतको दस्तखत) **(कार्यालयको छाप)**

....

<u>अनुसूची-४</u>

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित प्रवेश-पत्रको ढाँचा)

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली

पासपोर्ट साइजको फोटो

<u>प्रवेश-पत्र</u>

<u>परीक्षार्थीले भर्ने</u>

(क) नाम, थर:

(ख) पद: तह:

(ग) परीक्षा केन्द्र: उम्मेदवारको दस्तखत:

<u>कार्यालयले भर्ने</u>

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

रोल नं.:

....

(अधिकृतको दस्तखत) **(कार्यालयको छाप)**

अनुसूची ४

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

करार सम्झौता

तीनपाटन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच तीनपाटन गाउँपालिकाको ....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २० । । को निर्णयानुसार देहायका कार्य/शर्तको अधीनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं/दियौः

१. **कामकाज सम्बन्धमाः** 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 गर्नुपर्ने स्थानः** ....।

३. **करारमा काम गरे वापत् पाउने पारिश्रमिकः** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिकरुपमा रु.   (अक्षरेपी रु. ......) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले तीनपाटन गाउँपालिका तथा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरणतथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनैपनि किसिमको विदा उपलब्ध हुनेछैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत् मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ।

६.**कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ।

७. **गोप्यताः** 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 दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८. **करार अवधिः** यो करार २० । ।देखी लागू भई २०। । सम्मको लागि हुनेछ।

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

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा वा 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 वाधा 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. <u>दावी नपुग्ने</u>: 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. <u>प्रचलित कानून लागू हुने</u>: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

रोहबरमा बस्नेको नाम, थरः

सामान्य प्रशासन शाखाबाट

विषयगत शाखा/उपशाखाबाट

अनुसूची ५

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

तीनपाटन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लाम्पनटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं.

मितिः

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा।**

तपाईलाई मिति २० । । निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २० । । देखि २० । । सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त एवम् उक्त पदले उपलब्ध गराउनुपर्ने कार्य 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

बोधार्थ तथा कार्यार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिकरूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन तथा हाजिर गराउने व्यवस्था मिलाउन।

श्री सम्बन्धित शाखा/कार्यालय, तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीः हाजिर गराई कामकाजमा लगाउन हुन।

श्री   नं. वडा कार्यालय, तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुली।

आज्ञाले,

सन्तोष घिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुली, बागमती प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८०।०४।३२