



कपुरकोट गाउँपालिकाको
गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित
स्थानीय राजपत्र

भाग : ३ संख्या : १० मिति: २०७९/०५/०६

कपुरकोट गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

पारित मिति २०७९।०४।२५

प्रमाणिकरण मिति : २०७९।०४।२६

प्रस्तावना:

कपुरकोट गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दी/अन्य आन्तरिक श्रोतको अधिनमा रहि सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उप दफा ७ र ८ को प्रयोग गरी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम “कपुरकोट गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत “ भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने गरी नेपाल सरकारले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- ख. ऐन भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।
- ग. कार्यविधि भन्नाले “गाउँपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९” सम्झनुपर्दछ ।
- घ. कार्यालय“ भन्नाले कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. “कर्मचारी भन्नाले ऐनको दफा ८३ (७ र ८) बमोजिम करार सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका प्राविधिक र अप्राविधिक कर्मचारी सम्झनुपर्दछ” ।
- च. “समिति“ भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।
- च. सेवा करार भन्नाले गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने थप जनशक्ति तथा दक्षताको लागि लिइने सेवाभन्ने सम्झनु पर्दछ सो शब्दले स्थानीय तहबाट स्रोत व्यवस्थापन हुने गरी गाउँपालिकाबाट राखिएका करार कर्मचारी र संघ वा प्रदेशबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी करारमा नियुक्त गरिने कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र:

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) बमोजिम करार कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

४) पदपूर्ति समिति :

(१) माग पद संख्याको आधारमा दफा ९ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम छोटो सुचिमा परेका उम्मेदवारहरूको लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता समेत लिइ पदपूर्ति गर्न सिफारिस समेत गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -संयोजक

ख) प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुख -सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कुनै कर्मचारी - सदस्य

घ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

यसरी गठित पदपूर्ति समितिले आवश्यकताको आधारमा परिक्षा समिति र अन्य समितिहरू तोक्न सक्ने छ ।

५) पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

(क) पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने ।

(ख) परिक्षा शुल्क निर्धारण गर्ने ।

(ग) न्यूनतम योग्यता निर्धारण गर्ने ।

(घ) रिक्तपदको एकिकन गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्ने ।

(ङ) परिक्षा मिति तय गर्ने ।

(च) परिक्षा संचालन गर्ने ।

(छ) सफल उम्मेदवारको सिफारीस गर्ने ।

६) पाठ्यक्रम निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्था:

(१) करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने पदहरूको पाठ्यक्रम लोकसेवा आयोग, प्रदेश लोकसेवा आयोग र सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको निर्देशीकामा

सो सरहको पदमा व्यवस्था भए बमोजिमको पाठ्यक्रम नै गाउँपालिकामा पदपूर्ति हुने पदहरूको पाठ्यक्रम हुनेछ।

- (२) उपदफा (१) मा व्यवस्था नभएको पदहरूको हकमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको पाठ्यक्रम लागु हुनेछ।
- (३) गाउँ प्रहरी सेवाको पाठ्यक्रम नेपाल प्रहरीको सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रममा आधारित हुनेछ।

७. परिक्षाको शुल्क, आवेदनको तरिका र परिक्षाको किसिम सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिले विज्ञापन हुने पदको आवेदन शुल्क, आवेदन दिने माध्यम (Online वा Hardcopy कार्यालयमा बुझाउने) तथा लिखित, मौखिक, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता मध्ये कुनकुन विधि अपनाउने हो सो सम्बन्धि निर्णय गर्नेछ।

८. विज्ञापन सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय, निकाय र शाखाहरूले रिक्त रहेका पद, तह र संख्या एकिन गरि पद रिक्त हुनु पूर्व नै प्रशासन तथा योजना शाखामा पदपूर्तिको लागि माग गर्नुपर्नेछ। गाउँसभाबाट थप भएका दरबन्दीहरूको हकमा प्रशासन तथा योजना शाखाले माग संख्या एकिन गरि एकमुष्ट विज्ञापन गर्नुपर्ने छ।

९. छोटो सुचि प्रकाशन गर्ने :

- (१) छोटो सुचि छनौटको अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीलाई क्रमशः ४०, ३५ र ३० अंक, न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत १० अंक, अनुभव वापत प्रति वर्ष २ अंकका दरले वढीमा १० अंक, स्थानीय

उम्मेदवार वापत १० अंक, तालिम वापत १० अंक र कार्यरत कर्मचारीको हकमा २० अंक गरी जम्मा १०० अंक हुनेछ। यसरी ५० अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार वा माग पद संख्याको प्रतिमाग संख्यामा बढीमा १० जना उम्मेदवारको जुन बढी हुन्छ सो संख्यामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको छोटो सूची प्रकाशन गरिनेछ। दफा ४ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारको विवरण प्रकाशन गर्नेछ तर कुनै उम्मेदवारहरूको अंक बराबर हुन गएमा यसरी अंक बराबर हुने सबै उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा एक पद संख्याका बढीमा १० जनाका दरले उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र छोटो सूचिमा सिफारीस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

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

(४) तर गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष चढ्ने सवारी साधनको चालकको हकमा अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको तोक आदेश बमोजिम सवारी चालकको नियुक्ती सिधै दिन सकिनेछ र चाहेको बखत नयाँ नियुक्ती र करारनामा रद्द गर्न समेत बाधा पर्ने छैन।

१०. परिक्षा संचालन गर्ने:

(१) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिले लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता परिक्षाका लागि अलग अलग उप-समिति बनाउन सक्नेछ। जसमा आवश्यकता अनुसार परिक्षा संचालनका लागि विषय विज्ञ समेत खटाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले परिक्षा सम्पन्न भईसकेपछि उम्मेदवारहरूको विस्तृत प्राप्ताङ्क विवरण सहित पदपूर्ति समितिलाई नतिजा पेश गर्नुपर्नेछ।

११. नियुक्तीको लागि सिफारिस गर्ने:

(१) दफा १० को उपदफा (२) बमोजिम परिक्षा संचालन उपसमितिले पेश गरेको नतिजाको एकमुष्ट योग्यताक्रम सहितको अन्तिम नतिजा दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिले सार्वजनिक गर्नेछ र सोही अनुसार नियुक्तीका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ।

१२. करार गर्ने:

(१) दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भई आएका सफल उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्भौता गर्न आउने सफल उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा वा नियुक्ति नलिने भनि लिखित निवेदन दिएमा क्रमशः योग्यताक्रममा रहेका वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै पनि उम्मेदवार परिक्षामा सफल नभएमा विज्ञापन भएको पदमा मिल्ने भएमा लोकसेवा आयोग वा प्रदेश लोकसेवा आयोगको वैकल्पिक सुचिमा रहेका उम्मेदवारलाई सिधै नियुक्ती दिई करार गर्न सकिनेछ।

(४) दफा ८ बमोजिमको विज्ञापनको सूचना प्रकाशन गर्नु पूर्व नै सिधै लोकसेवा आयोग वा प्रदेश लोकसेवा आयोगको वैकल्पिक सूचीमा रहेका सम्बन्धि पद, तहको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा नियुक्ती गर्ने गरी सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

(५) लोकसेवा आयोग र प्रदेश लोकसेवा आयोग दुवैको वैकल्पिक उम्मेदवार नियुक्तीका लागि आएमा कर्णाली प्रदेश लोकसेवा आयोगका उम्मेदवारलाई पहिलो प्राथमिकता, लोकसेवा आयोगका

उम्मेदवारलाई दोस्रो प्राथमिकता र अन्य प्रदेश लोकसेवा आयोगका उम्मेदवारलाई त्यसपछिको प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

- (६) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम करार सम्झौता गरि नियुक्ती सिफारिसको ६ महिना भित्र सिफारिस भएको उम्मेदवारले लिखित राजिनामा दिएमा, करारनामा रद्द भएमा वा अन्य कुनैपनि कारणले उक्त पद रिक्त रहेमा वा सोही पद र तहको अन्य कर्मचारी पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएमा वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई क्रमशः योग्यताक्रमको आधारमा करारनामा गर्न सकिनेछ।
- (७) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिमको नियुक्ती पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम कार्यालयले नियुक्तीपत्र दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउन सक्नेछ।
- (९) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया नियुक्ती भएदेखी एकपटकमा बढीमा ६ महिनाको अवधिको करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा स्रोत अपुग भएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।
- (१०) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवाकरार मा लिएको व्यक्ति लाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करार मा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि गाउँसभाबाट निर्णय गरी सम्झौता गरिनेछ।
- (११) करार कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १५ दिन अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा कामगर्ने अवसर दिईने छैन।
- (१२) 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 गरि विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

(१३) यस कार्यविधीमा अन्यत्र जेसुकै लेखेको भएतापनि कार्यालयमा आवश्यक पर्ने विज्ञ सेवाका लागि सिधै करार सम्झौता गरी काममा खटाउन बाधा पर्ने छैन ।

१३. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवाकरार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक र अन्य सुविधाहरू गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार 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) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एकपटकमा छ महिना भन्दा बढी हुने छैन । तर यसरी करारमा नियुक्त कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा वा कानून विपरितको कार्य गरेमा गाउँ कार्यपालिकाले जुनसुकै वखत सफाईको मौका दिई करार रद्द गर्ने निर्णय गर्न सक्ने छ । यसरी करारमा राखिएका कर्मचारीहरूको करार सेवा अवधि ५ वर्ष भन्दा बढी भएमा थप प्रोत्साहन समेत दिन सकिनेछ ।

१४. करार अवधि, नविकरण र करार समाप्ती:

(१) करार अवधी र नविकरण सम्बन्धि व्यवस्था दफा १२ उपदफा (९) र (१०) मा उल्लेख भए बमोजिम बढीमा ६ महिनाको

हुनेछ, आवश्यकता अनुसार पुनः ६ महिना नबढाई नविकरण गर्न सकिनेछ।

- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद संघिय लोकसेवा आयोग, प्रदेश लोकसेवा आयोगवाट स्थायी पदपुर्ति भई कर्मचारी खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।
- (३) करार सम्भौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई सफाई मनासिव नदेखिएमा कार्यालयले करारबाट हटाउन सक्नेछ।
- (४) बेतलबी असाधारण बिदामा बसेका, तलबी अध्ययन बिदामा बसेका वा अन्यन्त्र काजमा खटिई रिक्त रहेको पदमा दरबन्दीमा रहेको कर्मचारी हाजीर नभएसम्मको लागि करारमा नियुक्त गरिएका कर्मचारीको हकमा दरबन्दीमा रहेको कर्मचारी हाजीर भएको मितिदेखि स्वतः करार रद्द हुनेछ। तर सोही प्रकृतिको दरबन्दी रिक्त भएको अवस्थामा भने सोही अनुसारको सेवा, शर्त अनुसार हुने गरी कार्यालय र सेवा दिने कर्मचारी दुवै सहमत भएमा पुनः करारनामा गरी सेवा लिन र दिन बाधा पर्ने छैन।

१५. विदा सम्बन्धी व्यवस्था : करार कर्मचारीलाई तपशिल बमोजिम विदा पाईनेछ।

क) भैपरी आउने र पर्व विदा महिनामा १/ १ दिन।

ख) सुत्केरी विदा एक पटकमा अधि वा पछि गरी ६० दिन।

ग) किरिया विदा १५ दिन।

तर सुत्केरी विदा लिनको लागि सुरुको करार सम्भौताको अवधि ६ महिना पुगेको हुनु पर्ने छ भने भैपरी आउने विदा ६ महिना भित्रमा लिइ सक्नु पर्ने छ, यस्तो विदा सञ्चीत हुने छैन।

तर विदा अधिकार नभइ सहूलियत मात्र हुने छ।

१६. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विदा स्वीकृत नगराई विदामा बसेमा तलव कट्टी गरिने छ भने ७ दिन सम्म विदा नलिइ अनुपस्थित भएमा ,कानून विपरितको कार्य

गरेमा र गाउँपालिकालाई अहित हुने कुनै गतिविधी गरेको पाइएमा करार सम्झौता रद्द गरिने छ । कर्मचारीहरु आफ्नो शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति पुर्ण रुपमा उत्तरदायि हुनु पर्ने छ । आफू भन्दा माथिको कर्मचारीको आदेश पालना नगर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

१७. **वाधा अड्काउ:** यस कार्यविधिमा कुनै कानूनी समस्या परेमा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

१८. **खारेजी र बचाउँ:** कपुरकोट गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ खारेज गरिएको छ । उक्त कार्यविधिमा भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

.....

आज्ञाले,
भरत कुमार वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -१

(दफा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्णाली प्रदेश नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

कपुरकोट गाउँपालिकाको लागीपदमा मा रहने गरी देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित अनलाइन वा हार्डकपी सहित दरखास्त दिनु हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यस विज्ञापनको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२.शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता ।

३. अनुभवको हकमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:** 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 गर्नुपर्ने ।

अनुसूची -२

(बुँदा४.२सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम	थर	(देवनागरीमा)			
			(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः	
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :	
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.		ग) वडा नं		
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :		च) फो 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	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 विवरणहरू 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 पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा 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 कागजातहरू अनिवार्य रूपमा 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, र कार्यरतको हकमा समबन्धीत कार्यालयको सिफारीसआदि ।

अनुसूची -३

(दफा ४ सँग सम्बन्धित प्रवेश पत्रको ढाँचा)
कपुरकोटगाउँ कार्यपालिकको कार्यालयसल्यान
कर्णाली
प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको
फोटो

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)			
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः	
	नागरिकता नंः	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.	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :		(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्तमा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :		वर्ष	महिना

सेवा समुह :

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	
दायाँ	बायाँ		
		मिति:	
कार्यालयले भने:			
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :	
प्रवेश पत्र स्वीकृत भए सो को कारण :			
रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:			
मिति :			

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(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 :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्तमा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष महिना

सेवा समुह :

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भने:		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :
प्रवेश पत्र स्वीकृत भए सो को कारण :		
रजु गर्नेको नाम र दस्तखत:		

अनुसूची - ४

(बुँदा १२ (२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला, नगरपालिका/ गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच कपुरकोटगाउँपालिकाको को 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 बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : 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 बापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.(अक्षरेपी रु.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य विदा कार्यविधिमा उल्लेख भएवमोजिम उपलब्ध हुने छ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो 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 करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. दोस्रो पक्षले कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर गएमा नियमानुसार पाउनु पर्ने सुविधा पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन

उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: 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 रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

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

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

गाउँपालिकाको तर्फबाट : दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :

नाम : नाम :

पद : ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची -५

(दफा ७.२सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)

कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सल्यान

कर्णाली प्रदेश , नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: नियुक्ति सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार

(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता)

बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।....

सम्म करारमा नियुक्ती गरिएको छ।

प्रचलित कानून बमोजिम कामकाज गर्नुहोला।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्थागर्न हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

अनुसूची - ६

(दफा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
कपुरकोटगाउँ कार्यपालिकको कार्यालय सल्यान
.कर्णाली प्रदेश . नेपाल

कर्मचारीको नाम :

काम गर्नुपर्ने

स्थान:

कर्मचारीको पद र दर्जा :

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन

पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.