खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
सोलुखुम्बु जिल्ला,
प्रदेश नं. १,नेपाल
स्थानीय सरकारबाट प्रकाशित

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका राजपत्र

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

पारित मितिः २०७९/०४/०७

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले सिफारिस गरेको आधार र गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको अधिनमा रही गाउँपालिकाको कामलाई चुस्त, दुरुस्त र सेवा प्रवाह व्यवस्थित गर्न गराउन रिक्त रहेका दरबन्दीमा संघीय सरकारबाट समायोजन भई आएमा तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफारिस भई आएमा स्वतः हट्ने गरी गाउँपालिका तथा मातहतमा रिक्त रहेको पदमा करार सम्झौताको आधारमा प्राविधिक तथा प्रशास कर्मचारीहरु (स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी, शिक्षा लगायत क्षेत्रका कर्मचारी, शिक्षक, सहयोगी शिक्षक/स्वयंसेवक तथा गाउँपालिका अन्तर्गतका रिक्त पदहरु) सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन २०७९ को दफा ३, दफा ४ र यस गाउँपालिकाका अन्य ऐन तथा नियमावलीमा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने व्यवस्था बमोजिम गर्न गाउँ कार्यपालिकाले यो "करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७९" पारित गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "करार सेवामा कर्मचारी व्यवथापन गर्ने कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा (विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा)

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(२) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(३) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(४) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(५) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिको उपाअध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(६) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिको वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(८) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले गाउँपालिको गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाअध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(९) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(१०) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ्छ ।

(११) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले संघीय र प्रदेश सांसद तथा गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरी लागू गरेका ऐनहरु समेत बुझाउँछ ।

(१२) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कार्यपालिकाले बनाएका अन्य कार्यविधिलाई समेत जनाउँछ ।

(१३) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(१४) “करार कर्मचारी” भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिमका सेवा, समूह र क्षेत्रको कामका लागि सेवा उपलब्ध गराउने गरी करार सेवाबाट लिईएका प्रशासकीय, प्राविधिक कर्मचारी (गाउँपालिका र मताहतका लागि आवश्यक रहेको र पद रिक्त भई करार सेवामा नियुक्त भएका प्राविधिक, प्रशासकीय कर्मचारी, शिक्षक, सहयोगी शिक्षक/स्वयंसेवक) सम्झनु पर्दछ ।

(१५) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित परीक्षा अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

(१) प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ३ र ४, स्वास्थ्य र सरसफाइ ऐन २०७६, को दफा २०, शिक्षा नियमावली, २०७९ को नियम ५६ तथा गाउँपालिकाले पारित गरेका अन्य ऐन तथा नियमावलीहरुको करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने व्यवस्था बमोजिम प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएकोछ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ:

(क) ईञ्जिनियरीङ सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) शिक्षा सेवासँग सम्बन्धित (विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी, सहयोगी शिक्षक/स्वयंसेवक आदि)

(छ) वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित (प्रशासनिक तथा प्राविधिक)

(ज) कार्यपालिका कार्यालयसंग सम्बन्धित (प्रशासनिक, आई.टी. कम्प्यूटर अप्रेटरलगायत)

(झ) श्रेणी विहिन (ड्राइभर, हेल्पर, सरसफाई आदि)

(ञ) श्रेणी विहिन (कार्यपालिका, वडा कार्यालय, मातहतका कार्यालयहरुको लागि कार्यालय सहयोगी)

(ट) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित (दरबन्दी तेरिजमा भएको तर पद रिक्त भई गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा नभई नहुने प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारी अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा १५(पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तूर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मुल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत ६० 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 वापात १० अंक (प्रति वर्ष २ अंकका दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिमको १० अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ अंक

घ. लिखित परीक्षा ५० अंक

ङ. अन्तरवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ अंक र अधिकतम १४ अंकको सिमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ । तर ८ अंकभन्दा कम र १४ अंकभन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यसको पुष्ट्याइँका आधारहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा १ बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (ईन्जिनियरीङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाण पत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्ति मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. परीक्षा तथा अन्तरवार्ता र सूचिकरण समिति: माग भएको पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तरवार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति रहनेछ:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(२) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञ वा मन्त्रालयले प्रकाशित गरेको विज्ञ सूची वा सरकारी सेवाका अधिकृत बढीमा १ जना -सदस्य

(३) गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख अधिकृत/प्रमुख, विषयगत शाखाको प्रमुख अधिकृत/अधिकृत/शाखा प्रमुख/ तोकिएको अधिकृत/ कर्मचारी -सदस्य सचिव

६. परीक्षण तथा सूचीकरण विधि :

(१) गाउँपालिका र मातहतको लागि आवश्यक प्राविधिक, प्रशासनिक कर्मचारी, शिक्षक, सहयोगी शिक्षक/स्वयंसेवक छनौट प्रक्रियामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेको आवेदकलाई सहभागी गराइने छैन ।

(२) करार कर्मचारी छनौटकालागि आवश्यक न्युतम योग्यताका अलावा कार्यपालिकाले थप विशेष अनुभव तथा योग्यता तोकेकोमा सो योग्यताको आवश्यकता सूचनामा नै प्रकाशित गरी छनौट प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक पदमा छनौट प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा लिखित परीक्षाको सट्टामा प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सकिनेछ ।

(४) श्रेणी विहिन प्राविधिक (ड्राईभर लगायत) पदहरुमा छनौट गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षा अनिवार्य हुनेछ । लिखित परीक्षा नलिएमा बाधा पर्ने छैन ।

(५) श्रेणी विहिन अन्य पदमा न्यूनतम योग्यतामा कार्यपालिकाले थप योग्यता तोकेमा सोही अनुसार हुनेछ ।

(६) श्रेणी विहिन अन्य पदमा अन्तरवार्ताबाट छनौट गरिनेछ ।

७. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेः

(१) दफा ४ बमोजिम सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ ।

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

८. करार गर्ने :

(१) कार्यालयले सुचिकृत गरेका मुख्य उम्मेद्वारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सुचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरण 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 बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचरिलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यता आर्थिक वर्ष श्रावण १ (एक) देखि अर्को असार मसान्तसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा गाउँपालिकाले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुन: करारमा काम गर्ने अवसर दिइनेछैन ।

(८) यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत 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 ।

(२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भएबमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित 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 पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १(एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

१०. करार समाप्ति :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वत: अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवशयक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिइ कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

११. **विविध :** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुनसंग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय
चौरीखर्क
प्रदेश नं. ०१ नेपाल
कार्य विवरण

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम: कम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक : प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्यको विवरण:

१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.

अनुसूची २
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय
चौरीखर्क
प्रदेश नं. ०१ नेपाल

करार सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति २०७../ /)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको लागि.......................(विषयगत शाखा) मा रहने गरी...................................(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरीकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तूर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट https://khumbupasanglhamumun.gov.np/ बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम
संख्या
शैक्षिक योग्यता र अनुभव

१. नेपाली नागरीक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा...... उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तिमा........वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. ....वर्ष उमेर पुरा भई............वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरीङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)
६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३ दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:
उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरीने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वंयले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय
चौरीखर्क
प्रदेश नं. ०१ नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) व्यक्तिगत विवरण
नाम थर: (देवनागरीमा)..
(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)..
लिङ्ग:.....................................
नागरीकता नं.:...................... जारी गर्ने जिल्ला................ मिति.............
स्थायी ठेगाना क) जिल्ला .... ख)न.पा./गा.पा.............ग) वडा नं............
पत्राचार गर्ने ठेगाना र ईमेल:..
बाबुको नाम, थर:..............................
बजेको नाम, थर:..............................
जन्म मिति :..........................(वि.सं.)..........................(ईस्वि संवतमा)

(ख) शैक्षिक योग्यता र तालिम (दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता र तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)
आवश्यक न्युनतम योग्यता :
विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था शैक्षिक उपाधि/तालिम संकाय श्रेणी/प्रतिशत
मुल विषय
शैक्षिक योग्यता
तालिम

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण:
कार्यालय पद सेवा/समूह/उपसमूह श्रेणी/तह स्थायी/अस्थायी
करार अवधि देखि सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलेका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझेको पदको सुचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु र बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पलमा गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगाबै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पुर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको सहिछाप उम्मेदवारको दस्तखत

दायाँ वायाँ

मिति:
कार्यालयले भर्ने
रसिद/भौचर नं ....रोल नं.............................
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :...
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:...
मिति:

दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत:...
मिति:

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सुचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवारले आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि

(३) न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमणपत्र र चारित्रिक प्रमणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र(लाइसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची ४
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार समझौताको ढाँचा)
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय
चौरीखर्क
प्रदेश नं. ०१ नेपाल
करार सम्झौता

.... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भानिएको) र.............जिल्ला,................................गा.पा./न.पा.को...........................(इन्जिनियर)को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७..../.../...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य र शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले यो करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवारण 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 पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पख्सले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु..............................(अक्षरेपी रु .... परिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले.........................गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. बिदा: दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्ति नेक्सनी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोपनीयता: दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागज पत्र, जिन्सी समान एंव गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतीपुर्ती दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : यो करार २०७..../..../..... देखि लागू भई २०७... असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मुल्यांकन: पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने र सो मुल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ 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

दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वत: यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लङ्घन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्ने : दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम कम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन र गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानुन लागू हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट : दोश्रो पक्ष(करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :
नाम: नाम:
पद : ठेगाना :
कार्यालयको छाप :

अनुसूची ५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
............................गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय
..
प्रदेश नं. .... नेपाल

च.नं. मिति:
प.सं.

श्री......................................,
ठेगाना.........................

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७../...../..... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम...................... (पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७.../..../.... देखि २०७..../..../..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारितापूर्वक र व्यावसायिक मूल्य मन्यत अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराईनछ ।
साथै आफ्नो कम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

बोधार्थ :
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिरी .... सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।
श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था
श्री वडा कार्यालय, ...
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।