हेलम्बु गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ५ संख्याः ३ मितिः २०७९/०५/२८

भाग-२

हेलम्बु गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०७९।०५।२२

प्रमाणिकरण मितीः २०७९।०५।२६

हेलम्वु गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावनाः हेलम्वु गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि हेलम्वु गाउँपालिका गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०७९/०५/२२ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "हेलम्वु गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "अध्यक्ष वा प्रमुख" भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "हेलम्बु गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

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

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ. "नवीकरण" भन्नाले दफा ५ बमोजिम पूर्व सेवा र शर्त बमोजिम करार सेवाको म्याद थप भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ज. "कार्यपालिका" भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

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

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

४. **पदपुर्ति समितिः** (१) रिक्त माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा ५, ६, ७, ८, ९ र १० बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न देहायको पदपूर्ति समिति रहनेछ-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा

सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - विज्ञ सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषयगत

शाखा प्रमुख - सदस्य

५. **प्रारम्भिक योग्यताक्रम सुची छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारी आवश्यकताको सूचना अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग भएको प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त तथा सम्बन्धित परिषद्‌मा दर्ता तथा नवीकरण हुनुपर्ने भए सो समेत गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् । प्राप्त भएका आवेदन

अधिकृतबाट स्वीकृत गराई अनुसूची-४ बमोजिमको प्रवेश प्रवेश-पत्र आवेदकलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले मुल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई प्रारम्भिक योग्यताक्रम सुचिकृत गर्नुपर्नेछः

क. तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत वापत अधिकतम - ७० अंक, यस खण्ड बापतको अङ्क निर्धारण देहाय अनुसार सुत्रको प्रयोग गरी गरिनेछ ।

न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत x ७०

१००

ख. न्युनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत - १० अंक, यस खण्ड बापतको अङ्क निर्धारण देहाय अनुसार सुत्रको प्रयोग गरी गरिनेछ ।

माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत x १०

१००

ग. नेपाल सरकारद्वारा संचालित कार्यक्रम वा मान्यता प्राप्त निकाय वा हालका स्थानीय तहहरुमा सम्बन्धित पदमा रही काम गरेको अनुभव वापत प्रति वर्ष २ अंकका दरले अधिकतम १० अंक ।

घ. हेलम्बु गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएमा १० अंक र सिन्धुपाल्चोक जिल्ला भित्रका बासिन्दा भएमा ५ अंक ।

(५) उपदफा (४) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम अंक निर्धारण गर्दा सी.जि.पी.ए. मा लब्धांक हुनेहरुको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सी.जि.पी.ए. को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भए त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सी.जि.पी.ए. का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम मुल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्येबाट माग गरेको पद संख्याको तेब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरुको सिफारिस गर्नुपर्नेछ । तर

दरखास्त नै कम परेको वा माग संख्या ५ (पाँच) भन्दा कम भएको अवस्थामा उक्त पदमा पर्न आएका सबै आवेदकहरुलाई प्रारम्भिक योग्यता क्रममा सिफारिस गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ५ को उपदफा (६) बमोजिम सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना समेत उल्लेख गरी सूचिकरणको विवरण (Shortlist) प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका उम्मेदवारलाई छिटो सम्पर्क हुने सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. **अन्तिम छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) दफा ६ बमोजिम सुचिकरण भएका उम्मेदवारहरुबाट मात्र अन्तिम छनौट गरिनेछ ।

(२) अन्तिम छनौटको लागि पदको जिम्मेवारी, गाम्भिर्यता तथा आवश्यकताको आधारमा दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तरवार्ता समेत गर्न सक्नेछ । अन्तिम छनौट गर्दा देहाय बमोजिमको अंकभारको आधारमा गरिनेछ ।

(क) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको आधारमा ३० (तीस) अंक, यस खण्ड बापतको अंक निर्धारण गर्दा देहायको सुत्र प्रयोग गरी गरिनेछ ।

$$\frac{\text{दफा ५ बमोजिम जम्मा प्राप्ताङ्क} \times ३०}{१००}$$

(ख) लिखित परीक्षा बापत ५० (पचास) अंक,

(ग) अन्तरवार्ता वापत अधिकतम २०(बीस) अंक,

(३) कुनै पदको प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने भएमा सो को अंकभार दफा ४ बमोजिमको समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

८. **लिखित परीक्षा :** (१) दफा ६ बमोजिम सूचिकरण भएका उम्मेदवारहरु मात्र लिखित परीक्षामा समावेश हुन पाउनेछन् ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको सेवासंग सम्बन्धित पदहरुको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिमको हुनेछ ।

(३) लिखित परीक्षा प्रणाली वस्तुगत (Objective): बहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions) हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको परीक्षा प्रणालीमा २५ वटा बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु हुनेछन् । प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार २ हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नहरुको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा हुनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि हुनेछैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षामा समावेश भएका उम्मेदवारले उत्तीर्ण हुनका लागि कम्तीमा चालिस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(६) उम्मेदवारले परीक्षामा सहभागी हुन आउँदा अनिवार्य प्रवेश-पत्र साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(७) लिखित परीक्षामा सर्वाधिक अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्येबाट लोकसेवा आयोगको स्वीकृत कार्यविधि बमोजिकको संख्यामा उम्मेदवार थप गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

९. **अन्तर्वार्ता :** (१) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारको अन्तर्वार्ताको लागि दफा ४ बमोजिमको समितिले अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्नेछ ।

(२) परिवारको सदस्य वा निकटतम व्यक्ति परीक्षार्थी भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा बस्न पाइनेछैन ।

(३) अन्तर्वार्तामा दफा ७ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको अंक भारमा अधिकतम ७० प्रतिशत र न्यूनतम ४० प्रतिशत को सिमा भित्र रही मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

१०. **अन्तिम योग्यताक्रम सिफारिस :** (१) दफा ७ को उपदफा (२) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को (प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेको हकमा दफा ७ को उपदफा (३) समेतको) अंक जोडी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार पहिलो हुने गरी योग्यताक्रम सिफारिस सूची प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) योग्यताक्रम सिफारिस सूची प्रकाशन गर्दा लोकसेवा आयोगको स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची र बाँकी उम्मेदवारको अस्थायी योग्यताक्रम सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

११. करार गर्ने : (१) कार्यालयले सिफारिस गरेका सफल उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सफल उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपँदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-६ बमोजिमको पत्र कार्यालयले करार सम्झौता भएको कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोक्नु 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 गाउँपालिकाले कामको बोझ र परिस्थिति हेरी करारको अवधी थपघट गर्न सक्नेछ ।

(६) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन । त्यस्ता कर्मचारीलाई कालो सुचीमा राखिनेछ ।

१२. कार्य शर्त, पारिश्रमिक, सुविधा र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी वा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा करार सेवा गर्दा नेपाल सरकारको दररेट वा सम्झौता बमोजिमकरारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । दैनिक भ्रमण भत्ता तथा फिल्ड भत्ता तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) वर्षमा एकपटक पोशाक भत्ता र चाडपर्व भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

(३) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा बस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार उल्लेख भए बमोजिमको भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(४) कार्यालयले करारमा प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता भएका प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

(७) यस कार्यविधि विपरितको 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 कारवाहीको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

१३. करार नवीकरण र समाप्ती : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखेको भएतापनि करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करार समाप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले कार्य सन्तोषजनक रहेको भनी सिफारिस भई आएमा र निजले सम्पादन गरी रहेको कार्यलाई निरन्तरता दिनु पर्ने भएमा आवश्यकता पहिचान गरी कार्यपालिकाको निर्णयानुसार करार सम्झौता नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

१४. विविध : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१५. बचाउ र खारेजी : (१) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगाडी करार सम्झौता भई कार्यरत कर्मचारी यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।

(२) हेलम्बु गाउँपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची - १

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सरकार

हेलम्बु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

काम गर्नुपर्ने स्थान वा शाखा/महाशाखाः

प्राविधिक कर्मचारीको पदः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सरकार

हेलम्बु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

सेवा करारमा कर्मचारी पदपुर्ति सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशन मिति २०...../....../......

यस गाउँपालिकामा आवश्यक .... पदको सेवा करारमा पदपुर्तिका लागि तपशिल बमोजिमको योग्यता पुगेका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्र माग बमोजिमका कागजात र राजश्व बुझाएको रसिद सहित दरखास्त आह्वानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

तपसिलः

क.स.	विज्ञापन नं.	पद	तह	माग संख्या
१	....	....	....	....

१. आवश्यक योग्यताः

(क) मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट .... विषयमा .... वा सो सरह उतिर्ण गरेको ।

(ख) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्य निकायमा दर्ता हुनुपर्ने भए सो समेत भएको ।

(ग) उमेरः ..... वर्ष पुरा भई .... वर्ष ननाघेको।

(घ) अन्य प्रचलित कानून अनुसार अयोग्य नभएको ।

२. संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

(क) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।

(ख) व्यक्तिगत विवरण (Curriculum Vitae) ।

(ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(घ) नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ङ) कामको अनुभव खुलेको कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्य निकायमा दर्ता हुनुपर्ने भए सो समेत भएको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

३. दरखास्त दस्तुरः रु. ..../- (यस गाउँपालिकाको .... बैंकमा रहेको संचित कोषको खाता नं. **................**मा रकम जम्मा गरी सक्कल भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।)

४. दरखास्त पाइने स्थानः हेलम्बु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको वेवसाइट ***www.heanbumun.gov.np*** वा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट समेत प्राप्त गर्न सकिने छ।

५. दरखास्त दिने स्थानः हेलम्बु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा वा ***helamburm@gmail.com*** मा पनि पठाउन सकिने छ।

६. दरखास्त दिने अन्तिम मितिः -२०...../....../..... गते कार्यालय समयभित्र ।(दरखास्त दिने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा परेमा सार्वजनिक विदा पश्चात कार्यालय खुल्ने पहिलो दिन ।)

७. सेवा तथा सुविधाहरुः

नेपाल सरकारको .... (पद) वा सो सरहको तलब, भत्ता दिइने ।

८. छनौटको तरिकाः

प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सुचिबाट छनौट भएका उम्मेद्वारहरुको लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता लिइ अन्तिम योग्यताक्रमको सूचि प्रकाशन गरिनेछ।

थप जानकारीका लागि सम्पर्क नं.: ....

सदस्य सचिव

अनुसूची - ३
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
स्थानीय सरकार
हेलम्बु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल

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

<u>करार सेवाको लागि दरखास्त फाराम</u>

(क) आवेदन दिने पदको विवरण

विज्ञापन नं.	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह

(ख) व्यक्तिगत विवरण

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">नाम थर</td><td>(देवनागरीमा)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)</td><td colspan="2"></td><td>लिङ्गः</td></tr>
<tr><td colspan="2">नागरिकता नंः</td><td colspan="2">जारी गर्ने जिल्लाः</td><td>मितिः</td></tr>
<tr><td>स्थायी ठेगाना</td><td>क) जिल्ला</td><td colspan="2">ख) न.पा./गा.पा.</td><td colspan="2">ग) वडा नं.</td></tr>
<tr><td></td><td>घ) टोलः</td><td colspan="2">ङ) मार्ग/घर नं.:</td><td colspan="2">च) फो. नं.</td></tr>
<tr><td colspan="4">पत्राचार गर्ने ठेगानाः</td><td colspan="2">ईमेल</td></tr>
<tr><td colspan="3">बाबुको नाम, थरः</td><td colspan="3">जन्म मितिः (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)</td></tr>
<tr><td colspan="3">बाजेको नाम, थरः</td><td colspan="3">हालको उमेरः वर्ष महिना</td></tr>
</table>

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिईने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) 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 एक महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मितिः

कार्यालयले भर्नेः			
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :			
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम र दस्तखतः	
मिति :		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 वा सम्बन्धित परिषदमा दर्ता तथा नविकरणको प्रमाणपत्र)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची-४

(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सरकार

हेलम्बु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक

बागमति प्रदेश, नेपाल

प्रवेश-पत्र

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

(क) परीक्षार्थीले भर्ने:-

क) सेवाः	विज्ञापन नं.	किसिम/समूहः
ख) समूहः	....	....
ग) उपसमूहः	....	....
घ) श्रेणीः	....	....
ङ) पदः	....	....
च) परीक्षा केन्द्रः	....	....
छ) उम्मेदवारको	नाम, थरः	
	दस्तखतः	

(ख) गाउँपालिकाको कर्मचारीले भर्ने:-

यस गाउँपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परीक्षा/अन्तर्वार्तामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्रः रोल नं.

अधिकृतको दस्तखतः

....

स्थानीय सरकार

हेलम्बु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक

बागमति प्रदेश, नेपाल

प्रवेश-पत्र

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

(ग) परीक्षार्थीले भर्ने:-

ज) सेवाः	विज्ञापन नं.	किसिम/समूहः
झ) समूहः	....	....
ञ) उपसमूहः	....	....
ट) श्रेणीः	....	....
ठ) पदः	....	....
ड) परीक्षा केन्द्रः	....	....
ढ) उम्मेदवारको	नाम, थरः	
	दस्तखतः	

(घ) गाउँपालिकाको कर्मचारीले भर्ने:-

यस गाउँपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परीक्षा/अन्तर्वार्तामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्रः रोल नं.

अधिकृतको दस्तखतः

अनुसूची - ५

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

करार सम्झौता

हेलम्बु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला .... पालिका वडा नं. .... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच .... को पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति २०...../...../...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य शर्तको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकोले यो करार सम्झौतामा सहिछाप गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं/दियौं ।

सम्झौताको शर्तहरु:

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 कामसमेत गर्नु पर्नेछ । कार्यालयको कामको सिलसिलामा आवश्यक परेमा सार्वजनिक विदाको दिनमा र कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा समेत काम गर्नुपर्नेछ । हेलम्बु गाउँपालिका कार्यालयप्रति जवाफदेहि हुनुपर्नेछ ।

२. **काम गर्नुपर्ने स्थान** : .... कार्यालय।

३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक :** नेपाल सरकारको ....(पद)ले पाउने सुरु तलब स्केल बराबरको रकम मासिक पारिश्रमिकको रुपमा उपलब्ध गराइने छ । महँगी भत्ता, चाडपर्व खर्च र पोसाक भत्ता नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ । अन्य सुविधाको हकमा गाउँसभा तथा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले हेलम्बु गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक वार्षिक रुपमा सञ्चित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- मासिक रुपमा १ (एक) दिन भैपरी विदा,
- किरिया विदा १५ (पन्ध्र) दिन,
- सुत्केरी विदा अघिपछी गरी ६० (साठी) दिन,

तर दोस्रो पक्षले आवश्यक परेको खण्डमा सार्वजनिक विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउन पर्नेछ । सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले हुन आउने रकम दोश्रो पक्षलाई दिनु पर्नेछ । माथी उल्लेखित विदा बाहेक विरामी विदा बस्नु परेमा दोस्रो पक्षले प्राप्त गर्ने भैपरी विदाबाट कट्टा हुने गरी विदा प्राप्त गर्न सक्नेछ । भैपरी विदा नभएको हकमा तलब कट्टा हुने गरी विरामी विदा प्राप्त गर्न सक्नेछ । अन्य व्यवस्था तोके बमोजिम हुनेछ ।

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. **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 भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार सम्झौता २०..../..../.... देखि लागु भई २०...... साल .... मसान्त सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा विभागिय मार्गदर्शन तथा हेलम्वु गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि नवीकरण हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा वा विना सूचना अनुपस्थित रहेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ । शर्त बमोजिम सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले ३० (तीस) दिनसम्म लगातार सेवा उपलब्ध गराउन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी नियमहरु बारम्बार उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्ध गरी निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

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

१२. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यो सम्झौतामा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगानाः
कार्यालयको छाप :	

साक्षी

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

इति संवत २०...... साल .... गते रोज ..... शुभम्..

अनुसूची - ६

(दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

स्थानिय सरकार

हेलम्बु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक

बागमति प्रदेश नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ——————,

ठेगाना —————

विषयः **करारमा नियुक्ति सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति ———— निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ——— (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार सम्झौता बमोजिम मिति ———— देखि ———— सम्म करारमा नियुक्त गरिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारी पूर्वक, व्यवसायिक मूल्य र मान्यता, र प्रचलित नियम कानूनको परिधी भित्र रही कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

यस गाउँपालिकामा करारमा नियुक्त हुनु भएकोमा बधाई छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री वडा कार्यालय, —————.

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले,

उदयराज भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्य रु. १०।- मात्र