



झापा राजपत्र

झापा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ४

झापा राजपत्र

२०७९

साल

संख्या — १२

भाग - २

झापा गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि झापा गाउँसभाले स्वीकृत गरेको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वे (O&M) ले तोकेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि झापा कार्यपालिकाले मिति २०७९/०९/२२ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको

जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

झापा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७९

पेश मिति : २०७९/०९/२२
पारित मिति ; २०७९/०९/२२
प्रमाणीकरण मिति : २०७९/०९/२२

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

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

ख. यो कार्यविधि तुरुन्तै प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१)"अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

- (२) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले झापा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (३) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- (४) "कार्यविधि" भन्नाले "झापा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।
- (५) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (६) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

(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 सक्नेछ:

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट 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 (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनकर्ताहरूको छनौट यस कानूनबमोजिम गठित समितिले देहायका सबै वा आवश्यकता अनुसारको कुनै विधि प्रयोग गरी गर्न सक्नेछ :-

- क. प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची
- ख. लिखित परीक्षा
- ग. प्रयोगात्मक परीक्षा (शिप परीक्षण)
- घ. अन्तर्वार्ता वा सामूहिक परीक्षण

(४)संघ तथा प्रदेश सरकारबाट सशर्त कार्यक्रमका लागि कर्मचारी नियुक्त गर्नुपर्ने भएमा र सो सम्बन्धमा तत् तत् सरकारबाट मार्गदर्शन प्राप्त भएमा सोहि बमोजिम गरिनेछ

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

- क. शैक्षिक योग्यता वापत - २ (दुई) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत २, प्रथम श्रेणी वापत १, द्वितीय श्रेणी वापत ०.५, तृतीय श्रेणी वापत ०, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।
- ख. कार्य अनुभव वापत - ३ (तीन) अंक (प्रति वर्ष ०.५ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - ८ (आठ) अंक
 - १. झापा गाउँपालिका बासिन्दा भएमा - ८ अंक
 - २. झापा जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ४ अंक
- घ. समावेशी समूह (महिला, आदिवासी जनजाती, मधेसी, मुस्लिम, पिछडिएका वर्ग, दलित, अपांग वा फरक क्षमता भएका)वापत — २ अंक

(६) उपदफा ५ बमोजिम कुनै पन अंक प्राप्त गर्न नसकेका उम्मेदवार लाई पनि अनुत्तीर्ण मानिने छैन

(७) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. सूचिकरण समिति: (१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न देहायको सूचिकरण समिति रहनेछ:

- | | | |
|-------------------------------------|---|------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - | संयोजक |
| (ख) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख | - | सदस्य |
| (ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - | | सदस्य सचिव |

(२) सूचीकरण समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) दफा ४(५) बमोजिम जांचसूची तयार गर्ने,

(ख) प्राप्त नतिजालाई पदपूर्ति समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको नाम थर, ठेगाना आदि समेत उल्लेख गरी सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा कम्तिमा दोब्बर संख्यामा रहने गरी सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र उम्मेदवारहरूको सूची वेबसाइट, फेसबुक पेज तथा सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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

७. लिखित परीक्षा संचालन गर्ने : दफा ६ बमोजिम सूचीकृत भएका उम्मेदवारहरूको लिखित परीक्षा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ तर समितिलाई उपयुक्त लागे ज्ञापा गाउँपालिकाको भू-परिवेशका विषयवस्तु पाठ्यक्रममा समावेश गर्न बाधा पर्ने छैन

(२) प्रारम्भिक योग्यता क्रम सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले मात्र लिखित परीक्षामा भाग लिन पाउनेछ

(३) लिखित परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षाको स्वच्छता तथा प्रतिस्पर्धामा संकुचन नहुने गरी दफा ७ बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) लिखित परीक्षालाई व्यवस्थित पार्न केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष समेत समितिले तोक्न सक्नेछ ।

(५) उत्तरपुस्तिकाका लाई निष्पक्ष जांच गर्न कोडिंग/डीकोडिंगको व्यवस्था गनुपर्नेछ र यसका लागि समितिले एक जनालाई जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

७. कर्मचारी पदपूर्ति समिति : (१) दफा ४(३) बमोजिमका लिखित,अन्तर्वार्ता एवं सामूहिक परिक्षण संचालन, व्यवस्थापन तथा सिफारिसका लागि देहाय बमोजिमको कर्मचारी पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ ।

क.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
ख.	अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञका रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरका कर्मचारी	सदस्य
ग.	विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख वा निज विदामा रहने भए निजले तोकेको सोही शाखाको दोस्रो कर्मचारी	सदस्य
घ.	प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) परीक्षाको अवस्था हेरी एक भन्दा बढी रहने गरी विषयविज्ञ आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

(२.१) अन्य सरकारी कार्यालयबाट विषयविज्ञ उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयभित्रैका सम्बन्धित शाखा हेर्ने विषयसँग सम्बन्धित सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई विषयविज्ञका रूपमा काम गर्न यस दफाले बाधा पार्ने छैन ।

(३) परीक्षा व्यवस्थापनलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक ठाने अन्य कर्मचारी समेत आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(४) कर्मचारी पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ;

(क) पदपूर्ति सम्बन्धमा लोकसेवा आयोग समेतको पाठ्यक्रमलाई ख्याल गरी झापा गाउँपालिकाको भू-परिवेशका विषयवस्तु पाठ्यक्रम तयार गर्ने,

(ख) परीक्षाको किसिम तोक्ने,

(ग) पदपूर्ति कार्यतालिका तयार गर्ने

(घ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने

(ङ) सूचीकरण समितिले सिफारिस गरेको नतिजाको पुनरावलोकन गर्ने,

(च) परीक्षा संचालन एवं नतिजा सार्वजनिक गर्ने एवं नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

(छ) लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत परीक्षा सम्बन्धी सर्वमान्य सिद्धान्तलाई अवलम्बन गरी पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने,

द. प्रयोगात्मक तथा मौखिक परीक्षा सम्बन्धमा :

(१) दफा ७(१) बमोजिमको समितिले लिखित परिक्षामा उत्तीर्ण भएका मध्ये प्रारम्भिक योग्यताक्रम र लिखित परीक्षाको एकमुष्ट योग्यताक्रमको आधारमा माग पदको कम्तिमा १५०% उम्मेदवारहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिनेछ ।

(२) शीप परिक्षण हुने भनी तोकिएको परीक्षा लोकसेवा आयोग वा दफा ७(१) बमोजिमको समितिलाई उपर्युक्त लागेको पाठ्यक्रम आधारमा हुनेछ ।

(३) अन्तर्वार्ताको अंकभार लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । अन्तर्वार्तामा अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ४०% र अधिकतम ६०% को सीमाभित्र रही प्रदान गनुपर्नेछ ।

९. अन्तिम योग्यताक्रम प्रकाशन सम्बन्धमा :

(१) प्रारम्भिक योग्यताक्रम, लिखित परीक्षा एवं प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता समेतलाई जम्मा शतप्रतिशत कायम गरी देहाय बमोजिमको अंकभार कायम गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार सिफारिस हुने गरी अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गरिनेछ ।

प्रारम्भिक योग्यताक्रम	बढीमा १५
लिखित परीक्षा	बढीमा ७५
प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता	बढीमा १०

(२) उपदफा (१) बमोजिमको योग्यताक्रममा रिक्त पद संख्या भन्दा तल रहेका कारणले सिफारिस हुन नसकेका उम्मेदवारहरू स्वतः बैकल्पिक सूचीमा रहने छन । कुनै कारणले सिफारिस भएको मितिले १ वर्षभित्र पद रिक्त रहन गएमा सोही पदका लागि बैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरू मध्ये योग्यताक्रमका आधारमा करार नियुक्तिक लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

७. करार गर्ने:

(१) कार्यालयले सफल उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत 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 स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(८) यस दफा 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 कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा 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 सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

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

९. करार समाप्ती:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा स्थाई पदपूर्ति भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध:

(१) विदा तथा अन्य सेवा सुविधा : करारमा नियुक्त भएको कर्मचारीको विदा तथा अन्य सेवासुविधा 'झापा गाउँपालिकाको करार सेवाका कर्मचारिहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि' बमोजिम हुनेछ

(२) परीक्षा व्यवस्थापन खर्च : पदपूर्ति समिति तथा सूचीकरण समितिको बैठक भत्ता , विषयविज्ञहरूको भ्रमण खर्च एवं सो समयहरूको खाजा खर्च समेत प्रचलित कानूनको अधिनमा रही झापा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले व्यहोर्नेछ ।

११. बाधा अड्चन फुकाउने : यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१२. बचाउ तथा खारेजी : "झापा गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७६" खारेज गरिएको छ । यस अघि कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धि भए गरेका कामहरू यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

गजेन्द्र थपलिया

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

.....नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

.....

प्रदेश नं. नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

.झापा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
टाघनडुब्बा, झापा
कोशी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको लागी(विषयगत शाखा) मा रहने गरी
.....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक
कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले 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 दस्तुर, कार्य—विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू
सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www. बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध 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 कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: 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 गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

झापा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
टाघनडुब्बा, झापा, कोशी 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:	ग) वडा नं:	
	ख) न.पा./गा.पा.		
	घ) टोल :	च) फो नं.	
	ड) मार्ग/घर नं. :		
पत्राचार गर्ने ठेगाना :		ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्मा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष महिना
दरखास्त दिन चाहेको पदको विवरण			
सेवा:		समूह:	
पद:		विज्ञापन नं:	

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

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम	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 भने:		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	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, आदि ।



झापा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

टाघनडुब्बा झापा, कोशी प्रदेश, नेपाल

Email: jhapagaunpalika@gmail.com

website: jhapamun.gov.np

रोल नः

प्रवेश पत्र

नामः	मितिः
स्थायी ठेगानाःप्रदेश.....जिल्ला.....पालिका, वडा नं.....	
दरखास्त दिएको पदः	दरखास्त दिएको वडाः
उम्मेदवारको फोटो	दरखास्त स्वीकृत गर्नेकोः दस्तखतः नामः दर्जाः मितिः



झापा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

टाघनडुब्बा झापा, कोशी प्रदेश, नेपाल

Email: jhapagaunpalika@gmail.com

website: jhapamun.gov.np

रोल नः

प्रवेश पत्र

नामः	मितिः
स्थायी ठेगानाःप्रदेश.....जिल्ला.....पालिका, वडा नं.....	
दरखास्त दिएको पदः	दरखास्त दिएको वडाः
उम्मेदवारको फोटो	दरखास्त स्वीकृत गर्नेकोः दस्तखतः नामः दर्जाः मितिः

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

.....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,
.....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीचगाउँपालिका/नगरपालिकाको
.....(इन्जिनियर) 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 रुपमा रु.(अक्षरेपी रु.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । 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. **करार अवधि**: यो करार २०... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन**: 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 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 उल्लघन 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 दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

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

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

.झापा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

टाघनडुब्बा, झापा

१ नं प्रदेश, नेपाल

प्रदेश नं..., नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई 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 अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

झापा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

