खण्ड-२ संख्या-२ मिति २०७५।०२।०९

भाग-२

छत्रकोट गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत २०७५।०२।०६

छत्रकोट गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न छत्रकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने एन २०७४ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "छत्रकोट गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५"रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "छत्रकोट गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले छत्रकोट 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 पदपुर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र तथा 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 लागु 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. **पदपुर्तिको लागि माग गर्ने तरिकाः** (१) विषयगत शाखाले रिक्त पदपुर्ति गर्नको लागि अनुसूची - १ अनुसार गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. **पदपुर्ति समितिः** (१) प्राविधिक कर्मचारीको पदपुर्तिको लागि देहाय बमोजिमको पदपुर्ति समिति रहनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोजक

ख. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत अधिकृत स्तरको जेष्ठ कर्मचारी मध्ये जेष्ठ कर्मचारी- सदस्य

ग. प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

६. **पाठ्यक्रमः** (१) लोकसेवा आयोगले सम्बन्धित सेवा, पदका लागि तोकेको पाठ्यक्रम हुनेछ ।

७. **परिक्षण विधिः** पदपुर्तिको लागि कार्यालयले लिने परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण विशेषज्ञबाट गराइनेछ ।

८. **विज्ञापन प्रकाशन गर्नेः** (१) कार्यालयले पदपुर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा अनुसूची- २ बमोजिम रिक्त पदसंख्या, सेवा, समूह, तह, आवश्यक न्युनत्तम योग्यता, तालिम वा अनुभव आवश्यक पर्ने भएमा सो कुरा, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद र स्थान, परीक्षा हुने मिति तथा परीक्षाको तरिका र माध्यम (भाषा) समेत खुलाई राष्ट्रियस्तरका दैनिक समाचार पत्रिका, कार्यालयको वेभसाइट तथा आवश्यकता अनुसार सञ्चारका अन्य माध्यम मार्फत कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्ने वा गराउने छ ।

(२) उपदफा (१) मा तोकिएका म्याद भित्र कुनै पनि दरखास्त पेश हुन नआएमा सात दिनको म्याद दिई पुनः विज्ञापन प्रकाशन गर्ने वा गराउने छ ।

९. **दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेः** दफा ८ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन बमोजिमको प्रतियोगितामा भाग लिन चाहने व्यक्तिले अनुसूची-३ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी आवश्यक परीक्षा दस्तुर सहित विज्ञापनमा उल्लेख भएको म्यादभित्र कार्यालयबाट तोकिएको स्थानमा दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेछ ।

१०. **उम्मेदवारको उमेर र योग्यताको गणनाः** (१) दफा ७ बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने व्यक्तिको उम्मेदवार हुनको लागि लोक सेवा आयोगले उक्त पदका लागि तोकेको उमेर हद र योग्यतालाई उम्मेदवारको उमेर हद र योग्यता मानिनेछ ।

११. दरखास्त फाराम उपर छानबिन गर्ने: (१) दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त दरखास्त फाराम विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम रीत पुगे नपुगेको छानबिन गरिनेछ ।

१२. परीक्षा प्रवेशपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परीक्षा प्रवेशपत्रको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

१३. उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन: प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने दफा ८ बमोजिमको म्याद समेत समाप्त भएपछि आयोगले दरखास्त फाराम स्वीकृत भएका सबै उम्मेदवारहरुको नामावली सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नेछ ।

१५. प्रश्नको निर्माण: (१) कार्यालयले परीक्षाको लागि प्रश्नको निर्माण गर्दा सम्बन्धित विषयका दक्ष वा विशेषज्ञद्धारा गराउनेछ ।

(२) कुनै एक विज्ञापन बमोजिम हुने परीक्षाको लागि सामान्यतया प्रत्येक विषयको ३ सेट प्रश्नपत्र निर्माण गराउनेछ ।

१६. परीक्षा सञ्चालन: (१) कार्यालयले पदपूर्तिको लागि प्रकाशन गरेको विज्ञापन बमोजिम उम्मेदवारको छनौट गर्न सोही विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) परीक्षा सञ्चालनको लागि एक पदको परीक्षाको लागि एक जना केन्द्राध्य र आवश्यकता अनुसार निरीक्षक र अन्य

कर्मचारीको व्यवस्था पदपूर्ति समितिले गर्नेछ, पदपूर्ति समितिलाई कार्यालयले जनशक्ति उपलब्ध गराउनेछ ।

१७. **उत्तरपुस्तिकाको परीक्षणः** (१) कार्यालयबाट लिइने लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण पदपूर्ति समितिले तोकेको सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनेछ ।

१८. (१) दफा १७ अनुसार दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राखिनेछ।

(२) उत्तरपुस्तिका रुजु गर्दा देहायका कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्नेछः

क. उम्मेदवारले लेखेको सबै उत्तर परीक्षण गरी अङ्क दिइएको छ छैन,

ख. परीक्षकले दिएका सबै अङ्कहरु ठीकसँग जोडिएको छ छैन,

ग. कार्यालयले तोकेका अन्य कुराहरु।

१९. **उत्तरपुस्तिकाको सम्परीक्षण तथा पुनःपरीक्षणः** (१) पदपुर्ति समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विषयकव दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकामध्ये सबै वा केही उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा दक्ष वा विशेषज्ञले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु पालना भएको नपाइएमा त्यस्ता उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण गराईनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण गरिने छैन।

२०. **प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनः** (१) प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनको लागि पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञ हुनेछन।

२१. **लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजाः** (१) कार्यालयले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदको तीन गुणा संख्यामा वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरका आधारमा प्रकाशन गर्नेछ ।

२२. **अन्तरवार्ता र अन्य चरणको परीक्षामा समावेश गराईनेः** (१) दफा २१ बमोजिम प्रकाशित नतिजामा नाम समावेश भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र अन्तरवार्ता र कार्यालयले तोकेको अन्य विभिन्न चरणको परीक्षामा समावेश गराइने छ।

(२) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्म परीक्षा समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्तामा समावेश गराइने छ ।

२३. **अन्तरवार्ता समितिको गठनः** (१) अन्तरवार्ताको लागि देहाय बमोजिम अन्तरवार्ता समिति हुनेछ।

क. पदपूर्ति समितिको संयोजक - संयोजक

ख. पदपूर्ति समितिले तोकेको विषय विज्ञ - सदस्य

ग. पदपूर्ति समितिले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

२४. **अन्तरवार्ताको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) अन्तरवार्तामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्नको लागि अनुसूची- ५ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(२) अन्तरवार्ताको अङ्कभार अनुसूची -६ उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) अन्तरवार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको अन्तरवार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अनुसूची-५ मा उल्लेखित नाता पर्ने भएमा अन्तरवार्ता समितिको त्यस्तो संयोजक वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तरवार्तामा बस्न हुँदैन। सो

नाता भित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुन भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तरवार्ताकारले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन।

(४) अन्तरवार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालिस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी कारण नखुलाई अधिकत्तम भन्दा बढी वा न्यूनत्तम भन्दा घटी अङ्क दिइएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालिस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ।

(५) अन्तरवार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपदफा ४ बमोजिम सत्तरी प्रतिशता भन्दा बढी वा चालिस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तरवार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालिस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ।

२५. **अन्तिम नतिजाको लागि योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नेः** (१) अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि आयोगबाट लिइएको विभिन्न भरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा योग्यताक्रमको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

२६. **वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीः** दफा २५ बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा उपलब्ध भएसम्म पद संख्याको दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

२७. **नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेः** (१) पदपूर्ति समितिले सफल उम्मेदवारको सूची नियुक्तिका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नेछ।

२८. **करार गर्नेः** (१) पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची -९ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -७ 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 -८ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी 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 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 परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा 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 तलव 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 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 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 छैन् ।

(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 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 १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समासीः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी खटिई आएमा 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. **विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

छत्रकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चोयगा, गुल्मी

प्रदेश नं. ५, नेपाल

रिक्त पदपूर्तिको लागि माग गर्दा भर्नुपर्ने फाराम

पेश गर्ने शाखाः

१	२	३	४	५	६	७
क्र.सं.	माग पदको नाम	पदको तह	सेवा/समूह	आवश्यक न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता	कुल माग पदसंख्या	कैफियत

पेश गर्नेः | कार्यालय प्रमुखको
दस्तखतः | दस्तखतः
नाम थरः | नाम थरः
पदः | पदः
मितिः | मितिः

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

छत्रकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चोयगा, गुल्मी
प्रदेश नं. ५, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.........गाउँपालिका/नगरपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. .... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. <u>शैक्षिक योग्यता र अनुभव :</u>

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

(दफा ९ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको संकेत नं.:
रोल नं./विज्ञापन नं./आर्थिक वर्ष
................../........./..............

छत्रकोट गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चोयगा गुल्मी

प्रदेश नं. ५ नेपाल

दरखास्त फाराम

१.विज्ञपान नं. :	२. खुला / समावेशीः	३.पदः	४.श्रेणी/तहः	५.परीक्षा केन्द्रः

(क) उम्मेद्वारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

(ख) वैयक्तिक विवरण

	नाम, थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नं.:		जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
स्थायी ठेगाना	क) जिल्लाः	ख) न.पा./गा.पा.:	ग) वडा नं.:	
	घ) टोलः	ङ) मार्ग/घर नं.:	च) फो. नं.:	
पत्राचार गर्ने ठेगानाः			ईमेलः	
बाबुको नाम, थर			जन्म मितिः (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)	
बाजेको नाम, थर			हालको उमेर वर्ष महिना	

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

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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 कम्तीमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेद्वार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेद्वारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td rowspan="3">उम्मेद्वारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दाँया</td><td>बाँया</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td>रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारणः</td></tr>
<tr><td colspan="2">दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मितिः</td><td>दरखास्त स्वीकृत /अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मितिः</td></tr>
</table>

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 ।

अनुसूची -४

(दफा १२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

छत्रकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चोयगा गुल्मी

प्रदेश नं. ५ नेपाल

परीक्षा प्रवेश-पत्र

उम्मेद्वारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा वस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा शुरु हुन भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछी आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेद्वारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेद्वारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेद्वारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेद्वारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानून बमोजिम कार्वाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेद्वारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्ध भएको मानिनेछ।
८. विरामी भएको उम्मेद्वारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन।
९. उम्मेद्वारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्नेछ।
१०. कार्यालयको सूचना द्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रमअनुसार परीक्षा संचालन हुनेछ।
११. उम्मेद्वारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नपत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्ध हुनेछ।

परीक्षार्थीले भर्नेः-

क.विज्ञापन नं.:	खुला / समावेशी समूह
ख.पद /श्रेणीः	ग.परीक्षा केन्द्रः
घ.ऐच्छिक प्राज्ञिक विषयः	च.न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषयः
ङ. थप पत्र/विषयः	
छ. उम्मेद्वारको	नाम, थरः
	दस्तखतः

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त ठहर नभएमा जुनसुकै अजस्थामा पनि यो अनुमित रद्द हुनेछ।

रोल नं.

अनुसूची -४

(दफा १२सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

छत्रकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चोयगा गुल्मी

प्रदेश नं. ५ नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेद्वारले दस्तखत गर्ने

परीक्षा प्रवेश-पत्र

उम्मेद्वारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

१२. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा वस्न पाइने छैन।
१३. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
१४. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
१५. परीक्षा शुरु हुन भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछी आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेद्वारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन।
१६. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेद्वारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।
१७. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेद्वारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन।
१८. परीक्षा हलमा उम्मेद्वारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरुन्त कानून बमोजिम कार्वाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेद्वारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्ध भएको मानिनेछ।
१९. विरामी भएको उम्मेद्वारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन।
२०. उम्मेद्वारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्नेछ।
२१. कार्यालयको सूचना द्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रमअनुसार परीक्षा संचालन हुनेछ।
२२. उम्मेद्वारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नपत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्ध हुनेछ।

परीक्षार्थीले भर्नेः-

क.विज्ञापन नं.:	खुला / समावेशी समूह
ख.पद /श्रेणीः	ग.परीक्षा केन्द्रः
घ.ऐच्छिक प्राज्ञिक विषयः	च.न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषयः
ङ. थप पत्र/विषयः	
छ. उम्मेद्वारको	नाम, थरः
	दस्तखतः

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त ठहर नभएमा जुनसुकै अजस्थामा पनि यो अनुमित रद्द हुनेछ।

रोल न

अनुसूची -५
(दफा २४ सँग सम्बन्धित)
छत्रकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चोयगा, गुल्मी
प्रदेश नं. ५, नेपाल

अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नः पदः श्रेणी/तहः

सेवाः समूहः उपसमूहः

पदसंख्याः उम्मेद्वार संख्याः अन्तरवार्ता मितिः

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		केफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

माथि उल्लेखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजुभाइ, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारि, जेठाजु, देवर, देवरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठूलोबुबा- ठुलीआमा, सानाबा- सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाई, मामा-माइजु, फुपु-फुपाजु, साला-साली र तीनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तरवार्ता समितिको अध्यक्ष/सदस्यको
दस्तखतः
नामथरः
पदः
मितिः

द्रष्टव्य

१. अन्तरवार्ता लिन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै नाथा पर्ने भएका त्यस्तो अन्तरवार्ताकारले उक्त समूहको सो दिनको अन्तरवार्तामा भाग लिनु हुदैन।
२. अन्तरवार्तमा अधिक्तम ७० प्रतिशत भन्दा बढी र न्यूनत्तम ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिंदा पुष्टाई दिनु पर्नेछ।

अनुसूची -६

(दफा २४ सँग सम्बन्धित)

छत्रकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चोयगा, गुल्मी

प्रदेश नं. ५, नेपाल

अन्तरवार्ताको अङ्कभार

१. लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० भएमा न्यसको अन्तरवार्ताको अङ्कभार २०(बीस) कायम गरिनेछ। यस पछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कभित्र अन्तरवार्ताकव अङ्कभारमा १० अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

उदाहरणार्थः

लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क	अन्तरवार्ताको अङ्कभार	कैफियत
१०० सम्म	२०+०=२०	
२०० सम्म	२०+१०=३०	
३०० सम्म	२०+१०+१०=४०	
४०० सम्म	२०+१०+१०+१०=५०	

१. अन्तरवार्ताद्वारा मात्र पदपूर्ति हुने पदको लागि अन्तरवार्ताको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ।

अनुसूची - ७

(दफा २८ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

छत्रकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच छत्रकोट गाउँपालिका.. को कामकाज गर्न गराउन मिति २० /......./...... 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 पालनाः** दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि 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 बापत 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 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 क्षितिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०...........देखि लागु 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, 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. **दावी नपुग्नेः** 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. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

<u>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट :</u>	<u>दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):</u>
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची - ८

(दफा २८ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

छत्रकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चोयगा, गुल्मी
प्रदेश नं. ५, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप 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

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिरको आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री ....

अनुसूची - ९

(दफा २८ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

छत्रकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चोयगा, गुल्मी

प्रदेश नं. ५, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.