

याडवरक गाउँपालिका  
याडवरक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक  
कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,  
२०७८

याडवरक गाउँपालिका  
थर्पु, पाँचथर

# याडवरक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी प्रमाणित कार्यविधि, २०७८

कार्यविधि स्वीकृत मिति २०७८/०७/१६

याडवरक गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन, जनशक्ति व्यवस्थापनलाई नियमित व्यवस्थित पारदर्शी, योग्यतामा आधारीत र अनुमान योग्य बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि स्वीकृत भएको कर्मचारी दरबन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक सहयोगी कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा / लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३(७) बमोजिम याडवरक गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०७८/०७/१६ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यस कार्यविधिको नाम याडवरक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा: 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 "याडवरक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ड. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित परिक्षा तथा सूचिकरण समिति 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 सागू गरिएको छ ।

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

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ड) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।
- (ज) श्रेणी विहिन कार्यालय सहयोगी
- (झ) ह.स.चा., हे.स.चा.
- (ञ) सरसफाई कर्मि, माली

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

- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा सेव 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 (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी छनोट गर्नुपर्नेछ।

क. लिखित परिक्षा ५० (पचास) अंक दफा ३ को उपदफा २ को खण्ड क देखि छ सम्मका पदहरूको लागी लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको सम्बन्धीत पदको पाठ्यक्रमको आधारमा लिखित परिक्षा लिइने प लिखित परिक्षाको अंक भार ५० पुगाइको हुनेछ। २ अंकका दरले २५ वटा वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रस्नहरू सोधिनेछ। लिखित परिक्षाका ४० प्रतिशत अंक भार नल्याउने उमेद्वार स्वत अनुतिर्ण हुनेछ। लिखित परिक्षामा ४० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंकभार ल्याउने उमेद्वारहरू मध्येबाट माग पद संख्याको आधारमा देहाय बमोजिमको संख्यामा मात्र उमेद्वारहरूको लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ।

माग पद संख्या	लिखित परीक्षाबाट नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्ने संख्या
१	३
२	४
३	६
४	८
५ वा सो भन्दा बढी पदका लागि	दोब्बर संख्या

- ख. शैक्षिक योग्यता बापत १५ अंक, (विशिष्ट श्रेणी बापत १५. प्रथम श्रेणी बापत १२. द्वितीय श्रेणी बापत १०. तृतीय श्रेणी कपत ८. (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)।
- ग. कार्य अनुभव बापत - ५ अंक (प्रति वर्ष १ अरुको दरले बढिमा ५ अंक, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने।
- घ. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० अंक
  १. याङवरक गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा १० अंक
  २. पाँचथर जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ अंक
- ङ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन भाग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (५) कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा २ को खण्ड ज (कार्यालय सहयोगी पदको हकमा) बमोजिमका पदहरूको छनोट गर्दा निम्न आधारहरू अपनाई छनोट गरिनेछ ।
- क. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम ३० अंक
१. ग्राइवरक गाउँपालिका बासिन्दा भएमा ३० अंक १५ अंक
२. पाँचथर जिल्ला बासिन्दा भएमा
- ख. मोटरसाइकल डाइभिड लाइसेन्स भएमा १० अंक
- ग. शैक्षिक योग्यता ५ अंक, एस. इ. इ. वा सो भन्दा माथि भएमा १०
- घ. आधारभूत कम्प्युटर सिप भएमा १० अंक (कम्प्युटर सिप परिक्षणको आधारमा बढीमा १० अंक दिइनेछ ।)
- ड. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अर्क प्रदान गर्दा न्यूनतम (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (६) कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा २ को खण्ड (ह.स.चा. र हे.स.चा पदको हकमा) बमोजिमका पदहरूको छनोट गर्दा निम्न आधारहरू अपनाई छनोट गरिनेछ ।
- क. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० अंक
१. याडवरक गाउँपालिका बासिन्दा भएमा १० अंक
२. पाँचथर जिल्ला बासिन्दा भएमा ५ अंक
- ख. डाइभिड गरेको अनुभव प्रति वर्ष ४ अंकको दरले बढीमा २० अंक
- ग. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अर्क प्रदान गर्दा न्यूनतम (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (७) कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा २ को खण्ड ज (ससफाई कर्मी र माली पदको हकमा ) बमोजिमका पदहरूको छनोट गर्दा निम्न आधारहरू अपनाई छनोट गरिनेछ ।
- क. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम २० अंक
१. याडवरक गाउँपालिका बासिन्दा भएमा २० अंक
२. पाँचथर जिल्ला बासिन्दा भएमा १० अंक
- ख. शैक्षिक योग्यता १० अंक एस. इ. इ. वा सो भन्दा माथि भएमा १०
- ग. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ
५. **छनोट समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) बमोजिम कर्मचारी छनोट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
६. **नतिजा प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू मध्येबाट मागपद संख्या बमोजिम दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले

उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम पर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको माखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१)मोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. **करार गर्ने:** (१) छनोट समितिले करार नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेका उमेदवारलाई कार्यालयले ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सिफारिस भएको उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख नआएमा कमशः वैकल्पिक 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 पदने 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 कार्यालयले आवश्यकताका आधारमा म्याद थप गरि पुनः करार 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 दिइने 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, अवधि र अन्य सुविधा:** (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) कार्यालय 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 उन्मुख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता या अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजने 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 शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।
- (६) करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूले निम्न अनुसारको विदा उपलब्ध हुनेछ ।
  - क. घर बिदा रुजु हाजीरीको आधारमा एक आ.व. भरि संचित हुने र आर्को आय. मा दाहित्व नसने गरि मिहिनाको १ को दरले वर्षको १२ दिन उपलब्ध हुने ।
  - ख. महिला कर्मचारीहरूको लागि प्रमृति विदा १८ दिन ।
  - ग. पुरुष कर्मचारीको लागि प्रसुति स्याहार बिदा १५ दिन ।
  - घ. कर्मचारी आफै किरियामा बस्नुपर्ने भएमा किरिया विदा १५ दिन ।
  - ङ. अति जटिल अवस्था बाहेकको अवस्था केसी बिदा हुने छैन ।
  - च. करार सेवाका कर्मचारीहरूको सामाजिक सुरक्षा करार सेवामा कार्यरत कर्महरूको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि २०७७ थमोजिम हुनेछ ।
  - छ. यो कार्यविधि लागु अघि भएका करार सम्झौतामा विदाको विवरणमा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि यो कार्यविधि लागु पश्चात यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई वा लोक सेवाबाट 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 अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

(३) कार्यालयलाई बिना जानकारी लगातार ७ दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा करार सम्झौता भङ्ग गर्न सकिनेछ ।

१०. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

११. **खारेजी र बचाउँ:** (१) पाठवरक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) याडवरक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१  
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)  
याडवरक गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय  
थर्पु, पाँचथर  
प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नु पर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अधिकारी

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची-२  
(बुँदा नं. ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)  
याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
थर्पु, पाँचथर  
प्रदेश नं. १, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना  
(सूचना प्रकाशित मिति: २०७ / / )

याडवरक गाउँपालिकाको लागि ..... (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 या वेबसाइट [www.....](http://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 (BE र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
  ३. अनुभवको हकमा BE उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
  ४. .... वर्ष उमेर पुरा भई ..... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
  ५. नेपाल इन्जिनियरिङ 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 प्रतिनिधि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिलका 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)**  
**याडवरक गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय**  
**थर्पु, पाँचथर**  
**प्रदेश नं. १, नेपाल**

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले हस्ताक्षर गर्ने

**करारको लागि दरखास्त फाराम**

**(क) बैयक्तिक विवरण**

	नाम, थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्ग:
	नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला:
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं.
	घ) टोल	ड) मार्ग/घर नं.	च) फोन नं.
पत्रचार गर्ने ठेगाना			इमेल
बाबुको नाम, थर	जन्म मिति	वि.सं.	इ.स.मा
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	विश्व विद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

**ग. अनुभव सम्बन्धि 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 ढाटे वा लुकाएको ठहरीएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु / बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पुरा रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिना पूर्व सूचना दिइ कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	
दायाँ	बाँया		
		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 साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्न लिखित कागजहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) समकक्षता र संबद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको 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 (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभन आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

**उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू:**

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
- परीक्षाहलमा मोवाइल फोन ल्याउन पाउने छैन।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
- परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरुभएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट पछि आउने र दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधी (बुदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) १० मिनेट पछिमात्र उम्मेदवारले परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताव, कपि, कागज, चिट आदि साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्न हुदैन।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निस्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निस्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतःरद्द भएको मानिनेछ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्नेछ।
- कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
- परीक्षामा क्याकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- कुनै उम्मेदवारले प्राणपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोच्नु पर्दा पनि परीक्षा सम्मिलित अन्न उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलनलाई सोध्नु पर्नेछ।
- प्रचलित कानून तथा कार्यालयले निर्धारण गरेका नियमहरूको पालना गर्नुपर्नेछ।

**याडवरक गाउँपालिका  
प्रवेशपत्र**

हालसालै  
खिचिएको  
पासपोर्ट साइजको  
फोटो र  
उम्मेदवारको  
दस्तखत

**परीक्षार्थीले भर्ने**

क) विज्ञापन नं.	खुल्ला/समावेसी समूह
ख) पद/श्रेणी	ग) परीक्षा केन्द्र
घ) ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय:	च) न्युनतम शैक्षिक योगताको मूल विषय
ड) थप पत्र/विषय:	
उम्मेदवारको नाम, थर	
	दस्तखत

**कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने**

यस कार्यालयले लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र:

रोल नं.:

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योगता तोकिएको सेवा/समूह उपसमूहको हकमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/ उपसमूहहरू .....

अधिकृतको दस्तखत

**उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू:**

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
- परीक्षाहलमा मोवाइल फोन ल्याउन पाउने छैन।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
- परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरुभएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट पछि आउने र दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधी (बुदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) १० मिनेट पछिमात्र उम्मेदवारले परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताव, कपि, कागज, चिट आदि साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्न हुदैन।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निस्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निस्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतःरद्द भएको मानिनेछ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्नेछ।
- कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
- परीक्षामा क्याकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- कुनै उम्मेदवारले प्राणपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोच्नु पर्दा पनि परीक्षा सम्मिलित अन्न उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलनलाई सोध्नु पर्नेछ।
- प्रचलित कानून तथा कार्यालयले निर्धारण गरेका नियमहरूको पालना गर्नुपर्नेछ।

**याडवरक गाउँपालिका  
प्रवेशपत्र**

हालसालै  
खिचिएको  
पासपोर्ट साइजको  
फोटो र  
उम्मेदवारको  
दस्तखत

**परीक्षार्थीले भर्ने**

क) विज्ञापन नं.	खुल्ला/समावेसी समूह
ख) पद/श्रेणी	ग) परीक्षा केन्द्र
घ) ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय:	च) न्युनतम शैक्षिक योगताको मूल विषय
ड) थप पत्र/विषय:	
उम्मेदवारको नाम, थर	
	दस्तखत

**कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने**

यस कार्यालयले लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र:

रोल नं.:

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योगता तोकिएको सेवा/समूह उपसमूहको हकमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/ उपसमूहहरू .....

अधिकृतको दस्तखत

## अनुसूची-४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

### करार सम्झौता

याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको र ..... जिल्ला, .....  
नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष  
भनिएको) का बीच ..... गाउँपालिकाको ..... (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 तोकिएको 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 ..... ) 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 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 दिइनेछ ।
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 २०७... । ..... .. देखि लागु भई २०७..... असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालबसाली 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 कुराहरू बराबर उत्सर्जन गरेमा दोस्रो 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 ।

गाउँपालिकाको 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 )  
थर्पु, पाँचथर  
प्रदेश नं. १, नेपाल

च.न.  
प.सं.

मिति:

श्री .....

ठेगाना .....

**विषय: करार सम्बन्धमा**

तपाईंलाई मिति २०७९/...../..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम . (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७९/...../..... देखि २०७९/...../..... 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 गाउँपालिकाको 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, .....

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।