अपिहिमाल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०७ संख्या : ०१ मिति : २०८०/०१/२८

भाग - २

अपिहिमाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला

सुदुरपश्चिम प्रदेश

नेपालको संविधान बमोजिम अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

अपिहिमाल गाउँपालिकाको करार सेवामा प्राविधिक कर्मचारी भर्ना गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

<u>गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति</u>

२०८०।०१।२७

प्रस्तावना : अपिहिमाल गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकाको कार्यालयका लागि गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२), अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई जारी गरेकोछ ।

परिच्छेद -१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्यविधिको नाम "अपिहिमाल गाउँपालिकामा करार सेवामा प्राविधिक कर्मचारी भर्ना गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

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

(छ) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठीत छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ।

(ज) "करार सेवा" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भई करार सम्झौता गरी कार्यसम्पादन गर्ने सेवालाई करार सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "गाउँपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा** : (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था, २०७४ को दफा १४ को उपदफा (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएकोछ ।

(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,

(च) सूचना प्रविधि तथा संचार सेवासँग सम्बन्धित,

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका कर्मचारीहरुको

आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति गर्न सकिनेछ । सो बाहेक अन्य प्रशासनिक पदमा सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्न पाइने छैन ।

४. **छनौट तथा सिफारिश समिति** : (१) दफा ३ को उपदफा (२) को सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा भर्ना गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ :-

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

(२) सम्बन्धित क्षेत्रको विषयविज्ञलाई सदस्यको रुपमा बैठकमा सहभागी गराउन सक्नेछ।

(३) छनौट तथा सिफारिस समितिले आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन जना सदस्यहरुलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(४) छनौट तथा सिफारिश समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यपालिकाको निर्णयानुसार तोकिएको पद र संख्यामा सेवा करारका लागि विज्ञापन गर्ने,
(ख) योग्यता पुगेका इच्छुक उम्मेदवारहरुबाट पेश हुन आएका दरखास्त उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
(ग) दरखास्त दस्तुर निर्धारण गर्ने,
(घ) सम्बन्धित क्षेत्र, विषय र तहको लागि लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
(ङ) परीक्षामा उत्तिर्ण उम्मेदवार मध्ये योग्यताक्रम सूची अनुसार करार सेवामा नियुक्तिका लागि गाउँपालिकाको कार्यालय समक्ष सिफारिस गर्ने,
(च) सम्बन्धित पदको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता, उमेर, कार्य अनुभव निर्धारण गर्ने,
(छ) नियमानुसार आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-३

परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५. **परीक्षाको किसिम** : (१) प्राविधिक कर्मचारी करार सेवामा भर्ना गर्नको लागि लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता लिइनेछ ।

(२) लिखित परीक्षामा वस्तुगत (बहुवैकल्पिक) प्रश्नहरु सोधिनेछ ।

(३) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात छनौट तथा सिफारिश समितिले अन्तरवार्ताको मिति तोक्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लिखित परीक्षामा सफल उम्मेदवार मात्र अन्तरवार्ताको लागि योग्य मानिनेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्नुपर्ने विषयको हकमा पहिले लिखित परीक्षा र त्यसपछि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइने छ । लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षामा सफल उम्मेदवार मात्र अन्तरवार्ताको लागि योग्य मानिनेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राविधिक कर्मचारी करारमा भर्ना गर्ने प्रयोजनका लागि पूर्वसूचीकरण गरी अन्तरवार्ता लिई सेवा करारमा लिन बाधा पर्नेछैन।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लिईने अन्तरवार्ताको अंकभार छनौट तथा सिफारिस समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६. **<u>अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) दफा ५ बमोजिमका परीक्षा संचालनका लागि देहाय अनुसार अंकभार निर्धारण गरिनेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको अंकभार एक सय हुनेछ,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षाको हकमा अंकभार छनौट तथा सिफारिस समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ,

तर प्रयोगात्मक परीक्षाको अंकभार पचास भन्दा बढी निर्धारण गर्न सकिने छैन।

(ग) अन्तरवार्ताको अंकभार वीस हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अपिहिमाल गाउँपालिका भित्र बसोबास भएका उम्मेदवारलाई स्थानीयता स्वरुप दश अंक, दार्चुला जिल्ला भित्र बसोबास भएका उम्मेदवारलाई स्थानीयता स्वरुप अंक पाँच प्रदान गरिनेछ र अन्य जिल्लामा बसोवास गर्ने उम्मेदवालाई कुनै अंक प्रदान गरिनेछैन ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक कर्मचारी करारमा भर्ना गर्ने प्रयोजनका लागि अनुभव आवश्यक पर्ने भएमा कार्य अनुभव वापत प्रति वर्ष दुई अंकका दरले बढीमा दश अंक प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक कर्मचारी करारमा भर्ना गर्ने प्रयोजनका लागि पूर्वसूचीकरण गर्न बाधा पर्नेछैन ।

७. **<u>शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) विषयगत क्षेत्रको आधारमा प्रचलित नियमानुसार शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरिनेछ ।

(२) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह र पदका लागि लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ।

(३) ईन्जिनियरिङ्ग, कृषि, पशु, शिक्षा स्वास्थ्य सेवा लगायतका अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (अनुमती पत्र) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन।

परिच्छेद-४

<u>सूचीकरण तथा करार सम्बन्धी व्यवस्था</u>

८. **<u>सूचीकरण विवरण प्रकाशन गर्ने</u>** : (१) दफा ४ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम, थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको क्षेत्र आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम संख्यामा परेको अवस्थामा सोही अनुसारको संख्यामा उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ।

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

९. **करार गर्ने** : (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई सात दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-३ 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-४ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले करार सम्झौता दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण एक गते देखि अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा गाउँपालिकाले कामको बोझ र 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 म्याद थपका लागि गाउँ सभामा पेश गर्नेछ । गाउँ सभाले म्याद थपको प्रस्ताव पारित गरे पछि कार्यालयले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा एक महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईनेछैन ।

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

(९) यस दफामा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करार अवधी एक पटकमा छ महिना भन्दा बढी हुनेछैन ।

१०. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक गाउँपालिकाले निर्धारण 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 छैन्।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको कामको विवरण 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 नियुक्ति हुनका 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 छ महिना भन्दा बढी हुनेछैन।

११. <u>करार समाप्ति</u> : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

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

परिच्छेद-५
<u>विविध</u>

१२. <u>करार सेवा सम्बन्धी सूचना</u> : करार सेवामा लिने सम्बन्धी सूचनाको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

१३. <u>उमेर हद सम्बन्धी व्यवस्था</u> : उम्मेदवारको उमेर हद सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह र पदका लागि लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. <u>आवेदन दस्तुर</u> : आवेदन दस्तुर सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह र पदका लागि लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. <u>आवेनदन फाराम</u> : प्राविधिक कर्मचारी करार सेवाको आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर सम्बन्धित पदका लागि लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१६. <u>करार सम्झौता</u> : करार सम्झौताको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

१७. <u>करार सेवाको नियुक्ति</u> : करार सेवाको नियुक्ति अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

१८. <u>संशोधन तथा बाधा अड्काउ फुकाउ</u> : (१) यस कार्यविधिलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन, संशोधन र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिका उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

१९. <u>यस कार्यविधि बमोजिम हुने</u> : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

२०. <u>खारेजी र बचाउ</u> : (१) अपिहिमाल गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अपिहिमाल गाउँपालिका

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा १२ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

अपिहिमाल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति : २०   ।   ।

अपिहिमाल गाउँपालिकाको लागि ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा आवश्यक भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ..... दिन भित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । आवेदन फाराम फाराम, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तका सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.apihimalmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

सि.नं.	विज्ञापन नं.	पद नाम	तह	संख्या	आवेदन दस्तुर

१. **शैक्षिक योग्यता र अनुभव :**

(क) नेपाली नागरिक

(ख) न्यूनतम योग्यता

(ग) अनुभवको हकमा : (सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा .... वर्षको कार्य अनुभव भएको)।

(घ) ...... वर्ष पुरा भई ...... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

(ङ) काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

(च) अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

२. **परीक्षाको किसिम :** पूर्व सूचीरण, लिखित, प्रयोगात्मक, र अन्तरवार्ता ।

३. **आवेदन पाइने र बुझाउने स्थान :** अपिहिमाल गाउँपालिकाको कार्यालय, खण्डेश्चरी, दार्चुला ।

४. **दरखास्त दिने तरिका :** माथि उल्लेख भएका कागजातहरु एवं दरखास्त शुल्क माछापुच्छ्रे बैंक, शाखा कार्यालय खण्डेश्वरी दार्चुला स्थित यस कार्यालयको नाममा रहेको आन्तरिक राजश्व खाता हि.नं. १००१५२४७५९६२८०६२ मा जम्मा गरेको भौचर संलग्न गरी ईमेल : info@aphihimalmalmun.gov.np / apihimaldarchula@gmail.com बाट दरखास्त दिने सकिनेछ ।

५. **सेवा सुविधा :**

६. **परीक्ष मिति : पछि तोकिनेछ ।**

७. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने :** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न कारन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको

प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

<u>द्रष्टव्य</u>ः रीतपूर्वक पेश नभएका तथा म्याद नाघी दर्ता हुन आएका दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन । पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको आवेदकलाई मात्र प्रक्रियामा सहभागी गराइनेछ।

अपिहिमाल गाँउपालिका

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा १३ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला

सुदूरपश्चित प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिंचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो टास्ने र फोटो र फारममा पर्नेगरी

करारको लागि दरखास्त फाराम

(खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१.विज्ञापन नं. :	२.खुला	३.पद :	४.श्रेणी/तह
५.परीक्षा केन्द्र :			
६.खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हिने करार पदहरुमध्ये कानून बमोजिम आरक्षणको लागि तोकिएको समूहका उम्मेदवारहरुवीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टईएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएका विज्ञापनमा दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस ।			क) महिला ख) आदिवासी/जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण१

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरीकमा)	
		अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्ग :
	नागरिकता नं. :	जारि गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क)जिल्ला :	ख)न.पा./गा.पा. :	ग)वडा णं.
	घ) टोल	ङ) मार्ग/घर णं. :	च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगानाः			ई-मेल :
बाबुको नाम, थर :		आमाको नाम, थर :	
बाजेको नाम, थर :		पती/पत्नीको नाम, थर :	
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सनमा)	हालको उमेर : वर्ष महिना

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

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

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फारम भरेको पदको विज्पनकोलागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको 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 नयमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप			उम्मेदवारको दस्तखत : मिति :
दायाँ	बायाँ		
कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने			
रसिद/भौचर नं.		कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने	
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :			
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत : मिति :		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत : मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नपर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(२) समकक्षता तथा सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि

(३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्नतम शैक्षिक योग्यताको प्रमापत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि)

(४) आरक्षण प्रयोजनका लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलित उम्मेदवारले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडी परेको भन्ने प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रवेश पत्र

हालसालै खिंचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो टास्ने र फोटो र फाराममा पर्नेगरी

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु :

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्ष हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पापने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वाता हुने दिनमा पनि परवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ वस्तुगत परीकषा शरुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयग परिक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा लह बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताव, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्क्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारले सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरि परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा समचालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वत : रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आई.क्यू) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई भाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

विज्ञापन नं.	
पद	
श्रेणी/तह	
परीक्षाको किसिम	
परीक्षा केन्द्र	
उम्मेदवारको	नाम थर :
	दस्तखत :

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने :
छनौट समितिबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।
परीक्षा केन्द्र :
रोल नं. :

....
अधिकृत दस्तखत

द्रष्टव्य :
१) कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु हेर्नु होला ।

प्रवेश पत्र

हालसालै खिंचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो टास्ने र फोटो र फाराममा पर्नेगरी

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु :

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्ष हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पापने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वाता हुने दिनमा पनि परवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ वस्तुगत परीकषा शरुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयग परिक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा लह बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताव, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्क्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारले सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरि परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा समचालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वत : रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आई.क्यू) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई भाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

विज्ञापन नं.	
पद	
श्रेणी/तह	
परीक्षाको किसिम	
परीक्षा केन्द्र	
उम्मेदवारको	नाम थर :
	दस्तखत :

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने :
छनौट समितिबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।
परीक्षा केन्द्र :
रोल नं. :

....
अधिकृत दस्तखत

द्रष्टव्य :
१) कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु हेर्नु होला ।

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा १४ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

अपिहिमाल गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ... बस्ने श्री .... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच अपिहिमाल गाउँपालिकाको .... को कामकाज गर्न गराउन मिति २० । । को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न 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 दोस्रो पक्षलाई मसिक रुपमा रु. .... (अक्षरेपी रू...) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना : दोस्रो पक्षले आलिताल गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. विदा : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक प्रति महिना १ दिनका दरले विदा उपलब्ध हुनेछ र सो विदा संचित गरी एकैमुष्ट समेत लिन सकिने छ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यता : दोस्रो पक्षले कारयालयको 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 दोस्रो पक्षाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : यो करार २० । । देखि लागू भई २० असार सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कारयविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा

वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११.दावी नपग्ने : दोस्रो पक्ले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछ कुनै पि पदमा अस्थायी व स्थायी नियुक्ति हुनाक लागि दावी गर्न पाँउने छैन/गर्न छैन ।

१२.प्रचलित कानून लागू हुने : यस सम्झौता जल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट : दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :

नाम : नाम :

पद : ठेगाना :

कार्यालयको छाप :

अपिहिमाल गाँउपालिका

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा १५ सँग सम्बन्धित नियुक्ति पत्रको ढाँचा)

अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नियुक्ति पत्र

च.नं.

प.स. मिति :

श्री ....

ठेगाना ....

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २० । । को 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 अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप 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 सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था गर्न हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

अपिहिमाल गाउँपालिका

आज्ञाले,

ईन्द्र बहादुर रावल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत