नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हिपरीगाड, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नौगाड गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः २ संख्याः ३३ मितिः २०८०।०४।२५

भाग — २

नौगाड गाउँपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि , २०८०

पहिलो संशोधन मितिः २०८०।०४।२५ गते
कार्यपालिकाबाट पारित मिति :२०८०।०४।२५ गते
प्रमाणीकरण मिति :२०८०।०४।२५ गते
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मितिः २०८०।०४।३० गते

प्रस्तावना :

नौगाड गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दि र स्थानीय आवश्यकताको अधिनमा रहि प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्य लाई व्यवस्थित गर्नका लागि नौगाड गाँउ कार्य पालिकाले मिति २०७९/०४/२४ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हौपरीगाड, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम **"नौगाड गाउँपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०"** 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 नौगाड गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ग **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

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

ङ. **"कार्यविधि"** भन्नाले **"नौगाड. गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०"** सम्झनु पर्दछ ।

च. **"कार्यालय"** भन्नाले नौगाड गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

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

ज. **"समिति"** भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः** (१)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा१५(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित 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 सेवा सँग सम्बन्धित।

(३) गाउँ सभाले निर्धारण गरेका दरबन्दि अनुसार रिक्त पदहरुमा मात्र पदपुर्ति गरिनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हुँपरीगाड, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्राप्त हुन आएको आबेदन मध्येबाट पदपुर्ति समितिले म्याद समाप्त भएको दश दिनभित्र योग्य ठहरिएका आबेदकहरु मध्येबाट उपलब्ध भएमा १० जना र नभएमा उपलब्ध संख्याका उम्मेदवारको प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर प्राप्ताङ्क बराबर भएमा बराबर प्राप्ताङ्क भएका सबै उम्मेदवारहरुलाई प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको मूल्यङ्कानका आधारमा गरिनेछ ।

क. न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत वापत — ७० सत्तरी अङ्क

ख. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत- १० (दश) अङ्क

ग. नेपाल सरकाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रम वा स्थानीय तहमा काम गरेको अनुभव वापत- प्रति वर्ष २ अङ्कका दरले अधिकतम १० (दश) अङ्क

घ. स्थायी बासिन्दाका लागि — १० (दश) अङ्क

(**स्पष्टिकरणः** स्थायी बासिन्दा भन्नाले वडाको विज्ञापनको हकमा सम्बन्धित वडाको र कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा नौगाड गाँउपालिका भित्रको र वडाको नभएमा नौगाड गाउँपालिका भित्रको र नौगाड गाउँपालिका भित्रको सम्वन्धित उम्मेद्वार नभएमा दार्चुला जिल्लामा स्थायी वसोवास भएको)

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क प्रतिशत वापतको अङ्क निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको सूत्रको प्रयोग गरिनेछः-

$$= \frac{\text{न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत} \times ७०}{१००}$$

(४) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको सुत्रको प्रयोग गरिनेछः-

$$= \frac{\text{माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत} \times १०}{१००}$$

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम अङ्क निर्धारण गर्दा क्यूमुलेटिभ ग्रेड पोइन्ट एभरेज सी.जि.पी.ए. मा लब्धाङ्क हुनेहरुको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सी.जी.पी.ए. को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले सी.जी.पी.ए. का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(६) उम्मेदवारले दरखास्त फारामसाथ पेश गरेका कागजात/प्रमाणपत्र झुठ्ठा तथा नक्कली भएको पाइएमा छनौट प्रक्रियाबाट निष्काशन गर्ने र छनौट भई करार सम्झौता भएको अवस्थामा समेत करार रद्द गरी कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको प्ररम्भिक योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित स्थानीय तहको वेवसाइट र सूचनापाटी दुवैमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । प्रारम्भिक योग्यता क्रमको सूचीमा समावेश भएका उम्प्दवारहरुलाई सोको जानकारी इमेल, एस.एम.एस. वा टेलीफोन मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

(८) आवेदन फारामको नमुना अनुसूची–३बमोजिम हुनेछ।आवेदन दस्तुर गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(१०) कर्मचारी छनौट गर्न समितिले आवश्यकताका आधारमा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वाताका आधारमा गर्न सक्नेछ।

(११) ***माथी जेसुकै उल्लेख गरेको भएता पनि श्रेणी विहिन कर्मचारीहरु कार्यपालिकाको निर्णयानुसार राख्न सकिनेछ ।***

५. **कर्मचारी छनौट समितिः** १ माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम प्रारम्भिक छनौट गर्न, लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेत लिई कर्मचारी सिफारिस गर्न देहायको कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	संयोजक
(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञ	-	सदस्य
(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख	-	सदस्य

(२) लिखित परीक्षा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) कर्मचारी छनौट सम्वन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

७. **करार गर्ने:** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवार सँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहितअनुसूची - ४ 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 -५ बमोजिको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ ।तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भनै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करार मालिएको व्यक्तिलाई पुनःअर्को वर्षको लागि सेवा करार मा लिनु परेमा पुनःपरीक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ।

(७) 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 व्यक्ति लाई पुनःकरारमा 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 कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी वा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(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 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 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 पटकमा१ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

(६) करार कर्मचारीहरुलाई स्थानीय भत्ता र महङ्गि भत्ता उपलव्ध गराईने छैन।

९. **कार्यसम्पादन मूल्याकनः** (१) कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याकनको अंक प्रदान तपसिल अनुसार हुनेछ।

सम्वन्धित शाखा प्रमुख/ वडा सचिवले दिने	४० अंक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिने	३० अंक
कार्यपालिकाले दिने अंक	३० अंक

(२) कार्यसम्पादन मूल्याकन फारम अनूसुची ५ बमोजिम हुनेछ।

१०. **करार समासीः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी पदपूर्ति भएमा करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्याकनमा ८० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त भएमा करार सम्झौता नविकरण गरिनेछैन।

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

११. **बचाउः** यस अघि यस गाउँ कार्यपालिकाबाट भए गरेका सम्पूर्ण करार सम्झौताहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
होपरीगाड, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१२. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

नौगाड गाउँपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -१

(बुँदा४.१सँगसम्बन्धितकार्यविवरणकोढाँचा)

नौगाड गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

होपरीगाड दार्चुला

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -२

(बुंदा४.१सँगसम्बन्धितआवेदनकोढाँचा)

नौगाड गाउँकार्यपालिकको कार्यालय

होपरीगाड दार्चुला

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.... गाउँपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको 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 https://naugadmun.gov.npबाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२.**शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**

१. नेपाली नागरिकता

२. न्यूनतम योग्यता

३. अनुभवको हकमा .... उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको।

४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ । तर अधिकृत स्तर पदको हकमा न्यूनतम उमेर २१ वर्ष हुनुपर्नेछ ।

५. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -३

(बुँदा४.२सँगसम्बन्धितदरखास्तफारामकोढाँचा)

नौगाड गाउँकार्यपालिकको कार्यालय

होपरीगाड दार्चुला

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)			
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)			लिङ्ग:
	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.		ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :		च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :		(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)
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	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 विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका

नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
होपरीगाड, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

<table>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td>रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="2">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः

मिति :</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत

मिति :</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

नौगाडगाउँपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हौपरीगाड, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अनुसूची — ४

(बुँदा ७.१सँग सम्बन्धितकरार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

नौगाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिकाको .... 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 पालनाः** दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था 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 क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०७... ।.......।.........देखि लागु भई २०७.....असार १५ 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 ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गोठीगाड, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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>गाउँपालिकाको तर्फबाट :</u>

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

<u>दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):</u>

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

नौगाडगाउँपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -५

(बुँदा७.२सँगसम्बन्धितकरारसूचनापत्रकोढाँचा)

नौगाड गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

होपरीगाड दार्चुला

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (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 गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

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

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,....................................

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

नौगाड गाउँपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हौपरीगाड, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अनुसूची — ६

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा
खण्ड क
विवरण पेश गरेको कार्यालयः
दर्ता नः मितिः
कर्मचारीको नामः
कर्मचारीको पद,श्रेणी/ तहः
मुल्याङ्कन अबधिः साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म ।
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मितिः
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका

सम्पादित कामको विवरण

मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए / नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	

विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दुस्तखतः मितिः

नोटः यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नु पर्नेछ ।

साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नेछ ।

बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

नौगाड गाउँपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	शाखा प्रमुख/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँकार्यपालिका
१. **विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप** क. कामसँग सम्बन्धित विषयमा आधारभूत जानकारी ख. कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी ग. विषयवस्तु सम्बन्धि सीप घ. सीप प्रयोजनको क्षमता			
२. **अनुशासन अचरण शिष्टाचार र आज्ञापालन** क. कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको ख. कर्मचरीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको ग. आफु भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको घ. अनधिकृतरुपमा सूचना दिने नगरेको			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका

३. **<u>समयपालना र नियमितता</u>** क. समयमा कार्यालय उपस्थित भएको ख. विना जनकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको ग. नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको घ. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा पनि काम गर्ने गरेको			
४. **<u>सरोकारवालासँगको ब्यवहार</u>** क. आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरु सँग गर्ने ब्यवहार उपयुक्त रहेको ख. आफुसरह र आफु मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने ब्यवहार मित्रवत रहेको ग. सेवाग्राहीसँग गर्ने ब्यवहार मित्रवत रहेको घ. मुस्कान सहितको ब्यवहार गर्ने गरेको			
५. **<u>कामसँगको लगाव र नतिजा</u>** क. कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ख. कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको ग. दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ. कार्यलयमा आफुसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण जम्मा प्राप्ताङ्क र अक्षरमा			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका

नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
होपरीगाड, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पूर्णाङ्क	४० (चालीस)	३० (तीस)	३० (तीस)
९५ प्रतिशत भन्दा वढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको नामः	पुनरावलोकनकर्ताको नामः	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीकोः
	पदः	पद	नाम पद संकेत नं. दस्तखत
	संङ्केत नं.	सङ्केत नं.	१
	दस्तखतः	दस्तखतः	२
	मितिः	मितिः	३
		मितः	

*** पहिलो संशोधन बाट थप गरिएको ।**

आज्ञाले,
पुष्कर सिह धामी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका