



# गौरीगञ्ज राजपत्र

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६ संख्या १, मिति २०७९/०५/१२

## भाग २

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको तल देखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने  
कार्यविधि, २०७९

## गौरीगञ्ज गाउँपालिका, झापा

### सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७९

गौरीगञ्ज गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, झापाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दिको अधिनमा रहि रिक्त पदमा कर्मचारी छनौट गरी सेवा करार सम्झौता गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गौरीगञ्ज गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०७९/०५/१० मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "सेवा करारमा छनौट गर्ने कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित छनौट 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 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 प्राविधिक कर्मचारीहरू
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरू
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरू
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरू
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरू
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।
- (ज) सामाजिक परिचालक
- (झ) नगर प्रहरी, कार्यालय सहयोगी, सरसफाईकर्मी, स्वयम् सेवक वा यस्तै पकृतिका पदको
- (ञ) दफा ३ को उपदफा (२) (क) देखि (झ) मा उल्लिखित सेवा/पद संग मिल्दाजुल्दा अन्य सेवा/पद आदि ।

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

- (१) कर्मचारीको अनुसूची - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर अनुसूची २ म उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ३० (तीस) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ३०, प्रथम श्रेणी वापत २७, द्वितीय श्रेणी वापत २५, तृतीय श्रेणी वापत २२, (विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. सम्बन्धित क्षेत्रको कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. भौगोलिक क्षेत्रका बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक प्रदान गरीनेछ ।

१. गौरीगञ्ज गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक ।

२. गौरीगंज गाउँपालिका बाहेक भ्रपा जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ०५ अंक ।

३. प्रदेश नं. १, भित्रको बासिन्दा भएमा - ०३ अंक

४. प्रदेश नं. १, बाहेक अन्य बासिन्दा भएमा - ०२ अंक

घ. सम्बन्धित विषय क्षेत्रको लिखित वा प्रयोगात्मक वा अन्तर्वार्ता वा सबै परीक्षा वापत - १०० अंकको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(उल्लिखित बमोजिम परीक्षण गर्दा लिखित ५० पूर्णाङ्क, प्रयोगात्मक ३० पूर्णाङ्क र अन्तर्वार्ता २० पूर्णाङ्क वा प्रयोगात्मक परीक्षा नलिइएको अवस्थामा लिखित ५० पूर्णाङ्क र अन्तर्वार्ता २० पूर्णाङ्क मात्र कायम गरी परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

ङ. अन्तर्वार्तामा ४० प्रतिशत भन्दा कम र ६० प्रतिशत भन्दा बढी अंक प्रदान गर्दा कारण खुलाउनु पर्नेछ । छोटो सूची, लिखित र अन्तर्वार्ता प्रत्येक परीक्षणमा कम्तिमा ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई मात्र कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समितिले छनौट गरी सेवा करार सम्झौताको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्ने छ । दफा ५ बमोजिमको छनौट तथा सिफारिस समितिले उम्मेदवारको छनौट गरी सेवा करार सम्झौताको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सेवा करार सम्झौताको लागि सिफारिस गर्दा उम्मेदवारले सबै परीक्षण (छोटो सूची, लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता) समेतमा प्राप्त गरेको अंकलाई कुल जम्मा गरी योग्यताक्रम बमोजिम सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

पूनाश्रः स्थानीय दररेट वा नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम ज्यालाको दररेट बमोजिम दैनिक ज्यालादारीमा राखिने कर्मचारीको हकमा उल्लेखित बमोजिमको प्रक्रिया लगायत अन्य प्रक्रियाहरू गरि रहनु पर्ने छैन ।

(४) समितिले यस दफाको उपदफा (३) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको अंक गणना गरिसकेपछि मात्र माग पद संख्याको कम्तिमा दुई र बढीमा पाँच गुणासम्म उम्मेदवारहरूको संक्षिप्त सूची (**Short List**) प्रकाशन गरी प्रकाशित सूचीमा उल्लेखित उम्मेदवारहरूले मात्र भाग लिन पाउने गरि खण्ड (घ) बमोजिमको लिखित/प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने र उक्त परीक्षामा सफल उम्मेदवारहरूलाई मात्र खण्ड (ङ) बमोजिमको अन्तर्वार्तामा समावेश गराउनुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारहरूको मात्र संक्षिप्त सूची (**Short List**) प्रकाशन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

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

५. **छनौट तथा सिफारिस समिति:** कार्यविधिको दफा (४) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई छनौट गरि सेवा करार सम्झौताको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा

सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. **छनौट भई सिफारिस हुने उम्मेदवारको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको विवरण सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

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

**७. सेवा करार गर्ने:** (१) कार्यालयले सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई सेवा करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सिफारिस भएका उम्मेदवार सँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - 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 बमोजिमको पत्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिई काम गर्ने निकाय/शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारमसान्त सम्मको लागी मात्र सेवा करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको लागि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा शुरू करार सरह मानि सम्झौता नविकरण गर्न सकिनेछ ।

यो कार्यविधि लागू हुन अगावै करार तथा ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ती भएको मानिनेछ ।

(७) यसै बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरेका 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 सेवा करार सम्झौता गर्न वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिन पाइनेछैन ।

**८. कार्य सर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । 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 छैन ।

(३) कार्यालयले सेवा करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले सेवा 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 शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा कानून बमोजिम स्थायी कर्मचारी समायोजन वा खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।  
(२) सेवा करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको अवस्थामा कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।
१०. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा वा बाधा अड्चन परेमा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची - १  
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)  
गौरीगञ्ज गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
गौरीगञ्ज, झापा

प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

**अनुसूची - २**  
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

**गौरीगञ्ज गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**गौरीगञ्ज, झापा**

**प्रदेश नं. १, नेपाल**

**सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सूचना**

(प्रकाशित मिति : २०७ / / )

यस कार्यालयले देहाय बमोजिम पदको सेवा करारमा लिनुपर्ने भएको हुँदा योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरीकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र यस कार्यालयमा दरखास्त पेश गर्न सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिल

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद	तह	माग संख्या	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कैफियत

**(ख) अन्य सर्त तथा बन्देज**

१. उम्मेदवारको उमेरको हदम्यादः श्रेणी विहीन देखि सहायकस्तर पाँचौँ सम्मको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको र अधिकृतस्तरको लागि २१ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
२. दरखास्त दिने स्थानः- गौरीगञ्ज गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गौरीगञ्ज, झापा ।
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिः- सूचना प्रकाशन गरेको मितिले १५ दिन ( मिति २० / / ) भित्र । दरखास्त पेश गर्न तोकीएको अन्तिम दिन सार्वजनिक बिदा परेमा सो पश्चात कार्यालय खुलेको पहिलो दिन ।
४. आवेदन दस्तुरः-
  - क) नगर प्रहरी, कार्यालय सहयोगी, सरसफाईकर्मी, स्वयम् सेवक वा यस्तै पकृतिका पदको लागि रु. ३००।- (तीन सय मात्र)
  - ख) सहायकस्तर पदको लागि रु. ५००।- (पाँच सय मात्र)
  - ग) अधिकृतस्तर पदको लागि रु. १०००।—(एक हजार रुपैयाँ)
५. छनौटको किसिमः- प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन र लिखित परीक्षा तथा अन्तरवार्ता
६. आवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरूः- आवेदक स्वयमले सक्कल बमोजिम नक्कल ठिक छ भनि प्रमाणित गरेको देहाय बमोजिम कागजातको प्रतिलिपिहरूः
  - क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र
  - ख) कामको अनुभव र तालिम सम्बन्धि प्रमाण पत्र
  - ग) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र (लब्धाङ्क पत्र र चारित्रिक प्रमाण पत्र)
  - च) दरखास्त दस्तुर जम्मा गरेको बैंक भौचर ।
७. पारिश्रमिक, सेवा सुविधा तथा अन्यः प्रचलित कानून एवं गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार ।
८. आवेदनको ढाँचा लगायत पदपूर्ति सम्बन्धि अन्य जानकारी यस कार्यालय वा कार्यालयको वेब साइट <https://gauriganjmun.gov.np/> बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

**अनुसूची - ३**  
**(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)**  
**गौरीगञ्ज गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**गौरीगञ्ज, झापा**  
**प्रदेश नं. १, नेपाल**  
**करारको लागि दरखास्त फाराम**

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

(क) उम्मेदवारले दरखास्त पेश गरेको पदको विवरणः

विज्ञापन नं.	पदः
तहः	क्रिसिमः खुला/अन्यः

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

नाम थर (देवनागरीमा) (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)			लिङ्गः
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्मा)
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :	वर्ष	महिना

(ग) 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					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु । सबै प्रकारको परीक्षामासहभागी हुन आउदा दरखास्त साथ पेश गरेको सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्ल प्रति लिई आउनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

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

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक तर्फ (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, सम्बन्धित स्थानीय तहमा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।



## प्रवेश पत्र

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

रोल नं. ....

नाम, थर: .....

ठेगाना: .....

विज्ञापन नं. ....

पद: .....

किसिम: खुला/अन्य: .....

### उम्मेदवारले परीक्षा दिन आउदा पालना गर्नु पर्ने कुराहरु:

१. परीक्षा समयभन्दा कम्तिमा १ घण्टा पहिले परीक्षा हुने स्थानामा र कम्तिमा १५मिनेट पहिले परीक्षा हलमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।
२. काबु बाहिरको कारणले गर्दा परीक्षा हलमा आउन ढिला भएमा कारण सहित जानकारी दिएमा निरीक्षकले परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट भित्रको अवधिसम्ममा परीक्षा हल भित्र प्रवेश गरी परीक्षामा सामेल हुन दिन सक्नेछ र सो अवधिभन्दा बाहेक परीक्षामा सामेल हुन पाइने छैन ।
३. उत्तरपुस्तिकामा कालो मसी भएको लेखे साधनको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
४. परीक्षा सुरु भएको ३० देखि ४० मिनेटसम्मको समयमा शौचालय जाने प्रयोजनको लागि मात्र निरीक्षकको अनुमतिले परीक्षाहलबाट बाहिर जान सकिनेछ ।
५. परीक्षा अवधिमा क्यालकुलेटर, मोबाइल फोन वा अन्य विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
६. परीक्षा अवधिमा चिट, फलमे हतियार लगायतका कुनै पनि निषेधित प्रकारका वस्तु परीक्षा हलभित्र लैजान पाइनेछैन ।
७. कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता दिन अउँदा पनि उम्मेदवारले यो प्रवेश पत्र लिई आउनु पर्नेछ ।
८. उल्लिखित सर्त भन्दा विपरीत उम्मेदवारले कुनै काम गरेमा उम्मेदवारलाई परीक्षाहलबाट बाहिर निकाल्ने देखि परीक्षा रद्द गर्ने र आगामी परीक्षामा सहभागी हुन बन्देज गर्ने सम्मको कारबाही हुनेछ ।

## अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

### करार सम्झौता

गौरीगञ्ज गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, झापा (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ..... जिल्ला, ..... नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बिच गौरीगञ्ज गाउँपालिका, झापाको ..... पदको कामकाज देहायको सर्त बन्देजको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई यो सेवा करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति बुझि लियोँ दियोँ :

१. सेवाकरार अवधि : मिति ..... देखि लागु भई मिति ..... मसान्तसम्म हुनेछ ।

२. कामकाज गर्ने समय र स्थान : कार्यालय समयमा पहिलो पक्षले तोकेको स्थानमा उपस्थित भई कामकाज गर्नु पर्नेछ साथै आवश्यकता अनुसार थप समय समेत कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

३. पारिश्रमिक : सेवा करारमा काम गरेवापत पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई पारिश्रमिक वापत मासिक रु. .... (.....) मा नियमानुसार कर कट्टी गरि हुनआउने रकम, कार्यालयको कामको सिलसिलामा काजमा खटिएको अवस्थामा नेपाल सरकारले सो पदले पाउने भनि तोकेको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम, ६ महिनाभन्दा बढी अवधि सेवा करार निरन्तरता भए कुनै निश्चित एक चाड पर्वमा वर्षको १ पटक सम्झौतामा उल्लिखित १ महिनाको पारिश्रमिक बराबरको चाड पर्व खर्च वापतको रकम एवं वर्षको १ पटक रु. १०,००० (दश हजार रुपैयाँ) पोशाक भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. आचरण : दोस्रो पक्षले सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण र अनुशासन पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. विदा : दोस्रो पक्षलाई पहिलो पक्षले सार्वजनिक विदा बाहेक वार्षिक रुपमा सञ्चित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी मासिक रुपमा १ दिन भैपरी विदा, बढीमा १५ दिन (आफै क्रिया बस्नु परेमा) क्रिया विदा र आफै सुत्केरी भइएमा ४५ दिन सुत्केरी विदा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको हानिनोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति पहिलो पक्षलाई दिनुपर्ने ।

७. गोपनीयता : दोस्रो पक्षले कार्यालयको गोप्य कुरा वा कागजात अनाधिकृत रुपमा कसैलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षसंग भएको सम्झौता भङ्ग गरी हानिनोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट असुलउपर गर्नेछ ।

८. अन्य सर्त : दोस्रो पक्षले कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा वा पहिलो पक्षको स्वीकृति नलिई लगातार ७ दिन भन्दा बढी सेवा उपलब्ध नगराएमा पहिलो पक्षले सेवा करार सम्झौता भङ्ग गरी दोस्रो पक्षलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

९. दाबी नपुग्ने : दोस्रो पक्षले यस सेवा करार सम्झौता बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनको लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।

१०. प्रचलित कानून लागु हुने : यो सम्झौतामा उल्लेख नभएक अन्त्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	साक्षी	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर :		
पद		
कार्यालयको छाप :	हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
	नाम, थर :	नाम, थर:
	पद :	ठेगाना :

इति सम्बत ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् ।

अनुसूची - ५  
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)  
गौरीगञ्ज गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
गौरीगञ्ज, झापा

प्रदेश नं. १, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

विषय: कायदिश दिइएको बारे ।

यस कार्यालय र तपाईं बिच मिति २० / / गते भएको सेवा करार सम्झौता बमोजिम तपसिल बमोजिम कामकाज गर्न तपाईंलाई यो कायदिश दिइएको बेहोरा अनुरोध छ ।

कामकाज गर्न खटाइएको सेवा, समूह, श्रेणी/तह, पद र निकाय
सेवा: .....
समूह: .....
तह: .....
पद: .....
कामकाज गर्न खटाइएको निकाय: .....
गौरीगञ्ज गाउँपालिका, झापा

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बेधार्थ

श्री .....

गौरीगञ्ज गाउँपालिका, झापा

श्री आर्थिक प्रशासन/सूचना तथा सुशासन शाखा,

गौरीगञ्ज गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गौरीगञ्ज, झापा

प्रमाणिकरण मिति २०७९ भाद्र १२ गते

आज्ञाले  
मणिराम खतिवडा  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत