हतुवागढी राजपत्र

हतुवागढी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ०५ सङ्ख्या : ०८ मिति : २०७८/०३/२५

भाग-१

हतुवागढी गाउँपालिका

हतुवागढी गाउँपालिकाको गाउँसभाले तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०३/२४

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन २०७८

हतुवागढी राजपत्र

प्रस्तावनाः हतुवागढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,घोडेटार, भोजपुरको लागि आवश्यक रिक्त एवं परियोजनाको विशेष पदमा कार्य सम्पादनमा आधारित पारिश्रमिक बमोजिम सेवा करारमा कर्मचारी लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

हतुवागढी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>

(१) यस ऐनको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन,२०७८"रहेको छ।

(२) यो ऐन हतुवागढी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ।

(३) यो ऐन हतुवागढी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मात्र लागू हुनेछ।

२. <u>परिभाषाः</u>(१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क)"अध्यक्ष" भन्नाले हतुवागढी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ख)“ऐन” भन्नाले “सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन २०७८” सम्झनु पर्दछ।

(ग)“कार्यालय” भन्नाले हतुवागढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(घ)“करार कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(१) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरि व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ङ)“समिति”भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित छनोट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ।

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले हतुवागढी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

३. <u>कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः</u>

(१) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित पदमा यस ऐन बमोजिम अवधि तोकी सेवा करारमा कर्मचारी लिन सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) अन्य कुनै सेवासँग सम्बन्धित विशेष पदमा समेत

४. <u>छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> दफा (३) बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) सेवा करारमा लिने पदको कार्यविवरणको ढाँचा अनुसूची– १ बमोजिम हुनेछ । कुनै पदमा सेवा करार लिनु परेमा कार्यालयले अनुसूची २ को ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको दरखास्त आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) दरखास्त फाराम तथा प्रवेश पत्रको नमूना अनुसूची–३ बमोजिम हुनेछ। दरखास्त दस्तुर गाउँपालिका/गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकशित गरिएकोमा कुनै पदको लागि १ भन्दा बढी दरखास्त परेमा प्रथम चरणमा दफा (५) बमोजिम गठित छनौट तथा सिफारिस समितिले देहाय बमोजिम १०० पूर्णाङ्कको मूल्यांकन गरि प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचि (छोटो सूचि) प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तपसिल

क्र.स.	विवरण	अंक
१	तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत	७०
२	न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१२
३	तोकिए बमोजिमको पदमा काम गरेको अनुभव बापत प्रति बर्ष ३ अंकका दरले अधिकतम	१५
४	सम्बन्धित गाँउपालिकाको स्थानीय बासिन्दा भएमा	३

क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांक प्रतिशत बापतको अंक निर्धारण देहाय अनुसारको सूत्रको प्रयोग गरि गर्नु पर्नेछ।

<u>न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत</u>×७०

१००

ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको लब्धांक प्रतिशत बापतको अंक निर्धारण देहाय अनुसारको सूत्रको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत×१२

१००

(४) उपदफा (३) को (क) र ख) को मूल्यांकन गर्दा सि.जि.पी.ए. मा लब्धांक हुनेहरुको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सी.जि.पी.ए. को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभूवन विश्वविद्यालयको सी.जी.पी.ए. का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्ने, कुनै पनि प्रमाणपत्र झुट्ठा भएको पाइएमा थाहा हुनासाथ त्यस्तो उम्मेदवारलाई छनौटको प्रक्रियाबाट निश्काशन गर्ने र प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची हतुवागढी गाउँपालिका, भोजपुरको बेभसाइट र सूचनापाटी दुवैमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।उपदफा (१) बमोजिम आवेदन दिने उम्मेदवारको उपदफा (३) बमोजिम हुने परीक्षणमा कम्तीमा ५० प्रतिशत अंक ल्याई उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारको नाम छोटो सूचीमा सिफारिस गरी प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । छोटो सूची प्रकाशन भएको मितिको कम्तिमा ७ दिन पछि मात्र देहाय बमोजिम अन्य परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।छोटो सूचीमा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई मात्र उपदफा (४) (क) को लिखित परीक्षामा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

(क) लिखित परीक्षा ५० पूर्णाङ्क–समय १ घण्टा (प्रति प्रश्न २ अङ्कभारका २० वटा वस्तुगत र प्रति प्रश्न ५ अङ्कभारका २ वटा विषयगत प्रश्नहरु) को हुनेछ ।

(ख) कम्प्यूटर सिप परीक्षण– ३० पूर्णाङ्क समय ३० मिनेट (प्रति प्रश्न ५ अङ्कभारका ६ वटा प्रश्नहरु)

(ग) अन्तर्वार्ता २० पूर्णाङ्क (विषयवस्तुको ज्ञान-१०, समसामयीक-५,व्यक्तित्व-५)

(घ) सबै उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले परीक्षाको रोल नम्बर राख्नुपर्नेछ।

(ङ) सर्वप्रथम लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।लिखित परीक्षाको उत्तिर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुनेछ, लिखित परीक्षामा अनुत्तिर्ण हुने उम्मेद्वारलाई बाँकी छनौट परीक्षामा संलग्न गरिनेछैन।

(च) लिखित परीक्षामा सामेल भई उत्तिर्ण भएका परीक्षार्थीहरुमध्ये कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता परीक्षामा संलग्न गराउने।

(छ) प्राविधिक बाहेक अन्य पदको हकमा कम्प्यूटर सीप अनिवार्य हुने छैन ।

(ज) अन्तिम चरणको परीक्षाको रुपमा अन्तर्वार्ता परीक्षा सञ्चालन गर्दा अन्तर्वार्ताको अङ्क प्रदान गर्दा अन्तर्वार्ता वापत तोकिएको पूर्णाङ्कको न्यूनतम ४०% र अधिकतम ७०% को बीचमा रही अङ्क प्रदान गर्ने,सो भन्दा बढी वा घटी अंक प्रदान गरेको खण्डमा औचित्य पुष्टि हुने कारण उल्लेख गर्ने।

(५) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने:

प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचि (छोटो सूचि) लगायत सम्पुर्ण परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरी सफल हुने उम्मेद्वारहरु छनोट गरी छनोट तथा सिफारिस समितिले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारीस गरे बमोजिम कार्यालयले उम्मेदवारको नाम थर, ठेगाना सहित योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा सम्भव भएसम्म पदसंख्या बराबरको संख्यामा वैकल्पिक उम्मेद्वारहरुको सूची समेत सफल उम्मेद्वारहरुको सूचिसँगै प्रकाशित गर्ने तर कम संख्यामा उम्मेद्वारहरु उत्तिर्ण भएको अवस्थामा कम वैकल्पिक उम्मेद्वारहरुको नामावली निकाल्न बाधा पर्ने छैन।

५. <u>छनौट तथा सिफारिस समितिः</u>(१) ऐनको दफा (४) बमोजिम उम्मेदवारको छनौट गरि सेवा करार सम्झौताको लागि सिफारिस गर्न देहायको छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछः

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (हतुवागढी गा.पा.का., घोडेटार, भोजपुर) – संयोजक
ख) श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भोजपुरले तोकेको अधिकृत कर्मचारी – सदस्य
ग) सम्वन्धित विषय विज्ञ (संयोजकले तोकेको/आमन्त्रण गरेको) – सदस्य
घ) प्रशासन शाखा प्रमुख (हतुवागढी गा.पा.का., घोडेटार, भोजपुर) – सदस्य
ङ) सम्वन्धित शाखा प्रमुख (हतुवागढी गा.पा.का., घोडेटार, भोजपुर) – सदस्य सचिव

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

(२)उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या बराबर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचि समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूचि सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचि प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

(३)उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारीगराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

७.<u>करार गर्नेः</u> (१) छनौट तथा सिफारिस समितिले छनौट गरि सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई कार्यालयले ७ (सात) दिनको म्याद दिई सेवा करार सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र सेवा करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची–१ बमोजिमको कार्य–विवरण सहित अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिईसेवा करार सम्झौता गर्नसकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरे पश्चात अनुसूची–५ बमोजिमको कार्यादेश पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

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

(५) यस ऐन बमोजिम सेवा करार सम्झौता गर्दा आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि असार मसान्तसम्म वढीमा १ (एक) वर्षा सम्मको लागि मात्र गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्तभएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ रअवधि हेरी सेवा करार अवधि घटाउन सक्नेछ।

(६)उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्ति सँग पूनः अर्को आर्थिक वर्षमा सेवा करारमा लिनु परेमा पूनः सम्झौता गरि (सम्झौता नविकरण गरी) निरन्तरता दिन सकिनेछ।

(७)करार गरिएको कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। एक पटक सेवा करार सम्झौता भङ्ग भएको कर्मचारीलाई पून म्याद थप गरि काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

८. <u>कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधिः</u>(१)यस ऐन बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक दफा (९)उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न गठित सुपरिवेक्षण तथा पुनरावलोकन समिति मार्फत अनुसूची–६ अनुसार कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा हुनेछ।

(२) कार्यालयले सेवा करारको कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा खटाउदा सो पदले नियमानुसार पाउने भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३)यस ऐन बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन।

(४)उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

९. <u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारीः</u>

(१)सुपरिवेक्षकको मूल्यांकनः

(क) सम्बन्धित शाखा प्रमुख (अधिकृत स्तर)

(२)पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

(क) कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमूख (अधिकृत स्तर)

(३)पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत–संयोजक

(ख) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक–सदस्य

(ग) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता –सदस्य

(४) सूपरीवेक्षक र पूनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन गर्दा सहायक कर्मचारीहरुको हकमा अधिकृत कर्मचारीले र अधिकृत कर्मचारीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुपरीवेक्षक र पूनरावलोकनकर्ता भई गरेको मूल्यांकनको पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि अधिकृत स्तर प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखा प्रमुख सदस्यका रुपमा रही मूल्यांकन गर्ने र सम्बन्धित शाखा प्रमुख स्वयमको मूल्याकनमा अन्य अधिकृत स्तर शाखा प्रमुखलाई सदस्यमा तोकी मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

१०. <u>करार समाप्तीः</u>(१)यस ऐन बमोजिम करार सम्झौता गरिएको पद वा दरबन्दीमा लोकसेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस भई आएमा वा स्थायी कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

(२)करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीका कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाइ सफाईको मौका दिई जुनसुकै समयमा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

(३)करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीले लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी सेवा उपलब्ध नगराएमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः करार सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

११. <u>नियम बनाउन सक्नेः</u> (१) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनाइने नियम बमोजिम आवश्यक कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सकिनेछ।

१२. <u>खारेजी र बचाउः</u> (१) यो ऐन प्रारम्भ हुन अघि कार्यान्वयनमा रहेको "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५", यो ऐन प्रारम्भ भएपछि स्वतः खारेज हुनेछ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कार्यान्वयनमा रहेको "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५", बमोजिम भए गरेका सबै काम कारबाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

१३. <u>कानून बमोजिम हुनेः</u> यस ऐनमा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएतापनि संघीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

अनुसूची - १

(दफा ४(१) सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

हतुवागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घोडेटार, भोजपुर

प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना :

पद नाम : काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक : प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(दफा ४(१)सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

हतुवागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घोडेटार, भोजपुर

प्रदेश नं. १, नेपाल

सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : ....।....।....)

यस गाउपालिकालाई आवश्यक देहाय बमोजिमका पदहरुको सेवा करारमा लिनुपर्ने भएकोले योग्यता पुगेका इच्छुक उम्मेदवारहरुले तोकिएको ढाँचामा तपसिलको सर्त तथा बन्देज बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखा वा ईमेल ठेगाना : info@hatuwagadhimun.gov.npमा रितपूर्वक दरखास्त पेश गर्न यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिल

सि.नं	विज्ञापन नं.	पद	श्रेणी/तह	परीक्षा दस्तुर	माग संख्या	शैक्षिक योग्यता/अनुभव	छनौटको किसिम	कैफियत

सर्त तथा बन्देज

- दरखास्त दिने अन्तिम मिति :
- दरखास्त फारम यस कार्यालयको वेभसाईट : www.hatuwagadhimun.gov.np बाट डाउनलोड गरि वा यस कार्यालयमा सम्पर्क राखि लिन सकिनेछ ।
- दरखास्त साथ संलग्न गर्नुपर्ने विवरण : नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित परिषद्/काउन्सिलमा नाम दर्ता तथा नविकरण भएको प्रमाणित प्रतिलिपी, तालिम तथा अनुभव सम्बन्धि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो (२ प्रति) एवं परीक्षा दस्तुर बुझाएको रसिद अनिवार्य बुझाउनु पर्नेछ ।
- नेपाल बाहिरको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भएमा समकक्षता तथा स्तर निर्धारणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- पारिश्रमिक : कार्यसम्पादन मूल्यांकन समेतको आधारमा सम्बन्धित पदको लागि नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक तथा गाउँ कार्यपालिको निर्णयानुसार अतिरिक्त सेवा सूविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- उमेर : अधिकृत स्तरको लागि २१ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको र अन्यको लागि १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको तर महिलातथा अपाङ्गता भएका उम्मेदवारकोलागि १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।
- म्याद नाघि आएको र रित नपुगेको दरखास्त उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।
- अनुभव : तोकिएको शैक्षिक योग्यता पुरा गरि सम्बद्ध कार्यमा अनुभव भएकालाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
- परीक्षा मिति : सूचना प्रकाशित भएको मितिले १६ औं दिन कार्यालय समय भित्र र सो दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो पश्चात् कार्यालय खुलेको दिन प्रकाशित गरिने छ ।

***पूनश्च** : थप जानकारीका लागि*मोबाईल नं .... मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ वा यस कार्यालयको Website :www.hatuwagadhimun.gov.npमा हेर्न सकिने छ ।

अनुसूची - ३

(दफा ४(२) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

हतुवागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
घोडेटार, भोजपुर
प्रदेश नं. १,नेपाल

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

सेवा करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) उम्मेद्वारले दरखास्त फारमका लागि भरेकोपद सम्बन्धी विवरण:

विज्ञापन नं. :	पदः
किसिमः १(गोलो चिन्ह लगाउने) दुबै .३ ,अपाङ्ग .२ ,खुला .	

(ख)उम्मेद्वारको वैयक्तिक विवरणः

उम्मेद्वारको	नाम थर	देवनागरीमा		
		अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा		लिङ्गः
	जन्म मितिः विसं.		इस्वीसंबतः	हालको उमेरः वर्ष महिना
	नागरीकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	जिल्लाः		गापाः.न/.पा.	वडा नः
	टोलः		घर नं / मार्ग :	फोनः
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेलः
बाबुको नाम, थर :			आमाको नामथरः ,	
बाजेको नाम ,थरः			बैवाहिक अवस्थाः (अविवाहित उल्लेख गर्ने/विवाहित)	
पतिपत्नीको नाथथरः/				
परिवारमा कोही अपाङ्गता भएको व्यक्ति भए (उल्लेख गर्ने) भएको/नभएकोः				
निवेदकमा कुनै प्रकारको अपाङ्गता भए/भए (उल्लेख गर्ने) भएको/नभएकोः				

(ग) तालिम/शैक्षिक योग्यता (कम्प्युटर तालिमर शैक्षिक योग्यता न्यूनतम/माथिल्लो उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय।तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधी/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरणः

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

मैले यस दरखास्त फारममा 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। उम्मेद्वारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेद्वारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2" rowspan="2">उम्मेद्वारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद भौचर नं.</td><td colspan="2">रोल नंः .</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नामः
दस्तखतः
मिति :</td><td colspan="2">दरखास्त स्वीकृत अस्वीकृत/गर्नेको
नामः
दस्तखतः
मितिः</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्यःदरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेद्वार आफैले प्रमाणित गरी पेशगर्नु पर्नेछ।

(१). नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, (२). शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, (३). सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, (४). अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, (५). अपाङ्गता भएको व्यक्ति भए अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपी, (६). सम्बन्धित गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।

(२). उम्मेद्वारले लिखित परीक्षा उत्तिर्ण गरी अन्तर्वार्ता दिन आउँदा प्रकरण नं. १ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजात तथा प्रमाणपत्रहरुको सक्कल समेत साथमा लिइ आउनु पर्नेछ।

प्रवेश पत्र

विज्ञापन नंः

रोल नंः

नामः

ठेगानाः

पदः

प्रकारः खुला/अपाङ्ग/दुवै

फोटो

उम्मेद्वारले परीक्षा दिन आउँदा पालना गर्नुपर्ने कुराहरूः

१. परीक्षा समयभन्दा कम्तिमा १ घण्टा अगाडि नै परीक्षा हुने स्थानमा र कम्तिमा १५ मिनेट अगाडी नै परिक्षा हलमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ।

२. काबु बाहिरको कारणले परीक्षा हलमा आउन ढिला भएमा कारण सहित जानकारी दिएमा निरीक्षकले परीक्षा सुरू भएको १५ मिनेटभित्रको अवधिसम्ममा परीक्षा हलमा पस्न दिन सक्नेछ।सो अवधिभन्दा बाहेक परीक्षा हलमा पस्न दिइनेछैन।

३. उत्तरपुस्तिकामा कालो रङ्कको मसी भएको कलमको मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

४. परीक्षा अवधिमा क्याल्कुलेटर मोबाइल वा अन्य विद्युतिय उपकरणको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

५. परीक्षा अवधिमा चिटफलामे हतियार लगायतका कुन ,

६. ैपनि निषेधित प्रकारको वस्तु परीक्षा हलभित्र लैजान पाइनेछैन।

७. कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता परीक्षा दिन आउँदा पनि उम्मेद्वारले यो प्रवेशपत्र लिइ आउनुपर्नेछ।

८. उल्लिखित शर्तभन्दा विपरित उम्मेद्वारले कुनै कामकारवाही गरेमा उम्मेद्वारलाई परीक्षा हलबाट बाहिर निकाल्नेदेखि परीक्षा रद्द गर्नेसम्मको अधिकार छनौट तथा सिफारिस समितिलाई हुनेछ।

अनुसूची - ४

दफा ७(२) सँग सम्बन्धित

सेवा करार सम्झौता-पत्र

लिखितम् हतुवागढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, घोडेटार, भोजपुर (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र **श्री** ....**को** छोरी..................................स्थायी ठेगाना भएका**श्री** .... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बिच तल उल्लेख गरिएका शर्तका अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई ....**पदको** को सेवा उपलब्ध गराउन/कामकाज गर्नका लागि मञ्जुर भई मिति .... को निर्णयानुसार यो सेवा करार सम्झौता-पत्रमा सहिछाप गरी एक/एक प्रति बुझिलियौं/दियौं ।

शर्तहरु :

१. **करार अवधि** : यो करार अवधि मिति .... देखि लागु भई .... सम्मको लागि हुनेछ ।

२. **कामकाज सम्बन्धमा :** निर्धारित समयमा .... उपस्थित भई .... **पदको** को तोकिए बमोजिम कामकाज र कार्यालय प्रमुख एवं आफु भन्दा माथिका अधिकारीले लाए अह्राएको कामकाज समेत पहिलो पक्षले तोकेको समय (प्रत्येक दिन विहान १०:०० बजे देखि दिनको ५:०० बजे सम्म) र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार थप समय/काम समेत गर्नु पर्नेछ ।

३. **पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित् भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराउदा कार्य सम्पादन मूल्यांकन समेतको आधारमा मासिक पारिश्रमिक बापत गाउँ कार्यपालिका/कार्यालयको निर्णयानुसारको भुक्तानीमा नेपाल सरकारको नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ । सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा खटिएको अवस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको .... तहका कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तोकिएको दरमा दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध गराईने छ । छ (६) महिना भन्दा बढी सेवा करार निरन्तर भए कुनै निश्चित राष्ट्रिय चाडपर्वमा चाडपर्व खर्च बापत एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम चाडपर्व खर्च र पोशाक भत्ता बापत वार्षिक रु................/- (अक्षरी ....) रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

४. **आचरण** : दोश्रो पक्षले प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **बिदा** : दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक वार्षिक रुपमा सञ्चित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी महिनाको १ (एक) दिन भैपरी विदा, बढीमा १५ दिन (आफै क्रिया बस्नु परेमा) क्रिया विदा, सुत्केरीको अघि पछी गरी बढीमा ४५ दिन सुत्केरी/५ दिन सुत्केरी स्याहार विदा दिइनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पतिको सुरक्षा** : दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानि नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यता** : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै पनि अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवा शर्तको अन्त्य** : दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षको स्वीकृति नलिई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्ष सँगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

९. **दाबी नपुग्ने** : दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनको लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

१०. **प्रचलित कानून लागु हुने** : यो सम्झौतामा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

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

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

अनुसूची - ५

(दफा ७(३) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

हतुवागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घोडेटार, भोजपुर

प्रदेश नं. १, नेपाल

च.नं. मिति :

प.सं.

विषय : कार्यादेश सम्बन्धमा ।

श्री............................

ठेगाना...............................

यस कार्यालयको मिति ....निर्णयानुसार यसै साथ संलग्न सेवा करार सम्झौता एवं कार्यविवरण बमोजिम कामकाज गर्नु हुन तपाईंलाई यो कार्यादेश दिइएको छ ।

आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत पालना गर्न जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

श्री प्रशासन शाखा

श्री वडा कार्यालय

अनुसूची - ६

(दफा ८(१) सँग सम्बन्धित

हतुवागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घोडेटार, भोजपुर

प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य सम्पादन स्वयम् मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क)

मूल्याङ्कन अवधि :आ.व.......................को ....महिनाको ....गते देखि.......गते सम्म ।

विवरण पेश गरेको कार्यालय :..................................

मिति :....................................

दर्ता नं...........................

नाम, थर :...पद :....................................

कार्यरत कार्यालय :...

व्यक्तिगत सम्पर्क नं..

हालको पदमा सेवा करार सम्झौता मिति :................................

कार्य सम्पादन विवरण :

क.सं.	मूल्याङ्कन विवरण	स्वयम् मूल्यांकन कर्ताले सि.नं. १ देखि १० सम्मका बुँदामा कुन स्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून) मा कार्य सम्पादन गरेको हो सो कोठामा ठीक चिन्ह लगाइ पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ				
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पुष्ट्याई
१	सेवा करार सम्झौता एवं कार्यविवरण बमोजिम कार्यसम्पादनको प्रगति					
२	सेवा करार सम्झौता तथा प्रचलित कानुन बमोजिमको आचरण पालना					
३	नविनतम प्रविधिको ज्ञान एवं सिक्ने उत्सुकता					
४	समयपालन एवं नियमितता					
५	अन्य कर्मचारी एवं पदाधिकारी र सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र सम्बन्ध					
६	सेवा करार सम्झौता एवं प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्यता कायम					
७	कार्यालयको सम्पतिको समुचित प्रयोग तथा मितव्ययिता एवं संरक्षण					
८	सूपरीवेक्षकले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन					
९	पूनरावलोकनकर्ताले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन					
१०	पूनरावलोकन समितिका पदाधिारीले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन					

विवरण पेश गर्ने:

नाम थरः

पदः

दस्तखतः

मितिः

(खण्ड ख)

(सम्बन्धित कर्मचारीले खण्ड क मा उल्लेखित बुँदामा सुपरीवेक्षक/पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन)

क्र.सं.	मूल्याङ्कन विवरण	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ४०)				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ४०)				पूनरावलोकन समितिको मूल्यांकन (पूर्णाङ्क २०)			
		अति उत्तम (४)	उत्तम (३)	सामान्य (२)	न्यून (१)	अति उत्तम (४)	उत्तम (३)	सामान्य (२)	न्यून (१)	अति उत्तम (२)	उत्तम (१.५)	सामान्य (१)	न्यून (०.५०)
१	सेवा करार सम्झौता एवं कार्यविवरण बमोजिम कार्यसम्पादनको प्रगति												
२	सेवा करार सम्झौता तथा प्रचलित कानुन बमोजिमको आचरण पालना												
३	नविनतम प्रविधिको ज्ञान एवं सिक्ने उत्सुकता												
४	समयपालन एवं नियमितता												
५	अन्य कर्मचारी एवं पदाधिकारी र सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र सम्बन्ध												
६	सेवा करार सम्झौता एवं प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्यता कायम												
७	कार्यालयको सम्पतिको समुचित प्रयोग तथा मितव्ययिता एवं संरक्षण												
८	सूपरीवेक्षकले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन												
९	पूनरावलोकनकर्ताले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन												
१०	पूनरावलोकन समितिका पदाधिारीले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन												
जम्मा प्राप्ताङ्क		अङ्कमा :				अङ्कमा :							
		अक्षरमा :				अक्षरमा :							
मुल्याङ्कनकर्ताः		नाम थर पदः दस्तखतः मितिः				नाम थरः पदः दस्तखतः मितिः				प्राप्ताङ्कः नाम थरः पदः दस्तखतः मितिः			
मुल्याङ्कनकर्ताः										प्राप्ताङ्कः नाम थरः पदः दस्तखतः मितिः			
मुल्याङ्कनकर्ताः										प्राप्ताङ्कः नाम थरः पदः दस्तखतः मितिः			
पुनरावलोकन समितिको औषत प्राप्ताङ्क													
कूल औषत प्राप्ताङ्कः		अंकमाः											
		अक्षरमाः											

खण्ड (ग)

कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पारिश्रमिकनिर्धारण/वर्गीकरण

क.सं	प्राप्ताङ्क	वर्गीकरण	तलब स्केल
१	६० सम्म	न्यून	एक आर्थिक वर्षमा १ पटकको लागि रु. १३,५०० पारिश्रमिक उपलब्ध गराई सचेत गराई दोश्रो पटक पनि सोहि बमोजिम मूल्यांकन अंक प्राप्त गरे सो महिनाको समेत रु. १३,५०० पारिश्रमिक उपलब्ध गराई सेवा करार सम्झौता भंग गर्ने
२	६१ देखि ७५ सम्म	सामान्य	एक आर्थिक वर्षमा एक पटकको लागि नेपाल सरकारले तोकेको सुरु तलब स्केललाई १०० प्रतिशत कायमगरि गणना गर्ने गरि कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा प्राप्त गरेको प्राप्तांकको प्रतिशत बमोजिम सुरु तलब स्केलको सोहि प्रतिशत बराबर मात्र पारिश्रमिक उपलब्ध गराई सचेत गराई अर्को पटक सो मूल्यांकन भए बुँदा नं. १ बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।
३	७६ देखि ९० सम्म	उत्तम	एक पटकको लागि नेपाल सरकारको नियमानुसार सुरु तलब स्केल उपलब्ध गराई सचेत गराउने एक आर्थिक वर्षमा दोश्रो पटक देखि बुँदा नं. २ बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।
४	९१ देखि १००	अति उत्तम	नेपाल सरकारको नियमानुसार सुरु तलब स्केल एवं प्रोत्साहन तथा सम्मान

पूनश्च : कार्यसम्पादन मूल्यांकन अंकको आधारमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम दर मासिक रु. १३,५००। (तेह्र हजार पाँच सय रुपैयाँ) भन्दा कम पारिश्रमिक हुने भए नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम दर मासिक रु. १३,५००। (तेह्र हजार पाँच सय रुपैयाँ) उपलब्ध गराईनेछ ।

आज्ञाले

मणिराम खतिवडा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत