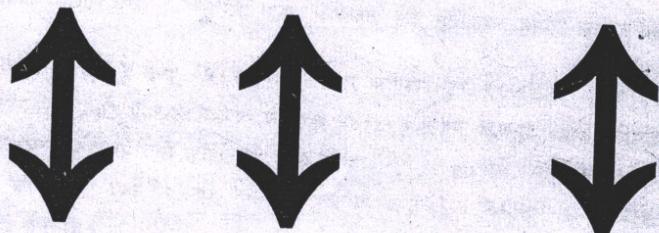




औरही गाउँपालिका

करारमा प्राविधिक तथा प्रशासन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७५/११/०६ गते

प्रभाग
प्रियदुर्घाटा २०७९

औरही गाउँपालिकामा करारमा अ.न.मी.,ल्याब अशिस्टेन्ट र का.स., पाले तथा प्रज्वलक, कर्मचारीहरु व्यवस्थापन गर्ने
सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७५

औरही गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्वास्थ्यमा सशर्त कार्यक्रमे तथा ASWA-2 दरवान्दिको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताको आधारमा रही सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि औरही गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/११/०६ गते/मिति २०७५/११/२१ गते मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम " औरही गाउँपालिकामा करारमा अ.न.मी.,ल्याब अशिस्टेन्ट र का.स., पाले तथा प्रज्वलक, कर्मचारीहरु व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "अध्यक्ष वा प्रमुख" भन्नाले क्रममा: गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
ग. "कार्यविधि" भन्नाले औरही गाउँपालिकामा करारमा अ.न.मी.,ल्याब अशिस्टेन्ट र का.स., पाले तथा प्रज्वलक, कर्मचारीहरु व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५" सम्झनु पर्दछ ।
घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
ड. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता 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 अ.न.मी.,ल्याब अशिस्टेन्ट र का.स., पाले तथा प्रज्वलक, कर्मचारी करारमा राखे प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
(२) कार्यालयले राख्न देहायको सेवासंग सम्बन्धित W-WASH कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

४. छानौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका अ.न.मी.,ल्याब अशिस्टेन्ट र का.स., पाले तथा प्रज्वलक, कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छानौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाठी, वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर तपशिल बमोजिम हुनेछ ।

क) अ.न.मी.,ल्याब अशिस्टेन्ट प्रज्वलकको लागि दस्तुर रु. १००० ।

ख) का.स., पाले को लागि रु. ५००।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ७० अंक, न्युनतम भन्दा माथि ७०, विशिष्ट श्रेणी वापत ६० अंक, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५० अंक, तृतीय श्रेणी वापत ४५ अंक ।

१८८८-२०७५

ख. कार्य अनुभव वापत - २० अंक (सरकारी कार्यालयमा काम गरेको भए प्रति वर्ष ४ तथा अन्यको हकमा २ अंकको दरले अधिकतम ५ वर्षको अनुभवको मात्र गणना हुनेछ, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनपर्ने ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ७ अंक अन्य ५

घ) कम्प्युटर सिप परिक्षणमा १० अंक (का.स. र पाले बाहेक)

इ. अन्तवार्तामा अधिकतम १० अंक । यस अनुसार अंके प्रदान गर्दा न्युनतम ६ र अधिकतम ८ को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा स्वास्थ्य लगायतका क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. अन्तवार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तवार्ता समेत लिई छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ:

(१) उपेन्द्र कुमार यादव	- संयोजक
(२) अध्यक्षले तोकेको विज्ञ	- सदस्य
(३) वडा अध्यक्ष -उपेन्द्र प्रसाद यादव-	- सदस्य
(४) वडा अध्यक्ष -दिलिप यादव-	- सदस्य
(५) वडा अध्यक्ष -प्रभु शाह	- सदस्य
(६) वडा अध्यक्ष -सुरेत लाल ठाकुर-	- सदस्य
(७) वडा अध्यक्ष -बिसुनदेव यादव	- सदस्य
(८) विजय महतो-	- सदस्य सचिव-

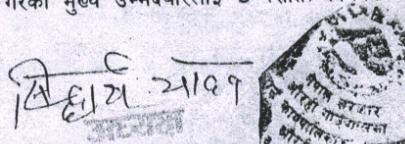
६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ को उपदफा ३ क.ख.ग. को आधारमा बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्ये पद संख्या भन्दा तेब्बर संख्यापामा प्रारम्भिक छनौट गरिने छ । प्रारम्भिक छनौट भएका उम्मेदवारलाई कम्प्यूटर सिप परिक्षण र अन्तवार्ता समेत लिई दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कर्म परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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

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 समझौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधी भित्र सम्पर्क रा नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारील दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्ने ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्ष असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्यास नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

शैक्षिक योग्यता - अ.न.मी.को हकमा, अ.न.मी. कोष उतिर्ण गरेको प्रज्वलक को लागि -प्रविणता प्रमाण तह उतिर्ण गरेको वा सो सरह माथिलो शैक्षिक योग्यताका.स. -आकक्षा उतिर्ण

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्नि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेव करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि समझौतामा गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाड कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्त व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

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

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार समझौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढने गरी करार समझौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दरेरेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ साथै प्रज्वलकको मासिक पारिश्रमिक रु. १२,०००। हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारम कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

तर करार समझौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन । (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामके 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 अस्थाय वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो को करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार समझौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा व कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न सम्भाल्न सकाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

लाई लाई लाई लाई

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार संझौताको ढाँचा)

करार संझौता

- औरही कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच औरही गाउँपालिकाको को कामकाज गर्ने 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 रूपमा तलब नियमानुसार पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
 ४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले औरहीगाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
 ५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहिले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
 ६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
 ७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्ही सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोकसानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
 ८. करार अवधि: यो करार २०७... । । देखि लागु भई २०७.... असार मसान्त 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 कट्ठी र करार सेवाको शर्तको अन्यता: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्ठा गरिनेछ, र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः: यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा 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 उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सदा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन वाधा पर्ने छैन ।
 ११. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाँउने 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 :



संझौता २०७६

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

औरही गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय -

औरही, सिरहा

प्रदेश नं २ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

औरही गाउँ पालिकाको लागी प्राविधिक/प्रशासन तर्फ (विषयगत शाखा) मारहने गरी अ.न.मी., का.स. र प्रज्वलक (स्वेम सबक । (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित् सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, परिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयको प्रशासन बाट उपलब्ध हुनेछ ।

सि.न.	विज्ञापन नं.	पद	संख्या	योग्यता

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना) :

१. नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

२. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाथेको ।

३. आठ पास, एस.एल.सी.उत्तिर्ण र प्रविणता प्रमाणपत्र उत्तिर्ण ।

४. न्यूनतम योग्यता :- अ.न.मी.कोर्स उत्तिर्ण र का.स.को लागि आठ कक्षा पास र प्रज्वलकको लागि प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह ।

५. नेपाल काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) । प्राविधिकको लागि

६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

७. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उमेरदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पद्धाडी उमेरदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

२१/२१/२१८८९

प्राविधिक
काउन्सिल

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

औरही गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

औरही, सिरहा

प्रदेश नं २ नेपाल

हालसालै छिचेको
पासपोर्ट साइंजको पुरे
मुख्यकृति देखिने
फोटो यहाँ टान्ने र
फोटो र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		लिङ्गः		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)				
नागरिकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :		
स्थायी ठेगाना क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) बडा नं			
घ) टोल	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.			
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल		
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :		(वि.सं.मा) (इस्तिव संवतमा)		
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :		वर्ष महिना		
(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भेरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)					
आवश्यक योग्यता न्यूनतम संस्था	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम	दिने	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 छौं। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ढहरिने गरी कुनै सजाय पाए कुनै कुरा ढाँटि वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु। समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कमितमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको ल्याप्त सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायी	बायी	
कार्यालयले भर्ने:		मिति:
रसिद/भौचार नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत	
मिति :	गर्नेको दस्तखत	मिति :

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

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, न्यूनतम शैक्षिक ये प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका कार्यक्रम) का लागि आवश्यक स्वास्थ्यिक प्रमाणपत्र (ज्ञानपत्र)।

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

औरही गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

औरही, सिरहा

प्रदेश नं २ नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७... |....|.... निर्णयानुसार सुचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....|....|.... देखि २०७....|....|.... सम्म कर राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जान गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरण समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूप उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री बडा कार्यालय,

औरही गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।



१५/३/२०७९

अध्यक्ष

प्रियार्थ यात्रव

२०७९/३/१५/०८ चौ