



# अन्नपूर्ण गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८ संख्या: ३, मिति: २०८१ साल श्रावण २७ गते

### भाग -२

अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८१/०४/२४

#### प्रस्तावना:

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई पारदर्शी, गुणस्तरीय, नागरिकमैत्री, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाका लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ तथा अन्नपूर्ण गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अन्नपूर्ण गाउँपालिका गाँउ कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- यस कार्यविधिको नाम "अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।
- यो कार्यविधि गाँउ कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

- "अध्यक्ष" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिका, कास्कीका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- "गाउँपालिका" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिका, कास्की सम्झनु पर्दछ ।

- घ. "कार्यविधि" भन्नाले "अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "कार्यालय" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- च. "सेवा करार प्रकृतिका पद" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमका सुरक्षाकर्मी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार, माली, बगैँचै, सरसफाईकर्मी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन तथा ईन्जिनियर, सव-ईन्जिनियर, असिष्टेन्ट सव-ईन्जिनियर, चिकित्सक, हेल्थ असिष्टेन्ट, अ.हे.व., अ.न.मी., अमिन, सर्वेक्षक, कृषि प्राविधिक, कृषि प्राविधिक सहायक, पशु चिकित्सक, पशु प्राविधिक सहायक, सूचना प्रविधि अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर लगायतका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- छ. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ज. "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ. "मापदण्ड" भन्नाले मन्त्रालयले जारी गरेको करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड – २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिका, कास्कीका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- ट. "आर्थिक ऐन" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको गाउँ सभाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पारित गरेको आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था-२०७४ को दफा १४ बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

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 तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी माग पद संख्याको बढीमा ५ (पाँच) गुणा सम्मको सङ्ख्यामा छोटो सूची

प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । उक्त संख्या भन्दा कम आवेदन परेमा सबै उम्मेदवारलाई समावेश गरी छोटो सूची प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(क) शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) । लब्धाङ्क पत्रमा सिजिपिए उल्लेख हुनेको हकमा नेपाल सरकार लेटर ग्रेडिड निर्देशिका - २०७८ लाइ आधार मानी अंक निर्धारण गरिनेछ । विदेशी मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाको हकमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र वाट प्रमाणित समकक्षता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(ग) स्थानीय वासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० (दश) अंक

२. कास्की जिल्लाको वासिन्दा भएमा - ५ (पाँच) अंक

(४) परीक्षाको किसिम: (क) उपदफा ३ बमोजिमको सूचीमा छनौट भएका उम्मेदवारहरूको लागि ३० (तिस) अंकको सामान्य ज्ञान र ७० (सत्तरी) अंकको सेवा सम्बन्धी विषयवस्तु गरी जम्मा १०० (सय) पुर्णाङ्कको वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नमा आधारित लिखित परीक्षा संचालन गरिने छ ।

(ख) उपदफा ४ को बुँदा नं. (क) बमोजिमको परीक्षामा उत्रीणाङ्क ४० (चालिस) हुनेछ । लिखित परीक्षामा उत्तिर्ण हुने उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्ता परीक्षामा समावेश गरिनेछ ।

(ग) अन्तर्वार्ताको लागि परिचय तथा प्रस्तुतीकरण पक्ष १० (दश) अंक, विषयवस्तुको ज्ञान २५ (पच्चीस) अंक, व्यक्तिगत क्षमता/गुण तथा मनोवैज्ञानिक पक्ष १० (दश) अंक तथा सेवा प्रवाह प्रतिको दृष्टिकोण ५ (पाँच) अंक गरी कुल ५० (पचास) पुर्णाङ्क रहनेछ । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम २० (विस) अंक र अधिकतम ३५ (पैंतिस) अंकको सिमा भित्र रहि प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(५) करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने पदको पाठ्यक्रम सम्बन्धित पदको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोग, गण्डकी प्रदेशले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(६) करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने पदको लागि आवेदन गर्ने उम्मेदवारको उमेर आवेदन दिने अन्तिम मिति सम्म १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ । महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा ४० वर्ष र स्वास्थ्य सेवाको हकमा ४५ वर्ष ननाघेकाले आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(७) परीक्षा सम्बन्धी अन्य प्रकृया दफा ५ बमोजिमको समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

(९) प्रयोगात्मक अभ्यास आवश्यक पर्ने पदको हकमा ५० (पचास) पूर्णाङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गरिने छ । सवारी चालकको हकमा उपदफा ३ बमोजिम छोटो सूचीको लागि मूल्याङ्कन गरिने छैन । सवारी चालक पदको लागि उपदफा ४ को बुँदा (क) बमोजिमको लिखित परीक्षा ५० (पचास) पूर्णाङ्कको मात्र हुने तथा उपदफा ४ को बुँदा (ग) बमोजिमको अन्तर्वार्ता परीक्षाको लागि परिचय तथा प्रस्तुतीकरण पक्ष १० (दश) अंक, विषयवस्तुको ज्ञान २५ (पच्चीस) अंक, व्यक्तिगत क्षमता/गुण तथा मनोवैज्ञानिक पक्ष ५ (पाँच) अंक, अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको बासिन्दा बापतको ५ (पाँच) अंक तथा सेवा प्रवाह प्रतिको दृष्टिकोण ५ (पाँच) अंक गरी कुल ५० (पचास) पूर्णाङ्क रहने छ ।

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी कार्यालय सहयोगी, माली, बगैँचे तथा सरसफाईकर्मी पदको हकमा दफा ४ खण्ड (ग) बमोजिमको अन्तर्वार्ता परीक्षा मात्र सञ्चालन गरिने छ । उक्त अन्तर्वार्ता परीक्षाको लागि परिचय तथा प्रस्तुतीकरण पक्ष १० (दश) अंक, विषयवस्तुको ज्ञान २५ (पच्चीस) अंक, व्यक्तिगत क्षमता/गुण तथा मनोवैज्ञानिक पक्ष ५ (पाँच) अंक, अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको बासिन्दा बापतको ५ (पाँच) अंक तथा सेवा प्रवाह प्रतिको दृष्टिकोण ५ (पाँच) अंक गरी कुल ५० (पचास) पूर्णाङ्क रहने छ ।

५. **छनौट तथा सिफारिस समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिमको मूल्याङ्कनबाट उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको छोटो सूची प्रकाशन गर्न उपदफा (४) बमोजिमको परीक्षा संचालन गरी उक्त परीक्षामा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको सिफारिस गर्न देहायको छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ:

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | - | संयोजक     |
| (ख) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित पद भन्दा कमिमा एक तह माथिको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | - | सदस्य      |
| (ग) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख  | - | सदस्य सचिव |
- सम्बन्धित पदको गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखलाई दफा ५ बमोजिमको समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

६. **विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिमको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको कुल अङ्क योगका आधारमा परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने प्रयोजनका लागि सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा 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 सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्ने छ ।

तर, आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको विवरण प्रकाशन गर्न वाधा पुग्ने छैन ।

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्ने छ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात् अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि पौषमसान्त र माघ १ (एक) गते देखि असारसम्मका लागि मात्र 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 निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) 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 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 तलब 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 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 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 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 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 सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

(३) मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनका आधारमा उक्त अवधी अगावै करार सम्झौता समाप्त हुन सक्नेछ ।

१०. यस कार्यविधि बमोजिम ऐनको दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिमका पदमा नियुक्त भई अविच्छिन्न रूपमा नियमानुसार म्याद थप हुँदै आएका कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश हुने उमेरको हद गण्डकी प्रदेश सरकार वाट जारी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन - २०७९ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

११. **खारेजी:** अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४ खारेज गरिएको छ ।

१२. **यसै कार्यविधि बमोजिम गरेको मानिने:** अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा यस अघि भएका करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१३. **विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा वा संशोधन गर्नु परेमा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)  
अन्नपूर्ण गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
माछापोकरी, कास्की  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्यविवरण फाराम

१) पदको नाम:-	अधिकृत	समूह/उपसमूह:-	
२) मासिक तलब:-		तह/पद:-	
३) काम गर्ने समय:		५) कार्यालय:-	
४) कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:-		६) शाखा फाँट	
पद संकेत		७) ठेगाना:-	
सेवा:-		८) सम्पर्क नं.	

९) विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं	विवरण	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)	कैफियत



## अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)  
अन्नपूर्ण गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
माछापोकरी, कास्की  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

### करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २० / / )

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको लागी ..... मा रहने गरी ..... को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन कार्यालय समय भित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिनु हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपशिल:

क्र.स.	विज्ञापन नं.	पद	तह	पद संख्या

#### शैक्षिक योग्यता र अनुभव

- नेपाली नागरिक ।
- नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट .....बिषयमा ..... वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
- उमेरको हकमा १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको र अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ । स्वास्थ्य सेवाको हकमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।
- अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

#### दरखास्त साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू:

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति ।
- सम्पूर्ण शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपी १/१ प्रति ।
- अनुभव तथा तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (आवश्यक हुनेको हकमा मात्र) ।
- उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण (C.V.) ।
- हालसालै खिचिएको पार्सपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ।
- दरखास्त दस्तुर: ..... र दरखास्त फारम शुल्क थप रु. .... ।
- दरखास्त फारम पेस गर्ने स्थान: ..... ।
- काम गर्नुपर्ने स्थान: ..... ।

- सेवा सुविधा: कार्यालयको नियमानुसार
- परिक्षाको किसिम: लिखित/अन्तर्वार्ता
- करार अवधि: २०...../...../..... सम्म(कार्य सम्पादनको आधारमा थप हुन सक्ने)
- दरखास्त दिने अन्तिम मिति: २०...../...../..... गते कार्यालय समय सम्म ।
- अन्य: तोकिएको म्याद नाघी प्राप्त भएका, रित नपुगेका तथा कुनै पनि सर्त राखि पेस गरेका आवेदन स्विकृत नगरिने र अस्विकृत आवेदनको आवेदन दस्तुर फिर्ता गरिने छैन ।
- नोट: - आवेदन फारम यस कार्यालयको प्रशासन शाखा तथा वेबसाइट [www.annapurnamunkaski.gov.np](http://www.annapurnamunkaski.gov.np) मा उपलब्ध छ ।
- थप जानकारीको लागि: गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा सम्पर्क राख्नुहोला ।

### अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)  
अन्नपूर्ण गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
माछापोकरी, कास्की  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
**करारको लागि दरखास्त फाराम**

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

#### (क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	लिङ्गः
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) गा.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 संवत्मा)
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 योग्यता	न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम संस्था	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 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 र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

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	
मिति :	दस्तखत	
	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 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 ।

# अन्नपूर्ण गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माछापोकरी, कास्की

### प्रवेशपत्र

पासपोर्ट साईजको  
फोटो

परिक्षार्थीले भर्ने

(क) नाम, थर:

(ख) विज्ञापन नः

(ग) (पद)

(घ) तहः

(ङ) परीक्षा केन्द्रः

(च) उम्मेदवारको दस्तखत नमुनाः

(छ) रोल नः

कार्यालयले भर्ने: यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।  
विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

अधिकृतको दस्तखत

# अन्नपूर्ण गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माछापोकरी, कास्की

### प्रवेशपत्र

पासपोर्ट साईजको  
फोटो

परिक्षार्थीले भर्ने

(क) नाम, थर:

(ख) विज्ञापन नः

(ग) (पद)

(घ) तहः

(ङ) परीक्षा केन्द्रः

(च) उम्मेदवारको दस्तखत नमुनाः

(छ) रोल नः

कार्यालयले भर्ने: यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।  
विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

**द्रष्टव्यः**

१. लिखित परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट ढिलो गरि आउने उम्मेदवारलाई परीक्षामा सहभागी गराइने छैन र परीक्षा संचालन भएको ३० मिनेट नभई परीक्षा हलबाट बाहिर जान समेत पाइने छैन ।
२. वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
३. परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर तथा मोवाइल फोनको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
४. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
५. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइने छ ।

## अनुसूची - ४

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

### करार सम्झौता

अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला,  
.....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री  
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच अन्नपूर्ण  
गाउँपालिकाको ..... को कामकाज गर्न गराउन मिति २०८  
/...../..... 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 रु. .... (अक्षरेपी रु. ....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ । पारिश्रमिक बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । तर कार्यालय सम्बन्धी कामको सिलशिलामा केन्द्र, फिल्ड वा अन्य जिल्लामा जानुपर्ने भएमा सो अवधिको नियमानुसार भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । दोश्रो पक्षलाई नियमानुसार चाडवाड खर्च र पोसाक भत्ता समेत उपलब्ध गराइने छ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्ने छ ।
५. **विदा**: नेपाल सरकार सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार काठमाडौंको च.नं २१७ मिति २०७४/०१/२५ गतेको परिपत्र अनुसार विदाको सुविधा उपलब्ध हुनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता**: 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 क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिने छ ।
८. **करार अवधि**: यो करार २०..... ।.....।.....देखि लागु भई २०..... ।.....।..... सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन**: 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 ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** 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 रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

**(पहिलो पक्ष) गाउँपालिकाको तर्फबाट :**

**व्यक्ति:**

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने**

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

ईति सम्बत् २०..... साल ..... महिनाको ..... गते रोज ..... शुभम् ।



## अनुसूची - ५

(बुँदा ७.३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माछापोकरी, कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री .....

ठेगाना ..... ।

विषय: करार सम्बन्धमा ।

**महाशय,**

प्रस्तुत बिषयमा यस कार्यालयको मिति २०...../...../..... गतेको सूचना तथा मिति २०...../...../..... को निर्णयानुसार तपाईंलाई मिति २०...../...../..... देखि २०...../...../..... सम्म लागु हुने गरी यस गाउँपालिका अन्तर्गतको .....मा कामकाज गर्ने गरी ..... पदमा करार नियुक्ति गरिएको छ । तपाईंको सेवा सुविधा र शर्तहरूका साथै कार्यविवरण सहितको सम्झौताको पत्र यसैसाथ संलग्न छ । जिम्मेवारी र जवाफदेहीपूर्वक उच्च मनोबलका साथ कार्य सम्पादन गर्नुहुनेछ भन्ने अपेक्षा राखिएको छ ।

..... पदमा करार नियुक्ति हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

श्री .....

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बोधार्थ:**

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री ..... नं वडा कार्यालय, अन्नपूर्ण गाउँपालिका, कास्की ।

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०४/२४

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८१/०४/२७

आज्ञाले  
विष्णु प्रसाद पोखरेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत