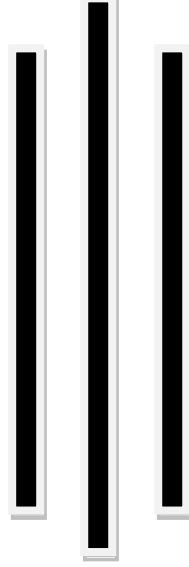


दार्मा गाउँपालिकामा स्वयंसेवक प्राविधिक परिचालन कार्यविधि, २०७८



दार्मा गाउँपालिका
सल्यान
कर्णाली प्रदेश
२०७८



दार्मा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड - ५

सङ्ख्या : १

मिति : २०७८/०४/०८

भाग - २

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८/०४/०८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८/०४/१५

दार्मा गाउँपालिकामा स्वयंसेवक प्राविधिक परिचालन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना : दार्मा गाउँपालिकाको विकास र समृद्धिका लागि दार्मा गाउँपालिकाभित्र पूर्वाधार विकाससहित प्राविधिक जनशक्ति आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा प्राविधिक जनशक्ति स्वयंसेवकका रूपमा परिचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दार्मा गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम दार्मा गाउँपालिकामा स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) 'कार्यपालिका' भन्नाले दार्मा गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) 'ऐन' भन्नाले "प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ " सम्झनु पर्दछ ।

(ग) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले 'दार्मा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई ' सम्झनुपर्छ ।

(घ) 'कार्यालय' भन्नाले दार्मा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ङ) कार्यविधि" भन्नाले 'दार्मा गाउँपालिकामा स्वयंसेवक प्राविधिक परिचालन कार्यविधि, २०७८' सम्झनु पर्दछ

(च) 'स्वयंसेवक' भन्नाले 'दार्मा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट छोटो अवधिका लागि पूर्वाधार निर्माण र अन्य प्राविधिक जनशक्ति आवश्यक क्षेत्रमा परिचालित जनशक्ति' सम्झनुपर्छ ।

(छ) 'दार्मा गाउँपालिकामा स्वयंसेवक प्राविधिक परिचालन कार्यविधि, २०७८ छनोट समिति' भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित सूचीकरण लिखित तथा अन्तर्वार्ता समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

स्वयंसेवक परिचालनको उद्देश्य तथा क्षेत्र

३. स्वयंसेवक परिचालनका उद्देश्य : यस कार्यविधि अन्तर्गत स्वयंसेवक परिचालनका उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछन् :-

- (क) दामा गाउँपालिकाको विकासका लागि स्वयंसेवी भावनाको विकास तथा प्रवर्धन गर्न ।
- (ख) पूर्वाधार निर्माण लगायत प्राविधिक जनशक्ति आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा जनशक्ति अभाव हुन नदिइ विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा सहजता प्रदान गर्ने,
- (ग) प्राविधिक शिक्षा हासिल गरेका जनशक्ति परिचालन गरी दामा गाउँपालिकामा आवश्यक जनशक्ति आपूर्ति गर्ने ।

४. स्वयंसेवक परिचालनक विषयगत क्षेत्र : यस कार्यविधि अन्तर्गत देहायका विषयगत क्षेत्रमा गाउँपालिकाको जनशक्ति आवश्यकताको आधारमा स्वयंसेवक परिचालन गर्न सकिनेछ :-

- (क) पूर्वाधार निर्माण क्षेत्र / इन्जिनियरिङ
- (ख) स्वास्थ्य तथा सरसफाइ
- (ग) कृषि
- (घ) पशुसेवा
- (ङ) वन तथा वातावरण
- (च) उद्यम विकास

परिच्छेद ३

स्वयंसेवक छनोट, नियुक्ति र अवकाश

५. स्वयंसेवकको कोटा निर्धारण : (१) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकामा रहने कर्मचारीहरूको दरबन्दी तेरिजलाई समेत ख्याल गरी आवश्यक जनशक्तिको अभाव हुन नदिइ सेवा प्रवाह नियमित र व्यवस्थित गर्न आवश्यक मात्रामा स्वयंसेवक कोटा निर्धारण गर्नेछ ।

(२) विषम परिस्थिति सिर्जना भई दरबन्दी तेरिजभन्दा बढी सङ्ख्यामा जनशक्ति आवश्यक देखिएमा कारण र औचित्य पुष्टि हुने गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी स्वयंसेवक कोटा निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६. छनोट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, निर्वाह खर्च, सेवा शर्तसमेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी वेवसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थानमा आवश्यक विवरणसहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची (२) बमोजिम हुनेछ ।

(३) स्वयंसेवक प्राविधिक छनोट देहायबमोजिमका हुनेछ :

(क) प्रारम्भिक सूची प्रकाशन

(ख) लिखित परीक्षा

(ग) अन्तर्वार्ता

(४) माग गरेको पद र तहमा लोकसेवा आयोगले कम्प्युटर सिप परीक्षण गर्ने गरी पाठ्यक्रम निर्धारण गरेको भए सोही बमोजिम कम्प्युटर सिप परीक्षण हुनेछ ।

७. परीक्षा समिति : (१) दफा ६ बमोजिम परेको दरखास्तबाट स्वयंसेवक छनोटका लागि देहायबमोजिमको परीक्षा समिति रहने छ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना अधिकृत सदस्य

(ग) विषय विशेषज्ञ सदस्य

(घ) सम्बन्धित विषयको शाखा प्रमुख सदस्य

(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य - सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम र परीक्षा शुल्क दस्तुर बमोजिम तोकिएका परीक्षा सञ्चालन गरि आवश्यक सङ्ख्यामा स्वयंसेवक छनोट गरिने छ ।

(३) अन्तरवार्ताको मापदण्ड अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

८. प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने : (१) समितिले आवेदन दर्ता गर्न तोकिएको म्याद समाप्त भएको मितिले दश दिन भित्रमा योग्य ठहरिएका आवेदकहरू मध्येबाट आवेदक सङ्ख्या

१० जनाभन्दा कम भएमा सत प्रतिशत र १० जना वा सोभन्दा बढी भएमा ५० प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्याका उम्मेदवारको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशनका लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछ :

(क) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत बापत ७० अङ्क,

(ख) न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत १० अङ्क,

(ग) नेपाल सरकारका निकाय वा स्वामित्वमा रहेका कार्यालयहरूमा कम्तिमा ६ महिना काम गरे बापत प्रति वर्ष समदरका हिसाबले बढीमा ५ वर्षसम्मको २ अङ्कका दरले १० अङ्क

(घ) दामा गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएबापत १० अङ्क ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क प्रतिशत बापतको अङ्क निर्धारण देहाय अनुसारको सूत्रको प्रयोग गरी गर्नुपर्नेछ :

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

१००

(४) उपदफा (३) बमोजिम अङ्क निर्धारण गर्दा सी.जी.पी.ए. मा लब्धाङ्क हुनेहरूको हकमा सम्बन्धित शिक्षण संस्था वा विश्वविद्यालयले सी.जी.पी.ए. को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सी.जी.पी.ए. का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमका योग्यता तथा अनुभवका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू उम्मेदवार स्वयमले हस्ताक्षर सहित प्रमाणित गरी अनुसूची १ बमोजिमको दरखास्तका साथ पेस गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेस गरिएको कुनै पनि प्रमाणपत्र झुठ्ठा भएको पाइएमा थाहा हुनासाथ त्यस्तो उम्मेदवारलाई छनोटको प्रक्रियामा भए छनोट प्रक्रियाबाट हटाएर र छनोट भई काममा खटिई सकेको भए करार रद्द गरेर कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची सम्बन्धित स्थानीय तहको वेवसाइट र सूचना पाटी दुबैमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा

समावेश भएका उम्मेदवारहरूलाई सोको जानकारी इमेल, एस.एम.एस. वा टेलिफोन मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

(८) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीसँगै लिखित परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत तोकिएको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

९. छनोट परीक्षा : (१) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा परेका उम्मेदवारहरूमध्येबाट रिक्त पदमा स्वयंसेवक प्राविधिक छनोट गर्न सम्बन्धित पद, तह वा श्रेणीका लागि लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिमको पाठ्यक्रममा आधारित भई लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लिखित परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्कको आधारमा देहायबमोजिको सङ्ख्यामा अन्तर्वाताका लागि उपलब्ध भएसम्म थप सङ्ख्यामा नामावली प्रकाशन गरिनेछ ।

माग सङ्ख्या	अन्तर्वाताका लागि माग सङ्ख्यामा थप गर्ने सङ्ख्या
१ - ५	३
६-१०	४
११-१५	५
१६-२०	६
२१ वा सोभन्दा बढी	३० %

(३) अन्तर्वाताको मापदण्ड अनुसूची ३ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. नतिजा प्रकाशन गर्ने : (१) सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ७ बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेको आधारमा उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा तपशिल बमोजिमको वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा तपसिलबमोजिम टाँस गर्नुपर्ने छ ।

तपसिल

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| (क) एक जना आवश्यक भएमा | दुई जना वैकल्पिक |
| (ख) दुई देखि पाँच जना आवश्यक भएमा | तीन जना वैकल्पिक |
| (ग) पाँच देखि नौ जना आवश्यक भएमा | चार जना वैकल्पिक |
| (घ) दश देखि माथि भएमा | पाँच जना वैकल्पिक |
- (३) वैकल्पिका लागि उम्मेदवार उपलब्ध नभएमा वैकल्पिक राख्न बाधा पर्नेछैन ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

११. स्वयंसेवकको योग्यता : दार्मा गाउँपालिकाको स्वयंसेवक प्राविधिक हुनका लागि देहायबमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ :-

- (क) कम्तिमा १८ वर्ष उमेर पूरा भएका नेपाली नागरिक,
- (ख) कुनै सार्वजनिक लाभको पद धारण नगरेको,
- (ग) स्वयंसेवक भई दार्मा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले खटाएको ठाउँमा गई सेवा गर्न तत्पर रहेको,
- (घ) सम्बन्धित सेवा र पदका लागि लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम न्यूनतम योग्यता हासिल गरेको,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित नभएको ।

१२. स्वयंसेवक प्राविधिकको नियुक्ति : (१) स्वयंसेवक प्राविधिक छनोट समितिको निर्णय र सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वयंसेवक प्राविधिकलाई नियुक्ति दिनेछ ।

(२) छनोट परीक्षाबाट सफल भएका उम्मेदवारले ७ (सात) दिन भित्र नियुक्ति लिइसक्नुपर्नेछ ।

(३) सात दिनभित्र सफल उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएमा अर्को सात दिनभित्र वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिइनेछ ।

(४) नियुक्तिका साथ तोकिएको ढाँचामा स्वयंसेवकसँग कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी तोकिएको ।

१३. स्वयंसेवकको अवकाश : देहायबमोजिमको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले स्वयंसेवकलाई अवकाश दिने निर्णय गर्न सक्नेछ :

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य अवधि पूरा भएमा,
- (ख) खटाएको कार्यस्थलमा गई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

- (ग) सन्तोषजनक रूपमा कार्यसम्पादन नगरेमा,
- (घ) खराब आचरण प्रदर्शन गरेमा,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने कसुर गरेमा,
- (च) दफा १२ बमोजिमका सर्त पालना नगरेमा ।

परिच्छेद ४

सेवा सर्त र सुविधा

१४. स्वयंसेवकले पालना गर्नुपर्ने सर्त : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र परिचालन हुने प्राविधिक स्वयंसेवकले देहायबमोजिमका सर्त पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारितापूर्वक निर्वाह गर्ने,
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखसँग निरन्तर समन्वय, सहकार्य र तोकिएको काम निर्धारित समयमै पूरा गर्ने
- (ग) तोकिएको क्षेत्रमा आफ्नो शैक्षिक योग्यता र पेसागत दक्षताअनुसार संस्थागत हित प्रवर्धनका लागि सहयोग गर्ने,
- (घ) स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्राथमिकता दिने र लाभ समन्यायिक रूपमा वितरण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- (ङ) आफ्नो शाखा अन्तर्गतका असल अनुकरणीय अभ्यासको सङ्कलन गरी प्रचारप्रसार गर्न सहजीकरण गर्ने,
- (च) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट आयोजना हुने छलफल, बैठक तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूमा सक्रियरूपमा सहभागी भई प्रतिवेदन तयारी लगायतका काममा सहयोग गर्ने,
- (छ) स्वयंसेवकले आफ्नो कार्यसम्पादनको सिलसिलामा इमान्दार, शिष्ट, नम्र, पारदर्शी र सदाचारयुक्त व्यवहार प्रदर्शन गर्नुपर्ने,
- (ज) सार्वजनिक र अन्य निकायहरूको काम, कारवाहीमा प्रतिकूल असर पर्ने, सामाजिक सब्द्राव र शान्ति सुव्यवस्थामा नकरात्मक प्रभाव पार्ने कुनै कार्य गर्न र कुनै पनि राजनीतिक दलका क्रियाकलापमा संलग्न नहुने ,
- (झ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट दिइएका निर्देशन र निर्णयको पालना गर्नुपर्ने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्रमा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्या पहिचान गरी सुझाव समेटिएको प्रतिवेदनसहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने ।

१५. निर्वाह खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिबमोजिम परिचालन हुने स्वयंसेवक प्राविधिकलाई सम्बन्धित पद र जिम्मेवारीमा रहेर कार्य गर्ने अवधिभर देहायबमोजिमको निर्वाह खर्च दिइनेछ :

क्र.स.	पद/तह	मासिक निर्वाह खर्च
१	अधिकृत छैठौँ सरह	२८०००
२	सहायक पाँचौँ सरह	२४०००
३	सहायक चौथो सरह	२२०००

(२) रूजु हाजिरीका आधारमा स्वयंसेवक प्राविधिकलाई निर्वाह खर्च बैङ्किङ प्रणालीमार्फत भुक्तानी गर्नेछ ।

(३) स्वयंसेवक प्राविधिकले निर्वाह भत्ता बाहेक कार्यालयको तर्फबाट कुनै थप आर्थिक सुविधा पाउने छैन ।

१६. प्राविधिक स्वयंसेवकका लागि बिदाको व्यवस्था : (१) प्राविधिक स्वयंसेवकका लागि देहायबमोजिमका बिदाको सुविधा दिइनेछ :-

(क) वार्षिक बिदा : प्रति महिना १ दिनका दरले करार अवधिसम्म

(ख) किरिया बिदा : आफ्नो परम्परानुसार १५ दिन

(२) स्वयंसेवक प्राविधिकको बिदाको स्वीकृति प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(३) स्वयंसेवक प्राविधिकले पाउने बिदा सञ्चित गरेवापत कुनै सुविधा पाइने छैन ।

परिच्छेद - ५

विविध

१७. गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गर्नसक्ने : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस अघि कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम भएका करार सम्झौता तथा नियुक्तिहरू यसै बमोजिम भएको मानिने छ ।
१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ : यस कार्यविधि बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा कर्मचारी, जनप्रतिनिधी वा अनुगमन टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
२०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउको लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको हुनेछ ।
२१. संशोधन: यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ ।
२२. अधिकार प्रत्यायोजन : गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधीको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित हुने छ ।
२३. स्वयंसेवकको समयावधि : (१) प्राविधिक स्वयंसेवकको समयावधि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।
- (२) स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम प्राविधिक जनशक्तिको उपलब्धता भएको अवस्थामा स्वयंसेवक प्राविधिक नियुक्ति गरी खटाइने छैन ।

अनुसूची - १

(दफा ४ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

दार्मा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

गाउँपालिकाको लागि मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट उत्तिर्ण गरेको) ।
३. अनुभवको हकमा उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. इन्जिनियरिङ्ग तथा स्वास्थ्य सेवाको हकमा काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको 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 पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची- २

(दफा ४ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, फारुलाचौर सल्यान

प्राविधिक स्वयंसेवक दरखास्त फाराम

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धि विवरण

विज्ञापन नं.	पद:
श्रेणी/तह:	पदपूर्तिको किसिम: क) करार ख) सेवा

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

नाम थर:	(देवनागरीमा) (अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)		
नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्ला:	जारी मिति:	
स्थायी ठेगाना	प्रदेश नं.:	जिल्ला:	न.पा./गा.पा.:
	वडा नं.:	गाउँ/टोल:	फोन नं.
सम्पर्क	मोबाईल नं.	ईमेल:	
वावुको नाम, थर:	आमाको नाम, थर:		
वाजेको नाम, थर:	पती/पत्नीको नाम, थर:		
जन्म मिति	वि.सं.:	ई.सं.:	हालको उमेर:

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (न्यूनतम् वा माथिल्लो योग्यता मात्र समावेश गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/वोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधी/तालिम	संकाय	श्रेणी र प्रतिशत	मुल विषय
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धि विवरण

कार्यालय संस्था	पद	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
				देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका समपूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनि प्रचलित कानून तथा कार्यालयका सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ
	उम्मेदवारको दस्तखत: मिति:

कार्यालयले भर्ने

रसिद/भौचर नं.	कार्यालयमा दर्ता नं.
दरखास्त अस्विकृत भए सो को कारण:	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत: मिति:	दरखास्त स्विकृत/अस्विकृत गर्नेको दस्तखत: मिति:

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- समक्षता र सम्बद्धता आवश्यकता पर्नेमा सो को प्रतिलिपि
- विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि
- पद/सेवा सम्बन्धि सम्बन्धित ऐन/नियमावली/कार्यविधि/आदेश/निर्णयमा तोकिएको भए सम्बन्धित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
परीक्षार्थी प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीको रोल नं.

<u>परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता</u>	मुखाकृति देखिने फोटो	
<ul style="list-style-type: none">● निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेट पूर्व परीक्षा हलभित्र प्रवेश गरिसक्नुपर्नेछ ।● परीक्षार्थीको प्रवेश पत्रमा भएको मुखाकृती स्पष्ट बुझिनुपर्नेछ ।● परीक्षा हलभित्र कलम बाहेक कुनै हातहियार, मोवाईल, क्याल्कुलेटर, स्रोत पुस्तिका, कागज लिएर प्रवेश गर्न पाइने छैन ।● परीक्षा हलभित्र मर्यादित भाषा र ब्यवहार देखाउनुपर्नेछ ।● परीक्षा संयोजक वा केन्द्राध्यक्षले अनुचित ब्यवहार गर्ने कुनैपनि परीक्षार्थीलाई कुनैपनि वेला निष्काशन गरी परीक्षा समेत रद्द गर्ने सक्नेछ ।	विज्ञापन नं.	
	क्र.सं.	
	पद:	
	तह:	
	नाम, थर:	
	हस्ताक्षर	

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
परीक्षार्थी प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीको रोल नं.

<p><u>परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता</u></p> <ul style="list-style-type: none">निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेट पूर्व परीक्षा हल भित्र प्रवेश गरिसक्नुपर्नेछ ।परीक्षार्थीको प्रवेश पत्रमा भएको मुखाकृती स्पष्ट बुझिनुपर्नेछ ।परीक्षा हलभित्र कलम बाहेक कुनै हातहियार, मोवाईल, क्याल्कुलेटर, स्रोत पुस्तिका, कागज लिएर प्रवेश गर्न पाइने छैन ।परीक्षा हलभित्र मर्यादित भाषा र ब्यवहार देखाउनुपर्नेछ ।परीक्षा संयोजक वा केन्द्राध्यक्षले अनुचित ब्यवहार गर्ने कुनैपनि परीक्षार्थीलाई कुनैपनि वेला निष्काशन गरी परीक्षा समेत रद्द गर्ने सक्नेछ ।	<p>मुखाकृति देखिने फोटो</p>	
	विज्ञापन नं.	
	क्र.सं.	
	पद:	
	तह:	
	नाम, थर:	
	हस्ताक्षर	

अनुसूची ३

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वाताका लागि क्षेत्र र पूर्णाङ्क

विज्ञान नं.

पद :

तह :

क्र स	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम	अनुभव १०	व्यक्तित्व ५	सेवा सम्बन्धी ६	विषयवस्तुको ज्ञान ६	जम्मा २५

अनुसूची - ४

.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

प्रदेश नं..., नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई 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 अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप 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

बोधार्थ:

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

अनुसूची - ५

करार सम्झौता

दामा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको)) र जिल्ला, नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं बस्ने श्री यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको)) का बीच दोस्रो पक्षले दामा गाउँपालिका कार्यालयमा (प्रथम पक्ष) (करार) पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति 207..../.../... को यस कार्यालयको निर्णय अनुसार देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही दोस्रो / एक प्रति /पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले यो काराको सम्झौता गरी एक आपसमा बुझी लियोँ दियोँ।

शर्तहरू

1. **कामकाज सम्बन्धमा** :- दामा गाउँपालिका कार्यालयमा दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको स्थान र समयमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।

2. **काम गर्नुपर्ने स्थान**:- दोस्रो पक्षले निजामति सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली २०५० बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने दायित्व र आचरण पालन गर्नुपर्ने छ र अन्य निजामति स्थायी कर्मचारीसरह बिहान १०.०० बजे देखी नै दामा गाउँपालिका कार्यालयमा अन्तरगत.....वडा कार्यालय/शाखा/ स्वास्थ्य चौकी /सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा हाजिर हुनुपर्ने छ।

3. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक** :- दोस्रो पक्षले सेवा प्रदान गरे वापत प्रत्येक महिना काम गरि तोकिएको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम वडा कार्यालय/शाखा/ स्वास्थ्य चौकी /सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुख समक्ष पेश गरी सोही प्राप्त अंकको आधारमा मासिक रुपमा प्रचलित स्केल बमोजिम नबढ्ने गरी करार शुल्क, चाडपर्व खर्च,पोशाक भत्ता तथा नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छ। र थप कुनै सेवा लिए वापतको नियमानुसार हुने रकम नियमानुसार हुनेछ।

4.**विदा** :- दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक महिनामा १ दिन मात्र करार भैपरी आउने बिदा,किरिया बिदा आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढिमा पन्ध्र दिन यो करार अवधिमा संचित विदा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।साथै कार्यालयको लागी आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.**कार्यालय तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा**:- दोस्रो पक्षले कार्यालयको सरकारी तथा सार्वजनिक चल अचल सम्पत्तिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना गरेको प्रमाणित भए दोस्रो पक्षलाई सेवावाट हटाई सो को हानी नोक्सानीको क्षेतीपुर्ति दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

- 6. गोप्यता:** -दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई सेवावाट हटाईनेछ र हानी नोक्सानीको क्षेतीपुर्ति दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- 7. आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले दार्मा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
- 8. कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको मासिक रुपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो कार्य सम्पादन मूल्यांकन बमोजिम प्राप्त अंकको आधारमा तोकिएको प्रचलित स्केल बमोजिम नबढ्ने गरी तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने र सो कार्यसम्पादन मुल्यांकन सन्तोषजनक देखिएमा कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
- 9. 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 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 उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
- 10. दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैनगर्ने छैन ।/
- ११. प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२ यो करार अवधि मिति सालमहिना गते देखिसम्म हुनेछ ।उक्त अवधिभित्र स्थायी पुर्ति भएमा स्वतं करार सम्झौता समाप्त भएको मानिने छ।

पहिलो पक्षको (दार्मा गाउँपालिका) तर्फवाट हस्ताक्षर गर्ने:- दोश्रो पक्षको (करार) तर्फवाट हस्ताक्षर गर्ने:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

नाम थर:-

नाम थर:-

पद: -

ठेगाना:-

कार्यालयको छाप:-

अनुसूची - ६
गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय, सल्यान

करार कर्मचारीको कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको नाम : काम गर्नुपर्ने कार्यालय / शाखा

कर्मचारीको पद / तह

सुपरिवेक्षक:

कार्य विवरण:

तहगत वा पद अनुसार कार्य जिम्मेवारी

१.

२.

३.

४.

शाखा प्रमुख

प्रशासन शाखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले

अमृत खडका

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत