

वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९।१।३०



तलकोट गाउँपालिका  
स्थानीय राजपत्र

तलकोट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष २) तलकोट फागुन ३० गते, २०७९ (अतिरिक्ताङ्क ७)

भाग -२

तलकोट गाउँपालिकाको

गाउँ प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्ध कार्यविधि,

२०७९

वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९।१।३०

(तलकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७९।०।२१गते)

तयार पार्ने

तलकोट गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

तलकोट गाउँपालिका बभाङ्ग ।

करारमा गाउँ प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७९

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उप दफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तलकोट गाउँपालिकाले यो करारमा गाउँ प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ बनाई लागु गरेको छ ।

पच्छेद -१

प्रासम्भक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यो कार्यविधिको नाम “करारमा गाउँ प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ ” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि तलकोट गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेपछि तुरन्तै लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क. “ऐन ” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्फन्नु पर्दछ ।

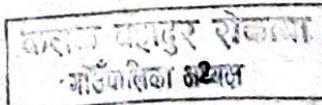
ख. गाउँपालिका भन्नाले तलकोट गाउँपालिका लाई सम्फन्नु पर्दछ ।

ग. “कार्यालय ” भन्नाले तलकोट गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्फन्नु पर्दछ ।

घ. “समिती” भन्नाले तलकोट गाउँपालिकाको यस कार्यविधि बमोजिम गठित पदपुर्ति समितिलाई सम्फन्नु पर्दछ ।

ड. “गाउँ प्रहरी” भन्नाले तलकोट गाउँपालिकाको नियुक्त प्रहरी कर्मचारीलाई सम्फन्नु पर्दछ ।

च. “अध्यक्ष” भन्नाले तलकोट गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्फन्नु पर्दछ ।





ग.पा.सा.रा.  
विभाग

वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९।१।३०

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र, सेवा र योग्यता :

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उप दफा (७) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको पदहरुमा गाउँ प्रहरी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

क. सहायक गाउँ प्रहरी निरीक्षक

ख. गाउँ प्रहरी हवल्दार

ग. गाउँ प्रहरी जवान

(३) योग्यता

अ). सहायक गाउँ प्रहरी निरीक्षकका लागि:

क. मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रविणता (माध्यामिक तह परिक्षा) उर्तीण गरेको नेपाली नागरिक ।

ख. १८ वर्ष पुरा भई २५ वर्ष ननाधेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको प्रहरी सेवामा कार्य गरेको पुर्व जनपद र सशस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश प्राप्त गरेको हकमा ४५ वर्ष ननाधेको ।

ग. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ. मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाबाट निरोगीताको प्रमाणपत्र जारी गरिएको ।

ड. पुरुषको हकमा उचाई घटीमा ५फीट २ इन्च, छाती ३१ देखी ३३ इन्च र महिलाको हकमा उचाई घटीमा ५ फीट, तौल ४२ केजी भएको ।

आ. प्रहरी हवल्दारका लागि

क. मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कक्षा १० (एस.ई.ई) तह उर्तीण गरेको नेपाली नागरिक ।

ख. १८ वर्ष पुरा भई २५ वर्ष ननाधेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको प्रहरी सेवामा कार्य गरेको पुर्व जनपद र सशस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश प्राप्त गरेको हकमा ४५ वर्ष ननाधेको ।

ग. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ. मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाबाट निरोगीताको प्रमाणपत्र जारी गरिएको ।

ड. पुरुषको हकमा उचाई घटीमा ५फीट २ इन्च, छाती ३१ देखी ३३ इन्च र महिलाको हकमा उचाई घटीमा ५ फीट, तौल ४२ केजी भएको ।



कार्यालय रेकर्ड

वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९।१।३०

इ. प्रहरी जवानका लागि ।

क. मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट आधारभूत तह परिक्षा उर्तिण गरेको ।

ख. १८ वर्ष पुरा भई २५ वर्ष ननाथेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको प्रहरी सेवामा कार्य गरेको पुर्व जनपद र सशस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश प्राप्त गरेको हकमा ४५वर्ष ननाथेको ।

ग. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ. मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाबाट निरोगीताको प्रमाणपत्र जारी गरिएको ।

ड. पुरुषको हकमा उचाई घटीमा ५फीट २ इन्च, छाती ३१ देखि ३३ इन्च र महिलाको हकमा उचाई घटीमा ५ फीट, तौल ४२ केजी भएको ।

(४) उपसेक्त तीन वटै पदमा नियुक्ती हुनका लागि सम्बन्धित ईलाका वा वडा प्रहरी कार्यालयबाट जारी भएको प्रहरी चारित्रिक प्रमाणपत्र संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

४. छनौट सम्बन्धित व्यवस्था : दफा ३(२) बमोजिमका पदहरूमा गाउँ प्रहरी कर्मचारीहरु कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सुचिकरण तथा छनौट सम्बन्धित व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) गाउँ प्रहरी कर्मचारीको अनुसूचि १ बमोजिमको कार्यविवरण पद, पारिश्रमिक, योग्यता र सेवा क्षेत्र तोकी कार्यालयले सूचना पाटी र वेबसाइटमा अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

२) आवेदन फारामको ढाँचा अनुसूचि ३ बमोजिम हुनेछ ।

३) उपदफा २ बमोजिम पर्न आएका निवेदनउपर छनौट समितिले देहायका चार ओटा आधारमा मुल्याङ्कन गरी योग्यता सूचि प्रकाशित गर्नेछ ।

(क) शैक्षिक योग्यता वापतको कुल ४० अंक

- विशिष्ट श्रेणीका लागि ४० अंक ।
- प्रथम श्रेणीका लागि ३५ अंक
- द्वितीय श्रेणीका लागि ३२.५ अंक
- त्रितीय श्रेणीका लागि ३० अंक

(ख) कार्यअनुभव वापत प्रतिवर्ष २ अंकका दरले अधिकतम १० अंक ।

(ग) स्थानीय तहका वासिन्दाका लागि १० अंक ।

कार्यालय राजदूर रेकर्ड

वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ६, लेलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७५।१।३०

ग) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ४० अंक,

इस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम १६ सोहँ र अधिकतम २८ (अड्डाइस ) को सीमा भित्र रही प्रदान तर्नु पर्ने छ ।

५. अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति :

(१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको बुँदा (४)को उप-बुँदा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तरवार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिती रहने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको १ जना - सदस्य

(ग) स्थानीय प्रहरी चौकी प्रमुख - सदस्य

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(२) समितीले आवश्यकतानुसार अन्य विज्ञ तथा कर्मचारीलाई आमन्त्रण एंव परिचालन गर्न सक्नेछ ।

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार हरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नं, उमेर, ठेगाना, नामथर लगायतका विवरण उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा बैकल्पीक उम्मेदवारको सूचिसमेत प्रकाशन गर्नु पर्ने छ र सिफारिस भएको उम्मेदवारहरुको सूचि कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्ने छ । तर आवेदननै कम परेको अवस्थामा तोकिएको भन्दा कम संख्यामा उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा १ बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेको उम्मेदवारलाई संचार माध्यामबाट यथाशिघ्र जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

७. करार गर्ने :

(१) कार्यालयले सूचिकृत गरेको मुख्य उम्मेदवारलाई ७ दिनको समय दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्ने छ ।



वर्ष २) अतिरिक्ताई ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९।१।३०

(२) उपदफा १ बमोजिम को अवधिभित्र करार सम्भौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदार संग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको कार्यविवरण दिई अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्ने छ । उक्त अवधिभित्र सम्भौता गर्न नआएमा कमशः बैकल्पीक उम्मेदारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची ५ बमोजिमको नमुना अनुसारको करार पत्र कार्यालयले दिनुपर्ने छ ।

(४) करार अवधि सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि पौष मसान्त सम्मका लागि मात्र गर्नु पर्ने छ । तर उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा कार्य प्रारम्भ नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ वा अवधि हेरी करार म्याद घटाउन वा करार समाप्त गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिम करार समाप्त भएको हकमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन हेरी कार्यालयले बाँकी अवधिको लागि करार थप गर्न सक्नेछ । कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको अवस्थामा करार सम्भौता थप गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

(६) उपदफा ५ बमोजिम करारमा कार्यरत कर्मचारीले अर्को आर्थिक वर्षमा कार्य गर्न चाहेमा नयाँ सरह पुनः करार गर्नु पर्नेछ । अनुभव वा कार्यसम्पादन वापत करारका लागि ग्राह्य हुने छैन ।

(७) कर्मचारीले स्वइच्छाले करार निरन्तरता दिन नचाहेमा कम्तीमा १ महिना अगाडी कार्यालयलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने छ । जानकारी नगराई काम छाडेको वा करार अन्त गरेको व्यक्तिलाई पुनः करारमा नियुक्त गरिने छैन ।

#### ८. कार्य विवरण, सेवा शर्त र पारिश्रमिक :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार गरीएको गाउँप्रहरीको मासिक पारिश्रमिक निम्नअनुसार हुने छ

(क) सहायक गाउँ प्रहरी निरीक्षक मासिक रु १६०००।(सोहू हजार मात्र )

(ख) गाउँ प्रहरी हबल्दार मासिक रु १४०००। (चौढू हजार मात्र )

(ग) गाउँ प्रहरी जवान मासिक रु १२०००। (बाहू हजार मात्र )

(२) पारिश्रमिक र सुविधा भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी काम गरेको हाजिरी प्रतिवेदन सहित गाउँ प्रहरी प्रमुखको हकमा प्रशासन शाखा र अन्य प्रहरी कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट प्रमाणीत गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम करारमा काम गरेको आधारमा पछि कुनै अस्थाई पद सिर्जना गरिने वा स्थायी नियक्ती का लागि दाबि गर्न पाईने छ ।



देवलक्ष्मी दहालुर रामकाला  
गाउँपालिका जनसभा

वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९/११/३०

(४) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएका कर्मचारीको हकमा कार्यालयले जुनसुकै बखत निजसंगको करार समाप्त गर्न सक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भई काम गर्ने कर्मचारीले वर्षमा' १ पटक निजले खाई पाई आएको मासिक तलब बराबर चाडपर्व खर्च सुविधा र पोशाक वापत वार्षिक एकमुष्ठ रु १००००। (दश हजार मात्र) प्राप्त गर्नेछ ।

(६) कार्यालयले गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कर्मचारीका पारिश्रमिकका दरहरु आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा अगावै पुनरावलोकन गर्ने सक्नेछ ।

(७) यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गर्ने कर्मचारीले देहायका बिदा पाउने छ ।

(क) भैपरी बिदा मासिक २ दिन ।

(ख) बिरामी बिदा मासिक २ दिन

उपरोक्त अनुसार बिदा लिदा कार्यसम्पादनमा असर नपर्ने गरी आलोपालो मिलाई लिनु पर्नेछ । र एक महिनाको भैपरी आउने संचित बिदा अर्को महिना प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(८) नियमानुसार बिदा स्वीकृत गराई बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिको पारिश्रमिक नियमानुसार नै पाउने छ ।

(९) संचित बिरामी बिदा वापत कर्मचारीलाई थप सुविधा भुतानी दिईने छैन । बिरामी बिदा ६ महिना मात्र संचित गर्न सकिनेछ ।

९. अनुसूचि १ मा उल्लेख भएको बोहक गाउँ प्रहरीले गर्ने कार्यको विवरण देहाय बमोजिम रहने छ ।

(क) स्थानीय मेला पर्व, हाटबजार तथा जात्राको व्यवस्थापन ।

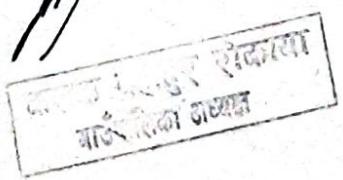
(ख) बजार अनुगमन तथा फोहोरमैला तोकिएको स्थानमा विसर्जन भए नभएको अनुगमन ।

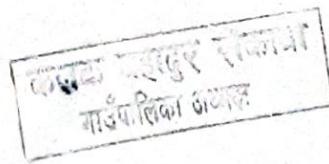
(ग) स्थानीय तहले संकलन गर्ने राजश्व संकलनमा सहयोग गर्ने ।

(घ) गाउँ कार्यपालिका निर्णय, न्यायिक समितीका निर्णय कार्यान्वयनमा सधाउने ।

(ङ) वन पैदावारको चोरी निकासी अवैधि जडीबुटी संकलन र चोरीसिकारी नियन्त्रण ।

(च) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु ।





वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९।१।३०

#### १०. करार समाप्ती :

- (१) देहायको अवस्थामा करार समाप्त भएको मानिनेछ ।
- (क) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको कारणले कार्यालयले निर्णय गरी करार समाप्त गरेमा ।
- (ख) करार सम्झौतामा उल्लेखित समय व्यतित भएमा ।
- (ग) नियमानुसार विदा स्वीकृत गराई गएकोमा बाहेक १ महिना सम्म कर्मचारी समर्पकमा नभएमा ।
- (घ) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार अन्त्य गर्न निवेदन गरी सो स्वीकृत भएमा ।

११. बाधा अडकाउ फुकाउ : यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थामा कुनै समस्य वा द्विविधा उत्पन्न भएमा विधेयक समितिले गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गरी बैठक बाट अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।

#### १२. विविध र बचाउ :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करारसेवामा लिने पद सम्बन्धमा कार्यालयले निर्णय गरे बमोजिम हुने छ ।
- (२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित संघिय तथा प्रदेश कानुन विपरित नहुने गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । संघिय र प्रदेश कानुन संग बाझिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम नै भई जाने छ ।

१३. कार्यविधि संशोधन : यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन तलकोट गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।



सिद्धराज भण्डारी  
नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सिद्धराज भण्डारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तलकोट गाउँपालिका  
गर्व-कार्यपालिकामा संबोध  
तलकोट, नेपाल  
दृष्टिगति नमूना

कलह द्वारा दिए गये  
गाउँपालिका दस्तावेज

वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९।१।३०

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

तलकोट गाउँपालिकाको कार्यालय,  
तलकोट, बझाङ्ग  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण नमुना :

कर्मचारीको नाम :

पद :

कार्य विवरण :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.



कल्पक वहानुर संस्कृत  
गाउँ काल्पना

वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९।१।३०

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)  
तलकोट गाउँपालिकाको कार्यालय,  
तलकोट, बभाङ्ग  
सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करार सेवा लिने सम्बन्धि सूचना :  
(सूचना प्रकाशित मिति : )

तलकोट गाउँपालिकाको लागि देहायको संख्या र योग्यता भएको गाउँ प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेको नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५(पन्थ) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजश्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट उपलब्ध हुनेछ ।

सि.न	पदको नाम	संख्या
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		

शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता ( पद अनुसार खुलाउने )
३. अनुभवको हकमा ( पद अनुसार खुलाउने )
४. उमेर ( पद अनुसार खुलाउने )
५. निरोगिताको प्रमाणपत्र ( मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको )
६. अन्य प्रचलित काननुद्वारा अर्योग्य नभएको ।

दरखास्तमा संलग्न गर्नु पर्ने:

१. उम्मेद्वारको व्यक्तिगत विवरण ।
२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
४. अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

नोट: पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेद्वार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

वर्ष २) अतिरिक्ताइ ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९/११/३०

अनुसूची - ३  
(मुदा ४, २ संग सम्बन्धित दरखास्त कारामको ढाँचा)  
तलकोट गाउँ पालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
पकाइ।

हालसाले खेचो  
पासपोर्ट साईजको  
पूरे मुख्याकृति देखिने  
फोटो यहाँ टास्ने र  
फोटो र काराममा

कारामको लागि दरखास्त कारब

प्रकाशन नं.

मालाम नं  
(क) विवरण

नाम घर	(देवनागरीमा)		लिङ्गः		
	(अंग्रेजी दूसो अक्षरमा)	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं		
	घ) दोल :	ड) मासी/घर नं. :	घ) पो नं.		
पालाम गर्ने ठेगाना :				हिमेल	
बालुको नाम घर :	जन्म मिति :		(वि. सं. मा)	(ईस्टिं संवत्सर)	
बालुको नाम घर :	हालको उमेर :			वर्ष	महिना
स) ईशिक योग्यता/तालिम (दरखास्त काराम भरेको पदको लागि छाहिने आवश्यक न्यूनतम ईशिक योग्यता/तालिम मात्र उन्लेख गर्ने)					
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिले संस्था	ईशिक उपायि/तालिम	संकाय	मेणी/प्रतिशत	मूल विषय
ईशिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुमति सम्बन्धीय विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	मेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	तम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका संबैर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य छारिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुनै छाँट वा सुकाएको छहरिएमा प्रथमित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेपु । उन्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रथमित कानून तथा यस दरखास्त कारामका पृष्ठहरूमा उन्मेदित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्ने मन्त्रुर गर्दछु । साथै कारामा उन्मेदित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र कारामको सम्बन्धित अगाही करारको उन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेपु ।

उन्मेदवारको न्यायिक सहीछाप		उन्मेदवारको दस्तखत
दार्ता	दार्ता	मिति:

कार्यालयते झाँ:

रसिद/शीघ्र नं. : रोल नं. :

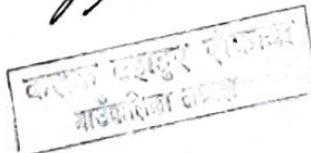
दरखास्त अस्थीकृत भए सो को करण :

दरखास्त रुपु गर्नेको नाम र दस्तखत:

मिति :

ट्रूट्य : दरखास्त साथ सूचनामा उन्मेदित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उन्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) सम्बद्ध र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम ईशिक योग्यताको प्रमाणपत्र र घारिचिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य होर) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि



वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९।१।१।३०

( बुंदा ७।१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा )  
करार सम्झौता

तलकोट गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको र ..... जिल्ला गाउँपालिका वडा न ... बस्ने श्री ..... यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको का बीच ..... गाउँपालिकाको पद को कामकाज गर्न गराउन मिति ..... को निर्णयानुसार देहायका कार्या शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक प्रति आपसमा बुझिलियौ दियौ ।

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. कराममा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा ..... (अक्षरपी ..... ) पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

४. आचरणको पालना : दोस्रो पक्षले रत्ननगर नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

५. विदा : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक प्रत्येक महिनाको एक दिनका दरले भैपरी विदा उपलब्ध हुने छ । साथै कार्यलयको आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यलयमा काम लगाए वापत सट्टा विदा दिन सकिनेछ । वार्षिक रूपमा करारको समाप्तिसँगै सञ्चित सट्टा विदा वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

७. गोप्यता : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एंव गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सो बाट भएको हानि नोक्सानी क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ । र कालो सूचिमा समेत राखिनेछ ।

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

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको बुंदा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुने सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गर्नेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रुद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा कुनै कारणले सेवा दिन असर्मथ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रुद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्ने : दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्त हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैना गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागूहुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

तलकोट गाउँपालिकाको तर्फबाट

करार गर्ने व्यक्ति

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ६, तलकोट गा.पा स्थानीय राजपत्र भाग २  
मिति २०७९।१।३०

अनुसूचि-५  
(बुँदा ७ संग सम्बन्धित करार नियुक्तिको ढाँचा)  
तलकोट गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
तलकोट, बझाङ  
सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

मिति :

प.स :  
च.न :

श्री .....  
ठेगाना : .....

विषय : करार नियुक्त सम्बन्धमा ।

महाशय,  
तपाईंलाई ..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ..... ( पदको नाम वा काम ) का  
लागि यसै पत्रसाथ संलग्न करार सम्झौता बमोजिम मिति : ..... देखि ..... सम्म करारमा  
राखिएको हुँदा संलग्न कार्यर्थत अनुरूप काम इमान्दारिपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी  
गराइन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र  
आचारणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ  
श्री ..... ( आवश्यतानुसार दिने )

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिद्धराज भट्टराई  
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत