

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)



बर्दगोरिया गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:५

संख्या:४

मिति:२०७८/०४/०२

भाग-२

बर्दगोरिया गाउँपालिका

बर्दगोरिया गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

आज्ञाले

अर्जुन सिंह कार्की

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बर्दगोरिया गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

बर्दगोरिया गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम यस गाउँपालिकाको लागि गाउँसभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि आठौँ गाँउसभाले मिति २०७९/०३/२८ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "बर्दगोरिया गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ख. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यपालिका" भन्नाले बर्दगोरिया गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यविधि" भन्नाले बर्दगोरिया गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

च. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक, सरसफाई, विपदव्यवस्थापन तथा अन्य सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

छ. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित कर्मचारी छनोट समिति सम्झनु पर्दछ ।

ज. "परिक्षा" भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि समितिको निर्णयबाट संचालन गरिने लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता तथा विषयगत, वस्तुगत वा दुवै सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था २०७४ को दफा १४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र दफा ८३ बमोजिमको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्र सेवा करारमा कर्मचारी राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ:

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (च) सरसफाई सेवासँग सम्बन्धित ।
- (छ) विपद् जोखिम व्यवस्थापन सेवासँग सम्बन्धित ।
- (ज) भूमि नापजाँच सम्बन्धि सेवासँग सम्बन्धित ।
- (झ) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित ।
- (झ) सूचना प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।
- (ञ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका सेवा करारमा कर्मचारी राख्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय सेवा करार कर्मचारी भर्ना 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 तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्नु परेमा दरखास्त फाराम भर्ने अन्तिम मितिबाट बढीमा ७ दिन भित्र संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन गरी संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत — ७० (सत्तरी) अंक, (आवेदनले प्राप्त गरेको प्रतिशतलाई ७० अंकमा रुपान्तरण गर्ने र त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा लिने) ।

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

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

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बाफत - १० (दश) अंक

- (४) उपदफा (३) बमोजिम संक्षिप्त सूचीमा नाम समावेश भएका उम्मेदवारहरूमात्र लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित हुन पाउनेछन् ।

- (५) नगर प्रहरीको हकमा संक्षिप्त सूचीमा सफल उम्मेदवारहरूको शारीरिक र स्वस्थ परिक्षण गरी दुवै परिक्षणबाट उतीण उम्मेदवारहरूलाई मात्र त्यस पछिका परिक्षाहरूमा सम्मिलित गराईनेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।
५. **कर्मचारी भर्ना, छनोट तथा सिफारिस समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई भर्ना छनोट तथा सिफारिस गर्न देहायको समिति रहनेछः
- | | | |
|---|---|--------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - | संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - | सदस्य |
| (ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख | - | सदस्य |
६. **कर्मचारी सिफारिस सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) छनोट तथा सिफारिस समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार परिक्षा नेपाल सरकारको लोक सेवा आयोग तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही लिखित, प्रयोगात्मक, अन्तवार्ता, स्वास्थ्य परिक्षण लगायत छनोटका प्रक्रिया पुरा गरि सबै भन्दा उच्चतम अंक ल्याउने उम्मेदवार मध्येबाट प्रकाशित बिज्ञापनको आधारमा सिफारिस उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवार छनोट गरि सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्दा कम्तिमा एक जना रहने गरी योग्यताक्रमका आधारमा समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यकतानुसार वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सिफारिस भएका र वैकल्पिक उम्मेदवार उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) संक्षिप्त सूचीको अंक अन्तिम नतिजाका लागि जोडिने छैन ।
- (५) छनोट तथा सिफारिस समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही भर्ना छनोट तथा सिफारिस सम्बन्धि थप निर्णय गर्न सक्नेछ ।
७. **करार गर्ने:** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको 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 अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा सेवा करार सम्झौता नबिकरण गर्न सक्नेछ ।
- (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 व्यक्तिको अन्तिम महिनाको तलब भत्ता लगायत पारिश्रमिक दिन कार्यालय बाध्य हुनु पर्ने 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. कार्यसर्त, पारिश्रमिक, बिदा 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 ।
- (२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न करार सम्झौतामा उल्लेख गरी महंगी भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता तथा अतिरिक्त पारिश्रमिक रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- तर सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको महंगी भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता तथा अतिरिक्त पारिश्रमिक रकम उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले तिन वर्ष भन्दा बढी अवधि देखि निरन्तर सेवा करार सम्झौता नबिकरण गर्दै आएका कर्मचारीलाई गाउँसभाबाट बिनियोजन बजेटको आधारमा सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गर्न सक्नेछ । सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गर्ने कर्मचारी छनोट सम्बन्धि व्यवस्था कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (४) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध कर्मचारीको सो आर्थिक वर्षको सामाजिक सुरक्षा कोषको आर्थिक दायित्व कार्यालय र कर्मचारी दुवैको रहने छ, सोको जिम्मेवारी सामाजिक सुरक्षा कोषमा नियम

अनुसार हुनेछ। सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध कर्मचारीको सेवा करार सम्झौता नबिकरण भएमा स्वतः दुवै पक्षको सामाजिक सुरक्षा कोषमा आर्थिक दायित्व रहने छ।

- (५) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।
 - (६) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा बढीमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।
 - (७) कर्मचारीको घरबिदा, बिरामी बिदा, प्रसुती बिदा, किरिया बिदा र अन्य बिदा स्थानीय सेवाको नियम अनुसार हुनेछ। एक आर्थिक वर्षको बिदा सोही आर्थिक वर्ष भरमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ, बिदा सन्चित गरे बाफत कुनै थप सुविधा पाइने छैन ।
९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी लोकसेवा आयोग तथा अन्य कार्यालयबाट समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।
१०. **समितिको छनोट तथा सिफारिस कार्य व्यवस्थापनका लागि बजेट व्यवस्था तथा लेखा परिक्षण:** (१) समितिले निर्धारण गरे बमोजिम तोकिएको पदको दरखास्त दस्तुत रकम गाउँपालिकाको मुल सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।
- (२) विज्ञापनको दरखास्त दस्तुत रकम निर्धारण तथा खर्च समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ। समितिले लिखित, प्रयोगात्मक एवं अन्तरवार्ता परिक्षा संचालन गर्दा सो को व्यवस्थापनमा हुन सक्ने खर्चलाई अनुमान गरी सामान्यतया उक्त सम्भावित खर्च भन्दा बढी नहुने कुरालाई ध्यानमा राखी खर्च गर्नु पर्नेछ।
 - (३) समितिको खर्च व्यवस्थापनका लागि गाउँ कार्यपालिकाको चालु खर्च खाताको सम्बन्धित शिर्षकबाट खर्च गर्न सकिनेछ।
 - (४) समितिको बैठक भत्ता, प्रश्न पत्र निर्माण लगायत परिक्षाका अन्य कामका खटिने विज्ञ र केन्द्राध्यक्ष, निरिक्षक तथा अनुगमन मूल्याङ्कनमा खटिन पदाधिकारी एवं कर्मचारीका लागि लोकसेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार सेवा सुविधा प्रदान गर्ने हुनेछ।
११. **विविध:** (१) ज्यालादारीमा कर्मचारी भर्ना छनोट गर्नु परेमा यसै कार्यविधिको व्यवस्था अनुसार हुनेछ।
- (२) सम्बन्धित वडा/इकाई/शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक/अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा समझौता नबिकरण गर्ने/नगर्ने कार्य गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

- (३) संघ/प्रदेश मातहतका नियम कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्ती भएका स्थानीय कर्मचारीहरुको हकमा नियुक्ती हुने नियम कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (५) खारेजी र बचाउ- बर्दगोरिया गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि,(संसोधित)२०७६ खारेज गरिएको छ ।
- क) बर्दगोरिया गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, र सो कार्यविधि अन्तर्गत बनेका नियम बमोजिमका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिने छन् ।

अनुसूची - १

(दफा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

बर्दगोरिया गाउँकार्यपालिकको कार्यालय

मुडा, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको पद/तह

सेवा/क्षेत्र: (दफा३. बमोजिम)

वडा/इकाई/शाखा प्रमुख- सुपरिवेक्षक :

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २
(दफा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
बर्दगोरिया गाउँकार्यपालिकको कार्यालय
मुडा, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २० / /)

बर्दगोरिया गाउँपालिकाको लागि(विषयगत शाखा/इकाई) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको 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 सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट <https://bardgoriyamun.gov.np> बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
 २. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
 ३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
 ४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
 ५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग 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 - ३

(दफा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

बर्दगोरिया गाउँकार्यपालिकको कार्यालय

मुडा, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :	
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.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 न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	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 भने:			
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :			
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत		
मिति :	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 ।

अनुसूची - ४

(दफा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

सेवा करार सम्झौता

बर्दगोरिया गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुडा, कैलाली (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र जिल्ला गाउँ/नगरपालिका वडा नं. बस्ने (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का विच मिति गतेको गाउँपालिकाको निर्णयानुसार मिति गते देखी लागु हुने गरी (..... तह) पदको कार्य गर्नको लागी देहायका शर्तहरूको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई यो सम्झौता गरी एक-एक प्रति आपसमा लियौ दियौ ।

शर्तहरू

१. **गर्नु पर्ने कामको विवरण** : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा रही ले गर्नुपर्ने तथा गराउनुपर्ने कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कामहरू गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान र अवधि** : बर्दगोरिया गाउँपालिका कार्यालय/गाउँ पालिका मातहतका कार्यालयहरूमा रही काम गर्नु पर्ने छ । नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको समयका अलावा कार्यालय कामको सिलसिलामा कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अन्य समयमा समेत उक्त काम गर्नुपर्नेछ । उक्त कार्य गर्नुपर्ने अवधि : देखि सम्म रहनेछ ।
३. सेवा करारमा काम गरे वाफत पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई नेपाल सरकारले तोकिएको तहको शुरु तलब स्केल बराबरको रकम पारिश्रमिक र महंगी भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
४. सेवा करारमा काम गर्ने दोस्रो पक्ष शारिरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोस जनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लंघन गरेमा निजलाई हटाई सो ठाउँमा समान क्षमता र योग्यता भएका व्यक्तिलाई पहिलो पक्षले राख्न सक्ने छ ।
५. सेवा करारमा काम गर्ने व्यक्तिलाई सार्वजनिक विदा र कार्यालयको स्विकृतीमा विरामी र घर बिदा तथा स्थानीय सेवा सरहको विदा उपलब्ध गराइने छ ।
६. दोस्रो पक्षले सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण सम्बन्धी कुराहरू पालना गर्नुपर्ने छ ।
७. सेवा करारमा काम गर्ने दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पतिको नोक्सानी वा हिना मिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो पहिलो पक्षलाई दिनु पर्ने छ ।
८. सेवा करारमा काम गर्ने व्यक्तिले कार्यालयको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा प्रेसलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो गोप्य कुरा वा कागजात उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई सेवाबाट हटाई सो बाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
९. पहिलो पक्षले लुगाभत्ता वाफत दोस्रो पक्षलाई प्रत्येक वर्षको चैत महिनामा स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूले पाउने सरहको रकम दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१०. पहिलो पक्षले चाडपर्व खर्च वाफत दोस्रो पक्षलाई निजको खाईपाई आएको १ महिनाको तलब बराबरको रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
११. गाउँ सभा र गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय भएका थप सुविधाहरू उपलब्ध हुनेछ ।

१२. सम्झौता भंग गर्न चाहेमा कम्तीमा एक महिना समय दिई एक पक्षले अर्को पक्षलाई लिखित रूपमा सुचना दिनु पर्नेछ । पहिलो पक्षले आवश्यक ठानेमा, सेवा सन्तोषजनक देखिएमा र बजेटको समेत व्यवस्था भएको अवस्थामा दोस्रो पक्षको सेवा करारको अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

१३. अन्य सर्तका व्यहोरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

इती सम्बत रोज शुभम् ।

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

नाम, थर :

पद :

ठेगाना :

दस्तखत :

प्रथम पक्षको तर्फबाट

श्री बर्दगोरिया गाउँपालिका कार्यपालिकाको

कार्यालय, मुडा कैलाली

नाम:-

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत :

साक्षी

१. अधिकृत स्तरको कर्मचारी (प्रशासन शाखा)

२. अधिकृत स्तरको कर्मचारी (आर्थिक प्रशासन शाखा)

अनुसूची - ५
(दफा ७.३ सँग सम्बन्धित सेवा करार नियुक्ती पत्रको ढाँचा)
बर्दगोरिया गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुडा, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

च.नं.
प.सं.

मिति:

श्री,
ठेगाना

विषय: सेवा करार नियुक्ती सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०...।...।... निर्णयानुसार तथा सेवा करार भर्ना छनोट समितिको सिफारिस बमोजिम तपाईंलाईपदमा सेवा करारमा नियुक्ति गरिएको छ। संलग्न कार्यविवरण र सम्झौता 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 र सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

बर्दगोरिया गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ।