



प्रसौनी गाउँपालिका प्रसौनी, बारा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: १२

मिति: २०८०।०३।३०

भाग-२

प्रसौनी गाउँपालिका

सेवा करारमा कर्मचारी पदपुर्ती गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:- प्रसौनी गाउँपालिका प्रवाह गर्ने सेवालाई छिटो, छरितो, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले सिफारिस गरेको आधार र गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दी तेरीजको अधिनमा रहि गाउँपालिकाको कामलाई चुस्त दुरुस्त र सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न, गराउन रिक्त रहेका दरवन्दीमा संघीय सरकारबाट समायोजन भई आएमा तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएमा स्वतः हटने गरी गाउँपालिका तथा मातहतमा रिक्त रहेको पदमा करार सम्झौताका आधारमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीहरू (स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी, तथा गाउँपालिका र अन्तरगतका रिक्त पदहरू) सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि प्रसौनी गाउँपालिका तेह्रौँ गाउँसभाको बैठकले प्रसौनी गाउँपालिका सेवा करारमा कर्मचारी पदपुर्ती गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८० स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "प्रसौनी गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी पदपुर्ती गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि गाउँसभाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "गाउँपालिका" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "अध्यक्ष" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "उपाध्यक्ष" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च. "वडा अध्यक्ष" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज. "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले प्रसौनी गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- झ. "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ. "कर्मचारी" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृती र तहमा नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट. "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ । सो सन्दर्भले संघ, प्रदेश र प्रसौनी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरी लागु गरेको ऐनहरू समेतलाई बुझाउँछ ।
- ठ. "कार्यविधि" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिका सेवा करारमा कर्मचारी पदपुर्ती गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८० लाई जनाउँछ ।
- ड. "कार्यालय" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ढ. "करार कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिमका सेवा, समुह र क्षेत्रको कामका लागि सेवा उपलब्ध गराउने गरी करार सेवाबाट लिईएका प्रशासनिक, प्राविधिक कर्मचारी (गाउँपालिका र मातहतको लागि आवश्यक रहेको र पद रिक्त भई करार सेवामा नियुक्त भएका प्रशासनिक, प्राविधिक कर्मचारी) सम्झनु पर्दछ ।
- ण. "समिति" भन्नाले दफा ४ र ५ बमोजिम गठित कर्मचारी छनौट समिति, परिक्षा समिति र अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) प्रसौनी गाउँपालिकामा प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक 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) खानेपानी सेवा संग सम्बन्धित
- (छ) वडा कार्यालय संग सम्बन्धित (प्रशासनिक तथा प्राविधिक)
- (ज) कार्यपालिकाको कार्यालय संग सम्बन्धित (प्रशासनिक, आई.टि, कम्प्युटर) सवारीचालक संग सम्बन्धित सेवा
- (झ) श्रेणी विहिन (मालि, कुचिकार, चौकिदार, सवारीचालक, कार्यालय सहयोगी स्वीपर, ईलेक्ट्रिसियन, हेल्पर, सुपरभाईजर) कार्यपालिका र मातहतका कार्यालयहरूको लागि
- (ञ) दरबन्दी तेरिजमा स्वीकृत भएको तर पद रिक्त भई गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा नभई नहुने अन्य कुनै प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

(३) उपबुंदा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, कृषि, पशु, वन लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेको व्यक्तीले मात्र आवेदन दिन सक्नेछ ।

४. करार कर्मचारी छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

१) दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक, सवारीचालक, कार्यालय सहयोगी, कुचिकार, चौकिदार, बगैचे, स्वीपर, ईलेक्ट्रिसियन लगायतका अन्य कर्मचारीहरू कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि एक करार कर्मचारी छनौट समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) संयोजकले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

- (ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव
- २) माग पद संख्याका आधारमा उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न करार कर्मचारी छनौट समितिले नै सूचीकरणको सिफारिस गर्ने तथा प्रारम्भिक सूची तयार गर्नेछ ।

५. अन्तरवार्ता समिति: श्रेणी विहिन पदका लागी प्रारम्भिक सूची प्रकाशन र अन्य पदका लागी प्रारम्भिक सूची प्रकाशन र लिखित परिक्षा पश्चात अन्तवार्ता लिनका लागी देहायको अन्तरवार्ता समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -संयोजक

(ख) संयोजकले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा

सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) जिल्ला स्थित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि कर्मचारी एक जना - सदस्य

(घ) जिल्ला स्थित जिल्ला समन्वय समितिको प्रतिनिधि कर्मचारी एक जना - सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

६. कर्मचारी परिक्षा किसिम:

- १) श्रेणी विहिन पदका लागि प्रारम्भिक सुचिकरण ५० अंक पश्चात परिक्षाको किसिम कुल ५० अंकको पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता मात्र हुनेछ ।
- २) अन्य पदका लागि प्रारम्भिक सुचिकरण ५० अंक पश्चात लिखित परिक्षा कुल ५० अंक र अन्तरवार्ता ५० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।
- ३) अन्तरवार्तामा अधिकतम ५० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम २० (बीस) र अधिकतम ३५ (पैंतिस) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

७. कर्मचारी छनौट प्रकृया:

(१) कर्चारी 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 ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रारम्भिक सूचीकरण: उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा (४) उपदफा २ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - २५ (पच्चिस) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत २५, प्रथम श्रेणी वापत २२, द्वितीय श्रेणी वापत २०, तृतीय श्रेणी वापत १८)

ख. कार्य अनुभव वापत - ५ (पाँच) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - २० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - २० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - १७ अंक

३. छिमेकी जिल्लाको बासिन्दा भएमा- १३ अंक

४. अन्य जिल्लाको बासिन्दा भएमा- १० अंक

(५) प्रारम्भिक सूचीकरण पश्चात छनौट भएका उम्मेदवारहरूको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रकाशित सूचीका उम्मेदवार मध्ये श्रेणीविहिन पदका लागी सौझैँ अन्तवार्ताको लागी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ भने अन्य पदको हकमा प्रारम्भिक सूची तयार भएपछि लिखित परिक्षाको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । लोक सेवा आयोगले तोकेको पाठ्यक्रम तथा निशपक्ष र विभेदरहित वातावरणमा लिखित परिक्षा संचालन गर्ने जिम्मेवारी करार कर्मचारी छनौट समितिको हुनेछ ।

लिखित परिक्षा संचालन सम्बन्धमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा सो सम्बन्धि अन्तिम निर्णयको अधिकार करार कर्मचारी छनौट समितिकै हुनेछ ।

(७) लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गरी उत्तिर्ण उम्मेदवारहरूलाई अन्तरवार्ताको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(८) अन्तरवार्ता पश्चात अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई करार गरी कामकाजमा लगाउनु पर्नेछ । अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

८. 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 बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः 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 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) प्राविधिक 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 दिइने 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 कटौती गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

९. **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 ।
- (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 प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको 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 अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने 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 ।
१०. **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 प्राविधिक 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 ।
११. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिका/नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

.....नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

.....

.....प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

.....नगर/गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

.....प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २० / /)

.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको लागी(विषयगत शाखा) 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 वेबसाइट www..... 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 विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई 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

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

.....नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

.....

.....प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(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 :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :		(वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्तमा)
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 रुपमा 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 रुपमा 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

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

.....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
.....जिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच
.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको(इन्जिनियर) 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 ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु 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 दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
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 भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि**: यो करार २०८... ।.....।.....देखि लागु भई २०८.....असार १५ 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 व्यवस्था 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 कुराहरू 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 पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

.....नगर/गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

.....प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०८...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति
२०८...।....।... देखि २०८...।....।.... 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 गाउँपालिका/नगरपालिकाको 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 गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

गाउँसभाबाट पारित मिति: २०८०।०३।३०

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।०३।३०

आज्ञाले

सुमित कुमार सिंह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत