करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

प्रमाणिकरण मिति :- २०८१/१२/४

प्रस्तावनाः-

बैजनाथ गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम करार सेवामा पदपूर्ति गर्नुपर्ने पद र अन्य रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित, निष्पक्ष र योग्यतामा आधारित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

लुम्बिनी प्रदेशको स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा १५० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बैजनाथ गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले " स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१" सम्झनु पर्दछ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले बैजनाथ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, बाँके सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिमका सेवाहरुका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा १० बमोजिम गठित कर्मचारी छनौट समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा : (१) ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमका करार सेवाद्वारा मात्र व्यवस्थापन गरिनुपर्ने पद तथा अन्य रिक्त पदहरुमा स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रही कार्यालय तथा मातहतका निकायमा यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।

(२) कार्यालयले स्थानीय प्रशासन सेवासँग सम्बन्धित देहायका कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) कार्यालय सहयोगी

(ख) पाले

(ग) माली / बगैचे

(घ) ह.स.चा.

(ङ) हे.स.चा.

(च) सडक हेरालु

(छ) इलेक्ट्रीसियन

(ज) पलम्बर

(झ) स्वीपर/ क्लिनर

र

(ञ) स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका अन्य प्रशासनिक तथा प्राबिधिक पदहरु

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(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, वेभसाईट वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आबेदन दस्तुर : गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनकर्ताहरुको छनौट गर्न समितिले देहायका सबै वा आवश्यकता अनुसारको परीक्षा विधि प्रयोग गरी गर्न सक्नेछः-

(क) प्रारम्भिक योग्यता क्रम सूची

(ख) लिखित परीक्षा

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा

(घ) अन्तरवार्ता

(४) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट सशर्त कार्यक्रमका लागि कर्मचारी नियुक्त गर्नु परेमा र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित सरकारबाट मार्गदर्शन प्राप्त भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(५) माथि जे सुकै लेखिएको भए तापनि आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न उपयुक्त पदका लागि यसै कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत न्यूनतम योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूको आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गर्न सकिने छ ।

(६) कुनै रिक्त पदका लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट अस्थायी योग्यता सूचीमा सुचीकृत व्यक्ति भएमा निजहरूको योग्यताक्रमका आधारमा सिधै करारमा लिन सकिनेछ ।

५. प्रारम्भिक योग्यता क्रम सूचीः (१) प्रारम्भिक योग्यता क्रम सूची देहायको मूल्याङ्कन बमोजिम प्रकाशन गरिनेछः-

(क) शैक्षिक योग्यता बापतः १० अंक

(क.१) सम्बन्धित पद/तहको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता : ८ अंक (बिशिष्ठः८, प्रथमः६, दोस्रोः४,तेस्रोः२)। ग्रेडिङ प्रणालीको हकमा सम्बन्धित योग्यताको बोर्डले तोके बमोजिम श्रेणी मापन गरिने ।
(क.२) माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता : २ अंक (बिशिष्ठः२, प्रथमः१.५, दोस्रोः१, तेस्रोः०.५)
(ख) सम्वन्धित पदसंग मिल्ने कार्य अनुभव बापत : अधिकतम ५ अंक (प्रति वर्ष ०.५ अंकका दरले)
(ग) स्थानीय बासिन्दा भए बापतः १० अंक (बैजनाथ गाउँपालिकाको भए १० अंक, बैजनाथ गाउँपालिका बाहिर बाँके जिल्लाको भए ५ अंक र अन्य जिल्लाको हकमा २.५ अंक)

(२) उप दफा ५(१) बमोजिम कुनै पनि अंक प्राप्त गर्न नसकेका उम्मेदवारलाई पनि अनुतीर्ण मानिने छैन ।

(३) प्रारम्भिक योग्यता क्रम प्रकाशन गर्दा कम्तीमा माग पद संख्याको दोब्बर उम्मेदवारको सुची प्रकाशन गरी लिखित परीक्षामा समाबेश गराउनु पर्ने छ । यसरी सुची प्रकाशन गर्दा प्राप्तांक बराबर भएमा बराबर प्राप्तांक भएका सबै उम्मेद्वारहरुलाई सुचिमा राखी माग पद संख्याको दोब्बर उम्मेदवारको सुची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) (ख) बमोजिमको कार्य अनुभव बापतको अंक प्रदान गर्दा सरकारी, अर्ध सरकारी, नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको भिभिन्न संस्था वा निकायमा कार्य गरेका लाई मात्र मुल्यांकन गरिने छ ।

६. लिखित परीक्षा : लिखित परीक्षा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम दफा १० बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ख) प्रारम्भिक योग्यता क्रम सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले मात्र लिखित परीक्षामा भाग लिन पाउनेछन् ।

(ग) लिखित परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षाको स्वच्छता तथा प्रतिस्पर्धामा संकुचन नहुने गरि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(घ) लिखित परीक्षा सहभागी उम्मेद्वारले सम्बन्धित परीक्षामा उतिर्ण हुन कम्तिमा ४०% अंक प्राप्त गर्नुपर्ने छ ।

७. प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताः समितिले लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएकामध्ये प्रारम्भिक योग्यता क्रम र लिखित परीक्षाको एकमुष्ट योग्यता क्रमको आधारमा उपलब्ध भए सम्म कम्तीमा माग पद संख्याको १५०% उम्मेदवारको प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिनेछ ।

८. अन्तिम योग्यता क्रम सूचीः दफा (४), (५), (६) र (७) बमोजिम लिईएका परीक्षाहरुमा प्राप्त अंकहरुलाई जम्मा शत प्रतिशतमा देहाय बमोजिम भार दिई सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार सिफारिस हुने गरि अन्तिम योग्यता क्रम सूची प्रकाशन गरिनेछः-

(क) प्रारम्भिक योग्यताक्रमः ३०%

(ख) लिखित परीक्षाः ५०%

(ग) प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ताः २०%

९. अन्तरवार्ता द्वारा मात्र छनौट गर्ने गरी विज्ञापन गरिएको पदका हकमा उपदफा (८) (क) र (ग) लाई मात्र आधार मानी (८) (ग) बापत ७० अंक कायम गरिने छ ।

१०. कर्मचारी छनौट समिति : (१) दफा ८ बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सिफारिसका लागि देहाय बमोजिमको कर्मचारी छनौट समिति गठन गरिनेछः-

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

(ख) सम्बन्धित सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनेको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

११. अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने : (१) कार्यालयले समितिको सिफारिसको आधारमा दफा ८ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुको अन्तिम नतिजा उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) नियम ८ बमोजिमको परीक्षामा उत्तीर्ण भई अन्तिम योग्यता क्रममा माग पद संख्या भन्दा तल रहेको कारणले सिफारिस हुन नसकेका उम्मेदवारहरु स्वतः वैकल्पिक सूचीमा रहने छन् र उक्त उम्मेदवारहरुको विवरण समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणले सिफारिस भएको मितिले १ बर्ष भित्र कुनै पद रिक्त हुन गएमा सोही पदका लागि वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्ये योग्यता क्रमको आधारमा करार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

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

१२. करार सम्झौता गर्ने : (१) कार्यालयले दफा ११ (१) बमोजिमका उम्मेदवारहरुलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार सम्झौता 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 सम्झौता गर्दा १ वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा कार्यालयले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको अवधी समाप्त भए पछि देहायको अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार करार सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिनेछः

(क) सम्बन्धित पदमा कर्मचारी आवश्यक भएमा ।

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक रहेमा ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा 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 तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

१३. 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 ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

१४. करार समाप्तीः (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको करार सम्झौताको समाप्ति देहायको अवस्थामा हुनेछः

(क) सो पदमा स्थायी पदपूर्ति भएमा,

(ख) कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएको भनी विषयगत शाखा वा निकायले सिफारिश गरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट हटाएमा,

(ग) स्वास्थ्यमा गम्भीर समस्या भई कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने भएमा,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम निलम्बन भएमा/ अयोग्य भएमा,

(ङ) कर्मचारीको मृत्यु भएमा,

(च) कर्मचारीले दफा १२ (७) बमोजिमको अवस्था भएमा,

(छ) करार सम्झौताको अवधी समाप्त भएमा ।

(२) उपदफा (१)(ख) बमोजिमको अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिनुपर्नेछ ।

१५. विविधः (१) विदाः करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरुका लागि विदा सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरुले अर्को वर्षमा संचित नहुने गरी प्रति महिना रुजु हाजिर भई कामकाज गरे बापत २ दिनको दरले घर विदा, रितिरिवाज अनुसार बढिमा १५ दिनका दरले किरिया विदा र महिला कर्मचारीहरुले मात्र सेवा अवधि भरीमा बढीमा २ पटक ६० दिनका दरले प्रसुति विदा पाउने छन् ।

(ख) विदा अवधी भरको पूरा तलब सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रदान गरिने छ । तर उपदफा १(क) बमोजिम प्राप्त गर्ने बिदा स्वीकृत नगराई बिदा बसेमा नियमानुसार तलब कट्टा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(ग) करार अवधि समाप्त हुँदाको बखत संचित रहेको कुनै पनि विदा बापत कुनै पनि प्रकारले भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) लगातार ६ महिना सम्म करार निरन्तरता भई अटुट रुपमा सेवा गरेका कर्मचारीहरुलाई सालबसाली रुपमा १ (एक) महिनाको तलब बराबरको रकम चाडपर्व खर्च र रु १०,०००।०० पोशाक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. बाधा अडकाउ फुकाउनेः यस कार्यविधिको कार्यान्व्यनको क्रममा कुनै बाधा पर्न गए कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१७. यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने : यस अघि करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी भए गरेका कामकारबाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

बैजनाथ गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

रामपुर, बाँके

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण

कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

<u>कार्य विवरणः</u>

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

बैजनाथ गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

रामपुर, बाँके

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०....../...../........)

बैजनाथ गाउँपालिकाको लागी .... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. .... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	**संख्या**

२. <u>**शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**</u>

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट .... मा स्नातक र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा .... उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. .... दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः** 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)
बैजनाथ गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
रामपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	ख) न.पा./गा.पा. :	ग) वडा नं :	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं. :	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल :	
बाबुको नाम, थर :		आमाको नाम, थर :		
बाजेको नाम, थर :		पति/पत्नीको नाम, थर :		
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)	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 विवरणहरु 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 पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु 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	मितिः

कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु 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 १२.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

बैजनाथ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ... गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिकाको ....पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०..../......./...... 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 रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. .... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले बैजनाथ गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामा साहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** 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 क्षितिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०....।........।..........देखि लागु भई २०....../....../...... सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** 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 अन्त्यः** 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 रद्ध 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 उल्लघंन गरेमा दोश्रो

पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्नेः 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 हुनेः यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५

(बुँदा १२.३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

बैजनाथ गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

रामपुर, बाँके

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति २०...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०....।....।... देखि २०....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप 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

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर बाँके ।