



दार्मा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

दार्मा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड - ४

सङ्ख्या: - २

मिति: २०७७/०४/१६

भाग - २

दार्मा गाउँपालिका

गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उपदफा ७ ले दिएको अधिकारी प्रयोग गरि यस गाउँपालिकाको लागि गाउँसभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही



कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न दार्मा गाउँपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधि नाम " गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७ " रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) अध्यक्ष भन्नाले "गाउँपालिकाको अध्यक्ष" सम्झनुपर्दछ ।

ख) ऐन भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्दछ ।

ग) कार्यविधि भन्नाले "गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७" सम्झनुपर्दछ ।

घ) कार्यालय भन्नाले "गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय" सम्झनु पर्दछ ।

ङ) कर्मचारी भन्नाले दफा ३ बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

च) समिति भन्नाले "दफा ५ बमोजिम गठित समिति" सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

छनौट तथा सेवा सुविधा र शर्त

३. कार्यविधि लागु हुने र सेवा : कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोक्यो करारमा राख्न सक्नेछ:

क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा

ख) कृषि सेवा

ग) स्वास्थ्य सेवा

घ) प्रशासन सेवा

ङ) विविध सेवा

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।



१) सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी वेवसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थानमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने ।

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

३) आवेदन दस्तुर तपशिल बमोजिम हुनेछ ।

क) श्रेणीविहिनको लागि रु. ३०० ।

ख) सहायकस्तर चौथो स्तरको लागि रु. ५०० ।

ग) सहायकस्तर पाँचौ तहको लागि रु. ७५० ।

घ) अधिकृतस्तर छैठौ तहको लागि रु. १००० ।

३) उपदफा २ बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले पहिलो चरणमा सम्बन्धित विषयमा १०० पूर्णाङ्कको लिखित परिक्षा र दोस्रो चरणमा २५ पूर्णाङ्क अन्तर्वार्ता हुनेछ ।

४. परिक्षा समिति : देहाय बमोजिमको परिक्षा समिति रहने छ

४.१ परिक्षा समिति

क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	संयोजक
ख) प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
ग) विषय विशेषज्ञ	सदस्य
घ) विषयगत शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको एक जना	सदस्य

४.२ अन्तरर्वाताको मापदण्ड अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

५. नतिजा प्रकाशन गर्ने :

१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु उपदफा ४.१ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदी 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 उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्ने छ ।

तपशिल ;

क) एक जना आवश्यक भएमा

दुई जना वैकल्पिक



ख) दुई देखि पाँच जना आवश्यक भएमा
ग) पाँच देखि नौ जना आवश्यक भएमा
घ) दश देखि माथि भएमा

तिन जना बैकल्पिक
चार जना बैकल्पिक
पाँच जना बैकल्पिक

माथि उम्मेदवार उपलब्ध नभएमा बैकल्पिक राख्न बाधा पर्ने छैन ।

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

६. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारहरूलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ । सो म्यादभित्र उम्मेदवार नआएमा बैकल्पिक उम्मेदवारलाई ७ दिनको सूचना दिनुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने योग्यताक्रमका उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची ४) बमोजिमको ढाँचामा करार नियुक्ति दिइ अनुसूची ५ बमोजिम करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्कमा नआएमा क्रमशः बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ । तर कार्यालयले बैकल्पिक उम्मेदवारलाई ३० दिन पछि करार गर्न बाध्य हुने छैन ।

३) कार्यालयले कार्यविवरण दिदा अनुसूचि ६ बमोजिम विषयगत शाखा समेत तोकिएको लिखित कार्यविवरण दिइ काममा लगाउनु पर्नेछ ।

४) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत ६ महिनाको लागि मात्र करार गर्नुपर्ने छ तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

५) उपदफा (४) बमोजिम बढीमा ६ महिनाको लागि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पूनः ६ महिनाको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम करार सम्झौता गरिनेछ ।

६) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १ महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पूनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइनेछैन ।

७. कार्य शर्त पारिश्रमिक, अनुगमण, मुल्याङ्कन र अवधि :

१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीहरूको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलव स्केल नबढ्नेगरी कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनका आधारमा करार सम्झौता हुनेछ ।



२) दफा ७ को उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि आर्थिक संकट आउने स्थिति सृजना भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरि तलव घटाउन सक्ने छ ।

३) कार्यालयले करारका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नको लागि देहाय बमोजिमको मुल्याङ्कन समिति रहनेछ । मुल्याङ्कनका आधारहरू अनुसुचि ७ बमोजिम हुनेछन ।

तपशिल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत संयोजक

प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य

सम्बन्धित शाखा प्रमुख सदस्य

माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि करारमा नियुक्ति कर्मचारी यस गाउँपालिका मातहतको कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख भएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी सदस्य हुनेछ ।

३) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैनन ।

४) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा ६ महिना भन्दा बढी हुनेछैन ।

८. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा लोक सेवा आयोगबाट खटिइ आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वत अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

९. बिदा सम्बन्धि व्यवस्था : करार सेवाका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको बिदा उपलब्ध गराइने छ तर बिदा अधिकार नभई सहूलियत हुनेछ ।

क) भैपरि आउने बिदा प्रत्येक महिनामा १ दिन

ख) सुत्केती बिदा ९८ दिनका दरले २ पटक

ग) क्रिया बिदा १५ दिन

१०. विविध : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरि गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ

(२) यस अघि कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम भएका करार सम्झौता तथा नियुक्तिहरू यसै बमोजिम भएको मानिने छ



(३) सार्वजनिक सेवा संचालनको क्रममा लामो समयसम्म कुनै पद रिक्त रहने अवस्था सृजना भई सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समेत असर पर्न गएमा वा पर्न सक्ने देखिएमा यसै कार्यविधि बमोजिम उक्त पदमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

(४)

परिच्छेद ३ खारेजी र बचाउ

११. बचाउ : यस अधि बनेको कार्यविधिका प्रावधानहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ

१२. असल नियतले गरेका काम बचाउ: यस कार्यविधि बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरे का कामको सम्बन्धमा कर्मचारी, जनप्रतिनिधी वा अनुगमन टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१३. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यलाई बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउको लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको हुनेछ ।

१५. संशोधन: यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ ।

१६. अधिकार प्रत्यायोजन : गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधिको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित हुने छ ।

१७. खारेजी : यो कार्यविधि लागू भए पश्चात यस अधि दार्मा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी तथा अन्य सेवा करारबाट व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ खारेजी गरिएको छ ।



अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

दार्मा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

प्रदेश नं...., नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

गाउँपालिकाको लागि (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 वेबसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
 २. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट उतिर्ण गरेको ।
 ३. अनुभवको हकमा उतीर्ण 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

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, फारुलाचौर सल्यान

करार लागी 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 टुलो 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:	
बाबुको नाम, थर:	आमाको नाम, थर:		
बाजेको नाम, थर:	पती/पत्नीको नाम, थर:		
जन्म मिति	वि.सं.:	ई.सं.:	हालको उमेर:

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

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/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 गर्न भनि प्रचलित कानून तथा कार्यालयका सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत: मिति:
दायाँ	बायाँ	

कार्यालयले भर्ने

रसिद/भौचर नं.	कार्यालयमा दर्ता नं.
दरखास्त अस्विकृत भए सो को कारण:	

(3/2/20)



दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः मिति:	दरखास्त स्विकृत/अस्विकृत गर्नेको दस्तखतः मिति:
---------------------------------------	---

दृष्टव्यः दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(Signature)



दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

परिक्षार्थी प्रवेश पत्र

परिक्षार्थीको रोल नं.

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

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

परिक्षार्थी प्रवेश पत्र

परिक्षार्थीको रोल नं.

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

(Signature)



	हस्ताक्षर	
--	-----------	--

(Signature)



अनुसूची ३

(दफा ४ को ४.२ सँग सम्बन्धित)

सूचिकरण तथा परिक्षार्थीको अन्तर्वार्ताद्वारा मुल्यांकन आधार निर्धारण

१.पुर्णाङ्क-२५					
	शैक्षिक योग्यता	अनुभव	स्थानिय प्राथमिकता	दलित महिला,अपांगता	अन्तर्वार्ता
क्र.स.	जम्मा भार २	जम्मा भार ३	जम्मा भार ७.५	जम्मा भार २।५	जम्मा भार १० व्यक्तित्व र प्रस्तुतिकरण-२।५ प्रशासनिक र समसामयिक ज्ञान-२।५ विषय ज्ञान-५
१	न्युनतम शैक्षिक योग्यता द्वितिय श्रेणी वा सो भन्दा तल १	सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव १ वर्ष सम्म १.५	सम्बन्धित गाउँपालिकाको बाहिरको भएमा ०	दलित महिला २.५	न्युनतम अंक ४ (कुल अंकको ४० प्रतिशत)
२	न्युनतम शैक्षिक योग्यता प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथी २	सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव १ वर्ष देखि माथी ३	सम्बन्धित गाउँपालिकाको भएमा ७।५	अपांगता २.५	अधिकतम अंक ७ (कुल अंकको ७० प्रतिशत)

(३/१५)



अनुसूची - ४

(बुँदा ६.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

.....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 ।



(3/2021)



अनुसूची - ५

(बुँदा ६.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

दार्मा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र जिल्ला, नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं बस्ने श्री यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको)) का बीच दोस्रो पक्षले दार्मा गाउँपालिका कार्यालयमा (प्रथम पक्ष) (करार) पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति २०७९/.../... को यस कार्यालयको निर्णय अनुसार देहायका कार्यउपलब्ध गराउन मन्जुर शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा/ एक प्रति आपसमा बुझी लियोँ दियोँ।/भएकोले यो काराको सम्झौता गरी एक

शर्तहरू

- १. कामकाज सम्बन्धमा :-** दार्मा गाउँपालिका कार्यालयमा दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको स्थान र समयमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।
- २. 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 दार्मा गाउँपालिका कार्यालयमा अन्तरगत.....वडा कार्यालय/शाखा/ स्वास्थ्य चौकी /सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा हाजिर हुनुपर्ने छ ।
- ३. 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 रूपमा 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 ।
- ४.विदा :-** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक महिनामा १ दिन मात्र करार भैपरी आउने विदा,किरिया विदा आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढिमा पन्ध्र दिन यो करार अवधिमा संचित विदा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ । साथै कार्यालयको लागी आवश्यक परेको खण्डमा विदाको 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 क्षेतीपुति दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- ६.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 क्षेतीपुति दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- ७. आचरणको पालना:** दोस्रो पक्षले दार्मा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

(3/2/20)



८. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको मासिक रूपमा 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 मूल्यांकन सन्तोषजनक देखिएमा कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
९. **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 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 ।
१०. **दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाँउने छैनगर्ने छैन ।/
११. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।
- १२ यो करार अवधि मिति २०७७ साल वैशाख महिना ६०१ गत मिति साल अषाढ २०७६सम्म लागू रहनेछ।उक्त अवधि भित्र स्थायी पुर्ति भएमा स्वतं करार सम्झौता समाप्त भएको मानिने छ।

पहिलो पक्षको (दामा गाउँपालिका) तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने:-

दोश्रो पक्षको (करार) तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

नाम थर:-

नाम थर:-

पद: -

ठेगाना:-

कार्यालयको छाप:-

दामा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सल्यान



अनुसूची - ६

(बुँदा ६.३ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

दार्मा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सल्यान

.....कर्णाली प्रदेश . नेपाल

करार कर्मचारीको कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको नाम :

काम गर्नुपर्ने कार्यालय / शाखा

कर्मचारीको पद / तह

सुपरिवेक्षक:

कार्य विवरण:

तहगत वा पद अनुसार कार्यजिम्मेवारी

१.

२.

३.

४.

५.

६.

शाखा प्रमुख

प्रशासन शाखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(3/201)



अनुसूची - ७

(बुँदा ८.३ सँग सम्बन्धित कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको ढाँचा)

.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

प्रदेश नं...., नेपाल

क्र.स.	विवरण	पुर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	समयको पालना	५०		
२	सम्पादित कार्यविवरण	२०		
३	सेवाग्राही प्रतिको नम्रता	४		
४	पोशाक	३		
५	कार्यालय व्यवस्थापन	४		
६	रचनात्मक कार्य(आफ्नै पहलमा गरिएको)	२		
७	उत्तरदायित्व	३		
८	प्रविधिको सदुपयोग	३		
९	सहकर्मी सँगको मित्रवत व्यवहार	२		
१०	निर्देशनको पालना	४		
११	गोपनियता	३		
१२	समन्वय सहकार्य	२		

आज्ञाले

अमृत खडका

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत