स्थानीय राजपत्र
वराहपोखरी गाउँपालिका

खण्ड : ४ संख्या : १ मिति : २०७९/०५/२८

भाग -२

वराहपोखरी गाउँपालिका, खोटाङ
"वराहपोखरी गाउँपालिकामा करार सेवामा प्राविधिक कर्मचारी लिने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९"

प्रकाशित मिति: २०७९।०५।२८

स्थानीय राजपत्र

वराहपोखरी गाउँपालिका

खण्ड : ४ | संख्या : १ | मिति : २०७९/०५/२८

भाग – २

वराहपोखरी गाउँपालिका, खोटाङ

"वराहपोखरी गाउँपालिकामा करार सेवामा प्राविधिक कर्मचारी लिने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९"

वराहपोखरी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने प्राविधिक सेवाको निरन्तर प्रवाह गरी वराहपोखरी गाउँपालिका भित्र कृषि, पशु, स्वास्थ्य, इन्जिनीयरिङ्ग र विविध सेवा लाई जनस्तरमा व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई कार्यालय तथा फिल्डस्तरमा छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा अटुट रुपमा प्रदान गर्न यस गाउँपालिले स्वीकृत गरेको गा.पा. को स्वीकृत स्थायी प्राविधिक कर्मचारीको पद र करार प्राविधिक कर्मचारीको दरवन्दिको रिक्तता परीपूर्तिका लागि र गा.पा. बाट स्वीकृत गरीएका अस्थायी कार्यालय र सो कार्यालयका लागि स्वीकृत गरीएका करार प्राविधिक कर्मचारीको परीपूर्तिका लागि आवश्यक कार्यविधि निर्माण गर्न बाञ्छनिय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन शासन ऐन, २०७४ को दफा ८३(७) बमोजिम प्राविधिक पदका कर्मचारी करार सेवामा लिनका लागि ऐ.ऐनको दफा १०२ बमोजिम वराहपोखरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "वराहपोखरी गाउँपालिकामा करार सेवामा प्राविधिक कर्मचारी लिने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "वराहपोखरी गाउँपालिकामा करार सेवामा प्राविधिक कर्मचारी लिने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९" सम्झनुपर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले ऐनको दफा ३(२) बमोजिम रहेका सेवा सगँ सम्वन्धित प्राविधिक सेवाका पदहरुमा रहने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

नइन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शालिकराम बन्जारा
गा.पा. अध्यक्ष

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः (१) वराहपोखरी गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाको स्वीकृत स्थायी तथा करार दरबन्दि र गाउँपालिकाद्धारा स्वीकृत अस्थायी कार्यालयका करार दरबन्दिमा स्थानीय तहमा अटुट सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको लागी प्राविधिक कर्मचारी करारमा रहने क्षेत्र तोकी सो सेवाका लागी यो कार्यविधि लागु हुनेछ ।

(२) कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दि भित्र देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक पदका कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम सिफारिस तथा सम्झौता भई सम्झौता बमोजिमको अवधिको लागी करारमा सेवा हुनेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
(घ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
(ङ) विविध सेवासँग सम्बन्धित ।

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

(१) प्राविधिक कर्मचारी करारमा लिनको लागी स्वीकृत कार्यालय, सेवा, समूह, तह, दरबन्दि र पदका लागी सो पदको रित्तताको परिपूर्ति गर्न सोको लागी चाहिने शैक्षिक योग्यता र आवश्यक कागजातहरुको विवरण समेत राखी स्थायी कर्मचारीको पदपूर्ति नभए सम्मका लागी र अस्थायी कार्यालयका करार प्राविधिक कर्मचारिको हकमा समेत माथि उल्लखित विवरण बमोजिम समान तहका स्थायी कर्मचारीले पाउने मासिक तलबको सुरु स्केल नबढ्ने गरी, चाडपर्व खर्च र पोषाक खर्च साथै अन्य सुविधाका विषयहरु वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी कार्य विवरण समेत खुलेको अनुसूचि १ बमोजिमको विवरण अध्यावधिक गरी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा वराहपोखरी गाउँपालिकाका

गइन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शालिकराम बन्जारा
गा.पा. अध्यक्ष

स्थानीय राजपत्र
बराहपोखरी गाउँपालिका
खण्ड : ४ संख्या : १ मिति : २०७९/०५/२८

सम्पुर्ण वडा कार्यालयहरुमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना दिई पदपूर्तिको विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उमेदद्वारको आवेदन फाराम अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर देहाय बमोजिमको रहने छ ।

(क) सहायक चौथो/पाँचौ तहको पदका लागि रु.५००।-,

(ख) अधिकृत स्तर तहरुका लागि रु.१०००।- बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नेछ :

क. परिक्षा पुर्णाङ्क जम्मा - १४० (एक सय चालिस)

१. लिखित परिक्षा (बस्तुगत वहुउत्तर प्रति प्रश्न २ अङ्कले ५० वटा) -१००
(लिखित परिक्षाको समय : १ घण्टाको हुनेछ ।)

२. कार्य अनुभव -१० अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले ५ वर्ष सम्मको) ।

३. स्थायी बसोवास वापतको अङ्क -१० अंक

३.क. सम्बन्धित स्थानीय तहको बासिन्दा भएमा - १० अंक

३.ख. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

३.ग. बाहिरी जिल्लाको बासिन्दा भएमा - २ अंक

४. अन्तवार्ता -२० अंक (न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध)) ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक पदका (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य आदि) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् । तर माग बमोजिम सङ्ख्या नपुगेमा लाईसेन्स प्राप्त नगरेका उमेद्वारलाई समेत समावेश गरी ६ महिना भित्र लाईसेन्स पेश गर्न लगाईनेछ ।

५. <u>अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः</u> माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको विषय विज्ञ - सदस्य

(ग) सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख/प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

नरेन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शालिकराम ...
गा.पा. अध्यक्ष

पुनश्चः लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्तामा आवश्यकता अनुसार प्रदेश लोकसेवा आयोग वा विषय विज्ञ प्रदेश तथा संघीय कार्यालयका विज्ञापन हुने पदभन्दा एक तह माथिका अधिकृत प्रतिनिधीलाई समावेश गराई परीक्षा सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. <u>सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :</u> (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको कार्यालय आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या बराबरको संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको मात्र सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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

७. <u>करार सम्झौता गर्नेः</u> (१) कार्यालयले सूचिकृत गरी सिफारिस गरेका पद सङ्ख्याका उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न बोलाइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवार सँग कार्यालयले अनुसूची -१ बमोजिमको पद तथा कार्य-विवरण भित्र अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार सम्झौता गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिको कार्यदेश कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यदेश दिदा कार्यालय र विषयगत शाखा समेत तोकी खटाउन सक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गर्दा बढीमा आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।तर उक्त पदले गर्नुपर्ने कार्य आवश्यक नभएमा वा करार कर्मचारीको पदमा स्थायी

नरेन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शालिकराम बञ्जारा
गा.पा. अध्यक्ष

पदपूर्ति भई आएमा सो पदको कर्मचारीलाई आवश्यक सूचना दिई करार सेवा बाट हटाइनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करार सेवामा लिएका व्यक्तिलाई पुनःअर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा करार सेवा नवीकरण गरी सम्झौता गरिने छ।

(७) करार सेवामा लिएका प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार सेवा छोड्न चाहेमा कम्तीमा १५ (पन्द्र) दिन अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनःकरार सेवामा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक अन्य स्थायी सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम पारिश्रमिक भुक्तानी गरीनेछ ।करार सेवाका कर्मचारीलाई वर्षको एक पटक मासिक तलब स्केल बराबर चाड पर्व खर्च, अन्य स्थायी कर्मचारीले पाए सरह चैत्र महिनाको तलब भुक्तानी हुदाँ पोषाक खर्च र स्थानीय भत्ताको हकमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करार सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले करारमा लिइएका प्राविधिकलाई करार सम्झौतामा उल्लेख गरी नियम अनुसारको भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नभएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य सुविधाको हकमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने 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 प्रकारको दाबी गर्न पाउने छैन ।

महेन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शालिकराम बन्जारा
गा.पा. अध्यक्ष

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार सम्झौता गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एकपटकमा १ (एक) आर्थिक वर्ष ननाघ्ने गरी भएको हुनु पर्दछ ।

९.**करार समाप्तीः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गरीएको दरबन्दीमा अन्य कुनै प्रकृयाबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखाले सिफारिश गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई प्राप्त सिफारिसको आधारमा जुनसुकै अवस्थामा करार सम्झौता भङ्ग गरी हटाउन सक्नेछ ।

१०.**प्राविधिक कर्मचारी दैनिक ज्यालादारीमा राख्न सकिने सम्बन्धि व्यवस्थाः** गाउँपालिकाको स्थायी दरबन्दिको रिक्त पदमा कार्यालयको काम काजका लागि रिक्त सेवा समूह पदको मासिक शुरु स्केलको दामासाहीले हुन आउने दैनिक ज्याला रकम कायम गरि दफा ३(२) सँग सम्बन्धित सेवाका पदमा सोझो वार्ता द्वारा दैनिक ज्यालदारीमा राख्न सकिने छ । यसरी दैनिक ज्यालादारीमा रहने प्राविधिक कर्मचारीको हाजिरी डोर हाजिरीको रुपमा दैनिक आठ घण्टा भन्दा कम नहुने गरि कायम गर्नु पर्ने छ ।यस्ता कर्मचारीलाई अन्य कुनै प्रकारको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन पाईने छैन ।

११.**विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।

१२.**खारेजी र बचाउः** (१) वराहपोखरी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि,२०७६ खारेज गरिएको छ ।

(२) वराहपोखरी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि,२०७६ अन्तर्गत भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

नरेन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शालिकराम ढकाल
गा.पा. अध्यक्ष

स्थानीय राजपत्र
वराहपोखरी गाउँपालिका
खण्ड : ४ संख्या : १ मिति : २०७९/०५/२८

अनुसूची -१
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित ढाँचा)
पद,सेवा,समूह, कार्यालय,शैक्षिक योग्यता र कार्यविवरण

प्राविधिक रित्त पदको नाम र तहः
प्रविधिक रित्त पदको सेवा, समूहः
रित्त रहेको कार्यालयको नाम र ठेगानाः
कार्यालयको स्वीकृतिको किसिमः
रित्त पदको स्वीकृतिको किसिमः
लोक सेवा मागको अवस्थाः
आवश्यक शैक्षिक योग्यताः
मासिक तलब स्केलः
अन्य सुविधाहरुः

<u>कार्य विवरणः</u>
१.
२.

<u>काम गर्नु पर्ने शाखा</u>

<u>प्रतिवेदक</u>
दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
तहः
शाखाः
कार्यालयः
मितिः

वराहपोखरी गाउँपालिका

शालिकराम बन्जारा
गा.पा. अध्यक्ष

नरेन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र
वराहपोखरी गाउँपालिका

खण्ड : ४ | संख्या : १ | मिति : २०७९/०५/२८

अनुसूची -२
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सुचना प्रकाशित मिति :   /   /   )

वराहपोखरी गाँउपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बाघखोरभन्ज्याङ, खोटाङ/मातहतको .... कार्यालयको तपशिलको सेवा, समूह, तह र पदको लागी देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करार सेवामा लिनु पर्ने भएकाले १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेका योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनभित्र राजश्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम कार्यालयबाट वा वेभ साइटबाट निकालि तोकिएको दस्तुर तिरी म्याद भित्र दरखास्त पेश गर्नुहुन भनि जानकारी गराइएकोछ । आवश्यक थप विवरण वेभ साइट www.barahapokharimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पदको नाम	तह	सेवा,समूह	रित्त कार्यालय र ठेगाना	सङ्ख्या	कैफियत

१. आवश्यक कागजात, शैक्षिक योग्यता र अनुभव :
  १. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
  २. सम्बन्धित पदको लागी चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  ३. अनुभवको हकमा सम्बन्धित सेवा समूह सँग आवद्धता रहेको कुनै सँघ सँस्था वा कार्यालयमा काम गरेको कम्तीमा २ वर्षको बढीमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको कागजातको प्रतिलिपि ।
  ४. प्रचलित कानून बमोजिम काउन्सिल,परिषद् आदिमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि।

२. परिक्षा दस्तुरः
(क) सहायक चौथो/पाँचौ तहको पदका लागि रु.५००।-,
(ख) अधिकृत स्तर तहरुका लागि रु.१०००।-

नइन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शालिकराम बञ्जारा
गा.पा. अध्यक्ष

३. <u>दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः</u> 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 गरी पासपोर्ट साइजको फोटो टाँसी तोकीएको दस्तुरको भौचर सहित आवश्यक विवरण भरी उम्मेदवारको दस्तखत र औंठा छाप सहित पेश भएका कागजातका पछाडी उम्मेदवार स्वयमले हस्ताक्षर गरी पेश भएको हुनुपर्नेछ ।

<u>सूचना प्रकाशीत गर्ने कार्यालय प्रमुखको</u>
दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
कार्यालयः
मितिः

वराहपोखरी गाउँपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शालिकराम बन्जारा
गा.पा. अध्यक्ष

स्थानीय राजपत्र
वराहपोखरी गाउँपालिका

खण्ड : ४ संख्या : १ मिति : २०७६/०५/२८

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

करारको लागि दरखास्त फाराम

फोटो

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	देवनागरीमा		
		अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा		
	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :	लिङ्ग:
				मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) न.पा./गा.पा. :		ग) वडा नं. :
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :		
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				च) मो नं.
				ईमेल:
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति : क. वि.सं.मा:		
		ख. ईस्वि संवत्मा:		
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर : वर्ष महिना दिन		

(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 ठिक रहेका 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

नरेन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १५ दिनको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
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 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 संलग्न रहेको हुनु पर्नेछ ।

वराहपोखरी गाउँपालिका

नइन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शालिकराम बन्जारा
गा.पा. अध्यक्ष

स्थानीय राजपत्र
वराहपोखरी गाउँपालिका

खण्ड : ४ संख्या : १ मिति : २०७९/०५/२८

अनुसूची - ४
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

वराहपोखरी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बाघखोरभन्ज्याङ, खोटाङ (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला .... महा न.पा./उपमहा न.पा./न.पा./गा.पा. वडा नं. .... बस्ने श्री ....(यसपछी दोस्रो पक्ष भनिएको) का विच देहायको कार्य सर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भई यो करारको सम्झौता गरि १/१ प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं ।

१ : कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको प्रस्तुत सम्झौता र कार्यदेश अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई दोस्रो पक्षले सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप अवधिमा समेत तोकीए बमोजिम काम गर्नु पर्नेछ।

२. काम गर्नुपर्ने कार्यालय, स्थान र सम्झौता अवधि :

क. काम गर्नुपर्ने कार्यालय र स्थानः

ख. सम्झौता अवधिः .... देखि ....सम्म

३. पदको कार्य विवरणः .... सेवा .... समूह .... पद .... तहले गर्नुपर्ने भनि तोकीएका देहायका कार्यहरुः

१.
२.
३.
४.

४. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक र सुविधा : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ । सो बाहेक नियम अनुसार स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमण गर्दाको दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी र वर्षको एक पटक मासिक तलब बराबरको रकम चाड पर्व वापत साथै चैत्र महिनाको तलब भुक्तानी हुदा अन्य स्थायी कर्मचारी पाए सरह पोशाक खर्च समेत पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गर्नेछ ।

नरेन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शालिकराम बस्नेत
गा.पा. अध्यक्ष

५. <u>आचरणको पालना:</u> दोश्रो पक्षले वराहपोखरी गाउँपालिका द्वारा निर्माण गरीएको स्थानीय कानून, प्रदेश कानून र संघिय कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

६. <u>विदा:</u> दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक सन्चित नहुने खर्च भुत्तानी समेत नहुने भैपरी तथा पर्व विदा वर्षमा १२ दिन बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउने दोश्रो पक्षको दायित्व हुर्नेछ ।

७. <u>कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:</u> दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षबाट प्रचलित ऐन नियम अनुसार असुल उपर गर्नेछ ।

८. <u>गोप्यता:</u> दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा अन्य राष्ट्र वा निकायलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई करार सेवाबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको बिगो सहित क्षतिपूर्ति असुल उपर गरी नियम अनुसार कानूनी कार्यवाहि समेत गर्नेछ ।

९. <u>कार्यसम्पादन मूल्यांकन:</u> पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको बुदाँ ९ बमोजिम करार सेवा निश्चित अवधिको लागि नवीकरण भई थप हुन सक्रेछ ।

१०. <u>पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:</u> दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार १५ (पन्द्र) दिन भन्दा बढी तोकिएको सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो अवधि पश्चात निजको मनासिब कारण सहित हाजिर नभएमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी निजको करार सम्झौता भङ्ग गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नगरेमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा समेत दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्रेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन । सो बाहेक लोकसेवा बाट पदपूर्ति गरिने किसिमको पदमा कार्यरत रहेको भए सो पदमा कुनै पनि किसिमले स्थायी पदपूर्ति भै आएमा समेत दोस्रो पक्ष सगँको करार भङ्ग हुनेछ ।

११. <u>दावी नपुग्ने:</u> दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

नइन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शालिकराम बन्जारा
गा.पा. अध्यक्ष

२. <u>प्रचलित कानून लागू हुनेः</u> यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

पहिलो पक्षको तर्फ बाट :	<u>दोस्रो पक्षबाट</u>
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगानाः
मितिः	मितिः

वराहपोखरी गाउँपालिका

नइन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

थलिकराम बञ्जारा
गा.पा. अध्यक्ष

स्थानीय राजपत्र
वराहपोखरी गाउँपालिका
खण्ड : ४ संख्या : १ मिति : २०७९/०५/२८

अनुसूची-५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित ढाँचा)
कार्यदेश

च.नं. :
प.सं. : मिति:

विषयः कार्यदेश सम्बन्धमा ।

श्री ....,
.... कार्यालय, पद............................., तह
.... ।
ाईलाई मिति ..../..../... गतेको निर्णयानुसार सूचिकरण तथा सिफारिस भए बमोजिम ....पद...........तह............... कार्यालयका लागि यसै ाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति ..../..../........देखि ..../...../.... सम्म करार सेवामा राखिएको हुँदा करार सम्झौता अनुरुप तपाईको पद र सेवा, मूह सम्वन्धि तोकिएको आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नु हुन यो कार्यदेश इएको व्यहोरा जानकारी गराइएकोछ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले लना गर्नुपर्ने प्रचलित कानून बमोजिम भएका आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्नु हुन ानकारीका लागी अनुरोधछ ।

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धार्थः
ी .... कार्यालय,
.................................:- हाजिर गराई कामकाजमा खटाउनु हुन ।
आर्थिक प्रशासन शाखा, वराहपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
घखोरभञ्ज्याङ,खोटाङ:- तोकिएको तलब तथा सुविधा उपलब्धताका लागी ।

ाणिकरण मिति : २०७९।०५।२८

आज्ञाले
नइन्द्र प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत