बटेश्वर गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्डः१ संख्याः१ .मिति २०८१/०६/०७

भाग-२

बटेश्वर गाउँपालिका

नेपालको संबिधान,२०७२ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बटेश्वर गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यबिधि नियमित गर्ने सम्वन्धि ऐन,२०७५ को दफा (४) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यबिधि,स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०८१ सालको कार्यबिधि नं.१
करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

बटेश्वर गाँउपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाँउपालिकाको लागि स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारी तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीको रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्म करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाँउकार्यपालिकाको मिति २०८१।०६।०६गतेको बैठक बाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

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

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिका बाट स्विकृत भएको मिति बाट लागु हुने

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

क. "प्रमुख" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ/गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः** (१) गाँउपालिकाको स्वीकृत स्थायी दरवन्दीमा प्राविधिक सेवाका तथा श्रेणीविहीन तह तथा संघीय वा प्रदेश सरकारको आयोजना तथा कार्यक्रम अन्तरगतका स्वीकृत अस्थायी दरवन्दीहरुमा करारमा कर्मचारी राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।

(२) प्राविधिक सेवा भन्नाले देहायका विषयहरुसँग सम्वन्धित सेवाहरु रहने छन् ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

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

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा सात देखि पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

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

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

क. लिखित (आवश्यकता बमोजिम प्रयोगात्मक समेत)परीक्षा वापत - ५० (पचास) अङ्क

ख. शैक्षिक योग्यता वापत - १० (दश) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत १० अङ्क, प्रथम श्रेणी वापत ७ अङ्क, द्वितीय श्रेणी वापत ५अङ्क, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

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

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

१. गाँउपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अङ्क

२. जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अङ्क

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अङ्क । यस अनुसार अङ्क प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ । सो सीमाभन्दा घटी

वा बढी अङ्क दिनु परेमा अनिवार्य रुपमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । कारण नखुलाई अङ्क प्रदान गरेको भए सीमा भन्दा कम प्रदान गरेको भए आठ अङ्क र सीमा भन्दा बढी प्रदान गरेको भए चौध अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) 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) लिखित परीक्षामा पचास वटा वहुबैकल्पिक प्रश्न रहनेछन् । परीक्षाको पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र तयारी, परीक्षा सञ्चालन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्वन्धी व्यवस्था संघीय लोकसेवा आयोगको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रेणीविहीन कर्मचारीको हकमा २०(बीस) अङ्कको सीप परीक्षण, १० (दश)अङ्कको अनुभव तथा २०(बीस) अङ्कको अन्तरवार्ता गरी कूल ५०(पचास) पूर्णाङ्कको छनौटविधि द्वारा छनौट गरिनेछ ।

५. परीक्षा समिति : 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 परीक्षा समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कम्तिमा सातौ /आठौं तहको अधिकृत - संयोजक

(ख) सम्वन्धित विषयगत शाखा प्रमुख वा गाँउपालिका अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने** : (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 शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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

७. **करार गर्नेः** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी 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 कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा गाँउपालिका अध्यक्षले 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 लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) करार सेवामा रहेको कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः गाँउपालिकाको सेवामा 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 ।

८. **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 । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(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 छैन् ।

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीकोले गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिश सहित प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।त्यसरी पेश नभए सम्म निजको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(६) करार सेवाका कार्यरत कर्मचारीको सेवाको शर्त र सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था सम्झौता गर्दाकै वखत निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो सुविधा समान तहको स्थायी कर्मचारीको भन्दा बढी हुने छैन ।

(७) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले हरेक महिनामा सार्वजनिक विदा बाहेक १(एक) दिन विदा लिन सक्नेछन् । यस्तो विदा सोही वर्षभरी मात्र सञ्चित रहनेछ । यस्तो विदाका अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिमको सुत्केरी विदा र किरिया विदा वाहेकको अन्य कुनै पनि विदा उपलव्ध हुने छैन ।

९. **करार समाप्ति :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

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

(३) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी कार्यालयमा जानकारी नगराई लगातार ३० (तीस) दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा निजको करार सेवा स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ । यो व्यवस्था यो कार्यविधि जारी हुनुपूर्व करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(४) करार सेवामा रहेको व्यक्ति ५८(अन्ठाउन्न) बर्ष उमेर पूरा भएमा । यो व्यवस्था यसपूर्व करार सेवामा रहेका कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(५) करार सेवामा कार्यरत कुनै कर्मचारीको उमेरका कारण करार सेवामा नरहने भई सेवा आवश्यक रहेको भनी औचित्य सहित कार्यालयले गाँउ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गरेमा गाँउ कार्यपालिकाले थप दुई वर्ष करार सेवाको निरन्तरता दिन सक्नेछ ।

१०. **पदपूर्ति सम्वन्धी विशेष व्यवस्था :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रेणीविहीन पदको सेवा तत्काल आवश्यक पर्ने लागेमा गाँउपालिका अध्यक्षले ३ तीनदिनको सूचना दिई प्राप्त आवेदकको पदपूर्ति समिति मार्फत पचिस पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता लिई छनौट गर्न लगाउन सक्नेछन्।

११. **पदपूर्ति गर्न नपाईने :** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको व्यवस्था बाहेक वा दरवन्दी रिक्त नरहेको अवस्थामा वा अप्राविधिक सेवाको पदमा करार सेवामा पदपूर्ति गर्न सकिने छैन । त्यसरी नियुक्ति भए त्यस्तो कर्मचारीले खाएको तलवभत्ता बापतको रकम बरावरको रकम नियुक्तिको निर्णय गर्ने अधिकारीबाट असुल गरिनेछ ।

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

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

बटेश्वर गाँउ कार्यपालिकको कार्यालय

बटेश्वर धनुषा

मधेश प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

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 ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

बटेश्वर गाँउ कार्यपालिकको कार्यालय

बटेश्वर, धनुषा

मधेश प्रदेश. नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०८ / /)

बटेश्वर गाँउपालिकाको लागि ....(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 .... दिन भित्र दिनको .... बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सबैको 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. **शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता ....

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

४. काउन्सिलमा दर्ता/नवीकरण भएको ।

५. 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)

बटेश्वर गाँउ कार्यपालिकको कार्यालय

बटेश्वर धनुषा

मधेश 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 संवतमा)		
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 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 ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td>उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td>रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

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 ।

बटेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बटेश्वर,धनुषा

फोटो

प्रवेश-पत्र

वि.नं. :- .... पद :- .... , सेवा :- ....

उम्मेदवारको नाम/थर :-..

ठेगाना : ... .

आवेदकको दस्तखत

रोल नं. :- ....

....

प्रमाणित गर्ने को दस्तखत

बटेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बटेश्वर,धनुषा

फोटो

प्रवेश-पत्र

वि.नं. :- .... पद :- .... , सेवा :- ....

उम्मेदवारको नाम/थर :-..

ठेगाना : ....

रोल नं. :- ....

....

आवेदकको दस्तखत

प्रमाणीत गर्ने को दस्तखत

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

बटेश्वर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...गाँउपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच गाँउपालिकाको ....पदको 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 रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

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

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक हरेक महिना १ (एक) दिन विदा उपलव्ध हुनेछ। यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन । सुत्केरी र किरिया विदा लिनुपरेको अवस्थामा प्रचलित संघीय कानून बमोजिम उपलव्ध हुनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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 क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०८... ।........।..........देखि लागु भई २०८.....असार मसान्त 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 जानकारी नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ । पहिलो पक्षलाई जानकारी नगराई लगातार ३० (तीस) दिन सम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा

सेवा उपलब्ध नगराएमा वा सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा 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 ।

<u>गाँउपालिकाको तर्फबाट :</u>

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

<u>दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):</u>

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

बटेश्वर गाँउ कार्यपालिकको कार्यालय

बटेश्वर, धनुषा

मधेश प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई 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 अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिका/गाँउपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

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

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

बटेश्वर गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

गाउँ कार्यपालिकाका बाट स्वीकृत मितिः२०८१।०६।०६ गते

प्रमाणीकरण मितिः२०८१।०६।०७

आज्ञाले,
रेवतीप्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बटेश्वर गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित **मुल्य रु.१०/-**