



भैरबी गाउँपालिका

भैरबी राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १

मिति: २०७७/०९/०१

भैरबी गाउँपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने विभिन्न कार्यहरु, यस गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र भित्र विभिन्न पेशा, व्यवसाय, विकास निर्माणका कार्यहरु शैक्षिक, सामाजिक गतिविधि आदी सञ्चालन गरी भैरबी गाउँपालिकालाई सुशासनयुक्त र विकासका गतिविधिद्वारा समुन्नत बनाउन नेपालको संबिधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम भैरबी गाउँपालिकाबाट पारित भएका नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिहरु भैरबी राजपत्र मार्फत सार्वजनिक गरियो ।

आज्ञाले

भलाराम पंगाली

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

भाग-२

भैरबी गाउँपालिका

भैरीकालीकाथुम, दैलेख



शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन, हरियाली विकास र पूर्वाधार: भैरबीका छ आधार

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

भाग - २

भैरवी राजपत्र

सम्बत् २०७७ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. १

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

(पहिलो संशोधन २०७५)

(दोस्रो संशोधन २०७७)

स्वीकृति मिति: २०७७।०८।२२

प्रमाणीकरण मिति: २०७७।०८।२९

स्थानीय तहको गठन पश्चात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एवं गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाहरूको कार्यालयीय कामकाज संचालनार्थ आवश्यक जनशक्ति न्यून रहेको अवस्थामा भैरवी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, प्रभावकारी, गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवामा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ती गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, भैरवी गाउँपालिका, दैलेखको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७७ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

- क. "अध्यक्ष" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१५ को उपधारा-१ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- ख. "उपाध्यक्ष" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१५ को उपाधारा-२ बमोजिमको गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- ग. "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।
- घ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- ङ. "सदस्य" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समितिका सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजक समेतलाई जनाउँछ ।
- च. "कार्यपालिका" भन्नाले भैरवी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- छ. "कर्मचारी" भन्नाले भैरवी गाउँपालिका वा मातहतका कार्यालयहरूमा रहेका निजामती कर्मचारी, विषयगत शाखाका कर्मचारी, सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले ईन्जिनियर, सूचना प्रविधि अधिकृत, सव-ईन्जिनियर, अ.स.ई., अमिन, कृषि/पशु/स्वास्थ्य तर्फको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

- झ. "सवारी चालक" भन्नाले गाउँकार्यपालिका वा अन्तर्गत कार्यालयका सवारी साधनहरू(जीप, डोजर, स्क्वाभेटर लोडर, एम्बुलेन्स आदि) चलाउने गरी नियुक्त व्यक्ति वा चालकलाई सम्झनुपर्छ र सो भन्नाले सहयोगी चालकलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- ञ. "विविध सेवा" भन्नाले कम्प्यूटर अपरेटर र महिला विकास तर्फका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- ट. "कार्यालय सहायक" भन्नाले सहायक चौथौं तह वा सो सरहको पदलाई सम्झनु पर्छ ।
- ठ. "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई, हेरचाह, पाले, बगैचे, कुचीकार, सरकारी सम्पत्तीको सुरक्षा, प्राईलिङ्ग तथा दैनिक कार्यालय संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- ड. "विषयगत शाखा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहने विभिन्न शाखाका शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले छनौट तथा सिफारिस समिति गठनको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- ण. "परीक्षा" भन्नाले करारसेवामा कर्मचारी छनौटका लागि छनौट लागि छनौट समितिबाट लिइने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।
- त. "पाठ्यक्रम" भन्नाले लोक सेवा आयोगद्वारा स्थानीय तहको पदपूर्तिको लागि तर्जुमा गरेको सम्बन्धित क्षेत्र, विषय र तहको पाठ्यक्रम सम्झनु पर्छ ।
- थ. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- द. "कार्यविधि" भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" सम्झनु पर्दछ ।
- ध. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- न. "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा छनौट समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

छनौट, सूचिकरण र सिफारिस समिति

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करार सेवामा 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) प्रशासन तथा सुरक्षासँग सम्बन्धित
 - (छ) विविध सेवा ।
- (३) उपदफा (२) मा जनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाको स्वीकृतमा कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न तोकिएको दरबन्दी भित्रका प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरू यस कार्यविधि बमोजिम करारमा पर्ति गर्न बाधा पर्नेछैन ।

४. लिखित, अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: दफा ३ बमोजिम माग भएका पदहरूको संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (६) को उपदफा (४) बमोजिम न्यूनतम ५० अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारको प्रारम्भिक सुचिकरण, लिखित/प्रयोगात्मक/अन्तरवार्ता समेतको सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) अध्यक्ष वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा
सरकारी सेवा वा निवृत्त कम्तिमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना - सदस्य
(ग) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य
(घ) समितिले आवश्यकता अनुसार वढीमा २ जना सदस्यलाई अमन्त्रित सदस्यको रूपमा राख्न सकिनेछ ।
(ङ) विषयगत शाखाको प्रमुख नभएमा समितिले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ सदस्यको रूपमा रहनेछ ।

५. छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) कार्यपालिकाको निर्णयानुसार तोकिएको पद र संख्यामा सेवा करारको लागि विज्ञान गर्ने ।
(ख) योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट पेश हुन आएका दरखास्त उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।
(ग) दफा ६ मा तोकिएको योग्यताको आधारमा प्रारम्भिक योग्यता सुची प्रकाशित गर्ने ।
(घ) प्रारम्भिक योग्यता सूचीकरणमा परेका उम्मेदवारहरूको सम्बन्धित क्षेत्र, तह र विषयको लागि लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम लिखित वा प्रयोगात्मक शिप परीक्षा लिने र नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
(ङ) सम्बन्धित पदको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता, उमेर हद, कार्यानुभव लगायत आवश्यक कुरा निर्धारण गर्ने ।
(च) सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्ने, तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्ने ।
(छ) नियमानुसारका आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

६. सुचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ३ बमोजिमका सेवा करारका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (२) प्राविधिक कर्मचारीको 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 १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
(३) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर देहाय बमोजिम हुनेछ ।
❖ अधिकृत छैटौँ तहको लागि रु १०००। (एक हजार रूपयाँ मात्र),
❖ सहायक पाँचौँको लागि रु ६००। (छ सय रूपयाँ मात्र),
❖ सहायक चौथोको लागि रु ५००। (पाँच सय रूपयाँ मात्र)
❖ कार्यालय सहयोगीको लागि रु ३००। (तीन सय रूपयाँ मात्र (हुनेछ) ।
(४) आवेदकले अनुसूची-४ बमोजिमको प्रवेश पत्र पाउने छ ।
(५) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ४ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - क. शैक्षिक योग्यता वापत (२०) अंक: यस उपदफा प्रयोजनका लागि श्रेणी गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिने छ :

सि. नं.	श्रेणी	प्रतिशत वा GPA	प्राप्त अंक
१	विशिष्ट श्रेणी	८०% वा सो भन्दा माथि, ३.७ GPA वा सो भन्दा माथि १८	२०
२	प्रथम श्रेणी	६०% वा माथि, ८०% मुनी, ३.० GPA वा माथि - ३.६९ GPA मुनी	१८
३	द्वितीय श्रेणी	४५% वा माथि-६०% मुनी, २.७ GPA वा माथि २.९९ GPA मुनी	१६
४	तृतीय श्रेणी	४५% भन्दा मुनी, २.७ GPA भन्दा मुनी	१४

ख. कार्य अनुभव वापत - ३ (तीन) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले (सम्बन्धित सेवा समूहको न्यूनतम शैक्षिक उपाधी प्राप्त गरे पश्चातको अनुभवमात्र मान्य हुनेछ । प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - ७ (सात) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा — ७(सात) अंक
२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा — ५(पाँच) अंक
३. सम्बन्धित प्रदेशको बासिन्दा भएमा — ३(तीन) अंक
४. अन्य प्रदेशको बासिन्दा भएमा — १(एक) अंक

ग. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा: ७५ अंक आवश्यकता अनुसार पदको प्रकृतिको आधारमा सेवासंग सम्बन्धित विषयको बस्तुगत तथा विषयगत वा प्रयोगात्मक लिखित परीक्षा लिन सक्नेछ ।

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २५ अंक: यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ५० प्रतिशत र अधिकतम ७० प्रतिशतको सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(५) 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 ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सिफारिस भई करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -५ 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-६ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ

(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 अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन वा थप गर्न 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) सेवा करार कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १(एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । जानकारी नगराई ७ दिन भन्दा बढी अनुपस्थित रहेमा वा करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।
- (८) कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा अन्य थप सेवा सुवीधा कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (९) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू 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, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक/अन्य 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 सेवा करार कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. 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/अन्य कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्षको परामर्शमा आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. ज्यालादारीमा कामकाजमा लगाउन सक्ने: (१) देहाय बमोजिमको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्यक्ष वा कार्यपालिकाको स्वीकृती लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्नेछ:-

- क) कार्यालयमा तत्काल सो पदले गर्ने कर्मचारी नभई कार्यसम्पादनमा बाधा आएकोमा,
ख) सो पदको लागि नियुक्त हुने अवधिभरको लागि तलब भत्ता लगायतका खर्चमा बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा,

२) उपदफा (१) बमोजिम काममा लगाउँदा १ वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि निरन्तर काममा लगाउन पाइने छैन ।

३) यस्ता कर्मचारीले कामकाज गर्ने पत्रमा तोकिएको बाहेकका सेवा सुविधा पाउने छैनन । सो प्रयोजनका लागि डोर हाजिरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सिफारिस गरी प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ४) नियक्ति पत्रमा तोकिएको अवधि भुक्तानी भए पश्चात ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीप्रति कार्यालयको सम्पूर्ण दायित्व समाप्त हुनेछ ।
- ५) यस दफा बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउन दरबन्दी आवश्यक हुने छैन, तर बजेट विनियोजन भएको हुनु पर्नेछ ।

११. विविध:

१. यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
२. सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकामा रु ५००/- को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सकिन्छ ।
३. उजुरी सम्बन्धी सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।
४. सेवा करारमा नियुक्ती हुने कर्मचारीले गाउँ कार्यपालिकाले खटाएको स्थानमा अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्नेछ ।
५. छनौट तथा सिफारिस समितिका सदस्यहरूले नियमानुसार प्रति बैठक पन्ध्रसय बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
६. अन्य सुविधाहरू लोक सेवा आयोगको नियमानुसार व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउ:

१. यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन, संशोधन र खारेज गर्न सकिनेछ ।
२. यस भन्दा अघि "भैरवी गाउँपालिकामा प्राविधिक तथा विविध कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५" बाट भए गरेका कार्य यसै बमोजिम गरे सरह मानिनेछ ।
- ३ "भैरवी गाउँपालिकामा प्राविधिक तथा विविध कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५" खारेज भएकोछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ६.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

भैरबी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

भैरकालिकाथुम, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २

(बुँदा ६.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

भैरबी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भैरकालिकाथुम, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

भैरबी गाउँपालिकाको लागि.....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएकोकर्मचारी 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 वेवसाइट www.bhairabirm.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

विज्ञापन।सूचना नं.	पद नाम	श्रेणी वा तह	माग संख्या	दरखास्त दस्तुर

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट मा स्नातक र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा १ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. सम्बन्धित 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)

भैरवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भैरीकालिकाथुम, दैलेख
कर्णाली 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 टूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) म.न.पा/उ. म.न.पा/न.पा./गा.पा. :	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 संवत्समा)
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 रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	
दायाँ	बायाँ		
		मिति:	
गाउँपालिकाको 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 रूपमा 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 ४.४ सँग सम्बन्धित प्रवेशपत्रको ढाँचा)

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
 २. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
 ३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
 ६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
 ७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
 ८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
 ९. उम्मेदवारल हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१२. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

भैरवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भैरीकालिकाथुम, दैलेख
प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको
पूरे मुखाकृति देखिने
फोटो टाँसी फोटोमा
समेत पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत

परीक्षार्थीको विवरण

पद	
नाम, थर	
हस्ताक्षर	
परीक्षा स्थल	
रोल नं.	

प्रमाणित गर्ने

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
 २. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
 ३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
 ६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
 ७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
 ८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
 ९. उम्मेदवारल हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१२. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

भैरवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भैरीकालिकाथुम, दैलेख
प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको
पूरे मुखाकृति देखिने
फोटो टाँसी फोटोमा
समेत पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत

परीक्षार्थीको विवरण

पद	
नाम, थर	
हस्ताक्षर	
परीक्षा स्थल	
रोल नं.	

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

भैरवी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको)का बीचगाउँपालिका/नगरपालिकाको(पदको)को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७७ /...../..... 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 लियोँ दियोँ ।

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 भैरवी गाउँपालिका दैलेखको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक प्रति महिना १ दिन मात्र विदा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा सार्वजनिक 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 संस्था वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि**: यो करार २०७८ ।.... ।..... देखि लागु भई २०७८.....असार मसान्तसम्मको 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 ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक 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 दावी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

रोहबर:

१. श्री प्रशासन शाखा प्रमुखद्वैलेख । ,भैरवी गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय ,

अनुसूची - ६

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

भैरवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भैरकालिकाथुम, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति: २०७७।...।...

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७७...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७७...।...।... देखि २०७७...।...।... सम्म सेवा करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्य विवरण र शर्तहरू 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 गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था गरी कामकाजमा लगाउनु हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख ।

आज्ञाले

भलाराम पंगाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत