लुङ्ग्री गाउँपालिकामा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०७९

लुङ्ग्री गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

वडाचौर, रोल्पा

लुङ्ग्री गाउँपालिकामा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

लुङ्ग्री गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सार्वजनिक सेवा र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको विषयगत शाखा वा महाशाखाको संगठन संरचना(वडाको समेत) अन्तर्गतको स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा प्रतिस्पर्धाबाट सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ती गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा १०२. को उपदफा (२) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकावाट मिति २०७९/०८/११ गतेमा स्वीकृत भई यो कार्यविधि लागु गरिएको छ। ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "लुङ्ग्री गाउँपालिकामा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः 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 "लुङ्ग्री गाउँपालिकामा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "कर्मचारी" भन्नाले कार्यविधिको दफा ३(२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका अनूसूची-१ मा उल्लेखित पदनाम भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।सो शव्दले कार्यविधि बमोजिम नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको कर्मचारी समेतलाई बुझाउछ।

च. "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित पदपूर्ती समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ. “संयोजक” भन्नाले दफा ५ को पदपूर्ती समितिको संयोजक सम्झनु पर्नेछ।

ज. “सदस्य” भन्नाले दफाको पदपूर्ती समितिको सदस्यलाई बुझिनेछ।

झ. “तोकिए बमोजिम” भन्नाले पदपूर्ती समितिले तोकेको बुझिनेछ।

ञ. "लोक सेवा आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिम गठित लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारी तथा गाउँपालिकाले संघ वा प्रदेशको शसर्त अनुदानवाट तलव भत्ता उपलव्ध गराउने गरी सम्वन्धित तह वा निकायवाट जारी गरिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने अवस्थामा वाहेक अन्य कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि लागु हुनेछ । तर नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारवाट निर्दिष्ट गरिएको हकमा सोहि कार्यविधि लागु हुनेछ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित अनुसूची-१ मा उल्लेखित कर्मचारीहरु कार्यविधिको दफा ४ देखि १४ सम्मको प्रक्रिया पूरा गरी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) सूचना प्रविधि सेवासंग सम्वन्धित

(ज) विविध सेवासंग सम्वन्धित

(झ) अन्य सेवासँग सम्बन्धित

(३) यो कार्यविधि लागु हुदाका बखत दरखास्त आह्वान भई परीक्षा सञ्चालन हुन बाँकि रहेको विज्ञापनको हकमा समेत यो कार्यविधि लागु गर्नु पर्नेछ।

४. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले कार्यविधिको दफा (३) बमोजिमको सेवाको पदमा सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ती गर्दा रिक्त भई पदपूर्ती गर्नु पर्ने भएको पदको पदसंख्याको लागि बजेटको सुनिश्चितता गरी सम्बन्धित सेवा, समूह, उम्मेदवारको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त र अन्य आवश्यक व्यहोरा समेत स्पष्ट रुपमा खुलाई गाउँपालिकाको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त आह्वान गरी कम्तीमा १० (दश) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उम्मेदवारको शैक्षिक लगायतका अन्य योग्यताको सम्वन्धमा लोकसेवा आयोगले तोकेको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ। अन्यको हकमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पदपूर्ती समितिले योग्यता निर्धारण गर्दा उक्त पदको कार्यविवरण, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारवाट जारी भएका परिपत्र वा सो सम्वन्धी कार्यविधि समेतको मापदण्डको पालना गरिएको हुनु पर्नेछ।

(४) उम्मेदवारको योग्यता र अनुभवका सम्वन्धमा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(५) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको भए सोहीबमोजिम नभए लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ।

५. **पदपूर्ती समिति सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यविधिको दफा ४(१) बमोजिमको पदमा पदपूर्ती सम्बन्धी कार्य गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमका अन्य सदस्य रहेको एक पदपूर्ती समिति गठन गरिने छ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख. अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको एक जना कर्मचारी - सदस्य

ग. गाउँपालिकाको प्रशासनशाखाको प्रमुख - सदस्य

(२) उपदफा(१) बमोजिमको विज्ञ सदस्य तोक्दा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित पदको योग्यता मिल्ने गाउँपालिकाको विषयगत शाखा वा महाशाखामा कार्यरत सम्वन्धित सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ।

तर अन्तर्वार्ता संचालन हुने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विज्ञ सदस्य तोक्नु अनिवार्य हुनेछैन।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै व्यहोरा उल्लेख भएतापनि त्यस्तो कर्मचारी गाउँपालिकामा उपलव्ध नभएमा अन्य सरकारी निकायवाट माग गरी तोक्न सकिनेछ।

(४) समितिमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार कर्मचारी वा अन्य विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा थप गर्न सक्नेछ।

६. पदपूर्ती समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः- पदपूर्ती समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. गाउँपालिकामा आवश्यक जनशक्ति भर्नाको लागि जनशक्ति योजना तयार गरी लागु गर्ने,

ख. सेवा करारमा पदपूर्ती गर्नु पर्ने सेवा, समूह र पदको माग पदसंख्या एकीन गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,

ग. सेवा करारमा पदपूर्ती गर्नु पर्ने पदको दस्खास्त आह्वानको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,

घ. दरखास्तको परीक्षण गरी उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने,

ङ. कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम उम्मेदवारको योग्यता निर्धारण गर्ने तथा अनुभव सम्वन्धी मापदण्ड तोक्ने,

च. प्रारम्भिक योग्यताक्रम कायम गर्ने,

छ. कार्यविधिको दफा ७. बमोजिमको छनौट परीक्षा स्वच्छ र निष्पक्ष रुपमा सञ्चालन गर्ने,

ज. सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने।

७. छनौट परीक्षा सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्थाः-(१) सेवा करारमा दफा (३) बमोजिमको सेवाको पदमा नियुक्तिका लागि योग्य उम्मेदवारको छनौट गर्न लिखित र मौखिक दुवै किसिमको परीक्षा अनिवार्य लिनु पर्नेछ। प्रयोगात्मक सीप परीक्षण आवश्यक पर्ने पदमा सोहि अनुसारको प्रयोगात्मक सीप परीक्षण सम्वन्धी परीक्षा सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन। तर लिखीत परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारले मात्र प्रयोगात्मक सीप परीक्षण परीक्षामा सहभागि हुने मौका पाउने छ।

(२) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको हकमा सोहि पाठ्यक्रम लागु गरिनेछ। अन्यको हकमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र तयार गर्ने, प्रश्नपत्रको सुरक्षा गर्ने तथा मर्यादित रुपमा परीक्षा संचालन गरी उत्तरपुस्तिका जाँच गर्ने गराउने जिम्मेवारी संयोजकको रहनेछ। प्रश्न पत्र तयारी तथा उत्तरपुस्तिका जाँच गर्दा संयोजकले अन्य सदस्य वा विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न समितिले गाउँपालिकाका अन्य जनशक्तिको सहयोग लिन सक्नेछ। समितिले माग गरेक बखत सहयोग गर्नु अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(५) माथि जुन सुकै कुरा उल्लेख भएतापनि हलुका सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्वर, चौकिदार, मालि, बगैंचे र सरसफाइ सम्वन्धी पदमा अन्तरवार्ताका माध्यमवाट मात्र पनि पदपूर्ती गर्न सकिनेछ।

(६) कुनै पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन भएकोमा एक मात्र दरखास्त परेको अवस्थामा लिखित परीक्षा लिइरहनु पर्ने छैन।

८. **प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची सम्वन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) कार्यविधिको दफा ४(१) बमोजिमको पदपूर्ती सम्वन्धी सूचना अनुसार पेश भएका दरखास्तको मूल्यांकन गरी रीतपूर्वक पेश भएका दरखास्तको संख्या अनुसूची- ४ अनुरुप भएमा समितिले प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची कायम गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची कायम गर्नु पर्ने भएमा उक्त सूचीमा सूचिकृत उम्मेदवारले मात्र लिखित परीक्षामा भाग लिन पाउने छ।

९. **प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा सूचिकृत गर्ने आधारहरुः** समितिले कार्यविधिको दफा ८. बमोजिम उम्मेदवारहरुको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची कायम गर्दा देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

क. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत - ५० (पचास) अंक,

ख. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत २०(वीस) अंक

ग. कार्य अनुभव वापत - ५ (पाँच) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने तथा सरकारी निकायमा काम गरेको अनुभव मात्र गणना गरिने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - ५ (पाँच) अंक

१. लुङ्ग्री गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

२. रोल्पा जिल्लाको बासिन्दा भएमा - २ अंक

(५) उपदफा (४) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको अंक गणना गर्दा देहायबमोजिमको सुत्र प्रयोग गरिनेछ।

$$\text{न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क} = \frac{\text{न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क प्रतिशत} \times ५०}{१००}$$

(६) उपदफा (४) को खण्ड (ख) बमोजिम माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको अंक गणना गर्दा देहायबमोजिमको सुत्र प्रयोग गरिनेछ।

$$\text{शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क} = \frac{\text{माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क प्रतिशत} \times २०}{१००}$$

(७) उपदफा (५) र (६) अंक निर्धारण गर्दा प्राप्ताङ्क प्रतिशत नछुट्टिने भएमा वा प्राप्ताङ्क क्युमुलेटिभ ग्रेस पोइन्ट एभरेज(सिजिपिए) मा हुने भएमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतको आधारमा तथा निर्धारण नगरेको भए कुनै विश्वविद्यालयले गरेको भए सोको आधारमा नभए समितिको निर्णयानुसार गर्नुपर्नेछ।

१०. **उत्तर पुस्तिका परीक्षण सम्वन्धी व्यवस्थाः (१)** कार्यविधिको दफा ७. बमोजिम लिइएको लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण समिति आफैले वा बाह्य विज्ञको सहायत लिइ समेत परीक्षण गर्न सक्नेछ।

(२) उत्तरपुस्तिकाको संपरीक्षण गर्ने दायित्व संयोजको रहनेछ।

(३) समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यलाई स्वच्छ र निष्पक्ष गराउन कोडिङ डिकोडिङ् गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ। कोडिङ्/डिकोडिङ्ग संयोजक आफैले वा सो प्रयोजनको लागि संयोजकले एक जना सदस्यलाई जिम्मा दिन सक्नेछ। त्यसरी कोडिङ डिकोडिङमा संलग्न सदस्य उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने कार्यमा संलग्न हुने पाउने छैन।

११. लिखित नतिजा प्रकाशन सम्वन्धी व्यवस्थाः (१) समितिले उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्ने कार्य समाप्ति पश्चात सोहि दिन वा अर्को २४(चौविस) घण्टा भित्र उम्मेदवारको नाम थरको बर्णानुक्रमका आधारमा लिखित परीक्षाको नतिजा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गरी सक्नु पर्नेछ।तर समितिका संयोजक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको समिति सदस्यको अनुपस्थितिको कारण उक्त नतिजा प्रकाशनमा ढिलाई हुन गएमा कुनै बाधा पर्ने छैन।

(२) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दाको उम्मेदवारको संख्या अनुसूची-६ बमोजिम हुनु पर्नेछ।

१२. अन्तर्वार्ता सम्वन्धी व्यवस्थाः (१) लिखित नतिजामा सफल उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिन संयोजकको अध्यक्षतामा कम्तीमा तीन सदस्यीय एक अन्तरवार्ता समिति हुनेछ। निजको अनुपस्थितिमा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिले अन्तरवार्ता समितिको अध्यक्षता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अन्तर्वार्ता दिने उम्मेदवारको संख्या धेरै भई विभिन्न समूहमा विभाजन गरी एकै पटक अन्तर्वार्ता लिन आवश्यक देखिएमा समितिको संयोजकले छुट्टाछुट्टै समूह गठन गरी समितिका अन्य सदस्य वा अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई उक्त समूहको अध्यक्ष तोक्न सक्ने छ।

(३) अन्तरवार्ता समितिमा पदपूर्ति समितिका सदस्यका अलवा अन्य विज्ञ वा अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्मिलित गर्न सकिनेछ।

(४) अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क कायम गर्दा अनुसूची -७ बमोजिम हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

(५) अन्तरवार्ताको मूल्यांकनको आधार निम्न अनुसार हुनेछत्र

क) विषयवस्तु सम्वन्धी ज्ञान- ३०(तीस) प्रतिशत

ख) व्यक्तित्व परीक्षण- ५०(पचास) प्रतिशत

ग) अनुभव रूची शैक्षिक उपलव्धि आदि वापतः-२०(विस) प्रतिशत

(६) अन्तर्वार्तामा न्यूनतम ४० प्रतिशत तथा अधिकतम ७० प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिदा स्पष्ट रुपमा अंक दिने कारण खुलाउनु पर्नेछ। कारण खुलाई अंक दिएकोमा समितिको बहुमत सदस्यले सो सीमा बाहिर अंक दिएको अवस्थामा मात्र कायम गरिनेछ अन्यथा न्यूनतम ४० र अधितम ७० प्रतिशत नै कायम गरि अंक प्रदान गरिनेछ।

(७) अन्तरवार्तामा सहभागी उम्मेदवार अन्तरवार्ता समितिको कुनै सदस्यको नाता पर्ने भएमा त्यस्तो सदस्यलाई अन्तरवार्तामा सहभागी गराइने छैन।सो सम्बन्धमा सदस्यले स्वयं घोषणा गर्नु पर्नेछ तर झुटा कबोल गरी अन्तर्वार्तामा सहभागी भएको पाइएमा सोहि वखत निष्काशन गरी आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ।

(८) अन्तरवार्ताको मूल्यांकन फारम अनुसूची -८ बमोजिमको हुनेछ।

(९) कुनै उम्मेदवार तोकिएको समयमा अन्तरवार्तामा सहभागी हुन नसक्ने अवस्था भएमा मनासिव प्रमाण कागजात सहित कम्तिमा १(एक) दिन अगावै समिति समक्ष निवेदन पेश गरेमा समितिको निर्णयानुसार निजलाई निश्चित मिति तोकि अन्तर्वार्ताका लागि उपस्थित हुन एक पटकका लागि अवसर दिन सकिनेछ।

१३. अन्तिम नतिजा प्रकाशन सम्वन्धी व्यवस्थाः (१) अन्तरवार्ता सकिएको २४(चौविस) घण्टा भित्र उम्मेदवारले लिखित परीक्षा(प्रयोगात्मक सीप परीक्षण परीक्षा समेत) र अन्तर्वार्तामा समेत प्राप्त गरेको अंकको कुल योगका आधारमा योग्यताक्रम कायम गरी अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ।

(२) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अनुसूची-१० बमोजिमको संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

१४. वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्ने सम्वन्धी व्यवस्थाः(१) संयोजकले वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने छ।

(क) सुरु नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना पाएको वा सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७(सात) दिन भित्र संझौता गर्न नआएमा।

(ख) नियुक्ति भएको एक वर्षभित्र अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति खाजेर वा वदर गरेमा।

(स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि अख्तियारवाला भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वुझिनेछ।)

(ग) नियुक्ति लिएको कर्मचारीले नियुक्ति लिएको एक वर्षभित्रमा राजिनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले जिम्मेवारी मुक्त भएमा।

तर उक्त पदमा पदपूर्ती गर्न आवश्यक नभएमा वैकल्पिक उम्मेदवार नियक्तीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छैन।

(घ) कुनै विज्ञापन प्रकाशन भएको एक वर्ष भित्रमा सोही पदको लागि पुनः कर्मचारी आवश्यक भएमा वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई क्रमश नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ।।

१५. करार गर्नेः (१) समितिले सिफारिस गरेका सफल उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधीभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सफल उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - ११ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -१२ 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 -१३ बमोजिको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः एक आर्थिक वर्षका लागि श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मका 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 सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा न्यूनतम ८५% अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको करार अवधि थप गर्न सकिनेछ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी 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 ।

१६. **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 प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको 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 पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

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

१७. **करार समाप्तीः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी पदपूर्ती भई आएमा सहि वखतनै करार समाप्ति हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिसको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सफाइको मौका दिई जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

(३) कार्यालयलाई उक्त पद आवश्यक नहुने गरी निर्णय गरेको अवस्थामा समेत सम्बन्धित पदको करार अवधि समाप्त भएको मानी करारबाट हटाइनेछ।

१८. **समितिको अधिकारः** (१) समितिले यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषय वाहेक अन्य विषयमा थप स्पष्टताका लागि आफ्नो कार्यविधि वनाई लागु गर्न सक्नेछ । समितिले कार्यविधि वनाउदा यो कार्यविधिसंग बाझिने गरि वनाउन हुने छैन।

१९. **आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धीः-** यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यसञ्चालन गर्दा संलग्न जनशक्तिले प्रचिलित कानून बमोजिम पारिश्रमिक तथा अन्य भत्ता प्राप्त गर्नेछन्।

१९. **खारेजी र बचाउः**

(१) लुङ्ग्री गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ खारेज गरिएको छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएको व्यवस्था बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

(दफा २(ङ) संग सम्वन्धित)

सेवा करारमा नियुक्ति गर्न सकिने पद नामहरु

लुङ्ग्री गाउँपालिकाले आफ्नो संगठन संरचना भित्रको स्वीकृत दरवन्दिको रिक्त रहेको तपशिलको सेवासंग सम्वन्धति पदनाम र तह भएका कर्मचारीहरु करारमा नियुक्ति गर्न सकनेछ।

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>सेवा</th><th>पदनाम</th><th>तह</th><th>कैफियत</th></tr>
<tr><td>१</td><td rowspan="4">ईन्जिनियरिङ सेवा</td><td>ईन्जिनियर</td><td>६</td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>सव-ईन्जिनियर</td><td>५</td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>असिष्टन्ट सव ईन्जिनियर</td><td>४</td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>सर्वेक्षक/ अमिन</td><td>४/५</td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td rowspan="7">स्वास्थ्य सेवा</td><td>चिकित्सक</td><td>७/८</td><td></td></tr>
<tr><td>६</td><td>हेल्थ असिष्टेन्ट</td><td>५</td><td></td></tr>
<tr><td>७</td><td>अहेव</td><td>४</td><td></td></tr>
<tr><td>८</td><td>स्टाफ नर्स</td><td>५</td><td></td></tr>
<tr><td>९</td><td>अनमि</td><td>४</td><td></td></tr>
<tr><td>१०</td><td>ल्याव असिष्टेन्ट</td><td>४</td><td></td></tr>
<tr><td>११</td><td>रेडियोग्राफर</td><td>४</td><td></td></tr>
<tr><td>१२</td><td rowspan="5">कृषि तथा पशु सेवा</td><td>कृषि प्राविधिक</td><td>५/६</td><td></td></tr>
<tr><td>१३</td><td>कृषि प्राविधिक सहायक</td><td>५</td><td></td></tr>
<tr><td>१४</td><td>पशु चिकित्सक</td><td>५/६</td><td></td></tr>
<tr><td>१५</td><td>पशु प्राविधिक सहायक</td><td>५</td><td></td></tr>
<tr><td>१६</td><td>कृषि ना प्रा स</td><td>४</td><td></td></tr>
<tr><td>१७</td><td rowspan="3">विविध सेवा</td><td>सूचना प्रविधि अधिकृत</td><td>६</td><td></td></tr>
<tr><td>१८</td><td>कम्प्यूटर अपरेटर</td><td>५</td><td></td></tr>
<tr><td>१९</td><td>सहायक कम्प्युटर अपरेटर</td><td>४</td><td></td></tr>
<tr><td>२०</td><td rowspan="3">रोजगार सम्वन्धी सेवा</td><td>रोजगार संयोजक</td><td>६</td><td></td></tr>
<tr><td>२१</td><td>रोजगार सहायक</td><td>५</td><td></td></tr>
<tr><td>२२</td><td>प्राविधिक सहायक</td><td>५</td><td></td></tr>
<tr><td>२३</td><td rowspan="2">पञ्जिकरण सेवा</td><td>एम आई एस अपरेटर</td><td>५</td><td></td></tr>
<tr><td>२४</td><td>फिल्ड सहायक</td><td>४</td><td></td></tr>
<tr><td>२५</td><td>उद्यम सम्वन्धी सेवा</td><td>उद्यम विकास सहजकर्ता</td><td>४</td><td></td></tr>
<tr><td>२६</td><td rowspan="8">अन्य सेवा</td><td>नगर प्रहरी</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२७</td><td>हलुका सवारी चालक</td><td rowspan="7">श्रेणी विहिन</td><td></td></tr>
<tr><td>२८</td><td>हेभी सवारी चालक</td><td></td></tr>
<tr><td>२९</td><td>कार्यालय सहयोगी</td><td></td></tr>
<tr><td>३०</td><td>स्वीपर</td><td></td></tr>
<tr><td>३१</td><td>मालि</td><td></td></tr>
<tr><td>३२</td><td>प्लम्वर</td><td></td></tr>
<tr><td>३३</td><td>यस्तै प्रकृतिका अन्य पदहरू</td><td></td></tr>
</table>

अनुसूची - २

(दफा ४(१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

...................नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

लुम्विनि प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.........गाउँपालिका/नगरगाउँपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्घ्र) 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. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।

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

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

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

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा 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

(दफा ४(४) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

...................नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., 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 ।

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

(दफा ८(१) संग सम्वन्धित

प्रारम्भिक योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्ने उम्मेदवारको संख्या

१. माग पद संख्याको १५ गुणा वा सो भन्दा बढी दरखास्त परेमा माग पद संख्याको १० गुणामात्र उम्मेदवारको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची कायम गर्ने

उदाहरणार्थ

सि. नं	माग पद संख्या	उम्मेदवारको संख्या	छोटो सूचीमा सूचिकृत हुनेको संख्या	कैफियत
	१	१५वा सोभन्दा वढी	१० जना	
	२	३० वा सो भन्दा बढी	२० जना	
	३	४५ वा सो भन्दा बढि	३० जना	
	४	६० वा सो भन्दा बढि	४० जना	

अनुसूची ५

(दफा११(१)सँग सम्वन्धित)

<u>लिखित नतिजा प्रकाशन गर्ने सूचनाको ढाँचा</u>

सूचना नं.-------

मितिः-

यस लुङ्ग्री गाउँपालिकाको देहायको विज्ञापनमा लिइएको लिखित परीक्षामा (प्रयोगात्मक सिप परीक्षण सम्बन्धी परीक्षा भएमा सो समेत) सम्मिलित उम्मेदवारहरु मध्ये वर्णानुक्रमानुसार देहायका रोल नम्वर तथा नाम थर भएका उम्मेदवार उत्तीर्ण भई अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। अन्तर्वार्ताकालागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुले आवश्यक न्यूनतम् योग्यता एकीन हुने सम्पूर्ण प्रमाणपत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु(अनुभव वा तालिमको प्रमाणपत्र आवश्यक पर्ने भए सो समेत) को सक्कल र प्रवेशपत्र लिई देहायको मिति, स्थान र समयमा सञ्चालन हुने अन्तर्वार्तामा १(एक) घण्टा अगावै अनिवार्य उपस्थित हुनु समेत जानकारी गराइन्छ।

<u>तपशिलः</u>

सेवाः पदः तहः

लिखित परीक्षा सञ्चालन मितिः

सूचना/विज्ञापन नं.	
माग पद संख्याः	
लिखित परीक्षामा सम्मिलित उम्मेदवार संख्याः	
अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएको संख्याः	

<u>अन्तर्वार्ताकालागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नामावली</u>

वर्णानुक्र.सं.	रोलनं.	उम्मेदवारको नाम थर	ठेगाना	बाबु/आमाको नाम	बाजेको नाम	कैफियत
१						
२						
३						

<u>अन्तर्वार्ता सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थानः</u>

मितिः

समयः

स्थानः

....

(प्र.प्र.अ.को नाम)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ६

(दफा११(२)सँग सम्वन्धित)

लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दाको संख्या

१. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा माग भएको रिक्त पदसंख्यामा देहाय बमोजिम उत्तिर्ण उम्मेदवारहरु थप गर्नु पर्नेछ।

क स	माग भएको रिक्त पद संख्या	थप हुने पद संख्या	कायम हुने उम्मेदवार संख्या
१	१ देखि ५ सम्म भएमा	४ जना	५ देखि ९ सम्म
२	६देखि १० सम्म भएमा	५ जना	११ देखि १५ सम्म
३	११ देखि १५ जना	६ जना	१७ देखि २१ सम्म
४	१६ वा सो भन्दा माथि	२५ प्रतिशत	

२. उम्मेदवारले समान अङ्क प्राप्त गरी उल्लेखित तालिका बमोजिम हुन नसकेमा समान अङ्क प्राप्त गर्ने हदसम्मका सवै उम्मेदवारलाई थप गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची ७

(दफा १२(४) सँग सम्वन्धित

अन्तरवार्ताको अङ्कभार(पूर्णांक)

१. लिखित परीक्षा(प्रयोगात्मक सीप परीक्षण समेत)को पूर्णाङ्क १०० भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार २०(बीस) कायम गरिनेछ। यस पछि लिखित परीक्षाको पूर्णंङ्कमा थप हुने प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कभित्र अन्तरवार्ताको अङ्कभारमा १० अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

उदाहरणार्थ:

लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क	अन्तर्वार्ताको अङ्कभार	कैफियत
१०० सम्म	२०	
२०० सम्म	३०	
३०० सम्म	४०	
४०० सम्म	५०	

२. प्रतिशतको हिसावले लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कको तुलनामा अन्तर्वार्ताको अङ्कभार २० प्रतिशत भन्दा बढी र १० प्रतिशत भन्दा कम हुने छैन।

३. अन्तर्वार्ताद्वारा मात्र पदपूर्ती हुने पदको लागि अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ।

अनुसूची ८

(दफा १२(८)संग सम्वन्धित)

अन्तरवार्ताको मूल्यांकन फारम

विज्ञापन नं. पदः- श्रेणी/तहः

सेवाः- समूहः- उपसमूहः-

पद संख्याः- उम्मेदवार संख्याः अन्तर्वार्ता मितिः

अन्तरवार्ताको पूर्णाङ्कः-

क.स.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम/थर	उम्मेदवारले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क				कैफियत
			विषयवस्तु सम्बन्धी ज्ञान वापत(३०%)	व्यक्तित्व परिक्षण वापत(५०%)	अनुभव,रुची, शैक्षिक उपलवव्धी वापत(२०%)	कूल जम्मा अंक	
१							
२							
३							
४							
५							
६							

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो बाबु आमा, सासु-ससुरा, पति, पत्नि, छोराछोरी, दाजु, भाउजु , भाइ, बुहारी, दिदी, भिनाजु, बहिनी, ज्वाइँ, जेठाजु, जेठानी, देवर, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका, काकी, ठुलोबुबा, ठुलीआमा, सानीआमा, सानोबुबा, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, मामा, माइजु, फुपू, फुपाजु, जेठान, जेठी सासु, साला साली, साढु दाइ, साढु भाई र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तरवार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको दस्तखतः

नाम/थरः

पदः

मितिः

अनुसूची ९

(दफा १३(१)संग सम्वन्धित)

अन्तिम नतिजा प्रकाशनको ढाँचा

सूचना नं.........

मितिः-

यस लुङ्ग्री गाउँपालिकाको विज्ञापन नं........, ... सेवा, ... पदको माग पद संख्या ....(अक्षरमा)मा प्रतिष्पर्धाबाट सेवा करारमा उम्मेदवार छनौट गर्न अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका ....(अक्षरमा) जना उम्मेदवारहरुको मिति ....गते अन्तरवार्ता सञ्चालन भएकोमा उक्त अन्तरवार्तामा उपस्थित ....(अक्षरमा) जना उम्मेदवारहरुले लखिति परीक्षा, प्रयोगात्मक सीप परीक्षण र अन्तरवार्ता समेतमा प्राप्त गरेको प्राप्तांकको कूल योगका आधारमा देहाय बमोजिमको योग्यताक्रम कायम हुन आएकोले सफल उम्मेदवारहरुलाई करार सेवामा नियुक्तिका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्ने गरी पदपूर्ती समितिबाट मिति .... गतेमा निर्णय भएको हुँदा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। सफल उम्मेदवारहरुलाई आफ्नो परिचय खुल्ने सक्कल कागजात सहित यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७(सात) दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सुलिचौर, रोल्पामा करार सेवा नियुक्तिका लागि उपस्थित हुन समेत जानकारी गराइन्छ।

सिफारिस योग्यताक्रमः

क.स.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम/थर	ठेगाना	बाबु/आमाको नाम	बाजेको नाम
१					
२					
३					
४					
५					

वैकल्पिक योग्यताक्रमः

क.स.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम/थर	ठेगाना	बाबु/आमाको नाम	बाजेको नाम
१					
२					
३					

....

(प्र.प्र.अ.को नाम)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १०

(दफा १३(२)संग सम्वन्धित)

बैकल्पिक उम्मेदवारको संख्या

१. उम्मेदवारको नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा योग्यताक्रमको साथ देहाय बमोजिमको संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवार समेत समावेश गरी सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

सिन	माग भएको रिक्त पद संख्या	बैकल्पिक उम्मेदवारको संख्या
१	१ देखि ३ सम्म	१
२	४ देखि ८ सम्म	२
३	९ देखि १५ सम्म	३
४	१६ देखि २० सम्म	४
५	२१ वा सो भन्दा	२० प्रतिशत थप

अनुसूची - ११

(दफा १५(२) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

....................नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं. ..... नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

कर्मचारीको पद नामः | काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः | प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - १२

(दफा १५(२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरगाउँपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिकाको.. पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... 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...)पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. अन्य सेवा सुविधाः प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई कार्यालयको कामकाजको लागि कार्यालय वाहिर पठाउदा नियमानुसारको भ्रमण भत्ता उपलव्ध गराउनेछ। दोस्रो पक्ष (स्वीकृत दरवन्दी भित्रकोमात्र) लाई कम्तीमा ६(छ) महिना करार सेवा गरेमा सालवसाली रुपमा १(एक) महिनाको आधारभूत पारिश्रमिक बरावरको चाडपर्व खर्च उपलव्ध गराउने छ।

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

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सञ्चित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी महिनामा १(एक) दिन घर विदा, क्रिया विदा बढीमा १५ दिन, सुत्केरी विदा अघिपछि गरी बढीमा ६० दिन(महिला कर्मचारीको लागि) उपलव्ध गराईने छ।

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 क्षतिपूर्ती दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०७... ।........।..........देखि लागु भई २०७.....असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ । तर करार गरिएको पदमा कहिँ कतैवाट स्थायी पदपूर्ती भइ आएमा सोहि वखत यो संझौता स्वतः समाप्त 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 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 बाधा 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 नपुग्ने**ः 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 हुने**ः यस संझौतामा उल्लेख नभएको विषय प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिका तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मितिः

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)ः

हस्ताक्षर :

नाम :

पदः

मितिः

ठेगानाः

रोहवरमा वस्ने व्यक्तिको

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची - १३

(दफा १५(३) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

....................नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः <u>**सेवा करार सम्बन्धमा ।**</u>

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार पदपूर्ती समितिवाट सिफारिस गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... 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 गाउँपालिकाका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>**बोधार्थः**</u>

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।