हतुवागढी राजपत्र

हतुवागढी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ४ सङ्ख्या : ११ मिति : २०७७/१०/०३

भाग-२

<u>हतुवागढी गाउँपालिका</u>

हतुवागढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको बैठकले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

स्वीकृत मितिः २०७७/१०/०२

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ (प्रथम संशोधन) २०७७

हतुवागढी राजपत्र

प्रस्तावनाः

हतुवागढी गाउँपालिका, घोडेटार, भोजपुरको स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम कार्य सम्पादनमा आधारित पारिश्रमिक कायम गरि रिक्त पदमा सेवा करारमा कर्मचारी लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि यस हतुवागढी गाउँपालिकाको करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि , २०७५" लाई मिति २०७७।१०।०२ को कार्यपालिकाले पहिलो संशोधन सहित स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. "अध्यक्ष" भन्नाले हतुवागढी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५" सम्झनु पर्दछ।

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

ङ. “करार कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरि व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन , २०७४ को दफा ८३ तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागू गरिएको छ ।

२. कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै सेवासँग सम्बन्धित।

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

१. करारका 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, वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची –२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

२. आवेदन फाराम तथा प्रवेश पत्रको नमूना अनुसूची –३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

३. उपदफा (२) बमोजिम कुनै करार सेवाको पदका लागि १ भन्दा बढी आवेदन परेमा प्रथम चरणमा दफा (५) बमोजिम गठित छनौट तथा सिफारिस समितिले निर्णय गरि सम्बन्धित सेवाको विशेषज्ञले तयार गरेको कम्तीमा १०० पुर्णाङ्कको परीक्षा लिनु पर्नेछ।

४. उपदफा (२) बमोजिम आवेदन दिने उम्मेदवारको उपदफा (३) बमोजिम हुने परीक्षामा कम्तीमा उत्तीर्णाङ्क ५० प्रतिशत अंक ल्याई पास हुने उम्मेदवारको सर्ट लिस्टको आधारमा छनौट तथा सिफारिस समितिले दोश्रो चरणमा देहाय बमोजिम २० अंकको मूल्याङ्कन र २० अंकको अन्तरवार्ता लिनु पर्नेछ।

(क) शैक्षिक योग्यता बापत–१२ (बाह्र) अंक, (विशिष्ट श्रेणी बापत १२, प्रथम श्रेणी बापत ११, द्धितीय श्रेणी बापत १०, तृतीय श्रेणी बापत ९), (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)।

(ख) कार्य अनुभव बापत – ५ (पाँच) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनु पर्ने।

(ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम – ३ (तीन) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा – ३ अंक

२. सम्बन्धित जिल्ला वा जिल्ला बाहिर नेपालको बासिन्दा भएका – २ अंक

(घ) अन्तरवार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

५. उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ , स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

५. छनौट तथा सिफारिस समितिः

१. माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (४) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई छनौट तथा सिफारिस गर्न देहायको छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी –सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख –सदस्य सचिव

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेः

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 गरि योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण (short list) प्रकाशन गर्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचि समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूचि 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 राख्नु पर्नेछ ।

७.करार गर्नेः

१. कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची–१ बमोजिमको कार्य –विवरण सहित अनुसूची –४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

३. उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची–५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

४. उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु

पर्नेछ।

५. यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि पौष मसान्त सम्म ६ (छ) महिनासम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ।

६. उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को पटक सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण , छनौट र शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ।

७. करार गरिएको कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरि काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

८. यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरि वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरि असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधिः

१. यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक दफा (९) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न गठित सुपरिवेक्षण तथा पुनरावलोकन समिति मार्फत अनुसूची -५ अनुसार कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा हुनेछ।

२. कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरि भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

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

३. कार्यालयले काररका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको कामको विवरण (time sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

४. यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन।

५. उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा ६ (छ) महिना भन्दा बढी हुने छैन।

९. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारीः

१. सुपरिवेक्षकको मूल्यांकनः

(क) सम्बन्धित शाखा प्रमुख (अधिकृत स्तर)

२. पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन - कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमूख (अधिकृत स्तर)

३. पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकनः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-संयोजक

(ख) सुपरीवेक्षक-सदस्य

(ग) पुनरावलोकनकर्ता–सदस्य

पूनश्चः सूपरीवेक्षक र पूनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन गर्दा सहायक कर्मचारीहरुको हकमा अधिकृत कर्मचारीले र अधिकृत कर्मचारीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुपरीवेक्षक र पूनरावलोकनकर्ता भ ई गरेको मूल्यांकनको पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गरि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ।

१०. करार समाप्तीः

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 कर्मचारीका कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगा इ सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा काररबाट हटाउन सकिनेछ।

११. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयन का क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरि गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

१२. बचाउः यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई सेवा करारमा राखेको भएमा यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

हतुवागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घोडेटार, भोजपुर

प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना :

कर्मचारीको पद नाम : काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक : प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

हतुवागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घोडेटार, भोजपुर

प्रदेश नं. १, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : ..../..../....)

............गाउँपालिकाको लागि.....................................(विषयगत शाखा) मा रहने गरि ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ 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 शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेभसाइट www... उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

१. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

(१) नेपाली नागरिक ।

(२) न्यूनतम योग्यताः (जस्तै : नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Enigineering मा स्नातक (BE) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।)

(३) अनुभवको हकमा सम्बन्धित क्षेत्रको कार्यमा कम्तीमा ....वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

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

(५) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको(प्रमाण-पत्र) ।

(६) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरि प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

हतुवागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घोडेटार, भोजपुर

प्रदेश नं. १, नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेद्वारले दस्तखत गर्ने

<u>करारको लागि दरखास्त फाराम</u>

(क) उम्मेद्वारले दरखास्त फारमका लागि भरेका पद सम्बन्धी विवरण:

विज्ञापन नं. :	पद:
किसिमः १(गोलो चिन्ह लगाउने) दुबै .३ ,अपाङ्ग .२ ,खुला .	

(ख)उम्मेद्वारको वैयक्तिक विवरणः

उम्मेद्वारको	नाम थर	देवनागरीमा		
		अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा		लिङ्गः
	जन्म मितिः विसं.		इस्वीसंबतः	हालको उमेरः वर्ष महिना
	नागरीकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	जिल्लाः		गापाः.न/.पा.	वडा नः
	टोलः		घर नंमार्गः/.	फोनः
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेल:
बाबुको नाम, थर :		आमाको नामथरः ,		
बाजेको नाम ,थरः		वैवाहिक अवस्थाः (अविवाहित उल्लेख गर्ने/विवाहित)		
पतिपत्नीको नाथथरः/				
परिवारमा कोही अपाङ्गता भएको व्यक्ति भए(उल्लेख गर्ने) नभएकोः/				
निवेदकमा कुनै प्रकारको अपाङ्गता भए उल्लेख) (गर्ने नभएकोः/				

(ग) तालिम/शैक्षिक योग्यता(कम्प्युटर तालिम मात्र उल्लेख गर्ने/आवश्यक न्युनतम योग्यता)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय।तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधीतालिम/	संकाय	श्रेणीप्रतिशत/	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरणः

कार्यालय	पद	सेवाउपसमूह/समूह/	श्रेणीतह/	स्थायीकरार/अस्थायी/	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्त फारममा 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। उम्मेद्वारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु। साथै करार सम्झौतामा उल्लेखित सम्पूर्ण शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेद्वारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2" rowspan="3">उम्मेद्वारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद भौचर नं.</td><td colspan="2">रोल नंः .</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नामः
दस्तखतः
मिति :</td><td colspan="2">दरखास्त स्वीकृत अस्वीकृत/गर्नेको
नामः
दस्तखतः
मितिः</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्यःदरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेद्वार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(१). नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, (२). न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, (३). सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, (४). अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, (५). अपाङ्गता भएको व्यक्ति भए अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपी, (६). सम्बन्धित गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।

(२). उम्मेद्वारले लिखित परीक्षा उत्तिर्ण गरी अन्तर्वार्ता दिन आउँदा प्रकरण नं. १ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजात तथा प्रमाणपत्रहरुको सक्कल समेत साथमा लिइ आउनु पर्नेछ।

प्रवेश पत्र

विज्ञापन नंः

रोल नंः

नामः

ठेगानाः

पदः

प्रकारः खुला/अपाङ्ग/दुवै

फोटो

उम्मेद्वारले परीक्षा दिन आउँदा पालना गर्नुपर्ने कुराहरूः

१. परीक्षा समयभन्दा कम्तिमा १ घण्टा अगाडि नै परीक्षा हुने स्थानमा र कम्तिमा १५ मिनेट अगाडी नै परिक्षा हलमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ।

२. काबु बाहिरको कारणबाट परीक्षा हलमा आउन ढिला भएमा कारण सहित जानकारी दिएमा निरीक्षकले परीक्षा सुरू भएको १५ मिनेटभित्रको अवधिसम्ममा परीक्षा हलमा पस्न दिन सक्नेछ। सो अवधिभन्दा बाहेक परीक्षा हलमा पस्न दिइनेछैन।

३. उत्तरपुस्तिकामा कालो रङ्कको मसी भएको कलमको मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

४. परीक्षा सुरू भएको ३० मिनेटदेखी ४० मिनेटसम्मको समयमा शौचालय जाने प्रयोजनका लागि मात्र निरीक्षकको अनुमतिले परीक्षा हलबाट बाहिर जान सकिने छ।

५. परीक्षा अवधिमा क्याल्कुलेटर मोबायल वा अन्य विद्युतिय उपकरणको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

६. परीक्षा अवधिमा चिटफलामे हतियार लगायतका कुनै ,पनि निषेधित प्रकारको वस्तु परीक्षा हलभित्र लैजान पाइनेछैन।

७. कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता परीक्षा दिन आउँदा पनि उम्मेद्वारले यसै प्रवेशपत्र लिइ आउनुपर्नेछ।

८. उल्लिखित शर्तभन्दा विपरित उम्मेद्वारले कुनै कामकारवाही गरेमा उम्मेद्वारलाई परीक्षा हलबाट बाहिर निकाल्नेदेखि परीक्षा रद्द गर्नेसम्मको अधिकार सिफारिस समितिलाई हुनेछ।

अनुसूची - ४

सेवा करार सम्झौता-पत्र

लिखितम् हतुवागढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, घोडेटार, भोजपुर (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र **श्री** ....**को** छोरी...................................स्थायी ठेगाना भएका**श्री** .... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बिच तल उल्लेख गरिएका शर्तका अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई .... को सेवा उपलब्ध गराउन/कामकाज गर्नका लागि मञ्जुर भई मिति .... को गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार यो सेवा करार सम्झौता-पत्रमा सहिछाप गरी एक/एक प्रति बुझिलियौं/दियौं ।

शर्तहरु :

१. **करार अवधि** : यो करार अवधि मिति .... देखि लागु भई .... सम्मको लागि हुनेछ ।
२. **कामकाज सम्बन्धमा :** निर्धारित समयमा .... उपस्थित भई .... को तोकिए बमोजिम कामकाज र कार्यालय प्रमुख एवं आफु भन्दा माथिका अधिकारीले लाए अह्राएको कामकाज समेत पहिलो पक्षले तोकेको समय (प्रत्येक दिन विहान १०:०० बजे देखि दिनको ५:०० बजे सम्म) र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार थप समय/काम समेत गर्नु पर्नेछ ।
३. **पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित् भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक पारिश्रमिक बापत गाउँ कार्यपालिका/कार्यालयको निर्णयानुसारको भुक्तानीमा नेपाल सरकारको नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ । सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा खटिएको अवस्थामा नेपाल सरकार (सहायक चौंथो) तहका कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तोकिएको दरमा दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध गराईने छ । छ (६) महिना भन्दा बढी सेवा करार निरन्तर भए कुनै निश्चित राष्ट्रिय चाडपर्वमा चाडपर्व खर्च बापत एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम चाडपर्व खर्च र पोशाक भत्ता बापत वार्षिक रु................./- (अक्षरी ....) रकम उपलब्ध हुनेछ ।
४. **आचरण** : दोश्रो पक्षले प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **बिदा** : दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक वार्षिक रुपमा सञ्चित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी महिनाको १ (एक) दिन भैपरी विदा, बढीमा १५ दिन (आफै क्रिया बस्नु परेमा) क्रिया विदा, सुत्केरीको अघि पछी गरी बढीमा ४५ दिन सुत्केरी/५ दिन सुत्केरी स्याहार विदा दिइनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पतिको सुरक्षा** : दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानि नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता** : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै पनि अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवा शर्तको अन्त्य** : दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षको स्वीकृति नलिई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वत: यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्ष सँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
९. **दाबी नपुग्ने** : दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनको लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१०. **प्रचलित कानून लागु हुने** : यो सम्झौतामा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	**साक्षि**	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट**
हस्ताक्षर : **नाम, थर :** **पद :** **कार्यालयको छाप :**	**हस्ताक्षर :** **नाम, थर :** **ठेगाना :**	**हस्ताक्षर :** **नाम, थर :** **पद :** **स्थायी ठेगाना :**

ईति सम्बत ....साल .... महिना .... गते ....रोज शुभम् ।

अनुसूची - ५
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
हतुवागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
घोडेटार, भोजपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

च.नं. मिति :

प.सं.

विषय : सेवा करार सम्बन्धमा ।

श्री............................

ठेगाना...............................

यस कार्यालयको मिति ....निर्णयानुसार यसै साथ संलग्न सेवा करार सम्झौता एवं कार्यविवरण बमोजिम कामकाज गर्नु हुन तपाईंलाई यो कार्यादेश दिइएको छ ।

आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत पालना गर्न जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>बोधार्थ</u> :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर/Time Sheetसहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था गर्नु हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.................................

....

अनुसूची - ६

हतुवागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घोडेटार, भोजपुर

प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य सम्पादन स्वयम् मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क)

मूल्याङ्कन अवधि :आ.व.......................को ....महिनाको ....गते देखि.......गते सम्म ।

विवरण पेश गरेको कार्यालय :....................................

मिति :....................................

दर्ता नं...........................

नाम, थर :..पद :......................................

कार्यरत कार्यालय :...

व्यक्तिगत सम्पर्क नं...

हालको पदमा सेवा करार सम्झौता मिति :.................................

कार्य सम्पादन विवरण :

क.सं.	मूल्याङ्कन विवरण	स्वयम् मूल्यांकन कर्ताले सि.नं. १ देखि १० सम्मका बुँदामा कुन स्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून) मा कार्य सम्पादन गरेको हो सो कोठामा ठीक चिन्ह लगाइ पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ				
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पुष्ट्याई
१	सेवा करार सम्झौता एवं कार्यविवरण बमोजिम कार्यसम्पादनको प्रगति					
२	सेवा करार सम्झौता तथा प्रचलित कानुन बमोजिमको आचरण पालना					
३	नविनतम प्रविधिको ज्ञान एवं सिक्ने उत्सुकता					
४	समयपालन एवं नियमितता					
५	अन्य कर्मचारी एवं पदाधिकारी र सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र सम्बन्ध					
६	सेवा करार सम्झौता एवं प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्यता कायम					
७	कार्यालयको सम्पतिको समुचित प्रयोग तथा मितव्ययिता एवं संरक्षण					
८	सूपरीवेक्षकले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन					
९	पूनरावलोकनकर्ताले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन					
१०	पूनरावलोकन समितिका पदाधिरीले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन					

<u>विवरण पेश गर्ने</u>:

नाम थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

(खण्ड ख)

(सम्बन्धित कर्मचारीले खण्ड क मा उल्लेखित बुँदामा सुपरीवेक्षक/पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन)

क्र.सं.	मूल्याङ्कन विवरण	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ४०)				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ४०)				पूनरावलोकन समितिको मूल्यांकन (पूर्णाङ्क २०)			
		अति उत्तम (४)	उत्तम (३)	सामान्य (२)	न्यून (१)	अति उत्तम (४)	उत्तम (३)	सामान्य (२)	न्यून (१)	अति उत्तम (२)	उत्तम (१.५)	सामान्य (१)	न्यून (०.५०)
१	सेवा करार सम्झौता एवं कार्यविवरण बमोजिम कार्यसम्पादनको प्रगति												
२	सेवा करार सम्झौता तथा प्रचलित कानुन बमोजिमको आचरण पालना												
३	नविनतम प्रविधिको ज्ञान एवं सिक्ने उत्सुकता												
४	समयपालन एवं नियमितता												
५	अन्य कर्मचारी एवं पदाधिकारी र सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र सम्बन्ध												
६	सेवा करार सम्झौता एवं प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्यता कायम												
७	कार्यालयको सम्पतिको समुचित प्रयोग तथा मितव्ययिता एवं संरक्षण												
८	सूपरीवेक्षकले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन												
९	पूनरावलोकनकर्ताले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन												
१०	पूनरावलोकन समितिका पदाधिारीले लाए अह्राए बमोजिमको कार्य सम्पादन												
जम्मा प्राप्ताङ्क		अङ्कमा :				अङ्कमा :							
		अक्षरमा :				अक्षरमा :							

मुल्याङ्कनकर्ताः	नाम थर पदः दस्तखतः मितिः	नाम थरः पदः दस्तखतः मितिः	प्राप्ताङ्कः नाम थरः पदः दस्तखतः मितिः
मुल्याङ्कनकर्ताः			प्राप्ताङ्कः नाम थरः पदः दस्तखतः मितिः
मुल्याङ्कनकर्ताः			प्राप्ताङ्कः नाम थरः पदः दस्तखतः मितिः
पुनरावलोकन समितिको औषत प्राप्ताङ्क			

कूल औषत प्राप्ताङ्कः	अंकमाः
	अक्षरमाः

खण्ड (ग)

कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पारिश्रमिक निर्धारण/वर्गीकरण

क्र.सं	प्राप्ताङ्क	वर्गीकरण	तलब स्केल
१	६० सम्म	न्यून	एक आर्थिक वर्षमा १ पटकको लागि रु. १३,५०० पारिश्रमिक उपलब्ध गराई सचेत गराई दोश्रो पटक पनि सोहि बमोजिम मूल्यांकन अंक प्राप्त गरे सो महिनाको समेत रु. १३,५०० पारिश्रमिक उपलब्ध गराई सेवा करार सम्झौता भंग गर्ने
२	६१ देखि ७५ सम्म	सामान्य	एक आर्थिक वर्षमा एक पटकको लागि नेपाल सरकारले तोकेको सुरु तलब स्केललाई १०० प्रतिशत कायम गरि गणना गर्ने गरि कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा प्राप्त गरेको प्राप्तांकको प्रतिशत बमोजिम सुरु तलब स्केलको सोहि प्रतिशत बराबर मात्र पारिश्रमिक उपलब्ध गराई सचेत गराई अर्को पटक सो मूल्यांकन भए बुँदा नं. १ बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।
३	७६ देखि ९० सम्म	उत्तम	एक पटकको लागि नेपाल सरकारको नियमानुसार सुरु तलब स्केल उपलब्ध गराई सचेत गराउने एक आर्थिक वर्षमा दोश्रो पटक देखि बुँदा नं. २ बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।
४	९१ देखि १००	अति उत्तम	नेपाल सरकारको नियमानुसार सुरु तलब स्केल एवं प्रोत्साहन तथा सम्मान

पूनश्च : कार्यसम्पादन मूल्यांकन अंकको आधारमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम दर मासिक रु. १३,५००। (तेह्र हजार पाँच सय रुपैयाँ) भन्दा कम पारिश्रमिक हुने भए नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम दर मासिक रु. १३,५००। (तेह्र हजार पाँच सय रुपैयाँ) उपलब्ध गराईनेछ ।

आज्ञाले,
मणिराम खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत