শুভকালীকা গাউঁপালিকামা কারামা প্রায়বিধিক কর্মচারী ব্যবস্থাপন গর্ন সম্বন্ধে কার্যবিধি, ২০৭৭

শুভকালীকা গাউঁপালিকালে উপলব্ধ গরাউনে সেবা প্রায়হ র বিকাস নির্মাণকো কার্যলাই ব্যবস্থিত র প্রশাসকারী বনামুন যসো গাউঁপালিকাকো লাগি নেপাল সরকারলে স্বীকৃত গরেকো কর্মচারী দরবন্ধিকো অধিনসমূ র ধি প্রায়বিধিক কর্মচারীকো রিকত পদম কার সম্ভাবনা আধারামা সেবা কারামা লিনে কার্যলাই ব্যবস্থিত গর্নকা লাগি শুভকালীকা গাউঁকার্যপালিকালে মিতী ২০৭৫/৩ /৫৫ মা যা কার্যবিধি স্বীকৃত গরী জারী গরেকো 

১. সংক্ষিপ্ত নাম র প্রারম্ভ:
ক. যস কার্যবিধিকো নাম “শুভকালীকা গাউঁপালিকামা কারামা প্রায়বিধিক কর্মচারী ব্যবস্থাপন সম্বন্ধে কার্যবিধি, ২০৭৭” রহেকো ছ 
খ. যো কার্যবিধি কার্যপালিকালে নির্ণয় গরেকো মিতিবাদ প্রারম্ভ হুনেছ ।

২. পরিভাষা: বিষয় বা প্রসঙ্গলে অক্ষত অথব নলােগৃহ যস কার্যবিধিমা-
ক. "অধ্যায় ” भन्नाले क्रमश: गाउँपालिकाको अध्याय सम्भनु पदेछ ।
ख. "अन" भन्नाले “स्थानीय सरकार सच्चालन ऐन, २०७४" सम्भनु पदेछ ।
ग. "कार्यविधि" भन्नाले “शुभकालीका गाउँपालिकामा कारामा प्रायिक कर्मचारी ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्भनु पदेछ ।
घ. "कार्यलय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय सम्भनु पदेछ ।
ङ. "प्रायिक कর्मचारी" भन्नाले दफा 3(२) बमोजिम प्रायिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी ब्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भनु पदेछ ।
च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तव्यातथापत्ता तथा सूचिकरण समिति सम्भनु पदेछ ।

৩. কার্যবিধি লাগূ হুনে ক্ষেত্র র সেবা: (১) স্থানীয় সরকার সচ্চালন ঐন, ২০৭৪ কো দফা ৮৩ কো উপদফা (৭) তথা স্থানীয় তহমা সেবা প্রায়হ সম্বন্ধে ব্যবস্থাকো দফা ১৫(৪) বমোজিম প্রায়বিধিক কর্মচারী কারামা রাখো প্রয়োজনকো লাগি যা কার্যবিধি স্বীকৃত গরী লাগূ গরিএকো ছ ।
(২) কার্য্যলয়লে দেহাকো সেবাবাঙ সম্বন্ধিত প্রায়বিধিক কর্মচারী যস কার্য্যবিধি বমোজি অবধি তোকো কারামা রাখ সত্বনেছ না।
(क) इल्मिनियरिङ्ग सेवासौंग सम्बन्धित
(ख) कृषि सेवासौंग सम्बन्धित
(ग) पशु सेवासौंग सम्बन्धित
(घ) वन सेवासौंग सम्बन्धित
(ङ) स्वास्थ्य सेवासौंग सम्बन्धित
(छ) अन्य कुले प्राविधिक सेवासौंग सम्बन्धित।

4. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा 3 बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राखे प्रयोजनको लागि सुचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देखाय बमोजिम हुनेछ:

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत लोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाठी, वेबसाइट तथा अन्य कुले सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको दौँबामा कम्प्युट दफा १५ (पन्ना) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नु ।

(२) आवेदन पारमेष्ट नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाको निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदर (२) बमोजिम फर्ने आवेदनलाई आवेदनस्थल देखायको आधारमा दफा ५ को समिलिए मूलयाङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नु ।

क. शैक्षिक योग्यता वापर - ६० (साठी) अनक, (विशिष्ट क्षेत्री वापर ६०, प्रथम क्षेत्री वापर ७५, दूसरी क्षेत्री वापर ७५, तृतीय क्षेत्री वापर ७५)। (विशेष विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)।

ख. कार्य अनुभव वापर - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्नु)।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देखाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ. अन्तर्वाणामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौथ) को सीमान्त्र रहेको प्रदान गर्नुपर्नु।

(४) उपदर (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इल्मिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईजेंस्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले माष्ट्र आवेदन दिन सक्रियको प्रलंबित ।
5. **Anvartanta R Suvicharana Sammiti:** Bhag pad sankhyaaka aadharma karyavibhikto dan (4) ko
upadana (3) bhamojam uchchhatam anek prapta garak sahbanda kuthakar kumar byagya man sanyog
anvartanta sammet lio suvicharana ko sifagarik garna dehamo anvartantu kanasam suvicharana
sammiti ruhnche:

(क) Pranubh prashaskiyo adhikrta - Sanyogak
(ख) Adhyakha prapumadhko tawkko visay visakko ruma
Sarkariko senvako adhikrta sttariko karmchari - Sadasy
(ग) Gaunpatikako visayyagata shakha pranubh - Sadasy

6. **Suvicharanako Vibaran Prakashan Garna:** (1) Dafta 4 bhamojam sahbanda badi anek prapta
garna ummedawar rhul dafta 5 bhamojamkiko sammitiko sifagarikko aadharma karyalay
ummedawarako rool namber, nam bhar, thegana, kama garn tawkiko shakha aadid sammet
ulmetha garni yogyakram anusara suvicharana vibaran prakashan gnunche.

(2) Upadana (1) bhamojam suvicharan prakashan gardo pad sankhya bhanda doivar
sankhyaka vikalpik ummedawarako suthi sammet prakashan gnunpunche r sifagarik bhamad
ummedawarako suthi suchna padisaha sammet tiis garn punpunche.

Tat aareodan sa kama parcho aadharhama kama ummedawar suvicharana garna samkunche.

(3) Upadana (1) bhamojamkiko yogyakrama seneka ummedawarlai chittos sadhakara
madyambat jankhoi garai soko abhimelika sammet rakhunche.

7. **Karya Garna:** (1) Karyalayole suvicharan garak garni meru ummedawarlai 5 (satu) dinako myayad
diide karya garn suchna dinunpunche.

(2) Upadana (1) bhamojamkiko adhik bhitr karya samjainta garna auna suvicharan
ummedawarsen karyalayΘe anuusri - 1 bhamojamkiko karya-vibaran samhit anuusri - 4
bhamojamko thachamana karya gnunpunche. Ukat adhik bhitr samprakh rank naaemana krman:
vikalpik ummedawarlai suchna diide karya garn samkunche.

(3) Upadana (2) bhamojam karya garo pashchita anuusri - 5 bhamojamkiko phat
karyalayole pravishikik karmcharirolai diunpunche.

(4) Upadana (2) bhamojam karyalayole karya-vibaran diide visayyagata shakha sammet
loki kamaam laagunun punche.

(5) Yasa karyavibhik bhamojam karya garni samayanat aadhartik vonkho swaran 1
(ek) dekh aakaarn vonko aasanmanaka lasha mantr karya garnu punche. Tat ukat pade
gnunpunche kama samapta bhama va pariaptu bhama va karya-pramanbh ne bhakando aadharhama
sthaniesh thale kama akroh aadhati hery karyaakado aadhati ghatuun samkunche.
(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निन्मित्त सेवा कारारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा कारारमा लिनु परेमा पुनः परिक्रमा, छनौट र शुरु कारार सरह मानि समझौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले कारार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा । (एक) महिना अन्गाडी कार्यालयमा लिखित स्पष्टा जानकारी गरणु नपूर्ण । यसी जानकारी नगराइने कारार अन्त्र गरी काम छोडेहाउँस । त्यस्तै व्यक्तिलाई पुनः कारारमा काम गर्ने अवसर दिइन सै।

(८) यस तर स्विचित्रत्को अवधि उल्लेख गर्न या कारारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भूक्तताले दिएमा त्यसी अवधि उल्लेख गर्न या रकम भूक्तताले गर्न कर्मचारिको तलब भएको टपटा गरी असुवृ उपर गरिनेछ र विभागीय कार्यवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा कारार समझौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तँह या पदको शुरू तलब खेल्दा नबद्दने गरी कारार समझौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भाषा पाउने स्थानाका नेपाली सरकारको दृष्टिकोणबाट बमोजिम कारारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भाषा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुकाट प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार कारारमा उल्लेख गरी भूमण भाषा वा फिल्ड भाषा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

तर कारार समझौतामा उल्लेख नगरिएको भूमण भाषा, फिल्ड भाषा र अन्य भाषा उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले कारारको प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भूक्तताले जीवन सहितको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तथापि गर्न लगाइ सम्बन्धित विषयमा शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भूक्तताले गर्नु पन्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले कारारमा काम गर्नको आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी र स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कारार गर्दै काम शुरू गर्न मिति र अन्त्य गर्न मिति समेत उल्लेख गर्नु पन्नेछ । तर त्यस्तै कारारको अवधि एक पटकमा (१) (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. कारार समाप्ति: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कारार गरिएको पद र दरबारमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिउ आएमा त्यस्तै व्यक्तिको कारार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
(२) कारार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्ने लगाइ सफाईको मौका दिइए कार्यालयले जुनसुनके अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिका/नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सकनेछ।
अनुसूची - १
(बुङा ४.१सेम सम्बन्धित कार्यविवरणको ढैँचा)
शुभकालीका गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
कालीकोट
कणाली प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:
प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम: काम गर्नुपर्न घरानः
प्राविधिक कर्मचारीको नाम: प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्न अधिकारी:
सुपरिवेक्षक:

कार्य विवरण:

१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.
अनुसूची - २
(ब्यूट ४.१२५७ समबन्धित आवेदनको छाँचा)
शृङ्खलाको गाउँ कार्यालयको कार्यालय
कालीकोट
कराँको पदेश नेपाल
कारामा सेवा लिने समबन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७५ / / )

शृङ्खलाको गाउँपालिका लागी .....................................(विषयगत शाखा) मा रहने गरी.................................................................(पद) को रुपमा देखाइको संख्या र योग्यता
भएको विभिन्नको कर्मचारी कारामा राखु पर्ने भएको योग्यता पुनःको नेपाली नागरिकहरूले यो
सूचना प्रकाशित भएको मिति लगभग १५ (पदर) दिन भित्र दिन लगभग २:०० बजेसम्म राजस्व लिरेको
रसिद्द सहित दर्शाइलो दिन हुन समबन्धित सरकारी लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।
यसको फाराम, दर्शाइल दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिधिमक, सेवाको शर्तहर सहितको विस्तृत
विवरण कार्यालयबाट व वेबसाइट www. ................. बाट उपलब्ध हुनेछ।

<table>
<thead>
<tr>
<th>पद नाम</th>
<th>संख्या</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :  
१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यू तम योग्यता (जस्तै : नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering) मा स्नातक (BE र कुल समबन्ध विषयमा विषयवस्तु स्नातकोत्तर गरिएको ।
३. अनुभवको हकमा BE उत्तीरण गरी समबन्ध विवरण कार्यालय तर्कीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. .... वर्ष उमे दुई अनि .... वर्ष नन्दायेको हुन पर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानुनदवारा अनुसार नामभएको ।
३. दर्शाइला संग्रह गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित
प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित
प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून तथा तर्कीम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा
दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संग्रह हुनपर्ने । पैशा गरिएको सबै प्रतिलिपिको पछाडी
उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गरेको ।
अनुसूची - ३
(बुधा ४.२ साँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
शुभकालीका गाउँ कार्यपालिकको कायालय

कणाली प्रदेश नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैद्यनितिक विवरण

<table>
<thead>
<tr>
<th>नाम घर</th>
<th>(देवनागरीमा)</th>
<th>(अंग्रेजी दुर्लभ अध्याय)</th>
<th>लिङ्गः</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>जनार्थकता नं.</td>
<td>जारी गर्ने जिल्ला</td>
<td>मिति :</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

* स्थायी ठेगाना
  * को जिल्ला
  * न.पा./गा.वि.स.
  * ग। ढा न.
  * घ। टोल : ड। मार्ग/घर नं. : ढ। फो नं.

पत्रावर गर्ने ठेगाना : ईमेल

बालको नाम, घर : जन्म मिति : (वि.सं.आ) (ईचित संयोजन)

(ख) अनुबंध सम्बन्धी विवरण

<table>
<thead>
<tr>
<th>आवश्यक त्यौहार योग्यता</th>
<th>विश्वविद्यालय/बीड./तालिम दिने</th>
<th>शैक्षिक उपाधि/तालिम</th>
<th>संकाय</th>
<th>नेपाली/प्रतिनिधि</th>
<th>मूल विषय</th>
</tr>
</thead>
</table>

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम मगर्ने पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम भएको मात्रा उल्लेख गरिएको हो।

<table>
<thead>
<tr>
<th>अवधि</th>
<th>पद</th>
<th>सेवा/समृद्ध/उपसेवा</th>
<th>नेपाली/तह</th>
<th>स्थायी/अस्थायी/काराब</th>
<th>अवधि</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>देखि</td>
<td>सम्मन</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(ह) विवरण

मैले यस दरखास्तमा खुलासका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त वस्तुमा पदका सुधारको लागि अर्थव्यय दाखिल गरी कुपल सजाय पाएको छैन।

<table>
<thead>
<tr>
<th>उम्मेदवारको ल्यान्ने सहृदय</th>
<th>उम्मेदवारको दस्तखत</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>दार्शनिक</td>
<td>बार्थ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

मिति:

<table>
<thead>
<tr>
<th>कार्यालयको भर्ति</th>
<th>रिजिट/उचाइया नं.</th>
<th>रोल नं.</th>
</tr>
</thead>
</table>

दरखास्त अस्पृश्य अथा भएको कारण :

<table>
<thead>
<tr>
<th>दरखास्तका दूरुगर्ने नाम र दस्तखत</th>
<th>दरखास्तका स्वीकृति/अस्पृश्य गर्नको दस्तखत</th>
</tr>
</thead>
</table>

मिति: 

दृष्टिकोन : दरखास्त साथ सुचारुता उल्लेखित लगायत निर्धारित कराउन उचित अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफ्नै प्रमाणित गरी पेश गर्नु गर्नु पर्नुः
(१) नेपाली नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
(२) समकाली र समबद्ध आवश्यक फर्मेंट सो को प्रतिलिपि।
(३) यन्त्रज्ञान शैक्षिक योजनाले प्रमाणपत्र र धार्मिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्रावीनको कार्य (म्यागजिनियोरिंडिमा, स्वास्थ्य तथा बछुमिक्षका लगायतका अन्य क्षेत्र) को ताम्रिम्य आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईटेलेस्स)को प्रतिलिपि, ताम्रिम्य र अन्य आवश्यक फर्मेंट सो समेटेको प्रतिलिपि। आदि।
ಅನುಭವಿ - ४

(ಬುದ್ಧ ೭.೧ ಸ್ಮಾರ್ಬಂಧಿತ ಕರಾರ ಸಮುದ್ರಾತ್ಕೋ ದೊಂಡಾ)

ಕರಾರ ಸಮುದ್ರಾತ್ಕೋ

ಶ್ರೂಭುಕಲೀಕರ ಗಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಿಕಾಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, (ಯಸ್ಪತ್ತಿ ಪಾಲಿ ಭನೇರಕೋ) ರ ಜಿಲ್ಲಾ,
..........................ಗಾಡಿಪಾಲಿಕಾ ವಾದ ನಂ. ..... ಬರಬೇ ಶ್ರೀ
........................................................ (ಯಸ್ಪತ್ತಿ ದೌರಿ ಪಾಲಿ ಭನೇರಕೋ) ಕ ಬಿಚ್
..........................ಗಾಡಿಪಾಲಿಕಾಕ್ಕೆ (ಇಂಜಿನೀಯರ್) ಕೊ ಕಾಮಕಾಜ ಗರ್ಭ ಗರಾಂಜ ಸಿಮಿ ರೇ ಹೇಸಾಯ ಕಾರ್ಯ/ಶಾಲಕೆ ಅಧಿಕಲಾ ರಾಜು
ದೌರಿ ಪಾಲಿ ಪಾಲಿ ಪಕ್ಷದ ಸೇವಾ ಉಪಲ್ಬಧ ಗರಾಂಜ ಮನ್ನಾರ ಭಾವಾಲಾ ಯೋ ಕರಾರಕೋ ಸಂಘಟಕ ಗಣರೇ
ಎಕ/ಏಕ ಪ್ರತಿ ಆಯಾಸಮ ಬ್ರೂಕಿ ಲೆಟಿ ದಿಯೇ:

೧. ಕಾಮಕಾಜ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ರೆ: ದೌರಿ ಪಾಲಿ ಅಪಾವಣಿ ತೋಂಕಿಕೆಕ್ಕೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯ ವಿವರಣಅನುಭರಕೋ
ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಿ ಪಾಲಿ ಪಕ್ಷದ ತೋಂಕಿಕೆ ಸಮರ್ ಸಾಧನಸಮ ಉಪಸ್ಥಿತ ಭಾಗ ಗರ್ಭು ಪರಾರ್ಕಕ್ಕೆ ಆಯಾಸಿಕ ತಾನಗಳು ಸಿಂದಾತ ಗರ್ಭು ಪರಾರ್ಕಕ್ಕೆ.

೨. ಕಾಮ ಗರ್ಭು ಪರಾರ್ಕಕ್ಕೆ ಸ್ಥಾನ

.................................

೩. ಕರಾರದ ಕಾಮ ಗರ್ಭಾ ಬಾರಿ ಪಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಕ್ಕೆ: ಪ್ರತಿಯೇ ಮಹಿಳಾ ವ್ಯಕ್ತಿ ಭಾಗದು ಪಾಲಿ ಪಕ್ಷದ ದೌರಿ ಪಕ್ಷದ ಮಾಜಿಕ ರಂಗ ರಾ. ....................(ಅಕ್ಷರೀಯ ರಾ)

.................................

ಭಾಗದು ಪಾಲಿಯಲ್ಲಿ (ದೌರಿ ಪಕ್ಷ ನಗರಪಾಲಿಕಾ/ನಗರಪಾಲಿಕಾ) ಪ್ರಚಾರವಿಂದ ಕಾನೂನುಮಾ
ಭವಿಶಯ ಭಾವಾಲಾ ಆಚರಣತಾ ಅಥವಾ ಅನುಭಾಗ್ಯ ಸಂಯುಕ್ತ ಭವಿಶಯಾಧಾರ ಪಾಲಿಗಳ ಗರ್ಭು ಪರಾರ್ಕಕ್ಕೆ.

೪. ಆಚರಣಕೋ ಪಾಲಿಗಳ: ದೌರಿ ಪಾಲಿ ಪಾಲಿಗಳ ...ಗಾಡಿಪಾಲಿಕಾ/ನಗರಪಾಲಿಕಾಗೆ ಪ್ರಚಾರವಿಂದ ಕಾನೂನುಮಾ
ಭವಿಶಯ ಭವಿಶಯ ಭವಿಶಯಾಧಾರ ಪಾಲಿಗಳ ಗರ್ಭು ಪರಾರ್ಕಕ್ಕೆ.

೫. ಬಿದಿ ದೌರಿ ಪಕ್ಷದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಿದಿ ಬಾಂಡೆ ಅನೇಕ ಕುಂಬ ಪಾಲಿ ಕೇರಿಸಿಕೆ ಬಿದಿ ಉಪಲ್ಬಧ
ಹುದು ಭೇಟು ಸೇಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಿದಿಯ ಕೇರಿಸಿಕೆ ದಿನಾಂಕ ಪಾಲಿ ಸೇವಾ
ಉಪಲ್ಬಧ ಗರಾಂಜಗಳು ಪರಾರ್ಕಕ್ಕೆ. ಈ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಿದಿಯ ದಿನಾಂಕ ಕಾರ್ಯಾಲಯವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಬಾಯಾರ್ ಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ದಾಮಸಾಹೀಗಳು ರಕ್ಷಣ ದೌರಿ ಪಕ್ಷದ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯಯನುಳೆಯೇ.

೬. ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸಂಪತ್ತಿಕೋ ಸರ್ಕಾರ ದೌರಿ ಪಕ್ಷದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಸ್ತಾಕಾರ ಅಥವ ಸಂಪತ್ತಿಕೋ ನೋಕ್ಸಾನೀ ವಾಹ ಹೀನಾಹಿನಿ ಗರ್ಭಗಳ ಸೋ ಕೊ ಕೇಶಿಪೂರ್ತಿ ವಾ ನೋಕ್ಸಾನೀಕಾ ಶಿಾದಿ ದೌರಿ ಪಕ್ಷದ ಪಾಲಿ ಪಕ್ಷದ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯಯನುಳೆಯೇ.

೭. ಗಮ್ಯತ್ತಿ: ದೌರಿ ಪಕ್ಷದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಾಂಗಾಜ, ಜಿನ್ನ ಸಾಮಮ ಸಂ ಕೋಪ್ ಕುರ ವಾಕಾಂಜಾ ಕುಂಬ ಅನೇಕಿಕ್ಕೂದಿ ಕೇಶಿಪೂರ್ತಿ ವಾ ದಿರೆಳಾದ ಉಪಲ್ಬಧ ಗರಾಂಜಗಳು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಭಾವಾ ದೌರಿ ಪಕ್ಷದ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಹೂ ದಾಂಡಾ ಸಂಬಾಂತಾ ಭಾವಾ ನೋಕ್ಸಾನೀಕಾ ಹಿಜ್ಯಿಪೂರ್ತಿಗೆ ದೌರಿ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯಯನುಳೆಯೇ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಜಿಕ ಸಮೇಟಿ ರೇಖಿಸಿದೇ.

೮. ಕಾರ ಅವಧಿ: ಯಾ ಕಾರ ೨೦೭೯... ..........................ದೆಖಿ ಲಾಂಗು ಭಾಗ ೨೦೭೯...ಅನುಭಾ ೧೫
ಸಮ್ಮಕಾ ಲಾಂಗು ಹುಳು ನುಳು.
9. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षको दोसो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरन र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसालो निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निर्मितिक अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ।

10. पारिश्रमिक कट्टरी र करार सेवाको शर्तको अनुस्य: दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार नौ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराञ्च, सन्तोषजनक सेवा दिन नस्कमा अनुस्पर्शित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टरा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगराञ्च स्वतः यो संज्ञाता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पन्ने छैन। दोस्रो पक्षले शारीरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असम्यभे वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आघरण थप नभएको कुराहु बराबर उल्लाङ्ग गर्दैमा दोस्रो पक्षसंगको संज्ञाता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यवित करारमा राखि काम लगाउन वाधा पन्नेछ।

11. दाबी नगर्न: दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरौँको आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिक हुनाको लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्न छैन।

12. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संज्ञातामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट: दोसो पक्ष (करार गर्न)

व्यवितः

हस्ताक्षर: नाम:

पद: ठेगाना:

कार्यालयको छाप:
अनुसूची - ५
(बुध ७.२ सेवा सम्बन्धित कारार सूचना पत्रको ढाँचा)
शुभकालीका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालीकोट
कणाली प्रदेश नेपाल

च.सं.
प.सं.

श्री ..............................
ठेगाना ...........................

विषय: कारार सम्बन्धित

tपाईलाई मिति २०७१.५.१.पूरा लिन्छ्यानुसार सूचकारण गरिए बमोजिम ..........................
(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न कारार (सम्मुखता) बमोजिम मिति
२०७१.५.१.पूरा लिन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालन गरिए यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको कर्मचारीले
पालना गर्नुपर्न आचार संहिता र आचरणको समेत परिपतना हुन जानकारी गराइन्छ ।

................................

प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आधिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिबियालका आधारमा
सम्मुखता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराईन्छ ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

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

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।