करैयामाई गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ३ संख्या ५ मिति २०७६/०३/३०

भाग-१

करैयामाई गाउँपालिका

करैयामाई गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७६

करैयमाई गाउँपालिका
करैया, वारा

करैयामाई गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७६

प्रस्तावना

करैयामाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले सिफारीस गरेको आधार र गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दि तेरिजको अधिनमा रहि गाउँपालिकाको कामलाई चुस्त दुरुस्त र सेवा प्रवाह व्यवस्थित गर्न गराउन रिक्त रहेका दरवन्दीमा संघीय सरकारवाट समायोजन भई आएमा तथा लोकसेवावाट सिफारिस भई आएमा स्वत हट्ने गरी गाउँपालिका तथा मातातहतमा रिक्त रहेको पदमा करार सम्झौताका आधारमा कर्मचारीहरु (स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी, शिक्षा लगायत क्षेत्रका र्काचारी, शिक्षक, कहयोगी शिक्षक/कार्यकर्ता स्वयम सेवक, तथा गाउँपालिका र अन्तरगतका रिक्तपदहरु) सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वान्छनिय भएकोले

करैयामाई गाउँपालिका प्रशासनिक कार्यविधी (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन २०७६ को दफा ६., दफा ७,करैयामाई गाउँपालिका स्वस्थ्य सेवा ऐन २०७५, को दफा २० को उपदफा (१), करैयामाई गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५ को दफा १७. तथाकरैयामाई गाउँपालिकाले पारित गरेका अन्य ऐन हरुको करार कर्मचारी राख्ने व्यवस्था विमोजिम कार्यपालिकाको बैठकलेकरैयामाई गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७६ पारित गरिएकोछ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधीको नाम करैयामाई गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी कार्यपालिकाले पारित गरी गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,-**

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले करैयामाईगाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(२) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(३) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
(४) "अध्यक्ष" भन्नाले करैयामाईगाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
(५) "उपाध्यक्ष" भन्नाले करैयामाईगाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
(६) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले करैयामाईगाउँपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
(७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामगर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
(८) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले करैयामाई गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
(९) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।
(१०) "कर्मचारी" भन्नाले करैयामाईगाउँपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृती र तहमा नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(११) "ऐन" भन्नाले "करैयामाई गाउँपालिका प्रशासनिक कार्यविधी (नियमित र व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७६" सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले संघीय,प्रदेश संसद तथा करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरी लागु गरेका ऐनहरु समेत वुझाउछ ।
(१२) "कार्यविधी" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७६ सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कार्यपालिकाले

वनाएका अन्य कार्यविधीलाई समेत जनउछ।

(१३) "कार्यालय" भन्नाले करैयामाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(१४). "करार कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिमका सेवा, समुह र क्षेत्रको कामकालागी सेवा उपलब्ध गराउने गरी सेवा करार वाट लिईएका कर्मचारी (गाउपालिका र मातहतको लागी आवश्यक रहेको र पद रिक्त भई करार सेवामा नियूक्त भएका कर्माचारी, शिक्षक, सहयोगीशिक्षक/कार्यकता, स्वयम सेवक) सम्झनु पर्दछ।

(१५). "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित परिक्षा अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
करार छनोटका क्षेत्र, विधीतथा प्रकृया

३. कार्यविधी लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

(१) करैयामाई गाउँपालिका प्रशासनिक कार्यविधी (नियमित तथा व्यवस्थि गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ६., दफा ७, करैयामाई गाउँपालिका स्वस्थ्य सेवा ऐन २०७५, को दफा २० को उपदफा (१), करैयामाई गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५ को दफा १७. तथाकरैयामाई गाउँपालिकाले पारित गरेका अन्य ऐन हरुको करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था विमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधी लागू हुनेछ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधी 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) शिक्षा सेवा संग सम्वन्धित (विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी, सहयोगी शिक्षक/कार्यकर्ता, स्वयम सेवक आदी)

(छ) वडा कार्यालय संग सम्वन्धित कर्मचारी

(ज) कार्यपालिका कार्यालय संग सम्वन्धित कर्मचारी

(झ)श्रेणी विहिन (ड्राईभर, हेल्पर, सरसफाई आदि)

(ञ) श्रोणी विहिन (कार्यपालिका, वडा कार्यालय, मातहतका कार्यालयहरुकोलागी कार्यालय सहयोगी)

(छ) अन्य कुनै सेवासँग सम्बन्धित (दरवन्दी तेरिजमा भएको तर पद रिक्त भई गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा नभई नहुने कर्मचारी)

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) कर्मचारीको अनुसूचि (१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची (२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची (३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

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

क. शैक्षिक योग्यता वापत (६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्बितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)।

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

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम (१० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा १०(दश) अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५(पाँच) अंक

घ. लिखित परिक्षा ५० (पचास) अंक

ङ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० (विस) अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

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

५. परिक्षा तथा अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः

माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधीको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक

(२) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञ सदस्य (विषय विज्ञ वा मन्त्रालयले प्रकाशित गरेको विज्ञ सूचि वा सरकारी सेवाका विषयगत अधिकृत वढीमा ३ जना)

(३) गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख अधिकृत/प्रमुख, विषयगत शाखाको प्रमुख अधिकृत/अधिकृत/शाखा प्रमुख/तोकिएकोअधिकृत/कर्मचारी सदस्य सचिव

६. परिक्षण तथा सूचिकरण विधी

(१) गाउँपालिका र माताहतको लागी आवश्यक कर्मचारी, शिक्षक, सहयोगी शिक्षक/कार्यकता, स्वयम सेवक छनोट प्रकृयामा न्यनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेका आवेदकलाई सहभागी गराईने छैन ।

(२) करार कर्मचारी छनोटकालागी आवश्यक न्यूनतम योग्यताका अलावा कार्यपालिकाले थप विशेष अनुभव तथा योग्यता तोकेमा सो योग्यताको आवश्यकता सुचनामा नै प्रकाशित गरी छनोट प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रविधीक पदमा छनोट प्रकृया सञ्चालन गर्दा लिखित परिक्षको सट्टामा प्रयोगात्मक परिक्ष लिन सकिनेछ ।

(४) श्रेणी विहिन प्रविधीक (ड्राईभर लगायत) पदहरुमा छनोट गर्दा प्रयोगात्मक परिक्षा अनिवार्य हुनेछ । लिखित परिक्षा नलिएमा वाधा पर्ने छैन ।

(५) श्रेणी विहिन अन्य पदमा न्यनतम योग्यतामा कार्यपालिकाले थप योग्यता तोकेमा सोहि अनुसार हुनेछ ।

(६) श्रेणी विहिन अन्य पदमा अन्तरवार्ता वाट मात्र पनि छनोट गर्न सकिनेछ ।

७. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

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

टाँस गर्नुपर्नेछ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ।

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

परिच्छेद-३
करार

८. **करार गर्ने:**

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची (५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधीक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

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

(५) यस कार्यविधी बमोजिम करार गर्दा सामान्यत करार नियूक्ति भएको दिन वाट बढिमा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्मको लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ।

(७) प्राविधीक 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 दिइने 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 गरिनेछ।

९. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :**

(१) यस कार्यविधी बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरि काममा लगाईएका 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 कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (त्भ क्जभभत) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गरिनेछ।

(४) यस कार्यविधी बमोजिम 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।

१०. **करार समाप्तीः**

(१) यस कार्यविधी बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा कानून बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

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

परिच्छेद-४
विविध

११. **तोकिएको/तोकिए बमोजिम हुने :**

यस कार्यविधीमा तोकिएकोमा सोही अनुसार, तोकिए बमोजिम उल्लेख भएकोमा प्रचलित ऐन कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार र नतोकिएको भए गाउँपालिकाको स्विकृत ऐन नियम कार्यविधी अनुसार हुने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ।

१२. **यसै अनुसार हुने :**

यस अघी करार कर्मचारी पदपुर्ति सम्वन्धमा भएको काम कारवाही यसै कार्यविधी अनुसार भएको मानिनेछ।

१३. **बाधा अडकाउ फुकाउन अधिकार :**

यस कार्यविधी कार्यान्वयनको क्रममा कुने बाधा अड्काउ पर्न आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१४. **संसोधन/खारेजी :**

यस कार्यविधी कार्यान्वयनको क्रममा कुनै दफा, उपदफा वा पुरै संसोधन

वा खारेज गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णयले संसोधन/खारेजी गर्न सक्नेछ।

प्रमाणित गर्ने
हस्ताक्षर ....
नामः- श्री भुनेश्वर धामी
पदः- करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्ष
प्रमाणित मितिः- ....
प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेज) सख्यः- ७ (सात) अनुसूची वाहेक

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

करैयामाई गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

करैया, बारा

प्रदेश नं.२ नेपाल

कार्य विवरण

कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

करैयामाई गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

करैयामाई, बारा

प्रदेश नं. २ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति २०७../ /)

निजगढ नगरपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्रशासनिक/प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य(विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www= ....= बाट उपलब्ध हुनेछ।

१

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

क. नेपाली नागरिक।

ख. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट ऋष्खर्ष भ्लनष्लभभचष्लन मा स्नातक (द्य.भ) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।

ग. अनुभवको हकमा ख.भ उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा .... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

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

ङ. प्राविधिक पद मा भए सम्वन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

च. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा 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 ।

अनुसूचि -३

(दफा४.(२)सँगसम्बन्धितदरखास्तफारामकोढाँचा

करैयामाई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

करैया, वारा

प्रदेश नं. २, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाल्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

तैक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग:
	नागरिकता नं:		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

क योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविधालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

व सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:

कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम र दस्तखत मिति :	

खास्त 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 ।

अनुसूचि(४
(दफा ७. (१)सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
करार सम्झौता

करैयामाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ... नगर पालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्नेश्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच कौययामाई गाउँपालिकाको .... को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /.../... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संभौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं ।

१. कामकाज सम्बन्धमाः दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान र क्षेत्रः ....।
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिकः प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .... (अक्षरेपी रु. .... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालनाः दोश्रो पक्षले निजगढ नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदाः दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन/........ विदा सुविधा हुनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यताः दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधिः यो करार २०७../.../... देखि लागु भई २०७../.../...सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकनः पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई 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 व्यवस्था 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 संभौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुग्नेः दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी वा करार नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

निजगढ नगरपालिकाको तर्फबाटः	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षरः-	हस्ताक्षरः-
नामः-	नामः-
पदः-	ठेगानाः-
कार्यालयको छापः	

अनुसूचि-५
(दफा ७. (२) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

करैयामई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
करैया, बारा
प्रदेश नं. २, नेपाल

च.नं. मिति:
प.सं.

विषय: सेवा करार सम्बन्धमा ।

श्री ....,
.........................(ठेगाना)

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७../..../... निर्णयानुसार सूचिकरण 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 इमान्दारी पूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर र Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।
श्री वडा कार्यालय, ...

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर ....
नाम:- श्री भुनेश्वर धामी
पद:- करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणित मिति:- ....
प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेज) सख्य:- १२ (वारह) अनुसूची सहित