



मिक्लाजुड गाउँपालिका, मोरङ

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८ संख्या ४ मिति: असोज ३० गते, २०८१ साल

भाग-२

मिक्लाजुड गाउँपालिका

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८१।०६।३०

मिक्लाजुड गाउँपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ सम्बन्धित सम्पूर्ण सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

प्रमाणिकरण मिति:- २०८१।०६।२०

प्रस्तावना:-

मिक्लाजुड गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम करार सेवामा पदपूर्ति गर्नुपर्ने पद र अन्य रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित, निष्पक्ष र योग्यतामा आधारित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, कोशी प्रदेश सरकारबाट जारी गरीएको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा १५१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मिक्लाजुड गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।
ख. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०" सम्झनु पर्दछ ।
ग. "कार्यविधि" भन्नाले "करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" सम्झनु पर्दछ ।
घ. "कार्यालय" भन्नाले मिक्लाजुड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मधुमल्ला, मोरङ्ग सम्झनु पर्दछ ।
ङ. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिमका सेवाहरूका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित कर्मचारी छनौट समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:** (१) ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमका करार सेवाद्वारा मात्र व्यवस्थापन गरिनुपर्ने पद तथा अन्य रिक्त पदहरूमा स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रही कार्यालय तथा मातहतका निकायमा यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।

(२) कार्यालयले स्थानीय प्रशासन सेवासँग सम्बन्धित देहायका कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) कार्यालय सहयोगी

(ख) पाले

(ग) माली

(घ) ह.स.चा.

(ङ) हे.स.चा.

(च) सडक हेरालु

(छ) पालिका प्रहरी

र

(ज) प्रदेश लोकसेवा आयोगको अस्थायी सूचीबाट प्राप्त हुन नसकेका प्राविधिक कर्मचारीहरू

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कर्मचारीको अनुसूची - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकरी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनकर्ताहरूको छनौट गर्न समितिले देहायका सबै वा आवश्यकता अनुसारको परीक्षा विधि प्रयोग गरी गर्न सक्नेछः-

(क) प्रारम्भिक योग्यता क्रम सूची

(ख) लिखित परीक्षा

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा

(घ) अन्तरवार्ता

(४) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट सशर्त कार्यक्रमका लागि कर्मचारी नियुक्त गर्नु परेमा र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित सरकारबाट मार्गदर्शन पनि प्राप्त भएमा सोही बमोजिम गरिनेछ ।

(५) माथि जे सुकै लेखिएको भए तापनि आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न उपयुक्त पदका लागि यसै कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत न्यूनतम योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूको आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गर्न सकिने छ ।

(६) कुनै रिक्त पदका लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट अस्थायी योग्यता सूचीमा सुचीकृत व्यक्ति भएमा निजहरूको योग्यताक्रमका आधारमा करारमा लिन सकिनेछ ।

५. **प्रारम्भिक योग्यता क्रम सूची:** (१) प्रारम्भिक योग्यता क्रम सूची देहायको मूल्याङ्कन बमोजिम प्रकाशन गरिनेछः-

(क) माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता बापतः २ अंक

(ख) सम्बन्धित पदसंग मिल्ने कार्य अनुभव बापतः ३ अंक (प्रति वर्ष ०.५ अंकका दरले)

(ग) समावेशी समूह (महिला, आदिवासी जनजाती, दलित, अपाङ्ग) बापतः २ अंक

(घ) स्थानीय बासिन्दा भए बापतः ८ अंक (मिक्लाजुङ्ग गाउँपालिकाको भए ८ अंक र मिक्लाजुङ्ग गाउँपालिका बाहिर मोरङ जिल्लाको भए ४ अंक)

(२) उप दफा ५(१) बमोजिम कुनै पनि अंक प्राप्त गर्न नसकेका उम्मेदवारलाई पनि अनुतीर्ण मानिने छैन ।

६. **लिखित परीक्षा:** लिखित परीक्षा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरी नसकेको पाठ्यक्रमका हकमा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम बमोजिम हुनेछ ।

(ख) प्रारम्भिक योग्यता क्रम सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले मात्र लिखित परिक्षामा भाग लिन पाउनेछन् ।

(ग) लिखित परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षाको स्वच्छता तथा प्रतिस्पर्धामा संकुचन नहुने गरि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(७) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता: समितिले लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका मध्ये प्रारम्भिक योग्यता क्रम र लिखित परीक्षाको एकमुष्ट योग्यता क्रमको आधारमा उपलब्ध भए सम्म कम्तीमा माग पद संख्याको १५०% उम्मेदवारको प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिनेछ ।

(८) अन्तिम योग्यता क्रम सूची: नियम ४ (५) (६) (७) बमोजिम लिईएका परीक्षाहरूमा प्राप्त अंकहरूलाई जम्मा शत प्रतिशतमा देहाय बमोजिम भार दिई सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार सिफारिस हुने गरि अन्तिम योग्यता क्रम सूची प्रकाशन गरिनेछ:-

(क) प्रारम्भिक योग्यता क्रम: बढीमा १५%

(ख) लिखित परीक्षा: कम्तीमा ७५%

(ग) प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता: बढीमा १०%

(९) अन्तरवार्ता द्वारा मात्र छनौट गर्ने गरी विज्ञापन गरिएको पदका हकमा उपदफा (८)

(क) र (ग) लाई मात्र आधार मानी (८) (ग) बापत ८५ अंक कायम गरिने छ ।

५. **कर्मचारी छनौट समिति:** (१) दफा ४ बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सिफारिसका लागि देहाय बमोजिमको कर्मचारी छनौट समिति गठन गरिनेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय आधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

- सदस्य

(ग) सम्बन्धित सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी

- सदस्य

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख

- सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनेको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. **अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने :** (१) कार्यालयले समितिको सिफारिसको आधारमा दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको अन्तिम नतिजा उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) नियम ४ बमोजिमको परीक्षामा उत्तीर्ण भई अन्तिम योग्यता क्रममा माग पद संख्या भन्दा तल रहेको कारणले सिफारिस हुन नसकेका उम्मेदवारहरू स्वतः वैकल्पिक सूचीमा रहने छन् र उक्त उम्मेदवारहरूको विवरण समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणले सिफारिस भएको मितिले ६ महिना भित्र कुनै पद रिक्त हुन गएमा सोही पदका लागि वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्ये योग्यता क्रमको आधारमा करार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

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

७. **करार सम्झौता गर्ने:** (१) कार्यालयले दफा ६(१) बमोजिमका उम्मेदवारहरूलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार सम्झौता गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गर्दा १ वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा कार्यालयले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको अवधि समाप्त भए पछि देहायको अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार करार सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिनेछः

(क) सम्बन्धित पदमा कर्मचारी आवश्यक भएमा ।

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक रहेमा ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा 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 समेत गरिनेछ ।

८. **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 ।

(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 छैन ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको करार सम्झौताको समाप्ति देहायको अवस्थामा हुनेछः

(क) सो पदमा स्थायी पदपूर्ति भएमा वा

(ख) कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएको भनी विषयगत शाखा वा निकायले सिफारिश गरी गाउँ

कार्यपालिकाको निर्णयबाट हटाएमा वा

(ग) स्वास्थ्यमा गम्भीर समस्या भई कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने भएमा वा

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम निलम्बन भएमा वा

(ङ) कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा

(च) कर्मचारीले दफा ७(७) बमोजिमको अवस्था भएमा वा

(छ) करार सम्झौताको अवधि समाप्त भएमा ।

(२) उपदफा (१)(ख) बमोजिमको अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई पेश पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिनुपर्नेछ ।

१०. **विविध:** (१) विदा: करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरूका लागि विदा सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरूले अर्को वर्षमा संचित नहुने गरी प्रति महिना रुजु हाजिर भई कामकाज गरे बापत २ दिनको दरले घर विदा, रितिरिवाज अनुसार बढिमा १५ दिनका दरले किरिया विदा र महिला कर्मचारीहरूले मात्र सेवा अवधि भरीमा बढीमा २ पटक ६० दिनका दरले प्रसुति विदा पाउने छन् ।

(ख) विदा अवधी भरको पूरा तलब सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रदान गरिने छ ।

(ग) करार अवधि समाप्त हुँदाको बखत संचित रहेको कुनै पनि विदा बापत कुनै पनि प्रकारले भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) लगातार ६ महिना सम्म करार निरन्तरता भई अटुट रुपमा सेवा गरेका कर्मचारीहरूलाई सालबसाली रुपमा १ महिनाको तलब बराबरको रकम चाडपर्व खर्च र रु १०,०००।०० पोशाक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

११. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा पर्न गए कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१२. खारेजी र बचाउ: (१) मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ खारेज गरिएको छ।

(२) यस अघि करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी भए गरेका कामकारबाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

मिक्लाजुङ गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

मिक्लाजुङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०८ / /)

.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको लागी(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू 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 (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभव ...(जस्तै B.Ed) उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. तोकिएको काउन्सिलमा दर्ता भई नविकरण गरेको (जस्तै नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

मिक्लाजुङ गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

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

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 :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
	पत्राचार गर्ने ठेगाना :		ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति : (वि.सं.मा)	
आमाको नाम, थर:		जन्म मिति : (ईस्वि संवत्मा)	
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 योग्यता	न्यूनतम	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रति शत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता						
तालिम						

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

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

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त गर्नेको दस्तखत मिति :	स्वीकृत/अस्वीकृत

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

मिक्लाजुङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,
.....गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीचगाउँपालिका
.....(इन्जिनियर) 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 संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

- 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 ।
- काम गर्नु पर्ने स्थान**
:.....।
- करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.(अक्षरेपी रु.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
- आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
- विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

- कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- गोप्यता:** 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 क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
- करार अवधि:** यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
- पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
- 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 ।
- प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :
नाम :
ठेगाना :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
मिक्लाजुङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७९...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८०...।...।... देखि २०८१...।...।... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था गर्नु हुन ।

श्री वडा कार्यालय, वडा नं.

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।