



स्थानीय राजपत्र

केराबारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६, सङ्ख्या ७, श्रावण १७, २०७९

भाग - २

केराबारी गाउँपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७९।०४।०२

प्रमाणिकरण मिति :- २०७९।०४।१६

प्रस्तावना :- केराबारी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा

लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि केराबारी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ बमोजिम केराबारी गाँउकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- (१) यस कार्यविधिको नाम "केराबारी गाउँपालिकाको सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि केराबारी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

ख. "कार्यविधि" भन्नाले "केराबारी गाउँपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

घ. "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले केराबारी गाँउपालिकाको गाँउ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- ड. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा र अन्य सेवा उपलब्ध गराउने गरी नियुक्ति भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ ।
- छ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (४) बमोजिमको गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत लाई सम्झनुपर्दछ ।
३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम कर्मचारी सेवा करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी र अन्य सेवाका 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
- (च) शिक्षा सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य सेवा सम्बन्धित (यस अन्तर्गत कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर इलेक्ट्रीसियन, चौकीदार, माली, वगैचे र सरसफाइ सम्बन्धी) ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले सेवा करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छनौट तथा सिफारिस समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(२) 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, वेबसाईट, स्थानिय पत्रिका तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा गाँउ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सात देखि पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।
आवेदन दस्तुर दफा ५ बमोजिमको समितिको निर्णयद्वारा निर्धारण
भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै सेवा करारको पदका लागि प्रथम चरणमा दफा (५)
बमोजिम गठित छनौट तथा सिफारिस समितिले निर्णय गरी सम्बन्धी
सेवाको विशेषज्ञले तयार गरेको कम्तीमा १०० पूर्णाङ्क परीक्षा लिनुपर्ने
छ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम उत्तीर्णांक ४५ प्रतिशत अंक ल्याई
पास हुने उम्मेदवारको सर्तलिष्टको आधारमा छनौट तथा सिफारिस
समितिले दोश्रो चरणमा देहाय बमोजिम २० अंकको मुल्यांकन र
२० अंकको अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत - १२ (बाह्र) अंक, जसमा विशिष्ट
श्रेणी वापत १२, प्रथम श्रेणी वापत ११, द्वितीय श्रेणी
वापत १०, तृतीय श्रेणी वापत ९, (सम्बन्धित शैक्षिक
संस्थाको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. सरकारी निकायका सम्बन्धित सेवाको पदमा वा
सम्बन्धित विषय क्षेत्रको कार्य अनुभव वापत - ५
(पाँच) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित
विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय र जिल्लाका बासिन्दालाई देहाय बमोजिम
अधिकतम - ३ (तीन) अंक

१. केराबारी गाउँपालिकाको स्थायि बासिन्दा भएमा -
३ अंक

२. मोरङ जिल्लाको स्थायि बासिन्दा भएमा - १
अंक

घ. अन्तर्वार्ता अधिकतम २० अंकको हुनेछ । अन्तर्वार्ताको अङ्क बाँडफाँड छनोट तथा सिफारिस समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । जसमा उमेद्वारलाई अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ४० (चालिस) प्रतिशत र अधिकतम ७५ (पचहत्तर) प्रतिशतको सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिग, स्वास्थ्य तथा चिकित्सा वा पशु चिकित्साका लागि सम्बन्धित काउन्सिल लगाएतमा दर्ता हुनुपर्ने प्रावधान भएका) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका एवं काउन्सिलमा दर्ता प्रमाणपत्र भएका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(६) यस कार्यविधिमा अन्यन्त्र जेसुकैभएतमा पनि विशेष अवस्थामा दफा ५ बमोजिमको छनोट तथा सिफारिस समितिको निर्णय बमोजिम नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर इलेक्ट्रीसियन, चौकीदार, माली, वगैचे र सरसफाइकर्ताको छनोट अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट मात्रै गर्न बाधापर्ने छैन ।

५. छनौट तथा सिफारिस समिति :- 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 वा निजले तोकेको अधिकृत
संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको
अधिकृतस्तरको कर्मचारी सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख
सदस्य

(घ) कर्मचारी प्रशासन हेर्ने कर्मचारी
सदस्य-सचिव

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :- (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिको विवरण प्रकाशन गर्दा माग पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको 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 ।

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

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

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

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार गर्दा वढीमा ६ (छ) महिनाका लागि मात्र सेवा करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा कार्यालयले 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 शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) सेवा करार गरिएको कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई सेवा 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 तलब 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 गाँउ कार्यपालिकाबाट अन्यथा निर्णय भएकोमा बाहेक स्थानीय सेवाको सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी मासिक तलब रकम तोकेर वा कुनै कार्यक्रमका लागि तोकिएको भए सोही बमोजिम हुने गरी सेवा करार सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार 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) कार्यालयले 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 कर्मचारीले सेवा करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

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

९. **करार समाप्ती :-** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपाल वा प्रादेशिक वा स्थानिय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम स्थायि पदपुर्ती भई वा कर्मचारी समायोजन वा सरुवा भई खटिई आएमा यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको व्यक्तिको सेवा करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) सेवा करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखाले सिफारिश गरेमा

वा कर्मचारीले कार्यालयले दिएको निर्देशन पटक पटक अवज्ञा गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सफाइको मौका दिई जुनसुकै अवस्थामा सेवा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविध :-** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
११. **खारेजी र वचाउ :-** (१) केराबारी गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ कार्यविधि खारेज गरिएको छ ।

(२) केराबारी गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ बमोजिम भएको सम्पूर्ण काम यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरणको ढाँचा

केराबारी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

केराबारी मोरङ

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

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

आवेदनको ढाँचा

केराबारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

केराबारी मोरङ.

प्रदेश नं १, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २० / /)

.....गाउँपालिकाको लागी(विषयगत शाखा) मा
रहने गरी(पद) को
रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले
योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले
..... (..) दिन भित्र दिनको कार्यालय समयमा 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 भएको ।
३. अनुभवको हकमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. पदको हकमा नेपालको सम्बन्धित काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा 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
(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
दरखास्त फारामको ढाँचा
केराबारी गाउँकार्यपालिकको कार्यालय
केराबारी मोरङ
प्रदेश नं १, नेपाल
सेवा करारको लागि दरखास्त फाराम

विज्ञापन नं

सेवा:.....

पद:.....

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम	(देवनागरीमा)		लिङ्गः
	थर	(अंग्रेजी अक्षरमा)	ठूलो	
	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 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/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 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 रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा 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 ।

प्रवेश पत्र

विज्ञापन नं:

रोल नं:.....

नाम:

ठेगाना:

पद:

उम्मेद्वारले परीक्षा दिन आउँदा पालना गर्नुपर्ने कुराहरू:

१. परीक्षा समयभन्दा कम्तिमा १ घण्टा अगाडी नै परीक्षा हुने स्थानमा र कम्तिमा १५ मिनेट अगाडी नै परीक्षा हलमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ।
२. काबु बाहिरको कारणबाट परीक्षा हलमा आउन ढिला भएमा कारण सहित जानकारी दिएमा निरीक्षकले परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेटभित्रको अवधिसम्ममा परीक्षा हलमा पस्न दिन सक्नेछ। सो अवधिभन्दा बाहेक परीक्षा हलमा पस्न दिइनेछैन।
३. उत्तरपुस्तिकामा कालो रङ्गको मसी भएको कलमको मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
४. परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटदेखी ४० मिनेटसम्मको समयमा शौचालय जाने प्रयोजनका लागि मात्र निरीक्षकको अनुमतिले परीक्षा हलबाट बाहिर जान सकिने छ।
५. परीक्षा अवधिमा क्याल्कुलेटर, मोबाईल वा अन्य विद्युतिय उपकरणको प्रयोग गर्न पाइने छैन।
६. परीक्षा अवधिमा चिट, फलामे हतियार लगायतका कुनैपनि 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।

कार्यालयको छाँप

.....

हस्ताक्षर

नियमानुसार चाडपर्व खर्च बापत वर्षमा एक पटक एक महिनाको तलब बराबर हुन आउने रकम र नियमानुसार पोसाक बापत वार्षिक एकपटक पोषाक भत्ता उपलब्ध गराउनेछ । अन्य सुविधा प्रचलित ऐन, नियम तथा आधिकारिक निर्णय बमोजिम पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले केराबारी गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा:** प्रथम पक्षको आधिकारिक पदाधिकारीको स्वीकृतिका आधारमा दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक वार्षिक रुपमा सञ्चित भइ जिम्मेवारी नसर्ने विदा मासिक १दिन, किरिया विदा बढिमा १५ दिन, सुत्केरी विदा बढिमा ६० दिन (महिलाको हकमा मात्र) उपलब्ध गराउन सकिने छ । अन्य कुनै किसिमको विदा उपलब्ध हुनेछैन । साथै आवश्यक परेको खण्डमा सार्वजनिक विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. **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 ।
७. **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 क्षेतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार २० । । देखि लागु भई २० । । सम्मको लागि हुनेछ ।
९. 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 ।
१०. 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 वाधा 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 ।
११. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :	दोस्रो पक्ष (करारगर्ने
हस्ताक्षर :	व्यक्ति):
नाम :	
पद :	हस्ताक्षर :
कार्यालयको छाप:	नाम :
	ठेगाना :

साक्षी:

कर्मचारी प्रशासन शाखा
केराबारी गाउँपालिका
नाम:.....
पद:.....
हस्ताक्षर.....

अनुसूची - ५

(दफा ७ को उपदपा (२) सँग सम्बन्धित)

करार सूचना पत्रको ढाँचा

केराबारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

केराबारी मोरङ

प्रदेश नं-१, नेपाल

च.नं.

प.सं.

मिति:

श्री

विषय: **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण/ सेवा करार म्याद थप गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०....।....।... देखि २०....।....।.... 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 हुन जानकारी गराइन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

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

श्री प्रशासन शाखा, केराबारी गाउँपालिका :- हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री शाखा, केराबारी गाउँपालिका ।

श्री नं वडा कार्यालय / स्वास्थ्य चौकि / इकाइ / केन्द्र
,..... केराबारी मोरङ ।

आज्ञाले,
सुदर्शन दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत