

स्थानीय राजपत्र

रीतामाई गाउँपालिका, उदयपुरद्वारा प्रकाशित

रीतामाई गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवाका करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

(रीतामाई गाउँकार्यपालिकाको ५५औं बैठकबाट स्वीकृत)

(प्रथम संशोधन)

भाग: ०२

खण्ड: ०८

संख्या: ०२

२०८१ पौष ०९ गते

रौतामाई गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवाका करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०८१



रौतामाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्डको अधिनमा रहि स्वास्थ्य कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र रौतामाई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रौतामाई गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०८१।०९।०९ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "रौतामाई गाउँपालिका स्वास्थ्य सेवाका करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "रौतामाई गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सेवाका करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" सम्झनु पर्दछ।

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

ङ. "स्वास्थ्य कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

छ. "स्वास्थ्य कर्मचारी" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य चौकी, अधारभूत स्वस्थ सेवा केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, कोभिड १९ को अस्थायी अस्पतालका कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

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(४) बमोजिम स्वास्थ्य कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

प्रमाणित गर्ने:

शिलराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणित गर्ने:

वीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित स्वास्थ्य कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोक्यो करारमा राख्न सक्नेछः

- (क) मेडिकल अधिकृत
- (ख) हेल्थ असिस्टेन्ट
- (ग) अहेव
- (घ) स्टाफ नर्स
- (ङ) अनमी
- (च) सहयोगी
- (छ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित अन्य अवश्यक पदहरू

परिच्छेद-२

लिखित परीक्षा तथा अन्तरवार्ता सम्बन्धी समिति

४. लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

१ (क) दफा ३(२) बमोजिमका पदहरूमा सेवा करार पदमा कर्मचारी छनौट गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहने गरी ३(तीन) सदस्य एक लिखित परीक्षा समिति गठन गरिने छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- संयोजक
विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	- सदस्य
गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख	- सदस्य

१ (ख) विषय विज्ञ बोलाई प्रश्नपत्र छनौट गर्नु पर्ने छ।

१ (ग) पाठ्यक्रम कोशी प्रदेश लोक सेवा आयोग विराटनगरको सम्बन्धित पदको लागि निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१ (घ) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूको वर्णक्रमानुसार नामावली प्रकाशन गरिने छ।

१ (ङ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा माग भएको रिक्त पद संख्याको २० देखि ४० प्रतिशत सम्म बढी उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्नु पर्ने छ।


५. अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) स्वास्थ्य कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोक्यो सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेब साईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।


(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ६ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछः

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


बिबोरज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

2


वीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष

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
घ. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अंक
ङ. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

च. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसारअंक प्रदानगर्दान्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा स्वास्थ्य कार्य र चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्ने छन्।

६. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (५) को उपदफा (३) (च) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ता लिने देहायको समिति रहनेछ:

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

७. सफल उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ५ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ६ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको 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 २० देखि ४० प्रतिशत वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ। 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 राख्नुपर्नेछ।

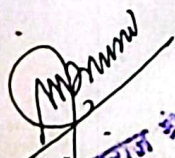
८. करारनामा गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(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 अवधी भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

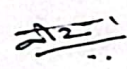
(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले स्वास्थ्य कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।


सिल्वरराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

3


वीरब्रह्म कुमार मगर
अध्यक्ष



(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनीट र शुरू करार सरहमानि सम्झौता गरिने छ।

(७) स्वास्थ्य कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी 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।

(९) यस कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगाडि करारमा नियुक्ती पाएका कर्मचारीहरूको हकमा समेत यसै कार्यविधि अनुसार प्रक्रिय अवलम्बन गरी नियुक्त गरेको मानिने छ।

९. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका स्वास्थ्य 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 छैन।

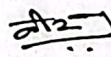
(३) कार्यालयले करारका स्वास्थ्य कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका 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।

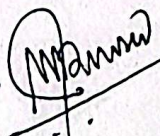
१०. तलव भत्ता तथा अन्य भत्ता: यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ती गरिएका स्वास्थ्य सेवाका अस्थायी/करार स्वास्थ्यकर्मिहरू, नर्सिङ कर्मचारीहरू तथा का.स. लगायतका कर्मचारीहरूलाई स शर्त अनुदान तर्फको स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने स्वास्थ्य तर्फका सशर्त अनुदान अन्तर्गतका कृयाकलापहरू संचालन सम्बन्धी मार्गदर्शनमा विनियोजित बजेटको स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलव, महगी भत्ता र पोशाक भत्ता शिर्षकबाट स्थायी कर्मचारीहरूको तलव भत्ता लगायत अन्य भत्ता लाई प्राथमिकतामा राखी बचन गएको रकमबाट मात्रै त्यसता अस्थायी/करार कर्मचारीहरूलाई त.भ. लगायत अन्य भत्ता व्यवस्थापन गरिनेछ र बाँकी रकम पालिकालाई प्राप्त संचित कोष रकमबाट त.भ. तथा अन्य भत्ताको रूपमा व्यवस्थापन गरिनेछ।



रित्वाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


बीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष



११. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन र सरुवा भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।
(२) करार सम्झौता गरिएको स्वास्थ्य कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।
१२. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।


सिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


बीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष

अनुसूची -१
(बुँदा ५.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
रीतामाई गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
भुट्टार
कोशी प्रदेश, नेपाल



कार्य विवरणको नमुना:

स्वास्थ्य कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

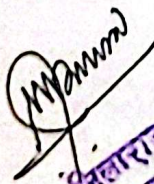
स्वास्थ्य कर्मचारीको नाम:


सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.


बिरेन्द्र कुमार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी


बिरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष



अनुसूची -२
(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
रीतामाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भुट्टार
कोशी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०...../...../.....)

रीतामाई गाउँपालिकाको लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी
.....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको स्वास्थ्य कर्मचारी
करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) 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 वेबसाइट 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 अहेव र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा उत्तीर्ण गरेको ।
३. अनुभवको हकमा सम्बन्धित योग्यता उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमावर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल स्वास्थ्य 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 सवै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

सिलारज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७

वीरेन्द्र कुमार नगर
अध्यक्ष



अनुसूची - ३
(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
रीतामाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भुट्टार
कोशी प्रदेश नेपाल

शालराले खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरै
मुखाकृति देखिने
फोटो यहाँ टाप्ने र
फोटो र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले

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.पा.	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

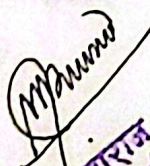
(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रति शत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता						
तालिम						

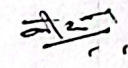
(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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।


रितामाई गाउँ कार्यपालिका
भुट्टार, कोशी प्रदेश

४


वीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष

अनुसूची - ४

(वुँदा ८.१सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता



रौतामाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,
.....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीचगाउँपालिका/नगरपालिकाको
.....(स्वास्थ्य) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०...../...../..... को निर्णय अनुसार
देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको
संज्ञौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ :

१. 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 ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :.....।
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई
मासिक रुपमा रु.(अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक
उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले रौतामाई गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा
अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । 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 दिइनेछ ।
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 क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार २०.....।.....देखि लागु भई २०.....।.....असार १५ 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
वढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक
दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संज्ञौता पहिलो पक्षले रद्द 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 उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संज्ञौता 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 पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संज्ञौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

10

रौतामाई गाउँ कार्यपालिका
प्रशासकीय अधिकृत

वीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

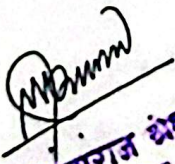
दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

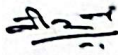
नाम :

ठेगाना :




बिश्वराज थोपा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११


वीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष



अनुसूची -५
(बुँदा ८.२.१ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
रौतामाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भुट्टार
कोशी प्रदेश, नेपाल

च.नं.
प.सं.

मिति:

श्री
ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

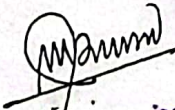
तपाईंलाई मिति २०...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०...।...।... देखि २०...।...।... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

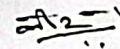
साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन।
श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन।
श्री वडा कार्यालय,.....
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ।


सिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष