



कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:६) मकवानपुर, आश्विन ०७ गते, २०८१ साल (संख्या:१)

भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

करारमा प्राविधिक तथा अन्य (राहत, सेवा करार शिक्षक, बाल विकास सहजकर्ता एवं विद्यालय कर्मचारी, कार्यालय सहयोगी) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

प्रस्तावना:

कैलाश गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी मध्ये रिक्त रहेको प्राविधिक तथा अन्य (राहत, सेवा करार शिक्षक, बाल विकास सहजकर्ता एवं विद्यालय कर्मचारी, कार्यालय सहयोगी) कर्मचारीको सेवा करारमा पदपूर्ति गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "करारमा प्राविधिक तथा अन्य (राहत, सेवा करार शिक्षक, बाल विकास सहजकर्ता एवं विद्यालय कर्मचारी, कार्यालय सहयोगी) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।
- ख. यो कार्यविधि गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

- क. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- ख. "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले करारमा प्राविधिक तथा अन्य (राहत, सेवा करार शिक्षक, बाल विकास सहजकर्ता एवं विद्यालय कर्मचारी, कार्यालय सहयोगी) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्दछ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित पदपूर्ति सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) गाउँपालिकाले माग गरे बमोजिमका स्थायी सेवामा प्रदेश लोकसेवा आयोग वा शिक्षा सेवा आयोगबाट कर्मचारी पदपूर्ति नहुन्जेल प्राविधिक तथा अन्य (राहत, सेवा करार शिक्षक, बाल विकास सहजकर्ता एवं विद्यालय कर्मचारी, कार्यालय सहयोगी) कर्मचारी करारमा पदपूर्ति गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि 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

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामूदायिक विद्यालयहरूमा रिक्त रहेको राहत, सेवा करार शिक्षक, बाल विकास सहजकर्ता एवं विद्यालय कर्मचारी, कार्यालय सहयोगी पदमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पदपूर्ति गर्न सक्नेछ।

(४) सम्बन्धित विद्यालयले उपदफा (३) मा उल्लिखित पद रिक्त हुनासाथ गाउँपालिकालाई पदपूर्तिको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र सिफारिस पत्र मार्फत पदपूर्ति गरिदिन भनी अनुरोध भई आएको खण्डमा गाउँपालिकाले पदपूर्तिको प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ।

(५) विद्यालयमा उपदफा (३) बमोजिमका पदमा रिक्त हुना साथ सम्बन्धित विद्यालयहरूले पदपूर्तिका लागि गाउँपालिकामा शीघ्र जानकारी गराउनु पर्नेछ।

४. **पदपूर्ति समिति:** (१) प्राविधिक तथा अन्य (राहत, सेवा करार शिक्षक, बाल विकास सहजकर्ता एवं विद्यालय सहयोगी/कर्मचारी) कर्मचारीको पदपूर्ति गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) सम्बन्धित विषय विज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृत स्तरको कर्मचारी)

- सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति कार्यमा सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुखको समेत सहयोग लिन वा आवश्यक कार्यको लागि संयोजकले जिम्मेवार दिन सक्नेछ।

५. **दरखास्त आह्वान गर्ने:** (१) गाउँपालिकाले अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट, स्थानीय पत्रिका तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त लिँदा लोकसेवा आयोग वा शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम दरखास्त दस्तुर तोकी अनुसूची-३ बमोजिमको आवेदन फाराम भर्नुपर्नेछ।

(३) योग्यता पुगेका उम्मेदवारको दरखास्त स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

६. प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने: (१) दफा ३ को उपदफा (२) मा उल्लिखित रिक्त पदहरूको पदपूर्ति गर्दा समितिले उम्मेदवारको आवेदन स्वीकृत गरी योग्य ठहरिएका उम्मेदवारको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशनका लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारको मूल्यांकन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ:

क. शैक्षिक योग्यता वापत - २० (बीस) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत २०, प्रथम श्रेणी वापत १७, द्वितीय श्रेणी वापत १४, तृतीय श्रेणी वापत ११, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत - ४ (चार) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - ६ (छ) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - ६ अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - २ अंक।

(३) अंक निर्धारण गर्दा सी.जी.पी.ए.मा लब्धाङ्क हुनेहरूको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सी.जी.पी.ए.को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सी.जी.पी.ए. का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) को बुँदा नं. क, ख, ग बमोजिमको आधारमा मूल्यांकन गरी कुल अंकको कम्तिमा ३५ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, बाबु वा बाजेको नाम, थर एवं ठेगाना सहित प्रारम्भिक सूचीको विवरण प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

७. **लिखित परीक्षा:** (१) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा परेका उम्मेदवारहरूका लागि ५० पूर्णाङ्कको सेवासँग सम्बन्धित वस्तुगत प्रश्नहरू समेटिएको लिखित परीक्षा लिईनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखित परीक्षामा दफा ६ को उपदफा ४ मा तोकिएको अंक पास गर्ने उम्मेदवारहरू उत्तीर्ण हुनेछ।
८. **अन्तरवार्ता:** (१) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई अन्तरवार्ता परीक्षामा सामेल गराईनेछ।
(२) अन्तरवार्ता २० पूर्णाङ्कको हुनेछ। अन्तरवार्तामा घटीमा ८ अंक र बढीमा १६ अंक सम्म प्रदान गर्न सकिनेछ।
९. **अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:** (१) समितिले उम्मेदवारले प्रारम्भिक सूची, लिखित परीक्षा र अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको सबै अंक जोड गरी कुल अंकको आधारमा अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको सूची कायम गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
१०. **करार गर्ने:** (१) कार्यालयले उत्तीर्ण भएका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न 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 गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।
(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ।
११. **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) कार्यालयले करारका प्राविधिक 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 प्राविधिक कर्मचारीले 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 शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा ६ महिना देखि १ वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।

१२. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रदेश आयोग वा गाउँपालिकाको सहमतिमा अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी सरुवा भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको पाईएमा कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ।

१३. **संशोधन वा हेरफेर:** कार्यपालिकाले विद्यान समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१४. **यसै बमोजिम हुने:** (१) यस अघि भए गरेका पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य यसै कार्यविधि वा करार सेवामा श्रेणी विहिन, प्राविधिक कर्मचारी र विद्यालय शिक्षक भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ बमोजिम भएको मानिनेछ।

१५. **खारेजी:** करार सेवामा श्रेणी विहिन, प्राविधिक कर्मचारी र विद्यालय शिक्षक भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ।

खण्ड:६) मकवानपुर, आश्विन ०७ गते, २०८० साल (संख्या:१

अनुसूची - १

(दफा १० (२) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको लेटरहेड

कार्यविवरणको ढाँचा

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

(दफा ५ (१) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको लेटरहेड

करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०—/—/—)

कैलाश गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त देहायको पदमा करार सेवामा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र उल्लिखित कागजात एवं राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

तपसिल:

सि.नं.	विज्ञापन नं.-	पद	तह	माग सङ्ख्या	दस्तुर

२. **शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**

१. नेपाली नागरिक भएको हुनुपर्ने।
२. न्यूनतम योग्यता: (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।
३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।
५. 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।

(**पुनः** विज्ञापनको ढाँचामा आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्न सकिनेछ।)

अनुसूची - ३

(दफा ५ (२) संग सम्बन्धित)



स्थानीय सरकार
कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर
वागमती प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरै
मुखाकृति देखिने
फोटो यहाँ टास्ने 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	कजिल्ला (ख.गा./पा.न (पा.	गवडा नं (
	घः टोल (डः घर नं/मार्ग (च.फो नं (
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति (ईस्वि संवत्मा)	(मा.सं.वि) :
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 योग्यता	विश्वविद्यालयतालिम दिने संस्था/बोर्ड/	शैक्षिक उपाधि तालिम/	संकाय	श्रेणीप्रतिशत/	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता						
तालिम						

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवाउपसमूह/समूह/	श्रेणीतह/	स्थायीकरार/अस्थायी/	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 ढाँट 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:		
रसिदः, भौचर नं/		रोल नंः .
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		

खण्ड:६) मकवानपुर, आश्विन ०७ गते, २०८० साल (संख्या:१

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति :	दरखास्त स्वीकृतअस्वीकृत / गर्नेको दस्तखत मिति :	
---	---	--

दृष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु 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।

अनुसूची - ४

(दफा १० (२) सँग सम्बन्धित)

करार सम्झौताको ढाँचा

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
.....जिल्ला, गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने
श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको)
का बीचगाउँपालिकाको(पद उल्लेख
गर्ने) मा कामकाज गर्न गराउन मिति २०.../...../..... 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 लियो दियो :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको 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 -.-..गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।
५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई मासिक १ दिन वार्षिक रुपमा सञ्चित हुने गरी विदा उपलब्ध हुने छ। 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।
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 भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।
८. **करार अवधि**: यो करार २०.../...../.....देखि लागु भई २०.../...../.....सम्मको लागि हुनेछ। तर प्रदेश लोकसेवा आयोग वा गाउँपालिकाको सहमतिमा अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी सरुवा भई आएमा पहिलो पक्षले करार सम्झौता स्वतः भङ्ग गर्न सक्नेछ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार करार अवधि थप गर्न सक्नेछ। तर दोस्रो पक्षको कार्य सन्तोषजनक नपाईएमा वा आचरणको उल्लंघन गरेमा कार्यालयले जुनसुकै बेला सेवाबाट हटाउन सक्नेछ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोस्रो 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 व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन।
११. **दावी नपुग्ने:** दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५
(दफा १० (३) सँग सम्बन्धित)
गाउँपालिकाको लेटरहेड
नियुक्ति पत्रको ढाँचा

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: नियुक्ति सम्बन्धमा।

तपाईंलाई मिति २०.../...../.....निर्णयानुसार
(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति
२०.../...../..... देखि २०.../...../.....सम्म संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो
काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन करार सेवामा
नियुक्त गरिएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ।

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

श्री—नं. वडा कार्यालय

कैलाश गाउँपालिका, मकवानपुर।

प्रमाणिकरण मिति: २०८१ आश्विन ०७

आज्ञाले

विनोद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत