



शिवनाथ गाउँपालिका

सुल्लेखान, वैतडी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

शिवनाथ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

ਖੱਡ : ੧ ਅੰਕ : ੫ ਮਿਤੀ : ੨੦੭੫ ਸਾਲ ਫਾਗਨ ੨੧ ਗਤੇ ਮਂਗਲਵਾਰ

भाग २

शिवनाथ गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन
गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

शिवनाथ गाउँ सभाको मिति २०७५।१।।२१ गतेको बैठकबाट स्वीकृत भएको “शिवनाथ गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यवधि, २०७५” स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीका लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।



शिवनाथ गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७५

शिवनाथ गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह सिर्जनाको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक र अन्य कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि शिवनाथ कार्यपालिकाले मिति २०७५.०८.०४ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम “शिवनाथ गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिवाट प्रारम्भ हुनेछ ।

तर, यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व प्राविधिक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापनका सन्दर्भमा भएका काम कार्बाहि यसै कार्यविधिको अधिनमा रहि भएको मानिनेछन् ।

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

क. “अध्यक्ष वा प्रमुख” भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्फन्न पर्दछ ।

ख. “एन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५” सम्फन्न पर्दछ ।

ग. “कार्यविधि भन्नाले “शिवनाथ गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्फन्न पर्दछ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालय सम्फन्न पर्दछ ।

ड. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) वमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्फन्न पर्दछ ।

च. “अन्य कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(३) वमोजिमका कर्मचारी सम्फन्न पर्दछ ।

छ. “समिति” भन्नाले दफा ५ वमोजिम गठित कर्मचारिर छनोट तथा सिफारिस समिति सम्फन्न पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) वमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि वमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

(क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ड) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) विविध कम्प्युटर सेवासँग सम्बन्धित ।

(३) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित अन्य कर्मचारी यस कार्यविधि वमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।



(क) कानुनी सल्लाहकार

(ख) कार्यालय सहयोगी

(ग) हलुका सवारी चालक

(घ) स्वीपर

(ङ) अन्य श्रेणी विहिन

(च) हेमि इंजिनियरमेन्ट चालक

(४) कार्यपालिकाले सूचना प्रकाशन तथा करार सम्भौता जस्ता काम कारबाहि गर्न छुटै पदपूर्ति समिति गठन गर्न सक्नेछ । यससी उक्त समितिमा बस्ने पदाधिकारीहरूको प्रति बैठक भत्ता लगायतका अन्य सेवा शर्त र सुविधा छनौट समितिको जस्तै लोक सेवाको मापदण्ड बमोजिम हुने र यससी यस समितिमा बस्ने पदाधिकारीहरू परिक्षा सञ्चालनमा समेत छनौट समेत खटिन सक्नेछन् ।

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

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि (१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाठी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची (२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) र बढिमा १५ (पन्द्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची (३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिका वाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी ४० प्रतिशत प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई लिखित परिक्षाका लागि सुचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत (३० (तिस) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ३०, प्रथम श्रेणी वापत २५, द्वितीय श्रेणी वापत २०, तृतीय श्रेणी वापत १५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत (१० (दश) अंक (प्रति वर्ष ३ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

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

१. सम्बन्धित गाउँपालिको बासिन्दा भएमा (१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा (५ अंक

३. सम्बन्धित जिल्ला वाहिरको भएमा ३ अंक

(४) (क) लिखित परिक्षा ५० पुर्णाङ्कको गरिनेछ । जस्मा आवश्यकता अनुसार परिक्षा समितिद्वारा मापदण्ड बनाई सञ्चालन गरिनेछ । साथै अन्तर्वाताको कुल पुर्णाङ्क ३० रहनेछ । जस्मा कम्तीमा १२ अंक र बढिमा २१ अंकको सिमामा राखि अंक प्रदान चुनौट प्राप्ताङ्कको निर्धारण गरिनेछ ।

(क) प्रस्तुतिभाष्मता र व्याख्यातावा बाफता अंक ५

(ख) विषय वस्तुको ज्ञान बाफत अंक ५

(ग) अनुभव बाफत अंक १०

(ख) उपदफा ४ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएपनि कानुनी सल्लाहकार, का.स., पाले, स्वीपर, जस्ता पदहरूमा लिखित परिक्षा विना छोटो सुचि र छनौट समितिले जावश्यक अन्तर्वाताको मापदण्ड बनाई शैक्षिक परिक्षा दाढा भर्ना तथा छनौट गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

५. कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्याविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न लिखित र अन्वार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस समिति रहने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) संयोजकले तोकेको विषयविज्ञको रूपमा कमितमा नायव सुब्बा वा सोसरहको कर्मचारी बढीमा चार जाना ।

यसरी उक्त समितिमा बस्ने पदाधिकारीहरुको सुविधा तथा सेवा शर्त लोकसेवा आयोगको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा लोकसेवा आयोगको संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चारमाध्यम बाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

६. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारहरुलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्याद अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्याविवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्याविवरण दिदा विषयगत शाखा समेत तोकी काम लागाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्याविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि आर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखितरूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी जगाराई करार अन्त गरी काम छाडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि: (१) यस कार्याविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबद्ध 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 कार्याविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदका आधारमा कार्यसम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी श्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको श्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भन्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफ्तर (१) बमोजिम करार गर्दा काम सुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दिमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिइ आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्ताशजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानबिन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करार बाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून सँग नबाहिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

शिवनाथ गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

सुल्लेखान, बैतडी

स. प. 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.



(वृँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

शिवनाथ गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

सुल्लेखान, बैतडी

सु. प. प्रदेश नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७५।)

गाउँपालिकाको

लागि

(विषयगत शाखा)

मा

रहने

गरी

राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्थ) दिन मित्र दिनको २०० वर्जेसम्म राजस्व तिरको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ।

पद/नाम	संख्या
२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना):	

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट मा स्नातक र कुनै सम्बद्ध क्रियाअम्भा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको) ।

३. अनुभवको हकमा उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ 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 परिषद 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 टाँचा)

शिवनाथ गाउँ कार्यपालिकाको कम्यालय

सुल्लेखान, बैतडी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

कम्यालिक विवरण)क्र.

हालसाले सिंचोको
पासपोर्ट साईजको
पुरे मुख्यकृति देखिने
फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो र फाराममा
पर्न गरी उम्मेदवारले

नाम थर	देवनागरीमा)अंगेजी तूलो ऊहारमा(लिङ्गः
लाग्निकता नं:	लागि गर्ने जिल्ला :		मिति :	
स्थायी ठेगाना	करिन्ता) ख.स.वि.मा/ .वा.उ.)	गवडा नं)		
यः टोल)	डः .वर ले/ गर्ने)	व.को नं)		
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
आवासको नाम, थर :	जन्म मिति	इंसिय संवत्सर	मा.सं.वि(:
आवासको नाम, थर :	हालको उमेर महिना		वर्ष	:
)तालिम भार उल्लेख गर्ने/ दरखास्त करारम भरेको पढको लागि बाहिरो अध्ययनक न्यूनतम रीढिक योग्यता/ तालिम/ रीढिक योग्यता)उ/				
आवासक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालयतालिम दिने संस्था/ दोई/	रीढिक उचाइ तालिम/	संकाय	भौतिकिता/ मूल विषय
रीढिक योग्यता				
तालिम				

अनुसूची सम्बन्धी विवरण)मा(

कर्मसंबद्ध	थर	सेवाप्रमाण/ सम्झौ	लेन्डिङ/	स्थायीकरण/ गर्नेको	अवधि
					देखि सम्म

मैले यस दरखास्तमा युक्ताएक सम्पूर्ण विवरणहरु सन्तुष्ट छौं। दरखास्त बुझाएको पढको सूचालाको लागि अखोद्य ठहरिने गरी कुनै सञ्चाय पाएको दैन। कुनै कुरा ढाँटे वा नुकाएको घटनाएका प्रतिक्रिया कानून बमोजिम राख्नेकु बुझाउनेकु। उम्मेदवारले याताजा गर्ने भ्रमी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सब/ हे शर्त तथा त्रियमहरु पालना गर्ने मन्त्रालयको अद्यता गर्नु र करारको समयभन्दा अगाडी कम्तिमा ३ महिनाको पूर्ण सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेकु।

उम्मेदवारको नाम्याचे सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत	
दार्दै	दार्दै	
		मिति:
कार्यसालयको अर्जः		
प्रियद: आधिकारीको नाम	सोल नं:	
दरखास्त अस्तीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त फर्जु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृतअस्तीकृत गर्नेको /	
मिति :	दस्तखत	
	मिति :	

दस्तखत दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित स्थानक विस्तृतिः कागजातहरु अदिवाई रूपमा उम्मेदवार आपैसे प्रमाणित गरी पेश गर्नु चाहन्छ।

नेपाली नागरिकसँगको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)१(, (रसमकहाता र सम्बद्ध आवासक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि), (न्यूनतम रीढिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारिकिक) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य इन्जिनियरिङ(, स्कास्त्र तथा पक्षु विकित्सा तथा अन्य होक्को प्रतिलिपि)लाइसेन्स(का लागि आवासक पर्न व्यवसायिक प्रमाणपत्र), तालिम र अनुमति आवासक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

शिवनाथ गाउँपालिका बैतडी
शिवनाथ, बैतडी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अनुसूची ४

(बुँदा ७१ संग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

शिवनाथ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, गाउँपालिका, वडा नं. वस्ने श्री यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच शिवनाथ गाउँपालिकाको इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यरशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकरएक प्रति आपसमा बुझि लियौ दियौ स

१. कामकाज सम्बन्धमा स 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 पाँडुनो पारिश्रमिक प्रत्येक माहिना व्यातित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा 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 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 र कमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल बचल सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको विगो 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 नोकसानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।



८. करार अवधि: यो करार २०७... देखि लागु भई २०७... असार १५ सम्पादको
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 अन्त्यः दोशो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात)
दिन भन्दा बढी उत्तम सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा बनुपस्थित 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 । दोशो पक्षले शारिरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य
कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु
बराबर उल्लंघन गरेमा दोशो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सद्वा अर्को व्यक्ति करारमा
राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुने: दोशो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा
अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाँउने छैनरगर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागु हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून
बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

ठेगाना :

गाउँपालिका

छडी जाती सम्बन्ध

गाउँपालिका अधिकारी



अनुसूची ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

शिवनाथ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सुल्लेखान, बैतडी

सु. प. प्रदेश नेपाल

मिति:

च.न.

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाइलाई 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 अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

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 बडा कार्यालय,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले,

कमल सिह महरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

