पाल्हीनन्दन गाउँपालिका
नवलपरासी ब.सु.प. लुम्बिनी प्रदेश

पाल्हीनन्दन राजपत्र

खण्ड २ | संख्या ७ | मिति २०८०/०९/०८

भाग २

पाल्हीनन्दन गाउँपालिका

पाल्हीनन्दन गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

पहिलो संसोधन मिति : २०८२/०५/१६
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०/०९/०८

पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रही कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पाल्हीनन्दन गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०८०/०९ /०८ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "पाल्हीनन्दन गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाःविषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

क. "अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

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

ग. "कार्यविधी" भन्नाले "पाल्हीनन्दन गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" सम्झनु पर्दछ।

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

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

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

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्था को दफा १४(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित 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

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बनधित

(ज) सवारी चालक / कार्यालय सहयोगी/चौकिदार/भान्से आदि जस्ता सहयोगी स्तरका कर्मचारी ।

४. छनौट सम्बन्धित व्यवस्थाः दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धि 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 तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट 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।

बैजु प्रसाद गुप्ता (दिपक)
अध्यक्ष
पाल्हीनन्दन गाउँपालिका

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नु पर्नेछ :

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

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

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १०अंक (प्रतिवर्ष २ अंकको दरले)

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा – ५ अंक(प्रतिवर्ष १ अंकको दरले)

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

५. **पदपूर्ति समितिः**माग पद संख्याका आधारमां कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) र दफा ७ को उपदफा २ बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र दफा ७ बमोजिम लिखित/अन्तवार्ता समेत लिई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न देहायको अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

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

(ग) गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकाश शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको बिषयगत शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी- सदस्य

(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

६. **संक्षिप्त सुची प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्ये दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना उल्लेख गरी वर्णानुक्रमानुसारको संक्षिप्त सुची प्रकाशन गर्नेछ।

७. **परिक्षा संचालन गर्ने :(१)**संक्षिप्त सुचिमा रहेका उम्मेदवारहरुलाई लुम्बिनी प्रदेश लोकसेवा आयोग सम्बन्धित पदको लागि तोकेको पाठ्यक्रमको आधारमा १०० अंकको लिखित परिक्षा संचालन गरिनेछ तर सहयोगी स्तरका कर्मचारीको लागि लिखित परीक्षा संचालन गरिने छैन। (२) स्थायी पदपूर्ति नहुने पदको लागि नेपाल सरकारले कुनै कार्यविधि / पाठ्यक्रम बनाएको भए सोही बमोजिम अन्यथा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमको पाठ्यक्रम / छनौट विधि हुनेछ। (३) लिखित परिक्षामा उत्तीर्ण भई अन्तवार्ता परिक्षाको लगि छनौट भएका उमेदवारहरुको अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक हुनेछ। यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) अंक को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ। (न्युनतम अंक ८ (आठ) र अधिकतम अंक १४ (चौध) भन्दा बढी अंक प्रदान गरेमा स्पष्ट रुपमा कारण खुलाउनुपर्नेछ।

८. **करार गर्नेः** (१) दफा ७ बमोजिमको परिक्षामा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई कार्यालयले ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची – १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ । 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 करार कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया 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 कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनःअर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनःपरिक्षण, छनौट शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनःकरारमा 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 तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।

९. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्नेगरी करार सम्झौता मा 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, फिल्डभत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन्।

(३) कार्यालयले करारका 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 करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी न्युक्ती हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।

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

१०. **करार समाप्तिः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा सरुवा भई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।
(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुन सुकै अवस्थामा करार बाट हटाउन सक्नेछ ।

११. **विविध:**यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)
पाल्हीनन्दन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कुश्मा , नवलपरासी (ब.सु.प.)
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः
कर्मचारीको नामः
कामगर्नु पर्ने स्थानः
कर्मचारीको पदः
सुपरिवेक्षकः
प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
पाल्हीनन्दन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कुश्मा , नवलपरासी (बं.सु.प.)
लुम्बिनी प्रदेश , नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धित सूचंना
(सुचना प्रकाशित मिति :२०८ / /)

..................गाउँपालिकाको लागि...............................(विषयगत शाखा) मा रहने गरी............................ (पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट www.........बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. **<u>शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :</u>**
१. नेपाली नागरिक।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैःनेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बध्द विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।
३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बध्द कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको।
४. .... वर्ष उमेर पुरा भई ....वर्ष ननाघेको हुनु पर्ने।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाण पत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानून द्वारा अयोग्य नभएको।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नु पर्ने**:उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाम्णत प्रतिलिपी, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपी तथा प्रचलित नेपालको कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न हुनु पर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपीको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

नोटः-कार्यालय सहयोगीको हकमा न्युनतम शैक्षिक योग्यता कक्षा – ८ उत्तिर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।

पाल्हीनन्दन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कुश्मा,नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)
लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल

वेद प्रसाद ज्ञवाली (दिपक)
अध्यक्ष
पाल्हीनन्दन गाउँपालिका

अनुसूची - ३

(बँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

पाल्हीनन्दन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कुश्मा , नवलपरासी (ब.स.प.)

लुम्बिनि प्रदेश , नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)			
		(अंग्रेज ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग	
	नागरिकता नं:		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 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 न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय / बोर्ड / तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि / तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनभुव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा /समहू/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधी	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु / बझाउने छु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्टहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिने छु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत :
दायाँ	बायाँ	
		मिति:

कार्यालय	
रसिद / भौचर नं. :	रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :	

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

<u>नोट</u> :- (१) कार्यालय सहयोगीको हकमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ८ कक्षा उतिर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

पाल्हीन्दनगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) नवलपरासी जिल्ला, पाल्हीनन्दन गाउँपालिका, वडानं. ..... बस्ने श्री .... (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिकाको ....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०८/......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य / शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक / एक प्रति आपसमा बुझिलियौं दियौं :

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 पाउने पारिश्रमिक :**प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपीरु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालना**:दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धि व्यवस्थाहरु पाल्ना गर्नु पर्नेछ।

५. **बिदा**:दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा पलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्बजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार कामको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ।

७. **गोप्यता**:दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अधिकृत 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:** योकरार २०८... ।........।..........देखि लागु भई २०८.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ।

९. **कार्य सम्पादन मूल्यांकन**:पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सोमूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्याविधिको 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 रध्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भईवा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा

वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रध्द 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 दाबी गर्न पाँउने छैन / गर्ने छैन।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुने**: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपालको कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट : दोस्रोपक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
पाल्हीनन्दन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कुश्मा ,नवलपरासी (ब.सु.प.)
लुम्बिनी प्रदेश , नेपाल

च.नं. मितिः
प.सं.

श्री ....,
ठेगाना ....

विषयः करार सम्बन्धमा।

तपाईलाई मिति२०८...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८....।....।... देखि २०८....।.....।.... सम्म करार मा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारी पूर्व करव्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ।
साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ।

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:
श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर / Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको र काम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन।
श्री प्रशासन शाखाःहाजिरीको व्यवस्था हुन।
श्री वडा कार्यालय, ...
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय।
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०९/०८ आज्ञाले

बुध्द प्रकाश पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत