

"सिरीजङ्घाको गौरव, कन्चनजङ्घा "



# सिरीजङ्घा राजपत्र

सिरीजङ्घा गाँउपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) ताप्लेजुङ, प्रदेश नम्बर १, नेपाल, आषाढ १५ गते २०७७ साल (संख्या ३

## भाग २

सिरीजङ्घा गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

तेल्लोक, ताप्लेजुङ, प्रदेश नं. १, नेपाल ।

सिरीजङ्घा गाँउपालिकाको गाँउ कार्यपालिकाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरीएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको ऐन / नियमावली / निर्देशिका / कार्यविधि / मापदण्ड नं. ३

## सिरीजङ्घा गाउँपालिकामा करार सेवामा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०९।०७

सिरीजङ्घा राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०९।०७

प्रथम संशोधन मिति: २०७७।०३।०८

**प्रस्तावना:** गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दीको अधीनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा करार सेवामा लिने कार्य लाई व्यवस्थित गर्नका लागि सिरीजङ्घा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यो कार्यविधिको नाम "सिरीजङ्घा गाउँपालिकामा करार सेवामा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि सिरीजङ्घा राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा र व्याख्या:**विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले सिरीजङ्घा गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले "सिरीजङ्घा गाउँपालिकामा करार सेवामा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" लाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले सिरीजङ्घा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तेल्लोक, ताप्लेजुङ्गलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम प्राविधिक एवम्सहयोगी सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:** (१) ऐनको दफा ८३ को उपदफा (७) तथा उपदफा (८) एवम् प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ। (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ:

(क) इन्जिनियरिङ(ख) कृषि(ग) पशु(घ) वन(ङ) स्वास्थ्य(च)सूचना तथा प्रविधि (कम्प्युटर समेत)(छ) अन्यकुनैप्राविधिकसेवा र,(ज) सवारीचालक तथा कार्यालय सहयोगी।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमकाप्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राखेप्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची १ बमोजिमस्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमपद वा सेवा क्षेत्रतथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकिसम्बन्धितकार्यालयकोसूचनापाटी, वेबसाईट, फेसबुक पेज तथा अन्यकुनैसार्वजनिकस्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र)दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदनफारामकोनमूना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारणभए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ बमोजिमको समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ।

(क) शैक्षिक योग्यता वापत्- ६० (साठी) अंक, (मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाको अंक गणनाका आधारमा विशिष्ट श्रेणी वापत् ५५, प्रथम श्रेणी वापत् ५०, द्वितीय श्रेणी वापत् ४५, तृतीय श्रेणी वापत् ४० अंक उपलब्धगराइनेछ। तर, माग पदको न्युनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो पदको लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम शैक्षिक योग्यता पेश गरेका उम्मेद्वारलाई सो वापत् थप ५ अंक प्रदान गरिनेछ।

(ख) कार्य अनुभव वापत्- १० (दश) अंक (प्रति वर्ष दुई अंकको दरले उपलब्ध गराइनेछ। तर, प्रमाणित विवरण भने संलग्न भएको हुनुपर्नेछ।

(ग) भौगोलिक बासिन्दा वापत्- १० (दश) अंक प्रदान गरिनेछ, जसमा-

(१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको बासिन्दा भएमा - १० (दश) अंक प्रदान गरिनेछ।

(२) गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर ताप्लेजुङ जिल्लाबासी भएमा - ८ (आठ) अंक प्रदान गरिनेछ।

(३) ताप्लेजुङ जिल्लाभन्दा बाहिरको भएमा - ६ (छ) अंक प्रदान गरिनेछ।

घ. अन्तर्वार्ता वापत्- अधिकतम २० (बीस) अंक प्रदान गरिनेछ। तर, यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) अंकको सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

(५) अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समितिले आवश्यक ठानेमा लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा समेत सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेद्वारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता

समेतलिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -संयोजक  
(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको कर्मचारी -सदस्य  
(ग)कार्यालयको विषयगत शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख वा कर्मचारी -सदस्य

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिकउम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र, सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमासमेत टाँस गर्नु पर्नेछ। तर, आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारीगराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

**७. करार गर्ने:**(१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई सात दिनको म्याद दिई करार गर्नसूचना दिनुपर्नेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमकोअवधीभित्रकरारसम्झौतागर्नआउनेसूचिकृतउम्मेदवारसँगकार्यालयलेअनुसूची१ बमोजिमको कार्यविवरण सहितअनुसूची४ बमोजिमकोढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्तअवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

(३)उपदफा (२) बमोजिमकरार गरे पश्चात् अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयलेप्राविधिककर्मचारीलाईदिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनुपर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखी अर्को वर्षकोअसार मसान्तसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर, उक्तपदलेगर्नुपर्नेकामसमाप्तभएमावापर्याप्तनभएमावाकार्यप्रारम्भनैनभएकोअवस्थामाकार्यालय लेकामकोबोझरअवधीहेरीकरारकोअवधीघटाउनसक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमएकआर्थिकवर्षकोनिम्तिसेवाकरारमालिएकोव्यक्तिलाईपुनःअर्कोवर्षकोलागिसेवाकरारमालिनुपरे मापुनःपरीक्षण,छनौटरशुरूकरारसरहमानी सम्झौता गरिनेछ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा एक महिना अगावै कार्यालयमालिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

(८) यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानीको सिफारिस गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र, विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवाकरारसम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तहवापदको शुरुतलब स्केलमान बढ्ने गरी करारसम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको दररेटमा करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता भने उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्यसम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर, करारसम्झौतामा 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 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 पाउने छैन ।

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

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

(२) करारसम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखाले सिफारिश गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

**१०. विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँगसम्बन्धितकार्यविवरणकोटाँचा)

सिरीजङ्घा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तेल्लोक, ताप्लेजुङ, प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरीवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँगसम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

सिरीजङ्घा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तेल्लोक, ताप्लेजुङ, प्रदेश नं. १, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २० / / )

सिरीजङ्घागाउँपालिकाको लागि .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनको कार्यालय समयभित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

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

अनुसूची ३

(दफा ४ को उपदफा(२)संगसम्बन्धितदरखास्तफारामकोडाँचा)

सिरीजङ्घा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
तेल्लोक, ताप्लेजुङ, प्रदेश नं. १, नेपाल  
करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साईजको पुरै  
मुखाकृति देखिने  
फोटो यहाँ टास्ने र  
फोटो र फाराममा  
पर्ने गरी उम्मेदवारले

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजीठूलोअक्षरमा)		लिङ्गः
नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं
	घ) टोल	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फोन 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 न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिकउपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखी	सम्म



--	--	--	--	--	--	--

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु 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 पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तीमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको- दस्तखत: नाम, थर: मिति:
दायाँ	बायाँ	
कार्यालयले भने:		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको- नाम र दस्तखत: मिति :		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको- नाम र दस्तखत: मिति :

द्रष्टव्य:दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा 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,
- (४)तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि।

अनुसूची - ४

(दफा ७ को उपदफा (१)सँगसम्बन्धितकरारसम्झौताकोढाँचा)

करार सम्झौता

सिरीजङ्घा गाउँ कार्यपालिकाकोकार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला, .....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको .....(पदको नाम) 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 संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफूलाई 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 बापत् पाउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले 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 रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको 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।

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) दिनभन्दा 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। दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा 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 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 ७ को उपदफा (२)सँगसम्बन्धितकरारसूचनापत्रकोडाँचा)

सिरीजङ्घा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तेल्लोक, ताप्लेजुङ, प्रदेश नं. १, नेपाल

प.सं.

च.नं.

मिति:

श्री .....

ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०।। को 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 प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ।

( )

प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत

बोधार्थ:

श्री राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा:प्रमाणितहाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिम कोरकममा सिकरूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री सामान्य प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन।

श्री सम्बन्धित विषयगत शाखा: कामकाजमा लगाउनु हुन।

श्री सबै वडा कार्यालय, सिरीजङ्घा गाउँपालिका, ताप्लेजुङ।

आज्ञाले,

श्री सन्तोष घिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिरीजङ्घा गाउँपालिका, ताप्लेजुङ।