

अनुसूची-२  
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



पौवादुङमा गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ०९

संख्या:- ०१

मिति:- २०८२/०४/०१

भाग-२

पौवादुङमा गाउँपालिका

पौवादुङमा गाउँपालिकाको लागि करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

### प्रस्तावना

पौवादुङमा गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन, जनशक्ति व्यवस्थापनलाई नियमित व्यवस्थित पारदर्शी, योग्यतामा आधारीत र अनुमान योग्य बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि स्वीकृत भएको कर्मचारी दरबन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक सहयोगी कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३(७) बमोजिम पौवादुङमा गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०८२/०४/०१ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस कार्यविधिको नाम पौवादुडमा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।  
ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

(१) परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. "अध्यक्ष" भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "पौवादुडमा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ सम्झनु पर्दछ।

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

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

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

२. 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 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) 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।

(ज) श्रेणी विहिन कार्यालय सहयोगी

(झ) ह.स.चा., हे.स.चा.

(ञ) सरसफाई कर्मि, माली

३. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा २ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रायोजनको लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद तह वा सेवा तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(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 ५ को समितिले मुल्याङ्कन गरी छनौट गर्नुपर्नेछ।

क. लिखित परिक्षा १०० (सय) अंक दफा ३ को उपदफा २ को खण्ड क देखि छ सम्मका पदहरूको लागी लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको सम्बन्धीत पदको पाठ्यक्रमको आधारमा लिखित परिक्षा लिइने छ लिखित परिक्षाको अंक भार १०० हुनेछ। २ अंकका दरले ५० वटा वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू सोधिनेछ। लिखित परिक्षाका ४० प्रतिशत अंक भार नल्याउने उमेद्वार स्वत अनुतिर्ण हुनेछ। लिखित परिक्षामा ४० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंकभार ल्याउने उमेद्वारहरू मध्येबाट माग पद संख्याको आधारमा देहाय बमोजिमको संख्यामा मात्र उमेद्वारहरूको लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ।

(ख)दफा २ को उपदफा २ को क देखि छ सम्म का पदको परिक्षा लिदा तपशिल बमोजिमको परिक्षा प्रणाली हुने छ।

तपशिल:

छनोटका लागि पार गर्नु पर्ने परिक्षाका चरणहरू:

| प्रथम चरण                               | दोस्रो चरण   |
|-----------------------------------------|--------------|
| वस्तुगत प्रश्न                          | अन्तर्वार्ता |
| १०० अंक भार                             | २० अंक भार   |
| ५० वटा प्रश्नहरू प्रति प्रश्न २ अंक भार |              |

परीक्षार्थिले प्रथम चरणमा पास गरि सके पछि मात्र दोस्रो चरणको परीक्षामा सहभागि हुन पाउने छन। प्रथम चरणमा पास हुनको लागि पुर्णाङ्कको ४० प्रतिशत अंक ल्याउन पर्ने हुन्छ तर नेगेटिभ मार्किङ हुने छैन। दुवै परीक्षाका चरणहरूमा सवै भन्दा धेरै नम्बर ल्याउने परीक्षार्थी छनोट गरिनेछ।

(ग) अन्तर्वार्तामा अधिकतम: २० अंकमा रहनेछ र जस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

ख. शैक्षिक योग्यता बापत( श्रेणी विहिन कर्मचारीको हकमा ) १५ अंक, (विशिष्ट श्रेणी बापत १५. प्रथम श्रेणी बापत १२. द्वितीय श्रेणी बापत १०. तृतीय श्रेणी (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

कार्य अनुभव बापत - ५ अंक (प्रति वर्ष १ अरुको दरले बढिमा ५ अंक, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने।

स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० अंक

१. पौवादुङमा गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा १० अंक

२. भोजपुर जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ अंक

(ग)अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) कार्यविधीको दफा ३ को उपदफा २ को खण्ड ज (कार्यालय सहयोगी पदको हकमा) बमोजिमका पदहरूको छनोट गर्दा निम्न आधारहरू अपनाई छनोट गरिनेछ ।

क. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम

१. पौवादुङमा गाउँपालिका बासिन्दा भएमा ३० अंक

२. भोजपुर जिल्ला बासिन्दा भएमा १५ अंक

ख. मोटरसाइकल ड्राइभिङ लाइसेन्स भएमा १० अंक

ग. शैक्षिक योग्यता ५ अंक, एस. इ.इ. वा सो भन्दा माथि भएमा १०

घ. आधारभूत कम्प्यूटर सिप भएमा १० अंक (कम्प्यूटर सिप परिक्षणको आधारमा बढीमा १० अंक दिइनेछ ।)

ड. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(६) कार्यविधीको दफा ३ को उपदफा २ को खण्ड (ह.स.चा. र हे.स.चा पदको हकमा) बमोजिमका पदहरूको छनोट गर्दा निम्न आधारहरू अपनाई छनोट गरिनेछ ।

क. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० अंक

१. पौवादुङमा गाउँपालिका बासिन्दा भएमा १० अंक  
 २. भोजपुर जिल्ला बासिन्दा भएमा ५ अंक  
 ग. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अर्क प्रदान गर्दा न्युनतम (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।  
 (७) कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा २ को खण्ड ज (ससफाई कर्मी र माली पदको हकमा) भमोजिमका पदहरूको छनोट गर्दा निम्न आधारहरू अपनाई छनोट गरिनेछ ।  
 क. विशेष तालिम भएमा २० अंक (जस्तै कृतिम गर्भाधान तालिम, सर्जरी तालिम)  
 ख. शैक्षिक योग्यता १० अंक एस. इ. इ. वा सो भन्दा माथि भएमा १०  
 ग. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ  
**४. छनोट समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) बमोजिम कर्मचारी छनोट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः  
 (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोजक  
 (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी- सदस्य  
 (ग) कार्यालयको वरिष्ठ अधिकृत-सदस्य  
 (घ) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव  
**५. नतिजा प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू मध्येबाट माग पद संख्या बमोजिम दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम पर, ठेगानाल आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नेछ।  
 (२) उपदफा (१) मोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।  
 (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।  
 करार गर्ने: (१) छनोट समितिले करार नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेका उमेदवारलाई कार्यालयले ७(सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सिफारिस भएको उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख नआएमा कमशः वैकल्पिक 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 कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।  
 ५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदने गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।  
 (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा कार्यालयले आवश्यकताका आधारमा म्याद थप गरि पुनः करार सम्झौता गरिनेछ ।  
 (७) प्राविधिक 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 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 तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

**६. कार्य शर्त, पारिश्रमिक, अवधि र अन्य सुविधा:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक 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) कार्यालय 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 ।

कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजने 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 पाउने 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।

(६) करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूले निम्न अनुसारको विदा उपलब्ध हुनेछ ।

क. घर बिदा रुजु हाजीरीको आधारमा एक आ.व. भरि संचित हुने र आर्को आय. मा दाहित्व नसने गरि महिनाको १ को दरले वर्षको १२ दिन उपलब्ध हुने।

ख. महिला कर्मचारीहरूको लागि प्रमुति विदा १८ दिन।

ग. पुरुष कर्मचारीको लागि प्रसुति स्याहार बिदा १५ दिन ।

घ. कर्मचारी आफै किरियामा बस्नुपर्ने भएमा किरिया विदा १५ दिन ।

ड. अति जटिल अवस्था बाहेकको अवस्था बिदा उपलब्ध हुने छैन।

यो कार्यविधि लागु अघि भएका करार सम्झौतामा विदाको विवरणमा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि यो कार्यविधि लागु पश्चात यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक 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 ।

(३) कार्यालयलाई बिना जानकारी लगातार ३० दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा करार सम्झौता भङ्ग गर्न सकिनेछ ।

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

#### अनुसूची-१

करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीको कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

- ६.
- ७.
- ८.
- ९.
- १०.
- ११.
- १२.

### अनुसूची-२

#### करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना (सूचना प्रकाशित मिति: २०८ / /)

पौवादुडमा गाउँपालिकाको लागी (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) दिन भित्र दिनको २.०० बजेसम्म राजस्व तिरेको 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 या वेबसाइट [www.](http://www.) बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम:

तह:

माग संख्या:

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

१. नेपाली नागरिक।

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

३. अनुभवको हकमा(जस्तै: BE उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको।

४..... वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ..... ननाघेको हुनुपर्ने।

६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिनिधि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिलका परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

### अनुसूची-३

#### करार सम्झौता

पौवादुडमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको र नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री भनिएको) का बीच जिल्ला. (यसपछि दोश्रो पक्ष गाउँपालिकाको (इन्जिनियर) को कामकाज गर्न/गराउन मिति २०८.....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 लियौं 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: पौवादुडमा गाउँपालिकाका सबै वडाहरूमा पशु सेवा शाखाले तोकेको वडामा काम गर्नु पर्ने छ।

३. करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक प्रत्येक महिना व्यति भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. (अक्षरेपी ..... पारिश्रमिक

उपलब्ध गराउनेछ र आर्थिक वर्षमा एक पटक चाडवाड खर्च र चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता उपलब्ध गराउने छ ।

४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले ... गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू 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, औषधि तथा शाखाको अन्य सामग्री एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्तिलाई 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 २०८०..... देखि लागु भई २०८०.... असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कृषक तथा अन्य सरोकारवाला निकायले कर्मचारीको बारेमा गुनासो गरेमा र त्यसको शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रमाण फेला पारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश भएमा तत्काल करार सम्झौता भंग गरी आवश्यक कारबाहिको प्रक्रिया अगाडि बढाईने छ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा १० बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

११. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ३० (तिस) 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। दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

१२. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन गर्ने छैन।

१३. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम:

पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना:

अनुसूची-४

(करारमा नियुक्ती भएका कर्मचारीले कार्यालयमा मासिक रुपमा पेश गर्नु पर्ने कार्य विवरणको (Work Time Sheath) नमुना को ढाँचा)

| क्र.स. | कामको विवरण/कार्य हरु | कार्य गरेको मिति | हस्ताक्षर |
|--------|-----------------------|------------------|-----------|
|        |                       |                  |           |
|        |                       |                  |           |
|        |                       |                  |           |
|        |                       |                  |           |
|        |                       |                  |           |
|        |                       |                  |           |
|        |                       |                  |           |
|        |                       |                  |           |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

अनुसूची-६

च.न. प.सं.

मिति:

श्री.....

ठेगाना.....

**विषय: करारमा नियुक्त गरिएको सम्बन्धमा**

तपाईंलाई मिति २०८०..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८०... देखि २०८०..... 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 ।

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 गर्नु हुन।

आज्ञाले,

नविन भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत