स्थानीय राजपत्र

सुनकोशी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-९ सङ्ख्या-६ सुनकोशी स्थानीय राजपत्र प्रकाशित मिति २०८२/१०/०२

भाग-२

सुनकोशी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

<u>प्रस्तावना</u> : सुनकोशी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि,

सुनकोशी गाँउ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्यविधिको नाम **"सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : विषय 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) "कार्यालय" भन्नाले सुनकोशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधीकृत” भन्नाले सुनकोशी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ।

३. **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 कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :-

(क) स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) स्थानीय कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) स्थानीय स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(घ) स्थानीय विविध सेवासँग सम्बन्धित।

(३) उपदफा (२) जेसुकै लेखिए पनि कार्यालय सहयोगी, स्वीपर, प्लम्बर, माली, सवारी चालक पदमा सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न बाधा पर्ने छैन।

४. पदपूर्ति समितिः (१) सेवा करारमा कर्मचारी छनौटको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति हुनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी- संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी- सदस्य

(ग) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

५. छनौट प्रक्रिया : (१) दफा ४ बमोजिमका समितिले सेवा करारमा कर्मचारी देहाय बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी पदपूर्तिको सिपारिस गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षा

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा

(ग) अन्तवार्ता

(२) उपदफा (१) मा जस्तोसुकै भएपनि स्थानीय विविध सेवाको सूचना प्रविधि अधिकृत तथा कम्प्युटर अपरेटर पदमा बाहेक अन्य पद सेवामा प्रयोगात्मक परीक्षा लिन बाध्य हुने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षाको अङ्कभार अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

६. **छनौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : (१) दफा ३ बमोजिमका सेवा तथा पदका कर्मचारी कार्यालयले करारमा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा अनुसूची-३ बमोजिमका 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 कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु पदपूर्ति समितिको संयोजक वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रित पुगे/नपुगेको व्यहोरा हेरी स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत भएका आवेदनहरुको स्वीकृत नामावली प्रकाशन गर्नपर्नेछ। स्वीकृत नामावली प्रकाशन गर्दा अस्वीकृत भएका नामावली पनि प्रकाशन गरी सम्बन्धित आवेदकहरुलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत भएका आवेदनहरुको उम्मेदवारहरुलाई दफा ५ को परिक्षामा सहभागी गराईनेछ।

(६) दफा ४ बमोजिमको समितिले दफा ५ बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन गरी उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई सेवा करारमा नियुक्तिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

७. **सिफारिसको सूचना प्रकाशन गर्ने** : (१) दफा ५ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ४ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिसको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस सूचना प्रकाशन गर्दा पद संख्याको आधा संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारमा सिफारिस सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

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

८. **करार गर्ने** : (१) कार्यालयले सिफारिस गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सिफारिस उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - ३ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-५ 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 बमोजिको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र 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 पुनः करारमा 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 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) 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 छैन्।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरणसहितको 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 नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने 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।

१०. **करार समाप्ति** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस भई कर्मचारी आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

११. (२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

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

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

परिक्षा किसिम र अङ्कभार

१.	**स्थानीय ईन्जिनियरिङ, स्थानीय कृषि, स्थानीय स्वास्थ्य सेवा (४/५/७ तह)**					
	परिक्षा किसिम	विषय	प्रश्न सङ्ख्या	अङ्कभार	जम्मा	समय
(क)	लिखित परीक्षा	सेवा सम्बन्धी	१०० वटा	१	१००	४५ मिनेट
(ख)	अन्तर्वार्ता				३०	
				जम्मा अङ्भार	**१३०**	
२.	**विविध सेवाका सूचना प्रविधि अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर सेवा (४/५/७ तह)**					**समय**
(क)	लिखित परीक्षा	सेवा सम्बन्धी	१०० वटा	१	१००	४५ मिनेट
(ख)	प्रयोगात्मक परीक्षा	सेवा सम्बन्धी			५०	२० मिनेट
(ग)	अन्तर्वार्ता				३०	
				जम्मा अङ्भार	**१८०**	
३.	**कार्यालय सहयोगी, स्वीपर, सवारी चालक**					
(क)	अन्तर्वार्ता				१००	
				जम्मा अङ्भार	१००	
माथि उल्लेखित पद, सेवा, समूह बाहेको हकमा सेवा, समूह तथा पदसँग मिल्ने गरी पदपूर्ति समितिले परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।						

अनुसूची-२

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

आवेदनको ढाँचा

सुनकोशी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मुलखर्क, ओखलढुङ्गा

कोशी प्रदेश, नेपाल

सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सूचना !!!

(सूचना प्रकाशित मिति : २०..../.../...)

प्रस्तुत विषयमा सुनकोशी गाउँपालिकाको लागि ....मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.balephimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

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

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण 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 कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः 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 ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>कार्य विवरण</u>

सुनकोशी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मुलखर्क, ओखलढुङ्गा

कोशी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

<u>कार्य विवरणः</u>

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-४

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

दरखास्त फारामको ढाँचा

सुनकोशी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मुलखर्क, ओखलढुङ्गा

कोशी प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	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) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	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 कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="2">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td colspan="2">दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

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, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची-५

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>करार सम्झौताको ढाँचा</u>

करार सम्झौता

सुनकोशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिका/नगरपालिकाको ....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... 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** :...।

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 पालनाः** दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक 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 दिईनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** 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 क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०..... ।........।..........देखि लागु भई २०.......असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** 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** 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 रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था 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 कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्नेः** 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 हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :
हस्ताक्षर :
नाम :
पद :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर :
नाम :
ठेगाना :

कार्यालयको छापः

अनुसूची-६
(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
करार सम्बन्धमा

सुनकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मुलखर्क, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः
प.सं.

श्री ....,
ठेगाना ....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०.....।....।... निर्णयानुसार सिफारिस गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०......।....।... देखि २०......।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप 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

बोधार्थः
श्री प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।
श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिरीसहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

आज्ञाले,
लोकेन्द्र बहादुर राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मितिः २०८२/१०/०२