**कुम्मायक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी तथा श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७**

कुम्मायक गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दी तथा गाउँ कार्यपालिकाले अति आवश्यक ठानेको पदमा दरबन्दी सिर्जना गरी प्राविधिक कर्मचारी तथा श्रेणीविहिन कर्मचारीको पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागी जारी गरेको छ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस कार्यविधिको नाम " कुम्मायक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी तथा श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

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

**२.परिभाषाः** 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."कार्यविधि" भन्नाले “कुम्मायक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी तथा श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” सम्झनुपर्दछ।

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

ङ."कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

च."समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित पदपुर्ति समिति सम्झनु पर्दछ।

**३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः** (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 सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) श्रेणीविहिन कार्यालय सहयोगी पदसँग सम्बन्धित

(ज) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

**४.छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कर्मचारी को अनुसूचि- १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमपद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२बमोजिमको 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 आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत -६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्बितीय 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 - १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

घ.छोटो सूचीमा प्रकाशनको लागि उत्तिर्ण अङ्क न्युनतम ५५ अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्ने ।

ङ. सम्बन्धित पदको लागि लोक सेवा आयोगले तयार गरेको पाठ्यक्रमको आधारमा लिखित परिक्षा र अन्तरवार्ता लिइनेछ । प्राविधिक कर्मचारीको हकमा लिखित परिक्षाको पुर्णाङ्क १०० हुनेछ र अन्तरवार्ताको अङ्कभार २० हुनेछ भने श्रेणी विहिन कर्मचारीको हकमा पदपुर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा पुर्णाङ्क १०० लिखित परिक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । अन्यथा श्रेणी विहिन कर्मचारीको हकमाअङ्कभार १०० पुर्णाङ्क अन्तरवार्ता मात्र लिइनेछ ।

च. अन्तवार्तामा अधिकतम अङ्क- २० अङ्क। यस अनुसार अङ्क प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) र श्रेणी विहिन कर्मचारीको हकमा न्युनतम न्युनतम ४० (चालिस) र अधिकतम ७० (सत्तरी) को सीमाभित्र रही प्रदानगर्नुपर्नेछ।

(४) 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 सक्नेछन् ।

**५. पदपुर्ति समिति**ः माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम
उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न, विज्ञ मार्फत लिखित र अन्तरर्वार्ताको प्रश्नपत्र तयार, लिखित परिक्षाको जाँच तथा मुल्याँकन गरी अन्तरवार्ता लिने र सोही आधारमा उम्मेदवारलाई करार सेवामा सम्झौता गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा पदपुर्ति समिति रहनेछः

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

(ख) संयोजकले तोकेको विषयविज्ञ- सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सचिव

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

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

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

**७. करार गर्नेः** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधीभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमकरार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत६ (छ) महिना सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ 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 पटकको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुन: 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 व्यक्तिलाईपुनः करारमा कामगर्ने अवसर दिईनेछैन।

(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।

**८.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 छैन।

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी 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 नियुक्ती 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 एकपटकमा ६ (छ) महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

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

(२) करार सम्झौता गरिएको 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 ।

**१०. विविधः**

(१) गाउँपालिकावाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय वनाउनको लागि गाउँसभाको निर्णय बमोजिम अतिआवश्यक पदमा दरवन्दी स्विकृत गरी आन्तरिक सोत वा करार सेवा शुल्कबाट पारिश्रमिक व्यहोर्ने गरी गाउँपालिकाले करारमा कर्मचारी भर्ना गरी कामकाजमा लगाउन सक्ने छ । (प्रष्टीकरण : अतिआवश्यक पद भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २७ को उपदफा १ अनुसार घर नक्सा पास सम्बन्धी कामको लागि अमिन पदमा कर्मचारी नियुक्त गर्न सकिने, स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी वनाउन मेडकल अधिकृत, फार्मेशी सहायक, ल्याब असिसटेन्ट पदमा कर्मचारी नियुक्त गर्न सकिने आदि ।

(२) यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित समितिको सेवासुविधा तथा पारिश्रमिक प्रचलित कानुन तथा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधिको कार्यान्वनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी यस कार्यविधि परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

**अनुसूची - १**

**(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)**

**कुम्मायक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय**

**यासोक, पाँचथर**

**कोशी प्रदेश, नेपाल**

**कार्य विवरणको नमुनाः** काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको पद नामः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

**कार्य विवरणः**

१.

२.

३.

४.

५.

**अनुसूची - २**

**(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)**

**कुम्मायक गाउँपालिका**

**गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय यासोक, पाँचथर**

**कोशी प्रदेश, नेपाल**

**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना**

**(सुचना प्रकाशित मिति : )**

कुम्मायक गाउँपालिकाको लागी.............................(विषयगत शाखा) मा रहने गरी................................................ (पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको

सूचना प्रकाशित प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.kummnayakmun.gov.npबाट उपलब्ध हुनेछ ।

| विज्ञापन नं | पद नाम | तह | संख्या |
|---|---|---|---|
| | | | |

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

(क) नेपाली नागरिक ।

(ख) न्यूनतम योग्यता (सम्बन्धित पदको न्युनतम योग्यता)

(ग) अनुभवीलाई विशेष ग्राहयता दिईनेछ । अधिकृतस्तरको कर्मचारीको लागी २१ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने। सहायकस्तर र श्रेणीविहिन कर्मचारीको लागी १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने

(घ) काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)।

(ङ) अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

**२. 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 ।

**३. छनौटको किसिम-** प्राविधिक कर्मचारीको हकमा लिखित परिक्षा र अन्तरवार्ताको हुनेछ भने श्रेणी विहिन कर्मचारीको हकमा पदपुर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा लिखित परिक्षा सञ्चालन गर्न सकोछ । अन्यथा श्रेणी विहिन कर्मचारीको हकमा अन्तरवार्ता मात्र लिइनेछ ।

**४. पारिश्रमिक-** कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार

**अनुसूची - ३**

**(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)**

**कुम्मायक गाउँपालिका**

**गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय**

**यासोक, पाँचथर**

**कोशी प्रदेश, नेपाल**

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

## करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | नाम थर | (देवनागरीमा) | | |
| | | (अंग्रेजी 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 उल्ले गर्ने)

| आवश्यक न्यूनतम योग्यता | विश्वविद्या दिने संस्था लय/बोर्ड/तालिम | शैक्षिक उपाधि/तालिम | संकाय | श्रेणी/प्रति शत | 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 उहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे व 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 rowspan="2">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>मिति :</td></tr>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद भौचर नं. :</td><td>रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः |<br>मिति :</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेक<br>दस्तखत<br>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- ४

**(बुँदा७, १ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)**

**करार सम्झौता**

कुम्मायक गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, यासोक, पाँचथर (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ................ जिल्ला, ....................................नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं............ बस्ने श्रीष.............................. (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच कुम्मायक गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, यासोक, पाँचथरको......................................... को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ / / को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौ दियौ :

**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 स्थानः** ..........................................................................................।

**३.करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रू............................(अक्षेरेपी रू..........................................................पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।

**४.आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले ...................................... गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था 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 तिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

**८.करार अवधिः** यो करार २०७... ।........... .. देखि लागु भई २०७................ 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 लगातार७ (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 वाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्ध 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/को तर्फबाट :**

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

**गाउँपालिका/को तर्फबाट साक्षी वस्नेको :**

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

**अनुसूची-५**

**(बुँदा७. २सँगसम्बन्धितकरारसूचनापत्रकोढाँचा)**

**कुम्मायक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय**

**यासोक, पाँचथर**

**कोशी प्रदेश, नेपाल**

च.नं मितिः

प.सं.

श्री...................................................,

ठेगाना.................................

**विषयः करार सम्बन्धमा।**

तपाईलाई मिति २०७.......1... 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 अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिका/को कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ।

..........................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**वोधार्थः**

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणितहाजिर / Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन।

श्री वडा कार्यालय........................................