



स्थानीय राजपत्र

मायादेवी गाउँपालिका, रूपन्देहीद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २ मायादेवी, श्रावण १७ गते, २०७५ साल संख्या: २

भाग-२

स्थानीय सरकार

मायादेवी गाउँपालिका, रूपन्देही

मायादेवी मायादेवी गाउँपालिकाको मिति २०७५/०४/१४ को कार्यपालिका बैठकले बनाएको तल उल्लेख भए बमोजिमको “मायादेवी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. २

कार्यविधिको नाम : मायादेवी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक र
अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: मायादेवी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दी तथा सभाले स्वीकृत गरेको दरवन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि मायादेवी गाउँपालिकाको प्रशासकीय (कार्यविधि नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ अनुसार मायादेवी गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७५/०४/१४ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम “मायादेवी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क. “अध्यक्ष” भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५” सम्झनु पर्दछ ।
- ग. “कार्यविधि” भन्नाले “मायादेवी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्झनु पर्दछ ।
- घ. “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. “अन्य कर्मचारी” भन्नाले दफा ३ (३) बमोजिमका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- छ. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

- ज. **“करार सेवा”** भन्नाले कुनै खास अवधिको निमित्त विशेष सेवा वा कामको लागि लिनु पर्ने सेवा र शर्त राखि गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्दछ ।
- झ. **“दैनिक ज्यालादारी”** भन्नाले अति आवश्यक प्राविधिक,सरसफाई तथा सवारी चालक जस्ता काममा जिल्ला दररेटमा नवहने गरी दैनिक ज्यालादारी भुक्तानी दिने गरी सेवा लिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) **“कार्यालय समय”** भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक तथा अन्य 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 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 सम्बन्धित ।
- (३) अन्य कर्मचारी भन्नाले यो कार्यविधिको प्रयोजनका लागि कम्प्युटर अपरेटर, नगर प्रहरी ,सवारी चालक,कार्यालय सहयोगी,सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । यस्ता पदहरू करार वा दैनिक ज्यालादारीमा मात्र राख्न सकिने छ ।

४. छनौटको माध्यम र छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्राविधिक कर्मचारीको छनौटको माध्यम संक्षिप्त सूची (SHORT LIST) र अन्तर्वार्ता हुनेछ भने अन्य कर्मचारीको अन्तर्वार्ता हुने छ ।
- (२) उम्मेदवारको उमेर: दरखास्त दिने अन्तिम म्याद सम्म अधिकृत स्तरको २१ वर्ष र अन्यको १८ वर्ष पुरा हुनु पर्ने छ ।
- (३) अनुसूची-१ बमोजिम कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर कार्यालय सहयोगी,ह.स.चा को रू.३००, सहायक स्तर रू.८०० र अधिकृतस्तर रू.१०००।- हुनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ बमोजिमको समितिले मूल्याङ्कन गरी संक्षिप्त सूची (SHORT LIST) तयार गर्ने छ । संक्षिप्त सूची (SHORT LIST) मा ४५ प्रतिशत अंक ल्याउनेलाइ मात्र अन्तर्वार्ता को लागि छनौट गरिनेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव र स्थायी ठेगाना

सि.नं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता)	६०
१.१	८०% वा सो भन्दा माथि वा ग्रेडिङ्ग ३.५ देखि माथि	६०
१.२	६५% देखि ८०% भन्दा कम वा ग्रेडिङ्ग ३ देखि ३.५ भन्दा कम	५५
१.३	५५% देखि ६५% भन्दा कम वा ग्रेडिङ्ग २.५ देखि ३ भन्दा कम	५०
१.४	अन्य	४५
२	कार्य अनुभव(न्यूनतम योग्यता हासिल गरेपछिको मात्र)	१०
३	स्थायी ठेगाना	१०

- ख. कार्य अनुभव प्रति वर्ष २ अंकका दरले १० अंक हुने छ ।
१ वर्ष भन्दा बढी कार्य अनुभवको महिनाको दामासाहीले अंक पाउने र कार्य अनुभव प्रमाणित भएको हुनु पर्ने ।
- ग. स्थायी ठेगाना बापत देहाय बमोजिम १० (दश) अंक
१. मायादेवी गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक
 २. रूपन्देही जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ७ अंक
 ३. अन्य जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक
- घ. अन्तर्वार्ता: २० अंक हुने छ । न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. सिफारिसको आधार (प्राविधिक कर्मचारीको हकमा संक्षिप्त सूची (SHORT LIST) बाट प्राप्त अंकको २५ प्रतिशत अंक र अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त जम्मा अंकको योगफलबाट उम्मेदवारको योग्यता क्रम कायम गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छ । अन्य कर्मचारीको हकमा अन्तर्वार्तामा प्राप्त अंकको आधार नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छ ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति:

- (१) माग पद संख्याका आधारमा संक्षिप्त सूची (SHORT LIST) तयार गर्न र अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 - (ख) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य
- (२) आवश्यकता अनुसार संयोजकले विज्ञ सदस्य तोक्न सक्ने छ ।

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:

- (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको 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 वा न्यूनतम अंक प्राप्त नगरेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्ने:

- (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र 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) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र 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 पदले 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 निमित्त 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 रूपमा 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 तलब 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 शुरू 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 प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले 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 दावी 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 ।

९. करार समाप्ती:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्भौता गरिएको 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 ।

१०. खारेजी र वचाउ: “मायादेवी गाउँ पालिकाको करार सेवा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४” खारेज गरिएको छ र सो कार्यविधि अनुसार भएका काम यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिने छ ।

११. विविध:

- (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

खण्ड २) मायादेवी, श्रावण महिना १७ गते, २०७५ साल संख्या: २

अनुसूची-१
(बुँदा ४.३ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

मायादेवी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
कम्हरिया, रूपन्देही
प्रदेश नं.५ नेपाल

कार्य विवरणको

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची-२
(बुँदा ४.३ संग सम्बन्धित)

मायादेवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कम्हरिया, रूपन्देही

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७५/...../.....)

यस मायादेवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रूपन्देहीमा देहाय बमोजिमका पदहरू सेवा करारमा लिनुपर्ने भएकोले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र यस गाउँपालिकाको कार्यालयमा दरखास्त दिनुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। दरखास्त फाराम, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.mayadevimunrupandehi.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

१. रिक्त पदको विवरण:

सि.नं.	विज्ञापन नं.	पद नाम	संख्या

२. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

क)

ख)

ग)

३. **दरखास्त साथ 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।

४. उमेर :

५. कार्यविधि

६. उम्मेदवारको छनौट प्रक्रिया

८. दरखास्त दस्तुर :

९. सेवा सुविधा

खण्ड २) मायादेवी, श्रावण महिना १७ गते, २०७५ साल संख्या: २

अनुसूची-३
(बुँदा ४.४ सँग सम्बन्धित फारामको ढाँचा)
मायादेवी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
कम्हरिया, रूपन्देही
प्रदेश नं. ५, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसाले खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

(क) व्यक्तिगत विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		लिङ्गः
	(अंग्रेजी अक्षरमा)	टूलो	
नागरिकता नंः	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 : (ईस्वि संवत्मा)		(वि.सं.मा)
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :	वर्ष	महिना

(ख) शैक्षिक योग्यतारतालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतारतालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत/जि.पि.ए.	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

खण्ड २) मायादेवी, श्रावण महिना १७ गते, २०७५ साल संख्या: २

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 १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: 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 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

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

मायादेवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कम्हरिया, रूपन्देही

प्रदेश नं. ५, नेपाल

करार सम्झौता

मायादेवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच मायादेवी गाउँपालिकाको को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७५ र.....को निर्णय अनुसार देहायका कार्यरशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकरएक 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 पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले मायादेवी गाउँपालिकाको 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 सो को 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 २०७५... ।.....देखि लागु भई २०७६ 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) 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 संभौता 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 कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संभौता 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 दावी गर्न पाउने छैनरगर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

रोहवर:

खण्ड २) मायादेवी, श्रावण महिना १७ गते, २०७५ साल संख्या: २

अनुसूची-५

(बुँदा ७.३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

मायादेवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रूपन्देही

प्रदेश नं. ५, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७५...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न
करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७५...।...।... देखि २०७५...।...।... 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 हाजिररत्न कजभमत सहितको
प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध
गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

मायादेवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रूपन्देही ।

आज्ञाले

रोमनाथ न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत