



मकवानपुरगढी गाउँपालिकामा तहविहिन कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७९

सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्न जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई सहयोगी भूमिका निर्वाह मकवानपुरगढी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने गर्न, यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि तह विहिन कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि मकवानपुरगढी गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०७९/०९ /२८ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम, " मकवानपुरगढी गाउँपालिकामा करारमा तहविहिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।
ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट 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, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
ग. "कार्यविधि" भन्नाले "मकवानपुरगढी गाउँपालिकामा करारमा तहविहिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनुपर्दछ ।
घ. "गाउँपालिका" भन्नाले मकवानपुरगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ
घ. "कार्यालय" भन्नाले मकवानपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
ङ. "तह विहिन कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम कार्यालय वा अन्तरगतको सहयोगी भूमिका उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) तहविहिन करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्य विधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित तहविहिन कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछः

- (क) कार्यालय सहयोगी
(ख) हलुका सवारी चालक
(ग) पाले, पहेरे, बगैँचे, माली, गाई
(घ) हेभी सवारी चालक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(ङ) अन्य कुनै तह विहिन सेवासँग सम्बन्धित।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका तह विहिन कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची- १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम, पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट वा रास्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ देखि बढीमा 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, साधारण लेखपढ

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. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८

(आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

न्युनतम ८ (आठ) अंक भन्दा कम र अधिकतम १४ (चौध) अंक भन्दा

बढी अंक प्रदान गर्नु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) संयोजकले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा

सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्ने तालिकाको 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 उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण 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 अवधि 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 कार्यालयले तह विहिन कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।


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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि 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) तह विहिन 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 ।

 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



द. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका तहविहिन कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. बिदा : (१) सेवा करारका कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदा पाउनेछन ।

क. घर विदा : रुजु हाजिरका आधारमा छबिस दिन काम गरे बापत एक दिन

ख. भैपरी आउने बिदा : रुजु हाजिरका आधारमा छबिस दिन काम गरे बापत एक दिन

ग. प्रसुती बिदा : महिला कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनुभन्दा अघि र पछि गरेर जम्मा अन्ठानब्बे दिन प्रसुती बिदा र पुरुष कर्मचारीको हकमा पन्ध्र दिन प्रसुती स्याहार बिदा प्रदान गरिनेछ

घ. किरिया बिदा : आफ्नो रित परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन

(२) उपदफा (१) बमोजिमका बिदाहरू संचित गरेबापत कुनै सुबिधा पाइने छैन


(३) प्रसुती बिदा र प्रसुती स्याहार बिदा पाउन कम्तिमा ६ महिना सेवा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(४) एक आर्थिक वर्षको बिदा सोहि आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।

१०. बिदाको स्वीकृति : दफा १६ बमोजिमका बिदाको स्वीकृति सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ र वडामा रहने कर्मचारीको वडा सचिबले र स्वास्थ्य चौकी तथा समुदायिक स्वास्थ्य इकाइका कर्मचारीको बिदाको स्वीकृति सम्बन्धित इन्चार्ज ले गर्नेछ ।


११. दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी करार गर्ने : (१) कार्यालयको कुनै कार्य सम्पादन गर्न तत्काल कुनै कर्मचारी आवश्यक परेमा सिमित अवधिको लागि सम्बन्धित पदले दैनिक पाउने पारिश्रमिकका आधारमा दैनिक ज्यालादारीमा राख्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाको योजना कार्यन्वयनलाई निरन्तरता दिन, तत्काल कर्मचारीको व्यवस्था गर्न, योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन तत्काल गर्नुपर्ने भै २०७९ साउन देखि आश्विन मसान्त भित्र दैनिक ज्यालादारीमा राखिएको कार्यालय सहयोगी र हलुका सवारी चालकको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेमा दैनिक ज्यालादारी सेवा सुरु गरेको छ महिना पछि कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा करार सेवा सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१२. यहि कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने : चालु आर्थिक वर्षमा करार सेवामा राखिएका कर्मचारीहरुको नियुक्ति प्रक्रिया यहि कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
१३. अनुसूची संशोधन : यस कार्यविधिको अनुसूचीमा गाउँपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१४. बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषय बस्तुका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यान्वयनका क्रममा बाधा अड्काउ परेमा कार्यालयले ब्याख्या एवम् बाधा अड्काउ फुकाउने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
१५. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।
१६. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।


प्रमुख प्रशासकाय अधिकारी



अनुसूची -१

(दफा ४ उपदफा १ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

मकवानपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची -२

(दफा ४ उपदफा १ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

मकवानपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.....गाउँपालिकाको लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी
.....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको
तह विहिन कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना
प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालय समय भित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित
दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सर्वेको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम,
दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट
वा वेबसाइट www.makawanpurgadhimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता
३. कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - ३

(दफा ४ उपदफा २ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

मकवानपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मकवानपुर, बागमती प्रदेश, 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)		लिङ्गः
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो 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	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 विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटि वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

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

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा 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, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - ४

(दफा ७ उपदफा १ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)


मकवानपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

करार सम्झौता

.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,
.....गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच
.....गाउँपालिकाको 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 तोकिएको 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 रूपमा रु.(अक्षरेपी रु.
.....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था 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 ।

 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



८. करार अवधि: यो करार २०७... |.....|..... असार १५ 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: दोस्रो 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 रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुग्ने: दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने 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 :


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - ५
(दफा ७ उपदफा २ सँग सम्बन्धित करार खर्चको ढाँचा)
मकवानपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७...।...।... 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
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 हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत