

गैडहवा राजपत्र

गैडहवा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

गैडहवा गाउँपालिका, चैत्र २३ गते, २०७९ साल संख्या: ४

भाग -२

गैडहवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रूपन्देही

संवत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. ४

कार्यविधिको नाम: गैडहवा गाउँपालिकामा करारमा अप्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७९

प्रस्तावना: स्थानीय तहमा गैडहवा गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि अप्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्वीकृत दरवन्दी र कार्यक्रमको लागि गाउँपालिकामा अप्राविधिक कर्मचारी प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट करार सेवामा पदपुर्ति गर्न आवश्यक भई सो पदपुर्ति प्रकृयामा पारदर्शिता एवं एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यविधिगत व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले गैडहवा गाउँ कार्यपालिकाबाट मिति २०७९/१२/ २३.मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "गैडहवा गाउँपालिकामा करारमा अप्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क. "अध्यक्ष वा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले गैडहवा गाउँपालिकामा करारमा अप्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" सम्झनु पर्दछ।

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

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

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

S. M. S.
सुरेन्द्र पौडेयाल
अध्यक्ष

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 अप्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित अप्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

(क) विभिन्न सेवा समूह संग सम्बन्धित प्रशासनिक कर्मचारीले गर्ने कार्य संग सम्बन्धित (प्रशासन, राजस्व तथा अन्य)

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

दफा -३ बमोजिमका अप्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) अप्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाठी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ दिन देखी १५ (पन्ध्र) दिन सम्मको 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 मूल्यांकन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत (६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, ।

ख. कार्य अनुभव वापत (१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बरावर १० अंक यो अंक निर्धारण गर्दा

= माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्तांक प्रतिशत $\times १०$

- घ. स्थायी बसोबासको १० (दश) अंक देहाय बमोजिम
 १. सम्बन्धित गाउँपालिकाको वासिन्दा भएमा १० अंक
 २. सम्बन्धित गाउँपालिकाको वासिन्दा नभएमा ० शुन्य अंक
 ड. ५० (पचास) अंक बरावरको लिखित परीक्षा (विषयगत, वस्तुगत वा दुवै) हुनेछ।
 च. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक र यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।



(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा न्युनतम शैक्षिक योग्यता लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाका अधिकृत स्तरको कर्मचारी-सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको 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 स्थान आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।

प्रारम्भिक सूचि प्रकाशन भएका उम्मेदवारहरुको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता मिति तोकि नियमानुसार हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र लिखित अन्तर्वार्ता पछि सिफारिश 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।

[Signature]
सुरेन्द्र पौडेल
अध्यक्ष



७. करार गर्ने:

- (१) कार्यालय 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 कार्यालयले अप्राविधिक कर्मचारी लाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा बढीमा 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 नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको अवस्था हेरी करारको अवधी घटाउन वा बढाउन तथा समाप्त गर्न सक्नेछ । विशेष कार्यको लागि नियुक्त गरिएको अवस्थामा सो कार्य समाप्त भए पछि कर्मचारीको सेवा अवधि समाप्त भएको मानिनेछ ।
- (६) अप्राविधिक 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 दिइने छैन ।
- (७) 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 कारबाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका अप्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढूने 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 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 अप्राविधिक 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 अप्राविधिक कर्मचारीको करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

S. M. S.
सुरेन्द्र पौडेयाल
अध्यक्ष



(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 । एक वर्ष सम्म काम सञ्चालन नभएमा सो काम सकिएको बखत निज कर्मचारीहरूको म्याद सकिएको मानिनेछ ।

९. करार समाप्तीः (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी पदपूर्ति भएमा सो करार सम्झौता स्वतः अन्त्य भएको मानिनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको अप्राविधिक 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. विदा: अप्राविधिक कर्मचारीहरूले देहाय बमजिमको विदा पाउने छन् ।

क. घर विदा: महिनाको १ दिनका दरले घर विदा पाउने ।

ख. विरामी विदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छब्बीस दिन काम गरे बापत एक दिन ।

ग. प्रसुति विदा: महिलाले सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरेर जम्मा ९८ दिन सम्म प्रसुति विदा र पुरुषको हकमा १५ दिन प्रसुति स्याहार विदा २ सन्तान सम्म पाइनेछ ।

११. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून सँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

Sureshwar Singh
सुरेन्द्र पौडेयाल
अध्यक्ष

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरण) गैडहवा गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

गैडहवा-३, विष्णुपुरा,

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

अप्राविधिक कर्मचारीको पदः

अप्राविधिक कर्मचारीको नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

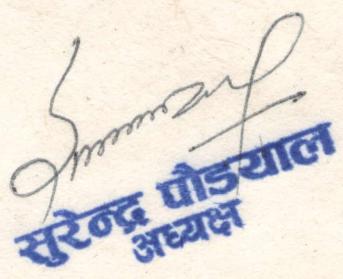
१.

२.

३.

४.

५.


सुरेन्द्र पौडेयाल
अध्यक्ष



अनुसूची - २

बुँदा ४. १ सँग सम्बन्धित आवेदन)

गैडहवा गाउँ कार्यपालिको कार्यालय गैडहवा-३, विष्णुपुरा, रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना (नमूना)

(सुचना प्रकाशित मिति: २०७९।।।)

१। गैडहवा गाउँपालिकाको लागी..... शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको अप्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्न पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्थ्र) दिन (न्यूनतम ७ दिन अधिकतम १५ दिन राख्न सक्ने) भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित संवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.gaidahawamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद र नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना) :-

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट एस.एल.सी./एस.ई.ई., प्राविणता प्रमाणपत्र तह, स्नातक अन्य कुनै सम्बद्ध विषयमा को शैक्षिक योग्यता ।

३. अनुभवको हकमा (जस्तै एस.एल.सी. वा एस.ई.ई. उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको) ।

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

५. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

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

Som Singh
सुरेन्द्र पौडेयाल
अध्यक्ष

अनुसूची-३

(बुँदा ४.२ संग सम्बन्धित दरखास्त फाराम)

गैडहवा गाउँ कार्यालयको कार्यालय गैडहवा-३, विष्णुपुरा, रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका तर्फको करारको लागि दरखास्त फाराम

फोटो

(क) व्यक्तिको विवरण

	नाम थर	देव नागरिमा		
		अंग्रेजी अक्षरमा		लिंगः
		नागरिकता नः	जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:
स्थायी ठेगाना:	क.जिल्ला	ख.नपा / गापा	ग. वडा नः	
	घ.टोल	ड. मार्ग/ घर नं :	च. फोन नं :	
पत्रचार गर्ने ठेगाना			ईमेलः	
बाबुको नाम थरः		जन्म मिति: वि सं मा	ई सं मा	
बाजेको नाम थरः			हालको उमेर	वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/ तालिम (दरखास्त फाराम भेरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/ तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/ बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक/उपाधि	संकाय	श्रेणी /प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उप समुह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी /करार	अवधी	
					देखी	सम्म

Sureshwar Paudyal
सुरेन्द्र पौड्याल
अध्यक्ष



(घ) मायिल्लो शैक्षिक योग्यता विवरण ।

शैक्षिक योग्यता	विश्वविद्यालय/ बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक/उपाधि	संकाय	श्रेणी / प्रतिशत	मूल विषय
१.					
२.					
३.					
४:					

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 रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ महिना पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सही पद	उम्मेद्वारको दस्तखतः
दाय়ী वায়ী	মিতি:

कार्यालयले भर्ने:

रसिद/ভৌচর নং	রোল নং :
দরখাস্ত রুজু গর্নেকो নাম: দরখাস্ত: মিতি:	দরখাস্ত স্বীকৃত/অস্বীকৃত গর্নেকো দস্তখত: মিতি:

দ্রষ্টব্য : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु 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 भएमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

[Signature]
सुरेन्द्र पौडेल
अध्यक्ष



अनुसूची-४

(बुँदा ७.१ संग सम्बन्धित करार समझौता।

करार समझौता

गैडहवा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) जिल्ला नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं वस्ने श्री
(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का गाउँपालिका/ नगरपालिकाको को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७९.....र को निर्णय अनुसार देहायका कार्य र 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 : गैडहवा गाउँपालिका

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 गैडहवा 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, आवश्यक सेवा सुविधा नियमानुसार दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको विगो 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 नोकसानीको छतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार २०७९ देखि लागु भई सम्मको लागि हुनेछ ।

मान्दा
सुरुचि पौडेयाल
अध्यक्ष



९. 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 रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन वाधा पर्ने छैन ।

१०. दावी नपुग्नेः दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन र गर्ने छैन ।

११. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षरः

नाम :

ठेगाना

[Signature]
सुरेन्द्र पौडेल
अध्यक्ष



(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सुचना पत्र)

गैडहवा गाउँ कार्यपालिको कार्यालय

गैडहवा-३, विष्णुपुरा, रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

च नं

मिति:.....

श्री

ठेगाना.....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७ ।। निर्णयानुसार सिफारिस 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

वोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिरर Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले

कृष्ण प्रसाद पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गैडहवा
गैडहवा