



सहिदभूमि राजपत्र

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-९

सहिदभूमि राजपत्र,

मिति : २०७५/०७/२५

भाग-२

सहिदभूमि गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले २०७५/१/२१ बनाएको र तल लेखिए बमोजिमको संशोधन सहितको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/०१/२१

सहिदभूमि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवाप्रवाह र विकास-निर्माणका कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाका लागि नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधीनमा रही कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७५/०१/२१ मा यो कार्यविधि संशोधन सहित स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम "कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात प्रारम्भ हुने छ । सो भन्दा अघावै कुनै रिक्त पदमा कर्मचारी सेवा करारमा लिनुपरेमा साविकको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्दछ ।

- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनुपर्दछ ।
घ. "कार्यालय" भन्नाले सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।
ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनुपर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवाप्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधिबमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्ने छ :

- (क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित,
(ख) कृषिसेवासँग सम्बन्धित,
(ग) पशुसेवासँग सम्बन्धित,
(घ) वनसेवासँग सम्बन्धित,
(ङ) स्वास्थ्यसेवासँग सम्बन्धित,
(च) अन्य कुनै सेवा करारमा लिनुपर्ने सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनोटसम्बन्धी व्यवस्था : दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनोट सम्बन्धीव्यवस्था देहायबमोजिम हुने छ :

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य-विवरणबमोजिम पद वा सेवाक्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवासर्तसमेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, दैनिक पत्रिका, वेबसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(२) आवेदन फारामको नमुना अनुसूची-३ बमोजिम हुने छ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भएबमोजिम हुने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायका आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नुपर्ने छ :

क. शैक्षिक योग्यताबापत-६० (साठी) अङ्क,

(विशिष्ट श्रेणीबापत-६०), (प्रथम श्रेणीबापत-५५),

(द्वितीय श्रेणीबापत-५०), (तृतीय श्रेणीबापत-४५),

(त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अङ्क गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभवबापत देहायबमोजिम -१० (दस) अङ्क

१. २ वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थानिय तहमा कामगरेको

-१० अङ्क

२. २ वर्ष वा सो भन्दा बढी अन्य सरकारी कार्यलयमा कामगरेको

-८ अङ्क

३. ६ महिनादेखी २ वर्षसम्म स्थानिय तहमा कामगरेको

-६ अङ्क

४. ६ महिनादेखी २ वर्षसम्म अन्य सरकारी कार्यलयमा कामगरेको

-५ अङ्क

५. २ वर्ष वा सो भन्दा बढी प्राईभेट अफिसमा कामगरेको

-४ अङ्क

६. ६ महिनादेखी २ वर्षसम्म प्राईभेट अफिसमा कामगरेको

-३ अङ्क

७. अन्य

-२ अङ्क

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहायबमोजिम - १० (दस) अङ्क

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अङ्क

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ८ अङ्क

३. सम्बन्धित प्रदेशको बासिन्दा भएमा - ६ अङ्क

४. अन्य - ४ अङ्क

घ. अन्तर्वार्ता अधिकतम २० अङ्क ।

यसअनुसार अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १७ (सत्र) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु-चिकित्सालगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्ने छन् ।

(५) माथि उल्लेख भए बमोजिम बाहेक छनोट प्रकृत्यामा कुनै थप विषय वा छनोट अधार तय गर्नुपर्ने भएमा दफा ५ बमोजिमको समितिले निर्धारण गर्ने छ ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समिति: माग पद सङ्ख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न र

अन्तर्वार्तासमेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति रहने छ :

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| (ख) | प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञका रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | - सदस्य |
| (ग) | गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) | गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुख | - सदस्य सचिव |

६. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदिसमेत उल्लेख गरी योग्यताक्रमअनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद सङ्ख्याभन्दा दोब्बर सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीसमेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना-पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्ने छ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेखसमेत राख्नुपर्ने छ ।

७. करार गर्ने : (१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरणसहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्ने छ। उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरेपश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखासमेत तोकिएको काममा लगाउनुपर्ने छ ।
- (५) यस कार्यविधिबमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नुपर्ने छ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम

समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्ने छ ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षका निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षका लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा पुनः परीक्षण, छनोट र सुरु करारसरह मानी सम्झौता गरिने छ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा ७ (सात) दिनअगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने छ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।
- (८) यस दफाविपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असुलउपर गरिने छ र विभागीय कारबाहीसमेत गरिने छ ।

८. **कार्य सर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधिबमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको सुरु तलबस्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेटबमोजिम करारमा उल्लेख भएअनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

- (२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भएबमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्यसम्पादनअनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

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 महिनाभरि गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।
- (४) यस कार्यविधिबमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम सुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मितिसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ। तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्ति :** (१) यस कार्यविधिबमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधानबमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुने छ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानबिन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्ने छ ।
१०. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

धनकुटा

१ नं. प्रदेश नेपाल

कार्य-विवरणको नमुना :

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

प्राविधिक कर्मचारीको पद :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

धनकुटा

१ नं. प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७५ / /)

सहिदभूमि गाउँपालिकाका लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) का रूपमा देहायको सङ्ख्या र योग्यता भएका प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिदसहित दरखास्त दिनहुन सम्बन्धित सबैका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक र सेवाका सर्तहरूसहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट उपलब्ध हुने छ ।

| पद नाम | सङ्ख्या |
|--------|---------|
| | |
| | |

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता
३. अनुभवको हकमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा .. वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. २१ वर्ष उमेर पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने छ । पेस गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयम्ले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धनकुटा

१ नं. प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट सइजको
पूरे सुवाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँसे
र फोटो र फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

करारका लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

| | | | |
|-------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------|
| | नाम थर | (देवनागरीमा) | |
| | | (अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा) | लिङ्गः |
| | नागरिकता नंः | | जारी गर्ने जिल्ला : मिति : |
| स्थायी ठेगाना | क) जिल्ला | ख) न.पा./गा.पा. | ग) वडा नं. |
| | घ) टोल : | ङ) मार्ग/घर नं. : | च) फो नं. |
| पत्राचार गर्ने ठेगाना : | | | ई-मेल |
| बाबुको नाम, थर : | | जन्म मिति : | (वि.सं.मा) (इस्वी संवत्मा) |
| बाजेको नाम, थर : | | हालको उमेर : | वर्ष महिना |

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

| आवश्यक योग्यता | न्यूनतम | विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था | शैक्षिक उपाधि/तालिम | सङ्काय | श्रेणी/प्रति शत | मूल विषय |
|-----------------|---------|---------------------------------------|---------------------|--------|-----------------|----------|
| शैक्षिक योग्यता | | | | | | |
| तालिम | | | | | | |

(ग) अनुभवसम्बन्धी 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 सूचनाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम सहने छु/बुझाउने छु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लिखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लिखित सर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्ने छु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तीमा ३ महिनाको पूर्वसूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिने छु ।

| | | | |
|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप | | उम्मेदवारको दस्तखत | |
| दायाँ | बायाँ | | |
| | | मिति: | |
| कार्यालयले भने : | | | |
| रसिद/भौचर नं. : | | रोल नं. : | |
| दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण : | | | |
| दरखास्त रजु गर्नेको नाम र दस्तखत : | दरखास्त | स्वीकृत/अस्वीकृत | |
| मिति : | गर्नेको दस्तखत | मिति : | |

द्रष्टव्य : दरखास्तसाथ सूचनामा उल्लिखितलगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैँले प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सालगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सोसमेतको प्रतिलिपि आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

- सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
जिल्ला,गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
 (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच सहिदभूमि
 गाउँपालिकाको(पद) को कामकाज गर्न/गराउन मिति २०७
 /...../..... को निर्णयअनुसार देहायका कार्य/सर्तको अधीनमा रही दोस्रो पक्ष पहिलो पक्षलाई सेवा
 उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझिलियोँ/दियोँ :
१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरणअनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्ने छ र आवश्यकताअनुसार थप काम गर्नुपर्ने छ ।
 २. **काम गर्नुपर्ने स्थान** :
 ३. **करारमा काम गरेबापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतीत भएपछि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.....(अक्षरेपी रु.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
 ४. **आचरणको पालना** : दोस्रो पक्षले सहिदभूमि गाउँपालिकाको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासनसम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नुपर्ने छ ।
 ५. **बिदा**: दोस्रो पक्षलाई महिनाको १ दिन घर बिदा उपलब्ध हुने छ जुन संचित गरि अर्को वर्ष लिन पाईने छैन । वर्ष भन्नाले प्रत्येक सालको वैशाख १ गतेदेखि सोही सालको चैत मसान्तसम्म हुने छ । साथै कार्यालयका लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । यसरी सार्वजनिक बिदाका दिनमा कार्यालयमा काम लगाएबापत मासिक करार रकमको दामासाहीले दोस्रो पक्षलाई रकम दिइने छ ।
 ६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा** : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल-अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानि-नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्ने छ ।

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 हानि-नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराइने छ र कालो सूचीमा समेत राखिने छ ।
८. **करार अवधि** : यो करार २०७५... ।.....।.....देखि लागू भई २०७६.....असार १५ सम्मका लागि हुने छ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन** : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालबसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिका लागि करार थप हुन सक्ने छ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाका सर्तको अन्त्य** : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेका अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिने छ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरणसम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लङ्घन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्ने छ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दाबी नपुग्ने** : दोस्रो पक्षले यस करारबमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागु हुने** : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम हुने छ ।

सहिदभूमि गाउँपालिकाका तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम थर :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर :

नाम थर :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँगसम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं.

धनकुटा

प.सं.

१ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति:

श्री

ठेगाना

विषय: सेवा करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७५...।...।... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिएबमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न सेवा करार (सम्झौता)बमोजिम मिति २०७५...।...।... देखि २०७५...।...।... सम्म सेवा करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यसर्तअनुरूप आफ्नो काम इमानदारीपूर्वक र व्यावसायिक मूल्यमान्यताअनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो कामकर्तव्य पालना गर्दा यस सहिदभूमि गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौताबमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था गराउनुहुन ।

श्री वडा कार्यालय,

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले :

सुवर्ण घिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत