

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम लाभग्राहीहरूको अभिलेख

उदयपरगढी गाउँपालिकाको कार्यालय

उदयपूरगढी, उदयपूर

१ नं. प्रदेश, नेपाल

[illegible]

आज्ञा

माधव सर्वेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

१२७



उदयपुरगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः २, सङ्ख्याः ५ पारित मितिः २०७५/०४/३०

આગ-૨

उदयपुरगढी गाउँपालिकामा
करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

उद्येपुरगढी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि उद्येपुरगढी गाउँकार्यपालिकाले मिति २०७२/४२३० मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी गरेकोछ ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यस कार्यविधिको नाम “उदयपुरगढी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क. “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष को सम्झनु पर्दछ ।

१२८

- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "उदयपुरगढी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक 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. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वाता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।
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 प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी 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 ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

- दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पाश्चिमातिक, सेवा शर्त समेत तोकरी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

१२९

- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूचि-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निधारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आफ्ना आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछः
- क. शैक्षिक योग्यता बापत-६० (साठौं) अंक, (विशिष्ट श्रेणी बापत ६०, प्रथम श्रेणी बापत ५५, द्वितीय श्रेणी बापत ५०, तृतीय श्रेणी बापत ४५, (विभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।
- ख. कार्य अनुभव बापत (१५ (पन्ध्र) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
- ग. स्थानीय वासिन्दालाई देहाय बमोजिम - ५ (पाचौं) अंक
१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको वासिन्दा भएमा - ५ अंक
२. सम्बन्धित जिल्लाको वासिन्दा भएमा - २.५ अंक
- घ. अन्तर्वातामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (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. अन्तर्वाता र सूचिकरण समिति

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

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) गाउँपालिका को विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने

- (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५

१३० करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

- 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 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 अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची (१ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची (६ 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 प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोक्यो काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः 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 निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ १३१

- (७) प्राविधिक 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 ।
- (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 प्राविधिक 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 अनुसारमात्र स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख भएमा मात्र 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 पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

१३२ करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

९. करार समाप्ती

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको सेविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्प्तीता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई/गरी सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध

यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची (१

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
उदयपुरगढी, उदयपुर
प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको नमूना:
प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:
काम गर्नुपर्ने स्थान:
प्राविधिक कर्मचारीको नाम:
सुपरिविधक:
प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:
कार्य विवरण:

१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.

अनुसूची-२

(ढुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उदयपुरगढी, उदयपुर

प्रदेश नं. १, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७ / /)

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको लागी(विषयगत शाखा)
मा रहने गरी(पद) को रूपमा
देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने
भाएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको
मितिदे १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २०० बजेसम्म राजस्व तिरको रसिद
सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको
छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू
सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट
www.udayapurghadhimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद, नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्व
विद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E.) र कुनै सम्बद्ध
विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा B.E. उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा
वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

१३५

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग 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 कानून
बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित
प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सवै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार
स्वयले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

१३६ करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

अनुसूची-३

(ढुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

उदयपुरगढी, उदयपुर

प्रदेश नं. १ नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम	(देवनागरीमा)		लिङ्गः
	नाम थर	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	
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 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 उपधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यतय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	स्थायी/अस्थायी श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी /करार	अवधि
					तेहि सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको छतिरिमा प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लिखित पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्चुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा क्रमिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याब्ले सहिछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायी	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भने:		
रसिद/मोचर नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रख्नु गरेको नाम	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गरेको दस्तखत	मिति :

व्रष्टव्य:

दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- 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 ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
जिल्ला, गाउँपालिका, वडा नं. वस्ने श्री गाउँपालिकाको
(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच
/...../..... (इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७७
को निर्णय अनुसार देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले
पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी
एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियो दिव्यो:

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोश्रो 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 व्यवस्था
भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदा:** दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा वाहेक 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 दिइनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको
नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विषा
दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

१३९

७. **गोप्यता:** दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा
कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा
दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति
दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधि:** यो करार २०७७...।.....। देखि लागू भई २०७७.....
सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोश्रो 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 सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी
अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई
वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक
नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको
सम्झौता 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 सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित
नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट
हस्ताक्षर: दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)
नाम: हस्ताक्षर:
पद: नाम:
कार्यालयको छाप: ठेगाना:

१४० करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

अनुसूची-५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उदयपुरगढी, उदयपुर

प्रदेश नं. १ नेपाल

मिति:

च.नं.

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७९.११.१०..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
(सम्झौता) बमोजिम मिति २०७९.११.१०..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार
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 ।

बोधार्थ:

- श्री अधिक 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

आज्ञाले

माधव सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

१४१



उदयपुरगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, सङ्ख्या: ६ पारित मिति: २०७५/०४/३०

भाग-२

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको
राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रको विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रवन्ध गर्ने उदयपुरगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (निर्यामित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/४/३० मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नाम

यस कार्यविधिको नाम उदयपुरगढी राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७५ रहेको छ ।

१४२ | उदयपुरगढी गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५