

## सखुवानन्कारकट्टी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

सखुवानन्कारकट्टी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दिको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि सखुवानन्कारकट्टी गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७८/१०/०७ गते मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "सखुवानन्कारकट्टी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" 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 सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "सखुवानन्कारकट्टी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" सम्झनुपर्दछ ।
- 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 अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

### ३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) सखुवानन्कारकट्टी गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका प्राविधिक तथा तहविहिन कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम करारमा राख्न सकिनेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र उपदफा (८) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधिस्वीकृतगरीलागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ:

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा सँग सम्बन्धित ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमपद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी वा वेबसाईट वा राष्ट्रिय वा स्थानीय पत्रिका वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर सूचनामा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ४२ अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ४२, प्रथम श्रेणी वापत ४०, द्वितीय श्रेणी वा उत्तीर्ण वापत ३८ (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत - ३ (तीन) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, सरकारी निकायमा काम गरेको प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीयताको आधारमा देहाय बमोजिम - ५ (पाँच) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ३ अंक

३. सम्बन्धित प्रदेशको बासिन्दा भएमा - १ अंक

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम ५० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम २० (बीस) र अधिकतम ३५ (पैंतिस) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।सिमा बाहिर अंक दिनु परेमा कैफियत खुलाउनु पर्नेछ । अन्तर्वार्ताको मूल्यांकनको आधार र अंकभार अनुसूची - ५ बमोजिम हुनेछ । उम्मेदवारहरूलाई अन्तर्वार्ताको लागि आह्वान गर्दा कम्तीमा ३ दिन पूर्व अनुसूची-६ बमोजिम सूचना जारी गरि गाउँपालिकाको वेबसाईट र सूचना पाटीमा राखिनेछ । उम्मेदवारको इमेल वा अन्य माध्यमबाट समेत जानकारी गराउन सकिनेछ ।

उम्मेदवारहरूको अन्तरवार्ताको प्राप्ताङ्क अनुसूची -७ को अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फारममा दिई सबै अन्तरवार्ताकारहरूले दिएको अंकलाई अनुसूची -८ बमोजिमको अन्तरवार्ताको एकीकृत प्राप्ताङ्कमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(४) अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समितिले अनुसूची -९ बमोजिमको अन्तिम नतिजा मूल्याङ्कन फारममा सबै प्राप्ताङ्क प्रविष्ट गरि अन्तिम नतिजा तयारी गर्नु पर्नेछ ।

(५) 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. **अन्तर्वार्ता तथा 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 अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख नभएमा संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि

- सदस्य

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, आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण अनुसूची -१० बमोजिम प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस 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 सफल उम्मेदवारअनुसूची -१० बमोजिमको सूचनामा ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधीभित्र 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 - ११ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । सेवाकरार सम्झौता गरी कार्यस्थलमा हाजिर नहुने वा सम्झौता भएको एक वर्ष भित्र सो पद कुनै कारणले रिक्त भएमा वैकल्पिक सूचीको योग्यताक्रममा रहेको उम्मेदवारसँग सेवा करार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (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 कार्य प्रारम्भ 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) 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 कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु 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) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एकपटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमावा कानून बमोजिम प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिश भई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको 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. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १  
सखुवानन्कारकट्टीगाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
सखुवानन्कारकट्टी, सिरहा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

**कार्य विवरण:**

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची -२  
सखुवानन्कारकट्टीगाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
सखुवानन्कारकट्टी, सिरहा  
मधेश प्रदेश, नेपाल  
**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना(नमुना)**

(सूचना प्रकाशित मिति : २०..../..)

सखुवानन्कारकट्टीगाउँपालिकाको लागि .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको 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 वेवसाइट [www.sakhuwanankarkattimun.gov.np](http://www.sakhuwanankarkattimun.gov.np) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या
सिभिल इन्जिनियर	
सव-इन्जिनियर सिभिल	
.....	

**२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**

१. नेपाली नागरिक ।
  २. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineeringमा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
  ३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
  ४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
  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 सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३  
(बुँदा ४.२सँगसम्बन्धितदरखास्तफारामकोडाँचा)  
सखुवानन्कारकट्टीगाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
सखुवानन्कारकट्टी, सिरहा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साईजको पुरै  
मुखाकृति देखिने  
फोटो यहाँ टास्ने र  
फोटो र फाराममा पर्ने  
गरी उम्मेदवारले  
दस्तखतगर्ने

### करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	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	
जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)	हालको उमेर :	वर्ष महिना
बाबुको नाम, थर :		बाजेको नाम, थर :		

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

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रति शत	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 डाँटे 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 ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	

		मिति:	
कार्यालयले भर्ने:			
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :			
दरखास्त रजु गर्नेको नाम र दस्तखत:		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :		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 ७.२सँगसम्बन्धितकरारसम्झौताकोडाँचा)

### करार सम्झौता

सखुवानान्कारकट्टीगाउँकार्यपालिकाकोकार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला, .....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिका/नगरपालिकाको .....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७७ /...../..... 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 तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** :सखुवानान्कारकट्टीगाउँपालिका.....।
३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले सखुवानान्कारकट्टी गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको 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 .....देखि लागु भई ..... 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 संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था 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 संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दाबी नपुग्ने**: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी 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 :

अनुसूची - ५

(बुँदा ४(३)को (घ)सँगसम्बन्धित)

सखुवानन्कारकट्टीगाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
सखुवानन्कारकट्टी, सिरहा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

अन्तर्वार्ताको मूल्यांकनको आधार:

पूर्णाङ्क: ५०

सि.नं.	विवरण	अंकभार
१	विषयवस्तुको ज्ञान	३०
२	व्यक्तित्व	५
३	सिर्जनशील क्षमता	५
४	प्रस्तुति र शुद्धता	५
५	आत्मविश्वास	५
	म्मा	५० अंक

अनुसूची -६  
(बुँदा४(३)को (घ)सँगसम्बन्धित)

सखुवानन्कारकट्टीगाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
सखुवानन्कारकट्टी, सिरहा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

विषय :- .....पदकोअन्तरवार्तासम्बन्धमा।

प्रस्तुतविषयमायससखुवानन्कारकट्टीगाउँपालिकाद्वाराआह्वानगरिएकोविज्ञापननम्बर.....को.....पद/तहकोअन्तरवार्तातप  
सिलको मिति, समय र स्थानमा हुने भएकाले तोकिए बमोजिम उपस्थित भई दिनु हुन सम्पूर्ण उम्मेदवारहरूलाई  
जानकारीकोलागीअनुरोधछ।

तपसिल

सि.नं	रोल नम्बर .....देखि ..... सम्म	मिति	समय	स्थान

संयोजक  
अन्तरवार्ता तथा सुचिकरण समिति

अनुसूची - ७  
(बुँदा ४(३)को (घ)सँगसम्बन्धित)  
सखुवान्नकारकट्टीगाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकको कार्यालय  
सखुवानान्कारकट्टी, सिरहा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फारम

पूर्णाङ्क - ५०

सि.न	उम्मेदवारको नाम र थर	विषयवस्तु को ज्ञान (१०)	व्यक्तित्व (५)	सिर्जनशील क्षमता (५)	प्रस्तुति र शुद्धता (५)	आत्मविश्वास (५)	कुल प्राप्ताङ्क (५०)	कैफियत

अन्तरवार्ताकारको नाम -

कार्यरत कार्यालय -

हस्ताक्षर -

मिति -

अनुसूची - ८  
(बुँदा४(३)को (घ)सँगसम्बन्धित)  
सखुवान्नकारकट्टीगाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकको कार्यालय  
सखुवानान्कारकट्टी, सिरहा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

अन्तरवार्ताको एकीकृत प्राप्ताङ्क

पूर्णाङ्क - ५०

सि.न	उम्मेदवारको नाम र थर	अन्तरवार्ताकारबाट प्राप्त अंक			कुल औसत प्राप्ताङ्क (५०)	कैफियत
		अन्तरवार्ताकार नं. १ बाट प्राप्त अंक	अन्तरवार्ताकार नं. २बाट प्राप्त अंक	अन्तरवार्ताकार नं. ३ बाट प्राप्त अंक		

अन्तरवार्ताकार नं. १ को नाम र सही -

अन्तरवार्ताकार नं. २ को नाम र सही -

अन्तरवार्ताकार नं. ३ को नाम र सही -

अनुसूची -९  
(बुँदा ४(४) सँग सम्बन्धित)  
सखुवान्नकारकट्टी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय  
सखुवानान्कारकट्टी, सिरहा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

अन्तिम नतिजा मूल्याङ्कन फारम

पूर्णाङ्क - १००

सि. नं.	उम्मेदवारको नामथर	शैक्षिक योग्यता वापत (४२)	कार्य अनुभव वापत (३)	स्थानीयताको आधार वापत (५)	अन्तरवार्ता (५०)	कूल प्राप्ताङ्क

अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति

संयोजक                      सदस्य                      सदस्य  
नाम                              नाम -                      नाम -  
पद -                              पद -                              पद -  
कार्यरत कार्यालय -      कार्यरत कार्यालय -      कार्यरत कार्यालय -

अनुसूची - १०

(बुँदा ६(१) र ७(१) सँग सम्बन्धित)

सखुवान्नकारकट्टी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकको कार्यालय

सखुवानान्कारकट्टी, सिरहा

मधेश प्रदेश, नेपाल

प.सं. -

च.नं.

मिति -

विषय - नतिजा प्रकाशित गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस सखुवान्नकारकट्टी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको मिति ..... गतेको विज्ञापन नम्बर ..... को सेवा करारमा .....पदको प्रकाशित सूचना अनुसार मिति ..... गते भएको अन्तरवार्ता तथा शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव र स्थानीयताको आधारमा प्राप्त अंक बमोजिम निर्धारण गरिएको योग्यताक्रम अनुसार तपसिल बमोजिम यो नतिजा प्रकाशित गरिएको छ ।

पद -

माग संख्या -

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम र थर	ठेगाना	नतिजा	कैफियत
				सफल उम्मेदवार	
				वैकल्पिक उम्मेदवार	

सफल उम्मेदवारले करार सम्झौताको लागि नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र यस कार्यालयमा सम्झौता गरि कार्य गर्न आउनु हुन अनुरोध छ । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्योहोरा समेत जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

संयोजक

अन्तरवार्ता तथा सुचिकरण समिति



अनुसूची - ११

(बुँदा ७(३)सँग सम्बन्धित)  
सखुवान्नकारकट्टी गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकको कार्यालय  
सखुवानान्कारकट्टी, सिरहा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

च.नं.

प.सं.

मिति:

श्री .....

.....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०..।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०..।....।... देखि २०..।....।.... 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, सखुवानान्कारकट्टी, सिरहा ।

श्री प्रशासन शाखा, सखुवानान्कारकट्टी गाउँपालिका ।