

# राजपुर गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी

## कार्यविधि, २०७५

राजपुर गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधीनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि राजपुर गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।१२।२१ को बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम “राजपुर गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसँगले 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 राजपुर गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “कार्यालय” भन्नाले राजपुर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- च) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण 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 तोकिएको करारमा राख्न सक्नेछ :

- क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित

- ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- ग) पशुसेवा सँग सम्बन्धित
- घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

#### ४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमुना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकावाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्यांकन गरी सूचीकृत गर्नुपर्नेछ :

क) शैक्षिक योग्यता वापत ६० (साठी) अंक ( त्रि.वि.वि.को अंक गणनाका आधारमा विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५० र तृतीय श्रेणी वापत ४५ अंक)

ख) कार्य अनुभव वापत १० (दश) अंक (सम्बन्धित कामको प्रति वर्ष २ अंकका दरले, अनुभवको पुष्टि हुने प्रमाणित विवरण संलग्न हुनुपर्ने)

ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० (दश) अंक

१. राजपुर गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भए १० अंक

२. राजपुर वाहेक दाङ जिल्लाको बासिन्दा भए ५ अंक ।

(स्थानीय बासिन्दाको अंक पाउन सम्बन्धित वडा कार्यालयवाट स्थायी बसोबासको सिफारिश हुनुपर्ने )

घ) अन्तरवार्ता २० (बीस) अंक । (न्यूनतम ८ र अधिकतम १४ अंकका बीच अंक प्रदान गर्नु पर्ने)

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ,स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाण पत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

#### ५. अन्तरवार्ता र सूचीकरण समिति :

माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तरवार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिश गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति रहनेछ :

- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ..... संयोजक  
ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको  
अधिकृत स्तरको कर्मचारी ..... सदस्य  
ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख ..... सदस्य

#### ६. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिशको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम, थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसारको सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

#### ७. करार गर्ने :

(१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश बैकल्पिक 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 दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लागानु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै 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 शुरु करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगावै कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइनेछैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्तावाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

#### ८. कार्यशर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक 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 कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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 ( **ट्प्मभ कजभभत** ) 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 नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुनेछैन ।

#### ९. करार समाप्ती :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट कर्मचारी खटिई आएमा वा दरवन्दी कटौती भएमा वा उक्त पदका कर्मचारी आवश्यक नहुने भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

#### 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 ४.१ सँग सम्बन्धित )  
राजपुर गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
गंगदी, दाङ  
५ नं.प्रदेश, नेपाल  
**कार्यविवरण**

प्राविधिक कर्मचारीको पदनाम :

प्राविधिक कर्मचारीको नाम,थर :

काम गर्नु पर्ने स्थान :

प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अधिकारी :

सुपरिवेक्षक :

कार्यविवरण :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

राजपुर गाउँपालिका, दाङ

**अनुसूची-२**  
**(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित)**  
राजपुर गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
गंगदी, दाङ  
५ नं. प्रदेश, नेपाल

**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना**

**सूचना प्रकाशित मिति :**

राजपुर गाउँपालिकाको लागि ..... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी ..... पदको रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मिति ते १५ (पन्ध्र) दिनको कार्यालय समय भित्र राजश्व तिरेको नगदी रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयवाट वा कार्यालयको वेब साइट [www.rajpurmundang.gov.np](http://www.rajpurmundang.gov.np) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पदनाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

- (१) नेपाली नागरिक
- (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :
- (३) सम्बन्धित कामको अनुभव :
- (४) उमेर :
- (५) सम्बन्धित व्यवसायी परिषदमा दर्ता भएको (आवश्यक भए)

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको लप्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलितनेपाल कानून बमोजिम काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने ।

**अनुसूची-३**  
**(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित)**  
राजपुर गाउँपालिका  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
गंगदी, दाङ  
५ नं. 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.
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :
पत्राचार गर्ने ठेगाना :	ई) फो नं.	
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्तमा)
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 योग्यता	न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम संस्था	दिने	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 ढाँटे 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 ।

<b>उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</b>		<b>उम्मेदवारको दस्तखत</b>
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको	
मिति :	दस्तखत	
	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, 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 संग सम्बन्धित )

**करार सम्झौता**

राजपुर गाउँ कार्यपालिका (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ..... जिल्ला, .....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच राजपुर गाउँपालिकाको ..... पदको काम काज गर्न गराउन मिति ..... को निर्णयानुसार देहायकका कार्य/शर्तको अधीनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझिलियौं दियौं ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोश्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम समेत गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नुपर्ने स्थान** : .....

३. **करारमा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु ..... (अक्षरेपि ..... ) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालना** : दोश्रो पक्षले राजपुर गाउँपालिकाको तथा अन्य सेवा संग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **बिदा** : दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक प्रति महिना १ दिनका दरले तलवी विदा प्राप्त हुनेछ । तर विदा अधिकारको कुरा नभई सहूलियत मात्र भएको हुदा कार्यालयका लागि आवश्यक परेमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

६. **कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा** : दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यता** : दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्तिलाई 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 मिति ..... देखि लागू भै अर्को व्यवस्था नभएसम्म बढीमा मिति ..... सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन** : पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालबसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम करार निश्चित अवधिसम्मको 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 दामासाहीले कट्टा गरिनेछ, र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो करार सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्ने** : दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुने** : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

**पहिलो पक्ष (गाउँपालिकाको तर्फबाट)**

हस्ताक्षर :

नाम,थर :

पद :

कार्यालयको छाप :

**दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)**

हस्ताक्षर :

नाम,थर :

ठेगाना :

मोबाइल नं. :

अनुसूची-५  
(बुँदा ७.२ संग सम्बन्धित )  
राजपुर गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
गंगदी, दाङ  
५ नं. प्रदेश, नेपाल

प.सं. :  
च.नं. :

मिति.....

श्री .....  
ठेगाना : .....

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाइँलाई मिति ..... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम .....  
(पदको नाम) का लागि यसै साथ संलग्न करार सम्भौता बमोजिम मिति ..... देखि मिति  
..... 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 गर्नु पर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी  
गराइन्छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिरी/(Time sheet) सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्भौता  
बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री ..... नं वडा कार्यालय, ..... ।