



सोरो गाउँपालिकालेद्वारा प्रकाशित स्थानीय राजपत्र  
भाग २

खण्ड ४ संख्या ३ मिति २०७७।४।८

सोरो गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि  
२०७७ (प्रथम संशोधन २०८०)

सोरो गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस सोरो गाउँपालिकाको लागि गाउँसभा वा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही रिक्त प्राविधिक पदमा करार सम्झौताको आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि केही प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सोरो गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क यस कार्यविधिको नाम: सोरो गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ रहेको छ।

ख यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुने छ।

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

(क) प्रमुख भन्नाले क्रमशः सोरो गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(ख) ऐन: भन्नाले स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ।

(ग) कार्यविधि: भन्नाले सोरो गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ सम्झनु पर्दछ।

(घ) कार्यालय भन्नाले सोरो गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको 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 अन्तवार्ता तथा सुचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

३. कार्याविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा:

(१) स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उपदफा ७ तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्विकृत गरी लागु गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवा संग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको अवधि तोक्यो करारमा राख्न सक्ने छ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासंग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासंग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासंग सम्बन्धित

(घ) वन सेवा संग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित

(च) वातावरण र सरसफाईसंग सम्बन्धित

(छ) शिक्षा सेवा संग सम्बन्धित

(ज) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा संग सम्बन्धित



४. छनौट सम्बन्धि व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सुचिकरण तथा छनौट सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुने छ।

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसुचि १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद र सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता पारिश्रमिक सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सुचना पार्टी वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसुचि २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा १५ दिनको सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमुना अनुसुचि ३ बमोजिम हुने छ। आवेदन दस्तुर सोरु गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुने छ।

(३) उपदफा १ बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरू दफा ५ को समितिले जाँच गरी देहायको उल्लेखित मापदण्डको आधारमा १०० पुर्णाङ्क कायम गरी कम्तिमा ५० अंक प्राप्त गर्ने आवेदकलाई मात्र सुचिकरणमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

१. शैक्षिक योग्यता वापत ५० अंक विशिष्ट श्रेणीको वापत ५० अंक प्रथम श्रेणी वापत ४५ अंक द्वितीय श्रेणी वापत ४० अंक र तृतीय श्रेणी वापत ३५ अंक

२. कार्य अनुभव वापत: १५ अंक कुनै सरकारी कार्यालय वा राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय मान्यता प्राप्त संस्थामा काम गरेकोमा प्रति वर्ष ३ अंकका दरले

३. स्थानीय वासिन्दालाई देहाय बमोजिम १५ पन्ध्र अंक

➤ सम्बन्धित गाउँपालिकाको भएमा १५ अंक

➤ सम्बन्धित जिल्लाको भएमा १० अंक

➤ सम्बन्धित प्रदेशको भएमा ५ अंक

४. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक: यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा अधिकतम १४ अंक र न्यूनतम ८ अंकको सीमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्ने छ।

५. दफा ४ उपदफा १ बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य ईन्जिनियरिङ् स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगाएतका अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्ने छ।

५. अन्तवार्ता तथा सुचिकरण समिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



(१) माग पद संख्याको आधारमा कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा ३ बमोजिमको सुचिकरणमा उच्च अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूलाई प्रारम्भिक छनौट र अन्तवार्ताको लागि सिफारिस गर्नको लागि देहायको अन्तवार्ता तथा सुचिकरण समिति रहनेछ।

- क. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी संयोजक
- ख. गाउँ कार्यपालिका वा अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तरको विज्ञ सदस्य
- ग. ईलाका प्रशासन कार्यालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सदस्य
- घ. विषयगत शाखाको प्रमुख सदस्य

(२) अन्तवार्ता तथा सुचिकरण समितिले आवश्यक ठानेमा लोकसेवा आयोगको मापदण्ड अनुसार प्रयोगात्मक परिक्षा समेत लिई उम्मेदवार सिफारिस गर्न सक्ने छ।

६. सुचिकरणको विवरण प्रकाशन:

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर नाम थर ठेगाना काम गर्न तोकीएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सुचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम सुचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सुचि समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सुचि सुचना पार्टीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको सुचिकरण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा १ बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सन्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

७. करार गर्ने:

(१) कार्यालयले सुचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ दिनको म्याद दिई करार गर्न सुचना दिनु पर्ने छ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सुचिकृत उम्मेदवार संग कार्यालयले अनुसुचि १ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसुचि ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्ने छ। उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारहरूलाई सुचना दिई करार गर्न सकिने छ।

(३) उपदफा २ बमोजिम करार गरे पश्चात: अनुसुचि ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनु पर्ने छ।

(४) उपदफा २ बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को वर्षको असारसम्मको लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा गाउँपालिकाले 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 पुनः परीक्षण छनौट र शुरु करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

(८) यस कार्यविधि विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्तावाट कट्टी गर असुल उपर गरिनेछ र विभागिय 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 तलव स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। स्थानीय भता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत व वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भता वा फिल्ड भता उपलब्ध गराउन सक्नेछ तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भता फिल्ड भता वा अन्य भता उपलब्ध गराउन सकिने छैन।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्ने छ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनको 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 वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।

#### ९. करार समाप्ति:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरवन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खट्टी आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुने छ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारवाट हटाउन सकिनेछ।

१०. विविध: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुन संग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

- प्रथम संसोधन २०८०

आज्ञाले  
तीर्थराज शाही  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची - १  
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)  
सोरु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
जिमा मुगु  
कर्णाली नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

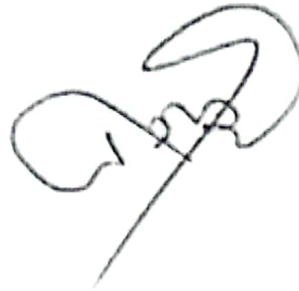
प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.



अनुसूची - २  
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)  
सोरु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
जिमा मुगु  
कर्णाली प्रदेश नेपाल



करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना  
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / / )

.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको लागि .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी  
.....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको  
प्राविधिक 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 सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको  
फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण  
कार्यालयबाट वा वेवसाइट [www. ....](http://www. ....) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
  २. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट 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 ।
  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 ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

सोरु गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

..जिमा मुगु

कर्णाली नेपाल

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

**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
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 ।

उम्मेदवारको न्याप्ये सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	गाउँ कार्यपालिका जिमा
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	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 ।

  
  
सोब गुरुपुत्र  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
विनाम, सुरु



## अनुसूची - ४

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

### करार सम्झौता

.....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र  
.....जिल्ला, .....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री  
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच  
.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको ..... ( ) 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  
पति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकेको 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  
:.....।
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 ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको 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 दिइनेछ ।
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 भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार २०७७... ।.....देखि लागु भई २०७७.....असार १५ 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 उल्लेखन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता 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 दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चुरे  
सोही गाउँपालिका

अनुसूची - ५  
(बुँदा ७.३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)  
.....सोरु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
.जिमा मुगु  
कर्णाली प्रदेश नेपाल

च.नं.  
प.सं.

मिति:

श्री .....,  
ठेगाना .....

**विषय: करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०७...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण 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 गाउँपालिका/नगरपालिकाको कर्मचारीले  
पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बोधार्थ:**

श्री आर्थिक 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 ।

