



पञ्चकन्या गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

पञ्चकन्या गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:६) पञ्चकन्या, चैत्र महिना १८ गते, २०७९ साल (संख्या: ७

भाग-२

पञ्चकन्या गाउँपालिकामा करारमा प्राविधि कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

पञ्चकन्या गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पञ्चकन्या गाउँकार्यपालिकाले मिति २०७९/१०/१५ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम “पञ्चकन्या गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. “अध्यक्ष वा प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्दछ ।

ग. “कार्यविधि” भन्नाले “पञ्चकन्या गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” सम्झनुपर्दछ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको 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 सुचीकरण 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 सेवाप्रवाह 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 कार्यविधिबमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ:

(क) इन्जिनियरिङ 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. **छनौटसम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सुचीकरण तथा छनौटसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची- १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरणबमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा सर्त समेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचीकृत 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 -१० (दश) अङ्क (प्रतिवर्ष २ अङ्क को दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहायबमोजिम -१० (दश) अङ्क

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अङ्क

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अङ्क

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अङ्क । यस अनुसार अंक

प्रदानगर्दान्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को

सीमाभित्र रही प्रदानगर्नुपर्ने छ ।

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

५. अन्तर्वार्ता र सुचीकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सुचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सुचीकरण समिति रहने छ:
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख-सदस्य
६. सुचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सुचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सुचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सुची समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सुची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्ने छ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचीकरण गर्न सकिने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्ने छ ।
७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सुचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करारसम्झौता गर्न आउने सुचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसुची - १ बमोजिमको कार्य-विवरणसहित अनुसुची -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 गरे पश्चात अनुसुची -५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनुपर्ने छ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम 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 कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्ने छ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा पुनःपरीक्षण, छनोट र सुरु करारसरह मानि सम्झौता गरिने छ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने छ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनःकरारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।
- (८) यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिने छ।

८. **कार्य सर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधिबमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको सुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादनअनुसार 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 महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम सुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ। तर त्यस्तो करारको अवधि एकपटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधिबमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई 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 अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानबिन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसंग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने छ ।

अनुसुची -१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धितकार्य विवरणको ढाँचा)

पञ्चकन्या गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

लाकुरीभञ्ज्याङ, नुवाकोट

बागमति प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची -२

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

पञ्चकन्या गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लाकुरीभञ्ज्याङ, नुवाकोट

बागमति प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २० / /)

..... गाउँपालिकाको लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको 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 दिन हुन सम्बन्धित सर्वेको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य—विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका सर्तहरूसहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.likhumunramechhap.gov.np बाट उपलब्ध हुने छ ।

पद नाम	संख्या

२.शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्युनतम 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 पूरा 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 कानूनबमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने छ । पेस गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसुची -३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

पञ्चकन्या गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

लाकुरीभञ्ज्याङ, नुवाकोट

बागमति प्रदेश, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)	
(अङ्ग्रेजी ठुलो अक्षरमा)		
लिङ्गः		
नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	
घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :		
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वी 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 उपाधि/ तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रति शत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
ताशम					

(ग) अनुभवसम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/ उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि
					देखिसम्म

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 कानूनबमोजिम सहने छु/बुझाउने छु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित 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 पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिने छु ।

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

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
- (३) न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सालगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको)
र.....जिल्ला,/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने
श्री..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बिच.....
गाउँपालिकाको.....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०
/...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/सर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा
उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरणअनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्ने छ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्ने छ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान:..... ।
३. करारमा काम गरेबापत पाउँने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतीत भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.(अक्षरेपि रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।
४. आचरणको पालना: दोस्रो पक्षले... गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्ने छ ।
५. बिदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदाबाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिईने छ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानीनोक्सानीको 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 हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईने छ र कालो सुचीमा समेत राखीने छ ।

८. करार अवधि: यो करार २०.. ।.....।.....देखि लागु भई २०....।....। सम्मको लागि हुने छ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्ने छ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको सर्तको अन्त्य: दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरणसम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लेखन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुग्ने: दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागु हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर:

नाम :

पद:

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसुची -५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)

पञ्चकन्या गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लाकुरीभञ्ज्याङ, नुवाकोट

बागमति प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाइलाई मिति २०...।....।... निर्णयानुसार सुचीकरण गरिए बमोजिम(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता)बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०....।....।.... सम्म करारमा राखीएको हुँदा संलग्न कार्यसर्तअनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य—मान्यताअनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौताबमोजिमको रकम मासिकरूपमा उपलब्ध गराउनुहुन । श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था गर्नु हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

खण्ड: ६) पञ्चकन्या, स्थानीय राजपत्र, भाग २, मिति २०७९/१२/१८ (संख्या: ७)

आज्ञाले
राममणि काफ्ले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत