

## अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



छिन्नमस्ता गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ६

मिति: २०७९/११/०२

भाग-२

छिन्नमस्ता गाउँपालिका

करार सेवामा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९

आज्ञाले,

ललन कुमार यादव

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# करार सेवामा (श्रेणीविहिन र प्राबिधिक)कर्मचारी भर्ना गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

## प्रस्तावना :

गाउँपालिकाबाट उपब्ध गराउने सेवा प्रवाह र बिकास निर्माणको कार्यलाई ब्यबस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाका लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रही करार सेवामा लिखित/मौखिक अन्तर्वार्ताको माध्यम बाट करार सम्झौताको आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई ब्यबस्थित गर्नको लागि छिन्नमस्ता गाउँकार्यपालिका बैठकबाट यो (श्रेणीविहिन र प्राबिधिक)कर्मचारी भर्ना गर्ने कार्यविधि जारी गरिएको हो ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "छिन्नमस्ता गाउँपालिका करार सेवामा (श्रेणीविहिन र प्राबिधिक)कर्मचारी भर्ना सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति बाट लागु हुनेछ ।

## २. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि मा :-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँपालिका प्रमुख(अध्यक्ष) सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन , २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "करार सेवा " भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित अवधि तोकी सम्झौताको आधारमा गरिने करार सेवासम्झनु पर्छ ।

(घ) "श्रेणी बिहिन कर्मचारी, प्राबिधिक कर्मचारी " भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरि व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले छिन्नमस्ता गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(च) "समिती" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित समिती सम्झनु पर्छ ।

(छ) " श्रेणी बिहिन " भन्नाले कार्यालय सहयोगी, माली, भान्से, बगैचे, हल्का र हेभी सवारी चालक र सामाजिक परिचालक लाई जनाउने छ ।

(ज) "कार्यालय " भन्नाले छिन्नमस्ता गाउँपालिका र अन्तर्गत का सबै कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) कार्यविधि भन्नाले "छिन्नमस्ता गाउँपालिका करार सेवामा (श्रेणीविहिन र प्राबिधिक)कर्मचारी भर्ना सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्छ ।

## ३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र :

(१)स्थानीय सरकार संचालन ऐन ,२०७४ को दफा(८३)को उपदफा(७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह व्यवस्था बमोजिम(श्रेणीविहिन र प्राविधिक)कर्मचारी सेवामा राखने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागु गरिएको हो ।

(२)कार्यालयले देहायको सेवा संग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी र श्रेणीविहिन कर्मचारी यस कार्यविधि ब मोजिम अवधि तोकी करारमा राखन सकेछ ।

(क)इन्जिनियरिंग सेवा संग सम्बन्धित

(ख)कृषि सेवा संग सम्बन्धित

(ग)पशु सेवा संग सम्बन्धित

(घ)स्वास्थ्य सेवा संग सम्बन्धित

(ङ)अन्य सेवा संग सम्बन्धित

(च) सामाजिक परिचालक ,कार्यालय सहयोगी,माली,भान्से,बगैचे,हल्का र हेभी सवारी चालक

#### ४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

दफा ३ बमोजिमको प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राखने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) भर्ना गर्नुपर्ने प्राविधिक / श्रेणी बिहिन कर्मचारीको आवश्यकता अनुसार पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता ,पारिश्रमिक,सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सुचनापाटी,वेबसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ को ढाचामा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिएर सुचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

(२) आवेदन फारमको नमुना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरु देहायका आधारमा दफा ५ बमोजिमको समितिले मुल्यांकन गरि सुचिकृत गर्नुपर्ने छ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत – ६० अंक

(प्राविधिक तर्फ विश्वविद्यालय अंक गणनाको आधारमा विशिष्ट श्रेणी वापत ६०,प्रथम श्रेणी वापत ५५,द्वितीय श्रेणी वापत ५०,तृतीय श्रेणी वापत ४५)

(ख) कार्य अनुभव वापत – १० अंक(प्रतिवर्ष २ अंकको दरले,प्रमाणित विवरण संलग्न हुनुपर्ने)

(ग)स्थानीय बासिन्दा लाई देहाय बमोजिम-१० अंक

१.सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अंक

२.सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

(घ) अन्तर्वार्ता अधिकतम २०अंक |यसअनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ र अधिकतम १६ को सिमा भित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४ ) योग्यता : उपदफा (१) बमोजिम आवेदन मांग गर्दा आवेदन दिन आवश्यक योग्यता -

(क)श्रेणीविहिन समाजिक परिचालक ,कार्यालय सहयोगी,माली,भान्से,बगैचे,हल्का र हेभी सवारी चालक कर्मचारी को हकमा १८ बर्ष उमेर पुरा भई ४५ बर्ष ननाघेको

(ख)अधिकृत तहको पदमा २१ बर्ष उमेर पुरा भई ४५ बर्ष ननाघेको

- (ग) प्राविधिक सेवाको पदमा सम्बन्धित सेवाका लागि सम्बन्धित तह उतिर्ण भएको, सम्बन्धित परिषदमा नाम दर्ता, नबिकरण भएको
- (घ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरि बर्खास्त नभएको
- (ङ) नेपाली नागरिक
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको

#### ५. अन्तर्वार्ता संचालन, सूचीकरण, छनौट समीति :

(१) मांग पद संख्याको आधारमा कार्यविधिको दफा(४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सुचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको समिती रहनेछ ।

- (क) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
- (ख) गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख/सह प्रमुख – सदस्य
- (ग) गाउँपालिकाको प्रशासन प्रमुख – सदस्य सचिव
- (घ) समिती ले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित बिषयविज्ञ लाई अन्य/माथिल्लो निकाय बाट आमन्त्रित गर्न सक्ने छ ।

(२) दफा ५ बमोजिमको समितीको पदाधिकारीको सेवा सुबिधा नियमानुसार/निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) परीक्षाको किसिम : छनौट पद्धती(लिखित वा मौखिक अन्तर्वार्ता वा दुवै) दफा ५ बमोजिमको समितीले परीक्षा संचालन अगावै निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

#### (६) सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितीबाट सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल न. ,नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि उल्लेख गरि योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवार सहितको सुची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सुची सुचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा भने कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारहरुलाई छिटो संचार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राखनु पर्नेछ ।

#### (७) करार गर्ने :

(१) कार्यालयले सुचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७(सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सुचना दिनुपर्ने छ । म्याद भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सुचिकृत उम्मेदवार संग कार्यालयले अनुसूची -१ बमोजिमको कार्यबिबरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ ।

(२) यो कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १(एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) उपदफा २ बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा(एक पटक) सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि करारमा लिनुपर्ने भएमा शुरुको परिक्षण छनौट लाई नै मानेर करार सम्झौता गरिनेछ ।

(४)स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहने कर्मचारीले कम्तिमा १ महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ |जानकारी नगराई करार अन्त गरि काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाईपुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन |

**(८)कार्य शर्त ,पारिश्रमिक र अवधि :**

(१) करार सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ |

(२) करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता,फिल्ड भत्ता व अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन तर कार्यालयको भन्दा बाहिर कार्यालयको काममा खटिएको/खटाइएको भए नियमानुसार थप सुबिधा पाउन सकिनेछ |

(३)कार्यालयले पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित बिषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नेछ |

**(९)करार समाप्ति :**

(१)यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरवन्दीमा नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम समायोजन भई वा नियुक्ति /सरुवा भई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ |

(२)प्रचलित कानूनमा रहेका आचरण वा पदीय अनुशासन बिपरित कार्य गरेमा |

(३)करारमा रहेको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि बिषयगत शाखा/कार्यालय ले सिफारिस गरेमा तथा कार्यालयले पनि सोहि अनुसारको आधार भेटिएमा सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै बेला करारबाट हटाउन सक्नेछ |

(४)करारमा काम गरिरहेका कर्मचारीले सेवाबाट अलग हुनका लागी कम्तिमा एक महिना अगावै कार्यालयलाई यस्तो सुचना दिएमा |

**(१०) विविध :**

(क)यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा छिन्नमस्ता गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम तथा संघिय कानून / निर्देशिका/कार्यविधि अनुसार हुनेछ |

अनुसूची -१  
(बुँदा ७.१ संग सम्बन्धित)  
छिन्नमस्ता गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
छिन्नमस्ता, सप्तरी  
मधेश प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना :

प्राविधिक /श्रेणीविहिन कर्मचारीको पदनाम :

कर्मचारीको नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

कार्य विवरण :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

अनुसूची -२  
(बुँदा ४.१ संग सम्बन्धित)  
छिन्नमस्ता गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
छिन्नमस्ता, सप्तरी  
मधेश प्रदेश, नेपाल  
करार सेवा लिने सम्बन्धि सुचना  
(सुचना प्रकाशित मिति : २०७९/ / )

छिन्नमस्ता गाउँपालिकाको कार्यालय, छिन्नमस्ता, सप्तरीको लागि तपसिलमा उल्लेखित पदहरूको सेवा करारमा पदपुर्ति गर्नु पर्ने भएकोले नेपाली नागरिकहरूबाट आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, नागरिकता प्रमाणपत्र, काउन्सिल दर्ता प्रमाणपत्र (नवीकरण भएको) र कार्य अनुभवको प्रमाणपत्र, हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो लगायत अन्य सबै आवश्यक प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि र आवेदन शुल्क वापतको रकम यस गा.पा.को आन्तरिक राजश्व खाता न. ....ग्लोबल आई एम इ बैंक छिन्नमस्ता शाखामा जम्मा गरी सोको सक्कलै भौचर दरखास्त साथ पेश गरि यो सुचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्द्रह) दिन भित्र रितपूर्वक दरखास्त पेश गर्न आव्हान गरिन्छ। साथै आवेदन दिने अन्तिम मितिको दिन सार्वजनिक बिदा पर्ने गएमा बिदाको भोलिपल्ट कार्यालय समयमा फारम बुझाउन सकिने व्यहोरा अनुरोध छ।

**तपसिल (नमुना)**

सि.न.	विज्ञापन न.	पद	तह	माँग संख्या	परीक्षा दस्तुर
१	१/२०७९/०८०	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	२	६००
२	२/२०७९/०८०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहित	५	३००

**न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव |**

- (१) सहायक कम्प्युटर अपरेटर : नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट SLC उत्तिर्ण गरी मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थानबाट कम्तिमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको |
- (२) कार्यालय सहयोगी : साधारण लेखपढ जानेको |
- (३) पाले : साधारण लेखपढ जानेको |
- (४).....पदको हकमा .....वर्ष उमेर पुरा भई .....वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने |महिलाको हकमा.....|
- (५) का.स.को हकमा ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने |महिलाको हकमा.....|
- (६) अनुभवको हकमा सम्बद्ध प्राविधिक कार्यमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको |

**परीक्षाको किसिम :** प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सुची प्रकाशन तथा अन्तर्वार्ता परीक्षा |

**अन्य :**

- (१) प्रचलित कानून द्वारा अयोग्य नभएको |
- (२) यस सुचनामा उल्लेख नभएको कुराहरूको हकमा यस कार्यालयको निर्णय अन्तिम हुनेछ |
- (३) आवेदन फारम यस गा.पा.मा सुचनामा तोकिएको परीक्षा दस्तुर तिरी प्राप्त गर्न सकिने छ |
- (४) पेश गरिने सम्पूर्ण प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ |

**अनुसूची -३**  
(बुँदा ४.२ संग सम्बन्धित आवेदन फारम)  
**छिन्नमस्ता गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
छिन्नमस्ता, सप्तरी  
मधेश प्रदेश, नेपाल  
**करारको लागि दरखास्त फारम**

**(क) वैयक्तिक विवरण**

नाम थर	देवनागरीमा :		लिंग :
	अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा :		
	नागरिकता न. :	जारि मिति र जिल्ला :	
स्थायी ठेगाना	जिल्ला :	गा.बि.स. / न.पा. / वडा न. :	
	टोल /घर न. :	फोन/मोबाइल न. :	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :		ईमेल :	
जन्म मिति	वि.स. :	ई.स. :	
बाबुको नाम थर :		बाजेको नाम थर :	

**(ख) शैक्षिक योग्यता / तालिम**

आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुल विषय
शैक्षिक योग्यता					
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

**(ग) अनुभव सम्बन्धि विवरण**

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उप समुह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् ।दरखास्त बुझाएको पदकोसुचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरीकुनै सजाय पाएको छैन ।कुनै कुरा लुकाएको व ढाटेको ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु ।पालना गर्नुपर्ने प्रचलित कानुन साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछुं ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सही छाप		उम्मेदवारको दस्तखत र मिति :
दायाँ	बायाँ	
		दरखास्त साथ सुचनामा उल्लेखित कागजातहरू - नागरिकताको प्रतिलिपि,शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र, व्यवसायिक प्रमाणपत्र(लाइसेन्स), तालिम प्रमाणपत्र, काउन्सिल(नवीकरण)को प्रमाण, अनुभवको प्रमाण, समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा आफैले प्रमाणित गरि पेश गर्नुपर्नेछ ।
कार्यालयले भर्ने		
रसिद न. :		रोल न. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको विवरण /कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :
मिति :		मिति :



**अनुसूची -४**  
**(बुँदा ७.१ संग सम्बन्धित)**  
**सेवा करार सम्झौता ढाचा**

छिन्नमस्ता गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय(यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला.....न.पा./गा.पा. वडा न. ....बस्ने श्री .....(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको)का बिच यस गाउँपालिकाको .....को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७/ / को निर्णय अनुसार देहायकार्य/शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले यो करारको सम्झौता गरि एक एक प्रति आपसमा बुझि लियो/दियो ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो 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 गर्नुपर्ने स्थान**:..... ।
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु . पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ । ..... (अक्षरेपी रु).....
४. **आचरणको पालना**: दोस्रो पक्षले नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन /गाउँपालिका... सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक 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 दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो 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 दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि**: यो करार २०७.....२०७देखि लागु भई ..... । ..... । ...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**: दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार७ (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 व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि 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 पाँउने छैन/गर्नेछैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने**: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

**गाउँपालिका: नगरपालिकाको तर्फबाट/**

**दोस्रो पक्ष :(करार गर्ने व्यक्ति)**

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची ५-

(बुँदा ७.२सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)

छिन्नमस्ता गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

छिन्नमस्ता, सप्तरी

प्रदेश नं२., नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७७का (पदको नाम वा काम)..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ...।....।...  
....२०७७बमोजिम मिति (सम्झौता) लागि यसैसाथ संलग्न करार।....२०७७देखि ...।....। सम्म करारमा ....।.....  
राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी  
गराइन्छ ।

नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र /गर्दा यस गाउँपालिका साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना  
आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत

**बोधार्थ:**

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा:प्रमाणित हाजिर/Time Sheetसहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक  
रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ।