अरुण गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ६ | संख्याः ९ | मितिः २०८०/११/१०

भाग-२

अरुण गाउँपालिका

अरुण गाउँपालिका, भोजपुरको सेवा करार कार्यविधि (प्रथम संशोधन), २०७५

(गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८०/११/०९)

आज्ञाले

मणिराम खतिवडा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८०/११/०९

अरुण गाउँपालिका, भोजपुरको सेवा करार कार्यविधि (प्रथम संशोधन), २०७५

प्रस्तावना

अरुण गाउँपालिका, भोजपुरले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँसभा तथा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि रिक्त पदमा कर्मचारी सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि अरुण गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०७५ सालमा जारी गरेको कार्यविधिलाई संशोधन गर्न वान्छनीय भएकोले गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यलाई नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन सहित यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (क) यस कार्यविधिको नाम "अरुण गाउँपालिका, भोजपुरको सेवा करार कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले "अरुण गाउँपालिकामा करारमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(च) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित छनौट समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः-** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम कर्मचारी सेवा करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) वन सेवासँग सम्बन्धित

(घ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) सामाजिक परिचालक

(च) कार्यालय सहयोगी

(छ) गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम अन्य प्राविधिक तथा अप्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः-** दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले सेवा करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा 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 गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) शैक्षिक योग्यता वापत- ८ (आठ) अङ्क, (विशिष्ट श्रेणी वापत ८ , प्रथम श्रेणी वापत ७, द्धितीय श्रेणी वापत ६, तृतीय श्रेणी वापत ५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अङ्कगणनाका आधारमा) ।

(ख) कार्य अनुभव वापत - ५ (पाँच) अङ्क(प्रति वर्ष १ अङ्कको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

(ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम- २ (दुई) अङ्क

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा- २ अङ्क

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा- १ अङ्क

(घ) लिखित परीक्षा ५० अङ्क

(ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा १० अङ्क

(च) अन्तर्वार्ता २५ अङ्क

(छ) अन्तवार्तामा अधिकतम २५ अङ्क। यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्यूनतम १० (दश) र अधिकतम १७.५ (सत्र दशमलव पाँच) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य) पदको लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सकिनेछ।

५. **छनौट समितिः-** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अङ्कप्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको छनौट समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - योजक

(ख) संयोजकले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रतिनिधि - सदस्य सचिव

६. **सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेः-** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) सूचीकरणमा सूचीकृत हुन कम्तीमा ४० (चालीस) प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको उमेदवारलाई मात्र सूचीकरण गरी अन्य परीक्षामा सामेल गराउनु पर्नेछ ।

(३) छनौट समितिले उल्लिखित दफा नं. ४ को उपदफा ३ मा उल्लिखित छनौट प्रक्रिया मध्ये सूचीकरण र अन्तर्वर्ता वा माथि उल्लिखित सबै वा एकभन्दा बढी जुनसुकै छनौट प्रक्रिया अपनाई छनौट गर्न सक्नेछ ।

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

७. **करार गर्नेः-** (१) छनौट समितिले छनौट गरी सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई कार्यालयले ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सिफारिस भएका उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरेपश्चात् अनुसूची-५ बमोजिको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) गतेदेखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा सुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) सेवा करारका कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधिः-** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम वा सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(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) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

९. <u>करार समाप्तिः-</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा कार्यालयले सफाइको मौका दिई जुनसुकै अवस्थामा सेवा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. <u>विविधः-</u> यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । यसभन्दा अगाडि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४. (१) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

अरुण गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

प्याउली, भोजपुर

कोशी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

<u>कार्य विवरणः</u>

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२
(दफा ४. (१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
अरुण गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
प्याउली, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल

सेवा करारमा लिनेसम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०....../....../......)

अरुण गाउँपालिकाको लागि ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य—विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.arunmun.gov.np. बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :
१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता ।
३. अनुभवको हकमा सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ।
६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः 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 ।

अरुण गाउँपालिका, भोजपुरको
सेवा करार कार्यविधि (प्रथम संशोधन), २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८०/११/०९

अनुसूची-३
(दफा ४. (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
अरुण गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
प्याउली, भोजपुर
कोशी 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)		
		(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 संवतमा)		
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/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 विवरणहरु 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 पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा 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	
		मितिः
कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत 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

(दफा ७. (१) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

अरुण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ... गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच अरुण गाउँपालिकाको .... को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... 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 :..।

३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालनाः दोश्रो पक्षले .... गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. विदाः दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक 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 सुरक्षाः दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यताः 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 अवधिः यो करार २०७..।...।.. देखि लागु भई २०७.....असार ३० सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकनः 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 अन्त्यः 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 रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा 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 उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्नेः दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

<u>गाउँपालिकाको तर्फबाट :</u>	<u>दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):</u>
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची-५

(दफा ७. (२) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

अरुण गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

प्याउली, भोजपुर

कोशी प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप 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

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले

मणिराम खतिवडा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत