



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १ कागबेनी, मुस्ताङ, संख्या : १० मिति : २०७७ साल चैत्र १९

भाग-२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका, करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि आवश्यक प्राविधिक तथा श्रेणी विहिन कर्मचारी, रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वारागुड मुक्तिक्षेत्र कार्यपालिकाले; मिति २०७७।१२।१६ गते को बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका, करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

क. "अध्यक्ष " भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४" सम्झनुपर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७" सम्झनुपर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने र श्रेणीविहिन कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सुचीकरण समिति सम्झनुपर्दछ ।

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

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ;

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।

(छ) श्रेणी बिहिन कर्मचारी

४. छनौट सम्बन्धि व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) प्राविधिक 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, वेबसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारमको नमूना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर गाँउपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछ

क्र.सं.	सूचकहरू	पुर्णाङ्क
१.	शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	६०
१.१	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा	
१.१.१	८०% वा सो भन्दा माथि भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएकोभन्दा माथिल्लो उपाधि भएको ।	६०
१.१.२	६५% देखि ७९.९९% सम्म प्राप्ताङ्क भएको ।	५५
१.१.३	५५% देखि ६४.९९% सम्म प्राप्ताङ्क भएको ।	५०
१.१.४	५५% भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको ।	४५
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System)	

	भएका विश्व विद्यालयको हकमा	
१.२.१	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	६०
१.२.२	Cumulative Grading Point Average (३ देखि ३.५ भन्दा कम)	५५
१.२.३	Cumulative Grading Point Average (२.५ देखि ३ भन्दा कम)	५०
१.२.४	Cumulative Grading Point Average (२.५ भन्दा कम)	४५

ख. कार्य अनुभव वापत -१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम अंक प्रदान गरिनेछ।

१. सम्बन्धित गाँउपालिकाको बासिन्दा भएमा- १० (दश) अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा- ५ (पाँच) अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सिमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ। सो भन्दा बढि वा कम अंक दिनु पर्ने भएमा स्पष्टिकरण खुलाउनु पर्नेछ ।

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

५. अन्तवार्ता तथा सूचीकरण समिति: माग पद संख्याको आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तवार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तवार्ता तथा सूचीकरण समिति रहनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी — संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी — सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख — सदस्य

(२) पदपूर्ति समितिले विषयगत विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

६. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने: (१) दफा ४ बमोजिम सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदी समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने।

- (२) उपदफा १ बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको 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) दिन को म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची -१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक 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 कार्यालयको कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधी घटाउन सक्ने छ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।
- ८. कार्य शर्त, 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 भत्ताको हकमा नेपाल सरकारले तोकेको रकमको ६०% (साठी प्रतिशत) ले हुन आउने रकम स्थानिय भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

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

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्ने छ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती: (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 प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यन्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा ४(१) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण

कार्य विवरण:

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

(दफा ४(१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

करारमा सेवा लिने सम्बन्धि सूचना

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७७ / /)

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको लागी (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) दिन भित्र दिनको २.०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फारम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.varagungmuktichhetramun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

- १) नेपाली नागरिक ।
- २) न्यूनतम योग्यता (वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम)
- ३) अनुभवको हकमा कार्य अनुभव भएकोलाई प्राथमिकता ।
- ४) १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
- ५) सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
- ६) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्याक्तिगत 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 संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची ३

(दफा ४(२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारमको ढाचाँ)

करारको लागि दरखास्त फारम

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फोटो

विज्ञापन नं.

पद:

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	देवनागरिकमा		
		अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा		लिङ्गः
	नागरिकता नं.		जारी जिल्लाः	मितिः
स्थायी ठेगाना	जिल्लाः	न.पा./गा.पा.:		वडा नं.:
	टोलः	मार्ग/घर नं.:		फोन नं.:
पत्राचार गर्ने ठेगानाः			इमेलः	
बाबुको नाम थरः		जन्म मितिः	वि.सं.:	इ.सं.:
बाजेको नाम थरः		हालको उमेरः वर्ष..... महिना		

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/ तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/वोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/ तालिम	संकाय	श्रेणी/ प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धि 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 फारमका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत:	
दाया:	बाया:	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत मिति:	दरखास्त स्वीकृत र अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति:	

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ;

(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 (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची ४

(दफा ७(२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र

जिल्ला, , वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७७ / / को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही 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 गर्नुपर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।२. **काम गर्नुपर्ने स्थान:**३. **करारमा काम गरे वापत पाउँने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ । स्थानीय भत्ता हकमा नेपाल सरकारले तोकेको रकमको ६०% (साठी प्रतिशत) ले हुन आउने रकम स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै कार्यालयको कामले कहिकतै जानु परेमा यातायात खर्च, दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।५. **बिदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनैपनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिइनेछ ।६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानी बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी समान 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 भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।८. **करार अवधि:** यो करार २०७७...।..... देखि लागु भई २०७७...।..... सम्मको लागि हुनेछ ।९. **कार्य सम्पादन 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 तफ हुन सक्नेछ ।१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोस्रो 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 सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गर्न वाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धि कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन वाधा 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 लागू हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।**गाउँपालिकाको तर्फबाट:**

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना:

अनुसूची ५

(दफा ७(३) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाचाँ)

वारागुड मुक्तिकेत्र गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ्ग

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.न. :

मिति:

प.स. :

श्री

ठेगाना

विषय:

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

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

.....

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर र Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री बडा कार्यालय,गाउँपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले ,

ज्ञानेन्द्र शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत