



सिलीचोड गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड:२, संख्या: २, मिति: २०७६ वैशाख २५ गते

भाग-२

सिलीचोड गाउँपालिका

### सिलीचोड गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन तथा सेवा शर्त सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

सिलीचोड गाउँपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७५/०९/२४

गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपालको संविधानको अनुसूची-८, स्थानियतहमा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्था-२०७४ को दफा १४(२) र नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने र उनीहरुको सेवा शर्तलाई व्यवस्थित गर्नका लागि सिलिचोड गाउँ कार्डपालिकाले मिति २०७५/०९/२४ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ।

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम “सिलिचोड गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन तथा सेवा शर्त सम्बन्धि कार्यविधि २०७५” रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

क. “अध्यक्ष वा प्रमुख” भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्षललाई सम्झनु पर्दछ।

ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ।

ग. “व्यवस्था” भन्नाले स्थानियतहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्था, २०७४” सम्झनु पर्दछ।

घ. “कार्यविधि” भन्नाले “सिलिचोड गाउँपालिकामा करारमा नियुक्त प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन तथा सेवा शर्त सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

ङ. “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

च. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

छ. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :** (१) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १४(२) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

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

(क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशुसेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

(छ) विषय विज्ञसँग सम्बन्धित परामर्श सेवाहरु

(ज) कम्प्युटर अपरेटर

(झ) कार्यालय सहयोगी

(ञ) सवारी चालक

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

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि (१) बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्तसमेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, स्थानिय एफ.एम. रेडियो, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचा कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) दफा ४ (१) मा जे सुकै उल्लेख भएतापनि दफा ३ (ज) सँग सम्बन्धित परामर्श सेवाको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछ ।

(३) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची (३) बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएको आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत- ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

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

ग. स्थानिय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ. अन्तर्वाता अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौघा) को सीमाभित्र रहि प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेस) प्राप्त गरेको व्यक्तिले मात्र आवेदन लिन सक्नेछन् ।

**५. अन्तर्वाता र सूचिकरण समिति :** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (४) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वाता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वाता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुख तोकेको विषय विज्ञको रूपमा

सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख -सदस्य

**६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थार, ठेगाना, काम गर्न तोकिएका शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा माग भएको जम्मा पद संख्याको ३३ प्रतिशत वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सो को अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार सम्भौता गर्ने : (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई सम्भौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्भौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूचि - १ बमोजिमको कार्य- विवरण सहित अनुसूचि -४ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई सम्भौतागर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सम्भौता गरे पश्चात अनुसूचि -५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा र काम समेत तोकी दिनु पर्ने छ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम सम्भौता गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मका लागि मात्र सम्भौता गर्नु पर्ने छ । 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 सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानी स्वतः सम्भौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यसतो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधी उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ । साथै निजलाई विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धि तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्भौता मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ । स्थानीय भत्ता पाउने नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य विवरण उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउनेछ । तर करार सम्भौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको कामको विवरण ( Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्ने छ ।

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

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

९. **करार समाप्ती :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटाई आएमा वा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश भई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको उपयुक्त मौका दिई कार्यालयको करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

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

### अनुसूचि - १

(दफा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा

सिलीचोड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

संखुवासभा, प्रदेश नं. १ नेपाल

#### कार्यविवरणको नमुना :

प्राविधिक कर्मचारी पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी

सुपरिवेक्षण :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूचि - २

(दफा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

सिलीचोड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा

प्रदेश नं.१ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धि सूचना

(सूचना प्रकाशन मिति : २०७६/.../.../...)

सिलीचोड गाउँपालिकाको लागि.....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी.....(पद) को रूपमा देहायको सख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्द्र) दिन भित्र दिनको २:०० बनेसम्म 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 गाउँपालिकाको कार्यालय वा कार्यालयको वेवसाइट .....बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पदको नाम	संख्या

१. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता

३. अनुभवको हकमा.....उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. ....वर्ष उमेर पुरा भई ..... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. ....दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएका

२. 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 स्वयमले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूचि - ३

(हालसालै खिचेको पासपोर्ट  
साईजको पुरै मुखाकृति  
देखिने फोटो यहाँ टासने र  
फोटो र फाराममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले दस्तखत)

(दफा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

सिलीचोड गाउँ कार्य पालिकाको कार्यालय, संखुवासभा

प्रदेश नं. १, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम,थर	देवानगरीमा		लिङ्ग :
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
नगरिक्ता नं.	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना :	(क)जिल्ला:	(ख)न.पा./गा.पा	(ग)वडा नं.
	(घ)टोल	(ङ)मार्ग/घर नं.	(च)फोन नं.
पत्रचार गर्ने ठेगाना:-			ईमेल
बुबाको नाम थर	जन्म मिति :	( वि.स.मा)	(ईस्वी संबतमा)
बाजेको नाम थर	हालको उमेर		

(ख) शैक्षिक योग्यता र तालिम( दरखास्त फाराम भरेर पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्डर 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 कुनै ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुला/बुझाउला । 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 रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्न परेमा कम्तिमा १ महिनाको पूर्ण सूचना कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याच्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	
दायाँ	बायाँ		
		मिति	
कार्यालयले भर्ने :			
रसिद/ भौचर नं.		रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :			
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :	दरखास्त गर्नेको दस्तखत मिति :	स्वीकृत/अस्वीकृत	

दृष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु 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 (ईन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य, तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) को लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम तथा अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।



अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौता ढाँचा)

करार सम्झौता

सिलीचाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र  
.....जिल्ला,..... नगरपालिका/ गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने  
श्री.....(यसपछि दास्रो पक्ष भनिएको) का बीचमा सिलीचोड गाउँपालिकाको  
.....(.....?) को कागजात गर्न गराउन मिति २०७६/...../..... का निर्णय अनुसार  
देहायका कार्य/ शर्तको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो  
करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ :

१. काम/कार्य सम्बन्धमा : पहिलो पक्षले तोकिएको कार्य विवरण अनुसारको कार्य तोकिएको समय र स्थानमा  
दोस्रो पक्ष उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान :.....।

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

४. आचरणको पालना : दोस्रो पक्षले सिलीचोड गाउँपालिकाको प्रचलित ऐन, नियम तथा कार्यविधिमा व्यवस्थाका  
आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. विदा : दोस्रो पक्षलाई नेपाल सरकारले तोकिएको 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 गराए बापत मासिक करार रकमको दामासहिले हुन  
आउने रकम दोस्रो पक्षलाई प्रदान गरिनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको हानी, नोक्सानी वा हिनामिना  
गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यता : दोस्रो पक्षले कार्यालयको गोप्य कागजपत्र, जिन्सी सामान कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा बाह्य देशलाई  
उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दास्रो  
पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : यो करार २०७६/...../.....देखि लागु भई २०७६/..... असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्षले दास्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा  
सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार अवधिको स्वतः थप हुनेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्त अन्त्य : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातर १५ (पन्ध्र) दिन भन्दा  
बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक  
दामासहिले कट्टा गरिनेछ । एक महिना सम्म लगातार कार्य स्थलमा उपस्थित नभएमा स्वतः यो संझौता रद्द गरी  
अर्को ब्यावस्था गर्न पहिलो पक्षलाई बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई लगातार ३ (तीन)  
महिना सम्म वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी

कुराहरु बारम्बार उल्लघन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता 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 पाउने छैन/ गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने : यस सम्झौता उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

दास्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप :

सिलसिलोवाट गाउँपालिका

अनुसूची - ५

(दफा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

सिलीचोड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा

प्रदेश नं. १, नेपाल

च.नं.

मिति :

प.स.

श्री.....,

ठेगाना.....

**विषय : करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०७.../...../..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७.../...../..... देखि २०७.../...../..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यावसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारी पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्न हुन जानकारी गराईन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बोधार्थ :

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

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, सिलीचोड

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले,

नाम:रामराज पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत