



## स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १ भाग : २ प्रथम संशोधन मिति : २०७६।१०।१३

### लुङ्ग्री गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बडाचौर, रोल्पा

#### लुङ्ग्री गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

लुङ्ग्री गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७६।०९।२८ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:
  - क) यस कार्यविधिको नाम 'लुङ्ग्री गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६' रहेको छ ।
  - ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- क) 'अध्यक्ष' भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- ख) 'ऐन' भन्नाले 'स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४' सम्झनुपर्दछ ।
- ग) 'कार्यविधि' भन्नाले 'लुङ्ग्री गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६' सम्झनुपर्दछ ।
- घ) 'कार्यालय' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको 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 अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनुपर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहसम्बन्धी 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 कार्यविधि बमोजिम अवधि तोक्यो करारमा राख्न सक्नेछ :
- (क) इञ्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण 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 तोक्यो सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा कमिमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
  - (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर लोकसेवा आयोगबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
  - (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५

को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत 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 ५ (पाँच) अंक
  १. ३ वर्ष वा सो भन्दा बढीको ५ अंक
  २. १ वर्ष भन्दा बढी ३ वर्ष भन्दा कमको ३ अंक
  ३. ३ महिना भन्दा बढी १ वर्ष भन्दा कम २ अंक
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १५ (पन्द्र) अंक
  १. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा १५ अंक
  २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा १० अंक
  ३. सम्बन्धित जिल्ला बाहेक अन्य भएमा ७.५ अंक
- घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समिति :

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोजक

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी- सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

६. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर

संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको 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 अभिलेखसमेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्ने :

(१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्भौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची- १ बमोजिमको कार्य-विवरण 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 गरे पश्चात अनुसूची- ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको 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 कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले 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 लिनुपरेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानी सम्भौता गरिनेछ ।

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

(८) यस दफा विपरीतको 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 :

अनुसूची- २  
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)  
लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बडाचौर, रोल्पा  
५ नं. प्रदेश, नेपाल

**करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना**  
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ । । ।

लुङ्ग्री गाउँपालिकाको लागि.....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजश्व तिरेको रसिदसहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ ।

| पद नाम | संख्या |
|--------|--------|
|        |        |
|        |        |

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :
१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता
३. अनुभवको हकमा सम्बद्ध कार्यमा कम्तिमा.....वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. ....वर्ष उमेर पुरा भई.....वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल.....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 कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

**अनुसूची- ३**  
**(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)**  
**लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**बडाचौर, रोल्पा**  
**५ नं. प्रदेश, नेपाल**  
**करारको लागि दरखास्त फाराम**

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

|                         |                         |                   |
|-------------------------|-------------------------|-------------------|
| नाम थर                  | (देवनागरीमा)            | लिङ्ग:            |
|                         | (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा) | मिति :            |
| नागरिकता नं:            | जाही गर्ने जिल्ला :     |                   |
| स्थायी ठेगाना           | क) जिल्ला               | ख) न.पा./गा.पा    |
|                         | घ) टोल :                | ङ) मार्ग/घर नं. : |
| पत्राचार गर्ने ठेगाना : | ग) बडा नं               | च) फो नं.         |
| बाबुको नाम, थर :        | जन्म मिति :             | ईमेल              |
| 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 रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

|                                    |   |                    |
|------------------------------------|---|--------------------|
| उम्मेदवारको ल्याप्ने 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 स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत |                    |
| मिति :                             | मिति :                                  |                    |

द्रष्टव्य : दरखास्तसाथ 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 (इन्जिनियरिङ, 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 ।

लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बडाचौर, रोल्पा  
५ नं. प्रदेश, नेपाल  
प्रवेशपत्र

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

उम्मेदवारले भर्ने :

| सि.नं | विषय:             | विवरण |
|-------|-------------------|-------|
| १     | पद                |       |
| २     | उम्मेदवारको नाम : |       |
| ३     | दस्तखत            |       |

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाइलाइ निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।

बिज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :

रोल न :

.....  
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)  
मिति :



लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बडाचौर, रोल्पा  
५ नं. प्रदेश, नेपाल  
प्रवेशपत्र

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

उम्मेदवारले भर्ने :

| सि.नं | विषय:             | विवरण |
|-------|-------------------|-------|
| १     | पद                |       |
| २     | उम्मेदवारको नाम : |       |
| ३     | दस्तखत            |       |

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाइँलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।

विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :

रोल न :

.....  
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

मिति :

अनुसूची- ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र.....  
जिल्ला,.....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं.....बस्ने श्री.....  
(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच लुङ्ग्री गाउँपालिकाको.....  
(.....) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७.....।.....र.....को निर्णय  
अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा  
उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकरएक प्रति आपसमा  
बुझी लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण  
अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु  
पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नुपर्ने स्थान : .....
३. करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि,  
पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....अक्षरेपी  
रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा  
व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु  
पर्नेछ ।
५. विदा : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा  
उपलब्ध हुनेछैन । 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 दोश्रो  
पक्षलाई दिइनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको  
नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो  
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 दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालोसूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : यो करार २०७७.....देखि लागु भई २०७७.....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 : दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्नेछैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको संभौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्ने : दोश्रो 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 संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची- ५  
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)  
लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
वडाचौर, रोल्पा  
५ नं. प्रदेश, नेपाल

च.नं. : मिति :  
प.सं. :  
श्री.....  
ठेगाना.....

**विषय : करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई 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 कार्य शर्त  
अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप 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 र Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका  
आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले,

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत