



# स्थानीय राजपत्र

मालिकार्जुन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५

संख्या:१२

मिति: २०७८।१०।१३

भाग-२



मालिकार्जुन गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०७८।१०।०७

मालिकार्जुन गाउँपालिकामा करारमा पोषण संयोजक व्यवस्थापनगर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८  
प्रस्तावना:

उपयुक्त मात्रामा पोषण पाउने हरेक मानिसको आधारभूत हक हो । विश्वमा पाँच बर्ष मुनिका ४५ प्रतिशत बाल बालिकाको मृत्यु कुपोषणको कारणले हुने गरेको पाइएको छ । नेपालको हकमा यो दर ५३ प्रतिशत पाइएको छ । अन्तराष्ट्रिय रूपमा नै कुपोषणको समस्यालाई निराकरण गर्ने कार्यलाई सामाजिक, आर्थिक तथा मानविय विकासका साथै दिगो विकास लक्ष्य प्राप्त गर्ने आधारको रूपमा लिइएकोछ । पोषण सम्बन्धी उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट व्ययभार व्यहोरिने गरि कर्मचारी दरवन्दि सृजना गरि करार सम्झौताका

आधारमा सेवा करारमा लिनका लागि मालिकार्जुन गाँउकार्यपालिकाले मिति २०७८/०९/७ मा योकार्यविधिस्वीकृत गरीजारी गरेकोछ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- क. यस कार्यविधिको नाम "मालिकार्जुन गाउँपालिकामाकरारमा पोषण संयोजक व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि मालिकार्जुन गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "अध्यक्ष" भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "मालिकार्जुन गाउँपालिकामाकरारमा पोषण संयोजक व्यवस्थापनगर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" सम्झनुपर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "पोषण संयोजक" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिमपोषण सम्बन्धी सेवा उपलब्धगराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अर्न्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

**३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:** (१)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा१४(१) बमोजिम करारमा कर्मचारी राख्ने सक्ने प्रयोजनको लागि योकार्यविधि स्वीकृतगरीलागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले पोषण सेवासँग सम्बन्धित कार्यका लागि पोषण संयोजक, (स्थानीय तहको अधिकृत छैठौं) यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

**४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:**

दफा ३ बमोजिमका पोषण संयोजक कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथाछनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) पोषण संयोजकका लागि देहाय बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र अनुभव भएको उम्मेदवारले आवेदन पेश गर्न पाउनेछ ।

क. नेपाली नागरिक,

ख.न्यूनतम योग्यता:नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वाट स्नातक वा सो सरह गरेको ।

ग. कार्य अनुभव:पोषणको क्षेत्रमाकम्तीमा ४ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

घ.उमेर:१८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने र महिलाको हकमा ४० ननाघेको हुनुपर्ने ।

ड.अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको

(२) पोषण संयोजकको अनुसूची- १बमोजिमस्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमपद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची- २बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृतगर्नुपर्नेछ :

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 भएको हुनुपर्ने) ।

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

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

घ.अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरणसमिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण 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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पदसंख्या 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 सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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

७. **करार गर्ने:**(१) कार्यालयले सूचिकृतगरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करारसम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवार सँग 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) बमोजिमकरार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ ।

(६) पोषण संयोजकले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(७) 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 गरिएको कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक स्थानीय तहको अधिकृत छैठौँ पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करारसम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । नेपाल सरकारले तोकिए बमोजिमको महंगी भत्ता समेत उपलब्ध गराईनेछ ।

(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 करारसम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले पोषण संयोजकको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजको महिनाभरीको प्रमाणित हाजिरी विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरी सिफारिसको आधारमा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पोषण संयोजकले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एकपटकमा 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 पोषण संयोजकको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानबिन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

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

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँगसम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

मालिकार्जुन गाउँकार्यपालिकको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पद:

कर्मचारीको नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

मालिका जर्नलगाउँपालिका

अनुसूची -२  
(बुँदा ४.१ सँगसम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)  
मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
शंकरपुर, दार्चुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना  
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७८/ / )

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको लागि ..... 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 ७ (सात) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धितसवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइटwww..... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

**२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**

१. नेपाली नागरिक ।
  २. न्यूनतम योग्यता:नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय बाट स्नातकवासो सरह गरेको ।
  ३. कार्य अनुभव:पोषणको क्षेत्रमा कार्यमा कम्तीमा ४ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
  ४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने र महिलाको हकमा ४० ननाघेको हुनुपर्ने ।
  ५. 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 पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँगसम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

.....नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

.....

प्रदेश नं...., नेपाल

**करारको लागि दरखास्त फाराम**

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

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		लिङ्गः
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
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 संवत्मा)
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 विवरणहरू 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 पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदनदिनेछु ।

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

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू 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 (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 ।

मालिका जर्नलगाउँपालिका

## अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

### करार सम्झौता

.....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला,  
.....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री  
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच  
.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको .....(पोषण संयोजक) 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 रूपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**:दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमाव्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू 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 दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
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 क्षतिपूर्तिदोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि**: यो करार २०७...।.....।.....देखि लागु भई २०७.....।.....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 दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा 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 उल्लघन गरेमा दोश्रोपक्षसंगकोसंझौतारद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावीनपुग्ने:**दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दावी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

**गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :**

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची -५  
(बुँदा७.२सँगसम्बन्धितकरारसूचनापत्रकोढाँचा)  
.....नगर/गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
.....  
प्रदेश नं..., नेपाल

च.नं.  
प.सं.

मिति:

श्री .....,  
ठेगाना .....

**विषय:करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७...।....।... देखि २०७...।....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्तअनुरूपआफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूपगर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

.....  
प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत

**बोधार्थ:**

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा:प्रमाणितहाजिर/Time Sheetसहितको प्रतिवेदन काआधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिकरूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....  
गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले  
सुरज प्रसाद जोशी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत