स्थानीय राजपत्र प्रकासन सम्बन्धी कार्यविधि , २०७५ को
अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

# विरुवा गाउँपालिका

# स्थानीय राजपत्र

**खण्डः ०२ संख्याः ०३ मितिः २०७५।०२।२५**

## भाग-२

## विरुवा गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ,स्याङ्जा

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम मिति २०७५।०२।१८ गते विरुवा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको **"विरुवा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कार्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५"** सर्वसारधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**प्रस्तावना**:विरुवा गउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस विरुवा गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागी विरुवा गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७५/०२/१८ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

क) यस कार्यविधिको नाम 'विरुवा गउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी 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' भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

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

ग) 'कर्यविधि' भन्नाले 'विरुवा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५' सम्झनु पर्दछ।

घ) 'कार्यालय' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

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

च) 'समिति' भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

छ) 'गाउँपालिका' भन्नाले विरुवा गाउँपालिका, स्याङ्जालाई 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 व्वस्थापको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहयको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक केर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ।

क) ईन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

च) 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 अनुसुची - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवाक्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा पन्ध्र (१५) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची – ३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर विरुवा 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 – ६० अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्धितीय श्रेणी वातप ४५, तृतीय श्रेणी वापत ४५) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा

ख) कार्य अनुभव वापत – १० अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)

ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम – १० अंक

१. सम्बन्धित विरुवा गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा – १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा – ५ अंक

घ) अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ र अधिकतम १४ की सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

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

**५. अन्तरवार्ता र सूचीकरण समिति:**

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

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिधृत स्तरको कर्मचारी – सदस्य

ग) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख – सदस्य

**६. सूचीकरण विवरण प्रकाशन गर्ने:**

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

(२) उपदफा १ बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पीक उम्मेद्वारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। र सिफारिस भएका उम्मेद्वारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेद्वार सूचीकण गर्न सकिने छ।

(३) उपदफा १ बमोजिमका योग्यताक्रमा रहेका उम्मेद्वारलाई छिटो संचार माध्यमबाट जानकारी गराई सो को अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

**७. करार गर्ने:**

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

(२) उपदफा ज्१ बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेद्वारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य विववरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नेपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश: वैकल्पिक उम्मेद्वारलाई 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 कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि करार गर्दा समान्य आर्थिक वर्षको श्रावण एक (१) 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 अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।

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

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वईच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा एक (१) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुन: 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 तलव भत्ताबाट कट्टागरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।

**८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरीएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट कमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(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) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफरिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्ने पर्नेछ।

(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 अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा एक (१) 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 स्वत: अन्त्य हुनेछ।

(२) करार सम्झौता गरीउको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

**१०. विविध:**

यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरी विरुवा गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

विरुवा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्याङ्जा

४ नं. प्रदेश, नेपाल

**कार्य विवरणको नमुना:**

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

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

विरुवा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्याङ्जा

४ नं. प्रदेश, नेपाल

**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना**

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७......./......./.......)

विरुवा गाउँपालिकाको लागि ............................................. (विषयगत शाखा) मार रहने गरी ...................... (पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएकव मितिले पन्ध्र (१५) दिनभित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिनुहुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सशितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.biruwamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

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

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

क. नेपाली नागरिक

ख. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E.) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको)

ग. अनुभवको हकमा B.E. उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा .......... वर्षको कार्य अनुभव भएको।

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

ङ. नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र।

च. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

**२. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:**

उम्मेद्वारको व्यक्तिगत विवरण शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेद्वार स्वयंमले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

# अनुसूची-३
## (बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
## विरुवा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
## स्याङ्जा
## ४ नं. प्रदेश, नेपाल

| |
|---|
| हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेद्वारले दस्तखत |

## <u>करारको लागि दरखास्त फाराम</u>

**(क) व्यक्तिगत विवरण**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | नामथर | (देवनागरीमा) | | |
| | | (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा) | | लिङ्ग: |
| | नागरिकता 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.: |
| पत्राचार गर्ने ठेगाना: | | | ईमेल: |
| जन्म मिति: | वि.सं.: | ई.सं.: | |
| हालको उमेर: | .......... वर्ष ............................. महिना .......... गते | | |
| बाबुको नामथर: | | | |
| बाजेको नामथर: | | | |

**(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/समुह/उपसमुह | श्रेणी/तह | स्थायी/अस्थायी/करार | अवधि | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | देखि | सम्म |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरण सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर छु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

| उम्मेद्वारको ल्याप्चे सहीछाप | | उम्मेद्वारको दस्तखत |
|---|---|---|
| दायाँ | बायाँ | |
| | | |
| | | मिति: |

| | |
|---|---|
| <u>कार्यालयले भर्ने</u> | |
| रसिद/भौचर नं.: | रोल नं.: |
| दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण: | |
| दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:<br>मिति: | दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम र दस्तखत:<br>मिति: |

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेख लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेद्वार 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) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि।

अनुसूची-४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

विरुवा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

**करार सम्झौता**

विरुवा गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ............... जिल्ला, .......................... नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं ......... बस्ने श्री ................................................ (यसपछी दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच विरुवा गाउँपालिकाको ............................................ (ईन्जिनियर) 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 गर्नुपर्नेछ र आवश्यकताअनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान:** ............................................................................... ।

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

४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले विरुवा 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 दिन काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानिनोक्सानीको बिगो दोस्रो 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 पक्षालाई करारबाट हटाई सो बाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८. **करार अवधि:**यो करार २०७...../......./....... देखि लागू भई २०७..... असार १५ सम्मको लागि हुनेछ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा समलवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ।

**१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:**

**११. दावी नपुग्ने:**

**१२. प्रचलित कानून लागू हुने:**

**आज्ञाले**

**नेत्र प्रसाद पौडेल**

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**