

कार्यविधि नम्बर



सुर्नया गाउँपालिकाको

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

गाउँकार्यापालिकाबाट स्विकृत मिति २०७५/०९/२८

प्रमाणिकरण मिति २०७५/०९/३०

सुर्नया गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

सुर्नया गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह, स्थानिय जनताको मागलाई सम्बोधन गर्न र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित प्रभावकारी अभिवृद्धि गर्न यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारकले स्वीकृत गरेको दरवन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुर्नया गाउँपालिकाले सुर्नया गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ जारी गरेको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम “ सुर्नया गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ ” रहेको छ ।
- ख. सुर्नया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ ।

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

- क. “अध्यक्ष” भन्नाले सुर्नया गाउँपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग. “कार्यविधि” भन्नाले “सुर्नया गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५” सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ. कार्यालय भन्नाले सुर्नया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- च. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित लिखित, अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्भन्नु 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 दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछन् ।
 - (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
 - (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
 - (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
 - (घ) बन सेवासँग सम्बन्धित
 - (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
 - (च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: १) दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

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

(ग) गाउँपालिकाका विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

समितिले आवश्यक ठानेमा समितिमा अन्य विषयविज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची- १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा सर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि देहाय अनुसारको लिखित तथा अर्न्तवाताको प्रक्रिया अवलम्बन गरी छनौट गरिनेछ ।

(क) लिखित - ५० (पचास अंक)

(ख) शैक्षिक योग्यता वापत - १५ (पन्ध्र) अङ्क, (विशिष्ट श्रेणी वापत १५, प्रथम श्रेणी वापत १२, द्वितीय श्रेणी वापत १० , तृतीय श्रेणी वापत ८ , (नेपाल सरकारका स्विकृत प्राप्त विश्व विद्यालयको अङ्क गणनाका आधारमा) ।

(ग) कार्य अनुभव वापत - १० -दश) अङ्क (प्रतिवर्ष २ अङ्कको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।

(घ) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अङ्क

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अङ्क

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अङ्क

(ङ) अन्तरवार्तामा अधिकतम् २० अङ्क । यस अनुसार अंक प्रदान न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम् १२ (बाह्र) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

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

५. सफल उम्मेदवारको विवरण प्रकाशन गर्ने: (१) दफा ४(४) बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ४ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा/उपशाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद सङ्ख्या भन्दा १.५ सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारहरुको सूचि समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

- ६. करार गर्ने :-** (१) कार्यालयले सफल भएका उम्मेदवारलाई ७ दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा(१) वमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसंग कार्यालयले अनुसूची १ वमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची ४ वमोजिमको ढाचामा करार गर्नु पर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची ५ वमोजिमको पत्र कार्यालयले दिनुपर्नेछ।
- (४) उपदफा(२) वमोजिम कार्यविवरण दिदा शाखा उपशाखा तोकिक काममा लगाउनु पर्नेछ।
- (५) यस कार्यविधि वमोजिम करार गर्दा सामान्यतया ६ महिनाको लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ, तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा गाउँपालिकाले कार्य बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि थपघट गर्न सक्नेछ।
- (६) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १ महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अनत गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन।
- (७) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ता वाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ, र विभागिय कारवाहि समेत गरिनेछ।
- (७) कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :-** (१) यस कार्यविधि वमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलव स्केलमा नबढने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ।
- (२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए वमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरि भ्रमण भत्ता तथा 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 शाखा/उपशाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।
- (४) यस कार्यविधि वमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेको आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थाथी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन।
- (५) उपदफा (१) वमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अत्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करार अवधि १ पटकमा ६ महिना भन्दा बढी हुने छैन।
- ८. करार समाप्ती :-** (१) यस कार्यविधि वमोजिम करार गरिएको पद वा दरवन्दीमा नेपालको संविधान वमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत शाखा/उपशाखावाट वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारवाट हटाउन सकिनेछ।
- ९) विविध :-** यस कार्यविधि कार्यान्वय क्रमममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसंग नवाभिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
सुर्नया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वैतडी

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अधिकारी:

सुर्नया गाउँपालिका

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
सुर्नया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वैतडी

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७१ / /)

सुर्नया गाउँपालिका लागि (विषयगत शाखा) मा रहने गरी (पद) को रूपमा देहायको सङ्ख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र कार्यालय समयसम्म राजश्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यसको फाराम, दस्तखत दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका सर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट WWW..... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	सङ्ख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :
 १. नेपाली नागरिक
 २. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E.) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
 ३. अनुभवको हकमा B.E. उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा एक वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
 ४. पुरुषको हकमा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको र महिको हकमा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
 ५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)
 ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
७. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने** :-उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

सुर्नया गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वैतडी

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

करारका लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		
	(अङ्ग्रेजी टुलोमा)		लिङ्गः
नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
स्थायी ठेगाना	क) जिल्लाः	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं.
	घ) टोलः	ड) मार्ग/घर नं.	च. फो.नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना			इमेलः
बाबुको नाम, थर	जन्ममितिः	(वि.सं.मा)	(इस्वी संवत्मा)
बाजेको नाम, थर	हालको उमेर :	वर्ष	महिना

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	सङ्काय	श्रेणी/पतिशत	मूल विषय

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	वर्ष	देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाका 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 सर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित सर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तीमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

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

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्न लिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिकको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिसित्सा लगायत अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
करार सम्झौता

सुर्नया गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय(यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच सुर्नया गाउँपालिका (इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../ को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/सर्तको अधीनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा लियौं/दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा :-** दोश्रो 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 गर्नु पर्ने 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 सुर्नया गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदा :-** दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक मासिक २ दिन विदा दिइनेछ । यस किसिमको विदा अवधिभित्र खपत नभई बाँकी रहेमा सो बापत कुनै किसिमको सुबिधा भुक्तानी हुनेछैन । साथै कार्यालयका 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 :-** दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यता :-** दोश्रो पक्षले कार्यालयको काजगपत्र, जिन्सी सामान एवम् गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ, र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

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

९. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन :-** पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिका लागि थप हुनु सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवको सर्तको अन्त्य :-** दोश्रो पक्षले दोश्रो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक

दामासाहीले कट्टा गरिनेछ, र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्थामा गर्न बाधा गर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लेखित गरेमा दोश्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ, र निजको कट्टा 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 सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

सुर्नया गाउँपालिको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप :

दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :