

## जलजला गाउँपालिका करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७७

(गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७७/०४/२७)

**प्रस्तावना :** जलजला गाउँपालिकाको नीति, कानून तथा निर्णयहरूलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपालको संविधान बमोजिम जलजला गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने, कार्यान्वयन गर्नु पर्ने, नियमन गर्नु पर्ने कार्यको लागि जलजला गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको दरबन्दिको अधिनमा रही नगर प्रहरीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि जलजला गाउँपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन ऐन, २०७७ को दफा २१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जलजला गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

### १. सङ्क्षिप्त र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम “जलजला गाउँपालिका करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” र “जलजला गाउँपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन ऐन, २०७७” सम्झनु पर्दछ ।

ग. “कार्यविधि” भन्नाले जलजला गाउँपालिकामा करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले जलजला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. “नगर प्रहरी” भन्नाले बुँदा ३ (२) बमोजिम नगर प्रहरी सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

च. “नगर प्रहरी प्रमुख” भन्नाले ऐनको दफा ४ (१) बमोजिम नियुक्त हुने प्रहरी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ. “समिति” भन्नाले बुँदा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

**३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र, सेवा र योग्यता :** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र जलजला गाउँपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन ऐन, २०७७ को दफा ३ बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको नगर प्रहरी पदहरूमा यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :

(क) नगर प्रहरी प्रमुख (ख) नगर प्रहरी हवलदार (ग) नगर प्रहरी जवान

(३) योग्यता :

(क) नगर प्रहरी प्रमुखको लागि :

- नेपाली नागरिक ।

- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

- उमेर १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको वा पूर्व जनपथ र शसस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश प्राप्त ब्यक्तिको हकमा ४० वर्ष ननाघेको ।
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- नेपाल मेडिकल काउन्सिलबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकले प्रमाणित गरेको निरोगिता प्रमाणपत्र ।
- सम्बन्धित ईलाका वा वडा प्रहरी कार्यालयबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाणपत्र ।
- पुरुषको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको

(ख) नगर प्रहरी हवल्दारको लागि :

- नेपाली नागरिक ।
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट एस.ई.ई परीक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको ।
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- नेपाल मेडिकल काउन्सिलबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकले प्रमाणित गरेको निरोगिता प्रमाणपत्र ।
- सम्बन्धित ईलाका वा वडा प्रहरी कार्यालयबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाणपत्र । पुरुषको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको

(ग) नगर प्रहरी जवानको लागि :

- नेपाली नागरिक ।
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट आधारभूत तह परीक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई २३ वर्ष ननाघेको ।
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- नेपाल मेडिकल काउन्सिलबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकले प्रमाणित गरेको निरोगिता प्रमाणपत्र ।
- सम्बन्धित ईलाका वा वडा प्रहरी कार्यालयबाट जारी भएको चारित्रिक प्रमाणपत्र । पुरुषको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाई ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : बुँदा ३ बमोजिमका नगर प्रहरी कर्मचारीहरु कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) नगर प्रहरी कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी र अन्य कुनै सार्वजनिक निकायमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्द्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपबुँदा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा बुँदा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत : ४० (चालीस) अङ्क - विशिष्ट श्रेणी वापत ४०, प्रथम श्रेणी वापत ३५, द्वितीय श्रेणी वापत ३२.५० र तृतीय श्रेणी वापत ३०, अङ्क (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अङ्क गणनाका आधारमा)

।

ख. कार्य अनुभव वापत : १० (दश) अङ्क- (प्रति वर्ष २ अङ्कको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)

।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम (१० (दश) अङ्क :

१. जलजला गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा : १० अङ्क

२. पर्वत जिल्लाको बासिन्दा भएमा : ५ अङ्क

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम ४० अङ्क : यस अनुसार अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम १६ (सोह्र) र अधिकतम २८ (अठ्ठाईस) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

**५. अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति :** (क) माग पद संख्याका आधारमा यस कार्यविधिको बुँदा (४) को उपबुँदा (३) बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ :

(अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(आ) अध्यक्ष ले तोकेको विज्ञ - सदस्य

(इ) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ख) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ, कर्मचारीलाई आमन्त्रण एवम् परिचालन गर्न सक्नेछ ।

**६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) बुँदा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु बुँदा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपबुँदा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ, तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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

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

(२) उपबुँदा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत 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) उपबुँदा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको नमूना पत्रानुसारको करारपत्र कार्यालयले दिनुपर्नेछ ।

(४) उपबुँदा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोक्री काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ,

तर उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ । करार अवधि समाप्त भए पछि म्याद थप गर्न गाउँपालिका वाध्य हुने छैन ।

(६) उपबुँदा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा निजको वर्षभरीको कार्यसम्पादनका आधारमा पुनः आवश्यक मूल्याङ्कन गरेर मात्र नयाँ सम्झौता गरिनेछ ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानाकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानाकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनःकरारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

**८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरीको पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको हाजिरी प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपबुँदा (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 गाउँपालिका कर्मचारी नियमावली वा अन्य कुनै कानून वा अन्य निर्णय बमोजिम पद नरहने वा खारेज हुने भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

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

**१०. बाधा अड्काउ फुकाउ :** यो कार्यविधिमा उल्लिखित ब्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा दुविधा उत्पन्न भएमा विधायन समितिको प्रतिवेदन माग गरी नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउने गरी अध्यक्षले बाधा अड्काउ फुकाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

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

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)  
जलजला गाउँपालिका,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लामाखेत, पर्वत  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना:

कर्मचारीको पद नाम :

कर्मचारीको नाम:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

९.

१०.

अनुसूची-२

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)  
जलजला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लामाखेत, पर्वत  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना (सूचना प्रकाशित मिति : २०७।।। )

विज्ञापन नं. ....आ.व.....

जलजला गाउँपालिकाको लागि .

.....(विषयगत शाखा) मा रहने

.....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको ३ : ०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम:

माग संख्या:

शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक।

२. न्यूनतम योग्यता (पदअनुसार खुलाउने)।

३. अनुभवको हकमा (पदअनुसार खुलाउने)।

४. उमेर (पदअनुसार खुलाउने)।

५. नेपाल मेडिकल काउन्सिलबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित निरोगिताको प्रमाणपत्र

६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको।

७. पारिश्रमिक तथा सुविधा गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची-३  
(बुंदा ४.२ सँग सम्बन्धित : दरखास्त फारामको ढाँचा)

जलजला गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लामाखेत, पर्वत  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साईजको दुवै  
मुखाकृति देखिने फोटो

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण :

नाम थर	(देवनागरिमा )					
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)					
	नागरकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला:		जारी मिति:	
स्थायी ठेगाना: जिल्ला	गा.पा./न.पा.		वडा नं.	टोल	फोन नं.:	
पत्राचार गर्ने ठेगाना				इमेल		
बाबुको नाम थर		जन्म मिति (वि.सं.)				
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 शैक्षिक योग्यता/तालिम	विद्यालय/वार्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुल विषय

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण :

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	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 गर्नुछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत :	
दायाँ	बायाँ		
		मिति :	
कार्यालयले भर्ने :			
रसिद/भौचर नं. :		रोल्लनं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भएको भए सो को कारण :			
दरखास्त रूजु गर्नेको नाम र दस्तखत :		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दरखास्त	

मिति :	मिति
--------	------

- ड्रटन्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि
  - २ न्युनतम शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  - ३ प्राविधिक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने ब्यवसायिक प्रमाणपत्र-लाईसेन्सको प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

#### अनुसूची-४

#### (बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

#### करार सम्झौता

जलजला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला, .....गाउँपालिका /गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच जलजला गाउँपालिकाको .....(पद) को कामकाज गर्न गराउन मिति ..... को निर्णयानुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी 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 पाउने पारिश्रमिक र प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. .... (अक्षरेपी .....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले जलजला गाउँपालिका को प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।
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 सट्टा विदा दिन सकिनेछ । वार्षिक रूपमा करारको समाप्ति संगै मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम वांकी विदा बापत 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 क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि : यो करार मिति ..... देखि लागू भई मिति.....सम्मको लागि हुनेछ ।



९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको बुँदा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोस्रो 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 संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको संभौता 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 कुनैपनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

**अनुसूची-५**

(बुँदा ७.३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

**जलजला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकको कार्यालय**

**लामाखेत, पर्वत**

**गण्डकी प्रदेश, नेपाल**

प.सं.

च.नं.

मिति:

श्री.....,

.....गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं....., ..... जिल्ला

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति ..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम.....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्भौता) बमोजिम मिति ..... देखि ..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ:

श्री ..... (आवश्यकता अनुसार दिने)

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत