

निसीखोला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग २) खण्ड १, संख्या ६, श्रावण २७ गते, २०७५ साल

निसीखोला गाउँपालिका मा करारमा प्राविधिक कर्मचारि व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्ध:

कार्यविधि २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४/१२/२५

गाउँ सभाबाट पारित मिति २०७४/१२/२६

निसीखोला गाउँउपालिका मा करारमा प्राविधिक कर्मचारि व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धः

कार्यविधि २०७४

निसीखोला गाउँउपालिका ले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारि बनाउन यस निसीखोला गाउँउपालिका को लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारि दरबन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारिको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थि गनृका लगि निसीखोला गाउँउ कार्यपालिकाले मिति २०७५/.../.. मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरि जारि गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम “निसीखोला गाउँउपालिका र नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारि व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. “अध्यक्ष वा प्रमुख” भन्नाले क्रमशः गाउँउपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४” सम्झनुपर्दछ ।

ग. “कार्यविधि” भन्नाले निसीखोला गाउँउपालिका मा करारमा प्राविधिक कर्मचारि व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ सम्झनुपर्दछ ।

घ. “कार्यलय” भन्नाले गाउँउपालिकाको कार्यलय सम्झनुपर्दछ ,।

ड. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३९२० वमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरि व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

च. “समिति” भन्नाले दफा ५ वमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सुचिकरण समिति सम्झनुपर्दछ ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा : (१) स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानिय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा १५४४ वमोजिम प्राविधिक कर्मचारि करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

(२) कार्यलयले देहायको सेवा संग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारि यस कार्यविधि वमोजिम अवधि तोकि करारमा राख्न सक्नेछ ।

क) इन्जिनियरिङ सेवासंग सम्बन्धित

ख) कृषि सेवा संग सम्बन्धित

ग) पशु सेवा संग सम्बन्धित

घ) वन सेवा संग सम्बन्धित

ड) स्वास्थ्य सेवा संग सम्बन्धित

च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासंग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धित व्यवस्था : दफा ३ वमोजिमका प्राविधिक कर्मचारि कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सुचिकरण तथा छनौट सम्बन्धित व्यवस्था देहाय वमोजिम हुनेछ :

(१) प्राविधिक कर्मचारिको अनुसुचि (१) वमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण वमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा, समुहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा सर्त समेत तोकि सम्बन्धित कार्यालयको सुचनापाटि, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसुचि (२) वमोजिमको ढांचामा कमितमा ९२० आवेदन फारमको नमुना अनुसुचि (३) वमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँउपालिका बाट निर्धारण भए वमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (२) वमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मुल्याङ्कन गरि सुचिकृत गनुपर्नेछ :

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 गरणाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानिय वासिन्दालाई देहाय वमोजिम १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँउपालिकाको वासिन्दा भएमा (१०) अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको वासिन्दा भएमा (५) अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) का सिमाभित्र रहि प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

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

५. अन्तवार्ता र सूचिकरण समिति : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) वमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवार लाई प्रारम्भिक छनौट गर्ने र अन्तवार्ता समेत लिई सूचिकरणको सफारिस गर्न देहायको अन्तवार्ता तथा सुचिकरण समिति रहनेछ :

क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत (संयोजक)

ख) अध्ययक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा

सरकारि सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी (सदस्य)

ग) गाउँउपालिका वा नगरपालिका को विषयगत शाखा प्रमुख (सदस्य)

६. सुचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा (४) वमोजिम सबैभन्दा बढि अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुको दफा (५) वमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल

नम्बर नाम, थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरि योग्यताक्रम अनुसार सुचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम सुचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारको सुचि समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सफारिस भएक उम्मेदवारहरुको सुचि सुचना पाटिमा समेत टांस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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

७. करार गर्ने : (१) कार्यालयले सुचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सुचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्भौता गर्न आउने सुचिकृत उम्मेदवार संग कार्यालयले अनुसुचि (१) बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसुचि-४ बमोजिमको ढांचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सुचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसुचि-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारिलाई दिनुपर्नेछ । (४) उपदफा २ बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकि काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उस 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 स्थानिय तहले कामको बोझ अवधि हेरि करारको अवधि हटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा ५ बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्नि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाईपुनः अर्को वर्षका लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छानौट र शुरु करार सरह मानि सम्भौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारिले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारि गराउनु पर्नेछ । यसरि जानकारि नगराई करार अन्त गरि काम छाडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्न अवसर दिइने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरि वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढि रकम भुक्तानि दिएमा त्यसरि अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारिको तलब भत्ताबाट कट्टा गरि असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारिको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरि करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ , स्थानिय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानिय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य विवरण उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरि भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता फिल्ड वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारिको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा भात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारिले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दावि गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटक मा एक वर्ष भन्दा बढि हुने छैन ।

९. करार समाप्ती : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरवन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारि समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

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

१०. विविध : यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुन संग नबाभिने गरि गाँउपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसुचि -१

९ बुँदा ४१ संग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा

.....
गाँउपालिकाको कार्यालय

प्रदेश न: ४ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना :

प्राविधिक कर्मचारिको पद नाम :

स्थान :

काम गर्नुपर्ने

प्राविधिक कर्मचारिको नाम :

सुपरिवेक्षक :

गन्तुपर्ने अधिकारी :

प्रतिवेदन पेश

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.



९ बुदा ४१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा

..... गाउँउपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं : ४ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धि सुचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

..... गाउँउपालिकाको लागी (विषयगत शाखा) मा रहने गरि (विषयगत शाखा) मा रहने गरि (विषयगत शाखा) मा रहने गरि
पद) को रूपमा देहाय संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सुचना पैकाशित भएको मितिको १५ (पञ्च) दिन भित्र दिनको २.०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहि दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सुचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फारम दरखास्त दस्तुर कार्य - विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

१. नेपालि नागरिक ।

२. न्युनतम योग्यता (जस्तै:नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातक र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा उतिर्ण गरि सम्बद्ध कार्यमा कम्तिमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्या ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरड काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारका व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपालि नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानुन वमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिसद वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि सलंगन हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयमले हस्ताक्षर गरि प्रमाणित गर्ने ।

९ बुँदा ४२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारमको ढाँचा

हालसाले अधिको
पासपोर्ट माइंजको
पूरे मुख्याङ्क
देखिने कोटो वटा
राख्ने

.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं..... नेपाल

करारको लागि दरखास्त फारम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर : (अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)	(देवनागरिमा)		
		नागरिकता नं : स्थायी ठेगाना जिल्ला :		लिङ्ग : जारी गर्ने जिल्ला : मिति :
	क) जिल्ला : घ) टोल :	ख) न.पा/गा.वि.स. ड) मार्ग/घर नं:	ग) वडां नं: च) फोन नं:	
पत्राचा गर्ने ठेगाना :			इमेल	
वावुको नाम, थर :		जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि सवातमा)		
वाजेको नाम, थर		हालको उमेर : महिना : वर्ष :		

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

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धि विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पुर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सुचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरि कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाटे वा लुकाएको ठहरिएका प्रचलित कानून वमोजिम सहनेछु /बुझाउनेछु । उम्मेदवरले पालना गर्ने भनि प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अवागै करारको अन्तय गर्दा कम्तिमा तिन महिनाको पुर्व सुचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहि छाप

उम्मेदवारको दस्तखत

दाँया	बाँया	
		मिति :
कार्यालयले भर्ने :		
रसिद/भौचर नं :	रोल नं :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दरखास्तः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सुचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरिएश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपालि 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 ।

अनुसुचि - ४

९ बुँदा ७१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौता ढाँचा

करार सम्झौता

..... गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, यसपछि पहिलो भनिएको र जिल्ला गाँउपालिका वडा नं बस्ने श्री (त्यसपछि दाश्रो पत्र भनिएको) का विच गाँउपालिका (इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७५/.../.. को निर्याय अनुसार देहाय कार्य शर्तको अधिनमा रहि दाश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरि एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौ दियौ ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दाश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको सलंगन कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान :

- ३. करारमा काम गरे बापत् पाउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु(अक्षरपी रु)
- ४. आचरणको पालना :** दाश्रो पक्षले गांपालिकाको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धि व्यबस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ५. विदा :** दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा वाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ , यसरि सार्वजनिक विदा को दिनमा कार्यालयका काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।
- ६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा :** दाश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपुर्ति वा हानि नोक्सानिको बिगो दाश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- ७. गोप्यता :** दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र जिन्सि सामान एंव गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अधिनकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दाश्रो पक्षलाई करार बाट हटाई सो बाट भएको हानि नोक्सानिको क्षतिपुर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सुचिमा समेत राखिनेछ ।
- ८. करार अवधि:** यो करार २०७५...../..../.... देखि लागु भई २०७५.../.../... असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
- ९. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन :** पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने र सो मुल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्य विधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
- १०. पारिश्रमिक कष्टि र करार सेवाको शर्तको अन्त्य :** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ दिन भन्दा बढि उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा , अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीलेकट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढि सेवा नगरेमा स्वत : यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरि अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ११. दावी नफुग्ने :** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्त हुनका लागि दाँवी गर्ने पाउने छैन/गर्ने छैन ।
- १२. प्रचलित कानुन लागु हुने :** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

गाँउपालिकाको तर्फ बाट :

दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप :

बुँदा ७२ संग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा

..... गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालय

प्रदेश नं..... नेपाल

च.न.

प.स

मिति :

श्री.....

ठेगाना.....

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाइलाई मिति २०७५/...../..... निर्णय अनुसार सुचिकरण गरिए वमोजिम(
पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ सलग्न कार्यशर्त २०७५/..../.... देखि २०७५/..../.... सम्म^१
करारमा राखिएको हुँदा सलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारि पुर्वक र व्यवसायिक मुल्य मान्यता
अनुरूप गर्नुहुन जानकारि गराइन्छ ।

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर/ Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता
वमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरिको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।