"करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७७"

स्वीकृत मितिः२०७७।माघ १४ गते बुधवार

हिमा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाखेतु, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

हिमा गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरण मितिः-२०७७/१०/१४

हिमा गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधिको नाम "हिमा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ रहेको छ" ।

ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

क) "अध्यक्ष वा प्रमुख" भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

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

ग) "कार्यविधि" भन्नाले 'हिमा' गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविध, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

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

ङ) "करार कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक/अप्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लगू हुने क्षेत्र र सेवाः

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्वन्धित करार कर्मचार यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा नियुक्ती राख्न सक्नेछः-

क) इन्जिनियरिङ्ग, विविध र अप्राविधिक सेवासँग सम्वन्धित,

ख) कृषि सेवासँग सम्वन्धित,

ग) पशु सेवासँग सम्वन्धित,

घ) बन सेवासँग सम्वन्धित,

ङ) अन्य कुनै प्राविधिक/अप्राविधिक सेवासँग सम्वन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः- दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

Scanned with CamScanner

१) प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची (१) बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेभ साईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची (३) बमोजिम हुनेछ, आवेदन दस्तुर गाउँपालिका र नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा (५) को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछः

क) शैक्षिक योग्यता बापत-६० (साठी) अंक, विशिष्ट श्रेणी बापत ६०, प्रथम श्रेणी बापत ५५, द्वितीय श्रेणी बापत ५०, तृतीय श्रेणी बापत ४५, (त्रिभुवन वश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)

ख) कार्य अनुभव बापत १० (दश) अंकः- प्रतिवर्ष 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) अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

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

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः-

माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अतर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिक गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोगक

ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको कर्मचारी- सदस्य

ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख-सदस्य

Scanned with CamScanner

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेः

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंग प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना र काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकराणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संखया भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्तममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो संञ्चार माध्यमवाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्नेः

(१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मख्या उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधीभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग 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) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने कम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भनै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा दिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करामा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिनेछैन ।

(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 कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधिः**

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

(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधरामा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी प्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लृख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्वन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्त हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा कम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्तीः**

(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 प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारींको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविधः**

यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची (१)

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

हिमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

....

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना :

प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारीको पदः-

प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारीको नामः-

कर्मचारीले काम गर्नुपर्ने स्थानः-

सुपरीवेक्षकः- प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः-

कार्य विवरणः-

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

६. ....

७. ....

Scanned with CamScanner

अनुसूची २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

हिमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

....

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

हिमा गाउँपालिकाको लागि .... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी .... पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको कार्यालय समयभित्र विहान १०:०० बजे देखि ४:०० बजेसम्म राजश्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वैवसाइट www.ito.himamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

१. माग संख्या

पद	संख्या
१.	
२.	

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभः

१. नेपाली नागरिक।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै : नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नागत (BE) र कुनै सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।

३. अनुभवको हकमा द्यभ उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा .... वर्ष कार्य अनुभव भएको।

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

५. नेपाल ईन्जिजियरिङ्ग काउन्सिल/ विश्वविद्यालयमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्धारा अयोग्य नभएको।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदावारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित, 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 स्वयम हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

Scanned with CamScanner

अनुसूची ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

हिमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, जुम्ला

....

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	देवनागरीमा				
	अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा				लिङ्गः
	नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला		मितिः
ठेगाना	क) जिल्लाः.................. ख) न.पा./गा.पा......................... ग) वडा नं.				
	घ) टोलः :.................... ङ) मार्ग/घर नं......... च) फोन नं.				
पत्राचार गर्ने ठेगानाः-				ईमेलः-	
आमाको नाम थरः-			बाबुको नाम थरः-		
जन्म मितिः- .... (वि.सं. मा) .... (ईस्वि संवतमा)					
हालको उमेरः- .... वर्ष .... महिना					

ख) शैक्षिक योग्यतार तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वव्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तलिम					

ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलायका सम्पूर्ण विवरणहरु सतय छन् । दरखास्त बझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु र बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भंनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै

Scanned with CamScanner

करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगाडी करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखच
दायाँ	बायाँ	
		मितिः-

कार्यालयले भर्ने:
रसिद/भौचर नं. रोल नं.
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारणः-

दरखास्त रुजु गर्नेको नामः- दस्तखतः- मितिः-	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नामः- दस्तखतः- मितिः-

द्रष्टव्यः

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

(१) नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्ने सो को प्रतिलिपि ।

३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चरित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची-४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

यस हिमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय जुम्ला (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ... गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री ....को नाति, ...को छोरा/छोरी श्री .... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच .... गाउँपालिका (.............. प्राविधिक/अप्राविधिक) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७७ .... गतेको निर्णय अनुसार देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले सो करारको सम्झौता गरी एक-एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

सर्तहरु:

१. कामकाज समबन्धमा: दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकताअनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।

२. काम गर्नुपर्ने स्थान:- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम।

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

४. आचरणको पालिना: गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्वन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।

५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ।

६. कार्यलय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामीना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो 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 पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८. करार अवधि: यो करार २०७७ । देखि लागु भई .... सम्मको लागि हुनेछ।

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

१०. परिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातर ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक

Scanned with CamScanner

दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वितः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्थ ागर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो प्रक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बरावर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र जिनको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्नेः दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछ कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाटः-

हस्ताक्षर :-

नाम :-

पद :-

ठेगाना :-

कार्यालयको छापः-

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):-

हस्ताक्षर :-

नाम :-

पद :-

ठेगाना :-

अनुसूची ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)

हिमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, जुम्ला

....

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

च.नं. .   मितिः-

प.सं.

श्री ....

ठेगाना : ....

विषयः- करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७७/ / गतेको निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७७/ / देखि २०७७/ / सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम ईमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचारणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराईन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर टाइम सित सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमका रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउन हुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था गरी दिनु हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ।