गोकुलगंगा गाउँपालिका

करारमा प्राविधिक कर्मचारी ब्यबस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यबिधि, २०७६

गोकुलगंगा गाउँपालिका

रस्नालु, रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

गाउँसभाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७६/१०/२६

गोकुलगंगा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी ब्यबस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यबिधि, २०७६

गोकुलगंगा गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवाप्रवाह र बिकास निर्माण कार्यलाई ब्यबस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताको आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई ब्यबस्थित गर्नका लागि गोकुलगंगा गाउँ कार्यपालिकाले २०७६/०३/...मा यो कार्यबिधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यबिधिको नाम“गोकुलगंगा गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यबिधि २०७६” रहेको छ ।

ख. यो कार्यबिधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाष : बिषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमा–

क. **“अध्यक्ष वा प्रमुख”** भन्नाले क्रमश गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. **“ऐन”** भन्नाले “स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ । (संशोधन सहित)

ग. **“कार्यबिधि”** भन्नाले “गोकुलगंगा गाउँपालिकामा करार सेवामा कर्मचारी ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यबिधि, २०७६” सम्झनु पर्दछ ।

घ. **“कार्यालय”** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ. **“कर्मचारी”** भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक लगायतका अन्य सेवा उपलब्ध गराउने गरी ब्यबस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. **“समिति”** भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित कर्मचारी छनौट समिति सम्झनु पर्दछ ।

३) कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा : (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवहा सम्बन्धि व्यबस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राबिधिक लगायत गाउँपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दिमा कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

(२) कार्यलयले देहायको सेवासंग सम्बन्धीत प्राबिधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अबधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :

(क) इन्जिनियरिङ सेवा सँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्वन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्वन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

४. छनौट सम्बन्धित व्यबस्था : दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सुचिकरण तथा छनौट सम्बन्धि व्यबस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) कर्मचारीको अनुसुची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकि सम्बन्धित कार्यालयको सुचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्बजनिक स्थलमा अनुसुची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवेदन फारमको नमुना अनुसुची-३ बमोजिम हुनेछ । आबेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आबेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मुल्याङ्कन गरी सुचीकृत गर्नु पर्नेछ :

क) शैक्षिक योग्यता वापत -५५ (पचपन्न) अंक, (प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्धितीय श्रेणी वापत ५२, तृतीय श्रेणी वापत ५०) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा ।

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

ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

३. अन्य जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ३ अंक

घ. महिला उमेदवारको हकमा - ३ अंक प्रदान गरिनेछ । मधेसी, दलित तथा जनजाती र सिमान्तकृत बर्गको उमेदवारको हकमा - २ अंक दिईनेछ ।

ङ) अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । उपरोक्त अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सिमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

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

५. अर्न्तवार्ता र सुचिकरण समिति : माग पद संख्याका आधारमा कार्यबिधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्च अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अर्न्तवार्ता समेत लिई सुचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अर्न्तवार्ता तथा सुचिकरण समिति रहनेछ :

क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	संयोजक
ख) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि (सम्भब भए सम्म बिषय बिज्ञको रुपमा काम गर्ने)	सदस्य
ग) गाउँपालिकाको सम्बन्धित बिषयगत शाखा प्रमुख	सदस्य

६. सुचिकरणको विवरण प्रकासन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदी समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सुचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सुचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारको सुचि समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सुची सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अबस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारहरुलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सुचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसुचि-१ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसुचि-४ बमोजिमकामे ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सुचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसुचि-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिदाँ बिषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि कमोजिम करार गर्दा सामान्यत १ (एक) बर्ष सम्मको लागि मात्र करार गर्नुपर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भनै नभएको अबस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अबधि हेरी करारको अबधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम १ (एक) बर्षको निम्ती सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को बर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्तगरी काम छाडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अबधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टागरी असुल उपर गरिनेछ ।

८. कार्यशर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा सुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सस्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्छ गराईनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको कामको विवरण (time sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित बिषयगत शाखाको सिफारीसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) बर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

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

(२) करार सम्फौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत बिषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारीस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आबश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अबस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. विविध : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुन सँग नवाफिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसुचि-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

गोकुलगंगा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रस्नालु, रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्यविवरणको नमुना :

कर्मचारीको पद : काम गर्नु पर्ने स्थान :

कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक : प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसुचि-२

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

गोकुलगंगा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रस्नालु, रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

करार सेवामा कर्मचारी भर्ना लिने सम्बन्धि सुचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

गोकुलगंगा गाउँपालिकाको लागि ....(बिषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेको नेपाली नागरीकहरुले यो सुचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २ : ०० बजे सम्म राजश्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सुचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फारम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट बा कार्यालयको वेवसाईट www.gokulgangamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

क.सं.	बिज्ञापन नं.	पदको नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।

२. न्युनतम योग्यता (जस्तै : नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त बिश्वबिद्यालयबाट ....बिषयमा .... र कुनै सम्बद्ध बिषयमा .... गरेको ।

३. अनुभवको हकमा .... तह उतिर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... बर्षको कार्य अनुभव भएको ।

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

५. नेपाल मेडिकल/ईन्जिनियरिङ्ग/नर्सिङ्ग/अन्य सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम बिभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

अनुसुचि-३

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

गोकुलगंगा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रस्नालु, रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

करार सेवाको लागि दरखास्त फारम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फरममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

(क) वैयक्तिक विवरण

बिज्ञापन नं.	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)		लिङ्ग :
	नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	ख) न.पा./गा.बि.स.:		ग) वडा नं. :
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :		च) फोन नं. :
पत्रचार गर्ने ठेगाना :				ईमेल :
बाबुको नाम, थर :		जन्म मितिः	बि. सं. :	(ईस्वी संवतमा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	बर्ष	महिना

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

आबश्यक न्युनतम योग्यता	बिश्वबिद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणि/प्रतिशत	मुल बिषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

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

<table>
<tr><th colspan="4">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</th><th colspan="2">उम्मेदवारको दस्तखत</th></tr>
<tr><td rowspan="2">दायाँ</td><td colspan="3" rowspan="2">बायाँ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मिति :</td></tr>
<tr><td colspan="6">कार्यालयले भर्ने :</td></tr>
<tr><td colspan="3">रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="3">रोल नं.:</td></tr>
<tr><td colspan="6">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td colspan="2">दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :
मिति :</td><td colspan="3">दरखास्त स्वीकृत गर्नेको
दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

दृष्टव्य : दरखास्त साथ सुचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध अन्य कागजात आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपी आदि ।

अनुसूची-४

(बुँदा ७.१ सँगसम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

गोकुलगंगा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला,..................नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं.....बस्ने श्री.........................(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच गोकुलगंगा गाउँपालिकाको ....शाखामा रही कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /.../....को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकोले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्यविवरण 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 पाउँने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु...............(अक्षरेपी रु..) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले गोकुलगंगा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५.विदा : दोश्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा, महिनाको १ दिन बिरामी बिदा र संस्कार अनुसारको बिदा बाहेक अन्य बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले हुन आउने रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६.कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यता : दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षेतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : यो करार २०७../.../ .. देखि लागु भई २०७.../..../..... सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मुल्यांकन : पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप गर्न सक्नेछ ।

१०.पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोश्रो 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 स्वत : यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन ।

दोश्रो पक्षले पूर्ण रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचारण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा 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 दाबी गर्न पाउँने छैन/गर्ने छैन ।

१२.प्रचलित कानून लागू हुने : यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने ब्यक्ति) :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
मिति :	मिति :
कार्यालयको छाप :	

अनुसूची-५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)

गोकुलगंगा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रस्नालु,रामेछाप

बागमति प्रदेश,नेपाल

मिति :

च.न.

पं.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७.../....../.....को निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न अवधिसम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचारणको समेत परिपालना गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा तपशिल बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,......................

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।