

		
अन्नपूर्ण गाउँपालिका		
स्थानिय राजपत्र		
वर्ष: १	खण्ड:७	२०७७।०२।११ गते
भाग २		
अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको		
गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५		

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन, यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि अन्नपूर्ण गाउँपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क.यस कार्यविधिको नाम "अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५" रहेको छ।

ख.यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४" सम्झनु पर्दछ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५" सम्झनु पर्दछ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

ड. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

च. "समिति" भन्नाले दफा (५) बमोजिम गठित अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

३.कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

२. कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अबधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछः

क) इन्जिनियरिङ सेवामा सम्बन्धित

ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

ड) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।

४.छनौट सम्बन्धि व्यवस्था: दफा (३) बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सुचिकरण तथा छनौट सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम रहनेछ।

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची (१) बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण अनुसार पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता,पारिश्रमिक,सेवा, शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी,वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थानमा अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५(पन्ध्र) दिनको सुचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

(२) आवेदन फारमको नमुना अनुसूची (३) बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

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

क.शैक्षिक योग्यता वापत ६० अंक,(विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०,तृतीय श्रेणी वापत ४५,(त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)

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

ग.स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० अंक

१.सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा १० अंक

२.सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ अंक

घ. अन्तरवार्तामा अधिकतम २० अंक , यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ र अधिकतम १४ को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

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

५. अन्तरवार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेको उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट, अन्य आवश्यक छनौट प्रक्रिया (लिखित परीक्षा,प्रयोयात्मक परीक्षा आदि) र अन्तर्वार्ता समेत लिई सुचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

क.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संयोजक

ख.अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सदस्य

ग. गाउँपालिका विषयगत शाखा प्रमुख

सदस्य

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने: (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा (५) बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर,नामथर, ठेगाना,काम गर्ने तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सुची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सुची सुचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र 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 सुचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची (५) बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदमा रही गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कार्यबोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।

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

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

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

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

(२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा 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 सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र गर्नु पर्नेछ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।

९. करार समाप्त: (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 कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

१०. विविध:

(१) आवेदन दिने आवेदकहरुको दरखास्त दस्तुर अनुसूचि (६) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची (१)

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोखरेबगर ,म्याग्दी

गण्डकी प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको पद:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची (२)

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

अन्नपूर्ण गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पोखरेबगर, म्याग्दी

गण्डकी प्रदेश नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धित सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७७ / /)

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको लागि..... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिनु हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ।

पद	संख्या

(१) नेपाली नागरिक

(२) शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

(२) न्युनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।)

(३) अनुभवको हकमा B.E उत्तिर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तिमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

(४) वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।

(५) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)।

(६) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको।

३.दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण,शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि,नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्ने छ।पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंमले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची (३)

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोखरेबगर, म्याग्दी

गण्डकी प्रदेश नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र फोटो र
फारममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले हस्ताक्षर
गर्ने

	नाम थर	देवानागरीमा		
		अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा		लिङ्गः
	नागरिकता नः		जारी गर्ने जिल्लाः	मितीः
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं.	
	घ) टोलः	ड) मार्ग/घर नं.	च) फोन नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगानाः			इमेलः	
बाबुको नाम, थरः		जन्म मितिः (वि.सं. मा):	(ईस्वि संवत्समा):	
बाजेको नाम, थरः			हालको उमेरः	वर्षः महिनाः

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय बोर्ड तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि तालिम	संकाय	श्रेणी प्रतिशत	मूल विवरण

शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धि विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन। दरखास्त बुझाएको पदको सुचनाको 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 फारमका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्ने मन्जुरी गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ (तिन) महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछापः		उम्मेदवारको दस्तखतः
दायाँ	बायाँ	
		मितिः
कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नं.		रोल नं.

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण:		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति:	
मिति:		

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सुचनामा उल्लेख भएका र निम्न लिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २.समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि, ३.न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको 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 प्रतिलिपि आदि ।

अनुसूची (४)

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यालय,(यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
जिल्ला,.....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं..... बस्ने श्री
.....(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच

.....गाउँपालिकाको.....(इन्जिनियरिङ्ग) को कामकाज गर्न गराउन
मिति २०७ //..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो
पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियो
दियो :

१. कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो
पक्षले दोस्रो 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 पाँउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना सेवा सुरु भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो
पक्षलाई मासिक रुपमा रु. अक्षरेपी रु.

..... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।

४. आचारणको पालना: दोश्रो पक्षले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको प्रचलित कानुनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा
अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।

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 मासिक करार रकमको दामासाहीले हुन आउने
रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ।

६. कार्यालयको 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 सुचीमा समेत राखिनेछ।

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

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा (९) बमोजिम निश्चित समयको लागि करार थप हुन 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 दामसहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिने असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा पहिलो पक्षले करार सम्झौता रद्द गर्न सक्ने छ।

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 लागु हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट:

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

वर्ष १) खण्ड ७, अन्नपूर्ण गाँउपालिका, स्थानिय राजपत्र, भाग २ मिति २०७७।०२।११

अनुसूची ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सुचना पत्रको ढाँचा)

अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोखरेबगर म्याग्दी

गण्डकी प्रदेश नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री.....

ठेगाना.....

विषय: करार सम्बन्धमा।

तपाईंलाई मिति २०७७.....।.....।..... निर्णयानुसार सुचिकरण गरिए बमोजिम
(पदमा नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७७.....।.....।.....
देखि २०७७.....।.....।..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्य शर्त 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 गर्नु पर्ने जानकारी गराइन्छ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/time sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको
रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था गराउनुहुन।

श्री वडा कार्यालय,.....

गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय।

अनुसुचि ६

श्रेणी बिहिन पदहरुका लागि प्रति पद दरखास्त दस्तुर रकम रु.२००।

खरिदार वा सो सरह पदहरुका लागि प्रति पद दरखास्त दस्तुर रकम रु.५००।

नायब सुब्बावा सो सरह पदहरुका लागि प्रति पद दरखास्त दस्तुर रकम रु.७५०

शाखा अधिकृत वा सो सरह पदहरुका लागि प्रति पद दरखास्त दस्तुर रकम रु. १०००।

शाखा अधिकृत भन्दा माथिको पदमा पदहरुका लागि प्रति पद दरखास्त दस्तुर रकम
रु.१५००।

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।०३।१५

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७७।०२।११

आज्ञाले,

नविन सुवेदी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत