स्थानीय राजपत्र

बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : २ संख्या : ६ मिति : २०७६/०५/१०

भाग– २

बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकाको करार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यबिधि, २०७६

प्रस्तावना :

बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्फौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बोगटान फुड्सिल गाँउकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम "करार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यबिधि, २०७६" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "अध्यक्ष" भन्नाले बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्फनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्फनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकाको करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यबिधि, २०७६ सम्फनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्फनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्फनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्फनु पर्दछ ।

छ. "गाउंपालिका" भन्नाले बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकालाई सम्फनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा : (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यबिधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

(ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) बमोजिमका सेवा र पदसंग सम्बन्धित

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था** : दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) कर्मचारीको अनुसूचि–१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता (लोक सेवा आयोगले तोके अनुसार), पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट र स्थानीय पत्रपत्रिकामा अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । उक्त सूचना अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा पनि टाँस्न सकिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको तरिका अपनाई उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गरिने छ ।

क. खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा - १०० अंक

ख. अन्तर्वार्ता- २० अंक

ग. सम्बन्धित गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएमा – १० अंक

घ. कार्य अनुभव वापत (गाउंपालिकामा गाउंकार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तर्गत निकायमा काम गरेको भए मात्र) - १० (दश) अंक (काम गरेको प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ङ) खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षामा कम्तीमा चालीस अंक ल्याउने उम्मेदवारलाईमात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ । उपलब्ध भए सम्म सामान्यतया कुल पद संख्या १ देखि ५ सम्म भए थप २ जना, ६ देखि १० जना सम्म भए थप ४

जना र १० भन्दा बढी भए थप ५ जना को हिसाबले अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गरिने छ ।

च) अन्तवार्तामा अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ । सो भन्दा बढी वा घटी अंक दिनु परेमा सो को कारण खुलाउनु पर्नेछ । अन्यथा सो अंक मान्य हुने छैन ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिने छ ।

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

५. पदपूर्ति समिति : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई नियुक्तिको सिफारिस गर्न देहायको पदपूर्ति समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

(ख) विषय विज्ञको रुपमा अध्यक्षले तोकेको सम्वन्धित बिषयमा कम्तीमा स्नातक तहको उपाधी हासिल गरेको बिज्ञ वा सो सेवासंग सम्बन्धित सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी – सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी – सदस्य

६. विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले नियुक्ति प्रदान गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नामावली प्रकाशन गर्दा उपलब्ध भए सम्म पद संख्या भन्दा थप २ जना वैकल्पिक उम्मेदवारको नामावली समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(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 अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची–५ बमोजिको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(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 काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ 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 सम्झौता नवीकरण गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

(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 दिईने 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 तलव 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 तथा अन्य सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(६) करार सम्झौतामा भएका शर्तहरुको पूर्ण पालना गरी गरेका कर्मचारीहरुको हकमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा करार अवधी थप गर्न सकिनेछ । तर दफा ९ को उपदफा (१) को अवस्थामा भने थप गर्न सकिने छैन ।

९. करार समाप्ती : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई वा सरुवा भई वा लोक सेवाबाट सिफारिस भई 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 : यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची–१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य-बिवरणको ढाँचा

बोगटान फुड्सिल गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

चवारा चौतारा, डोटी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीको पद : काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको तलव भत्ता तथा सेवा सुबिधा :

सुपरीवेक्षक : प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची–२
(दफा ४ को उपदफा १ सँग
बोगटान फुड्सिल गाउँकार्यपालिकको कार्यालय
चवाराचौतारा, डोटी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकासित मिति ....

यस गाउँपालिकाको लागी .... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा तपशिलको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्द्र) दिनभित्र कार्यालय समयमा दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकासित गरिएको छ ।

तपशिल

क्र.स.	पद/बिषयगत शाखा	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता :.. ।

३. अनुभव : ....।

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

....

....

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने :

- उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण,
- शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्वन्धित काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि
- पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले "सक्कल बमोजिम नक्कल ठिक छ" भनी हस्ताक्षर गरी पनि प्रमाणित गर्न सक्नेछन् ।
- आवेदन दस्तुर वाफत रु......... को .... बैङ्कको यस कार्यालयको नाममा रहेको खाता नं. .... जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा कार्यालयको नगदी रसिद ।

अनुसूची–३

(दफा ४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

बोगटान फुड्सिल गाउँकार्यपालिकको कार्यालय

चवाराचौतारा, डोटी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेवारले दस्तखत गर्ने

क) बैयक्तिक विवरण

	नाम थर	देवनारीमा		
		अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा		लिङ्ग
	नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला :	जारी मिति :
स्थायी ठेगाना	जिल्ला	गा.पा. / नपा :	वडा नं.	
	टोल	मार्ग / घर नं.	फोन नं. :	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल :	
बुवाको नाम :			आमाको नाम :	
बाजेका नाम :			पति / पत्नीको नाम :	
जन्म मिति :			हालको उमेर : …….. बर्ष ……..महिना …….. दिन	

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

शैक्षिक उपाधी	शिक्षण संस्था	संकाय	श्रेणी / प्रतिशत	मुल बिषय
तालिम उपाधी	शिक्षण संस्था / कार्यालय	बिषय	श्रेणी / प्रतिशत	अवधी

ग) अनुभव सम्वन्धी बिवरण :

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको औंठा छाप</td><td rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बाँया</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>मिति :</td></tr>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्ने :</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं.</td><td>रोल नं.</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्वीकृत भएको भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :

मिति :</td><td>दरखास्त अस्वीकृत गर्नेको नाम र दस्तखत

मिति :</td><td></td></tr>
</table>

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

१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,

(३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

४. 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

(दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्वन्धित)

करार सम्झौता नमुना

वोगटान फुड्सिल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र .... जिल्ला .... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. .... बस्ते श्री ....(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिने) बीच बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकाको ....कामकाज गर्न गराउन मिति : .... को निर्णय अनुसार तपशीलका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकोले यो करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति बुझि लियौं/दियौं ।

तपशील

१. कामकाज सम्वन्धमा : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान : ....

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

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

५. विदा : दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुनेछैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमलाई ३० ले भाग गरी हुन आउने रकमका दरले प्रतिदिनको पारिश्रमिक 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 । साथै त्यस्ता व्यक्तिलाई कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : यो करार ....देखि लागु भई .... कायम रहनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (६) बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि 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 दामासाहिले कट्टा गरिनेछ । सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ । निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि 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 पाउने छैन र गर्ने छैन ।

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

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

अनुसूची–५

(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

करार सूचना पत्रको ढाँचा

बोगटान फुड्सिल गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

चवाराचौतारा, डोटी

७ नं. प्रदेश, नेपाल

च.नं. मिति :

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषय : करार सम्बन्धमा ।

यस गाउँकार्यपालिकाको मिति .... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम तपाईलाई मिति .... देखि .... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले 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 बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...