गैंडहवा राजपत्र

गैडहवा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

गैडहवा गाउँपालिका, चैत्र २०गते, २०७९ साल संख्याः

भाग -२

गैडहवा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रूपन्देही

संवत २०७९ सालको कार्यविधि नं. ..०२..

कार्यविधिको नामः गैंडहवा गाउँपालिकामा करारमा श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावनाः स्थानीय तहमा गैडहवा गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि श्रेणी विहिन कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गैडहवा गाँउ कार्यपालिकाबाट मिति २०७९/१२/२० मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम " गैंडहवा गाउँपालिकामा करारमा श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. " अध्यक्ष वा प्रमुख" भन्नाले क्रमशः गाउपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले गैडहवा गाउँपालिकामा करारमा श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।

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

ङ. " श्रेणी विहिन कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

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

सुरेन्द्र पौडयाल
अध्यक्ष

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्वन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम श्रेणी विहिन कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवाको श्रेणी विहीन कर्मचारीले गर्ने कार्य संग सम्बन्धित

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः

दफा -३ बमोजिमका श्रेणी विहिन कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) श्रेणी विहिन कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्वन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ दिन देखी १५ (पन्ध्र) दिन सम्मको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा -५ को समितिले मूल्यांकन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ

क.शैक्षिक योग्यता वापत (६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वीतीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, ।तर आधारभूत तह (कक्षा आठ) मात्र न्युनतम योग्यता माग भएको आवस्थामा आधारभूत तह उत्तीर्ण एक मुस्ट ६० अंक प्रदान गर्ने।
ख. कार्य अनुभव वापत (१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
ग. स्थायी बसोबासको (१० (दश) अंक देहाय बमोजिम
१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा १० अंक
२. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा नभएमा ० शुन्य अंक
घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक र यस अनुसार अक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

सुरेन्द्र पौडेयाल
अध्यक्ष

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा कम्तिमा ८ पास गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

५. अन्तरवार्ता र सूचिकरण समितिः माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न देहाय बमोजिमको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाका अधिकृत स्तरको कर्मचारी-सदस्य

(ग)सवारी चालकको हकमा विषय विज्ञ गाउँपालिका अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(घ) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख —सदस्य सचिव

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको स्थान आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
प्रारम्भिक सुची प्रकाशन भएका उम्मेद्वारहरुको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता मिति तोकि नियमानुसार हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र लिखित अन्तर्वार्ता पछि सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

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

७. करार गर्नेः

(१) कार्यालय सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ सात दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना 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 सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची- ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले श्रेणी विहिन कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

सुरेन्द्र पौडयाल
अध्यक्ष

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा बढीमा आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको अवस्था हेरी करारको अवधी घटाउन वा बढाउन र समाप्त गर्न सक्नेछ ।

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

(७) 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 श्रेणी विहिन कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी 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 वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन्
(३) कार्यालयले करारका करारका श्रेणी विहिन 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 श्रेणी विहिन कर्मचारीको करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।एक वर्ष सम्म काम सञ्चालन नभएमा सो काम सकिएको बखत निज कर्मचारीहरुको म्याद सकिएको मानिनेछ ।

९. करार समाप्ती:(१) करार सम्झौता गरिएको श्रेणी विहिन कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून सँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

सुरेन्द्र पौड्याल
अध्यक्ष

गैडहवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बिष्णुपुरा, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्याविवरण) गैडहवा गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

गैडहवा-३, बिष्णुपुरा,

लुम्बिनी प्रदेश , नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

श्रेणी विहिन कर्मचारीको पद नामः
श्रेणी विहिन कर्मचारीको नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

सुरेन्द्र पौडयाल
अध्यक्ष

अनुसूची -२

बुँदा ४ .१सँग सम्बन्धित आवेदन)

गैडहवा गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय, गैडहवा-३, विष्णुपुरा, रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश , नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना (नमूना)

(सुचना प्रकाशित मितिः २०७९र ....र)

१) गैडहवा गाउँपालिकाको लागी............................ शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको श्रेणी विहिन कर्मचारी करारमा राख्न पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन (न्यूनतम ७ दिन अधिकतम १५ दिन राख्न सक्ने) भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.gaidahawamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद र नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :-

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) विएड, एस एल सी वा अन्य कुनै सम्बद्ध विषयमा को शैक्षिक योग्यता ।

३. अनुभवको हकमा (जस्तै एस. एल. सी. वा एस. ई.ई. उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ....वर्षको कार्य अनुभव भएको) ।

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

५. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलितपेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

सुरेन्द्र पौड्याल
अध्यक्ष

गौडहवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय विष्णुपुरा, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अनुसूची-३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फाराम)

गौडहवा गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय गैडहवा-३, विष्णुपुरा, रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका तर्फको करारको लागि दरखास्त फाराम

फोटो

(क) व्यक्तिको विवरण

	नाम थर	देव नागरिमा		
		अंग्रेजी अक्षरमा		लिंगः
		नागरिकता नः	जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
स्थायी ठेगानाः	क.जिल्ला	ख.नपा /गापा	ग. वडा नः	
	घ.टोल	ङ. मार्ग/ घर नं :	च. फोन नं :	
पत्रचार गर्ने ठेगाना			ईमेलः	
वावुको नाम थरः		जन्म मितिः वि सं मा	ई सं मा	
बाजेको नाम थरः			हालको उमेर ....वर्ष ....महिना	

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

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

सुरेन्द्र पोख्याल
अध्यक्ष

(ग)अनुभव सम्वन्धी विवरण :

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उप समुह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी /करार	अवधी	
					देखी	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 सहनेछु/बुझाउनेछु । 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 १ महिना पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सही पद		उम्मेद्वारको दस्तखतः
दायाँ	वायाँ	मितिः

कार्यालयले भर्नेः

रसिद/भौचर नं		रोल नं :
दरखास्त रुजु गर्नेको नामः दरखास्तः मितिः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः मितिः	

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 तालिम र अनुभव भएमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

सुरेन्द्र पौड्याल
अध्यक्ष

गैडहवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बिष्णुपुरा, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

अनुसूची-४

(बुँदा ७.१ संग सम्बन्धित करार सम्झौता।

करार सम्झौता

गैडहवा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) जिल्ला ....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं .... वस्ने श्री.. (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का गाउँपालिका/ नगरपालिकाको को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७९........र ...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य र शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकरएक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको सलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान : गैडहवा गाउँपालिका

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

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

५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए, आवश्यक सेवा सुविधा नियमानुसार 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 तिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार २०७९ ....देखि लागु भई............................सम्मको लागि हुनेछ ।

९. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिंन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको

सुरेन्द्र पौडयाल
अध्यक्ष

पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

१०. 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 ।

११. प्रचलित कानून लागू 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

सुरेन्द्र पौडयाल
अध्यक्ष

गैडहवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय विष्णुपुरा, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

अनुसूची-५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सुचना पत्र)

गैडहवा गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

गैडहवा-३, विष्णुपुरा, रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

च नं

मितिः...............

श्री ....

ठेगाना................

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७ ।। निर्णयानुसार सिफारिस गरिए बमोजिम ....(पदको नाम वा काम)... का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७ ।..... देखि २०७ । 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 गाउपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

. . . .

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिरर Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,   गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले

कृष्ण प्रसाद पन्थी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुरेन्द्र पौडयाल
अध्यक्ष