

बारागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खोपवा, बारा



**बारागढी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७५**

सभाबाट स्वीकृति मिति: २०७५/१०/२२

बारागढी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७५/१०/२२ गतेमा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क. यस कार्यविधिको नाम बारागढी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- क. प्रमुख भन्नाले बारागढी गाउँपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख. ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्भन्नु पर्दछ।
- ग. कार्यविधि भन्नाले बारागढी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ. कार्यालय भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ. कर्मचारी भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- च. समिति भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा :
१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।
२. कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ।
४. छनौट सम्बन्धि व्यवस्था : दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :
१. कर्मचारीको अनुसुचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसुचि २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५(पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
२. आवेदन फारमको नमूना अनुसुचि 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 अंक, विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्व विद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।
- ख. कार्य अनुभव वापत १० अंक, (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाउ बमोजिम १० अंक ,
१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा १० अंक,
२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ अंक ,
४. उपदफा (१) बमोजिम आवेदन मांग गर्दा कार्य (इन्जिनियर, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाण पत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछ।
५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति : मांग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा(३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ :
- क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
- ख. प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य
- ग. गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. सूचिकरण विवरण प्रकाशन गर्ने :

१. दफा ४ बमोजिम सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने अम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नामथर, ठेगाना, काम गर्न 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 सूचि समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफासि भएका उम्मेदवारको सूचि सूचना पाटीमा 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 राख्नु पर्नेछ ।

७. करार गर्ने :

१. कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७(सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
 २. उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवार सँग कार्यालयले अनुसुचि १ बमोजिम कार्य विवरण सहित अनुसुचि ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सर्म्पक राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
 ३. उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसुचि ५ बमोजिम पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
 ४. उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिदाँ विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।
 ५. यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावन १(एक) देखि अर्को वर्षको आसार सम्मका लागि मात्र करार गर्नुपर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि 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 मानी सम्झौता गरिनेछ ।
 ७. 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 गर्न अवसर दिईने छैन ।
 ८. यस दफाको 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 असुलउपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
८. कार्य, शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :
१. यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब सकेलमा 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 र
 २. कार्यालयले कार्य विवरण उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 ३. कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधार मा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
 ४. यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।
 ५. उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १(एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती :

१. यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएका त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
२. करार सम्भौता गरिएको कर्मचारीको कार्य संतोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध :

१. यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून सँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
२. यस अघि यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम भएका करार सम्भौता तथा नियुक्तिहरु यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।
३. सार्वजनिक सेवा सञ्चालनको क्रममा लामो समय सम्म कुनै अप्राविधिक पद रिक्त रहने अवस्था सृजना भई सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समेत असर पर्न गएमा वा पर्न सक्ने देखिएमा यसै कार्यविधि बमोजिम उक्त पदमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागि करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
४. यस अघि करार सेवामा खुल्ला प्रतियोगिताबाट गाउँसभाबाट स्वीकृत दरबन्दी अनुसार पूर्ति गरिएका पदहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसुचि-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

बारागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं.२, नेपाल

कार्य विवरण नमुना :

कर्मचारीको पद नाम :

कर्मचारीको नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकार :

कार्य विवरण :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसुचि-२
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
बारागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं.२, नेपाल
करार सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति :.....)

बारागढी गाउँपालिकाको लागि(विषयगत शाखामा) रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेको नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २ :०० बजे सम्म राजश्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फारम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाईट www.baragadhimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट civil Engoneering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा (B.E) उर्तिण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा २ (दुई) वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
- ख. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने** : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपी, नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपी तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपीको पछाडी उम्मेदवार स्वयंमले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसुचि-३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारमको ढाँचा)

बारागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं.२, नेपाल

हाल सालै खिचेको पासपोट
साईजको मुखाकृति देखिने
फोटो यहाँ टास्ने र फोटो
र फारममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

करारको लागि दरखास्त फारम

क. वैयक्तिक विवरण :

	नमथर	देवनागरिकमा अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा	लिङ्ग :
	नागरिकता नं.:	जरी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं.:
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं.:	च) फो.नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :	ईमेल :		
बाबुको नामथर :	जन्म मिति :		
बजेको नामथर :	हालको उमेर :	वर्ष	महिना

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

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

ग. अनुभव सम्बन्धि 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 सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा कानून बमोजिम सहनेछु/बन्हाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सही छाँप		उम्मेदवारको दस्तखत :
दायाँ	बायाँ	
		मिति :
कार्यालयले भर्ने :		
रसिद/भौचर नं.		रोल नं.
दरखास्त स्वीकृत भए सोको कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत :
मिति :		मिति :

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

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
२. समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपी,
३. न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, (इन्जिनियर, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपी, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपी आदी ।

अनुसुचि-४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय खोपवा बारा (प्रथम पक्ष) द्वारा संचालित हुने विभिन्न कार्यक्रम एवम् कार्यहरु गर्न गराउनको निमित्त प्रथम पक्ष र श्री(दाश्रो पक्ष) का विच पद पदमा रही देहाय बमोजिमको शर्तहरुमा करारमा कामकाज गर्न गराउन सहमत भएकोले दुवै पक्ष विच भएको करार सम्झौतालाई तल उल्लेखित अवधि सम्म निरन्तरत गर्न हस्ताक्षर गरेका छौ ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ, र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।
२. **काम गर्नुपर्ने स्थान** :
३. **करारमा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. (अक्षरेपी रु.....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना** : दाश्रो पक्षले बारागढी गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा** : दोश्रो 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 वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दाश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा** : दाश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दाश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
७. **गोप्यता** : दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एंव गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दाश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दाश्रो पक्षबाट भराईनेछ, र कालो सूचिमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि** : यो करार देखि लागु भई सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन** : पहिलो पक्षले दाश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिने उपर्युक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवको शर्तको अन्त्य** : दाश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७(सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दमासाहीले कट्टा गरिनेछ, र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाध्य पर्ने छैन । दाश्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धि कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दाश्रो पक्ष संगको सम्झौता रद्द गर्न सकिनेछ, र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दाबी नपुग्ने** : दाश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै अवधिमा पछि कुनै पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागु हुने** : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप :

अनुसूचि-५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
बारागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं.२, नेपाल

च.नं.

प.स.

मिति :

श्री.....

ठेगाना.....

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसै संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति देखि सम्म करारमा र खिएको हुँदा संलग्न कार्य शर्त अनुरूप आफ्नो काममा इमान्दारितापूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराईन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर सहितको प्रतिवेदन आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/१०/२४

आज्ञाले
आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत