

गणेश गार्डपालिकामा काररमा प्राविधिक कर्मचारी
व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

तिला गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थापन र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरविन्दको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौतामा आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि तिला गाउँपालिकाको मिति २०७५ र ०३ र २७ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

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

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

क. "अध्यक्ष" भन्नाले कमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "तिला गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनुपर्दछ ।

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

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

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्गत तथा सूचिकामा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (५)

तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकार 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 ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालय करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापट्टी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । आवेदन दस्तुर आवेदन फारमको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत (६० (साठी) 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 (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दाहरू देहाय बमोजिम (१० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा (१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा (५ अंक

अन्तर्गतमा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

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

अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति : माग 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 तालयको अन्तर्गत तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी

(ग) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख

सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : - सदस्य

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, 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 सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश

भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।
आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिजरण गर्न सकिनेछ।
(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सक्क
माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

७. करार गर्ने :

- (१) कार्यालयले सुचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको
दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्ने आउने सूचिमा
उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची (१) बमोजिमको कार्य विवरण
अनुसूची (४) बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधी
सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना
करार गर्न सकिनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमकरार गरे पश्चात अनुसूची -४ बमोजिमको पत्र कार्यालय
प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत
समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण
(एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ।
उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा
प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी
करारको अवधी घटाउन नसक्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा भित्र
व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः प्रावि
छनौट र शुरू करार सरह माग्नि सम्झौता गरिनेछ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा
(एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई
पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन।
- (८) यस दफा विपरितको अवधी उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए
बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी
गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कटौत गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागा
कारवाही समेत गरिनेछ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधी :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारी
मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वापदको शुरू तलब स्केलमा
गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। स्थानीय भत्ता
स्थानमा नेपाल सरकारको दरदर बमोजिम करारमा उल्लेख भए भत्ता
स्थानीय 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 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
दावी गर्न पाउने छैन।

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

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

करार समाप्ती :

(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
भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा
प्रमुखले आवश्यक छानवीन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले
पुनसुके अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

(३) प्राविधिक : यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस
कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक
विषय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची -१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरण)

तिला गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

हुन्जुली जुम्ला

कर्णाली प्रदेश नेपाल

विवरणको नमुना :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको नाम :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

विवरण :

u w x y z

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
तला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हुन्डेली जुम्ला
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
करारमा सेवा लिन सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७७)

तिला गाउँपालिकाको लागि (विषयगत शाखा) मा रहने गरी
(पद) को रूपमा देहायको सखा र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी काररमा राख्न
पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएपछि
मिति १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनेको ३:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित
दख्खास्त दिन हुन सम्बन्धित सर्वैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यस्तो
काररमा, दख्खास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विवरण
विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www..... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E.) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयगत स्नातकोत्तर गरेको) ।
३. अनुभवको हकमा B.E. उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाथेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य पृचालित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
७. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि, तथा पृचालित नेपाल कानून बमोजिम पिबि काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि लगायत हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार हस्ताक्षर प्रमाणित गर्ने ।

২৪৮

अनुसूची - ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
तिला गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

हुन्डली जुम्सा
करेणाली प्रदेश, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

Robert **present**
unhappy want
not yet
of before
and what
with because
quarrel

नाम वर		(देवनागरीमा)			
नागरिकाता नं:		(अंग्रेजी देवी अक्षरमा)			
नामा भण्डारा	क) विन्यास	ख) न. पा. / मा. वि. क.	जति गर्ने विन्यास :	विद्वान् :	
घ) संकाय :	ङ) मार्ग/वर नं. :	च) पञ्चा नं.	पा) पञ्चा नं.	मिति :	
प्राचीन नाम, वर :		जन्म मिति :	(वि. सं. मा)	(विद्वान्)	
संस्कृतमा)		क्षेत्रको उल्लेख :	वर्ष	महिना	
श्रीगणेशाय नमः		(देवनागरीमा)			
नामा	न्यायतम	विश्वविद्यालय/मार्ग/नामिन	शैक्षिक उपाधि/तामिन	संकाय	श्रेणी/प्रतिपात
शैक्षिक योगदान	दिने संख्या				मूल विषय
मंगल शुक्रवारी विहवार					
श्रीगणेशाय नमः	वर	संकाय/संख्या/उपसर्ग	श्रेणी/तर	संख्या/अनुसंधान/कार	अनुवि
					समाप्त

[illegible]

১২৮

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका 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 सम्भौताको ढाँचा)

करार सम्भौता

तिला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिला, गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच गाउँपालिकाको (इन्जिनियर) को कामगार गर्न गराउन मिति २०७८ र को निर्णय अनुसार देहायका कार्यहरू अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएको करारको सम्भौता गरी एकरूपक प्रति आपसमा बुझि लियौं रियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको 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 र प्रत्येक महिना ब्यापि भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. (अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोस्रो पक्षले गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रमाणित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको छप, बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकम दामासाहिले रकम दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामीना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको लागि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

करार अवधि: यो करार २०७८ र देखि लागु भई २०७८ असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

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

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोस्रो 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 स्वतः यो सम्भौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्ने बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको सम्भौता रद्द गर्ने सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राख्न काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्ने: दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाँउने छैनरगर्ने छैन ।

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

१३. पालिकाको तर्फबाट : दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

नाम : हस्ताक्षर :

हेगाना :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

नाम : हस्ताक्षर :

हेगाना :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

नाम : हस्ताक्षर :

हेगाना :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

नाम : हस्ताक्षर :

हेगाना :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

नाम : हस्ताक्षर :

हेगाना :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

नाम : हस्ताक्षर :

श्री
ठेगाना

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७९..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न काम
सम्झौता) बमोजिम मिति २०७९..... देखि २०७९..... सम्म यहाँ
राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक
मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणितहजिज/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनमा
आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु ।
श्री प्रशासन शाखा: हजिरीको व्यवस्था हुन ।
श्री वडा कार्यालय, तिला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।