



स्थानीय राजपत्र

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २

संख्या: १६

मिति: २०७५ आश्विन ७ गते

भाग-२

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक
प्रदेश नं. ३, नेपाल

नेपालको संविधानको धारा, २२१ को उपधारा (१) बमोजिमको त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम बनाएको तल लेखि बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७५ सालको कार्यविधि संख्या ९

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी
व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

निपुरासुन्दरी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनामा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार समझौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यालाई व्यवस्थित गर्निका लागि निपुरासुन्दरी गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७५/०६/०२ मायो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिको नाम "निपुरासुन्दरी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेकोछ ।

ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

क) "अट्टयका व्यवस्थापन निर्णय नलागेमा यस कार्यविधिमा-

"अट्टयका व्यवस्थापन निर्णय नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क) "एन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

ग) "कार्यविधि" भन्नाले "निपुरासुन्दरी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५"

सम्झनु पर्दछ ।

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 अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :

१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राखे प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गाएको छ ।

२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख सक्नेछः

क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित

- ख) कृषि सेवासंग सम्बन्धित
पशु सेवासंग सम्बन्धित
ग) वन सेवासंग सम्बन्धित
द) स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित
च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासंग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राखे 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 गोपयता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाठी, बेभाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्थ) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
 - २) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहर 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 बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

- १। सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक
 २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक
- घ) अन्तबातीमा ओर्धेकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा चूनुतम ८ (आठ) र ओर्धेकतम १४ (चौदह) को सीमाविचर रही प्रदान गर्नुपर्नेछ । (८) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्यालयनियरिग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लागायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सम्मेलन ।

५. अन्तर्वार्ता र सचिकरण समिति :

माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्ने र अन्तर्वार्ता समेत लिई

सूचिकरणको सिफारिश गर्ने देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञानको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. सचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

- १) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिशको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको 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 टीस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

७. करार गर्ने :

- ३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो साझार माझ्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।
- १) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारहरुको कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना 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 दिना 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 परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

६)

उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्नि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छोट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

७)

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

८)

यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्ना बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यस्री अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार समझौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार समझौतामा उल्लेख भए

बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२)

कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रातिको 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 महिनाभारी 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 गरेके आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

५)

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

५. करार समाप्ती :

अनुसूची-१

अनुसूची-१

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 समझौता गरिएको प्राविधिक 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. विविध:

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम: काम गर्नुपर्ने स्थान: प्राविधिक कर्मचारीको नाम: सुपरिवेशक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नजाहिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसंधी-२

(बुद्धा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदन)

क्रिपुरासुन्दरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं. ३, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.....गाउँपालिकाको लागी(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राखु पर्ने भएकाले योग्यता पुऱ्योन्ते नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पञ्च) दिन 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 वेबसाइट www. बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. गैरिको योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।

२. चून्तम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त

विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै

सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा

वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष नाथेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रवतित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:

उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रवतित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

जन्मसूची-३

(बुँदा ४.२ सेंग सम्बन्धित दरखास्त फाराम)

त्रिपुरासुन्दरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पिस्कर, सिन्धुपाल्योक

प्रदेश नं. ३, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा) (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः	मिति :
	नागरिकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला :		
स्थायी ठेगाना	का. जिल्ला छ) ना.पा./गा.पा.	ग) बडा नं		
ध) टोल :	ड) मार्ग/धर. नं. :	च) फो नं.		
पत्राचार गर्ने ठेगाना :		हेमेल		
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति : (वि.सं.मा।/इस्क्व संवत्मा)		
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष	महिना

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

आवश्यक	विश्वनिधालय/बोर्ड	शैक्षिक	संकाय	श्रेणी/प्रति	मूल विषय
न्यूनतम योग्यता	/तालिम दिने संस्था	उपायि/ तालिम		शत	
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

- उल्लेख : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा 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, प्राचिकिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

कार्यालय	पद	सेवा/समूह /उपसमूह	श्रेणी/तह करार	स्थायी/ अस्थायी/ करार	अवधि क्रमि सम्प	उम्मेदवारको दस्तावेत

अनुसंधी-४

(बृंदा ७.१ संग सम्बलित करार सम्झौता)

करार सम्झौता

विपुरासन्दर्भी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपाइ यहिसो पक्ष भनिएको) र सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, विपुरासन्दर्भी गाउँपालिका, बडा नं. बस्ने श्री

..... (यसपाइ दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच विपुरासन्दर्भी गाउँपालिकाको (इन्जिनियर) को कामकाज गर्न चाराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियो दियो :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य यहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार यप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान ।
३. करारमा काम गरे बापत पाँजे पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतिर भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.(अखेरपी रु.) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले विपुरासन्दर्भी गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

x. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बित्को दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहिते रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।

५. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको लिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

६. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारचाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको छित्रपृति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कल्तो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

७. करार अवधि: यो करार २०७... । । देखि लागु भई २०७....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

८. 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 यप हुन सक्नेछ ।

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

अनुसूची-५

(बँदा ७२ सँग सम्बन्धित करार सचिना पत्रको ढाँचा)

त्रिपुरासुन्दरी जाउं कार्यपालिकाको कार्यालय

पिस्कर, सिन्धुपाल्योक

प्रदेश नं. ३, नेपाल

मिति:

व.न.

प.स.

श्री
ठेगाना

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा।

गाउँपालिका/नारायणिकाको तर्फबाट : दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

तपाईंलाई मिति २०७...। ...। ... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम

..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसेसाथ संलग्न

करार (संझौता) बमोजिम मिति २०७...। ...। ... देखि

२०७...। ...। ... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप

आपनो काम हुमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहो

जानकारी गराइन्छ।

साथै आपनो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार सहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जनकारी गराइन्छ।

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको
प्रतिवेदनका आधारमा समझौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध
गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०६/०७

आज्ञाले,
राजेन्द्र प्रसाद नेपाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत