जगन्नाथ गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित राजपत्र

सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

खण्डः ०८ संख्या : १ स्वीकृती मितिः २०८१।०८।१८

भाग : २

सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ती गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः जगन्नाथ गाउँपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवालाई छिटो, छरितो, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाले स्वीकृत दरवन्दीको अधिनमा रही प्रचलित तोके बमोजिम व्यक्तिसँग सेवा करार गरी कार्यालयका लागि आवश्यक जनशक्तिको पदपूर्ति गर्न वाञ्छनीय भएकोले जगन्नाथ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०८० को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) “कर्मचारी" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा पदपूर्ति गर्न कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले जगन्नाथ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नालेः जगन्नाथ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ड) समिति भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपूर्ति

३. सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने पदः (१) गाउँपालिकाले रिक्त रहेको दरबन्दीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) मा उल्लेखित पदहरु र सोही प्रकृतिका अन्य पदहरुको संघ/प्रदेश सरकारबाट करार सेवामा लिने भनी तोकिएमा सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा कार्यालयको लागि आवश्यक भएको अवधिसम्मका लागि कायम रहनेछ। कर्मचारीको सेवा आवश्यक नभएमा करार सम्झौता नविकरण गरिने छैन।

४. कर्मचारीको योग्यताः (१) सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित पद नामले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका आधारमा लोकसेवा आयोग/प्रचलित कानुन / कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले न्यूनतम योग्यता निर्धारण गर्दा संघीय तथा प्रदेश कानुनले समान पदका लागि तोकेको योग्यतालाई आधार मान्नुपर्नेछ ।

५. कर्मचारीको सेवाका सर्त तथा सुविधाः (१) यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिका सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवा अवधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको सेवा, सुविधा तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले श्रमिकको लागि निर्धारण गरेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६. करार सम्झौता बमोजिम हुनेः सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवाका अन्य सर्तहरु निजहरुसँग हुने करार सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

कर्मचारी छनौट प्रक्रिया

७. पदपूर्ति समितिः (१) करार कर्मचारीको छनौट तथा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) सम्बन्धित शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) विषयगत विज्ञ सदस्य

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिको संयोजकको जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार कम्तीमा २ जना सदस्यहरुलाई आमन्त्रण गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमवजिम हुनेछ।

क) गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिमको पद निर्धारण गर्ने,

ख) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

ग) पदपूर्तिको कार्य तालिका बनाउने,

घ) परिक्षाका किसिम तोक्ने,

ङ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

च) परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने,

छ) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

ज) संघीय तथा प्रदेशको प्रचलित नीति, निर्देशन लगायतका कानूनहरुको पालना गर्ने ।

९. परीक्षाको किसिमः (१) सेवा कराररबाट कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहाय बमोजिमको हुनेछ।

(क) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको कुल अंक भार ३० कायम हुनेछ।
अ. शैक्षिक योग्यता बापत १५ अंक- आवश्यक न्यूनतम योग्यता बापत १० अंक (विशिष्ट श्रेणी-१० प्रथम श्रेणी-८ द्‌वितीय श्रेणी-६ र तृतीय श्रेणी-४ अंक प्रदान गरिनेछ।) र माथिल्लो योग्यता बापत ५ (विशिष्ट श्रेणी-५ प्रथम श्रेणी-४ द्‌वितीय श्रेणी-३ र तृतीय श्रेणी-२ अंक प्रदान गरिनेछ।)

आ. स्थानीयता बापत बासिन्दा भएमा १० अंक (गाउँपालिका भित्रका स्थानीयलाई १०, र बाजुरा जिल्लाको बासिन्दा हकमा ५ अंक ।

इ. कार्यअनुभव बापत ५ अंक (२ वर्ष वा सो भन्दा बढी कार्य अनुभव भएमा ५ र १ देखि २ वर्ष सम्म कार्य अनुभव भएमा - ३ र १ वर्ष भन्दा कम कार्य अनुभव भएमा ० अंक प्रदान गरिनेछ ।)
(प्रारम्भिक योग्यताक्रममा न्यूनतम ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई मात्र त्यसपछिको परीक्षाको चरणमा ग्राह्‍य मानिनेछ । प्रारम्भिक योग्यताक्रमको ५० प्रतिशत अंक अन्तिम नतिजामा प्रकाशन प्रयोजनका लागि जोडी योगफल निकाली नतिजा प्रकाशन गरिनेछ । योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन नेपाली वर्णानुक्रमको आधारमा गरिनेछ ।

(ख) लिखित परीक्षा जसको कुल अंक भार १०० कायम हुनेछ। लिखित परीक्षामा न्यूनतम ४५ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई मात्र त्यसपछिको परीक्षाको चरणमा ग्राह्‍य मानिनेछ ।

(ग) अन्तर्वार्ताको कल अंक भार ३५ कायम हुनेछ। अन्तर्वाताको मूल्याङ्कन ४० प्रतिशत देखि ७० प्रतिशत अंक दिइनेछ। सोभन्दा कम वा बढी अंक दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ। अन्तर्वाताको लागि समितिले विषय विज्ञताको आधारमा कम्तीमा अधिकृतस्तरको व्यक्ति

मनोनयन गर्न सक्नेछ वा आवश्यकता अनुसार छुट्टै अन्तर्वार्ता समिति गठन गरी कार्य जिम्मेवारी दिन सक्नेछ। अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची बमोजिम हुनेछ ।

(२) सहायकस्तरका प्रशासनिक पदहरुमा आवश्यक परेको खण्डमा प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिइनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको कुल अंक भार ३० कायम हुनेछ।
(३) संघ प्रदेशबाट निर्धारित कार्यक्रमका जनशक्तिको पदपूर्ति तोकिए बमोजिम गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(४) कुनै प्राविधिक पद एवं श्रेणी विहिन पदमा तत्काल काममा लगाउनु पर्ने अवस्थामा गाउँ पालिका प्रमुखको स्वीकृत लिई ज्यालादारीमा काममा लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

(५) प्रत्रपत्र निर्माण र परीक्षा सञ्चालनः (क) समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार लिखित परीक्षाको प्रत्रपत्र निर्माणको लागि नेपाल सरकारको बहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृतस्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी कम्तीमा तीन सेट प्रत्र निर्माण गर्नु पर्नेछ। प्राप्त ३ सेट प्रत्र पत्रहरुको परिमार्जन गरी मुख्य प्रश्न पत्र निर्माण गर्ने कार्यको जिम्मेवारी समितिको हुनेछ। परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरुको सिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य समितिको संयोजक वा निजले तोकेको पदाधिकारीको हुनेछ। परीक्षा अगाडी प्रत्रपत्रको गोपनियता राखु समितिको कर्तव्य हुनेछ। समितिको संयोजकले तोकेको विज्ञहरु मार्फत विभिन्न चरणका विज्ञापनका लागि प्राप्त प्रश्नहरुको संगालोको प्रयोग गरेर समेत प्रश्नपत्र निर्माण गर्न कुनै वाधा पुग्ने छैन।

(ख) तोकिएको मिति, समय र स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष समितिका संयोजक र निरीक्षक समितिको संयोजकले तोके बमोजिम हुनेछ।

(घ) परीक्षा भवनको परिसरमा खटाइएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षार्थी बाहेक अन्यलाई प्रवेश गर्न दिइने छैन।

(७) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्नेः (क) लिखित परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु कोडिङ र डिकोडिड गरिनेछ।

(ख) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनुपर्नेछ। उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्याङ्कन गर्ने विधि समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि, दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रुपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राखुपर्नेछ।

(ड) समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा वर्णानुक्रम वा रोल नं को आधारमा गर्नुपर्नेछ।

(८) योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिनेः (१) समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडी हुन आउने नतिजाको आधारमा योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेदवार सिफारिस गर्नेछ । सफल उम्मेदवार सिफारिस पश्चात् कुनै कारण करार सम्झौता नभएमा बा नियुक्ती पश्चात् राजिनामा दिएमा एक आर्थिक वर्ष भित्रको लागि योग्यताक्रम बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ।

परिच्छेद - ४

विविध

१०. करारनामा गर्नुपर्नेः (१) दफा ११ बमोजिम नतिजा सार्वजनिक भए पश्चात कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेको सर्त समेतका आधारमा सेवाका अन्य बन्देज तथा दायित्व समेत खुलाई प्रशासन शाखा प्रमुख र संबद्ध व्यक्तिले हस्ताक्षर गरी करारनामा गर्नुपर्ने छ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको करारनामाना कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, काम गर्ने समय, कर्मचारीलाई उपलब्ध हुने विदा, अन्य सुविधा, पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउने तरिका र कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारका कर्मचारीसँग गरिने करारनामाको अवधि कामको प्रकृति र कार्यालयको आवश्यकता बमोजिम तोके बमोजिम हुनेछ ।

४) सेवा करारमा नियुक्त भएको कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवालाई निरन्तरता दिन नचाहेमा कम्तिमा १ (एक) महिना अगावै कार्यालय समक्ष लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

११.कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कन हुनेः सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरुले कार्य बिवरण तथा करारनामामा उल्लिखित सर्त, बन्देज तथा दायित्वको यथार्थ परिपालना गरे नगरेको सम्बन्धमा कार्यालयले नियमित कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्नेछ । कार्यालयको प्रशासन शाखाले सेवा

करारका कर्मचारी कार्यरत रहेको वडा कार्यालय, शाखा वा अन्य प्रशासनिक एकाइबाट बार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्नेछ।

१२. दाबी नलाग्नेः यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त कर्मचारीले कार्यालयमा सेवा करारमा काम गरेको आधारमा करारनामामा उल्लेख नभएको सुविधा र अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिका लागि समेत दावी गर्न सक्ने छैन ।

१३. करारको समाप्तीः (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार गरिएको कुनै पद वा दरबन्दी कार्यालयका लागि आवश्यक नभएको भनी कार्यालयले निर्णय गरेको अवस्थामा कर्मचारीसँग गरेको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

२) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएको भनी कर्मचारी कार्यरत रहेको सम्बन्धित वडा कार्यालय वा शाखा वा प्रशासनिक एकाइबाट सिफारिस भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यहोरा सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउः यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा आइपर्ने वाधा अड्चन फुकाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।
१५ बचाउः यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व गाउँपालिकाले बनाएको कार्यविधि तथा सोसँग सम्बन्धित भए गरेका कामकारबाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

जगन्नाथ गाउँपालिका

दरखास्त फारम

कार्यालय प्रयोजनको लागिः परिक्षार्थीको रोल नः	पासपोर्ट साईजको फोटो

उम्मेवारले दरखास्त फारम भरेको पद सम्बन्धी विवरण		
विज्ञापन नः	पदः	तह
आवेदको व्यक्तिगत विवरण		
नाथ थरः		लिङ्
नागरिकता नः	जारी जिल्लाः	जारी मिति
स्थायी ठेगानाः		जिल्लाः
पत्राचार गर्ने ठेगानाः		सम्पर्क नः
बाबुको नाम थरः		ईमेलः
बाजेको नाम थरः		आमाको नाम थरः
पति वा पत्नीको नाम थरः		जन्म मितिः
दरखास्त दिने मितिमा आवेदकको उमेर (बर्ष तथा महिनामा):		

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विद्यालय/विश्वविद्यालय/बोर्ड/ नाम	शैक्षिक उपाधी/तालिम	संकाय	उर्तिण गरेको साल	प्राप्ताङ्क प्रतिशत/सी.जी.पीए

तालिम					

- कार्यअनुभव सम्बन्धी विवरणः

क्र स	काम गरेको संस्था वा कार्यालय	पद	काम गरेको अवधि	
			देखि	सम्म
१				

उपर्युक्त बमोजिम विवरण साँचो हो, झुट्टा ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला/ बुझाउँला ।

दाँया	बायाँ
मितिः	

अनुसूची २

जगन्नाथ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जुड्डी,बाजुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रवेशपत्र

परिक्षार्थीले भर्ने

पासपोर्ट साईजको फोटो

क) नाम थरः

ख) पदः

ग) तहः

घ) विज्ञापन नः

ङ) परीक्षा केन्द्रः

च) उम्मेदवारको दस्तखत नमूनाः

गाउँपालिकाको कार्यालयले भर्नेः

यस जगन्नाथ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जनुसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नः

....

कर्मचारीको दस्तखतः   कार्यालयको छापः

अनुसूची ३

जगन्नाथ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जुड्डी,बाजुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश ।

मूल्याँकन फारम

विज्ञापन नः

पदः

तहः

रोल नं	उम्मेदवारको नाम थर	अन्तरवार्ता छनोटका आधार (३५ अंक)				
		ब्यक्तिगत र बोली,व्यवहार/शिष्टता (५ अंक)	विषयबस्तु सम्बन्धी ज्ञान र सीप(१५ अंक)	सामान्य ज्ञान(१० अंक)	स्थानीय तह सम्बन्धी ज्ञान(५ अंक)	कुल प्राप्ताङ्क
१						
२						
३						
४						
५						

हस्ताक्षरः

मितिः

<u>अनुसूची ४</u>

जगन्नाथ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जुड्डी,बाजुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश ।

करार सेवा सम्झौतापत्र

जगन्नाथ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जुड्डी, बाजुरा (यस पछि प्रथम पक्ष भनेर सम्बोधन गरिएको) र श्री .... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनेर सम्बोधन गरिएको) बीच मिति .... गतेको कार्यपालिकाको निर्णयानुसार मिति ....देखि लागु हुने गरी तपशिलमा उल्लेखित सेवा करारका न्युनतम सर्तहरु बमोजिम कार्य गर्ने गराउने गरी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही यो सम्झौतामा सहिछाप गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं।

<u>सेवा करारका न्युनतम सर्तहरुः</u>

१. दोस्रो पक्षले .... पदमा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ ।

२. यो करार अवधि मिति .... देखि .... सम्म लागु हुनेछ।

३. करार अवधि भर प्रत्येक दिन (सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक) नियमित रुपमा कार्यालय समय भित्र दोस्रो पक्ष कार्यालयमा उपस्थित भई कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ। हाजिर एवं कामकाज नगरेको दिनको दामासाही हुने रकम कट्टा हुने छ। कार्यालयलाई आवश्यक परेमा सार्वजनिक दिनमा पनि काममा लगाउन सकिनेछ।

४. उल्लेखित काम गरे बापत महिना भुक्तान भए पछि स्थानीय तहको सोही पदको शुरु स्केल वमोजिम मासिक.............. पारिश्रमिक दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराइनेछ। यसका अतिरिक्त गाउँपालिकाबाट निर्णय गरी दिने थप सुविधा समेत उपलब्ध गराइने छ।

५. सेवा करारमा छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधि लगातार काम गरेको अवस्थामा एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको चाडपर्व खर्च समेत उपलब्ध गराईनेछ ।

६. दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पतिको नोक्सानी वा हिनामिना गर्न पाइने छैन। साथै दोस्रो पक्षको लापरवाही वा निजको कारणबाट अनावश्यक नोक्सानी भएमा सोको क्षतिपूर्ति स्वरुप दोस्रो पक्षबाट असुल उपर गरिने छ । तोकिएको कार्य सन्तोषजनक रुपमा नगरेमा अनुशासनहिन काम गरेमा वा निजको सेवा प्रथम पक्षलाई आवश्यक नभएमा दोस्रो पक्षलाई जुनसुकै बखतमा पनि हटाउन सकिने छ।

८. सेवा करारमा काम गरेको प्रत्येक महिना १ दिनको दरले करार अवधिमा बढीमा १२ दिन घर विदा दिनसकिने छ। यदि आफु नै किरिया बस्नु पर्ने भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा उपलब्ध गराइने छ।

९. स्थायी पदपूर्ति भएमा, दरबन्दी खारेज भएमा वा अन्य व्यवस्था भएमा यो करार सम्झौता स्वतः खारेज हुने छ र सोही मितिबाट दोस्रो पक्ष सेवाबाट मुक्त हुने छ।

१०. नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कर्मचारीहरुको पोशाक लगाई कार्यालयमा कार्य गर्नु पर्ने छ। जसको लागि सरकारले तोकेकै बराबरको पोशाक भना गाउँपालिकको कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने छ।

११. यस सम्झौता उल्लेखित विषय आपसी सहमतिमा थपघट गर्न सकिने छ।

१२. सेवा करार सम्बन्धी प्रचलित कानुनसँग यस सम्झौतामा उल्लेखित सेवा सर्तसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।

१३. यस करार सम्झौतामा उल्लेख भएको कुनै पनि कुराको सम्बन्धमा व्याख्या गर्ने अधिकार प्रथम पक्षलाई हुनेछ।

<u>दोस्रो पक्षको तर्फबाटः</u>	<u>पहिलो पक्षको तर्फबाटः</u>
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नाम / थरः	नाम / थरः
पदः	पदः
ठेगानाः	कार्यालयको छापः

इति सम्बत् ..... साल ..... महिना.... गते रोज .... शुभम् ।

अनुसूची – ५

करार सेवा नियुक्ति पत्र

मिति

श्री

विषयः सेवा करारमा नियुक्ति गरिएको सम्बन्धमा ।

तपाईलाई ...गते सिफारिस निर्णयानुसार.. हुने गरी मिति बमोजिमको कार्यशर्त अनुरुप ..पदमा सेवा करारमा पद पूर्ति समितिको मिति तथा यस जगन्नाथ गाउँपालिकाले मिति पदमा यसैसाथ संलग्न करार सम्झौता बमोजिम देखि सेवा करारमा नियुक्त गरिएको छ। सम्झौता आफ्नो काम इमानदारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप परिपालना गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

पदमा नियुक्ति हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ।

आज्ञाले,
रविन्द्र बहादुर शाही
नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत