

धनकुटा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

धनकुटा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि धनकुटा नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०१/२४ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम धनकुटा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाको निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले " धनकुटा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

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

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

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :

(१) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानिय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :

१. इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित

२. कृषि सेवासँग सम्बन्धित

३. पशु सेवासँग सम्बन्धित

४. वन सेवासँग सम्बन्धित

५. स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित

६. अन्य नगरपालिकालाई आवश्यक परेको सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धि व्यवस्था : दफा ३ बमोजिमका सेवाका कर्मचारीहरु करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. कर्मचारीको अनुसुची १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसुची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२. आवेदन फारामको नमूना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नु पर्नेछ :

१. शैक्षिक योग्यता वापत ६० अंक, विशिष्ट श्रेणी वापत ६० प्रथम श्रेणी वापत ५५ द्वितीय श्रेणी वापत ५० तृतीय श्रेणी वापत ४५ (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणानाका आधारमा)

२. कार्य अनुभव वापत १० अंक प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनु पर्ने ।

३. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० अंक

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ अंक

४. अन्तरवार्ता अधिकतम २० अंक यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ र अधिकतम १४ को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. अन्तरवार्ता र सूचिकरण समिति : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न अन्तरवार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ :

क. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - संयोजक

ख. प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

ग. नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

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 सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिने छ ।

३. उपदफा १ बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. करार गर्ने :

१. कार्यालयले सुचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सुचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचनादिई करार गर्न सकिनेछ ।

३. उपदफा २ बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

४. उपदफा २ बमोजिम कार्यालयको कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
५. यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा प्रयास नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।
६. उपदफा ५ बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण छनौट र शुरु करार सरह मानि सम्भौता गरिनेछ ।
७. कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ महिनमा अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छाडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।
८. यस दफा विपरीतको 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 विभागिय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

१. यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानिय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानिय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२. कार्यालयको 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 सम्भौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
३. कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (time sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
४. यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउन छैन ।
५. उपदफा १ बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार सामग्री :

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 सम्भौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध : यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सकिनेछ ।

अनुसुची १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धि कार्यविवरणको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धनकुटा

प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरण:

कर्मचारीको पद नाम : काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक : प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची २

(बुदाँ ४.१ सगँ सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यलय

धनकुटा

प्रदेश नं.१, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धि सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७७ / /)

धनकुटा नगरपालिकाको लागि.....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दस्तुर दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितके विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.dhankutamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

२.शैक्षिक योग्यता र अनुभव(नमुना) :

१.नेपाली नागरिक ।

२.न्यूनतम योग्यता (जस्तै : नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट.....) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३.अनुभवको हकमा उर्तीण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

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

५. नेपाल काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३.दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने :

उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित 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 ।

अनुसुची ३

(बुदाँ ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यलय

धनकुटा

प्रदेश नं १, नेपाल

करारको लागी दरखास्त फाराम

क)वैकल्पिक विवरण :

	नाम थर :	(देवनागरीमा)		
		(अग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिड :
	नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:
स्थायी ठेगाना	क)जिल्ला	ख)न.पा./गा.वि.स	ग) वडा नं.	
	घ)टोल	ड)मार्ग/घर नं.	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना:			इमेल	
बाबुको नाम थर :		जन्म मिति:	(वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्मा)	
बाजेको नाम थर :		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/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहराएको प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु, बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	
दाँया	बायाँ		
		मिति :	
कार्यालयले भर्ने :			
रसिद/भौचर नं.		रोल नं.	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :			

द्रष्टव्य : 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, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियर, स्वास्थ्य तथा पशुचिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

अनुसुची ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (त्यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, नगरपालिका/गाँउपालिका, वडा नं. वस्ने श्री..... (त्यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच धनकुटा नगरपालिकाको.....(.....) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ / / को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

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

२.काम गर्नु पर्ने स्थान :

३.करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.....(अक्षरेपी रु.....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४.आचरणको पालना : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५.विदा : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । सार्थ कार्यालयको लागी आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६.कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयले चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७.गोप्यता : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एव गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दास्रो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

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

९.कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालबसाली 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 लगातार ७ 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 सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्थागर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउा बाधा पर्ने छैन ।

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

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

धनकुटा नगरपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप :

दोस्रो पक्ष(करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसुची ५

(बुदाँ ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धनकुटा

प्रदेश नं, १ नेपाल

च.नं.

मिति :

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७ / / निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७ / / देखि २०७ / / सम्म करारमा राखिएको हुदाँ संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यावसायिक मूल्यमान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको सचेत परिकल्पना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर / **time sheet** सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनुहुन्न ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।