



करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि

२०७५



[Handwritten signature]
प्रमुख
जिल्ला समन्वय समिति, भद्रपुर,

जिल्ला समन्वय समिति भद्रपुर

जारी मिति, २०७५/८/२८



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय ज्ञापामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने
सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना :

जारी मिति २०७५।८।३८

जिल्ला समन्वय समितिले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाहको कार्यालाइ व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय ज्ञापाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि विविध कर्मचारीको रिक्त पदमा करार समझौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यालाइ व्यवस्थित गर्नका लागि जिल्ला समन्वय समिति ज्ञापाको जिल्ला सभाले अनुमोदन गर्ने गरी हाल बोर्डवाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क. यस कार्यविधिको नाम जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय ज्ञापामा करारमा विविध कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि जिल्ला सभाले अनुमोदन गर्ने गरी जिसस बोर्डवाट निर्णय गरेको मितिवाट प्रारम्भ हुने छ

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क. "प्रमुख" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय ज्ञापामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय ज्ञापा सम्झनु पर्दछ ।
- ड. "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १४ को उपदफा (७) बमोजिम विविध कर्मचारी करारमा राखे प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको पदमा सेवा सेवा करारवाट कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख सकिनेछ:
- (क) सवारी चालक
 - (ख) कार्यालय सहयोगी
 - (ग) सरसफाइ गर्ने कुचिकार
- (३) सवारी चालक भन्नाले हलुका सवारी चालक र हेमि सवारी चालक समेतलाइ जनाउने छ ।
४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिम विविध कर्मचारी कार्यालयले करारमा राखे प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ
- (१) कर्मचारीको अनुसूचि -१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको



सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची दरपार २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्थ्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय झापाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु 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 जिल्लाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. बाहिर जिल्लाका भए - ५ अंक

घ. २० अंकमा अन्तर्वातामा अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ आठ अंक र अधिकतम १४ को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

४. उपदफा बमोजिम आवेदन माग गर्दा आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाण पत्र लाइसेन्स प्राप्त गरेको व्यक्ति मात्र आवेदन दिन सक्नेछ ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति:

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

(क) जिल्ला समन्वय अधिकारी

संयोजक

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

(ग) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको विषयगत शाखा प्रमुख

- सदस्य

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको 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 उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पार्टीजानेपाल समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम पेरेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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

७. करार गर्ने:

(१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सेवाका लागि सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार समझौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । तत्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको (एक) असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ र आवश्यकताको आधारमा करारको अवधि जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयले करार अवधि थप गर्न सक्नेछ । तर उत्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्यास नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय झापाले 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, छनौट र शुरू करार सरह मानि समझौता गरिनेछ ।

(७) करारका 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 गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्तावाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

(९) साविक जिल्ला विकास समितिको कार्यालय झापावाट र जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय भए पश्चात करारमा कार्यरत रहेका दफा ३(२) बमोजिमका कर्मचारीहरू कुनै कारणले कार्यालयलाई आवश्यकता नभएमा जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयले सूचना जारी गरी करारको म्याद थप नगरी करार सेवावाट हटाउन सक्नेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार समझौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढने गरी करार समझौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।



- (२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन प्रवेशा, नेपाल।
- तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन।
- (३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको कामको विवरण Time Sheet सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको 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 पाउने छैन।
- (५) उपदफा (१) शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख बमोजिम करार गर्दा काम (१) उपदफा गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी 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 खट्टिं आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वत अन्त्य हुनेछ। स्वत अन्त्य हुन्दा कुनै सेवा सुविधा माग गर्न पाउने छैन।
- (२) करार सम्झौता गरिएको करारका कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुख वा जिल्ला समन्वय अधिकारीले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ।

१०. विविधः

यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाङ्गिने गरी जिल्ला समन्वय समिति झापाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।




प्रमुख
जिल्ला समन्वय समिति, झापा



अनुसूची - १
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

भद्रपुर, झापा
प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.



[Red ink signature]
प्रमुख
जिल्ला समन्वय समिति, झापा



(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

भद्रपुर, झापा

प्रदेश नं. १ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

सूचना प्रकाशित मिति: २०७५ / /

.....जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको लागि (विषयगत शाखा) मा रहने गरी
.....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले
योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्थ) 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.ddcjhapa.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना):

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता: लोकसेवा आयोगबाट सम्बन्धित पदका लागि निर्धारण गरे बमोजिम ।
३. कार्य अनुभवको कागजात:
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. अयोग्य नभएको अन्य प्रचलित कानूनद्वारा ।
६. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी पेश गरिने
सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।



प्रमुख
जिल्ला समन्वय समिति, झापा

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

भद्रपुर, झापा

प्रदेश नं. १ नेपाल

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरे
मुखाकृति देखिने
फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा) (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)			लिङ्गः
	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 :		ईमेल			
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति : (वि.सं.मा)		(ईस्वि संवतमा)	
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :		वर्ष	महिना

(ख) तालिम/योग्यता शैक्षिक (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/प्रति शत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी 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 ढाँटै वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा / पमा पालना उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण र गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

 प्रमुख
जिल्ला समन्वय समिति, झापा

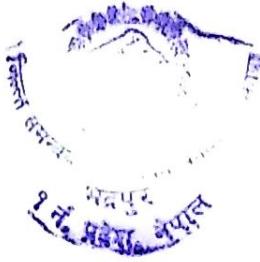
उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारका दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु 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, लगायतका अन्य क्षेत्रकालागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्रप्रतिलिपि को(लाईसेन्स), तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।



[Signature]
प्रबन्धक
कार्यालयले भर्ने समिति, काठमाडौं



(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार समझौताको ढाँचा)

करार समझौता

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय झापा (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
जिल्ला, नगरपालिका। गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने श्री (यस
पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का वीच जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय झापाको को काम काज
गर्न गराउन मिति २०७। को निर्णय अनुसार देहायका कार्याशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले
पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकोले यो करारको समझौता गरी एकाएक 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 आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान:**
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो
पक्षलाई मासिक रूपमा रु. अक्षरेपी रु पारिश्रमिक
उपलब्ध गराउनेछ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय झापाको प्रचलित कानूनमा
ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी ब्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन। साथै
कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी
सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो
पक्षलाई दिइनेछ। विदामा बसेमा दामासाहीले विदाको दिनको रकम पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी भुक्तानी
गरिनेछ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना
गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।
७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत
व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी
नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७....।।।।। सम्मको लागि हुनेछ।
९. **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:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन
भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको
पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो समझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी
अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा
दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा

प्रमुख
जिल्ला समन्वय समिति, झापा



दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सङ्गांठनको व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

११. दाबी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/ गर्ने छैन।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय झापाको तर्फबाट :

दोस्रो पक्ष : (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:





(बुँदा ७.२ संग सम्बन्धित करार सुख्ना पत्रको ढाँचा)

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

भद्रपुर, झापा

प्रदेश नं. १ नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा।

तपाईलाई मिति २०७....।....।... पदको नाम वा) निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम का लागि (काम यसैसाथ संलग्न करार२०७बमोजिम मिति (समझौता) ।....२०७देखि ...।....।....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

आफ्नो काम कर्तव्य पाल साथैना गर्दा यस जिल्ला समन्वय समिति झापाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....
जिल्ला समन्वय अधिकारी

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 ।



प्रभुख
जिल्ला समन्वय समिति, झापा