स्थानीय राजपत्र

मनहरी गाउँपालिकावाट प्रकाशित

खण्ड ४ मनहरी गाउँपालिका साउन ३२, २०७८ संख्या ५

भाग - २

मनहरी गाउपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
वागमती प्रदेश, नेपाल

करार सेवामा (श्रेणी विहिन कर्मचारी, र प्राविधिक कर्मचारी भर्ना) सम्वन्धी कार्यविधि २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :२०७८।४।३२
प्रमाणिकरण मिति : २०७८।४।३२

प्रस्तावना

गाँउपालिकावाट उपलव्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाँउपालिकाका लागी नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही श्रेणी विहिन कर्मचारी ,प्राविधिक कर्मचारीहरु समायोजन तथा अन्य विविध कारणले पदपुर्ति हुन नसकी सेवा तथा पठनपाठनमा समस्या भइ रहेकोले लोक सेवा आयोग आयोगवाट स्थायी पदपुर्ति नहुन्जेल सम्म सेवा प्रवाह तथा पठन पाठन कार्यलाई सहज गर्न रिक्त पदमा प्रतिस्पर्धात्मक लिखित तथा मौखिक अन्तवार्ताका माध्यामवाट करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मनहरी गाउँपालिका, स्वास्थ्य ऐन वमोजिम मनहरी गाउपालिका गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७८।४।३२ गते यो कार्यविधि स्विकृत गरी जारी गरेको छ ।

१ . संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम **"मनहरी गाँउपालिका करार सेवामा श्रेणीविहिन कर्मचारी, प्राविधिक कर्मचारी भर्नासम्वन्धी कार्यविधि २०७८"**रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(क) "अध्यक्ष "भन्नाले क्रमशः गाँउपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले"स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"कार्यविधि"** भन्नाले"गाँउपालिकामा करार सेवामा (श्रेणी विहिन कर्मचारी ,प्राविधिक कर्मचारी भर्ना सम्वन्धी कार्यविधि २०७८ सम्झनु पर्छ

(घ) "**करार सेवा"**भन्नाले प्रचलित कानुन वमोजिम निश्चित अवधि तोकी सम्झौताको आधारमा गरिने करार सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "श्रेणी विहिन कर्मचारी ,**प्राविधिक कर्मचारी** " भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(च) "**समिति"**भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "अख्तियारवाला**"** भन्नाले गाउँपालिकाको तर्फवाट करार सम्झौता गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

ज) "श्रेणीविहिन**"** पद भन्नाले कार्यालय सहयोगी, मालि, भान्से, वगैचे, हल्का र हेभि सवारी चालक र सामाजिक परिचालक पदलाइ जनाउछ

(झ)" सेवा भन्नाले स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवा सम्झनु पर्छ

ञ) "कार्यालय**"** भन्नाले मनहरी गाउँ कार्यपालिकाको, कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु प्राथमिक स्वास्थ्य चौकी , स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, लाई जनाउँछ ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र वा सेवा :

(१)स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (८३) को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्वन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी, र श्रेणीविहिन कर्मचारी करार सेवामा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासंग सम्वन्धीत प्राविधिक कर्मचारी, र श्रेणी विहिन कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछन् ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासंग सम्वन्धीत

(ख) कृषि सेवा संग सम्वन्धीत

(ग) पशु सेवासंग सम्वन्धीत

(घ) वन सेवा संग सम्वन्धीत

(ङ) स्वास्थ्य सेवासंग सम्वन्धीत

(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा संग सम्वन्धीत

(छ) सामाजिक परिचालक र कार्यालय सहयोगीको पद सँग सम्वन्धीत

४) योग्यता : यस कार्यविधि वमोजिम करार सेवामा रहि सेवा प्रदान गर्नको लागी प्राविधिक कर्मचारी, र श्रेणी विहिन पदको लागी निर्धारित न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता र देहाय वमोजिमको योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।

क) श्रेणी विहिन र सहायक तहको पदमा १८ वर्ष उमेर पुरा भइ पैतालिस वर्ष ननाघेको।

ख) अधिकृत तहको पदमा २१ वर्ष उमेर पुरा भइ पैतालिस वर्ष उमेर ननाघेको।

ग) स्वास्थ्य सेवाको लागी कानुन वमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्वन्धी व्यवशायिक परिषदमा नाम दर्ता र नविकरण भएको ,

घ) पशु , शिक्षा, इन्जिनियरिङ्ग, सेवाका लागी सम्वन्धित तह उर्त्तिण भएको।

ङ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरि सेवावाट वर्खास्त नभएको।

(च) नेपाली नागरिक ,

छ) प्रचलित कानुन वमोजिम अयोग्य नभएको ,

(ज) दफा ३ को उपदफा(१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरीङ्ग) स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायीक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिको माग आवेदन दिन सक्नेछन्।

५) माग आकृति संकलन तथा छनौट सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी, वडा कार्यालयहरुमा रिक्त श्रेणीविहिन कर्मचारी , प्राविधिक कर्मचारी पदको पदपुर्तिको लागी माग संकलन गर्न गाउपालिकाको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयका आधारमा , स्वास्थ्य चौकीको रिक्त पदको हकमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिले निर्णय गराइ पद पुर्तिको लागी गाउपालिका कार्यालयलाइ अनुरोध गरेमा प्राप्त पदहरुको विज्ञापन दफा ३ वमोजिम हुनेछ।

(२) दफा ३ बमोजिमका कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी, श्रेणीविहिन कर्मचारी र करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनोट सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(३) श्रेणीविहिन कमचारी ,प्राविधिक कर्मचारीको अनुसुचि १ वमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्वन्धीत सेवा समूहको योग्यता ,पारिश्रमिक सेवा शर्त समेत तोकि सम्वन्धीत कार्यालयको सूचनापाटी वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(४) आवेदन फारमको नमूना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाँउपालिका निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिको मुल्याङकन गरी सूचिकृत हुनुपर्नेछ ।

(क) लिखित परिक्षा वस्तुगत ४० पुणांक र विषयगत परिक्षा ४० पुणाँक गरि ८० पुणांकको हुनेछ ।)

(ख) अन्तवार्ता २० अंकको हुनेछ यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४(चौध)को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ । जसमा प्रस्तुतिकरण ५, विषयवस्तु ज्ञान ५, अनुशासन ५, आत्मविश्वास ५ गरी जम्मा २० पूर्णाकंको हुनेछ ।

(ग) शैक्षिक योग्यता वापत ५ (पाँचअंक) जसमा, (विशिष्ट श्रेणी वापत (५)अंक, प्रथम श्रेणी बापत (४)अकं द्बितिय श्रेणी बापत (३) अकं

.(५)अंक, तृतीय श्रेणी बापत (२),(त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)

(घ) बासिन्दाका आधारमा देहाय बमोजिम कुल (५) अंक प्रदान गर्ने

१. सम्वन्धीत गाँउपालिकाको बासिन्दा भएमा (५) अंक

२. सम्वन्धीत जिल्लाको बासिन्दा भएमा (४) अंक

३. वाह्य जिल्लाको भएमा (३) अंक प्रदान गर्ने

च) (२)माथिका दफाहरुमा जे जस्तो उल्लेख गरिएको भएता पनि स्थानीय महिला, आदिवाशी जनजाती, मधेसी, दलित, अपांगता भएका व्यक्तिलाइ विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

६.प्रश्न प्रत्र निर्माण तथा उत्तर पुस्तिका चेक जाँच गर्ने सम्वन्धी व्यवस्था : (क) गाउँपालिकाकाको निर्णयको आधारमा अध्यक्षले कुनै एउटा समुहको लागी कम्तिमा ३ जना सम्वन्धीत क्षेत्रमा लामो अनुभव भएका व्यक्तिहरु मध्येवाट विषय विज्ञको रुपमा तोक्न सक्नेछन् ।

(ख) विषय विज्ञले गाउँपालिकाले तोकेको स्थान वा कार्यालय परिसर भित्र तोकिएको पाठयक्रम वाट प्रश्न पत्र तयार गर्नु पर्नेछ । मुलतः पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगले स्थानीय तहका कर्मचारी भर्ना गर्दा अवलम्वन गरेको पाठयक्रम नै हुनेछ ।

(ग) विषय विज्ञले तोकिएको पाठ्यक्रमवाट पर्ने गरि प्रश्न पत्र तयार गरिने , प्रश्न पत्र तयारी गर्ने शिलशिलामा कर्मचारी छनौट समितिले पाठयक्रमको विषय सूचीलाइ निश्चित अंशमा अलग अलग विभाजन गर्ने, विभाजन गरिएको विषय सूचीको अंशलाइ गोलाप्रथाको माध्यमवाट छनौट गरि विषय विज्ञलाइ प्रश्नपत्र निर्माण गर्न दिने ।

(घ) प्रश्न पत्र गोला प्रथाका आधारमा २ चरणमा निर्माण गरिनेछ । पहिलो चरणमा विषय विज्ञले जति पुणांक हो सोही अनुसारकै एक एक सेट प्रश्न पत्र निर्माण गर्नेछन र दोस्रो चरणमा जति जना प्रश्न पत्र निर्माण समितिमा छन वा जति प्रश्न पत्र निर्माण भएका छन उक्त प्रश्न पत्रवाट पुन : पहिलो विषय विज्ञले तयार गरेको प्रश्नपत्र दोस्रो विषय विज्ञलाइ दोस्रो विषय विज्ञले तयार गरेको प्रश्नपत्रलाइ तस्रो विषय विज्ञ समक्ष र तस्रो विषय विज्ञले तयार गरेको प्रश्न पत्रलाइ पहिलो विषय विज्ञ समक्ष हुने गरि तयार भएका कुल ३ वटा प्रश्न पत्रको सेटवाट तोकिएको पुणाङ्ग अनुरुप १ सेट प्रश्न पत्र तयार गरिनेछ ।

(ङ) यसरी तयार भएको प्रश्नपत्रलाइ विज्ञको रोहवरमा टाइप गरि मुचुल्का तयारी गरि खामवन्दी गर्नु पर्नेछ र खोल्दा पनि विज्ञ मध्ये कुनै एक जना वा सम्भव भए सम्म सवैको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । प्रश्न पत्रको गोपनियता कायम राख्नु विषय विज्ञहरुको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(च) प्रश्न पत्र तयारी गर्ने क्रममा मोवाइल फोन ,क्यामेरा जस्ता श्रव्य र दृश्य सामाग्री उपकरण हलभित्र लिन निषेध गरिएको छ । प्रश्नपत्र निर्माण कार्य संम्भव भए सम्म सिसि क्यामेराको निगरानीमा हुनेछ ।

(छ) प्रश्नपत्र विशेष परिस्थिति परेकोमा वाहेक परिक्षा संचालन भएकै दिनमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ज) तयार भएको पश्न पत्रलाई परिक्षा संचालन समितिको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरि सिलवन्दी गरिनेछ । र खोल्दा पनि परिक्षा संचालन समितिको रोहवरमै मुचुल्का तयार गरि खोलिनेछ ।

(झ) परिक्षाको समय तालिका परिक्षा संचालन परिक्षाको सुरक्षा र उत्तरपुस्तिका सुरक्षा जस्ता विषय परिक्षा संचालन समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ र उत्तर पुस्तिकाको चेकजाँच विषय विज्ञद्धारा कार्यालयमा नै हुनेछ । विषय विज्ञले प्रश्न पत्र र उत्तरपुस्तिकाको निष्पक्ष, रुपमा चेकजाच र गोपनियता कायम राख्नु कर्तव्य हुनेछ।

(ञ) विषय विज्ञको पारिश्रमिक तथा वैठक भत्ता अधिकृत स्तरको कर्मचारी सरह र खाना, खाजा, यातायात खर्च तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

७. परिक्षा तथा अन्तर्वार्ता समिति : (१) माग पद संख्याको आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न र अन्तवार्ताको समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अर्न्तवार्ताको तथा सूचिकरण समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - संयोजक

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको प्रत्येक सेवा, सेवा समुह उपसमुह सँग सम्वन्धित विषय विज्ञ -३ जना सम्भव नभए १ जना - सदस्य

(ग) गाँउपालिका वा विषयगत शाखा प्रमुख -सदस्य

घ) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) दफा (१) वमोजिम समितिले लिखित परिक्षाको प्रश्न पत्र तयारी, संकलन, भण्डारण, सुरक्षा र वितरण सम्वन्धी मापदण्ड तयार गरि लागु गर्नु पर्नेछ ।

(३) दफा (७) (१) वमोजिम गठित परिक्षा तथा अन्तवार्ता समितिका पदाधिकारीको सेवा सुविधा निर्देशिका वमोजिम हुनेछ ।

८. लिखित र अन्तरवार्ता परिक्षाको विवरण प्रकाशन गर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदारहरुको रोल नम्वर,नामथर,ठेगाना, सहितको तिनपुस्ते विवरण खुलाई अन्तरवार्ता हुने

समय र स्थान तोकि वर्णानुक्रम अनुसार माग गरिएको पद भन्दा दोव्वर संख्यामा लिखित परिक्षाको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परिक्षामा उपदफा (१) वमोजिम लिखित परिक्षामा सफल उम्मेदवारहरुलाई दफा (५) को उपदफा ५ को खण्ड (ख) वमोजिम अन्तरवार्ता लिइनेछ ।

(३) दफा (८) को उपदफा (१) र दफा (८) को उपदफा ४ वमोजिम प्राप्त नतिजालाइ एकिकृत गरि अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ । अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा सूचना अनुसार ताकिएको कार्यालय, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय, अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्वास्थ्य चौकी र आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस गर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा योग्यता क्रममा रहेका उम्मेदारलाई छिटो संचार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यविधिका दफाहरुमा जेसुकै उल्लेख भएतापनि यस कार्यविधि स्वीकृत हुनु भन्दा अगाडी करार सेवामा नियुक्ती भएका प्राविधिक कर्मचारीहरु यसै कार्यविधी वमोजिम नियुक्ती भएको मानिनेछ ।

९. करार गर्ने :

(१) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिमा अन्तवार्तामा सफल भएका उम्मेदवारहरुलाई करार सम्झौता गर्न आउने सफल उम्मेदारसंग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूचि ४ बमोजिमका ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश बैकल्पीक उम्मेदारलाई सुचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिदा विषयगत शाखा समेत तोकि काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखी अर्को वर्षको अषाढ मसान्त सम्मका लागि मात्र करार गर्नुपर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा प्राप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीयतहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुन अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु पर्नेमा पुन : परिक्षण छनोट र शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १(एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुन : करारमा काम गर्ने अवसर दिइने 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 असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

१०.कार्य शर्त ,प्रारिश्रमिक र अवधि :

(१) यस कार्यअवधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका श्रेणीविहन, प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्वन्धीत तह वा पदको शुरु तलब स्केमा नबढने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। स्थानीयभत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ

(२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा बस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

तर करार सम्झौतमा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता ,फिण्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन्।

(३) कार्यालयले करारका श्रेणीविहिन, प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुत्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण -Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्वन्धीत विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम श्रेणीविहन, प्राविधिक कर्मचारीले करार काम गरकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ -एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।

११. करार समाप्ती :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको सविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई वा नयाँ नियुक्ति भइ आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वत : अन्त्य हुनेछ।

(२) करार सम्झौता गरिएको श्रेणीविहन, प्राविधिक कर्मचारी र विद्यालयका शिक्षकका कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिइ कार्यालयले जुनसुकै अवस्थाबाट करारबाट हटाउन सकिनेछ।

३) निजामति सेवा ऐन ,स्वास्थ्य सेवा ऐन सम्वन्धी प्रचलित कानुनमा रहेका आचरण वा पदिय अनुशासन विपरित कार्य गरेमा ,

४) करार सेवामा काम गर्ने व्यक्तिले सेवावाट अलग हुनका लागी कम्तिमा एक महिना अगावै अख्तियारवालाइ त्यस्तो सूचना दिएमा ,

५)अध्ययन वा असाधारण विदामा वसेको चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मीको पदमा करार सेवामा रहेका कर्मचारीको हकमा त्यस्तो विदामा वसेको कर्मचारी आफनो पदमा हाजिर भएमा

६) लोक सेवा आयोग वा प्रदेश सेवा आयोगवाट त्यस्तो पदमा स्थायी पदपुति भएमा

७) अध्ययन वा असाधारण विदामा रहेको अवस्थामा वा रिक्त पदमा करारमा रहे को अवस्थामा त्यस्तो पदमा अन्य कुनै स्थायी कर्मचारी सरुवा भइ पदपुर्ति भएमा

१२. विविध :१) यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुनसंग नबाझिने गरी गाँउपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२) करार सेवामा रहेका कर्मचारी , अन्यत्र कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन र निजलाइ अन्यत्र पदमा काजमा समेत खटाइने छैन

१३) कार्यविधिको व्याख्या : यो कार्यविधि कार्यान्यन गर्ने क्रममा कुनै वाधा अडकाउ परेमा गाँउपालिकामा आवयक व्याख्या वा निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ । र यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पहिले करार कर्मचारी भर्ना गरि नियुक्ती भएका भए यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिनेछ ।

१४) खारेजी : करार सेवामा लिने सम्वन्धी यस अघि जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशिकाहरु खारेज गरिएका छन

अनुसूची १
(बुँदा ४ संग सम्वन्धीत कार्य विवरणको ढाँचा)
मनहरी गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय
वागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

श्रेणीविहन, र प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी

सुपरिवेक्षक :

<u>कार्य विवरण :</u>

१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.