



# पुर्वीचौकी गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ७ संख्या : २ मिति २०८०/०५/०५

भाग २

पुर्वीचौकी गाउँपालिका

सेवा करारमा सहयोगी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,

२०८०

## पुर्वचौकी गाउँपालिकामा सेवा करारमा सहयोगी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

पुर्वचौकी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सार्वजनिक सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) अनुसार गाउँपालिकाको आवश्यकता पुर्तिका लागि ८३ (८) अनुसारका सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पुर्वचौकी गाउँकार्यपालिकाले मिति २०८०/०५/०५ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम "पुर्वचौकी गाउँपालिकामा सेवा करारमा सहयोगी कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "पुर्वचौकी गाउँपालिकामा सेवा करारमा सहयोगी कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले पुर्वचौकी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "सहयोगी कर्मचारी" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा ८ बमोजिमका सहयोगी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

### ३. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : दफा २ को (ङ) बमोजिमका सहयोगी कर्मचारी कार्यालयले सेवा करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) सहयोगी कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

क. गाउँ प्रहरी/सुरक्षा गार्डको : रु ५०० ।

ख. हलुका सवारी चालक/सहचालकको : रु ५०० ।

ग. हेभी सवारी चालक/सहचालकको : रु ५०० ।

घ. प्लम्बरको : रु. ५०० ।

ङ. चौकीदार : रु ५०० ।

च. माली : रु ५०० ।

छ. बगैचे : रु ५०० ।

ज. कास/स्वीपर/भान्छेको : रु ५०० ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को पदपुर्ति समितिले मूल्याङ्कन गरि सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ :

- क. शैक्षिक योग्यता वापत - १० (बिस) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत १०, प्रथम श्रेणी वापत ९, द्वितीय श्रेणी वापत ८, तृतीय श्रेणी वापत ७)
- ख. एक तह माथिको योग्यता भएमा २ (दुई) अंक प्रदान गरिनेछ।
- ग. कार्य अनुभव वापत - २० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने साथै सरकारी निकायमा काम गरेको अनुभवलाई समावेश गरिनेछ) ।
- घ. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - ८ (दश) अंक
१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - ८ अंक
  २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ६ अंक
- ङ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम ६० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम २४ (चौबिस) र अधिकतम ४२ (बयालिस) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ । पदपुर्ति समितिले उम्मेदवारको विषयवस्तुको ज्ञान, सेवा सम्बन्धीको ज्ञान, व्यक्तित्व विकासको अवस्था, आत्मविश्वास, ईमान्दारिता, कार्यकौशलता एवं संरक्षण दिनु पर्ने वर्गको आधारमा अन्तरवार्ता परिक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

४. **परिक्षा/पदपुर्ति समिति:** (१) परिक्षा सञ्चालन तथा पदपुर्ति गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:

- |                                      |   |            |
|--------------------------------------|---|------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत          | - | संयोजक     |
| (ख) संयोजकले तोकेको विषय विज्ञ       | - | सदस्य      |
| (ग) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख | - | सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार कार्य सहजीकरणका लागि अन्य आमन्त्रित र सहयोगी कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

५. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:** (१) दफा ३ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ४ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूची प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारहरूको सूची प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

६. **सेवा करार गर्ने:** (१) कार्यालयले परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई सेवा करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सेवा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले सम्बन्धित सफल उम्मेदवारलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा/वडा कार्यालय समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्म (एकमुष्ट वा त्रैमासिक/अर्धवार्षिक) का लागि मात्र सेवा करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि 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 परीक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि निवेदन र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनका आधारमा सम्झौता गरिनेछ ।

(७) सहयोगी कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवा 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 भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

**७. कार्य शर्त र पारिश्रमिक:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका सहयोगी कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी वा सेवा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करार सम्झौतामा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले सेवा करारका सहयोगी कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले मासिक रूपमा गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

**८. बिदा:** (१) सहयोगी कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछन् ।

(क) घर बिदा : रुजु हाजिरीको आधारमा छुट्टीस दिन काम गरे बापत १ दिन ।

(ख) बिरामी बिदा : रुजु हाजिरीको आधारमा छुट्टीस दिन काम गरे बापत १ दिन ।

(ग) प्रसुति बिदा : महिला कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनुभन्दा अघि र पछि गरेर जम्मा ६० दिन प्रसुति बिदा र पुरुष कर्मचारीको हकमा १५ दिन प्रसुति स्याहार बिदा प्रदान गरिनेछ ।

(घ) किरिया बिदा : आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढीमा १५ दिन ।

**९. बिदाको स्वीकृति :** दफा ९ बमोजिमका बिदाको स्वीकृति सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

**१०. सेवा करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) सेवा करार सम्झौता गरिएको सहयोगी 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 सेवा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

११. **विविध:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था वा संशोधन गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन तथा निर्णय गरि परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

**अनुसूची - १**

(दफा ३ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

पुर्वीचौकी गाउँकार्यपालिकको कार्यालय

सानागाउ, डोटी

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

**कार्य विवरणको नमुना:**

सहयोगी कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

सहयोगी कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

**कार्य विवरण:**

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

## अनुसूची - २

(दफा ३ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

पुर्वीचौकी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सानागाउ, डोटी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना**

(सूचना प्रकाशित मिति : २०८० / / )

पुर्वीचौकी गाउँपालिकाको लागि .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....  
.....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको सहयोगी कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने  
भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र राजस्व  
तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम,  
दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट  
www..... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

### क. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।

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

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

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

५. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

**ख. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली  
नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको  
पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(दफा ३ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

पुर्वीचौकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सानागाउ, डोटी सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

दरखास्त आवेदन फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि  
परीक्षार्थीको दर्ता नं. :

पासपोर्ट साइजको  
फोटी

उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण			
पद :	तह :	वि.न. :	
आवेदकको व्यक्तिगत विवरण			
नाम थर :			लिङ्ग :
नागरिकता नं. :		जारी गर्ने जिल्ला :	जारी मिति :
स्थायी ठेगाना :	प्रदेशको नाम :		जिल्ला :
	स्थानीय तहको नाम :		वडा नं. :
पत्राचार गर्ने ठेगाना	सम्पर्क नं. :		ईमेल :
बाबुको नाम, थर :	आमाको नाम, थर :		
बाजेको नाम, थर :	पति/पत्नीको नाम, थर :		
जन्म मिति		ईस्वी सनमा	
दरखास्त दिने मितिमा आवेदकको उमेर (वर्ष तथा महिनामा) :			
शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण एस.एल.सी देखि माथि			
योग्यता	विद्यालय/विश्वविद्यालयको नाम	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्तांक प्रतिशत/सि.जी.पी.ए
अन्य विवरण			
रक्त समुह :			
आपतकालिन सम्पर्क	नाम :		
	ठेगाना :		
	नाता :	सम्पर्क नं.:	

उपरोक्त बमोजिमको विवरण साँचो विवरण साँचो हो, झुठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सँहुला/बुझाउँला ।

सहीछाँप

दायाँ	बायाँ
-------	-------

.....

हस्ताक्षर



पुर्वीचौकी गाउपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सानागाउ, डोटी सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
परीक्षा प्रवेश-पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने

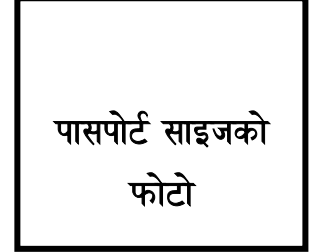
विज्ञापन नम्बर :

नाम, थर :

पद :

तह :

उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :



गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले भर्ने

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मेलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

दर्ता नम्बर :

.....

कर्मचारीको दस्तखत

.....

कार्यालयको छाप

## अनुसूची - ४

(दफा ६ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

### करार सम्झौता

पुर्वीचौकी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ..... जिल्ला, ..... गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिकाको ..... पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०८ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको 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 ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
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 भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०८... ।.....।.....देखि लागु भई २०८..... 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 ७ को उपदफा ५ बमोजिम करार 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 दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दावी 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 ।

**गाउँपालिकाको तर्फबाट :**

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५

(दफा ६ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

.....कार्यपालिकको कार्यालय

.....

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०८...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८...।....।... देखि २०८...।....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बोधार्थ:**

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ..... ।

.....

आज्ञाले

पितानाथ लुइटेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत