अनुसूची- २

(दफा ४तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

बढैयाताल गाउँपालिका

बढैयाताल गाँउपालिकाको राजपत्र

खण्डः ख संख्याः १३ प्रमाणीकरण मितिः २०७५/०४/०१

भाग-१

बढैयाताल गाउँपालिका

२०७५ सालको कार्यबिधि नं.१३

बढैयाताल गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि-२०७५

प्रस्तावना :-

गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागी नेपाल सरकार तथा गाँउसभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दिको अधिनमा रही कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौतको आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागी र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र यस गाँउपालिकाको प्रशासकीय कार्यबिधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बढैयाताल गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-**

यस कार्यविधिको नाम “बढैयाताल गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि-२०७५” रहेको छ ।

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

(क) “अध्यक्ष ” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यविधि“ भन्नाले “बढैयाताल गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “कर्मचारी” भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम कार्यालयलाई सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(च) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र रसेवा** :-(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्चित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

(छ) कार्यपालिकालाई अत्याआवस्यक प्रशासन तर्फका कर्मचारी (सामाजिक परिचालक, मेलमिलाप कर्ता)

४. **छनौट सम्बन्धि व्यवस्था** :- दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागी सुचिकरण 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 सुचना पाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसुचि-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२) आवेदन फारमको नमुना अनुसुची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मुल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता बापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी बापत ६०, प्रथम श्रेणी बापत ५५, द्धितिय श्रेणी बापत ५०, तृतीय श्रेणी बापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव बापत - १० (दश)अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले , प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासोबासको आधारमा (३०) (तिस) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - (३०) अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा (२०) अंक

३. सम्बन्धित प्रदेशको बासिन्दा (१०) अंक

४. सम्बन्धित नेपाल अधिराज्यको बासिन्दा (८) अंक

घ. अर्न्तवार्तामाः- अधिकतम ५० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम २० (विस) र अधिकतम ४० (चालीस) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

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

क) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी....................संयोजक

ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा दुईजना..................सदस्य

६.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 विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) विवरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको विवरण प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराईसोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७.गाँउसभाले स्थानीय तहको श्रोतबाट सेवा सुबिधा दिने गरि सृजना गरिएका दरबन्दीहरु छनौट सम्बन्धि व्यवस्था :-

सभाबाट स्वीकृत दरबन्दीमा योग्य उमेदवार रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार तोके बमोजिमका कर्मचारी करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

८.करार गर्ने :- (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सुचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसुची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सुचना 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) देखी अर्को वर्षको असारसम्मका लागी मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुन : अर्को वर्षको लागी सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

७) 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 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 असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

९.**कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि** :- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

तर करार सम्झौतामा 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 नियुक्ती हुनका लागी कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

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

१०. 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) करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक रुपमा नगरेको लागेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गरी वा गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

११.विविधः- यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
बढैयातालगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मैनापोखर, बर्दिया
५ नं. प्रदेश, नेपाल
कार्य विवरणको नमुना :
कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः
कर्मचारीको नामः
सुपरिवेक्षक : प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :
कार्य विवरण :
१.
२.
३.
४.
५.

६.
७.

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
बढैयातालगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मैनापोखर, बर्दिया
५ नं. प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धि सुचना
(सुचना प्रकाशित मिती : २०७../.../...)
बढैयाताल गाउँपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी............................(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सुचना प्रकाशित भएको मितीले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागी यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर , कार्य विवरण , पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.................. बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :
१. नेपाली नागरिक ।
२. न्युनतम योग्यता भएको ।
३. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
४. अन्य प्रचलित कानुनद्धारा अयोग्य नभएको ।
३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण , शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकतको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
बढैयाताल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दिया

५ नं. प्रदेश, नेपाल

करारको लागी दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवानगरीमा)		
		(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)		लिङ्ग:
	नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला:	मिती:
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख)गा.पा.:	ग) वडा नं.	
	घ) टोल:	ङ) मार्ग/घर नं.:	च) फो.नं.	
पत्रचार गर्ने ठेगाना:			ईमेल	
बाबुको नाम थर :				
बाजेको नाम थर :				

ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागी चाहिने आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम उल्लेख गर्ने ।

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संख्या	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

ग) अनुभव सम्बन्धि विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पुर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सुचनाको लागी अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा

उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ महिनाको पूर्व सुचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मिती:</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्ने :</td></tr>
<tr><td>रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण:</td></tr>
<tr><td colspan="2">दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:
मिती:</td><td>दरखास्त
स्वीकृत/अस्वीकृत
गर्नेको
दस्तखत
मिती :</td><td></td></tr>
</table>

दृष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ । (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि (३) न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौतको ढाँचा)

करार सम्झौता

बढैयाताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ……………….जिल्ला, …………गाउँपालिका, वडा नं. ………बस्ने श्री ………………………………… (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच बढैयाताल गाउँपालिका………………………… को कामकाज गर्न गराउन मिती २०७../…./….. को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो 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 रुपमा रु……………(अक्षेपी रु. ……………………पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले …गाउँपालिकाको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धि व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. विदा : दोश्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा एक महिनामा दुई दिन पाउनेछन् । साथै कार्यालयको लागी 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 दिईनेछ ।

६. कार्यालय सम्पतिको सुरक्षा : दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पतिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यता : दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

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

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागी 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 दामासहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वत : यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धि कुराहरु बराबर उल्लङ्घन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्ध 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 हुनका लागी दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानुन लागू हुने : यस सम्झौता उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट : दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

नाम :

हस्ताक्षर :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

बढैयाताल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मैनापोखर, बर्दिया

५नं.प्रदेश, नेपाल

च.नं. मिती :

पं.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिती २०७.../..../...... निर्णयानुसार गरिए बमोजिम ....(पदको नाम वा काम) का लागी यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिती २०७.../..../..... देखी २०७.../..../....सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मुल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराईन्छ ।

....
अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर/Time sheet सहितको प्रतिवेदन आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

....

(प्रमाणिकरण गर्ने)

नाम :- श्री लाल बहादुर श्रेष्ठ

पद :- अध्यक्ष

बढैयाताल गाउँपालिका कार्यालय,

मैनापोखर (बर्दिया)

५ नं. प्रदेश, नेपाल