

मुगुम कार्मारोड गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

# मुगुम कार्मारोड राजपत्र

खण्ड : २, संख्या : ४, मिति : २०७५/१२/२९

भाग - २

**मुगुम कार्मारोड गाउँपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५**  
प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१२।२८

गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागी नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को ४.१ अनुसार यो कार्यविधि स्विकृत गरी जारी गरेको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

(क) यस कार्यविधिको नाम “मुगुम कार्मारोड गाउँपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

**२. परिभाषा:**

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

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

- (ग) “कार्यविधि” भन्नाले “गाँउपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५” सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम करार सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (च) अन्य कर्मचारी भन्नाले सामाजिक परिचालक र कार्यालय सहयोगी पद संग सम्बन्धित कर्मचारी सम्झनु पर्नेछ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

### ३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र वा सेवा:

- (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा (८३) को उपदफा (७) तथा स्थानीयतहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक वा अन्य कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधी तोक्यो करारमा राख्न सक्नेछन् ।
  - (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासंग सम्बन्धित
  - (ख) कृषि सेवा संग सम्बन्धित
  - (ग) पशु सेवासंग सम्बन्धित
  - (घ) वन सेवा संग सम्बन्धित
  - (ङ) स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित
  - (च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा संग सम्बन्धित
  - (छ) सामाजिक परिचालक र कार्यालय सहयोगीको पद सँग सम्बन्धित

### ४. छनोट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक वा अन्य कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) प्राविधिक वा अन्य कर्मचारीको अनुसुचि १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक सेवा शर्त समेत तोक्यो सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारमको नमूना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाँउपालिका निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिको मुल्याङ्कन गरी सूचिकृत हुनुपर्नेछ ।

- (क) अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४(चौध)को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) शैक्षिक योग्यता बापत ६० (साठी) अंक) जसमा, (विशिष्ट श्रेणी बापत ६०, प्रथम श्रेणी बापत ५५ द्वितीय श्रेणी बापत ५०, तृतीय श्रेणी बापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)
- (ग) कार्य अनुभव बापत : १० (दश) अंक प्रति वर्ष २ अंकको दरले प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम कुल १० (दश)अंक प्रदान गर्ने
  - १. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा (१०) अंक
  - २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा (५) अंक
  - ३. बाह्य जिल्लाको भएमा ३ अंक प्रदान गर्ने
- (४) 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. अन्तर्वार्ता समिति:** माग पद संख्याको आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ताको तथा सूचिकरण समिति रहनेछ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - संयोजक
- (ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) गाउँपालिका वा विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

**६. करार गर्ने:**

- (१) कार्यालयले प्रकाशित गरेको विज्ञापनमा समावेश भएका उम्मेदारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई अन्तर्वार्ताको सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिमा अन्तर्वार्तामा सफल भएका उम्मेदवारहरूलाई करार सम्भौता गर्न आउने उम्मेदारसंग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूचि ४ बमोजिमका ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश बैकल्पिक उम्मेदारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक वा अन्य कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिक 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 सम्भौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधिक वा अन्य 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 भत्ताबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

**७. कार्य शर्त, प्रारिश्मिक र अवधि:**

- (१) यस कार्यअवधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका प्राविधिक वा अन्य कर्मचारीको मासिक पारिश्मिक सम्बन्धीत तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा बस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिण्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।  
तर करार सम्भौतमा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता ,फिण्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक वा अन्य कर्मचारीको पारिश्मिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक वा अन्य कर्मचारीले करार काम गरकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी 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 ।

**८. करार समाप्ती:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको सविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिन आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्भौता गरिएको प्राविधिक वा अन्य कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थाबाट करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

**९. विविध यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसंग नबाभिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।**

अनुसूची-१  
(बुँदा ४.१ संग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)  
मुगुम कार्मारोड गाँउपालिका कार्यालयको कार्यालय  
पुलु, मुगु  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी

कार्य विवरण :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

**अनुसूची-२**  
**(बुँदा ४.१ संग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)**  
**मुगुम कार्मारोड गाउँपालिका कार्यालयको कार्यालय**  
**कर्णाली प्रदेश, नेपाल**

**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना**  
(सूचना प्रकाशन भएको मिति २०७ / / )

मुगुम कार्मारोड गाउँपालिका लागि विषयगत शाखामा रहने गरी(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता सूचना प्रकाशित भएको मिति १५ (प्रन्ध) दिन भित्रको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धीत सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फारम दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट बाट उपलब्ध हुनेछ ।

क्र.सं.	नाम, पद	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :
  १. नेपाली नागरिक
  २. न्यूनतम योग्यता -जस्तै नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (BE) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
  ३. अनुभवको हकमा BE उत्तिर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको
  ४. .... वर्ष उमेर पुरा भई ..... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
  ५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)
  ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकको 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 उम्मेदार स्वयमले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

**अनुसुचि-३**  
**बुदाँ नं. ४.२ सँग सम्बन्धित**  
**आवेदन फारामको नमुना**

हालसालै खिचेको पासपोर्ट  
साईजको फोटोमा  
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

गाउँपालिकाको प्रयोजनको लागी  
प्रशिक्षार्थीको रो.नं.

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण:

१, विज्ञापन नं.	२, पद:	३, सेवा:	४, समूह:
५, उपसमूह:	५, तह:	६, परीक्षा केन्द्र:	

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

उम्मेदवारको	नाम, थर	देवनागरीकमा:			लिङ्ग:
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा :			
	नागरीकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला:			मिती:
स्थायी ठेगाना	जिल्ला	नपा/गापा:	वडा नं:		
	टोल:	घर नं:	मो. नं:		
			इमेल :		
पत्राचार गर्ने ठेगाना:					
बाबुको नाम, थर:		आमाको नाम, थर:			
बाजेको नाम, थर:		पति/पत्नीको नाम, थर:			
जन्ममिती:		सन्मा:	हालको उमेर:..... वर्ष..... महिना		

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम:

शैक्षिक योग्यता	विश्वविद्यालय/तालीम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधी/तालीम	संकाय	श्रेणी	मुल विषय:
तालीम:					

(घ) अनुभव:

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

माथि उल्लेख गरीएको सबै विवरण सही साँचो भनि सही छाप गर्ने ।

दायाँ

बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत:

मिती:



मुगुम कार्मारोङ्ग गाउँपालिका  
प्रवेश पत्र  
परीक्षार्थीले भर्ने

फोटो

क) सेवा:	विज्ञापन नं:	
ख) समुह:		
ग) उपसमुह:		
घ) तह:		
ड) पद:		
च) परीक्षा केन्द्र:		
उम्मेदवारको	नाम, थर:	
	दस्तखत:	
	रोल नं:	

अधिकृतको दस्तखत:

मिती:

मुगुम कार्मारोङ्ग गाउँपालिका  
प्रवेश पत्र  
परीक्षार्थीले भर्ने

फोटो

क) सेवा:	विज्ञापन नं:	
ख) समुह:		
ग) उपसमुह:		
घ) तह:		
ड) पद:		
च) परीक्षा केन्द्र:		
उम्मेदवारको	नाम, थर:	
	दस्तखत:	
	रोल नं:	

अधिकृतको दस्तखत:

मिती:

**अनुसूची-४**  
**(बुँदा ६.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)**  
**करार सम्झौता**

मुगुम कार्मारोड गाउँपालिकाको कार्यालय (यसपछि) दोस्रो पक्ष भनिएको) र .....  
जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा नं. .... वस्ने श्री ..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बिच कार्मारोड गाउँपालिकाको इन्जिनियर पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ / / को निर्णय अनुसार देहायका कार्य शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर 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 गर्नुपर्नेछ । र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।
२. **काम गर्नुपर्ने स्थान:** मुगुम कार्मारोड गाउँपालिका पुल, मुगु .....
३. **करारमा काम गरे बाफत पाउने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यक्ति भएपछि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .... अक्षरुपी रु..... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना:** दोस्रो पक्षले गाउँपालिका को प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. **बिदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिइनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानि नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७.....।.....। देखि लागु भई २०७.....।.....। सम्मको लागि लागु 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 लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई 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 व्यवस्था गर्न बाध्या पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्वन्धी कुराहरु बराबर उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ । र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाध्य पर्ने छैन ।
११. **दाबी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबि गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानुन लागु हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

**गाउँपालिकाको तर्फबाट**

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

कार्यालयको छाप :

**दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)**

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

कार्यालयको छाप :

**अनुसूची-५**  
**(बुँदा ६.३ संग सम्बन्धीत करार सम्झौताको ढाँचा)**  
**करार सम्झौता**

च.नं.

प.सं.

मिति :

श्री

ठेगाना .....

**विषय :- करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०७.....।.....। निर्णय अनुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .....पदको नाम वा काम का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७.....।.....। देखी २०७.....।.....। सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशत अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीता र व्यवसायीक मुलक मान्यता अनुरूप गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बोधार्थ :**

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिरी Time sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराइदिन हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरी व्यवस्था मिलाउन हुन ।

श्री वडा कार्यालय ..... गाउँपालिका पुल, मुगु

आज्ञाले  
विकास शर्मा रिजाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत