साँगुरीगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-२, संख्या-५, मिति : २०७५/०२/२३

भाग-२

साँगुरीगढी गाउँपालिका, धनकुटा

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०२/२३

साँगुरीगढी गाउँपालिका कार्यालयमा कार्यालय सहयोगी करार सेवामा छनौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

साँगुरीगढी गाउँकार्यपालिका कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवालाई बढी भरपर्दो र छिटो छरितो, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन यस गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सन्चालन ऐनको परिच्छेद ११ को बुँदा ८३ को उपबुँदा ८ अनुसार प्रतिस्पर्धाका आधारमा सेवा करारबाट कार्यालय सहयोगी छनौट गरि सम्झौताका आधारमा सेवा करार लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि गाँउ कार्यपालिकाको मिति २०७५/०२/०३ मा यो मापदण्ड स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

क. यस कार्यविधिको नाम : साँगुरीगढी गाउँ कार्यपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७५ रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा**

क. अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. कार्यविधि भन्नाले साँगुरीगढी गाउँपालिकामा सेवा करारमा कार्यालय सहयोगी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ सम्झनु पर्दछ

घ. कार्यालय भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. कार्यालय सहयोगी भन्नाले बुँदा ३ बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. समिति भन्नाले बुँदा ५ बमोजिम गठिन अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षत्रे र सेवा :** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को बुँदा ८३ को उपबुँदा ८ अनुसार व्यवस्था भएको कार्यालय सहयोगी राख्ने प्रयोजनका लागि यो मापदण्ड स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था** : बुँदा ३ बमोजिम सेवा करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा शैक्षिक योग्यता, सेवा शर्त समेत तोकि कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिम ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिका कार्यालयबाट निर्धारण भए अनुसार हुनेछ ।

(३) उपबुँदा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा बुँदा ५ को समितिले मूल्यांकन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ । उल्लेखित सूचिकृतको अंकभार ६० हुनेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता एकमुष्ट वापत - २० अंक

ख. कार्य अनुभव वापत - ५ अंक

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय अनुसार अंक दिइने - १५ अंक (वडा कार्यालयको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धीत वडा बासिन्दा भएमा १५ अंक, अन्य वडावासि भएमा १० अंक, जिल्लाबासि भएमा ५ अंक) ।

कार्यपालिका कार्यालयको हकमा गाउँपालिका वासी भएमा १५ अंक, जिल्ला वासी भएमा १० अंक अन्यको हकमा ५ अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्न न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४(चौध) अंक को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको बुँदा (४) को उपबुँदा ३ बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहने छ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको कुनै सरकारी कार्यालयको कम्तिमा ना.सु. स्तरको प्रतिनिधी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

६. सूचिकरणको विवरण प्रशाशन गर्ने : (१) बुँदा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु बुँदा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नं., नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा वा वडा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सुचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) उपबुँदा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ र सिफारिश भएका उम्मेदवाहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्ने छ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपबुँदा (१) बमोजिम योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सो को अभिलेख समेत राख्नुपर्ने छ ।

७. **करार गर्ने** :(१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्ने छ ।

(२) उपबुँदा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्यविरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।

(३) उपबुँदा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) यस मापदण्ड बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया श्रावण १ गते देखि गर्नु पर्ने छ तर आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा पनि करार सेवाको लागि प्रतिस्पर्धात्मक सूचना प्रकाशित बाधा पर्न सक्ने छैन ।

(६) उपबुँदा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई कार्यालयको कार्यबोझ एवं आवश्यकताको आधारमा पुनः म्याद थप गरि सेवा करार गरि काम लगाउन सकिने छ ।

(७) यसरी करार गरिएको कर्मचारीले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी दिई सेवाबाट अलग हुन सक्नेछ । तर जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन । यसरी रिक्त भएको ठाउँमा कार्यालयले आवश्यक ठानेमा पुनः प्रतिस्पर्धा गराई करार गर्न सक्ने छ ।

(८) यस कार्यविधि विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।

(९) कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस मापदण्ड बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। कार्यालयको कामको सिलसिलामा अन्य स्थानमा खटिनु पर्ने भएमा नियमानुसार भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालय सहयोगी कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन।

(३) यस बुँदामा उल्लेखित बाहेक अन्य सेवा सुविधा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा प्रचलित कानूनले तोके अनुसार थपघट हुन सक्नेछ।

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

(२) करार सम्झौता गरिएको कार्यालय सहयोगी कर्मचारीले कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत शाखा वा वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिने छ।

९. **विविध :** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ। तर संघीय कानून र प्रदेश कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

साँगुरीगढी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

भेडेटार धनकुटा

प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

९.

१०.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

साँगुरीगढी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

भेडेटार धनकुटा

प्रदेश नं १ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ /   /   )

साँगुरीगढी गाउँपालिकाके लागि कार्यालय सहयोगी पदमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी सेवा करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । दरखास्त फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य—विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. sangurigadhimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

काम गर्नुपर्ने वडा/ कार्यालय	संख्या

२. <u>शैक्षिक योग्यता र अनुभव :</u>

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता कक्षा ८ उत्तीर्ण गरेको ।

३.१८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

४. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

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

अनुसूची - ३

(बुंदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

साँगुरीगढी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

भेडेटार धनकुटा

प्रदेश नं १ नेपाल

<u>करारको लागि दरखास्त फाराम</u>

सूचना नं र मिति - ....

(१) वैयक्तिक विवरण

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">नाम थर</td><td>(देवनागरीमा)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)</td><td colspan="2"></td><td>लिङ्गः</td></tr>
<tr><td colspan="2">नागरिकता नंः</td><td colspan="2">जारी गर्ने जिल्ला :</td><td>मिति :</td></tr>
<tr><td>स्थायी ठेगाना</td><td>क) जिल्ला</td><td colspan="2">ख) न.पा./गा.पा.</td><td colspan="2">ग) वडा नं</td></tr>
<tr><td></td><td>घ) टोल :</td><td colspan="2">ङ) मार्ग/घर नं. :</td><td colspan="2">च) फो नं.</td></tr>
<tr><td colspan="4">पत्राचार गर्ने ठेगाना :</td><td colspan="2">ईमेल</td></tr>
<tr><td colspan="4">जन्म मिति : (वि.सं.मा)
(ईस्वि संवतमा)</td><td colspan="2">हालको उमेर : वर्ष
महिना</td></tr>
<tr><td colspan="4">बाबुको नाम, थर :</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">आमाको नाम थर -</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

बाजेको नाम, थर :	

(२) शैक्षिक योग्यता/तालिम (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/ प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(३) 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 ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून 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 महिना **अगावै लिखित** पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत

<table>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td>रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ । साथै अन्तरवार्तामा आउँदा सक्कल कागजातहरु लिइ आउनुपर्नेछ । (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

साँगुरीगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ... गाउँपालिका, वडा नं. ... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच साँगुरीगढी गाउँपालिकाको कार्यालय/..... नं वडा कार्यालयको कार्यालय सहयोगी पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०.../... /... 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 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. .... (अक्षरेपी रु. .... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले साँगुरीगढी गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक मासिक १ दिन घर बिदा दिइनेछ . अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** 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 अवधिः** यो करार २०.../.../... देखि लागु भई २०.../... /... सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्य सम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधि बमोजिम करार अवधि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** 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 रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्नेछैन ।

११. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउँने छैन/गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष **(कार्यालयको तर्फबाट)** **दोस्रो पक्ष**

(करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :

नाम : नाम :

पद : ठेगाना :

कार्यालयको छापः

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

सॉँगुरीगढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

भेडेटार धनकुटा

प्रदेश नं. १ नेपाल

च.नं.

मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **<u>करार सम्बन्धमा ।</u>**

तपाईलाई मिति २०७...।....।... को निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम कार्यालय सहयोगी पदको लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक कार्य 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

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री .... नं वडा कार्यालय - निजलाई हाजिर गराइ कामकाज गराउनु हुन र हाजिर भएको जानकारी दिनुहुन ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०२/२३

आज्ञाले
सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
साँगुरीगढी गाउँपालिका , धनकुटा