



नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३, संख्या: ५, श्रावण १२ गते, २०७६ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

### भाग २

#### व्यास नगरपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७६।४।७

**प्रस्तावना:** व्यास नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागी आवश्यक प्राविधिक तथा श्रेणी विहिन रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिकाका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६।४।७ को बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- क. यस कार्यविधिको नाम “व्यास नगरपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- ख. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

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

- क. “प्रमुख” भन्नाले क्रमशः व्यास नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्दछ।

- ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्दछ ।
- ग. “कार्यविधि” भन्नाले “व्यास नगरपालिकामा करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” सम्झनुपर्दछ ।
- घ. “कार्यालय” भन्नाले व्यास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।
- ङ. “कर्मचारी” भन्नाले नियम ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने र श्रेणी विहिन कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- च. “समिति” भन्नाले नियम ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनुपर्दछ ।

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

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

- (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) श्रेणी विहिन कर्मचारी

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** नियम ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक 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, वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा नियम ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछः

- क. शैक्षिक योग्यता वापत -५५ (पचपन्न) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ५५, प्रथम श्रेणी वापत ५०, द्वितीय श्रेणी वापत ४५, तृतीय श्रेणी वापत ४०, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

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

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम अंक प्रदान गरिनेछः

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० (दश) अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ (पाँच) अंक

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २५ अंक दिइनेछ । सामान्यतया यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम १० (दश) र अधिकतम १८ (अठार) को सीमाभित्र रही अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ । तर सो भन्दा माथि अंक दिनु परेमा अन्तरवार्तामा सम्मिलित अन्तरवार्ताकर्ताले कारण खोली अंक दिन यस नियमले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने कानून बमोजिम व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(५) अन्तर्वार्ताका अतिरिक्त श्रेणी विहिन कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी नियुक्ती सिफारिस गर्दा ५० पूर्णांकको लिखित परीक्षा लिइने छ । परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समिति:** (१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको नियम (४) को उपनियम (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

(क) नगर सभाबाट छनोट गरिएको -संयोजक

(ख) लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ङ) प्रशासन हेर्ने शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिले विषयगत विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

६. **योग्यताक्रमको विवरण प्रकाशन गर्ने:** (१) नियम ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू नियम ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रमको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा नियमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनुपर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नुपर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा व्यास नगरपालिकाले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा पुनः परीक्षण, छनौट र शुरु करार सरहमानी सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

(८) यस नियम विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कटौती गरी असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा प्रदेशको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा 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 वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (त्कभ कजभभत) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनैपनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपनियम (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 ।

९. **करार समाप्ति:** (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 सम्भौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखाले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १  
(नियम ४ (१) सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)  
कार्य विवरण

कार्य विवरणको:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरीवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची २  
(नियम ४ (१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)  
करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

व्यास नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
दमौली, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७ / / )

व्यास नगरपालिकाको लागी ..... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी ..... (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २.०० बजेसम्म 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.vyasmun.gov.np](http://www.vyasmun.gov.np) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

**२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:**

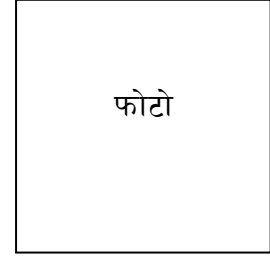
- १) नेपाली नागरिक ।
- २) न्यूनतम योग्यता (व्यास नगरपालिका पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम)
- ३) अनुभवको हकमा कार्य अनुभव भएकोलाई प्राथमिकता ।
- ४) १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
- ५) सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
- ६) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

**३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची ३  
(नियम ४ (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

करारको लागि दरखास्त फाराम

व्यास नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
दमौली, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



विज्ञापन नं.: .....

पद: .....

**(क) वैयक्तिक विवरण**

	नाम थर	देवनागरिकमा	
		अग्रेजी ठूलो अक्षरमा	लिङ्गः
	नागरिकता नं.:	जारी जिल्ला:	मिति:
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) न.पा./गा.पा.:	ग) वडा नं.
	घ) टोल:	ङ) मार्ग/घर नं.:	च) फोन नं.:
पत्राचार गर्ने ठेगाना:			इमेल:
बाबुको नाम थर		जन्म मिति: वि.सं.मा	इ.सं.मा
बाजेको नाम थर		हालको उमेर: ..... वर्ष ..... महिना	

**(ख) 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					

**(ग) 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 ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं.:	रोल नं.:	
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति:	

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछः

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची ४

(नियम ७ (२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

व्यास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....  
जिल्ला, ....., वडा नं. .... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो  
पक्ष भनिएको) का बीच व्यास नगरपालिकाको ..... को कामकाज गर्न गराउन  
मिति २०७ / ..... / ..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही 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 आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।
२. **काम गर्नुपर्ने स्थान:** .....
३. **करारमा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु..... अक्षरेपी रु. .... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले व्यास नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. **बिदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनैपनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
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 भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७ ..... देखि लागु भई २०७ ..... सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको नियम ९ बमोजिम करार निश्चित 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 सम्झौता 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 कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनैपनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागु हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना:

अनुसूची ५  
(नियम ७ (३) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)  
व्यास नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
दमौली, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं.  
प.सं.

मिति:

श्री .....,  
ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७७ ..... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम  
..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता)  
बमोजिम मिति २०७७ ..... देखि २०७७ ..... 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 नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना  
गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

बोधार्थ:

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, .....  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले  
दिनेश राज पन्त  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत