



स्थानीय राजपत्र

बागचौर नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ६

संख्या : ८ मिति : २०७९/०४/०१ गते

भाग-२

बागचौर नगरपालिका

नगरसभाबाट पारित मिति: २०७९/०३/०३

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

बागचौर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार,संचानल ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ तथा बागचौर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि जारी गरेको छ

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम बागचौर नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले बागचौर नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले बागचौर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ (७) को उपदफा तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएकोछ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासाग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासंग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासाग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासाग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासाग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासाग सम्बन्धित

(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासाग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाचामा कम्तीमा १५ (पन्द्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्यान गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछः

क. शैक्षिक योग्यता वापत (६० (साठी) अंक (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५ द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (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 (१० (दश) अंक

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा (१०) अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा (५) अंक

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्ने छन् ।

५. पदपूर्ति, अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति:

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

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक
- (ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा अधिकृत स्तरको सदस्य
- (ग) कर्मचारी नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख सदस्य

५.१ छनौट तथा सिफारिस समितिले आवश्यकता अनुसार इलाका प्रशासन कार्यालय,ईलाका प्रहरी कार्यालय तथा अन्य शाखाहरूबाट कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ ।

५.२ विषयगत शाखाको प्रमुख नभएमा छनोट तथा सिफारिस समितिले तोकेको विज्ञ सदस्यको रूपमा रहनेछ ।

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ, र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टयास गर्नुपर्ने छ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यता क्रममा 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 दिनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसाग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची ४ बमोजिमको ढाचामा करार गर्नुपर्ने छ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नजाएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्रविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिदा विषयगत शाखा समेत तोक्री काममा लगाउनु पर्ने छ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नुपर्ने छ । 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 पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिने छ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले 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 तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिने छ 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 पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ । 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 सम्झौतामा 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 (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन

९. करार समाप्ती:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुने छ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक 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 करारबाट हटाउन सकिने छ ।

१०. विविध:

यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसाग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(बुदा ४.१ सग सम्बन्धित कार्य विवरणको बाचा)

बागचौर नगर कार्यपालिकको कार्यालय

बागचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७

अनुसूची-२

(बुदा ४.१ सग सम्बन्धित आवेदनको ढाचा)

बागचौर नगर कार्यपालिकको कार्यालय

बागचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७ /

बागचौर नगरपालिकाको लागी

(विषयगत शाखा) मा रहने गरी.....(पद) को

रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी

करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली

नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्द्र)

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.bagchaurmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाटमा स्नातक र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको
३. अनुभवको हकमा उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमावर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने
५.काउन्सिलमा दर्ता भएको (सम्बन्धित प्रमाण पत्र)
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 हुनुपर्ने छ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने

अनुसूची (३)

(बादा ४.२ साग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाचा)
बागचौर नगर कार्यपालिकको कार्यालय
बागचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर:	(देवनागरीमा):		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा):		लिंग:
	नागरिकता नं	जारी गर्ने जिल्ला	मिति:
स्थायी ठेगाना:	क) जिल्ला:	ख) न.पा./गा.वि.स.:	ग) वडा नं:

	घ) टोल:	मार्ग/घर न.	च) फो नं.
पत्राचार गर्न ठेगाना:			ईमेल:
बाबुको नाथर:	जन्म:	मिति (वि.सं.मा)	(इस्वि संवतमा)
बाजेको नाम थर:	हालको उमेर:	वर्ष:	महिना:

(ख) शैक्षिक योग्यता र तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र 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 /	अवधि	अवधि
				अस्थायी / करार	देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु र बुझाउने छ उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्ने छु 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 न.		रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण:		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम: दस्तखत: मिति:		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम: दस्तखत: मिति:

ष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्न लिखित 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) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र र चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरि], स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाण पत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची- ४

(बुदा ७.१ सग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाचा)

करार सम्झौता

बागचौर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,.....गरपालिका र गाठापालिका, वडा नं.....बस्ने श्री.....(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीचनगरपालिकाको..... को निर्णय को काम काज गर्न गराउन मिति २०७...../...../..... अनुसार देहायका कार्य र शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियो दिर्यो:

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 गर्नुपर्ने छ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान.....
३. करारमा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक:
प्रत्येक महिना व्यतित भए पछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.....अक्षरेपी रु.....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना:
दोश्रो पक्षले बागचौर नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नुपर्ने छ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ। यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइने छ ।

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 दिनुपर्ने छ ।
७. गोप्यता:
दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागज पत्र जिन्सी सामान एवं गोप्य कुर वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईने छ र कालो सूचीमा समेत राखिने छ ।
८. करार अवधि: यो करार २०७...../...../..... देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन
पहिलो पक्षले दोस्रो 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 (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिने छ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था 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 उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन वाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्ने:

दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन र गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने:

यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

(प्रथम पक्ष) नगरपालिकाको तर्फबाट:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर:

नाम:

नाम:

पद:

ठेगाना:

मिति:

मिति:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची -५

(बुदा ७.२ सग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाचा)

बागचौर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बागचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री.....

ठेगाना.....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७...../...../.....

निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम(पदको

नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार

(सम्झौता) बमोजिम मिति २०७...../...../..... देखि

२०७...../...../..... सम्म करारमा राखिएको हुदा

संलग्न कार्य शर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारी पूर्वक 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 ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर / Time Sheet
सहितको प्रतिवेदनका आधार मा सम्झौता

बमोजिमको रकम मासिक रूपमा

उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले,

रामबहादुर हमाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत