



थाहा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०१

संख्या: ०२

मिति: २०७५/०३/२७

भाग-२

थाहा नगरपालिका

### थाहा नगरपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

थाहा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकार तथा यस नगरपालिकाले आवश्यकता महशुस गरी नगरसभाबाट स्वीकृत भएको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा करार सेवामा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि थाहा नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०३/२५ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम “थाहा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. “प्रमुख” भन्नाले : नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

ख. “ऐन” भन्नाले ‘स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४’ सम्भन्नु पर्दछ ।

ग. “कार्यविधि” भन्नाले ‘थाहा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५’ सम्भन्नु पर्दछ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु 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 को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक 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  
(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग 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 सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ:
- क. शैक्षिक योग्यता वापत-६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५ र माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएमा विशिष्ट श्रेणीको अंक दिइने छ । (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 सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. पूर्णाङ्क निर्धारण गरी प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिन सकिने 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 सक्नेछन् ।
५. अन्तवार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तवार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस

गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

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

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 गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।  
(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सूचार 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) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्भौता 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) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।  
(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।  
(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।  
(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा कार्य सम्पादनको आधारमा म्याद थप गरी सम्भौता गरिनेछ ।  
(७) प्राविधिक 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 व्यक्तिसँगको करार सम्भौता स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।  
(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 असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार सेवा सम्भौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट वा सम्बन्धित स्थानीय तहको नगरसभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार महंगी तथा 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 खण्डमा भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन तर सम्बन्धीत स्थानीय तहले कार्य अनुभव प्रमाणित गरी मूल्याङ्कन भने गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

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

(२) करार सम्भौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत कर्मचारीको हकमा विषयगत शाखाले सिफारिश गरेमा, वडामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा वडा समितिबाट निर्णय भई आएमा सो उपर नगर प्रमुखले आवश्यक छानविन गरी सो सिफारिस मनासिव ठहरिएमा सफाइको मौका कार्यालय दिनेछ । तर, पटक पटक सम्बन्धीत शाखा वा वडाबाट कार्य सन्तोषजनक नभएको आधार प्रमाण सहित नगर प्रमुख समक्ष सिफारिस भई आएमा नगर प्रमुखले सम्भौता भङ्गको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

३) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको दरबन्दीमा करारमा काम गर्ने व्यक्तिलाई उक्त स्थानमा स्थायी कर्मचारी पदपूर्ति भएमा निजले कार्यसम्पादन गरेको आधारमा प्रतिवर्ष १ महिनाको सुविधा दिई अवकास दिइनेछ । यसरी अवकास दिदा दिइने सुविधा रकमलाई नेपाल सरकारको तलब स्केललाई आधार मानिनेछ । यस्तो सुविधा दिदा नगरपालिकाको तर्फबाट गरेको करार सम्भौतालाई मात्र आधार मानिनेछ ।

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

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

थाहा नगर कार्यपालिकको कार्यालय

मकवानपुर

प्रदेश नं. ३ नेपाल

कार्य विवरणको नमूना

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम :  
प्राविधिक कर्मचारीको पद :  
काम गर्नुपर्ने स्थान :  
मातहत/शाखा :

सुपरिवेक्षक:

नाम :

पद :



शाखा :

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची-२  
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)  
थाहा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
मकवानपुर  
प्रदेश नं. ३, नेपाल  
करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २० / / )

थाहा नगरपालिकाको लागि ..... (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 (पन्ध्र) दिन  
भित्र दिनेको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन  
गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण  
कार्यालयबाट वा वेबसाइट [www.thahamun.gov.np](http://www.thahamun.gov.np) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद :

संख्या :

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता :

३. अनुभव : (सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको वा अनुभव नखुलाउन पनि सकिने)

४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पने व्यवसायिक  
प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

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 पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची- ३  
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)  
थाहा नगर कार्यपालिकको कार्यालय  
मकवानपुर  
प्रदेश नं.३, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर (देवनागरीमा) :

(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा) :

नागरिकता नं. :

स्थायी ठेगाना क) जिल्ला

घ) टोल :

पत्राचार गर्ने ठेगाना :

बाबुको नाम, थर:

बाजेको नाम, थर :

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम

(दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्व विद्यालय/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 विवरणहरू 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 पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १५ दिने पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे  
दायाँ बायाँ



उम्मेदवारको दस्तखत

.....

मिति :

कार्यालयले भनें:

रसिद/भौचर नं. :

रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :

दरखास्त रुजु गर्ने:

नाम :

दस्तखत :

मिति :

दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने:

नाम :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा 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 प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

**अनुसूची-४**  
**(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्भौताको ढाँचा)**  
**करार सम्भौता**

थाहा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला, .....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच ..... थाहा नगरपालिकाको ..... (.....) को कामकाज गर्न गराउन मिति २० /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संभौता गरी एकरएक 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 नियुक्तिको विषयगत क्षेत्रमा रही थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान :** .....
३. **करारमा काम गरे बापत पाउँने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .... (अक्षरेपी रु. .... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले थाहा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ । कार्यालयको कामको शिलशिलामा कार्यालय बाहिर जानू परेमा कार्यालयबाट तोकिएको अधिकारीबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई सो बापतको नियमानुसार दोस्रो पक्षलाई दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
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 दिनु पर्नेछ ।
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 क्षतपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०.... ।.....।.....देखि लागु भई २०.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन 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 जानकारी नदिई लगातार लामो समय सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा 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 उल्लेखन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्भौता रद्द 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 हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन तर कार्यालयमा काम गरेको सेवा अवधि प्रमाणित गरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भने पहिलो पक्षले गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस सम्भौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

थाहा नगरपालिकाको तर्फबाट:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची-५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

थाहा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर

प्रदेश नं. ३, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७९...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्भौता) बमोजिम मिति २०...।...।... देखि २०...।...।... 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 ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



**बोधार्थः**

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: सम्भौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।  
श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।  
श्री वडा कार्यालय, .....

आज्ञाले,

नाम: हरिलाल पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

