कररमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि–२०७६

प्रस्तावना : मन्थली नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने प्रशासनिक तथा विकास निर्माणको सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको अधीनमा रही करार कर्मचारीको व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन -२०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा -४ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी जारी गरेको छ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : क. यस कार्यविधिको नाम "करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, (क) 'प्रमुख' भन्नाले नगरपालिकाका नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(ख) 'ऐन' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ।

(ग) 'कार्यविधि' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्दछ।

(घ) 'कार्यालय' भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ङ) 'जनशक्ति' भन्नाले दफा ३ बमोजिम व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(च) 'समिति' भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण 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 १४(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधिबमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :

(क) इन्जिनियरिङ् सेवा

(ख) कृषि, वन तथा पशु विकास सेवा

(ग) स्वास्थ्य सेवा

(घ) नगर प्रहरी सेवा

(ङ) न्याय/कानुन (कानुनी परामर्श) सेवा

(च) विविध सेवा (कम्प्युटर अपरेटर, कर निरीक्षण, सामाजिक परिचालन)

(छ) करार प्रकृतिका सेवा (का.स., सवारी चालक)

(ज) फोहरमैला व्यवस्थापन सेवा

(झ) वारूणयन्त्र सञ्चालन सेवा ।

४. **छनोट सम्बन्धी व्यवस्था** : दफा ३ बमोजिम स्वीकृति भएअनुरूप कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) कर्मचारीको स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम प्राविधिकको पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा सर्तसमेत तोकी पत्रिकामा अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी नेपाली नागरिकबाट अनुसूची (३) बमोजिमको ढाँचामा आवेदन माग गर्नु पर्नेछ । आवेदन दस्तुर लोक सेवा आयोगबाट तहगत रूपमा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नु पर्नेछ :

क. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत - ५ (पाँच) अङ्क

ख. कार्य अनुभव बापत - ५ (पाँच) अङ्क

ग. उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना - ५ (पाँच) अङ्क
(नगर क्षेत्रभित्र ५ अङ्क, जिल्लाभित्र ३ अङ्क)

घ. समावेशिता - ५ (पाँच) अङ्क
(दलित - ५, जनजाति - ४, खस आर्य - ३, महिला - ५)

ङ. अन्तर्वार्ता - ३० (तीस) अङ्क

(३) उपदफा (२) अनुसारको अङ्क भारको थप खण्डीकरण र व्याख्या गर्नु पर्ने भएमा दफा (५) को अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समितिले गर्न सक्नेछ ।

(४) प्राविधिक पद र अन्य पदमा आवश्यकताअनुसार उपदफा (२) का अतिरिक्त थप २५ (पच्चीस) अङ्कको कम्प्युटरमा आधारित वा अन्य उपयुक्त किसिमको प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सकिने छ । तर यस्तो थप परीक्षाको जानकारी आवश्यकताको सूचना प्रकाशित गर्दाका बखत नै खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको अन्तर्वार्तामा कूल अङ्क भारको ४० प्रतिशत भन्दामुनि र ७० प्रतिशत भन्दामाथि अङ्क दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्ने छन् ।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समिति** : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको

दफा (४) को उपदफा (२) बमोजिम उच्चतम् अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न नगर पालिकामा देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति रहने छ ः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) सामान्य प्रशासन तथा सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख/जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

६. **परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने** : (१) सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम दफा ५ बमोजिम गठित समितिको सिफारिसको आधारमा उम्मेदवारहरूको रोल नं., नामथर, ठेगाना र प्राप्ताङ्क समेत उल्लेख गरी कार्यालयले योग्यताक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद संख्याभन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची नगरपालिकाको वेब साइटमा राख्नुका साथै सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवार को रोष्टर बनाई आवश्यकताअनुसार परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म नगरपालिकाको रिक्त पदमा करारमा लिन सकिने छ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमका सफल उम्मेदवारलाई नतिजाको जानकारी उपलब्ध भएसम्म इमेलमार्फत् जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

७. **करार गर्ने** : (१) कार्यालयले सफल भएका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरणसहित दुई पक्ष (कार्यालय र कर्मचारी) बीच अनुसूची ४ बमोजिम करार गर्नु पर्नेछ र करार गरेपश्चात् अनुसूची ५ बमोजिको पत्र दिनु पर्नेछ। उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा त्यस्तो कर्मचारी कामकाज गर्ने शाखा वा निकाय समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा करार गरेको मितिबाट सो आर्थिक वर्षको असार २५ (पच्चीस) सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। साथै म्याद थप पनि सोहीबमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा दुई महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। दुई महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी नगराउने कर्मचारीको एक महिनाको पारिश्रमिक कट्टा गर्न सकिने छ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कार्यालयलाई जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अनुसूची ४ बमोजिमको करारअनुसार कार्यालयले कालो सूचीमा राखी कार्यालयको वेबसाइट तथा अभिलेखमा राख्नेछ।

(६) यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिने छ र विभागीय कारबाही समेत गरिने छ।

८. **कार्य सर्त, पारिश्रमिक र अवधि** : (१) यस कार्यविधिबमोजिम कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक करारमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ। स्थानीय भत्ता करारमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

(२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भएबमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादनअनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमणभत्ता वा फिल्डभत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ। तर करारमा उल्लेख नगरी भ्रमणभत्ता, फिल्डभत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन।

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित शाखा वा निकायको सिफारिसका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम 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 शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। तर अविच्छिन्न अवधिको करार गर्न सकिने छैन।

९. **करार अवधि, करारको नवीकरण र करार समाप्तिः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रचलित कानुनबमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा कर्मचारी कामकाज गर्न आएमा त्यस्ता व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ। तर कार्यरत कर्मचारीको सेवा आवश्यक रहेको भनी कार्यालयको सिफारिस भएमा र सो कुरामा नगर कार्यापालिका सन्तुष्ट भएमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसारका अवधिको लागि नगर कार्यपालिकाले करार अवधि थप गर्न

सक्नेछ।

(२) कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत शाखा वा निकायले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई, सफाइको मौका दिई त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै अवस्था रहेको भएपनि करारबाट हटाउन सक्नेछ।

१०. **खारेजी र बचाऊ** : यो कार्यविधि लागू हुन् पूर्व सेवा करारअन्तर्गत नगरपालिका र करार गर्ने व्यक्तिबीच भएको करार यसै कार्यविधि बमोजिम भएका मानिने छ।

अनुसूची-(१)

(कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा-(३) र दफा-७ को उपदफा (१) बमोजिम)

मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण : ....

कर्मचारीको पद : ....

काम गर्नुपर्ने स्थान : ....

कर्मचारीको नामथर : ....

सुपरीवेक्षक : ....

प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने अधिकारी : ....

कार्य विवरण : ....

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

६. ....

७. ....

अनुसूची-(२)
(कार्यविधिको दफा-४ को उपदफा-(१) बमोजिम)
मन्थली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल
करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति ः २०......।....।...)

मन्थली नगरपालिकाको लागि ....शाखा/............ मा रहने गरी .... (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनसम्म कार्यालय समयभित्र दरखास्त तथा आवश्यक प्रमाणपत्रहरूको स्क्यान गरेको प्रति ....मा इमेलमार्फत् पठाउनु हुन वा कार्यालयमा उपस्थित भई बुझाउनु हुन सम्बन्धित सबैका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका सर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण नगरपालिकाको वेबसाइट www.manthalimun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सक्नु हुनेछ ।

१. **पद/नामथर** ः...**संख्या** ः............जना

२. **शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)** ः
   (१) नेपाली नागरिक ।
   (२) न्यूनतम् योग्यता ।
   (३) अनुभवको हकमा ः सम्बद्ध कार्यमा कम्तिमा ....वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
   (४) .... वर्ष उमेर पूरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनु पर्ने ।
   (५) मान्यता प्राप्त निकायको प्रमाण-पत्र आवश्यक भएमा सोको प्रमाण ।
   ६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. **उम्मेद्वार छनोटविधि** ः उम्मेद्वार छनोटविधि करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को दफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४. **दरखास्तमा सङ्लग्न गर्नु पर्ने** ः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि सङ्लग्न हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-(३)

(दफा-४ को उपदफा (१) बमोजिम)

मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

करारका लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण :

- क) नामथर (देवनागरीमा) :..................................
- ख) नाम : (अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)..........................
- ग) लिङ्ग : ....
- घ) नागरिकता नं. : ....
- ङ) जारी गर्ने जिल्ला : ....
- च) 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 : ....
- छ) इमेल :
- ज) बाबुको नामथर :
- झ) उम्मेदवारको जन्म मिति : (वि.सं.मा)
  (इस्वी सन्‌मा)
- ञ) बाजेको नामथर :
- ट) उम्मेदवारको हालको उमेर : वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने) आवश्यक न्यूनतम् योग्यता विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था शैक्षिक उपाधि/तालिम सङ्काय श्रेणी/प्रतिशत मूल विषय शैक्षिक योग्यता तालिम।

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण कार्यालय पद सेवा/समूह/उप समूह 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 कानुनबमोजिम सहने छु/बुझाउने छु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित

कानुन तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित सर्तहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा २ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप ः उम्मेदवारको दस्तखत.................

दायाँ	बायाँ

मिति ः ....

कार्यालयले भर्नेः

रसिद/भौचर नं. ः....................................

रोल नं. ः ....

दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण ः ....

दरखास्त रूजु गर्नेको नाम ः...........................

दस्तखतः ....

मिति ः ....

दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत ः......

मिति ः...

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्यरूपमा उम्मेदवार आफैँले प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,

(३) न्यूनतम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

अनुसूची-(४)

(दफा-७ को उपदफा-(१) बमोजिम)

करार (सम्झौता)

मन्थली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. ..... बस्ने श्री ....(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच मन्थली नगरपालिकाको ....(पद) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... को निर्णयअनुसार देहायका कार्य (सर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियौं/दियौं :

१) **कामकाज सम्बन्धमा :**
दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको सङ्लग्न कार्यविवरण 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 गरेबापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित् भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रू.. ....(अक्षरेपी रू.. ....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ।

४) **आचरणको पालना** : दोस्रो पक्षले नगरपालिका र जिल्ला समन्वय समितिको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ।

५) **विदा** : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदाबाहेक मासिक एक दिन भैपरी आउने विदा प्रदान गरिने छ। अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाएबापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिइने छ।

६) **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा** : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल/अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

७) **गोप्यता** : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवम् गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा अन्य निकायलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराइने छ र निजको नाम कालो सूचीमा समेत राखिने छ।

८) **करार अवधि** : यो करार .... देखि लागू भई .... सम्म कायम रहने छ।

९) **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन** : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालबसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिका लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०) **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको सर्तको अन्त्य** : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई ३ दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिने छ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बरम्बार उलङ्घन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११) **दावी नपुग्ने** : दोस्रो पक्षले यस करारबमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।

१२) **प्रचलित कानुन लागू हुने** : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम हुनेछ र यस करार सम्झौताको परिपालना नभएमा प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानुनमा खरिद सम्झौता उलङ्घन भएमा प्राप्त हुने उपचारहरू यस सम्झौतामा स्वतः समावेश भएको मानी कानुनी प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ र खरिद कानुनबमोजिम निजको नाम कालो सूचीमा समेत राखिने छ ।

नगरपालिकाको कार्यालय (प्रथम पक्ष) को तर्फबाट

नामथर : ....

हस्ताक्षर : ....

पद : ....

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) को तर्फबाट :

हस्ताक्षर : ....

नामथर : ....

ठेगाना : ....

कार्यालयको छाप : ....

अनुसूची-५
(दफा-७ को उपदफा-(१) बमोजिम)
मन्थली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

च.नं. ...... मिति :.................
प.सं.......

श्री ....,

विषय : **करार सम्बन्धमा।**

तपाईंलाई यस कार्यालयको मिति .... को निर्णयबमोजिम ....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ सङ्लग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति................... देखि .... सम्म करारमा राखिएको हुँदा सङ्लग्न कार्य सर्तअनुरूप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्यमान्यता अनुरूप गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ। साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ।

बोधार्थ :

- श्री आर्थिक प्रशासन शाखा :
- श्री सामान्य प्रशासन तथा सामाजिक विकास महाशाखा : हाजिरी गराई कामकाजमा लगाउनु हुन।

प्रमाणीकरण गर्नेको नामथर :
पद : ....
दस्तखत : ....
मिति : ....