



# महाराजगंज नगरपालिका

कपिलवस्तु द्वारा प्रकाशित

## स्थानिय राजपत्र

खण्ड:- २

संख्या:- २

मिति:- २०७५।०२।०४

भाग :- २

## महाराजगंज नगरपालिका

कपिलवस्तु, प्रदेश नं. ५

महाराजगंज नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि :- २०७५

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको कार्यविधि २०७५

कार्यपालिकाबाट पारित मिति:- २०७५।०२।०४

प्रमाणीकरण मिति:- २०७५।०२।०४

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम महाराजगंज नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिम नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशनगरिएको छ ।

## महाराजगन्ज नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि २०७५

महाराजगन्ज नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणकोकार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधीनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्तपदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थितगर्नका लागि महाराजगन्ज नगर कार्यपालिकालेयो कार्यविधिस्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

### १.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "महाराजगन्जनगरपालिकामाकरारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" 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 सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि"भन्नाले"महाराजगन्ज नगरपालिकामा करारमा प्राविधिककर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५"सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नालेनगर कार्यपालिकाको कार्यालयसम्झनु पर्दछ ।

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

च. "समिति" भन्नाले नियम ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समितिसम्झनु पर्दछ

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन , २०७५ कोदफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाकोदफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि योकार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधिबमोजिम 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,

- (च) वातावरण र सरसफाइ सँग सम्बन्धित,  
(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयलेकरारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि – १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमपद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता , पारिश्रमिक, सेवाशर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट 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 आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ कोसमितिले मूल्याङ्कन 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 विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाको अंक गणनाकाआधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत – १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले , प्रमाणितविवरण 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. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्नेव्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिनसक्नेछन् ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४)को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौटगर्न र अन्तर्वार्ता 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 स्तरकोकर्मचारी – सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख – सदस्य

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बरसंख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिशभएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उप दफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चारमाध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (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 सम्पर्कराख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्नसकिनेछ ।

(३) उप दफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्रकार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्खिवरण दिँदा विषयगत शाखा समेततोकै 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 घटाउनसक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण , छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि 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 नियम विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढीरकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीयकारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त , पारिश्रमिक र अवधि: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौतागरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरुतलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीयभत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसारस्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य(विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वावस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरीभ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता , फिल्ड भत्ता वा अन्यभत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजलेमहिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet)सहितको प्रतिवेदन तयारगर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमापछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिहुनका लागि कुनै पनि दाबीगर्न पाउने छैन ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मितिसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमानेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिकोकरार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएकोभनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखलेआवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकैअवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यसकार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी उपमहानगरपालिकाले आवश्यकनिर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

महाराजगन्ज नगरकार्यपालिकको कार्यालय

कपिलवस्तु

प्रदेश नं. ५ 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

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

महाराजगन्ज नगरकार्यपालिकको कार्यालय

कपिलवस्तु

प्रदेश नं. ५ नेपाल

### करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७०/...../.....)

महाराजगन्ज नगरपालिकाको लागि.....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी.....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिककर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचनाप्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेकोरसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशनगरिएको छ । यसको फाराम , दरखास्त दस्तुर, सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट [www. ....](http://www. ....) उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

#### २. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना):

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता ( जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

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

५. ....काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

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

**अनुसूची - ३**  
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारमको ढाँचा)  
महाराजगन्ज नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कपिलवस्तु  
प्रदेश नं. ५ नेपाल  
**करारको लागि दरखास्त फारम**

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साईजको पुरै  
मुखाकृति देखिने फोटो  
रफारममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले दरखास्त

**व्यक्तिगत विवरण (क)**

	नाम थर	(देवनागरिमा):		लिंग
		(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा):		
	नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति:	
स्थायी ठेगाना	क. जिल्ला	ख. गा.वि.स./ न.पा	ग. वडा. नं.	
	घ. टोल	ङ. घर नं./ मार्ग	च. फोन. नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना				ईमेल
बाबुको नाम, थर:	जन्म मिति (ईस्वी संवत्तमा)		वि.सं.	
बजेको नाम, थर:	हालको उमेर वर्ष :		महिना:	

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविधालय/ तालिम दिने संस्था /बोर्ड	शैक्षिक उपाधि /तालिम	संकाय	श्रेणी प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

**अनुभव सम्बन्धी विवरण (ग)**

कार्यालय	पद	सेवा उपसमूह/ समुह	श्रेणी तह	स्थायी/ अस्थायी/ करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सुचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाटे वा कुकएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा / यस दरखास्त फारमका 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 ३ महिनाको पुर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

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

द्रष्टव्य दरखास्त साथ सुचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि ,(३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , प्राविधिक कार्य ईन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक को प्रतिलिपि (लाईसेन्स) पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।



## अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

### करार सम्झौता

महाराजगन्ज नगरपालिकाको कार्यालय , (यसपछि पहिलो पक्षभनिएको ) र  
.....जिल्ला,.....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं..... बस्ने श्री  
..... (यसपछि दोश्रो पक्षभनिएको ) का बीच  
नगरपालिकाको.....को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७७ ...../...../..... को निर्णय अनुसार  
देहायका कार्यशर्तको अधीनमा रहि दोश्रो पक्षलेपहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संज्ञौता  
गरीएक/एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ :

- १. कामकाज सम्बन्धमा:** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरणअनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ 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 पालना:** दोश्रो पक्षले बुटवल उपमहानगरपालिकाको प्रचलितकानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी ब्यवस्थाहरु पालनागर्नु पर्नेछ ।
- ५. विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक मासिक ..... दिन विदा उपलब्धगराईनेछ । अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा निर्णयअनुसार हुनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाकोदिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमाकार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहिले रकम दोश्रोपक्षलाई दिईनेछ ।
- ६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिकोनोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगोदोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- ७. गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र ,जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वाकागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमादोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षेतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
- ८. करार अवधि:** यो करार २०७७...।.....देखि लागु भई २०७७.....असार१५ सम्मको लागि हुनेछ ।
- ९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनगर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमाकार्यविधिको नियम ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुनसक्नेछ ।
- १०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाईलगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा , सन्तोषजनकसेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टागरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संज्ञौता पहिलो पक्षले रद्द गरीअर्को ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भईवा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमावा आचरण

सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौतारद्द गर्न सकेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधापर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनैपनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दावी गर्न पाँउने छैनरगर्नेछैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपालकानून बमोजिम हुनेछ ।

**नगरपालिकाकोतर्फबाट:**

**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)**

नाम :

नाम :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

महाराजगन्ज नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

महाराजगन्ज, कपिलवस्तु

प्रदेश नं ५, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

**विषय: करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०७३....।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७३....।....।... देखि २०७३....।....।... सम्म करारमाराखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्यमान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरकार्यपालिकाको कर्मचारीलेपालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बोधार्थ:**

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, .....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

**प्रमाणीकरणमिति:- २०७५।०२।०४**

**अब्दुलकलाम**

**(नगर प्रमुख)**