

अनुसूची- ३

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



बलवा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ संख्या २ मिति २०८१/०७/२६

भाग-२

बलवा नगरपालिकाको

सेवा करारमा कर्मचारी पदपुर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वलवा नगरपालिकाको
सेवा करारमा कर्मचारी पदपुर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१

नगरकार्यपालिकाबाट पारित मिति:- २०८१/०७/२१

प्रस्तावना: वलवा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दी तथा नियमानुसार स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि वलवा नगर कार्यपालिकाले मिति २०८१/०७/२१ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "वलवा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" 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, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
ग. "कार्यविधि" भन्नाले "वलवा नगरपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी पदपुर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१" सम्झनु पर्दछ ।
घ. "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले विषयगत शाखा तथा नगरपालिकाबाट तलव भत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारी कार्यरत कार्यालयहरूलाई समेत बुझाउछ ।
ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(१) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित पदपुर्ति, अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।
छ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

- ज. 'शाखा प्रमुख' भन्नाले वलवा नगरपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख सम्झनुपर्दछ । सो शब्द स्वतन्त्र रूपमा कार्यसञ्चालन गर्ने उपशाखा प्रमुख समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- झ. 'श्रेणीविहिन कर्मचारी' भन्नाले कार्यालय सहयोगी, मालि, सवारी चालक, सफाईकर्मी इत्यादिलाई बुझिन्छ ।

परिच्छेद-२

सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपुर्ति

३. सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपुर्ति:

- (१) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा पदपुर्ति गर्न सक्नेछः
- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा
(ख) कृषि सेवा
(ग) पशु सेवा
(घ) स्वास्थ्य सेवा
(ङ) श्रेणी विहिन सेवा ।
(च) तथा अन्य सेवा
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको स्वीकृत कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न तोकिएको दरबन्दी भित्रका प्राविधिक वा श्रेणी विहिन सेवाका पदहरू यस कार्यविधि बमोजिम करारमा पूर्ति गर्न बाधा पर्नेछैन ।

४. कर्मचारीको योग्यता:

- (१) सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको न्युनतम योग्यता सम्बन्धित पद नामले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका आधारमा कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले न्युनतम योग्यता निर्धारण गर्दा संघिय तथा प्रदेश कानुनले समान पदका लागि तोकेको योग्यतालाई आधार मान्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-३

पदपुर्ति, अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति

५. पदपुर्ति, अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कर्मचारीलाई पदपुर्ति गर्न, कार्यविधिको दफा (७) को उपदफा (२) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गरी छोटो सूची प्रकाशन गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई योग्यताक्रमको सिफारिस गर्न देहायको पदपुर्ति, अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-संयोजक
(ख) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

- (ग) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
 (घ) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवा वा निवृत्त कम्तीमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
 (ङ) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

परिच्छेद-४
कर्मचारी छनोट प्रक्रिया

६. आवेदन माग गर्ने:

- (१) कार्यालयले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित रिक्त कुनै वा सबै पदहरूमा सेवा करारको विधिबाट कर्मचारी छनोट गर्नु परेमा लिखित परिक्षा र अन्तवार्ता लिई गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी छनोटको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नुपूर्व कर्मचारी आवश्यक परेको उचित कारण, कर्मचारीको पद नाम, पदपूर्ति गर्ने कर्मचारी सख्या, सेवाका आधारभूत सर्तहरू, मासिक पारिश्रमिक, अन्य सुविधा, करार नविकरण हुने नहुने कुरा र सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामहरूको स्पष्ट विवरणसमेत खुलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपश्चात सेवा करारमा पदपूर्ति गर्ने कर्मचारीको पदनाम, पद संख्या, सेवा समुह, स्वीकृत कार्य विवरण, विषयक्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक योग्यता, आवेदन दस्तुर, सेवाका अन्य आधारभूत सर्त समेत तोकी नगरकार्यपालिका कार्यालय तथा सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट, स्थानीय पत्रपत्रिकामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उम्मेदवारहरूले विज्ञापन प्रकाशन गर्दा तोकिएको बमोजिमका कागजात संलग्न राखी अनुसुचि-१ बमोजिम दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (५) दरखास्त दस्तुर रकम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । दरखास्त दस्तुर रकम तपशिल अनुसार हुनेछ ।

तपशिल

क्र.म.	तह	दरखास्त रकम
१.	श्रेणी विहिन	रु.४००।-
२.	चौथो	रु.५००।
३.	पाचौ	रु.७००।
४.	छैठौ	रु.८००।-
५.	सातौ	रु.१०००।
६.	आठौ	रु.१२००।

(Handwritten Signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (६) उपदफा ५ मा दरखास्त दरतुर रकम तोकिए तापनि पदपुर्ति, अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समितिले परिमार्जन गर्न सकिने छ।
- (७) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ।

७. परिक्षा संचालन गर्ने:

- (१) सम्बन्धित पदका लागि दरखास्त परेका आवेदकहरुलाई लोक सेवा आयोगको पाठ्यक्रममा आधारित भई ५० वटा बहुवैकल्पिक प्रश्नहरु जम्मा पूर्णाङ्क १०० अडक राखी पदपुर्ति समितिले मिति तोकि लिखित परिक्षा संचालन गरिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संचालन भएको लिखित परिक्षाको नतिजा मागेको पदको संख्याको २० प्रतिशत थप गरि उच्चतम् अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गरी छोटो सूची प्रकाशन गरिनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताको लागि छोटो सूची प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको मिति, समय र स्थान समेत तोक्नुपर्नेछ।
- (४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि श्रेणी विहिन कर्मचारी पदपुर्ति गर्दा लिखित परिक्षा लिन बाध्य हुने छैन।
- (५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि कम्प्यूटर अपरेटर /सहायक कम्प्यूटर अपरेटर तथा अन्य कम्प्यूटर संचालन गर्ने कर्मचारीको हकमा दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम लिखित परिक्षा वा ३० पूर्णाङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षा वा दुईटै परीक्षा संचालन गरिने छ।

८. अन्तर्वार्ता संचालन गर्ने:

- (१) छोटो सूचीमा परेका उम्मेदवारहरुलाई दफा ५ को समितिले अन्तर्वार्ता लिनेछ। सोको लागि २५ अङ्कभार कायम हुनेछ।

९. योग्यताक्रमको विवरण प्रकाशन गर्ने :

- (१) लिखित र अन्तर्वार्ता दुइटैमा प्राप्त अङ्क जोडेर सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई दफा (६) बमोजिमको समितिको शिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रमको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा माग पद संख्याको १० प्रतिशत संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न यस दफाले बाधा पुर्याउने छैन।

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

परिच्छेद-५

विविध

१०. करार गर्ने:

- (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई ३/३ दिनको सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची ३ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि पुस महिनासम्म (६ महिनाको मात्र) का लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा नगरपालिकाले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम ६ महिना निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः निरन्तरता लागि सेवा करारमा लिनु परेमा सम्बन्धित शाखाको सिफारिसको आधारमा निजको कार्यसम्पादनको अवस्था हेरी सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (६) 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 भविष्यमा यस नगरपालिकाको सेवाको लागि पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।
- (७) 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 असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

११. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

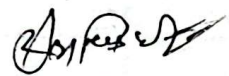
(Handwritten Signature)

- (३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजको महिनाभरीको हाजिरी उतार सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखसँग प्रमाणित गराई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको 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 माग दावी गर्न पाउने छैन । र यस सम्बन्धमा कही कतै उजुर लाग्ने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी सामान्यतया एक पटकमा ६ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

१२. करार समाप्ती:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरवन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१३. बाधा अडकन फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा आइपर्ने बाधा अडकन फुकाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई हुनेछ ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - १

(बुँदा ६.४संगसम्बन्धितदरखास्तफारामकोढाँचा)

बलवा नगरकार्यपालिकको कार्यालय

बलवा, महोत्तरी

मधेश प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरै
मुखाकृति देखिने
फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले

वैयक्तिक विवरण (क)

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला : मिति :
स्थायी ठेगाना	क (जिल्ला	ख.स.वि.गा./पा.न (गवडा नं (
	घ टोल (डः .घर नं/मार्ग (च फो (नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति (ईस्वि संवत्मा)	(मा.सं.वि) :
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर वर्ष	महिना :

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

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

अनुभव सम्बन्धी विवरण (ग)

कार्यालय	पद	सेवाउपसमूह/समूह/	श्रेणीतह/	स्थायीकरार/अस्थायी/	अवधि	
					देखि	सम्म

उम्मेदवारको ल्यान्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तपत्र	
दायाँ	बायाँ		
		मिति:	
कार्यालयले भने:			
रसिदः, भौचर नं/		रोल नंः	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :			

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दरखास्त रजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृतअस्वीकृत / गर्नेको दस्तखत मिति :	
---	---	--

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 सहनेछुबुझाउनेछु । 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 रूपमा पालना गर्ने र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

(Signature)

प्रमुख फारामको अधिकृत

बलवा नगरपालिका

अनुसूची - २
(बुँदा १०.२ संलग्नसम्बन्धितकरारसम्झौताकोडाँचा)
करार सम्झौता

- बलवा कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको जिल्ला..... र (,नगरपालिका गाउँपालिका/, वडा नं बस्ने श्री यसपछि)दोश्रो पक्ष भनिएको का बीच (बलवा नगरपालिकाकोको कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो / : एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं/पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक
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 गर्नु पर्नेछ ।
 २. काम गर्नु पर्ने स्थान:
 ३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रुपारिश्रमिक (अक्षरेपी रु)..... उपलब्ध गराउनेछ ।
 ४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले /गाउँपालिका...नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
 ५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक 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 लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
 ६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो 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 क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
 ८. करार अवधि: यो करारदेखि लागु भई.....।.....। ... 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 लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता 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 दावी गर्न पाउने छैनगर्ने छैन । /
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

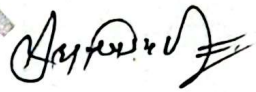
कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष :(करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बलुवा नगरपालिका

अनुसूची ३

(बुँदा १०.३सँगसम्बन्धितकरारसूचनापत्रकोडाँचा)

बलवा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बलवा, महोत्तरी

मधेश प्रदेश, नेपाल

च.नं.

प.सं.

मिति:

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा

तपाईंलाई मिति २०८५/...../..... /..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८५/...../..... देखि २०८५/...../..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस बलवा नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना 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 गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले,

रमेश अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(Handwritten signature)

क्र.सं. १०००/२०१८/१०००
नगरपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत