



रामग्रामनगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ रामग्राम, साउन २७ गते, २०७५ साल संख्या ७

पहिलो संसोधन मिति २०७६।०९।०९

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम रामग्राम नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-२

रामग्राम नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनगर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संसोधन सहित)

रामग्राम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिका कोलागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमारहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि रामग्राम नगर कार्यपालिकाले मिति २०७६/०९/१० मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "रामग्राम नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक 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-

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप

- क. "प्रमुख" भन्नाले क्रमशः रामग्राम नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
ग. "कार्यविधि" भन्नाले "रामग्राम नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्यविधि, २०७४" सम्झनुपर्दछ ।
घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसम्झनु 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 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 सक्नेछः

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

*(छ) कम्प्युटर अपरेटर लगायत अन्य कुनै प्राविधिक सेवा सँग सम्बन्धित ।

** (३) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने सामाजिक परिचालक तथा श्रेणी विहिन सरहका प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरू जस्तै सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी माली, कुचिकार, इलेक्ट्रेसियन, प्लम्बर आदि पदहरूमा समेत यसै कार्यविधि बमोजिम करार सेवामा लिन सकिनेछ ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक र अन्य श्रेणी विहिन सरहका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची - 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 पर्ने आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा (५) को समितिले मुल्यांकन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ।

(क) शैक्षिक योग्यता बापत : ३० अंक (न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको विशिष्ट श्रेणी बापत २०, प्रथम श्रेणी बापत १६, द्वितीय श्रेणी बापत १२ र तृतीय श्रेणी बापत ८ र माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत १० अंक)

(ख) कार्य अनुभव बापत अधिकतम १० अंक प्रति वर्ष २ अंकको दरले

(ग) स्थानिय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० अंक (रामग्राम नगरपालिका लागि १० अंक, नवलपरासी (ब.सु.प.)को भए ५ अंक)

(घ) प्रयोगात्मक परिक्षा ३० अंक

(ङ) अन्तर्वार्ता २० अंक (न्यूनतम ८ र अधिकतम १४ अंकको सिमाभित्र)

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

** (५) दफा (३) को उपदफा (३) बमोजिमका पदहरूमा मुल्यांकनका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्।

(क) शैक्षिक योग्यता २० अंक (१० कक्षा सरह भए २०, ८ कक्षा सरह भए १६, ५ कक्षा सरहको लागि १२ र सो भन्दा मुनीको ८)

(ख) कार्य अनुभव बापत अधिकतम २० अंक प्रतिवर्ष ४ को दरले

(ग) स्थानिय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० अंक (रामग्राम नगरपालिका लागि १० अंक, नवलपरासी (ब.सु.प.)को भए ५ अंक)

(घ) प्रयोगात्मक परिक्षा २० अंक

(ङ) अन्तर्वार्ता ३० अंक (न्यूनतम १२ र अधिकतम २१ अंकको सिमाभित्र)

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप

** (६) अनुसूचि १, २ र ३ मा रहेका नमुना बमोजिम बाकि पदका लागि पद अनुसारको फारमका ढाँचाहरु दफा ५ बमोजिमको समितिले निर्धारण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: *(१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) र (५) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

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

** (२) दफा ३ को उपदफा ३ र ५ बमोजिम मूल्यांकन गर्दा शैक्षिक योग्यता, कार्यअनुभव र स्थानीय बासीन्दालाई छुटाइएको अंकका आधारमा सम्बन्धीत उम्मेदवारको मूल्यांकन गरी उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवार मध्येबाट आवश्यक पद संख्याको चार गुणा (उपलब्ध भए सम्म) ले हुन आउने संख्यामा छनौट गरी प्रारम्भिक सूचिकरण भएका उम्मेदवारको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता लिई उप दफा १ बमोजिमको समितिले अन्तिम सिफारिस गर्नेछ ।

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको 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 सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार 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 ।

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवार सँग 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 सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोक्री 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 कार्य प्रारम्भनै नभएको अवस्थामा स्थानीयतहले कामको बोझ र अवधिहेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

* (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ती सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई निजको कार्य सम्पादन र कार्यालयको आवश्यकताको आधारमा म्याद थप गरी थप समयको लागि सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

(७) 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 तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

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 । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार 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 ।

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप

तर करारसम्झौतामा 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 हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा 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 हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

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

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप

अनुसूची -१

(बुँदा ४.१सँगसम्बन्धितकार्यविवरणकोढाँचा)

रामग्राम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

परासी, नवलपरासी

प्रदेश नं. ५, नेपाल

कार्य विवरणको :

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप

अनुसूची -२

(बुँदा ४.१ संलग्नसम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

रामग्राम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
परासी, नवलपरासी
प्रदेश नं. ५, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७५ / /)

रामग्राम 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 (पन्ध्र) 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.ramgrammun.gov.npबाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

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 B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा १ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
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 ।

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप

खण्ड १ रामग्राम, साउन २७ गते, २०७५ साल संख्या ७

अनुसूची -३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

रामग्राम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
परासी, नवलपरासी
प्रदेश नं. ५, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

बिज्ञापन नं.:

पद :

(क) वैयक्तिक विवरण

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

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

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताकोढाँचा)

करार सम्झौता

रामग्राम नगर कार्यपालिकाकोकार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच रामग्राम नगरपालिकाको(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक 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 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 रु.(अक्षरेपी रु.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले रामग्राम 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 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 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 क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप

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 दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था 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 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 दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने 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 :

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप

अनुसूची -५

(बुँदा७.२सँगसम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

रामग्राम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

परासी, नवलपरासी

प्रदेश नं. ५, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७५...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति
२०७५...।....।... देखि २०७५...।....।.... 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

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा:प्रमाणितहाजिर/Time Sheetसहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता
बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

प्रमाणीकरण मिति:२०७५/४/२७ आज्ञाले

दिनेश राजपन्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

* पहिलो संसोधनबाट संसोधित

** पहिलो संसोधनबाट थप