



शंखरापुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

संख्या : ८

मिति: २०८०/०६/१७

### भाग-२

स्वीकृत मिति: २०८०/०६/१७

शंखरापुर नगरपालिका

सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ती गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: शंखरापुर नगरपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवालार्ई छिटो, छरितो, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रही प्रचलित तोके बमोजिम व्यक्तिसँग सेवा करार गरी कार्यालयका लागि आवश्यक जनशक्तिको पदपूर्ति गर्न वाञ्छनीय भएकोले बागमती प्रदेशबाट जारी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को कानुनी व्यवस्थालार्ई आधार मानी शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### परिच्छेद — १

#### प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को नलागेमा यस कार्यविधि-  
(क) "कर्मचारी" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा पदपूर्ति गरनु कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

- (ख) “कार्यालय” भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (ग) “प्रदेश कानून” भन्नाले बागमती प्रदेशबाट जारी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ।
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (ङ) समिति भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।

## परिच्छेद — २

### सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपूर्ति

३. सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने पद: (१) नगरपालिकाको रिक्त रहेको दरबन्दीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा प्रदेश कानूनको दफा (९) को उपदफा (१४) मा उल्लेखित पदहरू र सोही प्रकृतिका अन्य पदहरूको संघ/प्रदेश सरकारबाट करार सेवामा लिने भनी तोकिएमा सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गरिनेछ।

(२) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा कार्यालयको लागि आवश्यक भएको अवधिसम्मका लागि कायम रहनेछ। कर्मचारीको सेवा आवश्यक नभएमा करार सम्झौता नविकरण गरिने छैन।

४. कर्मचारीको योग्यता: (१) सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित पद नामले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका आधारमा लोकसेवा आयोग/प्रचलित कानून/ कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले न्यूनतम योग्यता निर्धारण गर्दा संघीय तथा प्रदेश कानूनले समान पदका लागि तोकेको योग्यतालाई आधार मान्नुपर्नेछ।

५. कर्मचारीको सेवाका सर्त तथा सुविधा: (१) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकामा सर्वा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवा अवधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको सेवा, सुविधा तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले श्रमिकको लागि निर्धारण गरेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्नुपर्नेछ।

६. करार सम्झौता बमोजिम हुने: सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवाका अन्य सर्तहरू निजहरूसँग हुने करार सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद-३

### कर्मचारी छनौट प्रक्रिया

७. पदपूर्ति समिति: (१) करार कर्मचारीको छनौट तथा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — संयोजक

(ख) सम्बन्धित शाखा प्रमुख — सदस्य

(ग) विषयगत विज्ञ — सदस्य

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिको संयोजकको जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य सदस्यहरू पनि थप गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) नगर सभा तथा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिमको पद निर्धारण गर्ने,

ख) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

ग) पदपूर्तिको कार्य तालिका बनाउने,

घ) परिक्षाका किसिम तोक्ने,

ङ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

च) परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने,

छ) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

ज) संघीय तथा प्रदेशको प्रचलित नीति, निर्देशन लगायतका कानूनहरूको पालना गर्ने।

९. परीक्षाको किसिम: (१) सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहाय बमोजिमको हुनेछ।

(क) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको कुल अंक भार ३० कायम हुनेछ।

अ. शैक्षिक योग्यता बापत-१५ अंक- आवश्यक न्यूनतम योग्यता बापत १० अंक (विशिष्ट श्रेणी-१० प्रथम श्रेणी-८ द्वितीय श्रेणी-६ र तृतीय श्रेणी-४ अंक प्रदान गरिनेछ।) र माथिल्लो योग्यता बापत — ५ (विशिष्ट श्रेणी-५ प्रथम श्रेणी-४ द्वितीय श्रेणी-३ र तृतीय श्रेणी-२ अंक प्रदान गरिनेछ।)

आ. स्थानीयता बापत — १० अंक(शंखरापुर नगरपालिकाको स्थानीय बासिन्दा भएमा — १०, काठमाडौं जिल्लाको बासिन्दा भएमा — ५, बागमती प्रदेशको स्थानीय बासिन्दा भएमा — ३ र अन्यको हकमा — २ अंक प्रदान गरिनेछ।) र

इ. कार्यअनुभव बापत-५ अंक (२ वर्ष वा सो भन्दा बढी कार्य अनुभव भएमा — ५ र १ देखि २ वर्ष सम्म कार्य अनुभव भएमा — ३ र १ वर्ष भन्दा कम कार्य अनुभव भएमा — ० अंक प्रदान गरिनेछ।)

(प्रारम्भिक योग्यताक्रममा न्यूनतम ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई मात्र त्यसपछिको परीक्षाको चरणमा ग्राह्य मानिनेछ। प्रारम्भिक योग्यताक्रमको ५० प्रतिशत अंक अन्तिम नतिजामा प्रकाशन प्रयोजनका लागि जोडी योगफल निकाली नतिजा प्रकाशन गरिनेछ। योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन नेपाली वर्णानुक्रमको आधारमा गरिनेछ।

(ख) लिखित परीक्षा जसको कुल अंक भार १०० कायम हुनेछ। लिखित परीक्षामा न्यूनतम ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई मात्र त्यसपछिको परीक्षाको चरणमा ग्राह्य मानिनेछ।

(ग) अन्तर्वार्ताको कल अंक भार ३५ कायम हुनेछ। अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन ४० प्रतिशत देखि ७० प्रतिशत अंक दिइनेछ। सोभन्दा कम वा बढी अंक दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ। अन्तर्वार्ताको लागि समितिले विषय विज्ञताको आधारमा कम्तीमा अधिकृतस्तरको व्यक्ति मनोनयन गर्न सक्नेछ वा आवश्यकता अनुसार छुट्टै अन्तर्वार्ता समिति गठन गरी कार्य जिम्मेवारी दिन सक्नेछ। अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची — ३ बमोजिम हुनेछ।

(२) सहायकस्तरका प्रशासनिक पदहरूमा प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिइनेछ। प्रयोगात्मक परीक्षाको कुल अंक भार ३० कायम हुनेछ।

(३) नगर प्रहरी भर्ना छनौट शंखरापुर नगरपालिका नगर प्रहरी ऐन, २०७९ बमोजिम हुनेछ।

(४) संघ प्रदेशबाट निर्धारित कार्यक्रमका जनशक्तिको पदपूर्ति तोकिए बमोजिम गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(५) कुनै प्राविधिक पद एवं श्रेणी विहिन पदमा तत्काल काममा लगाउनु पर्ने अवस्थामा नगर प्रमुखको स्वीकृत लिई ज्यालादारीमा काममा लगाउन बाधा पर्ने छैन।

(६) प्रश्नपत्र निर्माण र परीक्षा सञ्चालन: (क) समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माणको लागि नेपाल सरकारको बहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृतस्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी कम्तीमा तीन सेट प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ। प्राप्त ३ सेट प्रश्न पत्रहरूको परिमार्जन गरी मुख्य प्रश्न पत्र निर्माण गर्ने कार्यको जिम्मेवारी समितिको हुनेछ। परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरूको सिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य समितिको संयोजक वा निजले तोकेको पदाधिकारीको हुनेछ। परीक्षा अगाडि प्रश्नपत्रको गोपनियता राख्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ। समितिको संयोजकले तोकेको विज्ञहरू मार्फत विभिन्न चरणका विज्ञापनका लागि प्राप्त प्रश्नहरूको संगालोको प्रयोग गरेर समेत प्रश्नपत्र निर्माण गर्न कुनै बाधा पुग्ने छैन।

(ख) तोकिएको मिति, समय र स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(ग) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष समितिका संयोजक र निरीक्षक समितिको संयोजकले तोके बमोजिम हुनेछ।

(घ) परीक्षा भवनको परिसरमा खटाइएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षार्थी बाहेक अन्यलाई प्रवेश गर्न दिइनेछैन।

(७) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्ने: (क) लिखित परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरू कोडिड र डिकोडिड गरिनेछ।

(ख) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनुपर्नेछ। उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्याङ्कन गर्ने विधि समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

- (ग) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि, दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रूपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा वर्णानुक्रम वा रोल नं को आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- (च) योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने: (१) समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडी हुन आउने नतिजाको आधारमा योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेदवार सिफारिस गर्नेछ । सफल उम्मेदवार सिफारिस पश्चात् कुनै कारण करार सम्झौता नभएमा वा नियुक्ती पश्चात् राजिनामा दिएमा एक आर्थिक वर्ष भित्रको लागि योग्यताक्रम बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ ।

### परिच्छेद — ४

#### विविध

१०. करारनामा गर्नुपर्ने: (१) दफा ११ बमोजिम नतिजा सार्वजनिक भएपश्चात् प्रमुख कार्यालयले स्वीकृत गरेको सर्त समेतका आधारमा सेवाका अन्य बन्देज तथा दायित्व समेत खुलाई प्रशासन शाखा प्रमुख र संबद्ध व्यक्तिले हस्ताक्षर गरी करारनामा गर्नुपर्ने छ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको करारनामामा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, काम गर्ने समय, कर्मचारीलाई उपलब्ध हुने विदा, अन्य सुविधा, पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउने तरिका र कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारका कर्मचारीसँग गरिने करारनामाको अवधि कामको प्रकृति र कार्यालयको आवश्यकता बमोजिम तोके बमोजिम हुनेछ ।

४) सेवा करारमा नियुक्त भएकोकर्मचारीले स्वेच्छाले सेवालार्ई निरन्तरता दिन नचाहेमा कम्तिमा १ (एक) महिना अगावै कार्यालय समक्ष लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

११. **कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कन हुने:** सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूले कार्य विवरण तथा करारनामामा उल्लिखित सर्त, बन्देज तथा दायित्वको यथार्थ परिपालना गरे नगरेको सम्बन्धमा कार्यालयले नियमित कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्नेछ । कार्यालयको प्रशासन शाखाले सेवा करारका कर्मचारी कार्यरत रहेको वडा कार्यालय, शाखा वा अन्य प्रशासनिक एकाइबाट वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्नेछ ।
१२. **दाबी नलाग्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त कर्मचारीले कार्यालयमा सेवा करारमा काम गरेको मात्र आधारमा करारनामामा उल्लेख नभएको सुविधा र अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिका लागि समेत दाबी गर्न सक्ने छैन ।
१३. **करारको समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार गरिएको कुनै पद वा दरबन्दी कार्यालयका लागि आवश्यक नभएको भनी कार्यालयले निर्णय गरेको अवस्थामा कर्मचारीसँग गरेको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- २) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएको भनी कर्मचारी कार्यरत रहेको सम्बन्धित वडा कार्यालय वा शाखा वा प्रशासनिक एकाइबाट सिफारिस भई आएका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यहोरा सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
१४. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा आइपर्ने बाधा अड्कन फुकाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

अनुसूची १  
आवेदनको ढाँचा

<b>कार्यालय प्रयोजनको लागि:</b> <b>परिस्राथीको रोल नं.</b>
---

<b>पासपोर्ट साइजको फोटो</b>
-----------------------------

उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण						
विज्ञापन नं.	पद:	तह:				
आवेदकको व्यक्तिगत विवरण						
नाम थर:				लिङ्ग:		
नागरिकता नं.			जारी गर्ने जिल्ला:		जारी मिति:	
स्थायी ठेगाना	क) प्रदेशको नाम:		ख) जिल्ला:		ग) स्थानीय तहको नाम:	
	घ) वडा नं.					
पत्राचार गर्ने ठेगाना:			सम्पर्क नं:		ईमेल:	
बाबुको नाम, थर:				आमाको नाम, थर:		
बाजेको नाम, थर:				पति/पत्नीको नाम, थर:		
जन्म मिति	(वि.सं.मा)		(ईस्वी सन्मा)		दरखास्त दिने मितिमा आवेदकको उमेर (वर्ष तथा महिनामा):	
शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण						
आवश्यक न्युनतम योग्यता	विद्यालय/विश्वविद्यालय/बोर्ड/ तालिम दिने संस्था		शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्रासांक प्रतिशत/सी.जी. पी.ए.
शैक्षिक योग्यता						
तालिम						



कार्य अनुभव सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	काम गरेको संस्था/कार्यालय	पद	काम गरेको अवधि	
			देखि	सम्म
अन्य विवरण				
रक्त समुह:				
आपतकालीन सम्पर्क:		नाम:	ठेगाना:	
		नाता:	सम्पर्क नं	

उपर्युक्त बमोजिमको विवरण सौचो हो, झुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला/बुझाउँला।

--	--

दायाँ	बायाँ
-------	-------

अनुसूची २  
शंखरापुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
साँखु, काठमाडौं  
बागमती प्रदेश।  
प्रवेशपत्र

परिक्षार्थीले भर्ने

क) नाम, थर:

ख) पद:

ग) तह:

घ) परीक्षा केन्द्र:

ङ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूना:

पासपोर्ट साईजको  
फोटो

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले भर्ने

यस शंखरापुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बर:

(कर्मचारीको दस्तखत)

(कार्यालयको छाप)

अनुसूची ३  
शंखरापुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
साँखु, काठमाडौं ।  
मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं.:

पद:

तह:

रोल नं.	उम्मेदवारको नाम/थर	अन्तर्बर्ति छनोटका आधार (३५)					
		व्यक्तित्व र बोली, व्यवहार/ शिष्टता (१५ प्रतिशत)	विषयवस्तु सम्बन्धी ज्ञान र सीप (३० प्रतिशत)	सामान्य ज्ञान (१५ प्रतिशत)	स्थानीय तह सम्बन्धी ज्ञान (२५ प्रतिशत)	प्रस्तुती करण (१५ प्रतिशत)	कुल प्रासाङ्क

हस्ताक्षर

मिति :

**करार सेवा सम्झौतापत्र**

यस शंखरापुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, साँखु, काठमाडौं (यस पछि प्रथम पक्ष भनेर सम्बोधन गरिएको) र श्री ..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनेर सम्बोधन गरिएको) बीच मिति ..... गतेको नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार मिति ..... देखि लागु हुने गरी तपसिलमा उल्लेखित सेवा करारका न्यूनतम सर्तहरू बमोजिम कार्य गर्ने गराउने गरी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही यो सम्झौतामा सहिच्छाप गरी एक/एक प्रति लियोँ/दियोँ।

**सेवा करारका न्यूनतम सर्तहरू:**

१. दोस्रो पक्षले ..... पदमा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्नु पर्ने छ।
२. यो करार अवधि मिति ..... देखि .....सम्म लागु हुनेछ।
३. करार अवधि भर प्रत्येक दिन (सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक) नियमित रूपमा कार्यालय समय भित्र दोस्रो पक्ष कार्यालयमा उपस्थित भई कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ। हाजिर एवं कामकाज नगरेको दिनको दामासाही हुने रकम कट्टा हुने छ। कार्यालयलाई आवश्यक परेमा सार्वजनिक दिनमा पनि काममा लगाउन सकिनेछ।
४. उल्लेखित काम गरे बापत महिना भुक्तान भए पछि अर्थ मन्त्रालयले तोकेको स्थानीय तहको सोही पदको शुरु स्केल बमोजिम/..... मासिक पारिश्रमिक दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराइनेछ। यसका अतिरिक्त नगरपालिकाबाट निर्णय गरी दिने थप सुविधा समेत उपलब्ध गराइने छ।
५. सेवा करारमा छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधि लगातार काम गरेको अवस्थामा एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराइने छ।
६. दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गर्न पाइने छैन। साथै दोस्रो पक्षको लापरवाही वा निजको कारणबाट अनावश्यक नोकसानी भएमा सोको क्षतिपूर्ति स्वरूप दोस्रो पक्षबाट असुल उपर गरिने छ।

७. तोकिएको कार्य सन्तोषजनक रूपमा नगरेमा अनुशासनहिन काम गरेमा वा निजको सेवा प्रथम पक्षलाई आवश्यक नभएमा दोस्रो पक्षलाई जुनसुकै बखतमा पनि हटाउन सकिने छ।
८. सेवा करारमा काम गरेको प्रत्येक महिना दुई दिनको दरले करार अवधिमा बढीमा आठ दिन लिन सकिने छ। यदि आफु नै किरिया बस्नु पर्ने भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा उपलब्ध गराइने छ।
९. स्थायी पदपूर्ति भएमा, दरबन्दी खारेज भएमा वा अन्य व्यवस्था भएमा यो करार सम्झौता स्वतः खारेज हुने छ र सोही मितिबाट दोस्रो पक्ष सेवाबाट मुक्त हुने छ।
१०. नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कर्मचारीहरूको पोशाक लगाई कार्यालयमा कार्य गर्नु पर्ने छ। जसको लागि सरकारले तोकेकै बराबरको पोशाक भत्ता नगरपालिकाको कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने छ।
११. यस सम्झौता उल्लेखित विषय आपसी सहमतिमा थपघट गर्न सकिने छ।
१२. सेवा करार सम्बन्धी प्रचलित कानूनसँग यस सम्झौतामा उल्लेखित सेवा सर्तसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
१३. यस करार सम्झौतामा उल्लेख भएको कुनै पनि कुराको सम्बन्धमा व्याख्या गर्ने अधिकार प्रथम पक्षलाई हुनेछ।

<b><u>प्रथम पक्षको तर्फबाट:</u></b>
हस्ताक्षर:
नाम/थर: श्री .....
पद: .....
कार्यालयको छाप:

<b>रोहबर:</b>
हस्ताक्षर:
नाम/थर: श्री
पद:

<b><u>दोस्रो पक्षको तर्फबाट:</u></b>
हस्ताक्षर:
नाम/थर: श्री
पद:
ठेगाना:
सम्पर्क नं
मिति:

इति सम्बत् ..... साल .....महिना .....गते रोज ..... शुभम्

अनुसूची — ५  
करार सेवा नियुक्ती पत्र

मिति: .....

श्री .....,  
..... ।

विषय: सेवा करारमा नियुक्ति गरिएको सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई .....पदमा सेवा करारमा पद पूर्ति समितिको मिति  
.....गते सिफारिस तथा यस शंखरापुर नगरपालिकाको मिति  
.....निर्णयानुसार..... पदमा यसैसाथ संलग्न करार सम्झौता बमोजिम  
हुने गरी मिति ..... देखि सेवा करारमा नियुक्त गरिएको छ। सम्झौता  
बमोजिमको कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमानदारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य  
मान्यता अनुरूप परिपालना गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

..... पदमा नियुक्ति हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

.....

(.....)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,  
बासुदेव खनाल  
शंखरापुर नगरपालिकाको  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



