



फलेवास नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७५

||
||
||

(Handwritten signature)

फलेवास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
खानीगाउँ, पर्वत

फलेवास नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७५

फलेवास नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरविन्दको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिन तथा नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने अन्य कर्मचारी राख्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि फलेवास नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फलेवास नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम "फलेवास 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

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्तु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्भन्तु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "फलेवास नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्भन्तु पर्दछ ।





- घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु 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 देलायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछः
- क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित (जस्तै: सूचना प्रविधि, कम्प्युटर अपरेटर)



४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :



दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिमको स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकौ सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेवसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारमको नमुना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्क गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ ।
 - क. शैक्षिक योग्यता बापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी बापत ६०, प्रथम श्रेणी बापत ५५, द्वितीय श्रेणी बापत ५०, तृतीय श्रेणी बापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।
 - ख. कार्य अनुभव बापत - १० (दश) अंक, (प्रति वर्ष २ अंकको दरले सरकारी निकायबाट प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
 - ग. अन्तर्वार्तामा अधिकतम - ३० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम १२ (बाइ) र अधिकतम १८ (अठार) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।





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

५. अन्तर्वाता र सूचिकरण समिति :

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

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगर पालिकाको अधिकृत
- संयोजक

ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी
सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी
- सदस्य

ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख
- सदस्य

६. सूचिकरण विवरण प्रकाशन गर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम सर्वैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यता क्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।



(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको योग्यता क्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सो को अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. करार गर्ने :

(१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्पत्ताता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसंग 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-४ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिदा विषयगत शाखा समेत तोक्यो काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ -एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नुपर्नेछ । तर उक्त पदले

गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानी सम्भौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कस्तीमा 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 दिइने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिइमा 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 सम्भौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्भौतामा 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 दस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारमा प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भूक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भूक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरवन्दीमा नेपालको सीवधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई छटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।



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

१०. बाधा अड्काउ :

यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाकिने गरी नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

११. यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति करारमा नियुक्त गरिएको भए यही कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।



अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

फलेवास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पर्वत

गण्डकी प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमुना :

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

सुपरिवेक्षक :

कार्य विवरण

१.



२.

३.

४.

अनुसूची - २



(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

फलेवास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पर्वत

गण्डकी प्रदेश नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

फलेवास नगरपालिकाको लागि (विषयगत शाखा) मा रहने

गरी (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको
प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना
प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र राजस्व तिर्नेको 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.phalewasnurn.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या





२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव
१. नेपाली नागरिक
२. न्यूनतम योग्यता
३. अनुभवको हकमा
४. उमेर
५. आवश्यक कागजात
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अपाय नभएका



अनुसूची - ३



(बुटा ४, २ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

फलेवास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पर्वत

गाण्डकी प्रदेश नेपाल


करारको लागि दरखास्त फाराम

क) शैक्षिक विवरण

नाम धर	(देवनागरीमा)		लिङ्ग
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
क) जिल्ला	ख) न.पा.	ग) वडा नं.:	इमेल :
घ) टोल	ड) मार्ग/घर नं.:	च) फोन नं.:	
पञ्चाचार गर्ने ठेगाना			
बाबुको नाम धर	जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वी संवत्मा)
बाजेको नाम धर:	हालको उमेर :	वर्ष	महिना

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

आवश्यक	विश्वविद्यालय/बोर्ड/ न्यूनतम योग्यता	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षक	योग्यता				
तालिम					



ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण



कालांतर	पद	सेवा/समूह/उप समूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/कारर	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा बुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा बाँट्टे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरुमा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै काररमा उल्लिखित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र काररको समयभन्दा अगावै काररको अन्त्य गर्दा कस्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कायलियमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याण्ड सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत	
दायाँ	बायाँ	
		मिति :
कार्यालयले भर्ने		
रासद/सौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण		
दरखास्त खुलु गर्नेको नाम र दस्तखत :	दरखास्त	स्वीकृत/अस्वीकृत
मिति :	गर्नेको दस्तखत :	मिति :

दस्तावेज : दरखास्त माथ सूचनामा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।





- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २) सम्मकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, ३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाण पत्र (लाइसेन्स)को प्रतिलिपि तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।



अनुसूची - ४

(बुँदा ७१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

फलेवास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिला,
नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. वस्ने श्री

(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच फलेवास नगरपालिकाको
को निर्णय अनुसार

पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०...../...../.....

देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर

भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बृत्ति लियौ दिदौ :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नुपर्ने स्थान :
३. करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु..... पारिश्रमिक उपलब्ध

रु.....
गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले फलेवास नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।





५. विदा : दोश्रो पक्षलाई निजामति कर्मचारी सरह विदा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. गोप्यता : दोश्रो पक्षले कार्यालयको काराजपत्र, जिन्दी सामान एवं गोप्य कुरा वा काराजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई काराबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोकसानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि : यो करार २०...../...../..... देखि लागु भई २०..... असार १५ गते सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्षले दोश्रो 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 सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था 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 संभौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम
लागउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्ने : दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पिछ कुरै पनि पदमा
अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने : यस संभौतमा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून
बमोजिम हुनेछ ।

दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

फलेवास नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप



बोधार्थ :



श्री आधिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्मौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलवध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

फलेवास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

