

चन्दननाथ नगरपालिका
स्थानीय श्रोत व्यक्ति नियुक्ती तथा परिचालन कार्यविधि २०८२

नेपाल सरकार मार्फत स्थानीय तहलाई शसर्त अनुदान तर्फ सञ्चालन हुने तोकिएका विद्यार्थिहरूको लागि विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रम विगतका वर्ष देखि सञ्चालनमा आएको छ । कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि नेपाल सरकारले स्थानीय कृषि उपजमा आधारित दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयन ढाँचा समेत जारी गरेको छ । शिक्षा तर्फको २०८२।०८३ को कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन तथा सहजीकरण पुस्तिका २०७७ अनुसार स्थानीय कृषि उत्पादनको प्रयोग गरि दिवा खाजा व्यवस्थापन गर्न नीति अनुसार पालिकाले विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ जारी गरि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । कार्यक्रमलाई थप व्यवस्थापन गर्नको लागि भौतिक पूर्वाधार, क्षमता अभिवृद्धि लगायतका क्षेत्रमा कार्य गर्नको लागि विश्व खाद्य कार्यक्रम र यस पालिका विच द्विपक्षिय सम्झौता कार्यान्वयनमा आएको छ । कार्यक्रमलाई व्यवस्थापन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति, श्रोत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय श्रोत व्यक्ति (Local Resource Person) छनौट तथा परिचालनको लागि यो संक्षिप्त कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

यस कार्यविधिको नाम स्थानीय श्रोत व्यक्ति नियुक्ती तथा परिचालन कार्यविधि २०८२ हुनेछ । यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

- क) पालिका भन्नाले यस चन्दननाथ नगरपालिकालाई जनाउने छ ।
- ख) समिति भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार गठित समिति जनाउने छ ।
- ग) स्थानीय श्रोत व्यक्ति भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार निश्चित अवधिको लागि तोकिएका सेवाहरू उपलब्ध गराउन नियुक्ति वा परिचालन हुने प्राविधिक जनशक्तिलाई जनाउनेछ ।

३. स्थानीय श्रोत व्यक्ति छनौट तथा सिफारिस समिति

स्थानीय श्रोत व्यक्ति छनौट तथा सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

- १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - संयोजक
- २) शिक्षा शाखाको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य
- ३) कृषि शाखाको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव

४. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) पदपूर्तिका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ख) संक्षिप्त सूचीमा सफल उम्मेदावारहरूको अन्तरवार्ता लिने,
- (ग) छनौट सम्बन्धी विषयमा कुनै समस्या देखिएमा बाधा अडकाउ फुकाउने,
- (घ) मर्यादित, तटस्थ र निष्पक्ष ढङ्गले कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- (ङ) आफुले गर्ने कार्य बाहेक अन्य कार्यका लागि सम्बन्धित कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहयोग लिन सक्ने,
- (च) स्थानीय श्रोत व्यक्तिको कार्यविवरण स्वीकृत गर्ने,
- (छ) स्थानीय श्रोत व्यक्ति सम्बन्धि सूचना प्रवाहको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

५. स्थानीय श्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्यहरु

- (क) पालिका भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयहरुमा विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रमको बारेमा बैठक तथा अभिमुखिकरण सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) विद्यालय दिवा खाजाको अवस्था व्यवस्थापन सुधारका लागि स्थलगत अवलोकन गरी विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव उपलब्ध गराउने ।
- (ग) विद्यालय दिवा खाजा सम्बन्धी क्रियाकलापको फोटो र माइन्सुट सहित पालिकालाई आवश्यक प्रतिवेदन गर्ने ।
- (घ) दिवा खाजासँग सम्बन्धित विषयमा सर्भेक्षण गरी आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने । कृषि सहकारीलाई स्थानिय कृषि उपजमा आधारीत दिवा खाजा कार्यक्रमको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (ङ) छनौट वा सूचिकृत भएका सहकारी, कृषक समुह तथा आपूर्तिकर्ता द्वारा विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने खाद्यान्न आपूर्ति सम्बन्धी सम्झौताको लागि समन्वय, सहजिकरण र प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- (च) कृषि प्रविधि सहयोग प्रदान गरिएका कृषकहरु लागि तोकिएका स्थानमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- (छ) कृषक, समूह र सहकारीको नक्शांकन तथा उत्पादन र खाद्यान्न आपूर्तिको तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- (ज) नगरपालिका र विश्व खाद्य कार्यक्रमबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्थानीय श्रोत व्यक्तिको न्युनतम योग्यता तथा छनौटका आधारहरु

यस कार्यविधि अन्तर्गत स्थानीय श्रोत व्यक्ति उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमका न्युनतम योग्यता वा अनुभव हुनु पर्नेछ ।

- क) नेपाली नागरिक,
- ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- ग) १८ वर्ष पुरा भई दरखास्त दिने अन्तिम दिन सम्म ३५ वर्ष ननाघेको तर महिलाको र अपाङ्गको हम्ममा ४० वर्ष ननाघेको,
- घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
- ङ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त नभएको,

७. सूचना प्रकाशन एवं दरखास्त सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधि बमोजिम पदपूर्ति गरिने पदको लागि कम्तीमा ७ (सात) दिनको समय दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ । सो सूचना नगपालिकाको व्यसाईट र सूचना पाटिमा टांस गरिनेछ ।

(२) सूचनामा प्रकाशित पदको लागि उम्मेदार हुन चाहने योग्यता पुगेको व्यक्तिले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाचामा दरखास्त फाराम भरी सोही सूचनामा उल्लेख गरिएको स्थानमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार प्राप्त दरखास्त उपर छानविन गर्दा रित पुगेको र सूचनामा उल्लिखित योग्यताहरु पुरा भएको दरखास्त मात्र स्वीकृत गरिनेछ । भुटा विवरण पेश गरेको पाईएमा पदपूर्ति समितिले कुनै पनि समयमा दरखास्त रद्द गर्न सक्नेछ ।

८. दरखास्त दस्तुर: स्थानीय श्रोत व्यक्तिको हकमा दरखास्त दस्तुर रुपैयाँ एक हजार हुनेछ ।

९. पद संख्या : २ (दुई)

१०. पाठ्यक्रम : कृषि प्राविधिक सहायक पाँचौ स्तरको पाठ्यक्रम हुनेछ ।

११. स्थानीय श्रोत व्यक्ति छनौटको आधार: (१) स्थानीय श्रोत व्यक्ति छनौटका लागि लिइने आधार विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

मूल्यांकनको आधार	मूल्यांकनका क्षेत्र	अधिकतम अंक
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	तोकीएको शैक्षिक योग्यता	३०
वासिन्दाको आधारमा	सम्बन्धित स्थानीय तहको भए	२०
	अन्य स्थानीय तहको भए	१०
अन्तरवार्ता	पाठ्यक्रमका आधारमा	५०

(२) अन्तरवार्ताको लागि तोकिएको मिति, समय र स्थानमा अनुपस्थित हुने उम्मेदवारलाई पुनः अन्तरवार्तामा सामेल गराइने छैन ।

(३) अन्तरवार्ताको मिति, समय र स्थान सम्बन्धी सूचना नगरपालिकाको वेबसाइट र सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ ।

(४) अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूले अन्तरवार्ताका दिन आफुले पेश गरेका शैक्षिक योग्यताका सक्कलै प्रमाण पत्र लिई आउनुपर्नेछ ।

(५) अन्तरवार्ताको मूल्यांकन गर्ने प्रत्येक सदस्यले तोकिए बमोजिम अलग अलग फारममा मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ । अन्तरवार्ता समाप्त हुने बित्तिकै अन्तरवार्तामा संलग्न सदस्यहरूले मूल्यांकन फारमलाई सिलबन्दी गरी सहिछाप गर्नुपर्नेछ ।

(६) अन्तरवार्तामा संलग्न कुनै मूल्यांकनकर्ताले सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी र चालीस प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गरेमा स्पष्ट आधार र कारण खुलाउनु पर्नेछ । अन्तरवार्ताको चरणमा लोकसेवा आयोगले अवलम्बन गरेको आचारसंहिता लागु हुनेछ ।

१२. अन्तिम नामावली प्रकाशन तथा सेवा करारका लागि सिफारिस : (१) अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि पदपूर्ति समितिबाट लिइएको अन्तरवार्तामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा योग्यताक्रमको सूची तयार गर्नुपर्नेछ । साथै बाँकी उत्तीर्ण उम्मेदवारहरू मध्ये प्राप्ताङ्कको आधारमा वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा सिफारिस गर्नको लागि योग्यताक्रमको सूची तयार गरिनेछ ।

(२) सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूलाई नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिनको म्याद दिइ करार सम्झौता गर्न सूचना दिईनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग नगरपालिकाले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गर्नेछ । सो अवधिभित्र उम्मेदवारले सम्झौता गर्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार सम्झौता गरिनेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा राखिएका कर्मचारीको पद छ महिना भित्र रिक्त भएमा वैकल्पिक सूचीमा भएका उम्मेदवारहरू मध्येबाट योग्यताक्रमको आधारमा पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता भई कामकाज गरेका कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१३. सेवा सुविधा एवं पदावधी सम्बन्धी व्यवस्था : (क) छनौट भइ सिफारि भएका आवेदकसँग अनुसूची ३ मा उल्लेखित काम सम्पन्न गर्ने गरि पालिकाले सम्झौता गर्ने छ ।

(ख) श्रोत व्यक्तिको पारिश्रमिक दैनिक रु १५०० (कर समेत) का दरले वा दातृ निकाय संग भएको सम्झौता बमोजिम अधिकतम महिनाको २० दिन हुनेछ । एक पटकमा अधिकतम ६ महिनाको लागि सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ग) कार्य सम्पादन पश्चात दैनिक रूपमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन प्राप्त भइसके पश्चात शिक्षा शाखाको सिफारीसमा पारिश्रमिक बैंक मार्फत भुक्तानी गरिने छ ।

१४. आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा कर्मचारी छनौट प्रक्रियामा संलग्न हुने समितिका सदस्य, कर्मचारी लगायत सबैले देहाय बमोजिमको आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्नेछ:-

- (क) पदपूर्ति एवं अन्तरवार्ता सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारीको कुरा कसैलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा व्यक्त वा प्रकट गर्नु हुँदैन ।
- (ख) आफ्नो नाता सम्बन्ध भएका व्यक्ति उम्मेदवार रहेको व्यहोरा जानकारी हुन आएको अवस्थामा अन्तरवार्ता सम्बन्धी जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु हुँदैन । यसरी संलग्न भएको पाईएमा उक्त मूल्यांकन रद्द हुनेछ ।
- (ग) अन्तरवार्तामा प्रदान गरिएको अङ्कको विषयमा कहीकतै व्यक्त गर्नुहुँदैन ।
- (घ) आफ्नो नैतिक जिम्मेवारी इमानदारीताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) कुनै उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षमा कहीकतै मत व्यक्त वा प्रकट गर्नु हुँदैन ।
- (च) कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता कायम राख्न हरसम्भव प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ ।
- (छ) छनौट कार्यमा गोपनीयता कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय श्रोत व्यक्ति छनौट सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा वाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपमा आउने प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसुन, धम्की, आग्रह, आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनको सही रूपमा प्रयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) कुनै पनि उम्मेदवारबाट कुनै दान, दातव्य, चन्दा, ऋणसापटी, आर्थिक, वा भौतिक लाभ, उपहार वा कोसेली ग्रहण वा स्वीकार गर्नुहुँदैन ।

१५. गोपनीयता: छनौट प्रक्रियामा संलग्न सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीको कामकारवाही सम्बन्धी गोपनीयता कायम राख्नुपर्नेछ ।

१६. सुपरिवेक्षणमा रहनुपर्ने: स्थानीय श्रोत व्यक्ति नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा रही कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

१७. करार सम्भौता रद्द हुने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि विशेष उद्देश्यले सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको अवधि समाप्त भएमा, करार सेवाको लागि कार्यक्रम तथा बजेट नभएमा वा कार्यक्रम निरन्तर नचलेमा वा कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा सेवा करार सम्भौता जुनसुकै समयमा रद्द गर्न सकिने छ ।

(२) स्थानीय श्रोत व्यक्तिको सेवा सन्तोषजनक नभएको भनी निज कार्यरत रहेको कार्यालयले सिफारिस गरेको अवस्थामा नियुक्त गर्ने नगरपालिकाले करार सम्भौता जुनसुकै समयमा भङ्ग गरी निजलाई हटाउन सक्ने छ ।

१८. संशोधन: यस कार्यविधि नगरपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१९ . विविध

क) सम्भौता भएका श्रोत व्यक्तिहरूलाई सम्बन्धित विषयमा विषयगत शाखाहरूबीच समन्वय गरि सम्बन्धित शाखाबाट अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।

ख) सम्भौतामा उल्लेखित शर्तहरू तथा कार्यहरू सम्पन्न गरी मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित श्रोत व्यक्तिले नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

ग) कार्य सम्पादनको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गरि सुझाव उपलब्ध गराइने छ ।

अनुसूची १
सूचनाको ढाँचा
दफा (७) को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

यस नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमका लागि स्थानीय श्रोत व्यक्ति पदमा सेवा करारमा काम गर्न चाहने योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकले सूचना प्रकाशन भएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र तपसिलमा उल्लेखित कागजात र तोकिए अनुसारको दरखास्त दस्तुर सहित दरखास्त पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । दरखास्त फारम यस नगरपालिकाको वेवसाइट www.chandannathmun.gov.np बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।

तपसिल :

- १) अनुसूची २ बमोजिमको दरखास्त फाराम
- २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - १ थान,
- ३) न्यूनताम शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - १ थान,
- ४) समकक्षता भए समकक्षता निर्धारण भएको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - १ थान,
- ५) दरखास्त दस्तुर बुझाएको सक्कल रसिद ।

आवश्यक योग्यता :

- क) नेपाली नागरिक,
- ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- ग) १८ वर्ष पुरा भई दरखास्त दिने अन्तिम दिन सम्म ३५ वर्ष ननाघेको तर महिलाको र अपाङ्गको हम्ममा ४० वर्ष ननाघेको,
- घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
- ङ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त नभएको,

दरखास्त दस्तु : यस चन्दननाथ नगरपालिकाको राजश्व शाखा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्कमा रकम रु. १०००।- (एक हजार) जम्मा गरि सक्कल भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।

दरखास्त दिने स्थान : चन्दननाथ नगरपालिका कार्यालय, प्रशासन शाखा हुनेछ ।

हालसालै खिचिएको पुरै
माखाकृति देखिने पासपोर्ट
साइजको फोटो टासी फोटोमा
समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखच गर्ने

अनुसूची-२
दरखास्त फाराम
(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

१. निवेदकको पुरा नाम थर:(देवनागरी)
- Name in English (Block Letter):
२. लिंग: पुरुष/महिला/अन्य:
३. निवेदकको स्थायी ठेगाना: जिल्ला:महानगरपालिका/उप-महानगरपालिका/नगरपालिका
गाउँपालिका..... वडा नं.....स्थान.....
४. निवेदकको जन्म मिति(साल/महिना/गते):
५. उमेर:
६. नागरिकता नं.
७. नागरिकता जारी भएको जिल्ला:
८. उम्मेदवारले दरखास्त दिन चाहेको:

विज्ञापन नं.:
पद:
सेवा:

९. निवेदकको शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	अध्ययन संस्थाको ठेगाना	गरेको नाम,	उत्तीर्ण गरेको वर्ष	उत्तीर्ण श्रेणी/प्रतिशत/जिपिए
१.					
२.					
३.					
४.					

निवेदनमा उल्लेख भएको विवरण सत्य छ, झुठो ठहरिएमा कानून बमोजिम सहनेछु ।

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

दायाँ

बाँया

नगरपालिकाको छाप

प्रवेश पत्र:-

हालसालै खिचिएको पुरै
माखाकृति देखिने पासपोर्ट
साइजको फोटो टासी
फोटोमा समेत पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

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

नाम:

विज्ञापन नम्बर:

पद:

परीक्षा केन्द्र:-

रोल नम्बर:-

.....

निवेदकको दस्तखत

.....

कर्मचारीको दस्तखत

अनुसूची ३
(दफा १२ को उपदफा ३ सम्बन्धित)

करार सम्झौता

यसमा चन्दननाथ नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जुम्ला जिल्ला, चन्दननाथ नगरपालिका, वडा नं. बस्ने श्री यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बिच चन्दननाथ नगरपालिकाको पदमा करारमा काम काज गर्न गराउन चन्दननाथ नगरपालिकाको स्थानीय श्रोत व्यक्ति पदपूर्ति समितिको गतेको निर्णय अनुसार देहायका शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करार सम्झौता 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 गर्नुपर्नेछ, र आवश्यकताअनुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।
२. काम गर्नुपर्ने स्थान: चन्दननाथ नगरपालिकाको कार्यालय ।
३. पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. आचरणको पालना: दोस्रो पक्षले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धि व्यवस्थाहरु पालन गर्नुपर्नेछ ।
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 दोस्रो पक्षलाई दिइनेछ ।
६. कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचिमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार देखि लागू भई मसान्त सम्मका लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोस्रो 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 । दोस्रो पक्षले अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धि कुराहरु बराबर उल्लंघन गपरेमा दोस्रो पक्षसँग सम्झौताम रद्द गर्न सक्नेछ, र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुग्ने : दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

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

नगरपालिकाको (पहिलो पक्ष) तर्फबाट

दोस्रो पक्ष (करार गर्नेव्यक्ति.)

.....

.....

नाम :

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप:

नाम :

ठेगाना:

रोहवरमा

१.

२.

आज्ञले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत