



दमक नगरपालिका, भापा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :

संख्या : १४

मिति २०७५।७।३०

भाग-१

दमक नगरपालिका, भापा

प्रस्तावना : दमक नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्णयहरूलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपालको संविधान बमोजिम दमक नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने, कार्यान्वयन गर्नुपर्ने, नियमन गर्नु पर्ने कार्यको लागि दमक नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको दरवन्दीको अधिनमा रही नगरप्रहरीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि दमक नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि नियमावली स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम “दमक नगरपालिका नगर प्रहरी व्यवस्था 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 सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ग. “कार्यविधि” भन्नाले “दमक नगरपालिकामा करारमा नगर प्रहरी व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ ।
 - घ. “कार्यालय” भन्नाले दमक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ङ. “नगर प्रहरी” भन्नाले बुँदा ३ (२) बमोजिम नगर प्रहरी सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
 - च. “समिति” भन्नाले बुदा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

क्षेत्र, सेवा र योग्यता

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र सेवा:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको नगर प्रहरी पदहरूमा यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ:

- (क) नगर प्रहरी नायब निरीक्षक
- (ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक
- (ग) नगर प्रहरी हवलदार
- (घ) नगर प्रहरी जवान
- (३) दरवन्दी विवरण

नगर प्रहरी नायब निरीक्षक	१ जना
नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	२ जना
नगर प्रहरी हवलदार २ जना मध्ये १ रिक्त	१ जना
नगर प्रहरी जवान (फायरमेन ४ जनासहित)	१४ जना

४. योग्यताक्रम: (१) निम्न अनुसारको योग्यताक्रम रहनु पर्नेछ:

(क) नगर प्रहरी नायब निरीक्षकको योग्यता :

- नेपाली नागरिक भएको
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्था वाट +२ वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको । नेपाली सेना, जनपद वा सशस्त्र प्रहरीको समान पदबाट सेवा निवृत्त भएकाको हकमा निजको साविक शैक्षिक योग्यतालाई मान्यता दिने छ,
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई २४ वर्ष ननाघेको, भूतपूर्व जनपद र शसस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनावाट अवकाश भएकाको हकमा ४५ वर्ष ननाघेको,
- कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र भएको,
- सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीवाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र,
- पुरुषको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको योग्यता :

- नेपाली नागरिक भएको,

- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट +२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, नेपाली सेना, जनपद वा सशस्त्र प्रहरीको समान पदबाट सेवा निवृत्त भएकाको हकमा निजको साविक शैक्षिक योग्यतालाई मान्यता दिइने,
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई २४ वर्ष ननाघेको . भूतपूर्व जनपद र शसस्त्र प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकाश भएकाको हकमा २५ वर्ष ननाघेको,
- कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिता प्रमाणपत्र भएको,
- सम्बन्धितको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको

(घ) नगर प्रहरी जवानको लागि:

- नेपाली नागरिक भएको,
- मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट दश कक्षा वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको,
- उमेर १८ वर्ष पूरा भई २३ वर्ष ननाघेको,
- कुनै पनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले दिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र भएको,
- सम्बन्धित इलाका वा वडा प्रहरीबाट जारी भएको चारीत्रिक प्रमाणपत्र,

- पुरुषको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट २ इन्च, छाती ३१-३३, तौल ५० के.जी. र महिलाको हकमा घटीमा उचाइ ५ फिट, तौल ४२ के.जी. भएको, आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

परिच्छेद-३

छनौट व्यवस्था

५. **छनौटसम्बन्धी व्यवस्था:** नियम ३ बमोजिमका नगर प्रहरी कर्मचारीहरू कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौटसम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (१) नगरप्रहरी कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शतसमेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी र अन्य कुनै सार्वजनिक निकायमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपबुदा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा बुदा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नु पर्नेछः-
- क. शैक्षिक योग्यता वापत (४० (चालीस) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ४०, प्रथम श्रेणी वापत ३५, द्वितीय श्रेणी वापत ३४.५०, तृतीय श्रेणी वापत ३०, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

- ख. कार्य अनुभव वापत (१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम (१० (दश) अंक
१. दमक नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा (१० अंक
 २. भ्जापा जिल्लाको बासिन्दा भएमा (५ अंक
- घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम ४० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम १६ (सोह्र) र अधिकतम २८ (अठ्ठाईस) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

पच्छिद-४

सूचीकरण तथा करार व्यवस्था

६. अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति: (१) नगरसभाबाट गठित पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता तथा सूचीकृत सम्बन्धी कार्य गर्ने
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ, कर्मचारीलाई आमन्त्रण एवम् परिचालन गर्न सक्नेछ ।
७. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने: (१) बुदा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु बुँदा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना समेत उल्लेख गरी योग्यता क्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपबुदा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर, आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचीकरण गर्न सकिनेछ ।

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

द. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपबुदा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य (विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।

(३) उपबुदा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको नमूना पत्रानुसारको करारपत्र कार्यालयले दिनु पर्नेछ ।

(४) उपबुदा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको 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 गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ । करार अवधि समाप्त भएपछि, म्याद थप सम्बन्धमा नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।

- (६) उपबुदा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनःअर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा निजको कार्यको मूल्यांकनका आधारमा गरिने छ ।
- (७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

परिच्छेद-५

शर्त, पारिश्रमिक र अवधि

९. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका नगर प्रहरीको पारिश्रमिक नेपाल प्रहरीमा समान तहले पाउने शुरु तहको तलब, भत्ता, राशन, पोशाक र करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । कामको प्रकृति र सेवालाई विशेष ध्यानमा राखी जिम्मेवारी विशेषलाई थप सूविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको हाजिरी प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

- (४) उपबुदा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

पच्छेद-६

करार समाप्ती र बाधा अडकाउ फुकाउ

१०. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद नगरपालिका कर्मचारी नियमावली वा अन्य कुनै कानून वा अन्य निर्णय बमोजिम पद नरहने वा खारेज हुने भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्भौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।
११. **बाधा अडकाउ फुकाउ:** यो कार्यविधिमा उल्लिखित ब्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउने गरी नगर प्रमुखले बाधा अडकाउ फुकाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

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

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
दमकनगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमक, भ्वापा
प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पद नाम:

कर्मचारीको नाम:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची (२)
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)
दमक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमक, झापा
प्रदेश नं. १, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति: २०७ / /)

दमक नगरपालिकाको लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको नगरप्रहरी 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 सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www..... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद, नाम	संख्या

शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (पद अनुसार खुलाउने) ।
३. अनुभवको हकमा (पद अनुसार खुलाउने) ।
४. उमेर(पद अनुसार खुलाउने) ।
५. निरोगिताको प्रमाणपत्र (मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणीत भएको)
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची (३)

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

दमक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दमक,भापा

प्रदेश नं. १, नेपाल

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टास्ने र फोटो र
फारामा पर्ने गरी
उम्मेद्वारले दस्तखत गर्ने

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) व्यक्तिगत विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्ग
	नागरिकता नं.		जारीगर्ने जिल्ला
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) नपा./गा.पा	ग) वडा नं.
	घ) टोल:	ड) मार्ग/घर नं.	च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना:			इमेल
बाबुको नाम, थर:			जन्म मिति: (वि.सं.मा) (ई.सं.मा)
बाजेको नाम, थर:			हालको उमेर: वर्ष महिना

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

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/ उपसमूह	श्रेणी तह	स्थायी/ अस्थायी/ करार	अवधि	
					देखि	सम्म

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 सहनेछु र बुझाउनेछु । 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 रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं.:		रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत	दरखास्त स्वीकृत/ अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति:	मिति:	

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची-४

(बुँदा७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

दमक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगर पालिका/ गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीचगाउँ पालिका/नगरपालिकाको (पद) को कामकाज गर्न गराउन मिति/...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य र शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकरएक 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 रुपमा रु.(अक्षरेपी रु.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले दमक 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 सट्टा विदा दिन सकिनेछ । वार्षिक रुपमा करारको समाप्तिसंगै मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम बाँकी विदा बापत 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 क्षतीपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ, र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार मिति ।.....।.....देखि लागु भई मितिसम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको बुदा 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 संभौता 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 उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संभौता 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 छैन र गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट: दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर: हस्ताक्षर:
नाम: नाम:
पद: ठेगाना:

अनुसूची (५)
(बुँदा ७ घ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
दमक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमक, भ्र्पा
प्रदेश नं. १, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री,
ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति।.....।... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम
(पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम
मिति।.....।... देखि।.....।... 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 ।

बोधार्थ

श्री (आवश्यकता अनुसार दिने)

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले
गणेश प्रसाद तिमिसना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत