



कलैया उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

कलैया राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ४

मिति: २०८१/८/७

भाग-२

कलैया उपमहानगरपालिका

बारा, मधेश प्रदेश, नेपाल

कलैया उपमहानगरपालिकामा करारमा प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी
व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ (संशोधित)

प्रस्तावना:-

कलैया उपमहानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस उपमहानगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत कलैया उपमहानगरपालिकाको मिति २०७९।०९।२९ गतेको १० औं नगर सभाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।



सहसचिव

जिनेद प्रसाद साह
नगर प्रमुख

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "कलैया उपमहानगरपालिकामा करारमा प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. "प्रमुख" भन्नाले कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले कलैया उपमहानगरपालिकामा करारमा प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले कलैया उपमहानगरपालिकाको 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 अन्तर्बार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ. "अन्य कर्मचारी" भन्नाले स्थानिय शासन विज्ञ, वातावरण विज्ञ, वातावरण निरीक्षक, सुचना अधिकृत, परामर्शकर्ता, राजस्व सुपरभाईजर, योजना सुपरभाईजर, नगर प्रहरी, इलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर कार्यालय सहयोगी, हलुका वा भारी सवारी चालक, पाले, बगैचे, कुचिकार जस्ता लगायतका पद तथा दरबन्दी अस्थायी प्रकृतीका रहनेछ । आवश्यकता अनुसार यसलाई सेवा करारमा लिन सकिने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । (मिति २०८१/८/५ गतेको नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार संशोधन)

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 दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासंग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकि करारमा राख्न सक्नेछ:

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित



(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(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 अधिकृत स्तरको लागि रु १५००, सहायक स्तरको लागि रु १००० र अन्य कर्मचारीको लागि रु ५०० हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत (६० (साठी) अंक, त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

विशिष्ट श्रेणी वापत ६०,

प्रथम श्रेणी वापत ५५,

द्वितीय श्रेणी वापत ५०,

तृतीय श्रेणी वापत ४५,

ख. कार्य अनुभव वापत (१० (दश) अंक प्रति वर्ष २ अंकको दरले तर अनुभवको प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।

ग. ठेगानाको आधारमा देहाय बमोजिम (१० (दश) अंक स्थायी ठेगानाको प्रमाण दरखास्त फारमसाथ संलग्न हुनुपर्नेछ ।

१. कलैया उपमहानगरपालिकाको बासिन्दा भएमा (१० अंक)

२. बारा जिल्लाको बासिन्दा भएमा (८ अंक)

३. मधेश प्रदेश को बासिन्दा भएमा (५ अंक)

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(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 । साथै आवेदन दिदा उम्मेदवारको उमेर पुरुषको

हकमा ३५ वर्ष ननाघेको र महिला तथा अपाङ्गको हकमा ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ । विज्ञ उमेदवारको हकमा ५८ वर्ष ननाघेको हुनुपर्छ ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम ५० अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा

सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) उपमहानगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विषयगत शाखा प्रमुखलाई तोकेमा शाखाका अन्य कर्मचारीलाई सदस्यको रूपमा तोक्नेछन् ।

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा 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 योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा उपलब्ध भएसम्म माग पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण 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 ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग 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 प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।



निर्वाहक प्रशासक
नगर प्रशासक
२०७३

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः 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 कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा उपमहानगरपालिकाले कामको बोज र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

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

(७) प्राविधिक 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 दिइने 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 कटौती गरी असुल 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 ।

(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 । तर करार सम्झौतामा 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 वा अन्य कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउँने 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. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दैनिक ज्यालादारीमा अन्य कर्मचारीलाई राख्न सक्नेछ । यसरी ६ महिना भन्दा बढी दैनिक ज्यालादारीमा काममा खटाईएका कर्मचारीहरूलाई

निजहरुको कार्यसम्पादन भूल्यांकन गरी कार्यालयको आवश्यकता अनुसार करार सम्झौता गरी करारमा काम गर्न लगाउन सकिनेछ ।

१०. 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 अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

११. थप घट र हेरफेर: यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनका लागि समितिको राय, सल्लाह, सुझावमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार थप घट, संशोधन र हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१२. खारेजी र बचाऊ: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची (१

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरण ढाँचा)

कलैया उपमहानगर कार्यपालिकको कार्यालय

बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.


बिनाद प्रसाद शर्मा
नगर प्रमुख

अनुसूची (२)
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
कलैया उपमहानगर कार्यपालिकाको कार्यालय
वारा
मधेश प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

सूचना प्रकाशित मिति

कलैया उपमहानगरपालिकाको लागी(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक वा अन्य कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २ बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम:

मारा संख्या:

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

१. नेपाली नागरिक

२. न्यूनतम योग्यता

३. अनुभवको हकमास् गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपालकाउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) । (आवश्यक भएमा)

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 ।


बिनोद प्रसाद साह
नगर प्रमुख

अनुसूची (३)
(शुद्धा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
कसैया उपहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चारा
मधेश प्रदेश , नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम धर (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

ड) मार्गघर नं . च) फो नं.

पत्राचार गर्ने ठेगाना

.....

ईमेल

बाबुको नाम, धर

जन्म मिति

(वि.सं.मा)

(ईस्वि संवत्मा)

बाजेको नाम, धर

हालको उमेर

वर्ष

महिना

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय	तालिम संकाय	शैक्षिक उपाधि	श्रेणी	प्रतिशत	मूल विषय	तालिम दिने संस्था

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्था	तालिम अवधि	उत्तिर्ण श्रेणी	

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

काम गरेको संस्था	पद	सेवा समूह	श्रेणी/तह	सेवाको प्रकार		अवधि	अवधि	
				स्थायी	अस्थायी, करार		देखी	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 । 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:

मिति

दरखास्त स्वीकृत ।

अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत

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, प्राविधिक कार्य

(इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची (४)

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

कलैया उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका । गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच कलैया उपमहानगरपालिकाकोपद को कामकाज गर्न गराउन मिति को निर्णय अनुसार देहायका कार्यरशर्तको 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 व्यक्तित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. (अक्षरेपी रु.) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले कलैया उपमहानगरपालिकाको 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 मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो 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 २०७३... ।.....।.....देखि लागु भई २०७४..... सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सातवसाती निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि धप 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 संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको संझौता 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 हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन । गर्ने छैन ।

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

उपमहानगरपालिकाको तर्फबाट

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

नाम

नाम

पद

ठेगाना

कार्यालयको छाप:


बिबोद प्रसाद साह
नगर प्रमुख

अनुसूची (५)
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
कलैया उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
वारा
मधेश प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

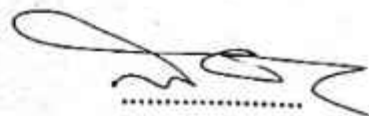
श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति।.....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ 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 उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।



प्रमुख प्रशासकीय
अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

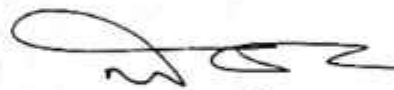
बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

प्रमाणीकरण मिति:



मात्राले,

नाथु साह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमाणित सहि
प्रमाणित सहि