कार्यापालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/१०/०२

इटहरी उपमहानगरपालिका

करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा बनेको नियमावली, २०७६

इटहरी उपमहानगरपालिका

इटहरी उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इटहरी, सुनसरी

करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा बनेको नियमावली, २०७६

इटहरी उपमहानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस उपमहानगरपालिकाको लागि स्वीकृत भएको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक, सवारी चालक, माली, चौकिदार, बनपाले, कुचिकार र कार्यालय सहयोगी कर्मचारी करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न इटहरी उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधिलाई (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ को अधिकार प्रयोग गरी इटहरी उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले देहायको नियम स्विकृत गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस नियमावलीको नाम **"इटहरी उपमहानगरपालिकामा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी नियमावली, २०७६" रहेको छ ।**

ख. यो नियामावली कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

क. "उम्मेद्वार" भन्नाले यसै नियमावली बमोजिम करार सेवामा नियुक्त हुन कार्यालयमा आवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

ख. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ग. "ऐन" भन्नाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ समेतलाई जनाउछ ।

घ. "करारका कर्मचारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम करारमा छैटौ तह सम्मका प्राविधिक कर्मचारी तथा चौकिदार, कुचिकार, कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "कार्यालय" भन्नाले इटहरी उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले १३ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यालयले कर्मचारी करारमा नियुक्त गर्न सक्ने कार्यालयले देहायक बमोजिमका सेवाका कर्मचारी करार सेवामा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा

(ख) कृषि सेवा

(ग) पशु सेवा

(घ) स्वास्थ्य सेवा

(ङ) कम्प्युटर (आईटी) सेवा

(च) माली, कुचिकार, चौकीदार, कार्यालय सहयोगी सेवा, सवारी चालक

इटहरी उपमहानगरपालिका

४.सूचना प्रकाशन गरिने : उपदफा ३ बमोजिमको सेवामा करारमा नियुक्ति गर्न कार्यालयले आवेदन दस्तुर र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव समेत आवश्यक सर्त र व्यहोरा उल्लेख गरी कम्तिमा १५ दिनको समयावधी दिई आवेदन माग गरी सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

५. आवेदन दिनु पर्ने : दफा ४ बमोजिमको सूचना बमोजिम सूचनामा तोकिएको अवधि भित्र सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमका कागजपत्र विवरण र दस्तुर बुझाई इच्छुक उम्मेद्वारले कार्यालयमा कार्यालय समय भित्र अनुसूचि १ बमोजिम कार्यालय समय भित्र आवेदन दिनु पर्नेछ ।

६. सूचिकरण गरिने : दफा ५ बमोजिमका आवेदकको नाम देहायकका आधारमा सूचिकरण गरिनेछ ।

(क) शैक्षिक योग्यता वापत बिशिष्ट श्रेणी वापत ४० (चालीस), प्रथम श्रेणी वापत ३५ (पैतीस), द्बितीय श्रेणी वापत ३२.५ (साढे बत्तीस) र तृतीय श्रेणी वापत ३० (तीस) अंक ।

(ख) कार्य अनुभव वापत प्रत्येक बर्षको लागि दुइ अंकको दरले अधिकतम अंक दश

(ग) इटहरी उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको बासिन्दा भए पन्ध्र अंक

७. सूचिकरण गरिएका आवेदकको नाम सार्वजनिककरण गरिने: दफा ६ बमोजिमको आधारमा सूचिकरण भएका आवेदकको नाम नगरपालिकाको वेवसाईडमा राखिने र कार्यालय र वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिकीकरण गरी आवेदकलाई जानकारी समेत गराईने छ ।

८. लिखित परीक्षा लिईने : (१) नियम ७ बमोजिम सूचिकृत भई नाम सार्वजनिकीकरण भएका उम्मेद्वारहरुको बिचमा स्वस्थ्य प्रतिस्पर्धी गराउन लिखित परीक्षा लिईनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लिखित परीक्षा संचालन गर्ने र उत्तरपुस्तिका जाँच गरी लिखित परीक्षामा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारको नाम आवश्यक संख्या भन्दा ५० (पचास) प्रतिशत बढी संख्या हुने गरी उर्तिण उम्मेद्वारको नाम नगरपालिकाको वेवसाइड र कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षा लिदा नियम (३) को खण्ड (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) बमोजिमका सेवाका उम्मेद्वारहरुको मात्र लिईनेछ भने खण्ड (च) बमोजिमको सेवाका उम्मेद्वारहरुको अन्तरवार्ता मात्र लिईनेछ ।

(४) उप नियम (१) बमोजिमको लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क खण्ड (क) (ख) (ग) (घ) का उम्मेद्वारको हकमा ७० (सत्तरी) खण्ड (ङ) बमोजिमका उम्मेद्वारको लागि पूर्णाङ्क ५० (पचास) हुनेछ ।

(५) सूचिकरणमा परेका र लिखित परीक्षा उर्तिण गर्ने उम्मेद्वार मध्ये नियम ३ को खण्ड (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) बमोजिमका सेवाका उम्मेद्वारले सुचिकरणमा प्राप्त गरेको अंकको आधारमा अधिकतम १० (दश) अंक अन्तरवार्तामा प्राप्त गर्नेछ ।

९. प्रयोगात्मक परीक्षा लिईने : (१) नियम ३ को खण्ड (ङ) बमोजिमको सेवाका लागि लिखित परीक्षा उर्तिण गर्ने उम्मेद्वारलाई ७ (सात) दिनको पूर्व सूचना दिई प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि कार्यालयले जानकारी गराउने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षाको पूर्णाङ्क २० (बीस) हुनेछ र त्यस्ता प्रयोगात्मक परीक्षामा बिशेष कारण नखुलाई ८ (आठ) अंक भन्दा घटी र १६ (सोह्र) अंक भन्दा बढी अंक कुनै पनि उम्मेद्वारलाई दिइने छैन ।

१०. अन्तरवार्ता लिईने : (१) लिखित परीक्षा उर्तिण गरेका र लिखित परीक्षा उर्तिण भई प्रयोगात्मक परीक्षामा सामेल हुने उम्मेद्वारलाई ७ (सात) दिने पूर्व सूचना दिई अन्तरवार्ताको लागि समय र स्थान तोकि बोलाईनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका उम्मेद्वारको अन्तरवार्ताको पूर्णाङ्क २० (बीस) हुनेछ र अन्तरवार्तामा सामेल भएका उम्मेद्वारलाई कुनै बिशेष कारण नखुलाई ८ (आठ) अंक भन्दा घटी र सोह्र अंक भन्दा बढी दिईने छैन ।

(३) अन्तरवार्तामा सामेल उम्मेद्वारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक सूचिकरणमा प्राप्त गरेको अंक र प्रयोगात्मक परीक्षामा प्राप्त गरेको कुल अंकमा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारको नाम उर्तिण सूचिमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

११. नियम ८, ९ र १० बमोजिमको लिखित परीक्षा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता लिने कार्य यस नियमावली बमोजिमको समितिले आफै कार्यविधी बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।

१२. अन्तरवार्ता मात्र लिईने : (१) नियम (३) को खण्ड (च) बमोजिमका सेवाका कर्मचारीको लिखित परीक्षा लिईने छैन तर त्यस्ता उम्मेद्वारको अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परिक्षा मात्र लिईनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका उम्मेद्वारले सूचिकरण वापतको अंकको आधारमा पूर्णाङ्क दश अंक र प्रयोगात्मक परीक्षा वापत पुर्णाङ्क बिस अंक र अन्तरर्वामा वपात सत्तरी अंक दिइने छ ।

(३) उप नियम २ वमोजिम को प्रयोगात्मक परिक्षामा सामेल उमेद्धारलाई विशेष कारण विना आठ अंक भन्दा कम र सोह्र अंक भन्दा बढी दिइन पाइने छैन र अन्तरवार्ता वापत विशेष कारण विना २० अकं भन्द कम र ५५ अंक भन्दा वढी दिइन पाइने छैन ।

(४) उप नियम (१) , (२) र (३) बमोजिमको कार्य सम्पादन यसै नियमावली बमोजिमको समितिले आवश्यक कार्यविधी स्वकृत गरी सम्पादन गर्नेछ ।

१३. समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावली बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्न देहायको छनौट समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) निजामती वा शैक्षिक सेवाको कम्तीमा पाँच बर्षको अनुभव प्राप्त गरेको प्रमुखले तोकेको बिषय बिज्ञ सदस्य - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उप नियम (१) बमोजिमको समितिले लिखित परीक्षा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ताको लागि थप एक जना सम्म निजामती सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी बिज्ञको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१४. उमेद्वारको सिफारीस : (१) यस नियमावली बमोजिम लिखित प्रयोगात्मक सूचिकरण र अन्तरवार्ताबाट सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उमेद्वारलाई क्रमश अंकको

बरियताक्रमका आधारमा नियुक्तिका लागि प्रमुख समक्ष समितिले नाम सिफारीस गर्नेछ र त्यसरी सिफारीस गर्दा अंकको बरियताक्रम अनुसार पच्चीस प्रतिशत उमेद्वारको नाम बैकल्पिक उमेद्वार समेत सिफारीस गर्नु पर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सिफारीस प्राप्त भएपछि प्रमुखले सात दिन भित्र सिफारीस भएका उमेद्वारलाई नियुक्ति दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आदेश दिनेछ र त्यसरी आदेश दिए वमोजीमका कर्मचारीलाई नियुक्ति दिइ सकेपछि त्यस्तो नियुक्तिको विवरण कार्यपलिकाको वैठकामा नगर प्रमुखले जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

(३) उप नियम (२) बमोजिम आदेश प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम करारको शर्त तोकि बढीमा एक बर्षको अवधि तोकि करार गरी छनौट भएका उमेद्वारलाई र अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा करार गरी अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

१५. करार गर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम छनौट भएका उमेद्वारलाई करार सेवामा नियुक्ति दिनु पूर्व कार्यालयले उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने छनौट भई सिफारीस भएका 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) उप नियम (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिको पत्र कार्यालयले छनौट भएका कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उप नियम (२) बमोजिम कार्यालयले नियुक्ति दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी 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 गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा कार्यालयले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उप नियम (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनःकरार नविकरण गर्न सकिनेछ ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ र यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करार सम्झौता गरी काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(८) यस नियम विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

१६. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस नियम बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र कामको प्रकृति र सेवालाई बिशेष ध्यानमा राखी स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(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 छैन् ।

(३) कार्यालयले करारका 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 नियम बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपबुंदा (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 ।

१७.करार समाप्ती: (१) यस नियम बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा सामान्यतया त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वत: अन्त्य हुनेछ ।

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

१८.नगर प्रहरी सम्बन्धि व्यवस्था :(१) यस नियामावलीको अधिनमा रही स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नेपालको संविधानमा व्यवस्था भए वमोजीम करारमा नगर प्रहरी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

२) उजनियम १ वमोजिम नगर प्रहरी करारमा नियुक्ति गरीदा यसै नियामावलीको अधिनमा रही स्वीकृत गरीने कार्यविधी वमोजिम गरीनेछ ।

१९.विविध: यस नियम कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी उपमहानगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२०. अनुसूचि हेरफेर र नयाँ थप गर्न सक्ने : यस नियमावली बमोजिमका अनुसूचि कार्यालयले आवश्यकता अनुसार समयमा हेरफेर गर्न र अनुसूचि थप गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

२१. बचाउ र खारेजी : (१) यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि करारमा कर्मचारी (प्राविधिक, सवारी चालक, मालि, चौकिदार, बनपाले, कुचिकार, कार्यालय सहयोगी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७६ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियम बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) यो नियम प्रारम्भ भए पछि करारमा कर्मचारी (प्राविधिक, सवारी चालक, माली, चौकिदार, बनपाले, कुचिकार, कार्यालय सहयोगी) व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७६ स्वतः खारेज हुनेछ ।

इटहरी उपमहानगरपालिका

अनुसूची -१

(नियम ५ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

इटहरी उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

इटहरीसुनसरी ,

प्रदेश नं. १, नेपाल

<u>करारको लागि दरखास्त फाराम</u>

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले

वैयक्तिक विवरण (क)

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अक्षरमा अंग्रेजी ठूलो)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	कजिल्ला (	ख.स.वि.गा/.पा.न (	गवडा नं (	
	घः टोल (	ङः .घर नं/मार्ग (	च.फो नं (	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति (संवतमा ईस्वि)	(मा.सं.वि) :	
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर वर्ष	महिना :	

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	**विश्वविद्यालयतालिम दिने संस्था/बोर्ड/**	**शैक्षिक उपाधि तालिम/**	**संकाय**	**श्रेणीप्रतिशत/**	**मूल विषय**
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

अनुभव सम्बन्धी विवरण (ग)

कार्यालय	**पद**	**सेवाउपसमूह/समूह/**	**श्रेणीतह/**	**स्थायीकरार/अस्थायी/**	**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 सहनेछुबुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त / शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		**उम्मेदवारको दस्तखत**
दायाँ	**बायाँ**	
		मितिः

कार्यालयले भर्नेः		
रसिदः .भौचर नं/	रोल नंः .	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृतअस्वीकृत गर्नेको / दस्तखत मिति :	

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

नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (१), (२ समकक्षता र सम्बद्ध (आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३न्यूनतम शैक्षिक (योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य इन्जिनियरिङ्ग), स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्रका लागि (को प्रतिलिपि(लाईसेन्स) आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

इटहरी उपमहानगरपालिका

अनुसूची -२

(नियम १४ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

इटहरी उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच उपमहानगरपालिकाको ....पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको 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 स्थानः** ....।

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 पालनाः** दोश्रो पक्षले इटहरी उपमहानगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** 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 अवधिः** यो करार २०७... ।.......।..........देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्य सम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको बुंदा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** 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 संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा 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 उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्नेः दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

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

इटहरी उपमहानगरपालिकाको तर्फबाटः
हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर :
नाम :
ठेगाना :

इटहरी उपमहानगरपालिका

अनुसूची - ३

(नियम १४ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

इटहरी उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

इटहरी, सुनसरी

प्रदेश नं. १, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप 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

<u>बोधार्थः</u>

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर /Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

इटहरी उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

इटहरी उपमहानगरपालिका