

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित



स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०१

संख्या: १४

मिति: २०७५ / ०५ / २८

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

मा०-२

करारना प्राविधिक कर्मचारी

त्यतस्थापन गर्ने सम्बन्धित कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवचन्द्रिको अधिनामा रहे प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भोगोताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि बूढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५ / ०५ / २८ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "बूढानीलकण्ठ नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक

कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यान्वयिता, २०७५ "हेको छ ।

ख. यो कार्यान्वयिता कार्यालिकाले निर्णय गरेको भित्रिता प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अको अर्थ नलागेमा यस कार्यान्वयिता:

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्फतु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५" सम्फतु पर्दछ ।

ग. "कार्यान्वयिता" भन्नाले "बूद्धानीलकण्ठ नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यान्वयिता, २०७५" सम्फतु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्फतु पर्दछ ।

ड. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा (३२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्फतु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्फतु पर्दछ ।

३. कार्यान्वयिता लाग्न हुने भेत्र र सेवा:

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ८ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्य विधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि लाग्ने व्यवस्थाको अनुसूची कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सुचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा भेत्र तथा सम्बन्धित सेवा सुमोहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सुचनापाटी, बेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची (२ बमोजिमको ठाँचामा कम्तीमा १५ (पन्थ) दिनको सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका ओवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ दिई प्रतिस्पर्धार्थको लागि आवाहन गर्न सक्नेछ । तोकिएको म्याद भित्र पर्याप्त दरखास्त नपरेमा पूँँ ७ दिनको म्याद दिई सुचना प्रकासित गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका ओवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ पर्याप्त भन्नाले आवश्यक रीत पद संख्या भन्ना बढी आवेदन भएको हुनुपर्नेछ ।

(६) ओवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तूर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(९) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका ओवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

(१०) इन्तजानीहरू सेवासंग सम्बन्धित (ख) कृषि सेवासंग सम्बन्धित (ग) पशु सेवासंग सम्बन्धित (घ) वन सेवासंग सम्बन्धित

- (३) स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित
(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा संग सम्बन्धित

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

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

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा भेत्र तथा सम्बन्धित सेवा सुमोहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सुचनापाटी, बेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची (२ बमोजिमको ठाँचामा कम्तीमा १५ (पन्थ) दिनको सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले आवश्यकतानुसार राज्यिय स्तरको प्रतिकामा १५ दिनको सुचना दिई प्रतिस्पर्धार्थको लागि आवाहन गर्न सक्नेछ । तोकिएको म्याद भित्र पर्याप्त दरखास्त नपरेमा पूँँ ७ दिनको म्याद दिई सुचना प्रकासित गर्न सकिनेछ । पर्याप्त भन्नाले आवश्यक रीत पद संख्या भन्ना बढी आवेदन भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) ओवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तूर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(५) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका ओवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

(६) कार्य अनुभव वापत -१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

(७) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम -१० (दश) अंक

(८) सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको वासिन्दा भएमा -५ अंक

ल. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा चुनूनम द (आठ) र अधिकतम १४ (चौथे) को सीमाप्रिन रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माझा गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग,

स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका भन्न शेष) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सम्भेद्ध ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति:

माग पद सञ्चाका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छ्नौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न तहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा

सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी

- सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख

- सदस्य

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:

(१) दफा ४ बमोजिम स्वैभन्ना बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५

बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको गोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताकम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद सञ्चाय भन्ना देख्वा सञ्चायमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताकममा रहेका उम्मेदवारहरु छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्ने:

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधीभित करार सम्झौता गर्नाउने सूचिकृत बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा कमशा, वैकल्पिक उम्मेदवारहरु सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमकरार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लागाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको आवाह १ एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भने नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझर अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सम्भेद्ध ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्न सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनःअर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा पुनः परिश्रण, छ्नौट र शुल्क करार सरहमानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ एक) महिना आगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनःकरारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

९. करार समाप्ती:

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्ना बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कटा गरी अमूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू 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) करार सम्भौता गरिएको प्राविधिक 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 ।

१०. विविध:

यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्ने परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाभिन्न गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

तर करार सम्भौतामा 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 गर्ने पर्नेछ ।

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

(५) उपदेशका (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने भिति र अन्त्य गर्ने भिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यसी करारको अवधी एक पटकमाठ (एक) वर्ष भन्ना बढी हुने छैन ।

अनुसूची-१

(बैंदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

बृद्धानीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गोल्फटार, काठमाडौं

प्रदेश नं. ३ नेपाल

कार्य विवरणको नमूना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

बृद्धानीलकण्ठ नगरपालिकाको लागि (विषयगत शाखा) मा
रहने गरी (पद) को रूपमा देहायको

संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्न भएकाले योग्यता पुगेका
नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मिति १५ (पन्थ) दिन भित्र दिनको
२:०० बजेसम्म राजस्व तिसेको 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 बेवसाइट
www.budhanilkanthamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

अनुसूची-२

(बैंदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

बृद्धानीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गोल्फटार, काठमाडौं

प्रदेश नं. ३ नेपाल

कारारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति: २०७ / /)

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना)ः

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट
Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा विषयमा
स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको
कार्य अनुभव भएको ।

अनुसूची-३

(बुँदा ४.२ संग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष नाथेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनहरा आयोग नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:

उमेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम चिभिन्न काउन्सिल वा परिषद वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उमेदवार स्वयंते हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

४. कार्यालयको आवश्यक अनुसार अन्य ढाँचा समेत प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

करारको लागि दरखास्त फाराम
(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा) (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
नागरिकता नं.:		मिति:
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ग) वडा नं.
	घ) ठोल:	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना:		ईमेलः
बाबुको नाम, थर:	जन्म मिति: (वि.सं.मा.)	(इमेल संख्या)
बाजेको नाम, थर:	हालको उमेरः	वर्ष महिना

(ब) शैक्षिक योग्यता / तातिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक च्यून्टम शैक्षिक योग्यतारतातिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक च्यून्टम योग्यता	विश्वविद्यालय/ बोर्ड/ तातिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/ तातिम	संकाय	श्रेणी/ प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तातिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मेंसे यस दरखास्तमा खुलएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छूट । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्ने मन्त्रुर गर्दछ । साथै करारमा उल्लेखित शारहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछ र करारको सम्बन्धमा आगामै करारको अल्प गर्दा कमिस्मा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछ ।

उम्मेदवारको न्याये सहीख्य		उम्मेदवारको दस्तखत
दाया	बाया	
		का वीच नगरपालिकाको (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) र को कामकाज गर्ने गराउन मिति २०७ / / को निर्णय अनुसार देहायका कार्यरशर्तको अधिनमा रही देश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सबा उपलब्ध गराउन मन्त्रुर भएकाले यो करारको संभौता गरी एकराएक प्रति आपासमा बुझ लियौ दियौ:
कार्यालयले भासे:		१. कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण र अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्ने पर्नेछ ।
रसिद/ भौचर नं.:	रोल नं.:	२. काम गर्ने तरिका:
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण:		३. कारारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. ।
दरखास्त रुपु गर्नेको नाम र दस्तखत:	रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	४. आचरणको प्रतिलिपि, निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
मिति:		५. कारारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
		६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को भीतपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
		७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिस्ती सामान एं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको भीतपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

अनुसूची-४

(बैचा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

बूढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, नारापालिका/ गाउँपालिका वडा नं. बस्ते श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको)

का वीच नगरपालिकाको (इन्जिनियर) को कामकाज गर्ने गराउन मिति २०७ / / को निर्णय अनुसार देहायका कार्यरशर्तको अधिनमा रही देश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सबा उपलब्ध गराउन मन्त्रुर भएकाले यो करारको संभौता गरी एकराएक प्रति आपासमा बुझ लियौ दियौ:

१. कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्ने पर्नेछ ।

२. काम गर्ने तरिका:

३. कारारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

४. कारारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. किसिं: दोस्रो पक्षलाई सावर्जनिक बिदा बाहेक महिनामा १ दिन बिदा उपलब्ध हुनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिस्ती सामान एं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको भीतपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार २०७...।.....।.....देखि लागु भई २०७...असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोशो 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. परिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोशो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको परिश्रमिक नामासहिते कट्टी गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाला पर्न छैन । दोशो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोशो पक्षसम्बन्धीको सम्झौता रद्द गर्न सम्भेद र निजको सदा बैकेटिपक अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन सम्भेद ।

११. दावी नमूने: दोशो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्त हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लाग द्दैने: यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

दोशो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
.....
.....
.....

निष्पत्ति: करार सम्बन्धमा ।
तपाईंलाई भिति २०७...।.....।..... निर्णयानुसार मूल्चिकरण गरिए बमोजिम
(पदको नाम वा काम) का लागि यसेसाथ सलन करार (सम्झौता) बमोजिम भिति २०७...।.....।..... देखि २०७...।.....।..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा सलन कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्तरीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथे आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नपर्ने आचार सहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

ठेगाना
च.नं
प.सं
श्री
.....

निष्पत्ति: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई भिति २०७...।.....।..... निर्णयानुसार मूल्चिकरण गरिए बमोजिम
(पदको नाम वा काम) का लागि यसेसाथ सलन करार (सम्झौता) बमोजिम भिति २०७...।.....।..... देखि २०७...।.....।..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा सलन कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्तरीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नहुन जानकारी गराइन्छ ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर /Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।
श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।
श्री वडा कार्यालय,.....

अनुसन्धान-५
(बैंदा ७.२ सांग सम्बन्धित करार स्वच्छा पत्रको ढंचा)
बृद्धानीलकण्ठ नार कार्यपालिकाको कार्यालय
गोल्फटार, काठमाडौं
प्रदेश नं. ३ नेपाल

मिति:

च.नं

प.सं

श्री

प्रमाणीकरण भिति: २०७५ / ०५ / २८
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आजाने,
प्रदिप पोडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रकाशकः बृद्धानीलकण्ठ नगरपालिका

गोल्फुटार, काठमाडौं

३ नं. प्रदेश

फोन नं.: ०१-४३७२७२५

ई-मेल: info@budhanilkanthamun.gov

वेबसाइट: www.budhanilkanthamun.gov

मूल्य: रु. ५०/-