



भीमेश्वर नगरपालिका

दोलखा जिल्ला, प्रदेश नं. ३

भीमेश्वर नगरपालिका राजपत्र

नगर कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १

संख्या : ३

मिति : २०७५/०१/८

भाग-२

करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नेपालको सविधानको अनुसूची- ८ बमोजिम नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्थायी दरवन्दी स्विकृत नभए सम्मका लागि करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि बनाउन आवश्यक भएकोले भीमेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०१/८ मा यो कार्यविधि स्विकृत गरी जारी गरेको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि भीमेश्वर नगरपालिकामा तुरुन्त लागू हुनेछ ।

परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्भन्धनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ सम्भन्धनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ सम्भन्धनुपर्दछ ।

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

ङ. "जनशक्ति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्धनुपर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्भन्तु पर्दछ ।

१. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) यो कार्यविधि नेपालको सविधानको अनुसूची- ८ बमोजिम नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्थायी दरवन्दी स्विकृत भएर स्थायी पदपूर्ति भई नआएसम्मका लागि कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा

(ख) कृषि, वन तथा पशुविकास सेवा

(ग) स्वास्थ्य सेवा

(घ) नगर प्रहरी सेवा

(ङ) न्याय सेवा

(च) विविध सेवा (कम्प्युटर अपरेटर, कर निरिक्षण, सामाजिक परिचालन)

(छ) करार प्रकृतिका सेवा (कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक)

(ज) फोहरमैला व्यवस्थापन सेवा

(झ) वरुणयन्त्र सञ्चालन सेवा

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारीको तह र संख्या, अनुसूची - १ को नमुना बमोजिम कार्य विवरण, कार्य गर्नुपर्ने स्थान तथा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिकको व्यवस्था समेत यस कार्यविधि बमोजिम कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पश्चात सूचिकरणको छनौट प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

२. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिम स्वीकृत भए अनुरूप प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) प्राविधिक कर्मचारीको स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम प्राविधिकको पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी पत्रिकामा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा पन्द्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी नेपाली नागरिकबाट अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन माग गर्नुपर्नेछ । आवेदन दस्तुर कार्यपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - २० (बीस) अंक

ख. कार्य अनुभव वापत - २० (बीस) अंक

ग. उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना - २५ (पच्चीस) अंक

घ. समावेशीता - ५ (पाँच) अंक (दलित - ५, जनजाती - ४, खसआर्य - ३, महिला - ५)

ड. अन्तर्वार्ता - ३० (तीस) अंक

(३) प्राविधिक पद र अन्य पदमा आवश्यकता अनुसार उपदफा (२) का अतिरिक्त थप ५० (पचास) अंकको कम्प्यूटरमा आधारित वा अन्य उपयुक्त किसिमको प्रयोगात्मक परिक्षा लिन सकिनेछ ।

तर यस्तो थप परिक्षाको जानकारी आवश्यकताको सूचना प्रकाशित गर्दाका वखत नै खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ड) बमोजिमको अन्तर्वार्तामा कूल अंकभारको ४० प्रतिशत भन्दा मुनिर ७० प्रतिशत भन्दा माथि अंक दिदा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (९) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

३. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (२) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी – संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरका कर्मचारी – सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी – सदस्य सचिव

४. परिक्षाफल प्रकाशन गर्ने : (९) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नं., नाम थर, ठेगाना र प्राप्ताङ्क समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (९) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची नगरपालिकाको वेबसाइटमा राख्नुका साथै सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारको रोष्टर बनाइ आवश्यकता अनुसार परिक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म नगरपालिकाको रिक्त पदमा करारमा लिन सकिनेछ ।

(४) उपदफा (९) बमोजिमका सफल उम्मेदवारलाई नतिजाको जानकारी उपलब्ध भएसम्म ईमेल मार्फत जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

५. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सफल भएका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ र अनुसूची १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित दूई पक्ष (कार्यालय र कर्मचारी) बीच अनुसूची ४ बमोजिम करार गर्नुपर्नेछ र करार गरे पश्चात अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र दिनुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (९) बमोजिम कार्यालयले कार्य-विवरण दिँदा त्यस्तो कर्मचारी रही कामकाज गर्ने शाखा वा निकाय समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा करार गरेको मितिबाट सो आर्थिक वर्षको असार २५ (पचिस) सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । साथै म्याद थप पनि सोही बमोजिम मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा दुई महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । दुई महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी नगराउने कर्मचारीको एक महिनाको पारिश्रमिक कट्टा गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कार्यालयलाई जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अनुसूची ४ बमोजिमको करार अनुसार कार्यालयले कालो सूचीमा राखी कार्यालयको वेबसाईट तथा अभिलेखमा राख्नेछ ।

(६) यस दफा 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 विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

६. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता करारमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करारमा उल्लेख नगरी 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 शाखा वा निकायको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर अविच्छिन्न अवधिको करार गर्न सकिने छैन ।

७. करार अवधि, करारको नविकरण र करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा कर्मचारी कामकाज गर्न आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ । तर कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीको सेवा आवश्यक रहेको भनी कार्यालयको सिफारिश भएमा र सो कुरामा नगर कार्यपालिका सन्तुष्ट भएमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसारको अवधिको लागि नगर कार्यपालिकाले करार अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत शाखा वा निकायले सिफारिश गरेमाले प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई, सफाइको मौका दिई त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै अवस्था रहेको भएपनि करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

८. खारेजी र बचाऊ : यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व सेवा करार अन्तर्गत नगरपालिका र करार गर्ने व्यक्ति बीच भएको करार यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (३) र दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)

भीमेश्वर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दोलखा

प्रदेश नं. ३ नेपाल

कार्य विवरण:

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.



अनुसूची -२

(कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम)

भीमेश्वर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दोलखा

प्रदेश नं. ३, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७४ / /)

भीमेश्वर नगरपालिकाको लागिशाखा/..... मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनसम्म कार्यालय समयभित्र दरखास्त तथा आवश्यक प्रमाणपत्रको स्क्र्यान गरेको प्रति ict.bhimeshwor@gmail.com मा इमेल मार्फत पठाउनु हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फारम, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण नगरपालिकाको वेबसाइट www.bhimeshwormun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सक्नु हुनेछ ।

| पद नाम | संख्या |
|--------|--------|
| | |
| | |

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
 २. न्यूनतम योग्यता:
 ३. अनुभवको हकमा: सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
 ४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
 ५. मान्यता प्राप्त निकायको प्रमाणपत्र आवश्यक भएमा सोको प्रमाण ।
 ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. **उम्मेद्वार छनौट विधि :** उम्मेद्वार छनौट विधि करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को दफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
४. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेद्वारको 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 ।

अनुसूची -३

(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम)

भीमेश्वर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दोलखा

प्रदेश नं. ३, नेपाल

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट

साइजको पुरै मुखाकृति
देखिने फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो रफाराममा पर्ने गरी
उम्मेद्वारले दस्तखत गर्ने

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण :

| | | | | |
|-------------------------|----------------|--------------------------|-------------|---------------|
| | नाम थर | (देवनागरिकमा) | | |
| | | (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 : | ङ) मार्ग/घर नं. : | च) फो नं. | |
| पत्राचार गर्ने ठेगाना : | | | ईमेल | |
| बाबुको नाम, थर : | | उम्मेदवारको जन्म मिति : | (वि.सं. मा) | (ईस्वि सन्मा) |
| बाजेको नाम, थर : | | उम्मेदवारको हालको उमेर : | वर्ष | महिना |

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

| आवश्यक न्यूनतम योग्यता | विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था | शैक्षिक उपाधि/तालिम | संकाय | श्रेणी/प्रतिशत | मूल विषय |
|------------------------|---------------------------------------|---------------------|-------|----------------|----------|
| शैक्षिक योग्यता | | | | | |
| तालिम | | | | | |

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू 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 पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा 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 भने: | | |
| 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, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, 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

(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)

करार (सम्झौता)

भीमेश्वर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच भीमेश्वर नगरपालिकाको(पद) को 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 स्थान :-.....।
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.(अक्षरेपी रु.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोस्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकारजिल्ला समन्वय समितिको 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 दोस्रो पक्षलाई दिइनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो 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 दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो 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. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई ३ 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 । 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 संभौता 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 नियुक्ती हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ र यस करार संभौताको परिपालना नभएमा प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानूनमा खरिद संभौता उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने उपचारहरु यस संभौतामा स्वतः समावेश भएको मानी कानूनी प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ र खरिद कानून बमोजिम कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

नगरपालिकाको कार्यालय (प्रथम पक्ष)को तर्फबाट :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम थर :

नाम थर :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:



अनुसूची ५

(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)

भीमेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दोलखा

प्रदेश नं. ३, नेपाल

च.नं.
प.सं.

मिति:

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७१.११.११ ... निर्णय बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७१.११.११ ... देखि २०७१.११.११ ... 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 आर्थिक प्रशासन शाखा: मासिक प्रगति प्रतिवेदन र करारमा उल्लेख भए बमोजिमको पारिश्रमिकको भुक्तानी हुने व्यवस्था हुन ।
- श्री प्रशासन शाखा: हाजिरी गराई कामकाजमा लगाउनु हुन ।
- श्री वडा कार्यालय,
भीमेश्वर नगरपालिका ।

प्रमाणिकरण गर्ने

नामथर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

आज्ञाले,

शंकर नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

