मण्डनदेउपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड- ७ मण्डनदेउपुर, असार ०२ गते, २०८१ साल संख्याः ९

भाग-२

मण्डनदेउपुर नगरपालिकामा करार/दैनिक ज्यालादारीमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

पारित मितिः २०८०/०९/२६
प्रमाणित गरेको मितिः २०८०/०९/२६

मण्डनदेउपुर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनका लागि यस नगरपालिकामा करार/दैनिक ज्यालादारीमा कर्मचारीको नियुक्ती गरी सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस कार्यविधिको नाम "मण्डनदेउपुर नगरपालिकामा करार/ दैनिक ज्यालादारीमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कामकाज गर्ने गरी खटाईएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(च) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा (५) बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम करार/दैनिक ज्यालादारीमा जनशक्ति पदपुर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी सेवा करारमा आपुर्ति गर्न सकिने छ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) कम्प्युटर अपरेटर लगायत अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

(३) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने श्रेणी विहिन सरहका प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरु, जस्तैः- सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, माली, कुचिकार, चौकीदार, बगैचे, सरसफाईकर्मी इलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर लगायत सार्वजनिक खरिद नियमावली 2064 को नियम 95 संग सम्बन्धित पद तथा सेवाहरुमा समेत यसै कार्यविधि बमोजिम करार सेवामा वा छोटो अविधिको लागि दैनिक ज्यालादारीमा सेवा लिन सकिनेछ ।

४. <u>छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) नगरपालिकामा करार/दैनिक ज्यालादारीमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा कार्यालयबाट स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - 1 बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची- 2 बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु दफा (५) बमोजिमको समितिले मुल्याँकन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ।

(४) दफा (३) को उपदफा २ बमोजिमका कर्मचारीको हकमा मुल्याँकनका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्

(क) शैक्षिक योग्यता बापत: ३० अंक

(१) न्युनतम शैक्षिक योग्यता वापतः 20 अंक (विशिष्ट श्रेणी बापत २०, प्रथम श्रेणी बापत १६, द्वितीय श्रेणी बापत १२ र तृतीय श्रेणी बापत ८)

(२) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत १० अंक (विशिष्ट श्रेणी बापत १०, प्रथम श्रेणी बापत ८, द्वितीय श्रेणी बापत ६ र तृतीय श्रेणी बापत ४)

(ख) सम्बन्धित विषयको कार्य अनुभव बापत अधिकत्तम १० अंक प्रति वर्ष २ अंकको दरले

(ग) स्थानीयता बमोजिम देहायअनुसार २० अंक

क्र.स	विवरण	अङ्कभार	कैफियत
१	नगरपालिकाभित्र	२०	
२	काभ्रेपालञ्चोक जिल्ला भित्र	१०	
३	जिल्ला वाहिर	५	

(घ) प्रयोगात्मक परीक्षा 10 अंक

(ङ) समावेशीता वापत १० अंकः दोहोरो बहिष्करण वापत १०, एकोहोरो बहिष्करण वापत ५ अंक

च) अन्तवार्ता २० अंक (न्युनतम ८ र अधिकत्तम १४ अंकको सिमाभित्र)

(५) 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 ।

(६) दफा (३) को उपदफा(३) बमोजिमका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, ईलेक्ट्रिसियन र प्लम्बर पदको हकमा मुल्याँकनका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन ।

(क) शैक्षिक योग्यता १० अंक (एस. ई.ई. उतीर्ण भए १०, ८ कक्षा उतीर्ण भए ८ र सो भन्दा मुनीको ६)

(ख) कार्य अनुभव बापत अधिकतम २० अंक प्रतिवर्ष ४ को दरले

(ग) स्थानिय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम २० अंक

क्र.स	विवरण	अङ्कभार	कैफियत
१	नगरपालिकाभित्र	२०	
२	नगरपालिका वाहिर काभ्रेपालञ्चोक जिल्ला भित्र	१०	
३	जिल्ला वाहिर	५	

(घ) प्रयोगात्मक परिक्षा २० अंक (कार्यालय सहयोगीको पद बाहेक)

(ङ) अन्तर्वार्ता ३० अंक (न्युनतम १२ र अधिकतम २१ अंकको सिमाभित्र) तथा कार्यालय सहयोगीको हकमा ४० अंक (न्यूनतम १६ र अधिकतम २८ सिमाभित्र)

च) समावेशीता वापत १० अंकः दोहोरो बहिष्करण वापत १०, एकोहोरो बहिष्करण वापत ५ अंक,

(७) दफा (३) को उपदफा (३) बमोजिमका माली, कुचिकार, चौकीदार, बगैचे र सफाईकर्मी जस्ता पदको हकमा मुल्याँकनका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन ।

(क) शैक्षिक योग्यता ५ अंक (८ कक्षा उतीर्ण भए ५ र सो भन्दा मुनीको ४)

(ख) कार्य अनुभव बापत अधिकतम १० अंक प्रतिवर्ष २ को दरले

(ग) स्थानिय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम ३० अंक

क्र.स	विवरण	अङ्कभार	कैफियत
१	नगरपालिकाभित्र	३०	
२	नगरपालिका वाहिर काभ्रेपालञ्चोक जिल्ला भित्र	२०	
३	जिल्ला वाहिर	१०	

(घ) अन्तर्वार्ता ४५ अंक (न्युनतम १८ र अधिकतम ३० अंकको सिमाभित्र)

ङ) समावेशीता वापत १० अंकः दोहोरो बहिष्करण वापत १०, एकोहोरो बहिष्करण वापत ५ अंक,

(8) अनुसुचि १, २ र ३ मा रहेका नमुना बमोजिम बाकीँ पदका लागि पद अनुसारको फारमका ढाँचाहरु दफा (५) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सकिनेछ।

५.**अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः** (१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (४), (६) र (७) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका योग्य उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गरी छोटो सूची प्रकाशनका लागि सिफारिस गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई योग्य उम्मेद्वारको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

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

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको विषय विज्ञ (सरकारी सेवामा बाहलवाल वा सेवा निवृत्त कर्मचारी) - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) दफा (३) को उपदफा (४), (६) र (७) बमोजिम मूल्यांकन गर्दा शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव र स्थानीयताका लागि छुटाइएको अंकका आधारमा सम्बन्धित उम्मेदवारको मूल्यांकन गरी उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवार मध्येबाट आवश्यक पद संख्याको तिन गुणा (उपलब्ध भए सम्म) ले हुन आउने संख्यामा छनौट गरी छोटो सूची (Short List) मा परेका भएका उम्मेदवारको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता लिई उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अन्तिम सिफारिस गर्नेछ।

६.**छोटो सूची प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा (४) बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा (५) बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि विवरण उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार छोटो सूचि प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचि प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुची प्रकाशन गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन् ।

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

७. करार गर्नेः (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची -3 बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार सम्झौता गरे पश्चात कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई पत्र दिनुपर्नेछ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार सेवा गर्दा प्रचिलित करार कानुन बमोजिम हुनेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भनै नभएको अवस्थामा कार्यालयले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको अवधिको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई निजको कार्य सम्पादन र कार्यालयको आवश्यकताको आधारमा म्याद थप गरी थप समयको लागि सेवा करारमा लिन सकिनेछ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने 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 तलव भत्ताबाट कट्टा हुने गरी असूल उपर गरी विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस 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 । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय भत्ता/ चाडपर्व खर्च तथा अन्य भत्ता एंवम् सुविधा उपलब्ध गराउन वाधा पुग्ने छैन् ।

(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 माथि जुसुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी करारसम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन कार्यालय वाध्यहुने छैन् ।

(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 कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारी समायोजन/नियुक्ति भई आएमा वा प्रचलित कानुन बमोजिम स्थायी पदपुर्ति भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः 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 दिईने छ। सफाई सन्तोष जनक नभएमा कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति पाउने कर्मचारीहरुले स्थायी/अन्य दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीहरु सरह सेवा सुविधा माग गर्न पाउने छैन।

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

अनुसूची -१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

मण्डनदेउपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

महादेवस्थान

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०८ / /)

मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको लागि ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. mandandeupurmun.gov.npबाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२.शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

१. नेपाली नागरिक ।

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

3. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

4. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

5. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः 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 ।

अनुसूची -२

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

मण्डनदेउपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

महादेवस्थान, काभ्रे ।

बागमती प्रदेश नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

बिज्ञापन नं.: .... पद : ....

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :			जन्म मिति : (वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)
बाजेको नाम, थर :			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 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	
		मितिः
कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः 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 - ३

(बुँदा ७.2 सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

मण्डनदेउपुर नगर कार्यपालिकाकोकार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ...नगरपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको ....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०८ /......./...... 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 दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।

४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।

५. **विदा:** 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 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 क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०८...।.....।.......देखि लागु भई २०८.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** 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 अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार७ (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 ब्यवस्था 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 ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

आज्ञाले,

(मान बहादुर खड्का)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुल्य रु. १० मात्र