मधुवन नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २ संख्या : १ प्रमाणिकरण मिति : २०७५/२/४
प्रकाशन मिति : २०७५/२/५
पहिलो संशोधन : २०८०/१०/०५

भाग - २
मधुवन नगरपलिका

मधुवन नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि , २०७५

मधुवन नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र बिकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दारंदिको अधिनमा रही प्राबिधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौता आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि मधुवन नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०५/२२ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरि जारि गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम “मधुवन नगरपालिकामा करारमा प्राबिधिक कर्माचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि ,२०७५” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा —

क. “प्रमुख” भन्नाले क्रमशः नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

ग. “कार्यविधि “ भन्नाले “मधुवन नगरपालिकामा करारमा प्राबिधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ “ सम्झनु पर्दछ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. “प्राबिधिक कार्मचारी “ भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राबिधिक सेवा उपलाब्ध गाराउने गरि व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ|

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा : (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राबिधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राबिधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) अन्य कुनै प्राबिधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धि व्यवस्थाः दफा ३ बमोजिम प्राबिधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) प्राबिधिक कर्मचारीको अनुसूची — १ बमोजीम स्वीकृत कार्य बिवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता , पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सुचना पाटि,वेबसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची — २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा १५ (पन्ध्र) दिनको सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवेदन फारमको नमुना अनुसूची — ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आबेदनहरु देहायको आधारमा दाफा ५ को समितिले मुल्यांकन गरि सुचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत — ६०(साठी) अंक, (बिशिस्ठश्रेणी बापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५ , दितीय श्रेणी बापत ५०,तृतीय श्रेणी बापत ४५, (त्रिभुवन विश्वबिद्यालयको अंक गणनाको आधारमा)

ख. कार्य अनुभब बापत -१० (दश) अंक प्रति बर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित बिवरण सग्लग्न भएको हुनुपर्ने ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम -१० (दश) अंक

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा — ७ 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 आबेदन माग गर्दा प्राबिधिक कार्य (इन्जिनियरिंग , स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र)का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् |

५. अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समिति : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उमेद्वारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सुचिकरंको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको बिषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको बिश्यगात शाखा प्रमुख - सदस्य

६. सूचीकरणको बिवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उमेद्वारहरुको रोल नं. नाम थर, ठेगाना , काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरि योग्यताक्रम अनुसार सुचिकरंको बिवरण प्रकाशन गर्नेछ |

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा बैकल्पिक उमेद्वारको सुची समेत प्रकासन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उमेद्वारहरुको सुची सुचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ |

७. करार गर्ने : (१) कार्यालयले सुचिकृत गरेका मुख्य उमेद्वारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सुचना दिनुपर्नेछ |

(२) उपदाफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सुचिकृत उमेद्वारसँग कार्यालयले अनुसूची -१ बमोजिमको कार्य-बिवरण सहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ |

* त्यसरी नियुक्ति भएको कर्मचारी निरन्तर कामकाज गरिरहेको अवस्थामा कुनै कारणले एक वर्ष भित्र सो पद रिक्त हुन आएमा वैकल्पिक सूचिमा रहेको क्रमानुसार उम्मेदवारहरुलाई सूचना दिई करार सम्झौता गरी करार नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

* (पहिलो संशोधन २०८०/१०/०५ गतेबाट थप भएको)

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्रबिधि कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ|

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यलायाली कार्यविवरण दिँदा बिषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक बर्सको श्रावन १ (एक) देखि अर्को बर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ | तर उक्त पद्ली गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहाले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ |

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक बर्सको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को बर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानि सम्झौता गारिनेछ|

(७) प्राबिधिक कर्मचारीले स्वच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ | यसारी जानकारी नगराई करार अन्त गारी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः कारर्मा काम गर्ने अवसर दिईने छैन |

(८) यस दफा बिपरितको अवधि उल्लेख गरि वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तनी दियामा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तनी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरि असुल उपर गारिने छ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ |

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राबिधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरि करार साम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ | स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोज्जिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ |

(२) कार्यालयले कार्य — विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा बस्तुगात प्रातिबेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरि भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ |

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता , फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन |

(३)कार्यालयले करारका प्राबिधिक कर्माचारीको पारिक्श्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको बिवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदान तयार गर्न लगाई सम्बन्धित बिषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पार्नेछ |

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गार्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ | तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १(एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन |

९. करार समासि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पाद वा दरबन्दीमा नेपालको संबिधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यास्तो व्यक्तिको कारार स्वतः अन्त्य हुनेछ |

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राबिधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत बिषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानबिन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ |

१०. बिबिध : यस कार्यविधि कार्यन्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्याबिधि तथा प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरि नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ |

अनुसूची — १

(बुदा ४.१ संग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

मधुवन नगरपालिकाको कार्यालय

बर्दिया

प्रदेश नं -५ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना :

प्राबिधिक कर्मचारीको पद नाम :

काम गर्नु पर्ने स्थान :

प्राबिधिक कर्मचारीको नाम :

सुपारिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारि :

<u>कार्यविवरण :</u>

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची -२
(बुदा ४.१ संग सम्बन्धित आबेदानको कार्यालय)
मधुवन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दिया
प्रदेश नं ५, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धि सुचना
(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ /   /)

मधुवन नगरपालिकाको लागि ....(बिषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राबिधिक कर्माचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपालि नागरिकहरुले यो सुचना प्रकाशित भयेको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सुचना प्रकाशन गरिएको छ |यसको फारम, दरखास्त दस्तुर , कार्य — बिवरण , पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको बिस्तृत बिवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.madhuwanmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ |

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभब :
१. नेपालि नागरिक |
२. न्युनतम योग्यता |
३. अनुभवको हकमा ......उतिर्ण गारी सम्बद्ध कार्यमा कम्तिमा ..... बर्सको कार्य अनुभब भएको |
४.....वर्ष उमेर पुरा भई ... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने |
५. सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र |
६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको |

३. दरखास्तमा सग्लग्न गर्नुपर्ने : उमेद्वारको ब्यक्तिगत बिवरण , शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि , नेपालि नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद वा अन्यमा दर्ता भयेको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ | पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उमेद्वार स्वयम्ले हस्ताक्षर गरि प्रमाणित गर्ने |

अनुसूची -३
(बुदा ४.२ संग सम्बन्धित दरखास्त फारमको ढाँचा)
मधुवन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दिया
प्रदेश नं — ५ नेपाल

<u>करारको लागि दरखास्त फारम</u>

(क) वैयत्तिक बिवरण

	नाम थर	(देवानागरिमा)			
		(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)			लिङ्ग :
	नागरिकता नं :		जारि गर्ने जिल्ला :		मितीः
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	(ख) न.पा./गा.पा.:		(ग) वडा नं :	
	(घ) टोल :	(ङ) मार्ग/घर नं :		(च) फोन नं :	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				इमेल :	
बाबुको नाम,थर :		जन्म मिति : (बि.स.मा)		(इस्वी संवतमा)	
बाजेको नाम थर :		हालको उमेर : वर्ष		महिना :	

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

आवश्यक न्युनतम योग्यता	**बिश्वबिद्यालय /बोर्ड /तालिम दिने संस्था**	**शैक्षिक उपाधि /तालिम**	**संकाय**	**श्रेणी /प्रतिशत**	**मूल बिषय**
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभब सम्बन्धि बिवरण

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

मैले यस दस्ताखतमा खुलायाका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् | दरखास्त बुझाएको पदको सुचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरि कुनै सजाय पाएको छैन | कुनै कुरा ढाटे वा लुकाएको ठहरियामा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु /बुझाउनेछु | उमेदवारले पालना गार्ने भनि प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु | साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गार्ड कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सुचना दिई कार्यालयमा निबेदन दिनेछु |

उमेद्वारको ल्याप्चे सहिछाप		उमेद्वारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति :

कार्यालयले भर्ने :	
रसिद /भौचर नं.	रोल नं.
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारणः	
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत : मिति :	दरखास्त स्वीकृत / अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत : मितिः

द्रस्टव्य : दरखास्त साथ सुचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उमेद्वार आफैले प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्नेछ |

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , २. समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि , ३. न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , प्राबिधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक पार्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स)को प्रतिलिपि , तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो को समेत प्रतिलिपि , आदि |

अनुसूची -४

(बुदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

मधुवन नगरपालिकाको कार्यालय ,(यसपछि पहिलो पक्ष भनियको) र ....जिल्ला,.................. नगरपालिका/ गाउँपालिका , वार्ड नं .... बस्ने श्री ....(यसपछि दोश्रो पक्ष भनियको) का बीच मधुवान नगरपालिकाको ....को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७../...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य / शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षाले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले यो करारको सम्झौता गरि एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियौ दियौ :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य बिवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ |

२. काम गर्नु पर्ने स्थान : मधुवन नगरपालिका

३. करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक :प्रत्येक महिना व्यतित भयपछी, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु . ...(अक्षेररुपी रु ....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ |

४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले मधुवन नगरपालिकाको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएमा आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धि व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ |

५. बिदा : दोश्रो 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 |यसरि सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लागाय बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दीईनेछ |

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोश्रो पक्षाले कार्यालयको चल अचल सम्पात्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानि नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ |

७. गोप्यता : दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र , जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलाब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानि नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सुचिमा समेत राखिनेछ |

८. करार अवधि : यो करार २०७.../......./........... देखि लागु भई २०७... /......./......सम्मको लागि हुनेछ |

९. कार्यसम्पादन मुल्यांकन : पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने र सो को मुल्यांकन गर्दा सालबसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखियामा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ |

१०. पारिश्रमिक कती र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७(सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा,सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वत: यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरि अर्को व्यवस्था गर्न बाध्य पर्ने छैन| दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोसजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धि कुराहारु बराबर उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्ष संगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सत्ता अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन |

११. दावी नपुग्ने : दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दावी गर्न पाउने छैन /गर्ने छैन |

१२.प्रचलित कानुन लागु हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ |

नगरपालिकाको तर्फबाट : **दोश्रो पक्षः**

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :

नामः
पदः
कार्यालयको छाप :

नामः
ठेगानाः

अनुसूची -५
(बुदा ७.२ संग सम्बन्धित करार सुचना पत्रको ढाँचा)
मधुवन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दिया
प्रदेश नं -५, नेपाल

च. नं.
प.स.

मिति :

श्री ....
ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा |**

तपाईलाई मिति २०७../...../.......को निर्णयानुसार सूचीकरण गरीय बमिजिम ....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७../.../.... देखि २०७../..../....... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशत अनुरुप आफ्नो इमान्दारितापुर्बक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुररुप गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ|
साथै आफ्नो काम कर्तब्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचारणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराईन्छ |

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर / Time Sheet सहितको प्रतिबेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनु हुन |
श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन |

आज्ञाले,
गोपालराज तिमिल्सिना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत