



ईनरुवा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ७

मिति: २०७५।११।२५

भाग- २

ईनरुवा नगरपालिका

इनरुवा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी
व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि
२०७५

इनरुवा नगरसभाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०२।२४

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।०२।२५

इनरुवा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस इनरुवा नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रहि अप्राविधिक/प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि दोस्रो नगरसभा मिति २०७५।२।२४ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "इनरुवा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. " प्रमुख" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "इनरुवा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

- घ. "कार्यालय" भन्नाले इन्द्रवा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ड. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम अप्राविधिक/प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनुपर्दछ ।
३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्य विधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः
- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (च) अमिन सेवा सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै पनि अप्राविधिक सेवा सँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धि व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका अप्राविधिक/प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राखे प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) कर्मचारीको अनुसूची (१) बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची (३) बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(३) दफा ५ बमोजिमको समितिले उपदफा (१) बमोजिम आवेदन दर्ता गर्न तोकिएको म्याद समाप्त भए पश्चात योग्य ठहरिएका आवेदकहरू मध्येबाट १ (एक) पदको लागि उपलब्ध भएमा ५ जना तर आवश्यक पद संख्या ५ भन्दा माथि भएमा पद संख्याको बढीमा तिन गुणा र नभएमा उपलब्ध संख्याका उम्मेदवारको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर प्राप्तांक बराबर भएमा बराबर प्राप्तांक भएका सबै उम्मेदवारहरूलाई समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचि प्रकाशन गर्नको लागि पेश भएका आवेदनको मूल्यांकन देहायको आधारमा गरिनेछ । प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचि तयारीको लागि निम्नानुसारको ३० पुर्णाङ्क कायम गरी कम्तिमा १५ अंक प्राप्त गर्ने आवेदनकर्तालाई मात्र उक्त सूचिमा समावेश गरिनेछ ।

क्र.स.	सूचक	पुर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता	१०
१.१	तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता भएको	९
१.२	न्युनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएको	१०
२	कार्य अनुभव (न्युनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात)	१०
२.१	नेपाल सरकारद्वारा संचालित कार्यक्रम वा साबिकका स्थानीय निकाय वा हालका स्थानीय तहहरूमा तोकिए बमोजिमको सम्बन्धित पदमा काम गरेको अनुभव भएको	
२.१.१	२ वर्ष वा २ वर्ष भन्दा माथि कार्य अनुभव भएको	१०

२.१.२	१ वर्ष वा १ वर्ष भन्दा माथि कार्य अनुभव भएको	८
२.१.३	१ वर्ष सम्म कार्य अनुभव भएको	६
२.१.४	निजि क्षेत्रको कार्यालयमा कामकाज गरेको अनुभव भएको	४
२.१.५	कार्य अनुभव नभएको	०
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धि	१०
३.१	स्थायी ठेगाना इनरुवा नगरपालिका भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सुनसरी जिल्ला भएमा	५
३.३	स्थायी ठेगाना अन्य भएमा	२

(५) उपदफा (४) बमोजिम मुल्यांकन गर्दा प्राप्त गरेको अंक अन्तिम सूचिकरण गर्दा समावेस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिमका योग्यता तथा अनुभवका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपीहरु उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर सहित प्रमाणित गरी नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा दरखास्त फारम भरी एक साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम पेश गरिएका कुनै पनि प्रमाणपत्र झुठा भएको पाईएमा थाहा हुनासाथ त्यस्तो उम्मेदवारलाई छनौटको प्रक्रियामा छनौट प्रक्रियाबाट निष्काशन गरेर र छनौट

भई काममा खटिई सकेको भएमा करार रद्द गरेर कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिनेछ ।

(८) उपदफा (३) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचि नगरपालिकाको वेवसाईट र सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचिमा समावेश भएका उम्मेदवारहरुलाई सोको जानकारी ईमेल, एस.एम.एस. वा टेलिफोन मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

(९) प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचिमा परेका उम्मेदवारहरु मध्येबाट कर्मचारी छनौट गर्न २० पुर्णाङ्कको सेवा सम्बन्धि विषयको अन्तर्वार्ता परिक्षा लिईनेछ । (अन्तर्वार्ता परिक्षामा सहभागी उम्मेदवारले कार्यालयले उपलब्ध गराएको प्रवेशपत्र, शैक्षिक योग्यता एवं अनुभवका प्रमाणपत्रको सक्कल कागजात समेत साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।)

तर नगर प्रहरी र बारुण यन्त्र तर्फका कर्मचारीहरुको हकमा शारीरिक क्षमता परिक्षणमा उत्तिर्ण भएकाहरुलाई मात्र अन्तर्वार्ता परिक्षामा समावेश गरिनेछ ।

(१०) 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 ।

५. पदपुर्ती समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको पदपुर्ती समिति रहनेछ:

- क. नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
- ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि-सदस्य
- ग. सम्बन्धित पदको लागि नगरपालिकाले तोकेको विषय विज्ञ- सदस्य
- घ. नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवार सँग 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) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा

स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करार मालिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा एक महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा 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 गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

(९) यस दफामा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन भई दरबन्दि सहित पदस्थापन भए पश्चात र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा कार्यवोभका आधारमा नगर कार्यपालिकावाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न कार्यदल गठन गरी प्रतिवेदन प्राप्त नभए सम्मका लागि वा अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कार्यवोभ एवं आवश्यकताका

आधारमा सेवा करारमा लिई करार सम्झौता गरी कामकाजमा लगाउन बाधा पुग्ने छैन । त्यसरी कामकाजमा लगाएका कर्मचारीहरुको नगरसभावाट म्याद थप नभएमा सेवा वाट स्वतः अवकाश भएको मानिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका अप्राविधिक/प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार 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 छैन ।

(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 कार्यविधि बमोजिम 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 शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

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

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 कार्यविवरणको ढाँचा)

इनरुवानगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

सुनसरी

प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४ (१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

इनरुवा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुनसरी

प्रदेश नं. १ नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धि सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७५ / /)

इनरुवा नगरपालिकाको लागिख (विषयगत शाखा) मा रहने गरी (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको 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 कार्यालय वा वेवसाइट www.inaruwamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम		संख्या
--------	--	--------

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा २ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
- ५। नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणपत्रहरू: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपालको 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 - ३

(बुँदा ४ (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

इनरुवा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुनसरी
प्रदेश नं. १ नेपाल

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको
पूरै मुखाकृति देखिने
फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(ईस्वि संवत्मा)
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 सम्बन्धि विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उप समूह	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 भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: 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 - ४

(बुँदा ७ (१) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

इनरुवा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
 जिल्ला
 नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
 (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच इनरुवा
 नगरपालिकाकोको कामकाज गर्न
 गराउन मिति २०७४।.....।.....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 लियोँ दियोँ :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको 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:** दोस्रो पक्षले नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धि व्यवस्थाहरू 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 दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो 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: 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 रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धि कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

दोस्रो

पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची -५

(बुँदा ७ (२) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रकोडाँचा)

इनरुवा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

सुनसरी

प्रदेश नं. १ नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई 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 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 ।

 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
बोधार्थ:

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,..... इनरुवा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।