तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले उपलव्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकाश निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउन यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले मिति २०७५/..../.... मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम : तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मिति वाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "अध्यक्ष वा प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि,२०७५" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) वमोजिम प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ वमोजिम गठित अर्न्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा :

(१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७५ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्वन्धी व्यवस्थाका दफा १५ (४) वमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि वमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्वन्धित

(ख) कृषि सेंवासँग सम्वन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्वंन्धि(घ) वन सेवासँग सम्वन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्वन्धित

(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्वन्धित ।

प्रमुख

४. **छनौट सम्वन्धी व्यवस्था** : दफा ३ वमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयको करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्वन्धी व्यवस्था देहाय वमोजिम हुनेछन :

१. प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची - १ वमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण वमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्वन्धित सेवा समूहको योग्यता , पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्वन्धीत कार्यालयको सूचनापाटीमा, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची -२ वमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ दिनको सुचना प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

२. आवेदन फारमको नमुना अनुसूची -३ वमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर उपमहानगरपालिकावाट निर्धारण भए वमोजिम हुनेछ ।

३. उपदफा (२) वमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछ :

(क) शैक्षिक योग्यता वापत - २० (विस) अंक भार, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०,. प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

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

(ग) स्थानीय वासिन्दालाई देहाय वमोजिम - १० अंक

१. सम्वन्धित उपमहानगरपालिकाको वासिन्दा भएमा - १० अंक

२. संम्वन्धित जिल्लाको वासिन्दा भएमा - ५ अंक

(घ) अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ र अधिकतम १४ को सिमा भित्र रहि प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) लिखित परिक्षा ४० (चालिस) अंक भार

४. उपदफा (१) वमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. दफा ४ (३) ङ वमोजिम लिखित परिक्षाको कूल अंक भारको पूर्णाङ्क ५०% अंक प्राप्त गर्ने उम्मेद्धवार लाई अर्न्तर्वातामा समावेश गर्नु पर्दछ र अर्न्तर्वाता पश्चात.दफा ४.३ (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) अनुसार कुल अंक जोडी शिर्ष अंकको आधारमा गरिने छ ।

५. **अन्तवार्ता र सूचिकरण समिति** : (१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) वमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकर समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

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

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

(२) अर्न्तर्वाता तथा सुचिकरण समितिले करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने प्रकृयालाई निश्पक्ष वनाई सुचिकरण नतिजा प्रकाशन गर्नका लागि सम्पूर्ण छनौट प्रकृया वैठक निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

६. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुको रोल नम्वर , 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 दोव्वर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्ने छ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो संचार माध्यम बाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्ने छ ।

७. करार गर्ने :

(१) कार्यालयको सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्भौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाचाँमा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश: वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको वोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा शुरु करार सरह मानि सम्भौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करर निरन्तरत ागर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोड्मा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुन: करारमा काम गर्न 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 भत्तावाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाहीको लागि प्रकृया अगाडी वढाउन सकिनेछ ।

८. कार्य शर्त, परिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका प्राविभिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्वन्धीत तह वा पदको शुरु तलव स्केलमा नवढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलव्ध गराउन सकिने छ ।

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

तर करार सम्भौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलव्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधीक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ। (४) यस कायविधि बमोजिम प्राविधिक कर्माचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउँने छैन। (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा वढी हुने छैन।

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

(२) करार सम्भौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिइ कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारवाट हटाउन सकिनेछ।

१०. विविध : यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रमश थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नवाभिने गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

प्रमुख

अनुसूची - १
(बुँदा ४१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
स्वास्थ्य शाखा
५ नं. प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना :

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक : प्रतिवेदन पेश गर्नुमपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्वन्धि आवेदनको ढाँचा)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

स्वास्थ्य शाखा

५ नं. प्रदेश, नेपाल ।

करारमा सेवा लिने सम्वन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति २०७५/.../.... गते)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको 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 मिति १५ दिन भित्र दिनको २:०० वजे सम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर , कार्य विवरण , पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयवाट वा वेवसाइट www.tulsipurmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :,

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यनतम योग्यता - शाखाले माग गरेको पद वमोजिमको

३. अनुभवको विवरण

४ उमेर : सहायक कर्मचारीको हकमा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५वर्ष ननाघेको र अधिकृत कर्मचारीको हकमा २१ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हनुपर्ने छ । महिला तथा अपाङ्ग को हकमा माथिल्लो उमेर अवधि ४० वर्ष ननाघेको हनुपर्ने छ।

५. सम्वन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको ।

६. अन्य प्रचलित कानुनं द्धारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गनूपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण , शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपी ,नेपाली नागपिरकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , अनुभवको प्रमाण्ति प्रतिलिपी तथा प्रचलित नेपाल कानून वमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न हुनुपर्ने छ । पेश गरिने सवै प्रतिलिपीको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची ३

(बुंदा ४.२ संग सम्बन्धित दरखास्त फारमको ढांचा)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

स्वास्थ्य शाखा

५ नं. प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फारम

क. वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	देवनागरीमा			
		अंग्रजी ठुलो अक्षरमा			लिङ्ग
	नागरिता नं.		जारी गर्ने जिल्ला :		मिति
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.		ग). वडा नं.	
	टोल	ङ) मार्ग/घर नं.		च) फो.नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेल	
बाबुको नाम थर :			जन्म मिति : .... वि.सं................ ई.सं.....		
बाजेको नाम,थर :			हालको उमेर: .... वर्ष .... महिना.........		

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

आवश्यक न्युनतम य	विश्वविद्यालय/वार्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

ग. अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पुर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त वुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढांट वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून वमोजिम सहनेछु/वुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सवै शर्त तथा नियमहरु पलना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पुर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	
		मिति :	
कार्यालयले भर्ने :			
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 सुचनामा उल्लेखित लगायतका निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. समकक्षता र सम्वद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपी, ३. न्युनतम शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग,स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपी,तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपी आदि ।

अनुसूची -४

(बुँदा ७१ सँग सम्वन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला .... वडा नं. .... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का विच तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको .... को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७५ ....../..... गतेको निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्वन्धमा** : दोश्रो पक्षले आफुलाइ 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 वापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि , पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु .... (अक्षरेपी रु....................... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

४. **आचारणको पालना** : दोश्रो पक्षले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्वन्धी व्यवस्थाहरु पलना गर्नु पर्ने छ ।

५. विदा : दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा वाहेक 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 वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइने छ ।

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

७. **गोप्यता** : दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र , जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत वक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारवाट हटाई सोवाट भएको हानी नोक्सानीको क्षेतीपुर्ति दोश्रो पक्षवाट भराईनेछ र कालो सूची समेत राखिने छ ।

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

९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन** : पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ वमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टा र करार सेवाको शर्तको अन्त्य** :

दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ दिन भन्दा वढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा , सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिने छ । र सो भन्दा वढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्वन्धी कुराहरु वरावर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि लगाउन वाधा पर्ने छन ।

११. **दावी नपुग्ने** : दोश्रो पक्षले यस करार वमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दावी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुने** : यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून वमोजिम हुनेछ ।

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको तर्फवाट :	दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	पद :
ठेगाना :	ठेगाना
कार्यालयको छाप :	

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्वन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

स्वास्थ्य शाखा

५ नं. प्रदेश, नेपाल ।

च.नं. मितिः ....

प.सं.

श्री ....

ठेगाना : ....

विषय : **करार सम्वन्धमा ।**

तपाईलाई मिति .... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए वमोजिम .... (पदको नाम म काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्भौता) वमोजिम मिति .... देखि .... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूवृक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्भौता वमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,..............................

तुलसीपुर उपहानगरपालिकाको कार्यालय ।