



तिलोत्तमा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३) तिलोत्तमा, कार्तिक महिना ८ गते २०७६ साल (संख्या ६

भाग : २

तिलोत्तमा नगरपालिका

तिलोत्तमा नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. ६

कार्यविधिको नाम : तिलोत्तमा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक एवम् श्रेणीविहिन कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

तिलोत्तमा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि रिक्त प्राविधिक एवम् श्रेणीविहिन पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि तिलोत्तमा नगरकार्यपालिकाले मिति २०७६/०७/०८ गतेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "तिलोत्तमा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक एवम् श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

- ख. यो कार्यविधि नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
- क. "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "तिलोत्तमा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक एवम् श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "प्राविधिक एवम् श्रेणीविहिन कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम करार सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।
३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:
- १) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७), र उप-दफा (८) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक एवम् श्रेणीविहिन कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

- २) कार्यालयको देहायको सेवासँग सम्बन्धित 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 प्राविधिक/अप्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित श्रेणिविहिन कर्मचारी
४. योग्यता तथा पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने : प्राविधिक एवम् श्रेणी विहिन कर्मचारीको योग्यता, पाठ्यक्रम तथा छनौट प्रक्रिया दफा ६ को समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक एवम् श्रेणी विहिन कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
१. करार कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा अनुसूची -१ को ढाँचामा स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, 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 समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
-

३. उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू दफा ६ को समितिले तोकिएको योग्यता पुगेका आधारमा छनौट गरी लिखित परीक्षामा समावेश गराउनुपर्नेछ । साथै, लिखित प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता एवम् अन्य तर्फको अंक विभाजन अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ ।
 ४. उपदफा (३) बमोजिम लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका आवेदकहरू मात्र प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता प्रक्रियामा भाग लिन पाउनेछन् ।
 ५. उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।
 ६. उपदफा ३ मा जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रेणीविहिन कर्मचारीको हकमा उनीहरूको योग्यता, छनौट तथा भर्ना प्रक्रिया दफा (६) मा उल्लेख भएको समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ ।
६. पदपूर्ति समिति : रिक्त पदको पदपूर्तिका लागि निम्न सदस्य रहने गरी पदपूर्ति समिति हुनेछ ।
- | | |
|--|----------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| ख) नगरपालिकाको प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| ग) कार्यालय प्रमुखले तोकेको सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - सदस्य |
| घ) नगरपालिकाको शाखा/उप-शाखा प्रमुख : | |
-

(सम्बन्धित शाखा/उप-शाखाको पदको
पदपूर्तिका लागि मात्र)

- सदस्य

ड) नगरपालिकाको प्रशासन उपशाखा
प्रमुख

- सदस्य सचिव

७. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन :

(१) समितिले लिखित परीक्षा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरू मध्ये माग भएको पदको अनुपातमा तोकिए बमोजिमको संख्यामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको रोल नं. नाम थर समेत उल्लेख गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता लगायत विभिन्न चरणमा लिइने अन्य परीक्षाको कार्यक्रम र मिति समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

८. अन्तर्वार्ता समिति गठन : उम्मेदवारको छनौटको लागि दफा (६) मा उल्लेखित समितिको संयोजन वा पदपूर्ति समितिले तोकेको व्यक्तिको अध्यक्षतामा गठन हुनेछ ।

९. अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने :

(१) उम्मेदवारको छनौट सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि समितिले बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा माग संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा कम नहुने गरी बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । तर,

आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार छनोट गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

१०. करार गर्ने :

१. कार्यालयले छनोट गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची -१ बमोजिम कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
३. उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिम पत्र कार्यालयले करार कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
४. उपदफा (२) बमोजिम कार्यलायले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।
५. यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु वारम्बार उलंघन गरेमा करार संझौता रद्द गर्न

वा कार्य बोझ औचित्य हेरी कार्यालयले करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

६. उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पदपूर्ति समितिले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र कार्यालयको आवश्यकताको आधारमा पुनः करार सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
 ७. करार कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १ (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 विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा वढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी झुठो विवरण उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही समेत गरिनेछ ।
११. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:
१. यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक एवम् श्रेणीविहिनको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२. कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता र फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ तर करार संझौतामा उल्लेख नभएको 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 सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी हुनेछ ।
 ४. यस कार्यविधि बमोजिम कामकाजको जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।
 ५. उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।
- १२. करार समाप्ती:**
१. यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरवन्दीमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
 २. करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक एवम् श्रेणीविहिन कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत

विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा समितिको संयोजकले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करार सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

१३. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ र यस कार्यविधिमा खुल्न नसकेका विषयको व्याख्या समितिले गरे बमोजिम हुनेछ ।

खण्ड ३) तिलोत्तमा, कार्तिक महिना ८ गते २०७६ साल (संख्या ६)

अनुसूची - १

(दफा ५.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

तिलोत्तमा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मणिग्राम, रुपन्देही, प्रदेश नं. ५, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना :

करार कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २

(दफा ५.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

तिलोत्तमा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मणिग्राम, रुपन्देही, प्रदेश नं. ५, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

सूचना प्रकाशित मिति: २०७६...../...../

तिलोत्तमा नगरपालिकाको लागि.....(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 दिनु हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.tilottamamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२ शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना)

- १ नेपाली नागरिक ।
- २ न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E.) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
- ३ अनुभवको हकमा B.E.उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा.....बर्षको कार्य अनुभव भएको ।
- ४बर्ष उमेर पुरा भई.....बर्ष ननाघेको ।
- ५ नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
- ६ अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३ दरखास्तमा सम्लग्न गर्नुपर्ने: 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 अन्य सम्बन्धित संस्थामा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

खण्ड ३) तिलोत्तमा, कार्तिक महिना ८ गते २०७६ साल (संख्या ६)

अनुसूची -३

(दफा ५.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
तिलोत्तमा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विज्ञापन नं.:-

प्रदेश नं. ५, रुपन्देही

पद :-

करारको लागि दरखास्त फाराम

क. वै

यत्तिक
विवरण

	नाम			
	धर	देवनागरीमा		
		अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा		लिंग
	नागरिता नं.	जारी गर्ने जिल्ला:		मिति:
स्था यी ठेगा ना	क) जि ल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं.	
	घ) टोल	ड) मार्ग/घर नं.	च) फोन नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना:				ईमेल
बाबुको नामथर:	जन्म मिति: (वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्तमा)			
बाजेको नामथर:	हालको उमेर: वर्ष महिना			

ख. शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम र भएमा माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता समेत उल्लेख गर्ने ।

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/ता लिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालि म					

ग. अनुभव
सम्बन्धी
विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपस मूह	श्रेणी/त ह	स्थायी/अस्थायी/क रार	अवधि	
					देखि	स म्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै

खण्ड ३) तिलोत्तमा, कार्तिक महिना ८ गते २०७६ साल (संख्या ६

सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु । करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत :
		मिति : सम्पर्क नं. :
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 कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ । १) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपी, ३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक (लाईसेन्स) को प्रतिलिपी, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपी आदि ।

अनुसूची-४

(बुँदा १०.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
तिलोत्तमा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मणिग्राम, रुपन्देही, प्रदेश नं. ५, नेपाल

तिलोत्तमा नगरपालिकाको कार्यालय, (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
..... जिल्ला गाँउपालिका/नगरपालिका वडा
नं. बस्ने (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का
बीच तिलोत्तमा नगरपालिका अन्तर्गत पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति
..... को निर्णयानुसार देहायका कार्य शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षलाई
सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकोले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति
आपसमा बुझिलियो/दियो ।

कार्य शर्तहरू

१. दोस्रो पक्षले हाल तिलोत्तमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र र नगरपालिकाले तोकेको
जुनसुकै स्थानमा जुनसुकै समयमा पदको रूपमा शाखा
प्रमुख/प्रशासन प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार कामकाज
गर्नुपर्नेछ ।
२. प्रथम पक्षले सेवा करार उपलब्ध गराए वापत दोस्रो पक्षलाई प्रत्येक महिना
दैनिक हाजिर प्रमाणित भएपछि सम्झौता बमोजिमको पाउने शुरु तलब स्केल,
महंगी भत्ता, पोशाक भत्ता, चाडपर्व खर्च लगायतका सेवा सुविधाहरू
नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध गराइने छ ।
३. कार्यालयको काममा बाधा नपुग्ने गरि दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदाको
अतिरिक्त मासिक १ दिन भैपरी विदा बाहेक अरु कुनै पनि किसिमको विदा
उपलब्ध गराउन प्रथम पक्ष बाध्य हुने छैन । तर महिला कर्मचारीको हकमा
२ सन्तान सम्म एक पटकमा ४५ दिनमा नवढ्ने गरी सुत्केरी विदा दिइनेछ
।
४. शर्त नं. २ र ३ बाहेकको अन्य सेवा सुविधा पदपूर्ति समितिको सिफारसमा
नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।
५. यो सम्झौता देखि सम्म लागू हुनेछ ।
दोस्रो पक्षको काम सन्तोषजनक भएमा र बजेटको सुनिश्चितता भएमा पदपूर्ति
समितिको सिफारसमा नविकरण गर्न सकिने छ । तर उक्त पदमा नेपाल

सरकार तथा अन्य निकायबाट समायोजनको क्रममा स्थायी पदपूर्ति भै कर्मचारी आएमा करार सेवा स्वतः समाप्त हुनेछ ।

६. दोस्रो पक्षको काम सन्तोषजनक नभएको प्रमाणित भएमा जुनसुकै समय प्रथम पक्षले करार सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ भने दोस्रो पक्षले करार सम्झौता भङ्ग गर्नु परेमा १ महिना अगावै लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
७. दोस्रो पक्षले कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासन सम्बन्धी कुराहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।
८. दोस्रो पक्षले कार्यालयका कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सो बाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराइनेछ ।
९. दोस्रो पक्षले यस करार सम्झौता बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दावी पेश गर्न पाइने छैन ।
१०. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट

रोहवर

दोस्रो पक्षका तर्फबाट

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

नामथर:

ठेगाना:

अनुसूची - ५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार पत्रको ढाँचा)
तिलोत्तमा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मणिग्राम, रुपन्देही, प्रदेश नं. ५, नेपाल

च.नं.

प.सं.

मिति:

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७ / / को 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 नगरपालिको 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 मासीक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।
- श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था गर्नुहुन ।
- शाखा/उप-शाखा : कामकाजमा खटाउनुहुन ।
- श्री वडा कार्यालय,..... ।
- तिलोत्तमा नगरपालिकाको कार्यालय ।

खण्ड ३) तिलोत्तमा, कार्तिक महिना ८ गते २०७६ साल (संख्या ६

अनुसूची - ६

तिलोत्तमा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

मणिग्राम, रुपन्देही, प्रदेश नं. ५, नेपाल

(क) प्राविधिक कर्मचारी पदपूर्तिका लागि :

सि.नं.	किसिम	प्रासाङ्क	कूल अंक	कैफियत
१	लिखित परीक्षा		४०	
२	प्रयोगात्मक परीक्षा		५०	
३	अन्तर्वार्ता		२०	
४	कार्य अनुभव २ वर्ष भएमा कार्य अनुभव ३ वर्ष भएमा कार्य अनुभव ४ वर्ष भएमा कार्य अनुभव ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी भएमा	४ ६ ८ १०	१०	
५	शैक्षिक योग्यता		२०	
	सम्बन्धित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा दुई तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :	२०		
	सम्बन्धित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :	१७		
	सम्बन्धित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत विशिष्ट श्रेणी भएमा प्रथम श्रेणी भएमा द्वितीय श्रेणी भएमा तृतीय श्रेणी भएमा	१४ १३ १२ ११		
६	स्थानीय वासिन्दाको लागि		१०	
	तिलोत्तमा नगरपालिकाको स्थानीय	१०		
	जिल्ला भित्र	७		
	प्रदेश भित्र	५		
	जम्मा		१५०	

खण्ड ३) तिलोत्तमा, कार्तिक महिना ८ गते २०७६ साल (संख्या ६

अनुसूची - ६

तिलोत्तमा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

मणिग्राम, रुपन्देही, प्रदेश नं. ५, नेपाल

(ख) श्रेणीविहिन कर्मचारी पदपूर्तिका लागि :

सि.नं.	किसिम	प्रासाङ्क	कूल अंक	कैफियत
१	प्रयोगात्मक परीक्षा (नगरप्रहरीका लागि मात्र)		५०	
२	अन्तर्वार्ता		२०	
३	कार्य अनुभव २ वर्ष भएमा कार्य अनुभव ३ वर्ष भएमा कार्य अनुभव ४ वर्ष भएमा कार्य अनुभव ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी भएमा	४ ६ ८ १०	१०	
४	शैक्षिक योग्यता		१०	
	सम्बन्धित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा दुई तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :	१०		
	सम्बन्धित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :	८.५		
	सम्बन्धित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत विशिष्ट श्रेणी भएमा प्रथम श्रेणी भएमा द्वितीय श्रेणी भएमा तृतीय श्रेणी भएमा	७ ६.५ ६ ५.५		
५	स्थानीय वासिन्दाको लागि		१०	
	तिलोत्तमा नगरपालिकाको स्थानीय	१०		
	जिल्ला भित्र	७		
	प्रदेश भित्र	५		
	जम्मा		१००	

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०७/०८

आज्ञाले
(माधव प्रसाद शर्मा)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत