स्थानीय राजपत्र

सूर्यविनायक नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १०) कटुञ्जे, भक्तपुर असार २४ गते, २०८३ साल (संख्याः ०३

भाग १

स्थानीय सरकार

सूर्यविनायक नगरपालिका

कटुञ्जे, भक्तपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

सूर्यविनायक नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

सूर्यविनायक नगरपालिका नगरसभा ले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको सूर्यविनायक नगरपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७९ (प्रथम संशोधन २०८३) सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०८३ सालको ऐन नं. ०३

सूर्यविनायक नगरपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७९ (प्रथम संशोधन २०८३)

सूर्यविनायक नगरपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७९ (प्रथम संशोधन २०८३)

प्रस्तावनाः

सूर्यविनायक नगरपालिका र मातहतको कार्यालयमा स्थायी कर्मचारी पदपूर्ति हुन नसकेको अवस्थामा स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रही रिक्त पदमा करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गरी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको सेवा सुविधालाई कानून सम्मत तुल्याई कर्मचारीको मनोवल उच्च बनाउन तथा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षालाई सुदृढ बनाउँदै उनीहरुको सेवा प्रतिको समर्पणभाव अभिबृद्धि गर्न करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको सेवा सुविधा र सर्त सम्बन्धी [१]*कानुनलाई समयानुकुल अद्यावधिक* बनाउन आवश्यक भएकोले,

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ऐनको दफा १०२ (१) बमोजिम सूर्यविनायक नगरपालिको नगरसभाले यो ऐन [२]*संशोधन गरी* लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**</u> (१) यो ऐनको नाम “सूर्यविनायक नगरपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७९ (प्रथम संशोधन २०८३)” रहेको छ ।

(२) यो ऐन [३]*संशोधन* नगरसभाबाट पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

---

[१] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

[२] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

[३] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

(३) यो ऐन नगरपालिका र मातहतको कार्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रही रिक्त पदमा करार सेवामा पदपूर्ति तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा मात्र लागू हुनेछ।

२. <u>**परिभाषा:**</u> विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

क. "कार्यालय" भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतको वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था समेतलाई जनाउनेछ ।

ख. "कर्मचारी" भन्नाले विभिन्न पद, तह र स्तरमा यस कार्यालयमा कार्यरत सेवा करारमा अभिछिन्न रुपमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

ग. "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

घ. "नगरपालिका" भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ङ. "नगरसभा" भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

च. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख समझनु पर्दछ ।

छ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने अख्तियारी प्राप्त अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

ज. "लोक सेवा आयोग" भन्नाले [४] *नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको* लोकसेवा आयोग सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई समेत बुझाउनेछ।

झ. "सुविधा" भन्नाले कार्यालयमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा वापत दिइने रकम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३. <u>**पदपूर्ति गरिने क्षेत्र र सेवा:**</u> (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा प्रचलित नियमानुसार नगरपालिकाले स्वीकृत दरबन्दी भित्रको देहाय बमोजिमको प्राविधिक सेवाका अधिकृत र सहायकस्तरका पदहरुमा

[४] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

सेवा अवधि तोकी [५] *वा नतोकि* यस ऐन बमोजिम करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा

(ख) कृषि सेवा

(ग) पशु सेवा

(घ) वन सेवा

(ङ) स्वास्थ्य सेवा

(च) विविध सेवा/सूचना प्रविधि

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वीकृत कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न तोकिएको दरबन्दी भित्रका प्रशासनिक पदहरु तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिम कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका देहायका पदहरुमा यस ऐन बमोजिम करार सेवामा पदपर्ति गर्न सक्नेछ।

(क) नगर प्रहरी

(ख) प्लम्बर

(ग) इलेक्ट्रिसियन

(घ) सवारी चालक

(ङ) कार्यालय सहयोगी

(च) माली

(छ) कुचीकार

(३) यस दफा मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकामा कानूनी दस्तावेज तयार गर्ने, कानूनी राय एवं प्रत्युत्तर तयार गर्ने, नगरपालिकाको विद्यमान कानूनी व्यवस्थाको अध्ययन एवं विश्लेषण गरी समसामयिक पुनरावलोकनको लागि कार्यपालिकालाई राय पामर्श दिने लगायतका काम गर्न नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र रहने गरी कानून सेवाको अधिकृत तथा सहायक पदमा नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम करार सेवामा पदपर्ति गर्न सक्नेछ।

[५] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

४. **<u>छनौट प्रक्रियाः</u>** दफा ३ बमोजिमको विभिन्न सेवा, समूह तथा तहका पदहरुमा सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि अबलम्बन गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(२) सूचना प्रकाशन भएपछि तोकिएको योग्यता पुगेका इच्छुक उम्मेदवारले अनुसूची-३ बमोजिमको आवेदन फाराम भरी कार्यालयले तोके बमोजिमको आवेदन दस्तुर बुझाई दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका दरखास्त निवेदन उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी आवेदकहरुको अन्तिम सूची तयार गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि कार्यालयको सूचनापाटी र वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य उपदफा (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) को लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स/तालिम) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गरेपछि पदपूर्ति समितिको निर्णय बमोजिम कार्यालयले छनौटको लागि परीक्षा संचालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी सूचना प्रकाशन गर्ने, परीक्षा संचालन गर्ने र योग्यताक्रमको आधारमा नतिजा प्रकाशन तथा नियुक्ति सम्बन्धी कार्य गर्नेछ।

५. **<u>उम्मेदवाको योग्यताः</u>** यस ऐन बमोजिम रिक्त पदमा उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्छ।

क. नेपाली नागरिक

ख. सामान्यतया दरखास्त दिने मितिमा सहायकस्तर तथा तहविहीनको हकमा अठार वर्ष उमेर पूरा भई पुरुषको हकमा पैंतीस वर्ष र महिलाको हकमा

चालीस वर्ष उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ। तर प्राविधिक तथा विशेषज्ञ पदमा पुरुषको हकमा [६]*चालिस वर्ष र महिलाको हकमा पैँचालीस* वर्ष उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ।

ग. [७]नेपाल सरकार तथा प्रदेश को राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदभन्दा तल्लो तहबाट सेवा निवृत्त प्राविधिक कर्मचारीबाट नवौं वा दशौं तहको विशेषज्ञ सेवा लिनको लागि उमेरको हद लाग्ने छैन ।

घ. दरखास्त दिने मितिमा अधिकृतस्तरको हकमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भई पुरुषको हकमा पैंतीस वर्ष र महिलाको हकमा चालीस वर्ष उमेर ननाघेको।

ङ. तोकिएको पदको लागि लोक सेवा आयोगले तोके बमोजिमको शैक्षिक योग्यता, अनुभव र तालिम भएको।

च. कुनै फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको।

छ. तहविहीन पदको लागि [८]*सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने।*

६. **<u>छनौट सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्थाः</u>** नगरपालिकाले दफा ३ बमोजिमका विभिन्न पदहरुमा करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा देहाय बमजिमको पदपूर्ति समिति हुनेछ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख - सदस्य

ग) प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव

घ) पदपूर्तिको क्रममा सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख वा विषय विज्ञलाई परीक्षासम्बन्धी कुनै जिम्मेवारी दिन आवश्यक भएमा पदपूर्ति समितिले निजलाई बैठकमा आमन्त्रण गरी आवश्यक जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको जिम्मेवारी समितिको मातहतमा रही निष्पक्ष रूपमा निर्वाह गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

७. **<u>पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) दफा ६ बमोजिमको पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

[६] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

[७] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

[८] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

(क) पदपूर्तिको लागि सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन गर्ने।

(ख) परीक्षाको मोडालिटी तय गर्ने।

(ग) पदपूर्तिको पाठ्यक्रम निर्माण, प्रश्नपपत्र निर्माण तथा मोडरेसन, लिखित परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता लगायतका शीर्षकमा हुने खर्चको नर्मस् तोक्ने।

(घ) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने।

(ङ) लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्कभार निर्धारण गर्ने।

(च) लिखित परीक्षाको प्रश्न पत्र निर्माण तथा मोडरेसन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(छ) लिखित परीक्षा संचालन तथा उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने गराउने।

(ज) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने।

(झ) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदहरुमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने।

(ञ) अन्तर्वार्ताको लागि विषयविज्ञहरुको पहिचान गरी आमन्त्रण गर्ने।

(ट) उम्मेदवारको लिखित तथा अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा सो को समेत अङ्क समेत जोडी कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा योग्यता क्रममा उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने।

(ठ) योग्यताक्रममको आधारमा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्त गर्न नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने।

(ड) नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्ने सन्दर्भमा आवश्यकतानुसार कार्यालयमा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरुको सेवा उपयोग गर्नेछ। पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार विज्ञ तथा अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। पदपूर्ति समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्य तथा आमन्त्रितले प्रचलित नियमानुसार बैठक भत्ता तथा सुविधा पाउनेछन्।

परिच्छेद-३

कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

८. **<u>पदपूर्तिको माध्यमः</u>** (१) यस ऐन बमोजिम करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट गरिनेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम उम्मेदवार छनौट गर्न मूलतः लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता लिइनेछ

(३) लिखित परीक्षा विषयगत वा वस्तुगत हुने भन्ने विषय पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ।

(४) सहायक/कम्प्युटर अपरेटर, हलुका सवारी चालक जस्ता सीप परीक्षण आवश्यक पर्ने पदहरु तथा पदपूर्ति सम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्थाले प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने भनी तोकेका पदहरुमा प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिइनेछ।

(५) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता परीक्षामा समावेश गरिनेछ।

(६) [९]*स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वा कुनै राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासंगको सम्झौता वा साझेदारी बमोजिम सिर्जना भएको पदमा कर्मचारी नियुक्त गर्नु परेमा पदपूर्ति समितिले उम्मेदवारको आवश्यक योग्यता हेरी सोझैं वार्ताको माध्यमबाट पदपूर्ति गर्न बाधा पर्ने छैन।*

(७) कार्यालय सहयोगी, कूचीकार, माली जस्ता पदहरुमा अन्तर्वार्ता मात्र लिइनेछ।

९. **<u>सोझै करार सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** दफा ८ मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अत्यावश्यक अवस्थामा वार्षिक रू पाँच लाख सम्मको सीमा भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोझै करार मार्फत सेवा लिन सक्नेछ ।

१०. **<u>प्रयोगात्मक परीक्षाः</u>** प्रयोगात्मक परीक्षा कूल तीस पूर्णाङ्कको हुनेछ।यसको परीक्षा, मूल्याङ्कन तथा अङ्कनको आधार लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेकोमा सोही बमोजिम र सो नभएमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११. [१०]दफा ११................झिकिएको।

---

[९] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

[१०] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट झिकिएको*

१२. **अन्तर्वार्ताः** (१) लिखित परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारहरु तथा लिखित परीक्षा आवश्यक नपर्ने पदका उम्मेदवारहरुको छनौट गरी सिफारिस गर्न अन्तर्वार्ता लिइनेछ।

(२) तहविहीन पद बाहेकको लागि अन्तर्वार्ता लिन पदपूर्ति समितिका सदस्यको अलावा [११]*आवश्यकता अनुसार* कम्तिमा एक जना विषय विज्ञ रहेको अन्तर्वार्ता समिति रहनेछ।

(३) अन्तवार्ताको पूर्णाङ्क बीस हुनेछ। अन्तवार्तामा समितिमा बस्ने पदाधिकारीले अंक प्रदान गर्दा न्युनतम आठ र अधिकतम पन्ध्र को सीमाभित्र रही अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) अन्तर्वार्तामा प्रत्येक सदस्यले दिएको अंकलाई जोडी आउने कूल योगफललाई अन्तर्वार्तामा सहभागी सदस्य संख्याले भाग गरी आउने अङ्कलाई अन्तर्वार्ताको अङ्क मानिनेछ।

१३. **नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिसः** (१) [१२]*दफा ९ र १०* बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमको आधारमा पदपूर्ति समितिले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना आदि समेत उल्लेख गरी नतिजा प्रकाशन र करार नियुक्तिको लागि नगरपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा माग गरिएको पद संख्या बराबरको संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची कार्यालयको वेब साइट र सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

(४) सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

[११] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

[१२] *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

१४. <u>निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेः</u> यस ऐन बमोजिम करार सेवामा सिफारिस भएको उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिनु अघि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरी दिएको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र अनिवार्य पेश गर्नु पर्छ।

१५. <u>सपथ लिनुपर्नेः</u> यस ऐन बमोजिम करार सेवामा सिफारिस भएको उम्मेदवारले करार सम्झौता गरी कार्य जिम्मेवारी सम्हाल्नु अघि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा सपथ ग्रहण गर्नु पर्छ।

परिच्छेद-४
करार

१६. <u>करार गर्नेः</u> (१) कार्यालयले पदपूर्ति समितिबाट छनौट भई सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयसीमाभित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची-4 बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

१७. <u>करार अवधि र म्याद थपः</u> (१) यस ऐन बमोजिम करार सेवामा कार्यरत सबै तह, पद र स्तरका कर्मचारीहरुको करार सम्झौता गर्दा सामान्यत प्रत्येक 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 कार्यालयले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति करार सेवामा नियुक्त गरिएको कर्मचारीको कार्य सम्पादनस्तर सन्तोषप्रद देखिएकोले पुनः अर्को वर्षको लागि करार सेवामा लिन निज कार्यरत सम्बन्धित शाखाको सिफारिस तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन स्तर मुल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी ♦*तोकिएको मापदण्ड* अनुसार तोकिएको न्यूनतम अंक प्राप्त गरेमा करार कार्यपालिकाको निर्णयबाट सेवाअवधि थप गरी करार सम्झौता गरिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद थपिने कर्मचारी कार्यालयको अभिलेखमा स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ५३ मा उल्लेखित अवस्थाको कारण जुनसुकै बखत करार सेवाबाट अलग हुनेछ।

१८. <u>लिखित जानकारी गराउनु पर्नेः</u> (१) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जानकारी नगराई करार काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्ति भोलिको दिनमा कार्यालयमा पुनः करार सेवामा काम गर्न अयोग्य हुनेछ।

१९. <u>कार्य शर्तः</u> (१) यस ऐन बमोजिम करार सेवा सम्झौता गरिएका कर्मचारीले करार सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-५
सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

२०. <u>पारिश्रमिक र अवधिः</u> (१) यस ऐन बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवा सम्झौता गरिएका कर्मचारीले हाजिर भएको दिन देखि सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी मासिक पारिश्रमिक पाउनेछ।

(२) नगरसभाबाट स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई उपदफा (१) को अतिरिक्त स्थायी कर्मचारीले मासिक रुपमा

♦ *पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित*

नियमित हिसाबले पाउने महंगी भत्ता तथा अन्य सुविधा *पाउने सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले* निर्णय गरेकोमा सो समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) 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 लब्ध गराउन सकिने छैन।

(४) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस ऐन बमोजिम कार्यरत कर्मचारीले करार सेवामा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनको लागि कुनै दाबी गर्न पाउने छैन ।

(६) करार सम्झौता गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक *पटकमा ६ (छ) महिना* भन्दा बढी हुने छैन ।

(७) 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।

२१. योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्ने: (१) सेवा करारमा अविच्छिन्न रूपमा न्यूनतम एक वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई प्रचलित कानुनबमोजिम योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गरिनेछ। यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ।

पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

♥ (२) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा भएको योगदान तथा सोबाट प्राप्त हुने सुविधा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानुनबमोजिम प्राप्त गर्नेछ।

२२. **<u>पोशाक भत्ताः</u>** यस ऐन बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीभित्र करार सेवामा नियुक्त भई कार्यरत कर्मचारीहरुलाई वार्षिक रुपमा स्थायी कर्मचारीहरुले पाए सरह पोशाक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

२३. **<u>बिदा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) यस ऐन बमोजिम करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउने छन्।

(क) ♣भैपरी र पर्व विदाः वर्षको १२ दिन

(ख) ♥घर विदा र बिरामी विदाः वर्षको १२ दिन

(ग) प्रसुति विदाः ९८ दिन

(घ) प्रसुति स्याहार विदाः १५ दिन (दुई पटक)

(ङ) किरिया विदाः १५ दिन

(२) उपदफा (१) को (क) र (ख) बमोजिमको बिदा महिना व्यतित भएपछि एक/एक दिनको दरले पाइने छ

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै पनि बिदा संचित गर्न सकिने छैन।

२४. **<u>चाडबाड खर्चः</u>** (१) यस ऐन बमोजिम करार सेवामा नियुक्ति भई कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एकपटक चाडबाड खर्चको रुपमा पाउनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शुरु नियुक्ति भएको हकमा नियुक्ति भएको मितिले छ महिना पूरा भएको अवस्थामा मात्र चाडबाड खर्च पाइनेछ।

♥♣ पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

♣ पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

♥ पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

२५. **पकाएको तलब भत्ता पाउने:** (१) यस ऐन बमोजिम करार सेवा सम्झौता गरिएका कर्मचारीले महिना भुक्तान भएपछि पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ।

(२) कर्मचारी जुनसुकै हिसाबले सेवामा नरहेपनि पकाएको तलब भत्ता पाउनेछ।

परिच्छेद-६
आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **पदीय मर्यादा कायम राख्नुपर्ने:** कर्मचारीले देहाय बमोजिमको पदीय मर्यादा कायम राख्नुपर्छ ।

(क) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र, जनता र नगरबासीको हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्ने।

(ख) राष्ट्र, सरकार तथा कार्यालयप्रति वफादार रही आफ्नो सेवा/पेशाको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्ने र हुन नदिने तर्फ सदैव सचेत रहने।

(ग) आफ्नो पद, ओहोदा तथा सेवा/पेशालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहने तथा सबैको लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैप्रति सभ्य, शिष्ट, तथा मर्यादित व्यवहार गर्ने।

(घ) आफ्नो पद/ओहोदा अनुरुपका जिम्मेवारी अनुशासित तवरले तदारुकताका साथ र इमान्दारीपूर्वक शीघ्र पालना गर्ने र सेवा तथा पद अनुकुलको आचरणमा रहने।

(ङ) कार्यालयको काम सम्बन्धी विषयमा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएका आदेश/ निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्ने।

(च) कुनै पदमा वहाल रहेको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता सम्बन्धी बेग्लै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो आचारसंहिता समेत पालना गर्ने।

२७. **समय पालना र नियमितता:** (१) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्छ ।

(२) बिदा स्वीकृत नगरी नगराई कर्मचारी आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । तर भैपरी र पर्व बिदा भने मौखिक अनुरोधमा पनि लिन सकिने छ।

(३) सबै कर्मचारी र तिनको सबै समय नगरपालिकाको अधिनमा हुनेछ। निजलाई जुनसुकै समयमा पनि नगरपालिकाले आफ्नो काममा लगाउन सक्नेछ र यसरी काममा खटाएकोमा तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ पूरा गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ।

२८. **परिचय पत्र, पोशाक लगाउनुपर्नेः** (१) कर्मचारीले नियमित कार्यालय समयमा कार्यालयमा रहँदा र कार्यालय कामको सिलसिलामा फिल्डमा खटिँदा आफ्नो परिचयपत्र सबैले देख्ने गरी लगाउनु पर्छ।

(२) कर्मचारीले नियमित कार्यालय समसयमा कार्यालयमा रहँदा वा कार्यालय कामको सिलसिलामा फिल्डमा खटिँदा वा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा वा कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुँदा तोकिएको कर्मचारी पोशाक अनिवार्य लगाउनु पर्छ ।

(३) नियमित कार्यालय समय र दिनमा बाहेक अन्य दिनमा कार्यालयमा उपस्थित हुँदा कर्मचारीले मर्यादित र भडकिलो नदेखिने किसिमको पोशाक लगाउन पर्छ ।

२९. **शिष्ट र समान व्यवहार गर्नेः** (१) कुनै पनि कर्मचारीले जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, बैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा कसैप्रति पनि भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक किसिमले न्यायपूर्वक उचित र समान व्यवहार गर्नुपर्छ ।

(२) पदीय दायित्व अनुसार कार्यालयमा काम गर्दा सेवाग्राही प्रति मर्यादीत व्यवहार गर्नुका साथै सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्छ ।

(३) आफ्नो जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो ढंगबाट कार्य सम्पादन गर्नुपर्छ ।

(४) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित बिधि, प्रक्रिया तथा सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतका विषयमा स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनपर्छ ।

३०. <u>**काम कारवाहीमा निष्पक्षता हुनुपर्नेः**</u> (१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी राजनीतिक वा अनुचित प्रभाव, राजनीतिक आस्था, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रह वा पूर्वाग्रह वा क्रोध वा द्वेषबाट नभई सबै प्रति स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालना गर्नुपर्छ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयका काम कारवाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति, संगठन, संस्था वा व्यवसायिक प्रतिष्ठानसँग कुनै पनि प्रकारको व्यक्तिगत लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्य वा जिम्मेवारीमा असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको दान, दातव्य, उपहार, पुरस्कार वा चन्दा लिनु दिनु तथा यस्त प्रकारका सहयोग उठाउने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

३१. <u>**आज्ञापालन र आदरपूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेः**</u> (१) नगरपालिकाको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृत तथा नगरपालिकाको नेतृत्वले दिएका आज्ञालाई शीघ्रता र बफादारिताका साथ पूरा गर्नुपर्छ।

(२) कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै कर्मचारी प्रति आदरभाव र आफू भन्दा मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार प्रदर्शन गर्नुपर्छ ।

३२. <u>**राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नेः**</u> (१) कर्मचारीले राजनीतिक रुपमा पूर्ण तटस्थ रही आफ्नो पदीय जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ । कुनै राजनीतिक विचार वा विचारक वा राजनीतिज्ञ वा राजनीतिक नेतृत्वको व्यक्तिगत, व्यवसायिक वा राजनीतिक इच्छालाई प्रवर्द्धन गर्ने वा प्रचार प्रसार गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

३३. <u>**राजनीति वा निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः**</u> (१) कर्मचारीहरुले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन।

(२) कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन ।तर प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मतदानका अधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन।

३४. <u>**प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुनेः**</u> (१) कर्मचारीले कार्यालय वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्न बाधा विरोध हुने

गरी हडताल वा कलम वन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन, घेराउ गर्न, थुनछेक गर्न वा सो उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(२) नगरपालिका वा संघ तथा प्रदेश सरकारले तोकेको अत्यावश्यक सेवा प्रवाहमा वाधा व्यवधान खडा गर्न वा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन, तालाबन्दी गर्न वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्धारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्न बाधा व्यवधान हुने गरी हडताल थुनछेक, तालाबन्दी वा घेराउ गर्न हुँदैन।

३५. <u>**हानी नोक्सानी पुर्याउन नहुने:**</u> कर्मचारीले असावधानी वा अनुशासनहीनता वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढंगबाट काम गरी नगरपालिकालाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुर्याउन हुँदैन।

३६. <u>**सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने:**</u> (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचना वा जानकारी कसैलाई पनि दिनुहुँदैन।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी वा कार्यालयको कार्यसम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारीमा आएको, कार्यालयमा उपलब्ध भएको वा नभएको कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो नजिकको नातेदार, परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाका लागि वा कार्यालयको अहित हुने गरी प्रयोग गर्न हुँदैन ।

(३) कार्यालयबाट सार्वजनिक रुपमा वा कार्यालयको कामका सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको कर्मचारीलाई सूचना वा जानकारी दिनुपर्दा पूर्ण र यथार्थ सूचना वा जानकारी दिनुपर्छ ।

(४) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएका कुनै सूचनाको प्रयोग त्यस्तो सूचना जुन प्रयोगको लागि सिर्जना वा प्राप्त भएको हो सो बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीको अख्तियारी विना कार्यालयको काम कारवाही वा सो सँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधन मार्फत वक्तव्य दिन, अन्तरवार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिनु

हुँदैन ।

(६) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको अख्तियारी नपाई आफूले कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्धारा निषेधित बिषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत व्यात्ति वा संस्था वा निकायलाई दिन वा बताउन हुँदैन ।

३७. <u>सूचना दिन र प्रकाशन प्रसारण गर्न प्रतिबन्धः</u> (१) कार्यालयबाट अख्तियारी नपाई आफूले लेखेका वा प्राप्त गरेका कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत व्यात्ति वा संस्था वा निकायलाई दिन वा बताउन हुँदैन ।

(२) नगरपालिकाको काम कारकाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडिया वा टेलिभिजनद्धारा प्रसारण गर्न हुँदैन ।

(३) नगरपालिकाको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक रुपमा भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

३८. <u>कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नुपर्नेः</u> कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामका लागि निर्धारित स्थलमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्नुपर्छ र कार्यालय समयमा कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित कुनै पनि क्रियाकलापमा संलग्न हुन पाउनेछैन ।

३९. <u>कार्यालयको चल अचल सम्पत्ति तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुनेः</u> (१) सरकारी वा कार्यालयको आफू वा मातहतको कुनै पनि चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र रेखदेख गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कर्मचारीले सरकारी वा कार्यालयको कुनै पनि सम्पति आफ्नो वा अरु कसैको निजी वा घरायसी कार्यको लागि प्रयोग वा उपयोग गर्न हुँदैन ।

४०. <u>स्वार्थ रहेका विषय जानकारी गराउनेः</u> कर्मचारीको आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै कामको सम्बन्धमा कुनै पनि प्रकारको व्यक्तिगत वा परिवारिक स्वार्थ रहेको भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखलाई तथा अन्य कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउन पर्दछ।

४१. **पारदर्शिता कायम गर्नेः** कर्मचारीले कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा वा उपलब्ध गराउने सामाग्री वा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने भए सो सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसका निर्णय प्रकृयालाई पारदर्शी बनाउनु पर्छ । तर कानूनले तोकेको बिषयमा कार्यालयको गोपनीयता राख्ने दायित्व कर्मचारी कै हुनेछ।

४२. सेवा प्रवाहः (१) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रुपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्छ ।

(२) कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा वृद्ध, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, विरामी, वालवालिका र असहायलाई सकारात्मक विभेदको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्छ ।

(३) कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम समयमा नै सम्पन्न गरिदिनु पर्छ । कुनै कारणबाट समयमा काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारण सहितको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिनुपर्छ।

(४) कर्मचारीले सेवा प्रवाहका क्रममा सेवाग्राहीको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्ने गरी सकेसम्म सरल र सभ्य भाषामा जानकारी तथा सल्लाह दिनुपर्छ ।

(५) कुनै सेवाग्राहीको कार्य सम्पादनको क्रममा कार्यालयमा रहेको कुनै जानकारी वा विवरण आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो जानकारी वा विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय मार्फत नै माग्ने मगाउने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

४३. **दान, उपहार, चन्दा प्राप्त गर्न र सापटी लिन प्रतिबन्धः** (१) कार्यालयको काममा कुनै प्रकारले असर पर्ने गरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोशेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्न र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाइ स्वीकार गर्न लगाउनु हुँदैन ।

(२) कुनै विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा कार्यालयमा सोको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

(३) कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न गराउन वा कुनै किसिमको

आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन ।

(४) कार्यालयका कामसँग सम्बन्ध भएका कुने व्याक्तिसँग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्नु हुँदैन । तर बैङ्क वा वित्तीय सस्थासँग ऋण लेनदेन गर्न यो आचारसंहिताले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

४४. **<u>कानूनको जानकारी राख्नुपर्नेः</u>** कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सबै कानूनको विषयमा जानकारी राख्नुपर्छ ।

४५. **<u>कानून तथा निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेः</u>** (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संबैधानिक निकायको निर्णय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको निर्णय र कार्यालयको निर्णयको सदैव सम्मान र पालना गर्नुपर्छ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफू भन्दा माथिको निकाय, कर्मचारीले दिएको आदेश वा निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्छ ।

४६. **<u>आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्नशील रहनेः</u>** (१) कर्मचारीले कार्यालयको कामको साथसाथै आफ्नो पेशागत क्षमता विकासका लागि सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्छ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पेशागत क्षमता विकासका क्रममा कुनै सरकारी निकायबाट कुनै प्रकारको अनुमतिपत्र लिनुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो अनुमतिपत्रको शर्तनामामा उल्लेख भए बमोजिम पालना गर्नुपर्छ ।

४७. **<u>गुणस्तरीय कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेः</u>** (१) कर्मचारीले सीमित श्रोत साधनबाट अधिकतम प्रतिफल हासिल हुने गरी गुणस्तरीय रुपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्छ ।

(२) कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कामको विषयमा इमान्दारी पूर्वक जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्छ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो सुपरीवेक्षक वा माथिल्लो कर्मचारीलाई राय सल्लाह दिंदा इमान्दारीपूर्वक प्रचलित कानून बमोजिम सही हुने गरी र सार्वजनिक हितलाई ध्यानमा राखी दिनुपर्छ।

(४) कामको गुणस्तरीयता कायम गर्न कर्मचारीले समूहगत रुपमा कानून बमोजिम कार्य गर्नुपर्छ।

परिच्छेद-७
विविध

४८. <u>**ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्ने:**</u> (१) देहाय वमोजिमको अवस्थामा कुनैपनि कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्नेछः-

क. कार्यालयमा तत्काल सो पद अनुसारको काम गर्ने कर्मचारी नहुँदा कार्य सम्पादनमा बाधा परेकोमा,

ख. सो पदको लागि नियुक्त हुने कर्मचारीको लागि उक्त अवधिभरलाई तलब भत्ता लगायतका खर्चमा बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा,

ग. कार्यालय सरसफाई, विद्युत आपूर्ति, विद्युतीय उपकरण मर्मत, खानेपानी धारा शौचालय पाइपलाइन मर्मत, कार्यालय सौन्दर्यीकरण लगायतको काममा कुचीकार, माली, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन जस्ता पदमा पार्ट टाइम (दैनिक वा साप्ताहिक रुपमा आई केही घण्टा मात्र काम गर्ने) काम गर्ने जनशक्तिको आवश्यकता परेकोमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काममा लगाउँदा १ वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि निरन्तर काममा लगाउन पाइने छैन ।

(३) यस्ता कर्मचारीले कामकाज गर्ने पत्रमा तोकिएको बाहेकका सेवा सुविधा पाउने छैनन् सो प्रयोजनका लागि डोर हाजिरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सिफारिस गरी प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) सम्झौता पत्रमा तोकिएको अवधि भुक्तानी भए पश्चात ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी प्रति कार्यालयको सम्पूर्ण दायित्व समाप्त हुनेछ।

(५) यस दफा बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउन दरबन्दी आवश्यक हुने छैन तर बजेट विनियोजन भएको हुनुपर्नेछ ।

४९. <u>**कार्य सम्पादन मुल्यांकन:**</u> (१) यस ऐन बमोजिम कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरुले करार अवधि *[*]निरन्तरताको लागि अवधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र कार्य* सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी बुझाउनु पर्नेछ। यसको लागि

[*] पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले करार अवधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र "करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन स्तर मुल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड अनुसार आफ्नो कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भरी नगरपालिकाको प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्छ।

(२) निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा निज कार्यरत महाशाखा / शाखा /कार्यालय प्रमुखको सिफारिसको आधारमा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता थप हुनेछ।

५०. **पद मुक्त हुने अवस्था:** (१) यस ऐन बमोजिम करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी देहायको अवस्थामा पद मुक्त हुनेछ।

(क) कुनैपनि किसिमबाट निज कार्यरत दरबन्दीमा स्थायी पदपूर्ति भएमा,

(ख) निजले राजिनामा दिएमा,

(ग) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(घ) निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा,

(ङ) फौजदारी कसूरमा सजाय पाएमा,

(च) प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी विभागीय कारवाही भएमा,

(छ) "करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन स्तर मुल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार तोकिएको न्यूनतम अंक प्राप्त नगरेमा,

(ज) कार्यपालिकाले म्याद थप नगरेमा ।

(२) प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी सजाय गर्ने जिम्मेवारी सजाय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) विभागीय साजाय गर्नुअघि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

५१. ♠**सेवाबाट अवकास:** यस ऐनबमोजिम कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा निरन्तर कार्यरत कर्मचारीले यस ऐनबमोजिम सेवाबाट हटाइएको वा पदमुक्त भएको अवस्थामा बाहेक संघीय तथा प्रादेशिक कानुनबमोजिम तोकिएको उमेर हद पूरा भएपछि अनिवार्य रूपमा सेवाबाट अवकाश पाउनेछ ।

५२. ♦**बरबुझारथ गर्नुपर्ने:** (१) यस ऐनबमोजिम कार्यरत कर्मचारीको आन्तरिक सरुवा, जिम्मेवारी परिवर्तन, करार अवधि समाप्ति, पदमुक्ति वा अन्य कुनै कारणबाट सेवा समाप्त हुने अवस्थामा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी, अभिलेख, कागजात तथा अन्य सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धित कर्मचारी वा कार्यालयले तोकेको व्यक्तिलाई नियमानुसार बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ सम्पन्न नगरी कर्मचारीले नयाँ जिम्मेवारी ग्रहण गर्न वा सेवाबाट अलग हुन पाउने छैन।

५३. €**कर्मचारीको दायित्व:** (१) यस ऐनबमोजिम नियुक्त कर्मचारीले आफ्नो पद, तह, योग्यता, अनुभव तथा कार्यालयबाट दिइएको जिम्मेवारीअनुसार कार्यालयको काम इमान्दारी, निष्पक्षता, अनुशासन र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट दिइएको कानुनसम्मत आदेश तथा निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ।

(३) कर्मचारीले उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको दायित्व पालना नगरेमा वा आचरण विपरीत कार्य गरेमा विभागीय कारबाही गर्ने अधिकारीले यस ऐनबमोजिम विभागीय कारबाहीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी आवश्यक विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ।

५४. ३**विभागीय सजाय:** (१) यस ऐनबमोजिम कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो पदीय दायित्व पूरा नगरेमा, अनुशासनहीन कार्य गरेमा, ¶आचरण विपरीत कार्य गरेमा वा यस ऐन, यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियम वा सेवा सर्तको उल्लङ्घन गरेमा निजलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

♠ पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

♦ पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

€ पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

¶ पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

(२) विभागीय कारबाही गर्दा सफाइ पेश गर्ने उचित अवसर प्रदान गरी प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्तको पालना गर्नुपर्नेछ।

(३) विभागीय सजाय अन्तर्गत चेतावनी, तलब वृद्धि रोक्का, निश्चित अवधिसम्म निलम्बन, तलब कट्टा, करार सम्झौता रद्द वा सेवाबाट हटाउनेसम्मका सजाय, कसुरको प्रकृति र गम्भीरताका आधारमा तोकिएबमोजिम गर्न सकिनेछ।

५५. ***नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड बनाउने सक्नेः*** यस ऐनको कार्यान्वयन तथा यसमा भएका व्यवस्थाहरू प्रभावकारी रूपमा लागू गर्न यस ऐनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड वा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५६. **♦बचाउः** (१) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि प्रचलित कानुन तथा निर्णयबमोजिम करार सेवामा नियुक्त भई कार्यरत कर्मचारीहरू यसै ऐन बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि भएका नियुक्ति, करार सम्झौता, सेवा अवधि, तलब, भत्ता, सुविधा तथा यससम्बन्धी गरिएका काम कारबाही यसै ऐनबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

(३) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा सुविधाका सम्बन्धमा यस ऐनमा व्यवस्था भएका विषय यसै ऐनबमोजिम र यस ऐनमा व्यवस्था नभएका विषयमा प्रचलित संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानुनबमोजिम हुनेछ।

* पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

♦ पहिलो संशोधन २०८३ बाट संशोधित

अनुसूची - १
(कार्यविवरणको ढाँचा)

सूर्यविनायक नगरपालिका
नगरकार्यपालिकको कार्यालय
कटुञ्जे, भक्तपुर,
बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१ .
२ .
३.
४.
५.
६.
७.

अनुसूची - २
(सूचनाको ढाँचा)

सूर्यविनायक नगरपालिका
नगरकार्यपालिकको कार्यालय
कटुञ्जे, भक्तपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सुचना प्रकाशित मिति : २०....../...../......)

सूर्यविनायक नगरपालिकाको लागि (............................विषयगत शाखा) मा रहने गरी (............................पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करार सेवामा लिनु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले (१५) पन्ध्र दिन तोकिए बमोजिमको राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.suryabinayakmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

२. <u>शैक्षिक योग्यता र अनुभव) नमुना (:</u>

१ .नेपाली नागरिक।

२ .न्यूनतम योग्यताः .... ।

३ .अनुभवः ....।

४ .उमेरः ....वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको ।

५. 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 - ३

(दरखास्त फारामको ढाँचा)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी

सूर्यविनायक नगरपालिका

नगरकार्यपालिकको कार्यालय

कटुञ्जे, भक्तपुर,

बागमती प्रदेश, नेपाल

करार सेवाको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">नाम थर</td><td colspan="2">(देवनागरीमा)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)</td><td colspan="2"></td><td>लिङ्गः</td></tr>
<tr><td colspan="3">नागरिकता नंः</td><td colspan="2">जारी गर्ने जिल्ला :</td><td>मिति :</td></tr>
<tr><td>स्थायी ठेगाना</td><td>क) जिल्ला</td><td colspan="3">ख) न.पा./गा.वि.स.</td><td colspan="2">ग) वडा नं</td></tr>
<tr><td></td><td>घ) टोल :</td><td colspan="3">ङ) मार्ग/घर नं. :</td><td colspan="2">च) फो नं.</td></tr>
<tr><td colspan="5">पत्राचार गर्ने ठेगाना :</td><td colspan="2">ईमेल</td></tr>
<tr><td colspan="3">बाबुको नाम, थर :</td><td colspan="4">जन्म मिति : (वि.सं.मा)
(ईस्वी संवतमा)</td></tr>
<tr><td colspan="3">बाजेको नाम, थर :</td><td colspan="4">हालको उमेर : वर्ष महिना</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><th>आवश्यक न्यूनतम योग्यता</th><th>विश्वविद्यालय/बोर्ड/ तालिम दिने संस्था</th><th>शैक्षिक उपाधि/तालिम</th><th>संकाय</th><th>श्रेणी/ प्रतिशत</th><th>मूल विषय</th></tr>
<tr><td rowspan="2">शैक्षिक योग्यता</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>तालिम</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

(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 एक महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><th colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</th><th colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</th></tr>
<tr><th>दायाँ</th><th>बायाँ</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="2">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td colspan="2">दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

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,

(४) प्राविधिक कार्य) इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि,

(५) तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

सूर्यविनायक नगरपालिका

नगरकार्यपालिकको कार्यालय
कटुञ्जे, भक्तपुर,
बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रवेश-पत्र

क. सूचना/विज्ञापन नं. ....

ख. सेवा ....

ग. समूह/उपसमूह ....

घ. नाम थरः ....

ङ. पदः ....

च. तहः ....

छ. उम्मेदवारको दस्तखत नमूनाः

कार्यालयले भर्ने:

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमतिदिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्तनपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनियो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नं. ....

....
(प्रमाणित गर्नेको दस्तखत)

अनुसूची - ४

(करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

सूर्यविनायक नगरपालिका
नगरकार्यपालिकको कार्यालय
कटुञ्जे, भक्तपुर,
बागमती प्रदेश, नेपाल

सूर्यविनायक नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं ..... .बस्ने वर्ष .... को श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच सूर्यविनायक नगरपालिकाको (.................................पदको) .... को कामकाज गर्न गराउन मिति २०/............/...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौंः

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 स्थानः** ....।

३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रू. .... (अक्षरेपी रु. ....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

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

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक वर्षमा बाह्र दिन भैपरी तथा पर्व बिदा र बाह्र दिन बिरामी बिदा उपलब्ध हुनेछ। 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 सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** 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 क्ष्तिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८. **करार अवधिः** यो करार २० .....।........।..........देखि लागु भई २०.......असार मसान्तसम्मको 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 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 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 सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

नगरपालिकाको तर्फबाटः

हस्ताक्षरः

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष) करार गर्ने व्यक्ति :(

हस्ताक्षरः

नामः

ठेगाना :

अनुसूची -५
(करार सूचना नियुक्ति पत्रको ढाँचा)

सूर्यविनायक नगरपालिका

नगरकार्यपालिकको कार्यालय
कटुञ्जे, भक्तपुर,
बागमती प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः
प.सं.

श्री.. ,
ठेगाना.. ....

विषयः **करार सेवामा नियुक्ति सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई पदपूर्ति समितिको मिति २०....।....।....... निर्णयानुसार (............................पदको नाम वा काम) को लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०......।....। ...देखि २०......।.....। ....सम्म करार सेवामा नियुक्त गरिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

करार सेवामा नियुक्त हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई दिँदै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>बोधार्थः</u>

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनको आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः कार्यविवरण सहित हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री...... कार्यालय/महाशाखा/शाखा/उपशाखा। सूर्यविनायक नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

प्रमाणीकरण मितिः २०८३।०३।२२ गते

आज्ञाले,
युवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत