

१२/१९

मिथिला नगरपालिका अन्तर्गत श्रेणी विहिन कर्मचारी पदपुर्ति कार्यविधि, २०८२

मिथिला नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निमोणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही श्रेणी विहिन कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोगगरी मिथिला नगरपालिकाको मिति २०८२/१२/१९ गतेमा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

१. संस्थाको नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम “मिथिला नगरपालिका अन्तर्गत श्रेणी विहिन कर्मचारी पदपुर्ति कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय बा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यविधि” भन्नाले “मिथिला नगरपालिका अन्तर्गत श्रेणी विहिन कर्मचारी पदपुर्ति कार्यविधि, २०८२” सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले मिथिला नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्नेछ ।

(च) “श्रेणी विहिनकर्मचारी” भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम श्रेणी विहिन सेवा उपलब्ध गराउने गरी नियुक्त तथा व्यवस्था भएको कर्मचारी सम्झनु पर्नेछ ।

(छ) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिम श्रेणी विहिन कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनकालागि यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

(ख) कार्यलयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित श्रेणी विहिन कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोक्यो करारमा राख्न सक्नेछ:

(१) सावरी साधन सञ्चालन र कार्यालय सहयोगी स्तरको सेवासँग सम्बन्धित

(२) अन्य कुनै श्रेणी विहिन सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

दफा ३ बमोजिमका श्रेणी विहिन कर्मचारीलाई कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) कार्यलयले श्रेणी विहिन कर्मचारीको अनुसूची १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवाक्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवासमूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोक्यो सम्बन्धित कार्यापालिकाको सूचना

महेन्द्र महतो
नगर प्रमुख



पाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर प्रचलित कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ग) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचितकृत गर्नुपर्नेछ ।

(१) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम -१० अंक ।

(क) मिथिला नगरपालिकाको भएमा-१० अंक

(ख) धनुषा जिल्लाको भएमा - ७ अंक

(ग) मधेश प्रदेशको भएमा- ५ अंक

(घ) अन्य भएमा- ३अंक

(२) कार्य अनुभव वापत - २५ अंक, (सरकारी कार्यालयमा काम गरेको कागजात पेश भएमा)

(३) अन्तवार्तामा - ६५ अंक ।

५. अन्तवार्ता समिति:

माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेको उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न अन्तवार्ता तथा लिखित परिक्षासमेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तवार्ता तथा सुचिकरण समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कार्यरत कर्मचारी वा सेवा निवृत्त कर्मचारी मध्ये नगर प्रमुखले तोके बमोजिम १ जना कर्मचारी - सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रदेश लोक सेवा आयोगका प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) कार्यपालिका सदस्यबाट नगर प्रमुखले तोके बमोजिम १ जना - सदस्य

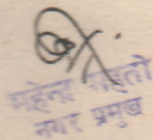
(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

६. 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 बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने र सिफारिस भएको उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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


महेन्द्र महल
नगर प्रमुख



७. करार गर्ने:

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात् अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले श्रेणी विहिन कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा शाखा तथा स्थान समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा पुनः करार नविकरण गरी सम्झौता गरिनेछ ।

(७) श्रेणी विहिन कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा 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 दिइने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा वढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका श्रेणी विहिन 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 ।

महेश्वर शर्मा
कार्य प्रमुख



(३) कार्यालयले करारका श्रेणी विहिन कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको कामको विवरण (Time sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम श्रेणी विहिन कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्ने पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एकपटकमा १ (एक) आर्थिक 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 श्रेणी विहिन कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध:

यस कार्यविधिलाई कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै विवाद वा बाधा अडकाउ भएमा नगर प्रमुखले गरेको व्याख्या वा व्यवस्था अन्तिम हुनेछ ।


महेन्द्र प्रसाद
नगर प्रमुख



अनुसूची-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

मिथिला नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ढल्केवर, धनुषा
मधेश प्रदेश, नेपाल

श्रेणी विहिन कर्मचारीको पद, नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान वा शाखा:

सुपरिवेक्षकको नाम तथा शाखा:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२


३

४

५

६

७


महेन्द्र महतो
नगर प्रमुख



(बुँदा-४.१ संग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

मिथिला नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ढल्केवर, धनुषा
मधेश प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति:

मिथिला नगरपालिकाको लागि (विषयगत शाखा वा स्थान) मा रहने गरी
... .. (पद) को रूपमा देहायका संख्या र योग्यता भएको श्रेणी विहिन कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने
भएकोले 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 । दरखास्त फाराम कार्य-विवरण पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट
www.mithilamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद:

नाम

संख्या

१. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना:

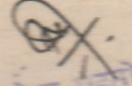
क. नेपाली नागरिक ।

ख. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने । (मिथिला नगरपालिका तथा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको
हकमा उमेर हद नलाग्ने)

ग. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

घ. स्थायी बसोवास गरेको भनी वडाको सिफारिस ।

२. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपी, नेपाली
नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै
प्रतिलिपीमा नोटरी पब्लिकद्वारा प्रमाणीत गरिएको हुनु पर्नेछ ।


महेश प्रसाद
का. प्रमुख



(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
मिथिला नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

ढल्केवर, धनुषा
मधेश प्रदेश, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

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

पद:
वि.नं.

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)				
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)				
नागरिकता नं.:		जारी गर्ने जिल्ला :		लिङ्ग:	
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) न.पा./गा.पा.		जारी मिति :	
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :		ग) वडा नं	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :		ईमेल :		च) फो नं.	
जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्मा)	हालको उमेर :	वर्ष	महिना
बाबु/पतिको नाम, थर :		बाजे/ससुराको नाम, थर :		दिन	

(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 सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	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:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम:
दस्तखत:	दस्तखत:
मिति :	मिति :

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा 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, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

महेन्द्र महतो
नगर प्रमुख



(Handwritten signature)

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा

करार सम्झौता

मिथिला नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
...जिल्ला... ..नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ... बस्ने श्री
... ..(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको छ) का बीच मिथिला नगरपालिकाको
... ..(कुनै श्रेणी विहिन पद वा सेवा) को कामकागज गर्न गराउन मिति २०...
... ..को निर्णय अनुसार देहायको कार्य शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई
सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियौं
दियौं:

१. कामकाज सम्बन्धमा: दोश्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य
पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम
गर्नुपर्नेछ ।

२. काम गर्नुपर्ने स्थान:

३. करारमा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो
पक्षलाई मासिक रूपमा रु... .. (अक्षरूपी) पारिश्रमिक उपलब्ध
गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले मिथिला नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण
तथा अनुशासन तथा कर्मचारिको रूपमा प्रचलित कानूनमा भएका अन्य व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

५. बिदा: दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक महिनामा १(एक) दिन घर बिदा उपलब्ध हुने छ ।
साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले
हुने रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना
गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

७. गोप्यता: दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र जिन्सी, सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै
अनधिकृत व्यक्ति, संस्था वा कसैलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई
सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ

८. करार अवधि: यो करार २०...../...../..... देखि लागू भई २०...../...../.....असार मसान्तसम्मको
लागि हुनेछ ।

(Handwritten signature)
महेश्वर पहिलो
नगर प्रमुख



९.कार्यासम्पादन मूल्याङ्कन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालबसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी तोकिएको सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

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

१२.प्रचलित कानून लागु हुने: यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

मिथिला नगरपालिकाको तर्फबाट:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

साक्षि:-

१.सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख


२.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना:


महेन्द्र पौड्याल
नगर प्रमुख



(बुँदा ७.३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा
मिथिला नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ढल्केवर, धनुषा
मधेश प्रदेश, नेपाल

च.नं.

प.सं:

मिति:

श्री

ठेगाना:

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०.. ।... ।को निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०... ।....।.....
देखी २०... ।..... ।सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम
इमान्दारीपूर्वक र ब्यवसायिक 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 गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको ब्यवस्था हुन ।

श्री.....शाखा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।