करार कर्मचारी छनौट सम्बन्धी (नमूना) मार्गनिर्देश, २०८३

हुलाक सेवा अर्धप्राविधिक र बिशिष्ट प्रकृतिको अत्यावश्यक सेवाको रुपमा रहेको तथा यो सेवाप्रवाहका लागि महत्वपूर्ण आधारका रुपमा रहेका हुलाकी हल्कारा पदको पूर्तिलाई मापदण्डमा आधारित बनाई हुलाक सेवाको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारीता बढाउन तथा छनौट प्रणालीलाई निष्पक्ष, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक भएकोले यो नमूना मार्गनिर्देश हुलाक सेवा विभागबाट तयार गरिएको छ।

१. कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि कर्मचारी छनौट सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ।

सूचना प्रकाशन गर्ने

पदपूर्ति गर्नुपर्ने कर्मचारीको लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण र विभाग/कार्यालयले तोके बमोजिमको कार्यविवरणमा कर्मचारीको पद, नाम, काम गर्नुपर्ने स्थान, सुपरीवेक्षक, प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी, पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित पदको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट, पत्रपत्रिका तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा देहाय बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(सूचनाको नमूना ढाँचा)

(कार्यालयको नाम)

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०८ / /)

.........कार्यालयको लागि ....(कार्यालय/ हुलाक काउन्टर) मा रहने गरी ....(पद) को देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालय समयसम्म तोकिएको दस्तुर 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 कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. ....gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

२०८३/०३/२५

सि.न.	सूचना/विज्ञापन न.	पद/नाम	माग संख्या	दरखास्त माग भएको जिल्ला/स्थानीय तह

२. शैक्षिक योग्यता, अन्य योग्यता र अनुभवः

१. नेपाली नागरिक।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः हिमाली जिल्लाहरुको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, पहाडी जिल्लाहरुको हकमा १० कक्षा वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको गरेको र तराई तथा सहरी क्षेत्रको हकमा SEE वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको।

३. अनुभवको हकमा सम्बन्धित वा मिल्दोजुल्दो कामको न्युनतम १ र अधिकतम ५ बर्ष वा बढी कार्य अनुभव भएको प्रमाणपत्र।

४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।

५. आधारभूत कम्प्युटर सिप सिकेको प्रमाणपत्र।

६. सवारी चालक अनुमतिपत्र।

७. साधारण नेपाली अंग्रेजी पढ्न र लेख्न सक्ने (नाम, ठेगाना, फोन नम्बर, घर नम्बर जस्ता आधारभूत विषय)

८. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः

- उम्मेद्वारको व्यक्तिगत विवरण,
- शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि,
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- आधारभूत कम्प्युटर सीपको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- कार्य अनुभवको प्रतिलिपि,
- सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि, (सडक सञ्जाल नै नजोडिएका दुर्गम भेगमा सवारी चालक अनुमतिपत्र अनिवार्य गरिने छैन)

आवेदन फारामको नमूना देहाय बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर कार्यालयबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

नेपाल सरकार सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग बबरमहल, काठमाडौं

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

(दरखास्त फारामको नमुना ढाँचा)

(कार्यालयको नाम)

करार सेवाको लागि दरखास्त फाराम

विज्ञापन/ सूचना नं.	
पद	
दरखास्त पेश गर्ने जिल्ला/स्थानीय तह	

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला		ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं
	घ) टोल :		ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ई.सं.मा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष	महिना

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
माथिल्लो 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 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 १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

नेपाल सरकार सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग बबरमहल, काठमाडौं

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2" rowspan="2">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><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 योग्यता र माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सवारी चालक अनुमतिपत्र(लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि।

(कार्यालयको नाम र छाप)

प्रवेशपत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

सूचना/विज्ञापन न.: उम्मेद्वारको नाम/थरः

पद : दरखास्त पेश गर्ने जिल्ला/स्थानीय तहः

सेवा : परीक्षा केन्द्रः

उम्मेदवारको दस्तखतः

रोल नम्बर : स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत :

मिति :

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने कुराहरुः

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ। प्रवेशपत्रबिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा स्मार्ट फोन र स्मार्ट वाच ल्याउन पाइनेछैन।
३. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनको हाजिर अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्नेछ।
४. मर्यादित र अनुशासित रुपमा परीक्षामा सहभागी हुनुपर्नेछ।
५. परीक्षा हलमा दिइएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ।

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

(४) मूल्याङ्कन विधि एवम् प्रक्रियाः

क) शैक्षिक योग्यता वापत : ३० (तीस) अंक,

- न्युनतम शैक्षिक योग्यता बापत २५(पच्चीस) अंक
- न्युनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत ५ (पाँच) अंक

(शैक्षिक योग्यताको श्रेणी गणना गर्दा विशिष्ट श्रेणी वापत २५ अंक र थप माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत ५ अंक, प्रथम श्रेणी वापत २० अंक र थप माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत ४ अंक, द्वितीय श्रेणी वापत १५ अंक र थप माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत ३ अंक, तृतीय श्रेणी वापत १० अंक र थप माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत २ अंक प्रदान गरिनेछ र डिभिजन नखुलेको हकमा द्वितीय श्रेणी वापतको अंक प्रदान गरिनेछ।

द्रष्टब्य : शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्दा हिमाली जिल्लाहरुको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, पहाडी जिल्लाहरुको हकमा १० कक्षा वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको गरेको र तराई तथा सहरी क्षेत्रको हकमा SEE वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने गरी निरधारण गर्नुपर्नेछ र माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा निकटतम माथिल्लो योग्यतालाई जनाउनेछ।

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

ग) अन्य योग्यता बापत १०(दश) अंक

- सवारी चालक अनुमतिपत्र (मोटरसाइकल/स्कूटर) २ अंक,
- सामान्य कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान २ अंक,
- हुलाकमा प्रयोग भएका प्रणाली सम्बन्धी ज्ञान २ अंक
- साधारण नेपाली र अंग्रेजी बुझ्न सक्ने क्षमता २ अंक
- स्मार्ट फोन चलाउन सक्ने सीप बापत २ अंक

घ) बासिन्दाको आधारमा -१० (दश) अंक

- सम्बन्धित स्थानीय तहको बासिन्दा भएमा १० अंक
- सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ७ अंक
- सम्बन्धित प्रदेशको बासिन्दा भएमा ५ अंक
- सम्बन्धित प्रदेशभन्दा बाहिरको भएमा ३ अंक

नेपाल सरकार सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग बबरमहल, काठमाडौं

ङ) समावेशीता बापत -५ (पाँच) अंक

- महिला, दलित, आदिबासी जनजाती, मधेसी, पिछडिएको क्षेत्र जस्ता समाबेशी समुहको ३ वा सो भन्दा बढी क्षेत्रको भए ५ अंक
- महिला, दलित, आदिबासी जनजाती, मधेसी, पिछडिएको क्षेत्र जस्ता समाबेशी समुहको २ क्षेत्रको भए ४ अंक
- महिला, दलित, आदिबासी जनजाती, मधेसी, पिछडिएको क्षेत्र जस्ता समाबेशी समुहको १ मात्र क्षेत्रको भए ३ अंक

च) लिखित परीक्षा बापत २० (बीस) अंक : कर्मचारी छनौट समितिले लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम तय, प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा व्यवस्थापन तथा संचालन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सोको नतिजा प्रकाशन गर्नेछ। कुनै कारणले लिखित परीक्षा गर्नु नपर्ने, गर्न नसकिने, अथवा व्यवहारिक नभएमा समितिले निर्णय गरी लिखित परीक्षा बापतको अंकको आवश्यकताका आधारमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने अथवा उक्त अंकलाई अन्तरवार्तामा मिलान गर्न सक्नेछ। लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रमको हकमा प्रचलित हुलाक ऐन, नियम, कार्यविधि तथा सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित विषयलाई आधार बनाइ छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

छ) अन्तरवार्तामा अधिकतम १५ अंक: यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ४०%, ६ अंक र अधिकतम ७०%, १०.५ अंकको सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ। सोभन्दा बढी या घटी अंक दिनुपरेमा कारण खोलेर अंक दिन सकिनेछ तथा त्यसमा बहुमत सदस्य सहमत हुनुपर्नेछ र सबै सदस्यको अन्तरवार्ता फाराममा दस्तखत अनिवार्य हुनुपर्नेछ।

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

(५) अन्तरवार्ताको लागि देहायको नमुना फाराम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(अन्तरवार्ता फारामको ढाँचा)

(कार्यालयको नाम)

अन्तरवार्ता मुल्यांकन फारम

सूचना/विज्ञापन न.: पद : दरखास्त पेश गरेको जिल्ला /स्थानीय तह:

सेवा : माग पद संख्या: उपस्थित उम्मेदवार संख्या:

अन्तरवार्ता मिति : अन्तरवार्ताको पूर्णांक: १५

क.स.	उम्मेदवारको नाम थर	रोल नम्बर	विषयबस्तु र काम सम्बन्धी ज्ञान :६	व्यक्तित्व र अनुशासन : ४	प्रस्तुति र हाउभाउ: ३	अत्मविश्वास र सकारात्मकता: २	जम्मा प्राप्तांक	कैफियत
१.								
२.								
३.								
४.								
५.								

जम्मा प्राप्तांक अंकमा :

जम्मा प्राप्तांक अक्षरमा :

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवारसँग मेरो कुनै प्रकारको नाता सम्बन्ध पर्दैन।

अन्तरवार्ता समितिको अध्यक्ष/सदस्यको दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: (१) अन्तरवार्ता लिन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्ष वा सदस्यका माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तरवार्ता समितिका सदस्यले उक्त समूहको सो विज्ञापनको अन्तरवार्तामा भाग लिनु हुँदैन।

(२) अन्तरवार्तामा अधिकतम ७०% भन्दा बढी र न्यूनतम ४०% भन्दा कम अङ्क दिँदा पुष्ट्याइ दिनु पर्नेछ।

नेपाल सरकार सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग बबरमहल, काठमाडौं

(३) अन्तरवार्ता समितिका बहुमत सदस्यहरुले द्रष्टव्य (२) बमोजिम कुनै उम्मेदवारलाई ७०% भन्दा बढी र ४०% भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा मात्र त्यस्तो अङ्क गणना गरिनेछ । बहुमत सदस्यहरुले त्यसरी अङ्क प्रदान नगरेकोमा ७०% भन्दा बढी अङ्कलाई ७०% र ४०% भन्दा कम अङ्कलाई ४०% कायम गरिनेछ।

(६) **कर्मचारी छनौट समितिः** आवेदक उम्मेदवारहरुको प्रारम्भिक सुची तयार गर्ने, लिखित परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन र नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा अन्तरवार्ता परीक्षा समेत लिई अन्तिम नतिजाको सिफारिश गर्ने लगायतका पदपूर्ति र सिफारिस प्रक्रियाका सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्न देहायको कर्मचारी छनौट समिति समिति रहनेछ।

(क) सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यालयको अधिकृत कर्मचारी - संयोजक

(ख) सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयको प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिब

(ङ) जिल्ला हुलाक कार्यालयहरुको हकमा पदपूर्ति गर्दा गोश्वारा हुलाक कार्यालय/सम्बन्धित हुलाक निर्देशनालयबाट प्रतिनिधि (सम्भव भएसम्म अधिकृत प्रतिनिधि) माग गर्न सक्नेछ। गोश्वारा हुलाक कार्यालय र सम्बन्धित हुलाक निर्देशनालयले आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

(७) **प्रारम्भिक सुची प्रकाशन गर्नेः** मागपद संख्याको तेब्बर संख्यामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारहरुको कर्मचारी छनौट समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेद्वारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना सहितको विवरण उल्लेख गरी उम्मेद्वारको प्रारम्भिक सुचीमा लिखित परीक्षा हुने मिति, समय र स्थान समेत तोकी विवरण प्रकाशन गर्ने, उम्मेद्वारहरुको लिखित परिक्षा संचालन गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने, लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेद्वारहरुको अन्तरवार्ता परीक्षा संचालन गरी योग्यताक्रम सहितको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(८) **करार सम्झौता गर्नेः** कार्यालयले प्रकाशित नतिजा सुची अनुसारका सफल उम्मेद्वारलाई ७ (सात) कार्यदिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न आउनका लागि सूचना दिने र देहाय बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गर्न सक्नेछ।

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

(करार सम्झौताको नमुना/ढाँचा)

करार सम्झौता

.... कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ... नगरपालिका/ गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच ..... कार्यालयको रिक्त ....पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०८ /......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/ शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/ एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको कार्यालय समय र स्थानमा उपस्थित भई जिम्मेवारी तथा अनुशासनपूर्वक गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम वा परिवर्तित कार्यक्षेत्रमा समेत खटिई काम गर्नुपर्नेछ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थानः** ....

३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई ....पदको सुरु स्केल बमोजिम मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले निजामती सेवा ऐन / नियम, हुलाक सेवा ऐन / नियम, कार्यालयले तोकेका आचरण र प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिमकाका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई तोकिएका सार्वजनिक बिदा बाहेक महिनाको एक दिन भैपरी आउने बिदा (सोही बर्ष खर्च नभएमा अर्को बर्षका लागि संचित नहुने गरी), प्रचलित सामाजिक परम्परा अनुसार किरिया बस्नुपरेमा १५ दिन किरिया बिदा, प्रसूति भएमा ९८ दिन प्रसूति बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा सार्वजनिक बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत नेपाल सरकारले तोकेको अवस्थामा मात्र तोकेको रकम दोश्रो पक्षलाई दिन सकिनेछ।

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।

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

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

८. **करार अवधि:** यो करार २०८...।........।..........देखि लागु भई २०८.....।........।........ सम्मको लागि हुनेछ।

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

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी तोकिएको 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 व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । पारिश्रमिकमा प्रचलित कानुन अनुसार करकट्टी गरिनेछ । 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 पक्षसँगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र प्रथम पक्षले निजको सट्टा वैकल्पिक उम्मेद्वारलाई करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

११. **दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतको सुबिधा :** कार्यालयले सरकारी कामकाजको सिलसिलामा काजमा खटाएमा नियमानुसारको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लगायतको सुबिधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

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

१३. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख भएको कुरा यसैबमोजिम र सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

<u>कार्यालयको तर्फबाट :</u>

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

<u>दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):</u>

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

ठेगाना :

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
बबरमहल, काठमाडौं

रोहबर	**रोहबर**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	पद :
मिति :	मिति :
ठेगाना :	ठेगाना :

(९) कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधिः

(१) सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने।

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

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजको हाजिरी बिदाको अभिलेखका अतिरिक्त निजले गरेको कामको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्ने।

(४) कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन।

(१०) करार समाप्तीः

(१) करार गरिएको पदको कार्य सन्तोषजनक नभएमा वा सो पदको स्थायी कर्मचारी सरुवा भई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा कार्यालयले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ।

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं