करारमा कर्मचारी नियूक्ती तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७९

विश्रामपुर गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले सिफारीस गरेको आधार र गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दी तेरिजको अधिनमा रहि गाउँपालिकाको कामलाई चुस्त दुरुस्त र सेवा प्रवाह व्यवस्थित गर्न गराउन रिक्त रहेका दरवन्दीमा संघीय सरकारवाट समायोजन भई आएमा तथा प्रदेश लोकसेवावाट सिफारिस भई आएमा स्वत हट्ने गरी गाउँपालिका तथा माताहतमा रिक्त रहेको पदमा करार सम्झौताका आधारमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीहरु (स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी, तथा गाउँपालिका र अन्तरगतका रिक्त पदहरु) सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गाँउ कार्यपालिकाले विश्रामपुर गाउँपालिका करारमा कर्मचारी नियूक्ती तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम **करारमा कर्मचारी नियूक्ती तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९** " रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले विश्रामपुर गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(२) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

३) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

(४) "अध्यक्ष" भन्नाले विश्रामपुर गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(५) "उपाध्यक्ष" भन्नाले विश्रामपुर गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(६) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले विश्रामपुर गाउँपालिकाको वडाअध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले विश्रामपुर गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(८) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले विश्रामपुर गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

(९) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ।

(१०) "कर्मचारी" भन्नाले विश्रामपुर गाउँपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृती र तहमा नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(११) “ऐन“ भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले संघीय, प्रदेश तथा विश्रामपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरी लागु गरेका ऐनहरु समेत वुझाउँछ।

(१२) “कार्यविधि” भन्नाले विश्रामपुर गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कार्यपालिकाले वनाएका अन्य कार्यविधिलाई समेत जनाउँछ ।

(१३) “कार्यालय“ भन्नाले विश्रामपुर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(१४).“करार कर्मचारी“ भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिमका सेवा, समुह र क्षेत्रको कामका लागी सेवा उपलब्ध गराउने गरी करार सेवा वाट लिईएका प्रशासनिक, प्राविधिक कर्मचारी (गाउपालिका र मातहतको लागी आवश्यक रहेको र पद रिक्त भई करार सेवामा नियूक्त भएका प्रविधिक, प्रशासनिक कर्मचारी) सम्झनु पर्दछ।

(१५).“समिति“ भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित कर्मचारी छनौट समिति, परिक्षा समिति र अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति लाई सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः

(१) विश्रामपुर गाउँपालिकामा प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) वडा कार्यालय संग सम्वन्धित (प्रशासनिक तथा प्राविधिक)

(छ) कार्यपालिकाको कार्यालयसंग सम्वन्धित (प्रशासनिक, आई. टि., कम्प्यूटर लगायत)

(ज) श्रेणी विहिन (ड्राईभर, हेल्पर, सरसफाई आदि)

(झ) श्रेणी विहिन (कार्यपालिका, वडा कार्यालय, मातहतका कार्यालयहरुको लागी कार्यालय सहयोगी)

(ञ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित (दरवन्दी तेरिजमा भएको तर पद रिक्त भई गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा नभई नहुने प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारी अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित)

४. **करार कर्मचारी छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः** १) दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि एक करार कर्मचारी छनौट समिति देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरका कर्मचारी - संयोजक

(ख) संयोजकले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

२) माग पद संख्याका आधारमा उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न करार कर्मचारी छनौट समितिले नै सूचिकरणको सिफारिस गर्ने तथा प्रारम्भिक सुची तयार गर्नेछ ।

५. **अन्तर्वार्ता समितिः** श्रेणीविहिन पदका लागि प्रारम्भिक सुची प्रकाशन र अन्य पदका लागि प्रारम्भिक सुची प्रकाशन र लिखित परिक्षा पश्चात देहायको अन्तरवार्ता समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी- संयोजक

(ख) विषय विज्ञको रुपमा सम्बन्धित विषयको विज्ञ सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) जिल्ला स्थित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा जिल्ला समन्वय समिति कार्यालयको प्रतिनिधि कर्मचारी एक जना - सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. **कर्मचारी परिक्षा किसिम :**

१) श्रेणी विहिन पदका लागि प्रारम्भिक सुचिकरण ५० अंक पश्चात परिक्षाको किसिम कुल ५० अंकको पूर्णाङ्कको अन्तर्वार्ता मात्र हुनेछ ।

२) अन्य पदका लागि प्रारम्भिक सुचिकरण ५० अंक पश्चात लिखित परिक्षा कुल ५० अंक पूर्णाङ्क र अन्तर्वार्ता कुल ५० पुर्णाङ्कको हुनेछ ।

३) अन्तवार्तामा अधिकतम ५० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम २० (बीस) र अधिकतम ३५ (पैतिस)को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

७. **कर्मचारी छनौट प्रकृया :**

(१) कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम 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 ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर यसै कार्यविधिमा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(४) **प्रारम्भिक सुचिकरण :** उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ४ उपदफा २ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - २५ (पच्चिस अंक), (विशिष्ट श्रेणी वापत २५, प्रथम श्रेणी वापत २२, द्बितीय श्रेणी वापत २०, तृतीय श्रेणी वापत १८)

ख. कार्य अनुभव वापत - ५ (पाँच) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - २० (बीस) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - २० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - १७ अंक

३ छिमेकी जिल्लाको बासिन्दा भएमा - १३ अंक

४ अन्य जिल्लाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

(५) प्रारम्भिक सुचिकरण पश्चात छनौट भएका उम्मेदवारहरुको सुची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रकाशित सुचीका उम्मेदवार मध्ये श्रेणीविहिन पदका लागि सोझै अन्तर्वार्ताका लागि सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ भने अन्य पदको हकमा प्रारम्भिक सुची तयार भएपछि लिखित परिक्षाको सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । लोक सेवा आयोगले तोकेको पाठ्यक्रम तथा निश्पक्ष र विभेदरहित वातावरणमा लिखित परिक्षा संचालन गर्ने जिम्मेवारी करार कर्मचारी छनौट समितिको हुनेछ । लिखित परिक्षा संचालन सम्बन्धमा कुनै दुविधा उत्पन्न भए सो सम्बन्धि अन्तिम निर्णयको अधिकार **करार कर्मचारी छनौट समिति** कै हुनेछ ।

(७) लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गरी उतीर्ण उम्मेदवारहरुलाई अन्तर्वार्ताका लागि सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(८) अन्तर्वार्ता पश्चात अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई करार गरी कामकाजमा लगाउनु पर्नेछ । अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक सुची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

७. **करार गर्नेः** (१) कार्यालयले छनौट गरेका मुख्य उम्मेदवारहरुलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव 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 प्राविधिक 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 छैन् ।

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

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्तीः** (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 प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिका/नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

...................नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं. ..... नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः	काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः	प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

...................नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.........गाउँपालिका/नगरपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य– विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www................... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

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

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

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

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलगन 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

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

...................नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)			
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)			लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.		ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :		च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेल	
बाबुको नाम, थर :			जन्म मिति : (वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)	
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					
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 ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मितिः

कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

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, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

.........गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिका/नगरपालिकाको ....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि 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 समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** :...।

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

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

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । 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 २०७... ।........।..........देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको 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 संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

<u>गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :</u>

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

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

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

...................नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति २०७...।....।... 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 अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

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

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।