

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७६



देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रगतिनगर नवलपरासी ( ब सु पु )



करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७६

देवचुली नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकार वा नगरपालिका/ सभाले नया सेवाको लागि स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारी सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि देवचुली नगर कार्यपालिकाले मिति २०७६/०३/०२ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

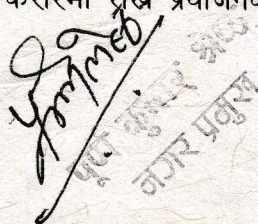
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम ".देवचुली नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

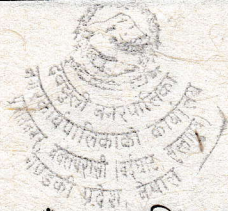
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क. "प्रमुख" भन्नाले देवचुली नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "देवचुली नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यपालिका" भन्नाले देवचुली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित लिखित, अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।
- छ. "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।
- ज. "नगरपालिका" भन्नाले देवचुली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

  
देवचुली नगर प्रमुख





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

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा (६) को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

५. परिक्षा सम्बन्धि व्यवस्था

५.१ लिखित परिक्षा लिन सकिने :- पद र पदले गर्ने कार्य प्रकृतिको आधारमा कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा लिखित परिक्षा समेत लिई उम्मेदवार छनौट गर्न सकिने छ ।

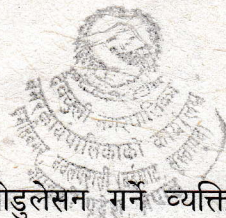
क. लिखित परिक्षा वापत बस्तुगत प्रश्न मार्फत अधिकृत स्तरको भएमा १०० अंक तथा सहायक स्तरको भएमा ५० अंक

ख. लिखित परिक्षा मार्फत उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेका न्युनतम अंक भन्दा माथि अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरू बिज्ञापन भएको पदको संख्या को दोब्बर संख्यामा नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

ग. लिखित परिक्षाको लागि विषय विज्ञ बाट ३ सेट प्रारम्भिक प्रश्न पत्र तयार गर्न लगाई प्रश्न बैंक समेतबाट मोडुलेसन गरि अन्तिम प्रश्न पत्र तयार गरिनेछ ।

नगर प्रमुख





घ. प्रश्न पत्र तयार गर्ने र मोडुलेसन गर्ने व्यक्ति फरक फरक हुनेछन् । प्रश्नपत्र निर्माण कार्य अति गोप्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

ङ. प्रश्नपत्र तयार गरी परिक्षा हलमा नापुगे सम्म सम्बन्धित प्रश्न निर्माणकर्ता र समितिका पदाधिकारीहरुलाई संचार संपर्क बिहिन गराइने छ ।

च. प्रारम्भिक प्रश्नपत्र तयार गर्दा बस्तुगत बहुबैकल्पिक प्रश्न तयार गरि त्यसको उत्तर कुन्जिका समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

छ. लिखित परिक्षाको उत्तर पुस्तिका छनौट समितिका पदाधिकारिहरु द्वारा संयुक्त रूपमा हुनेछ

ज. लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको ३ दिन भित्र अन्तर्वार्ता लिईनेछ । अन्तर्वार्ता सकिए लगत्तै अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ

५.२ अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण लिखित परिक्षा बाट सफल भएका ५.१.ख. बमोजिमका उम्मेदवारहरुलाई निम्नानुसार सूचीकरण गरिनेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वा ग्रेड A भन्दा माथि भए ६०, प्रथम श्रेणी वा ग्रेड B+ भन्दा माथि भए ५५, द्वितीय श्रेणी वा ग्रेड B भन्दा माथि भए ५०, तृतीय श्रेणी वा ग्रेड B भन्दा कम भए ४५ अंक ।

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

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. देवचुली नगरपालिकाको पहाडी बस्तीको बासिन्दा भएमा - १० अंक


२. देवचुली नगरपालिकाको अन्य बस्तीको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

२. नवलपरासी ( ब.सु.पु. ) जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

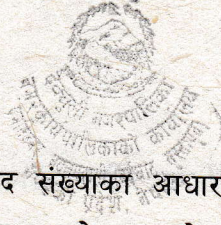
घ. अति बिपन्न, सिमान्तकृत वर्ग ( बोटे, मुसहर, माझी, मुस्लिम लगायत

ङ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ । ८ भन्दा कम र १४ भन्दा बढी अंक दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) 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 ।

  
पुर्ण कुमार श्रेष्ठ  
नगर प्रमुख





६. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा लिखित परिक्षा संचालन गर्न तथा लिखित परिक्षा मा उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहाय अनुसारको छनौट समिति रहनेछ:

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक  
(ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा  
सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य  
(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

पुनश्च:-समितिले आवश्यक ठानेमा विज्ञ सेवाको लागि कुनै कर्मचारी वा विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्ने छन् ।

७. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ५ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ६ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) सूचिकरण गर्दा उम्मेदवारले लिखित परिक्षा, सूचिकरण र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अंकलाई जोडी कुल प्राप्तांकलाई ३ ले भाग गरि भागफल लाई उम्मेदवारको प्राप्तांक मानि योग्यताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या बराबर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

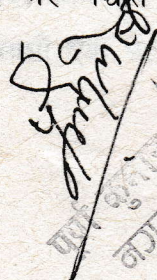
(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

८. करार गर्ने:

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि 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 पश्चात् अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

  
नगर प्रमुख





(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोक्री 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 कार्यालयले 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 करार गर्नसकिनेछ। तर सेवा अवधिको निरन्तरता भएको मानिने छैन ।

(७) प्राविधिक 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 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 तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

९. 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 ।

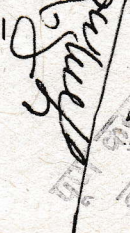
(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(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 दावी गर्न पाउने छैन ।

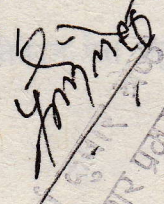
(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

  
प्राविधिक कर्मचारी  
गण्डकी प्रदेश





१०. 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 प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।
११. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । करार सम्बन्धि अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

  
नगर प्रमुख





अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

देवचुली गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

प्रगतिनगर नवलपरासी (ब.सु.पु.)

गण्डकी प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमूना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

सुपरिवेक्षक:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

*[Handwritten Signature]*  
 पारु कुमारी श्रेष्ठ  
 नगर प्रमुख



अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

देवचुली नगर पालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रगतिनगर नवलपरासी (ब.सु.पु.)

गण्डकी प्रदेश नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

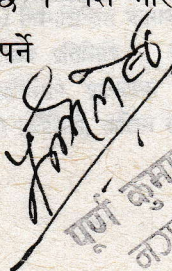
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / / )

देवचुली नगरपालिकाको लागि .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट [www. ....](http://www. ....) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
  २. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
  ३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
  ४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
  ५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
  ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको 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 गरेको हुनुपर्ने

  
पुर्ण कुमार श्रेष्ठ  
नगर प्रमुख



अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)  
देवचुली नगर पालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रगतिनगर नवलपरासी (ब.सु.पु.)  
गण्डकी प्रदेश नेपाल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साईजको पुरै  
मुखाकृति देखिने  
फोटो यहाँ टास्ने र  
फोटो र फारामसा  
पने गरी उम्मेदवारले

**करारको लागि दरखास्त फाराम**

**क) वैयक्तिक विवरण**

नाम थर	(देवनागरीमा)		लिङ्गः
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
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) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्मा)
आमाको नाम, थर :			
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

नेने 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 सम्बन्धमा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रिजि/भौचर नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः	दरखास्त स्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

दृष्टव्य : 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 ।

*(Signature)*  
नगर प्रमुख



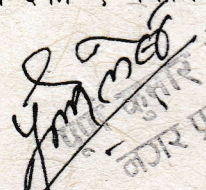
अनुसूची - ४

(बुँदा ८.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

देवचुली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला,  
.....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री  
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच देवचुली  
नगरपालिकाको ..... (पद ) 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 लियोँ दियोँ :

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 पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले  
दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. ....(अक्षरेपी रु.  
.....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले देवचुली नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका  
आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा र अन्य मासिक एक दिन विदा बाहेक अन्य कुनै पनि  
किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा  
विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा  
कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई  
दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा  
हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई  
दिनु पर्नेछ ।
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 २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५  
सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो  
मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम

  
नगर प्रमुख





निश्चित अवधिको पुनः करारमा लिई काम लगाउन सकिने छ । पुन करारमा लिंदा अघिल्लो करार अवधिको निरन्तरता भएको मानिने छैन ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी विशेष परिस्थिति परेकोमा बाहेक 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 रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा 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 उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द 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 हुनका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

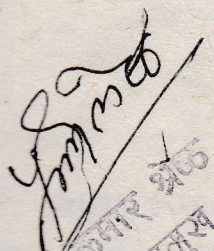
कार्यालयको छाप:

रोहोवर

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

  
नगर प्रमुख  
नगर प्रमुख

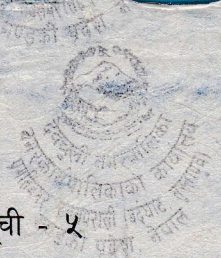
दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :





अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)  
देवचुली नगर पालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रगतिनगर नवलपरासी (ब.सु.पु.)  
गण्डकी प्रदेश नेपाल

च.नं.  
प.सं.

मिति:

श्री .....  
ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई 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  
अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक 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 गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, .....

श्री .....

.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

*[Handwritten Signature]*  
नगर प्रमुख