



त्रिवेणी गाउँपालिका

स्थानीय राजापत्र

संशुद्ध : ०९

संख्या : ०९

मिति : २०७९/०९/१५

भाग-२

करोर सेवामा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा र विकास निर्माणको कार्यलाई

व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रित्त पदमा करार सम्मौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले मिति २०७९/०९/१२ गते यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिको नाम : "त्रिवेणी गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्मनुपर्छ ।

ख) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४" सम्मनुपर्छ ।

ग) "कार्यविधि" भन्नाले "गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९" सम्मनुपर्छ ।

घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्मनुपर्छ ।

ङ) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्मनुपर्छ ।

च) "समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित अन्तरवार्ता तथा पदपूर्ति समिति सम्मनुपर्छ ।

समिति सम्मनुपर्छ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र वा सेवा :

१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा (८३) को उपदफा (३) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू हुनेछ ।

२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछ ।

क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

ङ) स्वास्थ्य सेवा (मेडिकल अधिकृतसमेत) सँग सम्बन्धित

च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

छ) सामाजिक परिचालक र कार्यालय सहयोगीको पदसँग सम्बन्धित

४) सेवा करारमा लिई कामकाजमा लगाउन सक्ने :

१) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही स्थायी वा अस्थायी पदपूर्ति नहुञ्जेल सम्मका लागि गाउँपालिकाले दफा-५ मा तोकिएका आधारहरूबाट सिधै सूची (सर्टलिस्ट) तयार गरी सूचीमा छनौट भएकाहरू मध्येबाट लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ताद्वारा आवश्यक प्राविधिक कर्मचारी छनौट गरी सेवा करारमा लिई कामकाजमा लगाउन सक्नेछ ।

२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा १ बमोजिम पद वा असाधारण विदा लिएको पद वा विशेष उद्देश्यले सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्न सिर्जना गरिएका अस्थायी पदहरू वा वेतलवी अध्ययन विदामा रहेका पदहरूमा समेत सहायक पाँचौ तह र अधिकृत सातौ तह तथा स्वास्थ्य सेवाको

हकमा आठौं तहको चिकित्सक समेत सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

५) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सुची प्रकाशन गर्ने :

१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक सेवा शर्त समेत तोकिएको गाउँपालिकाको सूचनापाटी, वेबसाइट तथा अन्य कुनै सामाजिक सञ्जालमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

३) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ७ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क) शैक्षिक योग्यता बापत ७० (सत्तरी) अंक,

-त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा- विशिष्ट श्रेणी बापत ६०, प्रथम श्रेणी बापत ५५, द्वितीय श्रेणी बापत ५०, तृतीय श्रेणी बापत ४५)

ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत- १० (दश) अंक ।

ग) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित कार्यक्रम वा स्थानीय तहमा काम गरेको अनुभव बापत-१ प्रति वर्ष २ अंकको दरले प्रमाणित विवरणको आधारमा १० (दश) अंक ।

घ) सम्बन्धित गाउँपालिकाको स्थायी वासिन्दाका लागि-१०(दश) अंक ।

४) उपदफा ३ को खण्ड क बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांक प्रतिशत बापतको अंक निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको सुत्रको प्रयोग गरिनेछ :

न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत * ७०

१००

५) उपदफा ३ को खण्ड ख बमोजिम माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापतको अंक निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको सुत्रको प्रयोग गरिनेछ :

न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत * १०

१००

६) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम साथ पेश गरेका कागजात/प्रमाणपत्र भुटुटा तथा नक्कली भएको पाइएमा छनौट प्रक्रियाबाट निष्काशन गर्ने र छनौटभै करार सम्पन्नता भएको अवस्थामा समेत करार रद्द गरी कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा शिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

७) उपदफा-१ बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची गाउँपालिकाको वेबसाइट र सूचनापाटी दुवैमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । प्रारम्भिक योग्यता क्रमको सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारहरूलाई सो को जानकारी ईमेल, एस.एम.एस. वा टेलिफोनमार्फत गराउनु पर्नेछ ।

८) प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीसँगै लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताको मिति, समय र स्थानसमेत तोकिएको गाउँपालिकाले सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

९) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

६) छनौट परीक्षा :

१) प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीमा परेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट देहायको आधारमा दफा ७ को अन्तरवार्ता तथा पदपूर्ति समितिले मूल्याङ्कन गरी छनौट गर्नुपर्नेछ ।

क) लिखित परीक्षा ७० पूर्णाङ्क हुनेछ ।

ख) अन्तरवार्तामा अधिकतम २० अंक

(यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ । यसभन्दा बढी वा घटी अंक दिन सम्पत्तिकरण पेश गर्नु पर्नेछ)

ग) शैक्षिक योग्यता बापत ५ (पाँच) अंक

(विशिष्ट श्रेणी बापत ५, प्रथम श्रेणी बापत ३, द्वितीय श्रेणी बापत १.५, तृतीय श्रेणी बापत १)

घ) स्थानीय वासिन्दालाई देहाय बमोजिम कुल ५ अंक प्रदान गर्ने ।

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको वासिन्दा भएमा ५ अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको वासिन्दा भएमा ३ अंक

३. बाह्य जिल्लाको भएमा २ अंक

७) अन्तरवार्ता तथा पदपूर्ति समिति :

१) माग पद संख्याको आधारमा कार्यविधिको दफा (४) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उमेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तरवार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको संभव भए

अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

ग) गाउँपालिका वा विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

८) अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने :

१) दफा ७ बाट छनौट परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समितिले उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रमको सूची कायम गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिमको अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई छनौट गरी सो को सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३) उपदफा २ बमोजिमको अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार छनौट गरिसकेपछि बाँकी रहेका सबै उम्मेदवारहरू वैकल्पिक सूचीमा रहनेछन् ।

५) करार सम्मौता गरी कामकाजमा खटाउनु पर्ने :

१) दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम सफल भएका उम्मेदवारहरूलाई तोकिएको अवधिभित्र करार सम्मौता गर्न अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य विवरणसहित अनुसूची-४ बमोजिमका ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

३) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि एक वर्ष अवधिका लागि मात्र करार गरिनेछ । तर उक्त पदले

गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा प्राप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोफ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनपर्ने भएमा कार्यसम्पादन परीक्षण गरी पुनः सम्मौता गर्न सकिनेछ ।

५) सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा एक महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

१०) कार्य शर्त, प्रारिश्मिक र अवधि :

१) यस कार्यअवधि बमोजिम सेवा करार सम्मौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्मौतामा 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 सम्मौतामा 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 सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करार काम गरेको आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।

११) विदा :

१) प्राविधिक कर्मचारी वा अन्य सेवाका कर्मचारीले देहाय बमोजिम विदाहरू पाउनेछन् :

क) घर विदा : रुजु हाजीरीको आधारमा २६ दिन काम गरे बापत एक दिन।

ख) बिरामी विदा : रुजु हाजीरीको आधारमा २६ दिन काम गरे बापत एक दिन।

ग) प्रसुती विदा : महिला कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनु भन्दा अघि र पछि गरेर जम्मा अठ्ठानव्वे दिन प्रसुति विदा र पुरुष कर्मचारीको हकमा पन्ध्र दिन प्रसुती स्याहार विदा प्रदान गरिनेछ।

घ) किरिया विदा : आफ्नो धर्म र परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन विदा पाउनेछ।

२) प्रसुती विदा र प्रसुती स्याहार विदा पाउन कम्तीमा ६ महिना सेवा गरेको हुनुपर्नेछ।

३) उपरका-१ बमोजिमका विदाहरू सञ्चित गरेर कुनै सुविधा पाइने छैन र एक अधिक बर्षको विदा सोही अधिक बर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ।

४) विषयगत शाखा प्रमुखको शिफारिसमा करार कर्मचारीहरूको विदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

१२) करार समाप्ती :

१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई वा स्थायी कर्मचारी सरदा भै आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

२) करार सम्पत्ता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थाबाट करारबाट हटाउन सकिनेछ।

३) अनुसूची संशोधन : यस कार्यविधिको अनुसूचीमा गाउँपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

४) बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयवस्तुका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा वा कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले व्याख्या एवं बाधा अड्काउ फुकाउने निर्णय गर्न सक्नेछ।

२८

अनुसूची-१

(दफा ६.१ सँग सम्बन्धित)

त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल

कार्य विवरण

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम: काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२

(बुँदा ५.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल

काररमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

सूचना प्रकाशित मिति :

त्रिवेणी गाउँपालिकाको लागि (विषयगत शाखा) मा रहने गरी

..... (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी काररमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनेभित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिदसहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फारम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट धधध..... वाट 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, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न कानुनिय वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची-३

(दफा ५.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारमको ढाँचा)

त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल

काररको लागि दरखास्त फारम

हालसालै विवेको फारमेट साईको पूरा भएकाले देखिने कोटो बढी दस्तुर कोटो र फारममा पर्ने गरी उम्मेदवारले

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम/थर	(देवनागरीमा)		लिङ्ग
	(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)		
नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं.
ठेगाना	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो.नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :	इमेल :		
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति : (वि.सं.मा)		
	(इस्वी संवत्मा)		
वाजेको नाम, थर :	हालको उमेर : वर्ष... महिना....		

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फारम 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/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 मञ्जुर गर्दछु । साथै कारारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र कारारको समयभन्दा अगावै कारारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पुर्व 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 र दस्तखत :	दरखास्त अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	दरखास्त अस्वीकृत गर्नेको मिति :

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्न लिखित

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,

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

(दफा ५.१ सँग सन्बन्धित)

करार सम्झौता

- विवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, गाउँपालिका, वडा नं. वस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच विवेणी गाउँपालिकाको (इन्जिनियर/सब इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर को कामकाज गर्न/गराउन मिति २०७९/...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एकराक प्रति आपसमा बृत्तिक लियौ/दियौ ।
- कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
- काम गर्नु पर्ने स्थान :
- करारमा काम गरेबापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु..... (अक्षरेपी रु.....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
- आवरणको पालना : दोश्रो पक्षले विवेणी गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आवरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
- विदा : दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदाबाहेक 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 दिइनेछ ।
- कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामीना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो 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 २०७९...../..... देखि लागु भई २०७९...../असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९) कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन 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 अन्त्य: 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 संभौता 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 संभौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११) दावी बपुन्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन र गर्ने छैन ।

१२) प्रचलित कानून लागू हुने: यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट : दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :

नाम : नाम :

पद : ठेगाना :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची-५
(दफा ५.२ सँग सम्बन्धित)
त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

च.नं. भिति :

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७९...../...../..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्भौता) बमोजिम मिति २०७९...../...../..... देखि २०७९...../..... 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 गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

..... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्भौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री बडा कार्यालय,

त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सल्यान ।