गौरीगङ्गा राजपत्र

गौरीगङ्गा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १० चौमाला, कैलाली श्रावण २७ गते, बुधबार २०८३ साल (संख्या १०)

गौरीगङ्गा नगरपालिकामा करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८२

स्वीकृत मितिः २०८२/११/२७

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८३/०४/२७

गौरीगङ्गा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारीको रिक्त दरवन्दी, संघ वा प्रदेश सरकारबाट बजेट विनियोजन गरी तोकिएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तोकिएका पदमा तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही कर्मचारीको करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बान्छनीय भएकोले यो कार्यविधि बनाएको हो ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम "गौरीगङ्गा नगरपालिकामा करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८२" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

क. " प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले “गौरीगङ्गा नगरपालिकामा करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिका,नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "कर्मचारी" भन्नाले कार्यविधिको दफा ३(२) बमोजिम नगरपालिकालाई सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित कर्मचारी छनौट समिति सम्झनु पर्दछ ।

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

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित 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) शिक्षा तथा खेलकुद सँग सम्बन्धित

(छ) कम्प्युटर सूचना प्रविधि, नापी, कानुन सेवासँग सम्बन्धित

(ज) कार्यालय सहयोगी, कुचीकार, माली, सवारीचालक र सुरक्षा गार्ड सगै सम्बन्धित

(झ) अन्य विविध प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करार सेवामा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको (क), (ख), (ग) को आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत र (घ) र (ङ) को आधारमा छनौट गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत :- अधिकतम ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक

गणनाका आधारमा) ।(GPA) ग्रेड उल्लेख भएकोमा उपरोक्त प्रतिशतको आधारमा र श्रेणी वा ग्रेड नखुलेकोमा द्वितीय श्रेणीको अङ्क गणना गरिनेछ ।)

ख. कार्य अनुभव वापत :- अधिकतम १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. २०८२/११/२७ :- अधिकतम १० (दश) अंक

१. गौरीगङ्गा नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. कैलाली जिल्लाको स्थायी बासिन्दा भएमा - ५ अंक

उरोक्त (क),(ख) र (ग) बमोजिमको मूल्याङ्कनमा अधिकतम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुको संक्षिप्त सूची प्रकाशन गरी लिखित र मौखिक परीक्षाको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्दा आवश्यकता भन्दा कम्तीमा ३ गुनाबढी संख्यामा प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।आवेदन कम परेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।यस भन्दा घटी वा बढी अङ्क दिनु परेमा स्पष्टीकरण लेखु पर्नेछ ।

ङ. समितिले लोकसेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको सम्वन्धित पदको लागि निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम बमोजिमको लिखित परीक्षाहरु सञ्चालन गरी उक्त परीक्षाबाट तोकिएको सङ्ख्याका सफल उम्मेदवारहरुलाई अन्तर्वार्ताका लागि छनोट गर्नु पर्ने छ ।

च. **उमेरको हद** :- दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्म १८ बर्ष उमेर पुरा भएको।

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

५. कर्मचारी छनौट समितिः (१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचीकरण तथा सिफारिस गर्न देहायको एक कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः

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

(ख सम्वन्धित विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) तोकेको विषय विज्ञको रुपमा

सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी (२जना) - सदस्य

(घ) प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुख वा अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य सचिव

(ङ) समितिको बैठकमा र परिक्षाको काममा आवश्यक विज्ञका रुपमा बढीमा ३ जना आमन्त्रण गर्न सकिनेछ, सहयोगीका रुपमा कुनै कर्मचारी र कार्यालय सहयोगीलाई पनि समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार

(क) रिक्त वा आवश्यक पद सङ्ख्या सहित एकिन गरी न्यूनतम आवश्यक योग्यता,उमेर, तालिम, अनुभव आदि सहितको कम्तिमा १५ दिनको कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्ने ,।

(ख) पहिलो पटकको विज्ञापनबाट (सूचना)आवेदन नपरेमा वा कुनै पनि उम्मेदवार छनोट हुन नसकेमा पुन : ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) उम्मेदवारको सङ्ख्या र आवश्यकताका आधारमा प्रचलित कानुन बमोजिम संक्षिप्त सूची प्रकाशन,लिखित तथा मौखिक(अन्तर्वाता)सञ्चालन गर्ने ।आवश्यक भएका विषयमा प्रयोगात्मक परीक्षा पनि गर्न सकिनेछ ।

(घ) समितिको बैठक भत्ता र परीक्षा सम्बन्धी पारिश्रमिक प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(ङ) समितिले कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कार्यप्रक्रिया प्रचलित कानुन सँग नवाझिने गरी आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६. **सूची प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले सफल र वैकल्पिक उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा वा स्थान आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूची प्रकाशन गर्नेछ । यो सूची नगरपालिकाको वेब साइट र सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

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

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

७. **करार गर्नेः** (१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा काम गर्ने विषयगत शाखा र स्थान समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

गौरीगङ्गा राजपत्र

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) गते देखि असार मसान्तसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

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

(७) कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि 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 भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट उक्त रकम असूल उपर गरिनेछ र निजलाई विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी वा कार्यक्रममा तोकिएको वा 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 करार सेवाका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत वा प्रशासन शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

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

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

९. **करार समाप्ति :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम कर्मचारी खटिई आएमा वा तोकिएको कार्यक्रम सम्पन्न भएमा वा निरन्तर बजेट र कार्यक्रम नरहेमा

नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट करार निरन्तरता नगर्ने निर्णय भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा नगर प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

गौरीगंगा राजपत्र

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरण)

गौरीगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौमाला कैलाली

कर्मचारी कार्य विवरण

कर्मचारीको पद नामः श्रेण / तह : काम

गर्नुपर्ने शाखा र स्थानः

कर्मचारीको नामः ठेगाना : फोन नं :

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

गौरीगंगा राजपत्र

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

गौरीगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

चौमाला कैलाली

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०८२ /   /   )

यस गौरीगङ्गा नगरपालिकाको ———. शाखा र स्थानमा रहने गरी ——.. .पदको रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको व्यक्ति करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्घ्र) दिनभित्र कार्यालय समयमा रु—————.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 ———————————— गरेको ।

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

४. दरखास्तको अन्तिम मितिमा .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल —————काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम तोकीएको काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

गौरीगंगा राजपत्र

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

गौरीगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

चौमाला कैलाली

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

<u>सेवा करारको लागि दरखास्त फाराम</u>

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
	जन्म मिति : ———— (वि.सं.मा)		————. (ईस्वि संवतमा)	हालको उमेर : ——.. वर्ष महिना
स्थायी ठेगाना	क) जिल्लाः	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 :				
आमाको नाम, थर :				

(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**

गौरीगङ्गा राजपत्र

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 कम्तीमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><th colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</th><th colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</th></tr>
<tr><th>दायाँ</th><th>बायाँ</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><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 सोको प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य कानुन तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

गौरीगंगा राजपत्र

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

गौरीगङ्गा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनीएको) र ——. जिल्ला, ———.. नगरपालिका / गाउपालिका, वडा नं———टोल बस्ने श्री ————. ——(यसपछि दोश्रो पक्ष भनीएको) का बीच गौरीगङ्गा नगरपालिकाको ——. ....(———सेवा) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०८२ /–../—.को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधीनमा 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 आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम पनि गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने शाखा र स्थान** : ——————

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

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले ... गौरीगङ्गा 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 क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार मिति २०८२/......./.........देखि लागु भई २०८२ /—/—— असार मसान्तसम्मको लागि मात्र हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः** 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 अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा, र अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता 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 राखी 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 पाउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

मितिः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)ः

हस्ताक्षर :

नाम :

नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्र नं :

व्यवसायिक प्रमाण पत्र नं :

ठेगाना :

साक्षी :

(१) ____________.

(२) ____________

गौरीगंगा राजपत्र

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

गौरीगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

चौमाला ̦कैलाली

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ———————— ,

ठेगाना ——————

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०८२।....।... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम ——. ... (पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८२....।....।... देखि २०८२....।–. ।.... सम्म सेवा करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यसर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

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 नं ——..को कार्यालय, गौरीगङ्गा नगर पालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले

भक्तराज जोशी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

गौरीगंगा राजपत्र