



माई नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २

संख्या ३

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/०१/०६

भाग -२

माई नगरपालिका

माई नगरपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०१/०५

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०१/०६



माई नगरपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७५

कार्यविधि, २०७५

माई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा पत्राह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिले प्रक्रम करार तन्त्रमा जथावत सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गरी यस नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०१/२८ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. उद्देश्य र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम माई नगरपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मिनिट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: नियम वा प्रसंगको कसो अर्थ नबनाउने यस कार्यविधिमा-

- क. "भन्ज्या" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्नेछ ।
ख. "नेपाल सरकार" भन्नाले नेपाल सरकार उपाययन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्नेछ ।
ग. "कार्यविधि" भन्नाले माई नगरपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ सम्झनु पर्नेछ ।
घ. "कार्यालय" भन्नाले माई नगरपालिका सम्झनु पर्नेछ ।
ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले प्रदेश नं १ शान्ति प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्नेछ ।
च. "समितिको" भन्नाले एन-५ शान्ति प्राविधिक सेवा कन्ट्रोल तथा सुविकरण समिति सम्झनु पर्नेछ ।

कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति २०७५/०१/०५

प्रकाशित मिति: २०७५/०१/०६

कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र रासेवा (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (३) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने उद्देश्यले भन्नाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

माई नगरपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७५

माई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दिको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि माई नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०५/२८ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम माई नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. " प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "माई नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले 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 ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

२०७५/०९/०६
दा.प.क. कु.सा.र.
नगर प्रमुख

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 ।
(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अबधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

५. अन्तर्गत (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित सेवाको आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित सेवाको आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित सेवाको आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित सेवाको आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम (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 तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको तमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ ।
क. शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

(ख) कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण उपमेदवारसँग संलग्न भएको हुनुपर्ने) । बमोजिमको कार्य विवरण स्पष्ट अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक बमोजिमको आधारमा उम्मेदवारलाई १. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

(३) उपर. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक । बमोजिमको पद कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्ने

[Handwritten signature]

(४) घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) काममा लागेर अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् । यो अवस्थामा स्थानीय तहले कामको चोइ र अवधी हेरी कारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सहायक प्रमुख) र नयाँ संयोजक (एक) मानिने

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा (एक) । यहाँ जानकारी पाउने कसै अन्तर्वार्ता र सूचिकरणको सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी (एक) सदस्य हुने ।

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - (एक) सदस्य हुने ।

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर 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 ।

७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई 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 प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

[Handwritten signature]

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

(२) (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 निमित्त 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 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 ।

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 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 पाउँने छैन ।

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

[Handwritten signature]

९. 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 भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा नगर प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।
१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

कार्यविधि कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत कर्मचारीको नाम:

सुपरिभाषक:

सर्वेक्षक:

[Handwritten signature]

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्रशासन सेवा गर्नुपर्ने अधिकारी:

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
माई नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम
प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम: उचा प्रकाशित मिति : २०७६ काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: समाप्तिकाको जोगी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी: रहने गरी

कार्य विवरण: (पद) को रूपमा इलाकाको संख्या र योग्यता भएको

१. विवरण कर्मचारीको इतरमा राख्नु पर्ने, नपढाउने योग्यता पुग्दैन नेपाली भाषिकहरूको यो सूचना प्रकाशित
२. यो मितिदेखि १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनेको २:०० बजेसम्म सुचना प्रकाशित गर्नेको लागि दस्तावेज दिनु
३. यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यसको कारण, दस्तावेजहरू, कार्य-
४. नगर कार्यपालिका, सेवाको शर्तहरू सविद्यको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.mai.gov.np
५. www.mai.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

६. पद नाम	संख्या
७.	

१. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:
१. नेपाली नागरिक
२. अनुभव योग्यता (सर्वोच्च शिक्षाबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण/विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering वा
३. अनुभवको दस्तावेज (EE) उपलब्ध गर्ने पढाउने कार्यमा इलाकाको कार्य अनुभव भएको ।
४. ... वर्षको अनुभव रहेको ... वर्षको अनुभवको अनुभव ।
५. नेपाली शिक्षण/विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त भएको प्रमाणपत्र ।
६. अन्य शैक्षिक/कार्यकारी अनुभव नभएको ।
७. दस्तावेजमा संलग्न गर्नुपर्ने उम्मेदवारको शैक्षिक/विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रमाणित नेपाली कानून सम्बन्धि विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडो उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने

(Handwritten signature)

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

माई नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

इलाम

प्रदेश नं १, नेपाल

हालको विवरणको
प्राप्तिको आधारमा
सुझावित देखिने
फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो र फाराममा
समे गरी उम्मेदवारले

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

माई 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 दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित 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 वेबसाइट www.maimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट **Civil Engineering** मा स्नातक (BE) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा BE उतीर्ण 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 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)

माई नगरपालिका नगर कार्यपालिकको कार्यालय

इलाम

प्रदेश नं १, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर (देवनागरीमा) (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्ग:	
	मिति :	
नागरिकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला :	
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :
पत्राचार गर्ने ठेगाना :	ग) वडा नं	
	च) फो नं.	
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :	ईमेल
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :	(वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्मा)
	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 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 मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याण्डे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भने:		
रसिद/भाँचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

टिप्पण्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित 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 (इन्जिनियरिङ, 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 ।

[Handwritten signature]
सम्बद्धता

यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, पुराना/नयाँ/सुदूरपश्चिम प्रदेश, नं. बस्ने श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच (इन्जिनियर) को कामकाज गर्ने गराउन भिति २०१७/..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहे दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई देहाय उपलब्ध गराउन सम्बन्धित भएका सो करारको संज्ञौता गरी एक/एक प्रति भागमा बुझि दिएको थियो ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संरक्षण कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षलाई सोको समय र म्यादमा उपलब्ध गर्न गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नु पर्ने कार्यको स्थान

३. करारमा काम गरे बापत पाउने परिचयिक : प्रत्येक महिना व्यतिरिक्त भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा र (अक्षरेपी) र परिचयिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. अन्तरपक्षी पालना : सोको पक्षले नयाँ/पुरानो/सुदूरपश्चिम प्रदेशको उपस्थित कारखाना व्यवस्था साका उपकरण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी आवश्यकता सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

५. विवाद : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विवाद बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विवाद उपलब्ध गर्ने छैन । साथै कारखानाको लागि आवश्यक पर्नेको सम्बन्धमा विवादको विनिर्माण पनि सोको उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विवादको विनिर्माण काम लगाए बापत मासिक करार एकपक्षको सम्बन्धमा सोको पक्षलाई दिइनेछ ।

६. कार्यस्थल सम्बन्धी सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यस्थलको चल्त अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हितविना नोक्सानी गर्ने अतिवृत्ति वा सोको नोक्सानीको विषय दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यता : दोस्रो पक्षले कारखानाको कामकाज, विनिर्माण सामान एवं गोप्य कुरा वा कारखाना कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देहालाई उपलब्ध गराएको इजाजत भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सेभकट भएको गानी नोक्सानीको हितपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : सो करार २०१७/..... (.....) देखि लागू भई २०१७/..... जसका १२ सम्मको लागि हुनेछ ।

[Handwritten signature]

अनुसूची - ४

१. कार्यसम्पादन सम्बन्धमा पहिलो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा बाधकवाली विचलितता दिन नदिएका शिवाय कार्यशिक्षको दफा ९ बमोजिम करार तिर्ने अवधिको लागि र (बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
१०. पारिश्रमिक कटौती र करार सेवाको रद्द करार सम्झौता यो पक्षले पहिलो पक्षलाई भएपछि ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएपछि सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक सम्भावितले कटौत गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरमा स्वतः यो संझौता माई 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 २०७७ /...../..... 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 तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने काम (करार गर्ने अवधि) स्थान
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. (अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक 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 २०७७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

(Handwritten signature)

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: 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 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 संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा 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 नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

विषय: करार सम्पन्न ।

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

मिति २०७३/०५/०५

हस्ताक्षर :

नाम :

कामा का लागि प्रस्तावित इलाका करार (संझौता) बना

नाम :

पद :

यस करारमा राखिएको सेवा सम्बन्धी कार्यभार

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

(Handwritten signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संज्ञा:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित शिफ्ट/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता

बमोजिमको रकम बाधिका रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा तहसिलको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय

साईं नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(Handwritten notes and stamps)

