



विदेह नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

खड्ख्या : १ मिति : २०८१/०१/१६

भाग-२

विदेह नगरपालिका, धनुषा

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विदेह नगरपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

विदेह नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,

२०८१
१

विदेह नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस विदेह नगरपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी दरविन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि विदेह नगर कार्यपालिकाले मिति २०८१/०१/१६ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम विदेह नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।
ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) "प्रमुख" भन्नाले विदेह नगरपालिकाको प्रमुख सम्भक्तनु पर्दछ ।
ख) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्भक्तनु पर्दछ ।
ग) "कार्यविधि" भन्नाले विदेह नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" सम्भक्तनु पर्दछ ।
घ) "कार्यालय" भन्नाले विदेह नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भक्तनु पर्दछ ।
ङ) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भक्तनु पर्दछ ।
च) "समिति" भन्नाले दफा १० बमोजिम गठित छनौट एवम् सिफारिस समिति सम्भक्तनु पर्दछ ।
छ) नगरपालिका भन्नाले : विदेह नगरपालिकालाई सम्भक्तनु पर्दछ ।

ज) कार्यपालिका भन्नाले : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम गठन हुने नगरकार्यपालिकालाई सम्भक्तनुपर्दछ ।

झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले : स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ८४ बमोजिमको विदेह नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भक्तनु 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 १४ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राज्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राज्न सक्नेछ :
क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

४. पाठ्यक्रम : लोकसेवा आयोगले स्थानिय सेवाको सम्बन्धित पद र तहको लागि तयार गरेको पाठ्यक्रम नै छनौटको प्रयोजनको लागि पाठ्यक्रम हुनेछ ।

५. विज्ञापन :

- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकरी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सावर्जनिक

स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

६. **दरखास्त फाराम** : दरखास्त फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

७. **दरखास्त दस्तुर** : आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

८. **प्रश्न निर्माण** : लोकसेवा आयोगले स्थानीय तह अन्तर्गतका प्राविधिक तर्फ सम्बन्धित विषयको लागि तय गरिएको प्रश्नपत्रको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ ।

९. **छनौट प्रकृया सम्बन्धी व्यवस्था** :

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

(१) दफा (६) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा १० को समितिले मूल्याङ्कन गरी छोटो सुची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

क) शैक्षिक योग्यता वापत-१० (दस) अङ्क, (विशिष्ट श्रेणी वा ३, ६ र सोभन्दा माथि GPA वापत १० प्रथम श्रेणी वा २, ८ र सोभन्दा माथि GPA वापत ८ दितिय श्रेणी वा २, ४ र सोभन्दा माथि GPA वापत ६, तृतीय श्रेणी वा १, ९ र सोभन्दा माथि GPA वापत ४ र सो भन्दा तल कुनै अंक प्रदान नगर्ने ।

ख) कार्य अनुभव वापत-५ (पाँच) अङ्क (प्रति वर्ष १ अङ्कको दरले, सरकारी कार्यालयको मात्र, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग) लिखित परीक्षा :-

१) प्रथम चरणको लिखित परीक्षा :- लोकसेवा आयोगले स्थानीय तहको पदपुर्तिका लागि तोकिएको पाठ्यक्रमको आधारमा परीक्षा संचालन गरि प्रथम चरणको परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र दोश्रो चरणको लिखित परीक्षामा समावेश गरिनेछ ।

२) दोश्रो चरणको लिखित परीक्षा :- पहिलो चरणको लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूलाई लोकसेवा आयोगले स्थानीय तहको पदपुर्तिका लागि तोकिएको पाठ्यक्रमको आधारमा दोश्रो चरणको लिखित परीक्षा संचालन गरिनेछ ।

३) आवश्यकता अनुसार कन्सल्टेन्ट भर्नाको लागि:- लिखित परीक्षा १०० पूर्णाङ्कको वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नमा आधारित हुनेछ र प्रति प्रश्नको भार दुई अंक हुनेछ, सो मध्ये ७० पूर्णाङ्क विषयवस्तु सँग सम्बन्धी र ३० पूर्णाङ्क सामान्य ज्ञान र सामान्य बौद्धिक परीक्षण विषय सम्बन्धी एकै पटक लिइनेछ । लिखित परीक्षाको उत्तिर्णाङ्क ५० प्रतिशत हुनेछ । लिखित परीक्षाको समय १ (एक) घण्टाको हुनेछ । लिखित परीक्षामा अनुत्तिर्ण हुनेलाई बाँकी छनौट प्रक्रियामा संलग्न गरिने छैन ।

४) अन्तरवार्ता २० पूर्णाङ्कको हुनेछ । अन्तरवार्ताको अंक प्रदान गर्दा पूर्णाङ्कको न्युनतम ३०% र अधिकतम ७०% भित्र रहि अंक प्रदान गर्नुपर्छ । सो भन्दा पढी वा घटी अंक

प्रदान गरेको खण्डमा औचित्य पुष्टि हुने कारण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

१०. छनौट एवम् सिफारिस समिति :

(१) माग पद सङ्ख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (९) को उपदफा (१) बमोजिम उम्मेदारलाई सुचिकृत गर्न, लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता समेत लिई योग्यताक्रमको सिफारिस गर्न देहायको छनौट एवम् सिफारिस समिति रहनेछ :

- क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक
ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य
घ) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) छनौट एवम् सिफारिस समितिले आवश्यकता अनुसार छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यमा सहयोग लिन आवश्यकता अनुसार विज्ञ र नगरपालिकाको कर्मचारी माग गरी खटाउन सक्नेछ।

११. अन्तिम नतिजाको विवरण प्रकाशन गर्ने :

(१) दफा ९ को उपदफा १, २, ३ र ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा १० बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजाको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद सङ्ख्या भन्दा दोब्बर सङ्ख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची

समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ।

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

१२. करार गर्ने

(१) सिफारिस भएका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

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

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

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः 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 कार्य बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन वा बढाउन सक्नेछ।

(४) उस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम सको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थावी वा स्थावी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्नु पर्दैनैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्नु भइने र अन्य गर्नु भइने समय उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्ता करारले अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

१८. करार सञ्चाली

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिने कार्य पद वा दरबन्दीमा कानून बमोजिम छिट्टै आएमा त्यस्ता व्यक्तिको करार स्वतः

अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सञ्चाली गरिने कार्य प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कारुण्य विषयगत ग्राह्य वा सफाईको सूचीका दिई कार्यलयले जर्नसिके अवस्थामा करार कार्यलयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानबिन गर्नु

दाटा हुनेछ ।

१९. विधि :

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका कर्मचारी करार सेवामा लिनु पर्ने

अपेक्षा यस कार्यविधिको दफा १० बमोजिमका छोटो पत्रमा सिफारिस समितिले माफत आवश्यक प्रकृया पूरा हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि कार्यलय बमोजिम क्रममा यथा आवश्यक पर्नेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँगै नजान्ने गरी कार्यलयले आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा

करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा शुरू करार सरह मासि सञ्चाली गरिनेछ ।

(६) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्नु नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यलयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगरेको करार

अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

(२) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिइनेमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्नु वा रकम भुक्तानी गर्नु कर्मचारीको तलब भन्दा बढी

गर्नु अर्को उपर गरिनेछ र विषयगत कारवाही समेत गरिनेछ ।

१३. कर्तव्य प्राविधिक र आर्थिक

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सञ्चाली गरिने कार्य प्राविधिक

कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सञ्चालन तह वा पदको शुरू तलब बमोजिम नभइने गरी करार सञ्चालीमा उल्लेख भए

अनुसार स्थानीय सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यलयले करारको प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा तलब महिनाभरी गरेको कामको विवरण Time sheet

सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु लगाई सञ्चालन ग्राह्यको सिफारिस

अनुसूची -१

(दफा १२ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणो ढाँचा)

विदेह नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मधेश प्रदेश

कार्य विवरणको ढाँचा :

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.

अनुसूची -२

(दफा ५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणो ढाँचा)

विदेह नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मधेश प्रदेश

कार्य विवरणको ढाँचा

(सूचना प्रकाशित मिति : २०८१ / /)

विदेह नगरपालिकाको लागि (विषयगत शाखा)

मा रहने गरी (पद) को रूपमा देशको

सङ्ख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने

भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको

मिति १५ (पन्ध्र) दिनभित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिनुहुन

सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फारम,

दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको

विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट बाट उपलब्ध हुनेछ ।

नाम	पद	सङ्ख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (ढाँचा) :

- १) नेपाली नागरिक ।
- २) न्यूनतम योग्यता (जस्तै : नेपाली सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध 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 इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाण-पत्र) ।
- 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

(दफा ६ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
विदेह नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मधेश प्रदेश
करारको लागि दरखास्त फाराम

नाम, थर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग :
नागरिकता नं. :	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :	
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं.
घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :		ईमेल :	
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	
	(ईस्वि संवत्मा)		
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) अनुमत सम्बन्धी वितरण

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 सहनेछ /बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठाहरूमा 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 ल्यान्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत :
दायाँ	बायाँ	
मिति :		
कार्यालयले भर्ने :		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :	अवधि
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत :
मिति :	मिति :

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ।

- (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 १२ को उपदफा २ संग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

विदेह नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र.....जिल्ला, नगर पालिका/गाँउपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष) भनिएको विच विदेह नगरपालिकाको (इन्जिनियर) को कामकाग गर्न गराउन मिति को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझिलियो/दियो। :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्ति भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :
३. करारमा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यक्तित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु..... (अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।
४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले विदेह नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।
५. विदा : दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा वाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको

विदा उपलब्ध हुनेछैन। साथै कार्यलयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालय काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ।

६. कार्यलय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोश्रो पक्षले कार्यलयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।
७. गोप्यता : दोश्रो पक्षले कार्यलयको कागजपत्र जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्षले दोश्रो 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 बढि उक्त सेवा उपलब्ध गराएमा, सन्तषेजनक सेवा दिन सकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिनअसमर्थ भएमा वा काम संतोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उलंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर/ Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्भौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

प्रमाणिकरण मिति.....

आज्ञाले

रामसुन्दर साह

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत