



स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १

संख्या : १८

मिति : २०७५/०३/३१

भाग : २

बलरा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७४

सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/३१

पहिलो संशोधन मिति २०७९।०५।१४ गते

बलरा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने

कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि बलरा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम “बलरा 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 सम्भन्नु पर्दछ ।

ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ ।

ग. “कार्यविधि” भन्नाले “बलरा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

च. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वाता तथा सूचिकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :

(१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १४(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 अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछ ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) कम्प्युटर अपरेटर, नापी, नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सेवा (Consultant Service) तथा कानूनी वा व्यवस्थापकीय कार्य संचालनमा परामर्शका निमित्त सल्लाहकार

सहितका अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सल्लाहकार सहितका अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४ पाठ्यक्रम : लोकसेवा आयोगले सम्बन्धित पदको 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 तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पार्टी, वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिम ढाँचा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र लाईसेन्स प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन ।

६ दरखास्त फारम : दरखास्त फारमको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

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

८ प्रश्नपत्र निर्माण : वस्तुगत बहुबैकल्पिक प्रश्नको निर्माण 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) उपदफा (६) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा १० को समिति मूल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत - १० दस अंक विशिष्ट श्रेणी वा ३.६ र सोभन्दा माथि GPA वापत १०, प्रथम श्रेणी वा २.८ र सो भन्दा माथि GPA वापत ८, दितिय श्रेणी वा २.४ र सो भन्दा माथि GPA वापत ६, तृतीय श्रेणी वा १.९ र सो भन्दा माथि GPA वापत ४ र सो भन्दा तल कुनै अंक प्रदान नगर्ने ।

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

(ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम-५ (पाँच) अंक

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

(२) लिखित परीक्षा २०० पूर्णाङ्कको हुनेछ । समसामयिक वस्तुगत (बहुवैकल्पिक प्रश्नमा आधारित) १०० पूर्णाङ्क हुनेछ र प्रति प्रश्नको भार दुई अंक हुनेछ, गलत उत्तर दिनेको हकमा बिस प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । समसामयिक वस्तुगत परीक्षामा ५० प्राप्ताङ्क ल्याउने मात्रै विषयगत परीक्षामा सहभागी हुन पाउनेछ । विषयगत लिखित परीक्षा १०० पूर्णाङ्क र उत्तिर्णाङ्क ४० अङ्क हुनेछ । लिखित परीक्षाको समय ३ एक घण्टाको हुनेछ । लिखित परीक्षामा अनुत्तिर्ण हुनेलाई बाँकी छनौट प्रक्रियामा संलग्न गरिने छैन ।

(३) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारहरुको विषयसँग सम्बन्धी सीप परीक्षण १० पूर्णाङ्कको लिइनेछ ।

(४) अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० पूर्णाङ्कको हुनेछ । अन्तर्वार्ताको अंक प्रदान गर्दा पूर्णाङ्कको न्युनतम ४० प्रतिशत र अधिकतम ७० प्रतिशत भित्र रहि अंक प्रदान गर्नुपर्छ । सो भन्दा बढी वा घटी अंक प्रदान गरेको खण्डमा औचित्य पुष्टि हुने कारण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१०. छनौट एवम् सिफारिस समिति : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (९) को उपदफा (१) बमोजिम उम्मेदवारलाई सूचिकृत गर्न, लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेत लिई योग्यताक्रमको सिफारिस गर्न देहायको छनौट एवम् सिफारिस समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी संयोजक

(ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा 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 उम्मेदवारहरूको दफा १० बमोजिमको समितिको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजाको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पार्टीमा 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 ।

१२. करार गर्ने : (१) सिफारिस भएका 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 बमोजिम 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 ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिदाँ विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नुपर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधि 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 शुरु करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना आगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छाडेमा 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 तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

१३. कार्य शर्त,पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलव स्केलमा नबढने 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 गरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारमा प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको 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 ।

१४. करार समाप्ती : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा कानून बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

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

१५. विविध : यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाँधिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

बलरा नगरपालिकाको कार्यालय

मधेश प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना :

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 ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

बलरा नगर कार्यपालिका कार्यालय

मधेश प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

बलरा नगरपालिकाको लागि(विषयगत शाखा)मा रहने गरी

.....(पद)को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले 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 लागी यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फारम,दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट WWW..... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना)

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै : नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E. उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको

४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग 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 अन्त्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंम हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।



बलरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलरा, सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
अनुसूची -३
(दफा-५(२) संग सम्बन्धित)

दरखास्त फाराम

फोटो

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको रोल नं.:

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

पद

तह:

आवेदकको व्यक्तिगत विवरण

नाम, थर :

लिङ्ग

नागरिकता नं. :

जारी गर्ने जिल्ला :

जारी मिति :

खण्ड : १) संख्या १८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५/०३/३१

स्थायी ठेगाना	(क) प्रदेशको नाम : (घ) वडा नं. :	(ख) जिल्ला :	(ग) स्थानीय तहको नाम :
पत्राचार गर्ने ठेगाना :		सम्पर्क नं. :	ईमेल :
बाबुको नाम, थर :		आमाको नाम, थर :	
बाजेको नाम, थर :		पति/पत्तिको नाम, थर :	
जन्म मिति	(वि.सं.मा) <input type="text"/>	(ईस्वी सन) <input type="text"/>	दरखास्त दिने मितिमा आवेदनको उमेर (वर्ष तथा महिनामा)

(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/उप समूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी करार	अवधि	
					देखि	सम्म

खण्ड : १) संख्या १८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५/०३/३१

--	--	--	--	--	--	--

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 । उम्मेदवार पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारमका 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 कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	
दाँया	बाँया	मिति	
कार्यालयले भर्ने :			
रसिद/भौचर नं :		रोल नं :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :			
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम	दरखास्त		

र दस्तखत	स्वीकृत/अस्वीकृत दस्तखत	गर्नेको
मिति :	मिति :	

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 तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र)का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

अनुसूची - ४
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्भौता ढाँचा)
करार सम्भौता

बलरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला.....
गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं..... मा बस्ने..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको)का
बीच.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको इन्जिनियरको कामकाज गर्न गराउन मिति को निर्णय अनुसार
देहायका कार्य/शर्तको अधीनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको
सम्भौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बृष्ण लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले
तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ, र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक
रुपमा रु(अक्षरेपी रु..... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना : दोस्रो पक्षले बलरा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले
पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. बिदा : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक 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 दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको
क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यता : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी समान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : यो करार मिति देखि लागु भईमसान्तसम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालबसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

९. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

१०. दाबी नपुग्ने : दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्त हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

११. प्रचलित कानून लागू हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

सम्बन्धित स्थानीय तहको तर्फबाट :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	पद :
कार्यालयको छाप :	उम्मेदवारको ठेगाना :

अनुसूची - ५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
बलरा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मधेश 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 व्यावसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन
जानकारी गराइन्छ ।

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

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत