

चुलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



चुलाचुली गाउँपालिकाको
राजपत्र
गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ संख्या ७, प्रकाशित मिति २०७८/१२/२५

भाग-१

चुलाचुली गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि-२०७८

आज्ञाले
सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चुलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



चुलाचुली गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि-२०७८
स्वीकृत मिति: २०७८।१२।२५

चुलाचुली गाउँपालिका
इलाम जिल्ला, १ नं. प्रदेश, नेपाल

चुलाचुली गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७८

चुलाचुली गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि वा विशेष कार्यक्रमको लागि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि चुलाचुली गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/१२/२५ गतेको बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम चुलाचुली गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाको स्वीकृत पश्चात चुलाचुली राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

- क) अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ख) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
- ग) कार्यविधि भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकामा सेवा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ सम्झनु पर्दछ ।
- घ) कार्यालय भन्नाले चुलाचुली गाउँ 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 कर्मचारी नियुक्ती तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा : (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उप दफा ७ तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम र विशेष कार्यक्रमका लागि प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अर्बधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछ :

क) इन्जिनियरिङ्ग

ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

छ) विशेष कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रममा व्यवस्था भएको कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी समेत

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छनौट

सम्बन्धी कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(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, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिन देखि १५ (पन्ध्र) दिन सम्मको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) करारमा प्राविधिक कर्मचारी छनौट गर्नका लागि देहाय अनुसार १०० पूर्णाङ्क कायम गरिने छ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत : १० (दश) अंक,

(विशिष्ट श्रेणी वापत १०, प्रथम श्रेणी वापत ७, द्वितीय श्रेणी वापत ५, अन्य श्रेणी वापत २, (त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारको बोर्डको अंक गणनाको आधारमा) ।

ख. लिखित परिक्षा वापत : ५० (पचास) अंक

ग. कार्य अनुभव वापत : १० (दश) अंक

(प्रति वर्ष २ अंकको दरले सो को लागि प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनु पर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम : १० (दश) अंक

(१) सम्बन्धित गाउँपालिका बासिन्दा भएमा - १० अंक

(२) सम्बन्धित जिल्ला बासिन्दा भएमा - ५ अंक

(३) सम्बन्धित जिल्ला बाहिर भएमा - १ अंक

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम : २० अंक ।

यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) अंकको सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायत अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक वा सो विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(५) कार्यालय सहयोगी कर्मचारी सेवा करारमा नियुक्त गर्नु पर्ने खण्डमा समेत उल्लेखित प्रावधानका आधारमा नियुक्त गरिनेछ । कार्यालय सहयोगी कर्मचारी समेतको परीक्षा सोहि अनुसार सामान्य हुनेछ । कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ८ कक्षा उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।

(६) प्राविधिक कर्मचारीको हकमा लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रमलाई आधार मानिनेछ । कार्यालय सहयोगीको हकमा कक्षा ८ उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । तर प्रश्न संख्या र अंक भार समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

५. छनौट समिति : १) माग पद संख्याका आधारमा यस कार्यविधिको दफा (४) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई अन्तिम छनौट गरि करार सम्झौताको लागि सिफारिस गर्न देहायको एक छनौट समिति रहनेछ

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी

सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य (सचिवको समेत कार्य गर्ने)

(घ) समितिले आवश्यकता अनुसार प्रशासन शाखा वा अन्य कर्मचारी आमन्त्रीतको रूपमा बोलाउन सक्नेछ । तर आमन्त्रीत कर्मचारीले अंक दिन पाउने छैन ।

२) छनौट समितिले लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको समयमा आवश्यक मात्रमा २ जनासम्म कार्यालय सहयोगीलाई नियमानुसार पारिश्रमिक पाउने गरि खटाउन सक्नेछ ।

६. छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धि व्यवस्था : (१) दफा ४ बमोजिम लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता परीक्षा बाहेकको अंक दफा ५ बमोजिमको समितिले तयार गरी उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अंक सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षामा सामेल भएका उम्मेदवारहरूले ४० प्रतिशत अंक अनिवार्य रूपमा प्राप्त गर्नु पर्नेछ । सो अनुसार अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारहरू उतिर्ण हुने छैनन । लिखित परीक्षाको अंक शिलवन्दी गरि गोप्य रूपमा राखि अन्तर्वार्ता समाप्त भै सकेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) लिखित, अन्तर्वार्ता, शैक्षिक योग्यता र अनुभवको प्राप्तांक समेतलाई जोडी सवै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूलाई दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा तेब्वर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटी र कार्यालयको वेब पेजमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

७. करार सम्झौता गर्ने : (१) छनौट समितिले करार सम्झौताको लागि सिफारिस 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 बमोजिम 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 बमोजिम पत्र कार्यालयले त्यस्ता कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोक्यो 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 वा बजेट सुनिश्चित नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन वा सम्झौता खारेज गर्न सक्नेछ ।

तर कार्यपालिकाको निर्णयका आधारमा एक आर्थिक वर्षको कुनै पनि महिनामा सूचना प्रकाशित गरि करार प्रकृया अगाडि बढाउन बाधा पर्न सक्ने छैन ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा निजको कार्यसम्पादनको आधारमा पुनः सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(७) करार सेवामा नियुक्त 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 दिइने 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 भत्तावाट कट्टा गरी असूल उपर 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 ।

(२) कार्यालयले करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको सिलसिलामा काज भ्रमण खटाउन सकिने छ । यसरी खटाउँदा नियमानुसारको भ्रमण वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै स्थानीय तहवाट अन्य सुविधा दिने निर्णय भएमा समेत थप सुविधा दिन बाधा पर्ने छैन ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजको हाजिर प्रमाणित भए पछि सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम करार कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि वा कार्यालयले सेवा नचाहिने भनि करार सम्झौता भंग गरेको अवस्थामा 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 अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा कानून बमोजिम कुनै पनि स्थायी

कर्मचारी खटिई आएमा वा अन्य विशेष कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम समाप्त भै बजेट व्यवस्था हुन नसकि कार्यक्रम समाप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

तर कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा, कार्यालयको गोपनीयता भंग गरेको प्रमाणित भएमा, सार्वजनिक सम्पत्तीको दुरुपयोग गरेमा, कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने कानूनी आचारण पालना नगरेमा, सम्बन्धित कार्यालयलाई सो कार्य आवश्यक नभएमा निजलाई जुनसुकै वखत हटाउन वा सम्झौता खारेज गर्न सकिनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जुनसुकै अवस्थामा करारवाट हटाउन सक्नेछ ।

१० विविध : यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाफिने

गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

११. खारेजी र संशोधन : करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ खारेज गरिएको छ ।

सो कार्यविधि अनुसार भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिने छ ।

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
चुलाचुली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम
प्रदेश नं. १, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना :

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम : काम गर्नुपर्ने स्थान :
प्राविधिक कर्मचारीको नाम : सुपरिवेक्षक :
प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.
- ८.
- ९.
- १०.

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
चुलाचुली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम
प्रदेश नं. १, नेपाल

**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना (तम्ना)
(सूचना प्रकाशित मिति २०७७ / /)**

..... गाउँपालिकाको 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() दिन भित्र दिनको ५:०० बजेसम्म राजश्व 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.chulachulimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

१. विवरण

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

१. नेपाली नागरिक
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै : नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाटविषयमा.....उत्तीर्ण र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको
३. अनुभवको हकमाउत्तीर्ण गरेको
४.वर्ष उमेर पुरा भईवर्ष तनाघेको हुनु पर्नेछ ।
५. सम्बन्धित व्यवसायिक संस्थामा दर्ता प्रमाणपत्र
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको
३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न कार्टिसल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

नोट : उल्लेखित सूचनामा माथि लेखिएका विषयहरू बाहेक थप अन्य विवरणहरू संलग्न गरि कार्यालयले सूचना प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
चुलाचुली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम
प्रदेश नं. १, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटोमा फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम	थर (देवनागरीमा)			
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः	
नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :		
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	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 :	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) 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 रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको

पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्छे 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 स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	मिति :

टिप्पणी : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रुपमा 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
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
करार सम्झौता

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला,
गाउँपालिका, वडा नं. वस्ने श्री
(यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच गाउँपालिकाको
पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ / / को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि
दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले यो करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं
दियौं ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र
स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम समेत गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** : गाउँपालिका कार्यालय र यसको क्षेत्र भित्र ।

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

४. **आचरणको पालना** : दोश्रो पक्षले गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन
सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदा** : दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक मासिक १ दिन भैपरी विदा उपलब्ध हुने छ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक
परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा** : दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा
हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यता** : दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा सस्थालाई
उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सो वाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट
भराईदिनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधि** : यो करार २०७ / / देखि लागू भई २०७असार मसान्तसम्मको लागि हुनेछ ।

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 अवधि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य** : दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातर ७ दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध
नगराएमा, सेवा सन्तोषजनक दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ । र सो भन्दा
बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता 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 पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम
लागाउन 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 वा गर्ने छैन ।

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

गाउँपालिका कार्यालयको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
कार्यालयको छाप :
रोहवर :

दोश्रो पक्ष(करार गर्ने व्यक्ति)
हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
ठेगाना/ सम्पर्क नं. :

अनुसूची ५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
चुलाचुली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम
प्रदेश नं. १, नेपाल

च.नं.

मिति :

प.सं.

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 कार्य शर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र
व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कत्यूव्य 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 हाजिर सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।