स्थानीय राजपत्र

पालुङटार नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड ७ संख्या २१ मिति २०८०/१२/१९

पालुङटार नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग २

पालुङटार नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०/१२/१८

प्रस्तावनाः नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दि तथा नियमानुसार स्वीकृत दरवन्दीको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पालुङटार नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पालुङटार नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "पालुङटार नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले पालुङटार नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले पालुङटार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले पालुङटार नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले पालुङटार नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पालुङटार नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा प्रचलित नियमानुसार स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्न यो कार्यविधि लागु हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा

(ख) कृषि सेवा

(ग) पशु सेवा

(घ) वन सेवा

(ङ) स्वास्थ्य सेवा

(च) प्रशासनिक बाहेक अन्य कुनै प्राविधिक सेवा ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको स्वीकृत कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न तोकिएको दरबन्दी भित्रका प्रशासनिक पदहरुमा यस कार्यविधि बमोजिम करारमा पूर्ति गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४. दरखास्त आव्हान : (१) दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी करारमा पदपूर्ति गर्नको लागि अनुसूची १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५(पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने विज्ञापन आवेदन फारामको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।

(३) हरेको पदमा बिज्ञापन/सूचना प्रकाशन गर्दा प्रचलित ऐन अनुसार समाबेशीकरण सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको फाराम भर्दा आवेदन दस्तुर सम्बन्धित तहको लागि लोक सेवा आयोगबाट तोकिए बराबरको वा नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिमको रकम हुनेछ।

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

५. छनौट सम्वन्धी व्यवस्था : (१) दफा ४ बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ६ को समितिले शैक्षिक योग्यता वापतको कुल प्राप्तांकका आधारमा देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नु पर्नेछ ।

प्राप्त हुने अङ्क	श्रेणी	प्रतिशत तथा GPA
५०	विशिष्ट श्रेणी	८०% वा सो भन्दा माथि, ३.७ GPA वा सो भन्दा माथि
४५	प्रथम श्रेणी	६०% वा माथि -८०% भन्दा मुनी, ३.० GPA वा माथि -३.६९ GPA मुनी
४०	द्धितीय श्रेणी	४५% वा माथि -६०% भन्दा मुनी, २.७ GPA वा माथि २.९९ GPA मुनी
३५	तृतीय श्रेणी	४५% भन्दा मुनी, २.७ GPA भन्दा मुनी

तर लिखित परिक्षाबाट मूल्यांकन गर्दा यस दफा बमोजिमको शैक्षिक योग्यताका अधारमा मूल्यांकन गरिने छैन ।

(२) लिखत परिक्षाद्धारा आधारभूत विषयगत ज्ञानस्तर मूल्यांकन वापत ५० अङ्क (विषयगत वा वस्तुगत बहुबैकल्पिक प्रश्नोत्तर वा दुवै विधिको परिक्षा) हुनेछ जसमा उर्तिणङ्का अङ्क २०(वीस) हुनेछ ।

(३) समितिले उपदफा (२) बमोजिम लिखित परीक्षामा उर्त्तीण भएका उम्मेदवारहरुमध्ये माग भएको अनुपातमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको

वर्णानुक्रममा नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। कुनै पदमा एकमात्र दरखास्त परेमा बाधा पर्ने छैन ।

(४) उम्मेदवार स्थानीय बासिन्दा भएमा देहाय बमोजिम १० अङ्क हुनेछः-

(क) पालुङटार नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अङ्क

(ख) गोरखा जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अङ्क

(ग) गण्डकी प्रदेशको बासिन्दा भएमा - ३ अङ्क

(घ) अन्य प्रदेशको बासिन्दा भएमा -१ अङ्क

(५) समितिले नै लिखित परीक्षामा उर्त्तीण भएका उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिनेछ। अन्तरवार्ता वापत जम्मा २० अङ्क हुनेछ ।

तर अन्तरवार्ताबाट मात्र पदपूर्ति हुने पदमा समितिले अन्तरवार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गरी उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(६) समितिले तोके बमोजिम आवश्यकतानुसार सिप परीक्षण परिक्षा समेत संचालन गर्नेछ। यस सिप परीक्षण परीक्षा वापत जम्मा २० अङ्क हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सिप परीक्षण गर्न आवश्यक नपर्ने सेवाको हकमा सिप परीक्षणको अधिकतम २० अङ्क अन्तरवार्ता परीक्षाको अङ्कमा समायोजन गरी मूल्यांकन गरिनेछ ।

(८) उपदफा (५) र (६) अनुसार अङ्क प्रदान गर्दा न्युनतम ४०% र अधिकतम ७०% को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

६. **पदपूर्ति समिति गठन गर्नेः** (१) करार कर्मचारीको छनौट तथा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ :-

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

(ख) विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यक ठानेमा सम्वन्धित विषय क्षेत्रको विज्ञ सदस्य थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समिति गठन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

७. **योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने :** (१) नगरपालिकाले दफा (५) बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई दफा (६) बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा

उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी सफल उम्मेदवारको योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उम्मेदवारहरुले बराबर अङ्क प्राप्त गरेको अवस्थामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको अङ्क प्रतिशतलाई आधार मानी अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।यसबाट पनि योग्यताक्रम निर्धारण नभएमा उमेरको जेष्ठतालाई आधार लिनु पर्नेछ।शैक्षिक योग्यता नतोकिएको तह विहिन पदमा छनौट गर्दा अङ्क बराबर भएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत सूचना पाटीमा टाँस वा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न यस दफाले बाधा पुर्याउने छैन।

(४) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

८. करार गर्नेः (१) नगरपालिकाले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग नगरपालिकाले अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ।उक्त अवधि भित्र करार गर्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र नगरपालिकाले कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम छनौट हुने कर्मचारीको करार अवधि एक पटकमा ६ महिनाको हुनेछ।निजको कार्यसम्पादन, मुल्यांकन तथा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालयको आवश्यकताका आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अवधि तोकी सेवा करार नविकरण गर्ने सम्वन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) करारमा रहेको कर्मचारीले करार अवधि बाँकी रहँदै स्वेच्छाले करार सम्झौता रद्द गर्न चाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

९. **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 करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।प्रत्येक आर्थिक वर्षमा ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए पोशाक भत्ता र चाडपर्व खर्च समेतको सुविधा पाउनेछ ।

(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) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन।र यस सम्वन्धमा कही कतै उजुर लाग्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा ६ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

१०. **ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्ने :** (१) देहाय बमोजिमको अवस्थमा कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको स्वीकृती लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्नेछ :-

(क) कार्यालयमा तत्काल सो पदले काम गर्ने कर्मचारी नभई कार्यसम्पादनमा बाधा आएकोमा,

(ख) सो पदको लागि नियुक्ति हुने अवधिभरको लागि तलब भत्ता लगायतका खर्चमा बजेट व्यवस्था भएको अवस्थमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काममा लगाउँदा १ वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि निरन्तर काममा लगाउन पाइने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारीले कामकाज गर्ने पत्रमा तोकिएको बाहेकका सेवा सुविधा पाउने छैनन्।सो प्रयोजनका लागि डोर हाजिरी सम्वन्धित शाखा प्रमुखले सिफारिस गरी प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियुक्ति पत्रमा तोकिएको अवधि भुक्तानी भए पश्चात ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी प्रति कार्यालयको सम्पूर्ण दायित्व समाप्त हुनेछ।

(५) यस दफा बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउन दरवन्दी आवश्यक हुने छैन तर बजेट विनियोजन गरेको हुनु पर्नेछ।

११. **करार समाप्ति** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पदमा करार अवधि बाँकी रहँदै लोक सेवा आयोग वा अन्य निकायबाट स्थायी पदपूर्ति भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा कार्यालयको हित विपरित आचरण गरेको पाइएमा भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा नगर प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

(३) करारमा रहेको कर्मचारीले करार अवधि बाँकी रहँदै स्वेच्छाले करार सम्झौता रद्द गर्न चाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराइ स्वीकृत भएमा करारको समाप्ति हुनेछ।

१२. **विविध** : करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न छनौट सम्वन्धी कार्यसम्पादन गर्दा हुने अत्यावश्यक प्रशासनिक खर्च र छनौट समितिको नियमानुसारको बैठक भत्ता लगायतको व्यवस्थापकीय खर्च रकम नगरपालिकाको विनियोजित बजेटबाट व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

१३. **व्यख्या, संशोधन तथा खारेजी** : यस कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

१४. **खारेजी तथा बचाऊ** : यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र नलेखिएको विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची १

(दफा (४) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

पालुङटार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पालुङटार नगरपालिका

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना

कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची २

(दफा (४) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

पालुङटार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पालुङटार नगरपालिका

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०८ / /)

पालुङटार नगरपालिकाको लागि .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको ५:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

१. नेपाली नागरिक

२. न्यूनतम योग्यता

३. कार्य अनुभव

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. सम्वन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा 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 गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची ३

(दफा (४) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

पालुङटार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पालुङटार, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा

सम्वन्धित कर्मचारीले 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.पा.		(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 संवतमा)		
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 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 मञ्जुर 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 ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></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 निम्न लिखित कागजातहरु 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

(दफा (८) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

पालुङटार नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पालुङटार, गोरखा ।

पालुङटार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा (यस पछि पहिलो पक्ष भनिनेछ) र ....जिल्ला ....नगरपालिका वडा नं .... मा बस्ने श्री ....(यस पक्षि दोस्रो पक्ष भनिनेछ) का वीच यस कार्यालय अन्तर्गत ....पदमा रही कार्यालयलाई सेवा उपलब्ध गराउन पालुङटार नगर कार्यपालिकाको देहाय बमोजिमका सेवा शर्तहरुको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलव्ध गराउन यसमा उल्लेखित सेवा सर्तहरुको हकमा उल्लेखित सेवा सर्त बमोजिम र उल्लेख नभएका सेवा सर्तहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने व्यहोरामा हामी दुवै पक्ष पूर्ण रुपमा मन्जुर गरी यो करारनामा/सम्झौता पत्र गरि एक एक प्रति एक आपसमा बुझि लियौं/दियौं । यो सम्झौता उपर कुनैपनि न्यायिक तथा अर्ध न्यायिक निकायमा उजुरी गरेमा यसैलाई आधार मानी वदर गरी दिनु ।

१. **दोस्रो पक्षले गर्नु पर्ने सेवा तथा कामकाज सम्वन्धमा :**

१.१ दोस्रो पक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रणमा रही कार्यालयमा नियमित रुपमा उपस्थित भई आफूलाई तोकिएको शाखा र आवश्यकतानुसार अन्य शाखाहरु समेतका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक विदाका दिनहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट लगाए अह्राएको र तोकिएको कार्य सम्पादन गर्नु दोस्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

१.२ दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको शाखामा रहेको सरकारी कागजात तथा अन्य जिन्सी सामाग्रीहरुको पूर्ण रुपमा रेखदेख र सुरक्षा कार्य गर्नुपर्नेछ ।

१.३ दोस्रो पक्षले आफू भन्दा माथिल्लो पदका कर्मचारीहरुले कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफ्नो सेवासँग सम्वन्धित लगाए अह्राएको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

१.४ दोस्रो पक्षले प्रचलित कानूनका अधिनमा रही निजामती कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचरण सम्वन्धी बिषय पूर्ण रुपमा पालन गर्नु पर्नेछ।

२. **काम गर्नुपर्ने स्थान :** पालुङटार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा।

३. **सेवा प्रदान गरेवापत पाउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक पारिश्रमिक रु.............. (अक्षेरुपीः............), पोषाक भत्ता रु.......... (अक्षरुपीः............) ६ महिना पुरा सेवा गरेको अवस्थामा एक महिनाको मासिक पारिश्रमिक बरावरको चाडवाड पर्व खर्च उपलब्ध गराउनेछ र अन्य सेवा सुविधा प्रचलित नियमानुसार उपलब्ध गराइनेछ।। साथै कार्यालयमा अनुपस्थित भएको दिनको पारिश्रमिक दामसाहीले हुन आउने रकम कट्टी गरेर मात्र मासिक पारिश्रमिक भूक्तानी गरिनेछ ।

४. दोस्रो पक्षले सेवा करारमा काम गर्दा सार्वजनिक विदा वाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा पाउने छैन ।

५. महिना भूक्तानी भएपछि सम्झौता अनुसारको रकम दोस्रो पक्षको बैंक खातामा कार्यालयले भूक्तानी दिनेछ ।

६. दोस्रो पक्षले कुनै कारणबस शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्वन्धी कुराहरु वारम्वार उल्लंघन गरेमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षसँगको यो करारनामा/सम्झौता पत्र रद्ध गर्ने प्रकृया अगाडि बढाउनेछ, सो भन्दा अगाडि दोस्रो पक्षलाई सफाई पेश गर्न १ हप्ताको मौका दिइनेछ र सो अवधिमा पनि दोस्रो पक्षको सेवा सन्तोषजनक नभएमा पहिलो पक्षले यो करारनामा/सम्झौता पत्र रद्ध गर्न सक्नेछ । साथै दोस्रो पक्ष बिना सूचना लगातार ३ (तिन) दिन कार्यालयमा अनुपस्थित भएको देखिएमा यो करारनामा/सम्झौता पत्र स्वत: समाप्त हुनेछ ।

७. दोश्रो पक्षबाट कार्यालयको चल अचल सम्पतीको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो सरकारी रकम बाँकि सरह दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. दोश्रो पक्षबाट कार्यालयको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा निजको सेवा करार सम्झौता स्वत: रद्ध हुनेछ त्यसबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्तिको रकम पहिलो पक्षले सरकारी रकम बाँकि सरह दोश्रो पक्षबाट असुल उपर गर्नेछ ।

९. यो सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा बढी सुविधा र रकमको दावी दोश्रो पक्षले गर्न पाउने छैन ।

१०. नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीलाई तोकेको पोशाक लागाई कार्यालयमा आउनु पर्नेछ ।

११. यो सेवा करारनामा/सम्झौता पत्र २०८..... देखि २०८......... सम्मको लागि हुनेछ। दोस्रो पक्षको सेवा सन्तोषजनक भएमा यो करारनामा/सम्झौता पत्र पुन: नविकरण गर्न सकिनेछ । अन्यथा यो सेवा करारनामा/सम्झौता पत्र स्वत: अन्त्य भएको मानिनेछ ।

पहिलो पक्ष (कार्यालयको तर्फबाट)

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप :

दोश्रो पक्ष (सेवा करारमा काम गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

ठेगाना :

सम्पर्क नं:

साक्षी

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

अनुसूची ५

(दफा (८) को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

पालुङटार नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पालुङटार, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति २०८...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८....।....।... देखि २०८....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्य शर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारी पूर्वक 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 ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था गर्न हुन ।

श्री वडा कार्यालय/ सम्वन्धित शाखा, ...

आज्ञाले,

गौतम भण्डारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत