



बुढीनन्दा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोल्टी, बाजुरा

सुदूरपश्चिम, प्रदेश

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०५।०९

भाग-२

बुढीनन्दा नगरपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन

गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

बुढीनन्दा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दी तथा नियमानुसार स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रही आवश्यक प्राविधिक तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी बुढीनन्दा नगर कार्यपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७८ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम बुढीनन्दा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९/०५/०९ को बैठक बाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "बुढीनन्दा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" 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 "बुढीनन्दा नगरपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।
घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
ङ. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु 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 प्रचलित नियमानुसार स्वीकृत दरबन्दीका प्राविधिक तथा कार्यक्रमहरूको अप्राविधिक कर्मचारी समेत करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोक्यो करारमा राख्न सक्नेछः

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

(३) उपदफा (२)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको स्विकृत कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न तोकिएको दरबन्दी भित्रका प्रशासनिक पदहरू, श्रेणी विहिन कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम करारमा पूर्ति गर्न बाधा पर्नेछैन ।

४. **प्रारम्भिक छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा प्रारम्भिक छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कर्मचारीको अनुसूची - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोक्यो नगरपालिकाको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर सम्बन्धित तहको लागि लोकसेवा आयोगबाट वा नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उम्मेदवारको योग्यता देहाए बमोजिम हुनेछ ।

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) अधिकृत स्तरको लागी २१ वर्ष र सहायक स्तरको लागी १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको,

(ग) शैक्षिक योग्यताको हकमा सम्बन्धित पदको लागी लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुने,

(घ) नैतिक पतन देखिने गरी अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

(ङ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठरिने गरी बर्खास्तमा नपरेको,

च) यस कार्यविधि लागू हुनु पूर्व यस नगरपालिकामा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पहिलो विज्ञापनमा उमेरको हद लाग्नेछैन ।

(४) छनौट गर्दा पदको जिम्मेवारी, गम्भिर्यता तथा आवश्यकताको आधारमा दफा ५ को उपदफा १ बमोजिमको समितिले छोटो सूची, लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वाता समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछः

क. शैक्षिक योग्यता वापत - २० (बिस) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत २०, प्रथम श्रेणी वापत १८, द्वितीय श्रेणी वापत १६, तृतीय श्रेणी वापत १४) ।

प्राप्त हुने अंक	श्रेणी	प्रतिशत तथा G P A
२०	विशिष्ट श्रेणी	८०% वा सो भन्दा माथी, ३.७ G P A वा सो भन्दा माथी
१८	प्रथम श्रेणी	६०%-८०%, ३.० G P A वा मुनी
१६	द्वितीय श्रेणी	४५%-६०%, २.७ GPA वा माथि, २.९९ GPA

		मुनी
१४	तृतीय श्रेणी	४५% भन्दा मुनी, २.७ GPA भन्दा मुनी

ख.स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम- ७ (सात) अंक

१. नगरपालीकाको बासिन्दा भएमा -७ अंक

२.बाजुरा जिल्लाको बासिन्दा भएमा-६ अंक

३.सुदूरपश्चिम प्रदेशको बासिन्दा भएमा-५ अंक

४.अन्य प्रदेशको बासिन्दा भएमा-४ अंक

ग. कार्य अनुभव वापत - ३ (तिन) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

(६) उपदफा ५ बमोजिम मुल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू मध्ये बाट माग गरेको पद संख्या को तेब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरूलाई सुचिकरण गर्नु पर्नेछ ।

तर दरखास्त नै कम परेको वा माग संख्या ५(पाँच) भन्दा कम भएको अवस्थामा उक्त पदमा पर्न आएका सबै आवेदकहरूलाई सुचिकरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) 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 ।

(८) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि श्रेणीविहिन कर्मचारीहरूको हकमा तोकिए बमोजिमको अन्तर्वाता विधिबाट मात्रै छनौट गरिनेछ ।

५. **पदपूर्ति समिति:** (१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (५) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र लिखित परिक्षा तथा अन्तर्वाता समेत लिई अन्तिम सिफारिस गर्न देहायको पदपूर्ति समिति रहने छः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिका प्रशासन शाखा वा सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

तर नगर प्रमुखले आवश्यक ठानेमा थप एक जना विषय विज्ञ थप्न सकिनेछ ।

२) प्रशासनिक काम कारबाहीमा सहयोग पुर्याउनका लागि समितिले कार्यालयबाट थप कर्मचारीहरू माग गर्न सक्ने छ ।

३) समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य पारिश्रमिक लोक सेवा आयोगको स्विकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

४) अन्तिम छनौट गर्दा देहाय बमोजिम अंकभरका आधारमा गरिनेछ ।

क) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको आधारमा ३० (तिस) अंक प्रदान गरिनेछ । यस खण्ड वापतको अंक निर्धारण गर्दा देहाएको सुत्र प्रयोग गरिनेछ ।

दफा ५ को उपदफा ५ बमोजिमको जम्मा अंक X ३०

१००

ख) लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रममा आधारित कुल ५० (पचास) अंकका वस्तुगत प्रश्नहरू हुनेछन जसको उत्तीर्ण अंक २० हुनेछ।

ग) अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १६ (सोह) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

घ) कुनै पदको प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने भएमा सो को अंकभार उपदफा १ बमोजिमको समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

५) उपदफा १ को समितिले आवश्यकता अनुसारको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

६. अन्तिम योग्यताक्रम सिफारिस: १) दफा ५ को उपदफा ४ को खण्ड (क), (ख) र (ग) को (प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेको हकमा सो समेत) अङ्क जोडी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार पहिलो हुने गरी दफा ५को समितिले योग्यताक्रम सिफारिस गर्ने छ ।

२) कार्यालयले उपदफा १ बमोजिमको योग्यताक्रमको सिफारिस गर्दा उम्मेदवारको रोल नं., नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा समेत उल्लेख गरी प्रकाशन गर्नेछ ।

३) तर दफा ६ को उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कुल अङ्क गणना गर्दा परीक्षा विधि अनुसार गरीनेछ ।

४) उपदफा (१) बमोजिम सूची प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर उतिर्ण संख्या नै कम रहेको अवस्थामा सोही अनुसारको सूची प्रकाशित गर्न बाधा पर्ने छैन।

(५) 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 अवधि 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 कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मका 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 अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक वर्षको लागि सेवा करार लिएको व्यक्तिलाई ६।६ महिनाको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन आधारमा करार नविकरण सम्झौता गरिनेछ ।

(७) 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. 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 । स्थानीय भत्ताको सम्बन्धमा करार सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करार सम्झौतामा 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 कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

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

९. करार समाप्ति: (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 कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

११. ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्ने: (१) देहाय बमोजिमको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको स्विकृति लिई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्नेछ:

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

ख) सो पदको लागी नियुक्ती हुने अवधिभरको लागी तलब भत्ता लगाएका खर्चमा बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा,

२) उपदफा (१) बमोजिम काममा लगाउदाँ १ वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि निरन्तरता काममा लगाउन पाइने छैन ।

३) यस्ता कर्मचारीले कामकाज गर्ने पत्रमा तोकिएको बाहेकका सेवा सुविधा पाउने छैनन् । सो प्रयोजनका लागी डोर हाजिरी सम्बन्धित शाखा/कार्यालय प्रमुखले सिफारिस गरी प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ ।

४) नियुक्ति पत्रमा तोकिएको अवधि भुक्तानी भए पश्चाप ज्लादारीमा कार्यरत कर्मचारी प्रति कार्यालयको सम्पूर्ण दायित्व समाप्त हुनेछ ।

५) यस दफा बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउन दरबन्दी आवश्यक हुने छैन तर बजेट विनियोजन भएको हुनुपर्नेछ ।

१२. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिका/नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१३. खारेजी तथा बचाउ: यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व नगरपालिकामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरूका सम्बन्धमा नगर सभाले गरेको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
बुढीनन्दा नगर कार्यपालिकको कार्यालय
कोल्टी,बाजुरा
सुदुरपश्चिम प्रदेश नेपाल

कार्य विवरण:

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

बुढीनन्दा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कोल्टी, बाजुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक/अप्राविधिक/श्रेणी विहिन 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 सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.budhinandamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा 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 (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)

बुढीनन्दा नगर कार्यपालिकको कार्यालय

.....

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(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 संवत्तमा)
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 योग्यता	न्यूनतम	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम संस्था	दिने	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 ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :

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

द्रष्टव्य : 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 (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 सम्झौता पत्र)

करार सम्झौता

.....बुढीनन्दा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीचबुढीनन्दा नगरपालिकाको(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... 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 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 आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने 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 ... बुढीनन्दा 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 विगो 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 २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
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 पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने**: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

बुढीनन्दा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कोल्टी, बाजुरा

सुदूरपश्चिम 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 व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले

डा.विजय भुर्तेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत