



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, अछाम

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १

सङ्ख्या : ३७

मिति : २०७९/१०/०९

भाग-२

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, अछाम

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि - २०७९

कार्यपालिका बैठकबाट स्विकृत मिति: २०७९/१०/०८

प्रस्तावना:

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकामा साधन स्रोतको सिमितता जनशक्तिको न्यूनता रहेको अवस्थामा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्धिको अधिनमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूलाई सेवा करारमा लिने कार्य व्यवस्थित गर्न, नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई पारदर्शित, छरितो बनाउन बाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, को दफा १०२ बमोजिम पञ्चदेवल विनायक नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरि राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ

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

क. "सेवा करार प्रकृतिका पद" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) का पदहरू (नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैचे, सफाइसम्बन्धी कार्य गर्ने पद) एवम् कम्प्युटर अपरेटर, निजामती सेवा ऐनले प्राविधिक भनी परिभाषित गरेका सम्पूर्ण प्राविधिक पद र मन्त्रालयले पदपूर्ती गर्न भनी तोकेका पदहरू तथा नगर प्रमुख तथा नगर उप प्रमुखको नीजि सचिवालयका कर्मचारीसमेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

- ख. “अन्य पद” भन्नाले नगरपालिका र यस अन्तर्गतका विषयगत कार्यालयहरूमा विविध निकायबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशानुसार वा अन्य संस्थाबाट सेवासुविधाको सुनिश्चितता सहित नगर कार्यपालिकाले अत्यावश्यक ठहर गरी सेवा करार लिने निर्णय गरे अनुसार नगर क्षेत्र भित्रका स्वास्थ्य चौकीहरू समेतका पदलाई सम्झनु पर्छ ।
- ग. “कार्यपालिका भन्नाले” पञ्चदेवल विनायकको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- घ. “प्रमुख भन्नाले” नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- ङ. “उप प्रमुख भन्नाले” नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- च. “छनौट समिति” भन्नाले सेवा करारमा लिइने कर्मचारी छनौटका लागि गठित छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ ।
- छ. “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले यस नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- ज. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।
- झ. “कार्यविधि” भन्नाले “पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको करार सेवा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९” सम्झनु पर्दछ ।
- ञ. “कार्यालय” भन्नाले पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय 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 १५(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ:

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) नगर प्रमुख र नगर उप प्रमुखको नीजि सचिवालयसँग सम्बन्धित
- (ज) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित
- (झ) संघ तथा प्रदेशले पदपूर्ती गर्ने भनी तोकेका अन्य कर्मचारी ।

४. विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका कर्मचारीहरू कार्यालयले सेवा करारमा लिने प्रयोजनको लागि उम्मेदवार सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सम्बन्धित सेवा, समूह, तह, श्रेणीसँग मिल्दो विज्ञापन अन्तर्गत वैकल्पिक/अस्थायी सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारहरूमध्येबाट ७ (सात) दिनको म्याद राखि दरखास्त आव्हान गर्ने ।

(२) उपदफा १ बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कुनैपनि उम्मेदवारको दरखास्त नपरेमा १५ दिनको म्याद दिई पदपूर्तीका लागि खुल्ला विज्ञापन गरिनेछ ।

५. छनोट सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी परेका दरखास्तहरूमध्येबाट उम्मेदवार सिफारिस गर्दा निजहरूको योग्यताक्रमको आधारमा क्रमशः सिफारिस गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञापनमा सिफारिस गर्दा पालिकाले विज्ञापन गर्नुभन्दा निकट पहिलेको सबै प्रदेश लोक सेवा आयोगको विज्ञापनलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उम्मेदवार सिफारिस गर्दा वैकल्पिक योग्यताक्रममा समावेश भएका उम्मेदवारहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समान पदमा सिफारिस गर्दा उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम समान हुन गएमा सुदूरपश्चिम प्रदेश लोक सेवा आयोगका विज्ञापनहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिई बाँकी प्रदेशको हकमा क्रमशः कर्णाली, लुम्बिनी, गण्डकी, बागमती, मधेश र प्रदेश नं. १ अन्तर्गतका विज्ञापनहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(५) उपदफा (१), (२), (३) र (४) बमोजिम सिफारिस गर्दा प्रदेशको विज्ञापनबाट वैकल्पिक तथा अस्थायी सूचीको योग्यताक्रम जतिसुकै भएतापनि पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाका स्थायी ठेगाना भएका उम्मेदवारहरूलाई अस्थायी सूचीमा समावेश भएको भएतापनि पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(६) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खुला विज्ञापनमार्फत पदपूर्ती गर्दा देहायबमोजिम गरिनेछ :

(१) प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्दा-

क. शैक्षिक योग्यता वापत जम्मा अंक - ७० (सत्तरी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ७०, प्रथम श्रेणी वापत ६५, द्वितीय श्रेणी वापत ६०, तृतीय श्रेणी वापत ५५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत जम्मा अंक - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम जम्मा अंक - १० (दश) अंक

१. यस नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. अछाम जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ. न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यतावापत - १० अंक

(२) छनोट परीक्षा : प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीमा परेका उम्मेदवारहरूमध्येबाट छनोट गर्दा-

• अधिकृतस्तरको पदपूर्ती गर्दा १०० पूर्णाङ्कको सेवासम्बन्धी विषयको वस्तुगत बहुवैकल्पिक परीक्षा, १०० पूर्णाङ्कको विषयगत लिखित परीक्षा, २५ पूर्णाङ्कको कम्प्युटर प्रयोगात्मक परीक्षा र २५ पूर्णाङ्कको अन्तर्वार्ता परीक्षा लिइनेछ ।

• सहायकस्तरको पदपूर्ती गर्दा १०० पूर्णाङ्कको सेवासम्बन्धी वस्तुगत बहुवैकल्पिक परीक्षा, २५ पूर्णाङ्कको कम्प्युटर प्रयोगात्मक परीक्षा र २५ पूर्णाङ्कको अन्तर्वार्ता परीक्षा लिइनेछ ।

• श्रेणीविहीन पदको पदपूर्ती गर्दा ५० पूर्णाङ्कको सेवासम्बन्धी वस्तुगत बहुवैकल्पिक परीक्षा र ५० पूर्णाङ्कको अन्तर्वार्ता परीक्षा लिइनेछ ।

• संघ वा प्रदेश तहबाट पदपूर्ती गर्न तोकिएका पदहरूमा तोकिएको मापदण्ड अनुसार नै पदपूर्ती गरिनेछ ।

- दफा ५ को उपदफा ६(२) को (क), (ख), (ग) र (घ) मा समावेश भएका उम्मेदवारहरूलाई अन्तर्वार्ताका लागि छनोट गर्दा लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा छुट्टाछुट्टै हरेक विषयमा न्यूनतम ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको २५ अंकअन्तर्गत मूल्यांकन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले न्यूनतम ४० प्रतिशत र अधिकतम ७० प्रतिशत अंकको सीमाभित्र रही मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।
- दफा (३) उपदफा (२) छ संग सम्बन्धित कर्मचारीको हकमा नगर प्रमुख तथा नगर उप प्रमुखको सिफारिसमा सोझै नियुक्त गरिनेछ ।
- ४(२) को क र ख मा उल्लेखित पदहरूको पाठ्यक्रम सुदूरपश्चिम प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ र ग को हकमा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. **छनोट समिति:** रिक्त रहेका पदहरूको पदपूर्ती गर्दा देहाय बमोजिमको छनोट समिति रहनेछ:

- | | |
|--|---------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - |
| संयोजक | |
| (ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विषय विज्ञ (संघ/प्रदेश/स्थानीय तहका कार्यालयको | |
| अधिकृत स्तरको कर्मचारी २ जना | - सदस्य |
| (ग) नगरपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| सचिव | |

७. **नतिजा प्रकाशन :** (१) दफा ५ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ६ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

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

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 तोक्री काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया बढीमा ६/६ महिनाका 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 अवधी हेरी करारको अवधी 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 शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) करार 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 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 तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित निकाय वा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(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 ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले सेवा करारका 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 पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा ६ (छ) महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(६) दफा (३) को (छ) संग सम्बन्धित कर्मचारीको सेवासुविधाको हकमा पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९, परिच्छेद १० को उपदफा (१९) बमोजिम हुनेछ ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम खटिई आएमा वा लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएमा त्यस्ता व्यक्तिको करार कनिष्ठ योग्यताक्रमको आधारमा स्वतः रद्द हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा सफाइको मौका दिई कार्यपालिकाको निर्णयानुसार जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

(२) दफा (३) उपदफा (२) (छ) संग सम्बन्धित कर्मचारीको हकमा नगर प्रमुख र नगर उप प्रमुखको पदावधी संगै करार अवधी स्वतः समाप्त हुनेछ ।

१०. विविध: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । यो कार्यविधि पारित हुन भन्दा अगाडी नगरपालिकाले करार गरिएका कर्मचारीहरूको हकमा यसै कार्यविधि अनुसार करार भए गरेको मानिनेछ ।

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, अछाम

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
पञ्चदेवल विनायक नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
विनायक, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको पद:

कार्य विवरण:

१. करार सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यविवरण र नगरपालिकाले पटक पटक तोकेका अन्य कार्य विवरण रहने छन् ।

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा)
पञ्चदेवल विनायक नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
विनायक, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका अन्तर्गत रहने गरी पदमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्न पर्ने भएकाले आ.व.....मा प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट प्रकाशित गरेका विभिन्न विज्ञापनमा अस्थायी तथा वैकल्पिक योग्यताक्रममा भएका नेपाली उम्मेदवारहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र कार्यालय समयमा निवेदन दिन हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९ को दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका स्थायी ठेगाना भएका उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रमलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. निवेदन
२. प्रवेश पत्रको प्रतिलिपी
३. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: विषय सँग सम्बन्धित योग्यता
४. नगरपालिकाले तोकेका अन्य योग्यताका प्रमाणपत्रहरू ।

अनुसूची - ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
पञ्चदेवल विनायक नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
विनायक, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका अन्तर्गत रहने गरी पदमा रहने गरी देहायको संख्या र योग्यता भएका कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालय समयमा राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य—विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: विषय सँग सम्बन्धित योग्यता
३. अनुभवको हकमा सम्बन्धित विषय सँग कम्तीमा १ एक वर्षको कार्य अनुभव भएको हुनु पर्ने ।
४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
७. नगरपालिकाले तोकेका अन्य योग्यताका प्रमाणपत्रहरू ।

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 र नगरपालिकाले तोकेका अन्य कागजातहरू ।

अनुसूची - ४
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
पञ्चदेवल विनायक नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
विनायक, अछाम
सुदूरपश्चिम, प्रदेश नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा) (अंग्रेजी अक्षरमा)	ठूलो	लिङ्गः
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला घ) टोल :	ख) न.पा./गा.वि.स. ङ) मार्ग/घर नं. :		ग) वडा नं. च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना : बाबुको नाम, थर :			जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्मा)	ईमेल (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 शैक्षिक योग्यता तालिम	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय

(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	
कार्यालयले भर्ने:		मिति:
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: 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 - ५
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
पञ्चदेवल विनायक नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
विनायक, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करार सम्झौता

पञ्चदेवल विनायक नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २० /...../..... 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 लियोँ दियोँ :

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** : पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका सो अन्तर्गत वडा कार्यालयमा ।
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक** : आपसी समझदारीमा पारिश्रमिक निर्धारण गरिने छ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक महिनामा १ दिन भैपरी/चाडपर्व विदा उपलब्ध हुनेछ । महिला कर्मचारीको हकमा सुत्केरीको अघि वा पछि गरी जम्मा ६० दिन सुत्केरी विदा दिइनेछ । पुरुष कर्मचारीको हकमा १५ दिन किरिया विदा उपलब्ध हुनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । विदाको दिन काम गरेबापत उपलब्ध हुने सेवा सुविधा पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम हुनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो 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 ३० 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 पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ६
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
पञ्चदेवल विनायक नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
विनायक, अछाम
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 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
शिव प्रसाद रेग्मी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत