



पोखरिया नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरिया, पर्सा

पोखरिया नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ५

संख्या:- ९

मिति:-२०७८/०९/१८

भाग:- २

पोखरिया नगरपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि,
२०७८

प्रस्तावना:

पोखरिया नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले सिफारीस गरेको आधार र नगर सभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दि तेरिजको अधिनमा रहि नगरपालिकाको कामलाई चुस्त दुरुस्त र सेवा प्रवाह व्यवस्थित गर्न गराउन रिक्त रहेका दरवन्दीमा संघीय सरकारबाट समायोजन भई आएमा तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफारिस भई आएमा स्वतः हट्टने गरी नगरपालिका तथा माताहतमा रिक्त रहेको पदमा करार सम्भौताका आधारमा कर्मचारीहरु (नगरपालिका र अन्तरगतका रिक्त पदहरु स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी, लगायत क्षेत्रका कर्मचारी, स्वयम सेवक) सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले

[१]

पोखरिया नगरपालिका प्रशासकीय ऐन २०७७ को दफा ६, को उपदफा दफा (८), पोखरिया नगरपालिका स्वास्थ्य सेवा ऐन २०७७, को दफा २२ को उपदफा (४) तथा पोखरिया नगरपालिकाले पारित गरेका अन्य ऐनहरुको करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था विमोजिम गर्न नगर कार्यपालिकाले पोखरिया नगरपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम पोखरिया नगरपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले पारित गरी नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा(
- (१) “नगरपालिका” भन्नाले पोखरिया नगरपालिका सम्भन्नुर्छ।
 - (२) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नुर्छ।
 - (३) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुर्छ।
 - (४) “प्रमुख” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुर्छ।
 - (५) “उप प्रमुख” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्नुर्छ।
 - (६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुर्छ।
 - (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्भन्नुर्छ।

[२]

- (८) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले पोखरिया नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको प्रमुख, उप प्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (९) “सभा” भन्नाले नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१०) “कर्मचारी” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृती र तहमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “ऐन” भन्नाले “पोखरिया नगरपालिका प्रशासकीय ऐन, २०७७” सम्झनुपर्छ । सो शब्दले संघीय, प्रदेश संसद तथा पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभाले पारित गरी लागू गरेका ऐनहरू समेत बुझाउँछ ।
- (१२) “कार्यविधि” भन्नाले पोखरिया नगरपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाले बनाएका अन्य कार्यविधिलाई समेत जनउँछ ।
- (१३) “कार्यालय” भन्नाले पोखरिया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (१४). “करार कर्मचारी” भन्नाले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमका सेवा, समुह र क्षेत्रको कामका लागि सेवा उपलब्ध गराउने गरी करार सेवाबाट लिईएका कर्मचारी (नगरपालिका र माताहतको लागि आवश्यक रहेको र पद रिक्त भई करार सेवामा नियुक्त भएका प्राविधिक, प्रशासनिक कर्मचारी, स्वयम सेवक) सम्झनुपर्छ ।
- (१५). “समिति” भन्नाले दफा ५. बमोजिम गठित परिक्षा अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनुपर्छ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा पोखरिया नगरपालिकाले पारित गरेका अन्य ऐन हरुको करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था विमोजिम प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछः
- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (च) कार्यपालिका कार्यालय संग सम्बन्धित (आई. टि., कम्प्युटर लगायत)
- (छ) श्रेणी विहिन (डाईभर, कार्यालय सहयोगी, हेल्पर, मिस्त्री, सरसफाई आदि)
- (ज) अन्य कुनै विशेषज्ञ सेवा लिनु परेमा (अत्यावश्यक भई कार्यपालिकाले श्रोत साधनको पहिचान सहितको निर्णय गरेमा)

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

- दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) प्राविधिक तथा प्रशासनिक 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 अनुसूचि -२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूचि -३ बमोजिम हुनेछ । दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नु पर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत (६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

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

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

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा १० (दश) अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५(पाँच) अंक

घ. लिखित परिक्षा ५० (पचास) अंक

ङ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० (विस) अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

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

५. करार कर्मचारी छनोट समिति:

(१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) अनुसार मूल्याङ्कन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्न र देहायको करार कर्मचारी छनोट समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक

(ख) विषय विज्ञ सदस्य

(विषय विज्ञ वा मन्त्रालयले प्रकाशित गरेको विज्ञ सूचि वा सरकारी सेवाका विषयगत अधिकृत वा सोभन्दा माथिका (वढीमा ३ जना)

(ग) नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख अधिकृत/प्रमुख, विषयगत शाखाको प्रमुख अधिकृत/अधिकृत/शाखा प्रमुख/तोकिएको अधिकृत/कर्मचारी सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) (ख) को विषय विज्ञ छनोट नगर प्रमुख स्तरिय निर्णयबाट हुनेछ । छनोट परिक्षा सञ्चालनमा समितिमा रहेको दक्षताले अपुग भएमा नगर प्रमुख स्तरिय निर्णयबाट थप विज्ञहरु आमन्त्रित सदस्यको रुपमा समितिमा राख्न सकिनेछ ।

(४) छनोट समितिले छनोट प्रकृया पुरागरी प्रतिवेदन सहित कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

५. परिक्षण तथा सूचिकरण विधि

(१) नगरपालिका र माताहतको लागि आवश्यक कर्मचारी, स्वयम सेवक छनोट प्रकृत्यामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेका आवेदकलाई सहभागी गराईने छैन ।

(२) करार कर्मचारी छनोटको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यताका अलावा कार्यपालिकाले थप विशेष अनुभव तथा योग्यता तोकेमा सो योग्यताको आवश्यकता सुचनामा नै प्रकाशित गरी छनोट प्रकृत्या सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्राविधिक पदमा छनोट प्रकृत्या सञ्चालन गर्दा लिखित परिक्षको सट्टामा प्रयोगात्मक परिक्ष लिन सकिनेछ ।

(४) श्रेणी विहिन प्राविधिक (ड्राईभर लगायत) पदहरुमा छनोट गर्दा प्रयोगात्मक परिक्षा अनिवार्य हुनेछ । लिखित परिक्षा नलिएमा पनि बाधा पर्ने छैन ।

(५) श्रेणी विहिन अन्य पदमा न्यनतम योग्यतामा कार्यपालिकाले थप योग्यता तोकेमा सोहि अनुसार हुनेछ ।

(६) श्रेणी विहिन अन्य पदमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार लिखित र अन्तरवार्ता वा अन्तरवार्ता मात्रबाट छनोट गर्न सकिनेछ ।

६. छनोट नतिजा प्रकाशन गर्ने :

(१) छनोट समितिको प्रतिवेदन नगर प्रमुख स्तरिय निर्णयबाट सदर भए पश्चात कार्यालयले मुल्याङ्कनबाट सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार छनोट नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र उक्त सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा सोही अनुसार नै सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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

७. करार गर्ने:

(१) कार्यालयले छनोटमा परेको उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउनेसँग कार्यालयले अनुसूचि -१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूचि -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 अनुसूचि -५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले दिनुपर्नेछ ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा बढिमा सोही आर्थिक वर्षको अन्तिम सम्मको लागि रित्ने 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, छनोट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) करार कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा 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 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 । 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 सम्भौतामा 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 गरिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक 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 शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा बमोजिम कर्मचारी खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्भौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको व्योहोरा कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न

लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. मापदण्ड बनाउन सक्ने:

करार कर्मचारी छनोट प्रकृत्यालाई पारदर्शी बनाउन कार्यपालिकाले आवश्यकताका आधारमा थप मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

११. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउ :

यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस प्रचलित ऐन कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१३. यसै अनुसार हुने:

यस कार्यविधि जारी हुनुपूर्व भएका कार्यहरु यसै अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूचि - १
(दफा ४. (१) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
पोखरिया नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरिया
प्रदेश नं. २
नेपाल

कार्य विवरणको नमुना

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

[११]

अनुसूचि - २

(दफा ४.(१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

पोखरिया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरिया, पर्सा
प्रदेश नं. २ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति २०७७/ /)

पोखरिया नगरपालिकाको लागि(विषयगत शाखा) मा
रहने गरी(पद) को रूपमा
देहायको संख्या र योग्यता भएको प्रशासनिक/प्राविधिक 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 वेवसाइट www ==बाट
उपलब्ध हुनेछ ।

१

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

क. नेपाली नागरिक ।

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

ग. अनुभवको हकमा B=E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा
वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

[१२]

घ. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

ड. प्राविधिक पद मा भए सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

च. 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 ।

अनुसूचि -३

(दफा ४.(२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

पोखरिया नगर कार्यपालिकको कार्यालय

पोखरिया, पर्सा

प्रदेश नं. २, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(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 :	ड) 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 योग्यता	न्यूनतम दिने संस्था	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम	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 ल्याण्डे 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 नाम र दस्तखत	
मिति :	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 ।

अनुसूचि-४

(दफा ७. (१) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

पोखरिया.नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच पोखरिया.नगरपालिकाको 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 ।

- 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 ।
- काम गर्नु पर्ने स्थान र क्षेत्र:**
- करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. (अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
- आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले पोखरिया नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
- विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन/..... विदा सुविधा हुनेछ । 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 ।
- 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 ।
- 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 लागू भई २०७.../.../...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 संभौता 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 पक्षसंगको संभौता 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 वा करार नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

पोखरिया नगरपालिकाको तर्फबाट: दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर:-

नाम:-

पद:-

ठेगाना:-

कार्यालयको छाप:

हस्ताक्षर:-

नाम:-

अनुसूचि -५

(दफा ७. (२) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

पोखरिया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पोखरिया

प्रदेश नं. २, 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 (संभौता) बमोजिम मिति २०७.../.../... देखि २०७.../.../... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारी पूर्वक 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 र Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्भौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले
सन्देश कुमार यादव
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत