



## स्थानीय राजपत्र

कञ्चनरूप नगरपालिका, सप्तरीद्वारा प्रकाशित

बर्ष २) संख्या: १ )

मिति: २०७८ साल असोज १९ गते

भाग-२

२०७६८-१५१९

कञ्चनरूप नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी (परिमार्जित) कार्यविधि, २०७६

अतिरिक्ताङ्क

कञ्चनरूप नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दिको अधिनामा रहि प्राविधिक तथा अन्य प्रशासनिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि कञ्चनरूप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४(१) को अधिकार प्रयोग गरी कञ्चनरूप नगरपालिका बैठकबाट मिति २०७६। द। १९ गते कञ्चनरूप नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी (परिमार्जित) कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम "कञ्चनरूप नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी (परिमार्जित) कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिमाण :

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ग. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यविधि" भन्नाले "कञ्चनरूप नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी (परिमार्जित) कार्यविधि, २०७६" सम्झनु पर्दछ ।

ड. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

च. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक तथा प्रशासनिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

छ. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित छनौट तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) तथा प्राविधिक सेवा लगायतका अन्य सेवामा कर्मचारी करारमा राखे प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख सक्नेछ:

(क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ड) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) शिक्षा शिक्षक सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक तथा प्रशासन सेवासँग सम्बन्धित सहयोगी पदहरू ।

३०४

(३) उपदफा (२) मा जुनसुके कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिका, विषयगत शाखा तथा बडा कार्यालयको दैनिक कार्य संचालनको लागि आवश्यक हलुका सवारी चालक तथा हेवी सवारी चालक, स्वीपर, कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरूमा स्थायी कर्मचारी पदपूर्ति नहुँदा सम्मको लागि सेवा करारमा कर्मचारी भर्ना गरी कामकाज गराउन यो दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राखे प्रयोगनको 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 तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ बमोजिमको समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ५० (पचास) अंक देहाय बमोजिम दिईनेछ ।

विशिष्ट श्रेणी वापत-५०, प्रथम श्रेणी वापत- ४५, द्वितीय श्रेणी वापत- ४०, तृतीय श्रेणी वापत- ३५, (विभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

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

ग. स्थानीय बासिन्दा वापत - १५ (पन्ध्र) अंक देहाय बमोजिम दिईनेछ ।

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १५ (पन्ध्र) अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

३. सम्बन्धित प्रदेशको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ. अन्तर्वार्ता वापत - २५(पच्चिस) अंक अधिकतम हुनेछ । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम १० (दश) र

अधिकतम १५ (पन्ध्र) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ । सो भन्दा बढी अंक दिनु परेमा लिखित प्रस्तीकरण गर्नु पर्नेछ ।

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 ।

६. कस दफामा अन्यत्र जुनसुके कुरा लेखिएको भए पनि कार्यालय सहयोगी स्तर लगायत श्रेणी विहिनको पद भन्दा बाहेक जन्य सबै पदहरूमा कर्मचारी भर्ना गर्दा लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता मार्फत संचालन गरिनेछ । यसरी लिईने लिखित परीक्षाको अंक भार १०० र अन्तर्वार्ताको अंक भार ४० हुनेछ । अन्तर्वार्ता वापत ४० प्रतिशत भन्दा घटी र ६० प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिन परेमा सो को पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ । यसरी लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता लिने पदहरूमा उम्मेदवारको सूचिकृत गर्दा उपदफा (३) को खण्ड घ. बमोजिमको अन्तर्वार्ता वापतको - २५(पच्चिस) अंक मूल्यांकन लिने छैन ।

७. कार्यालय सहयोगी, सरसफाई कर्मचारी, परिचर, माली, वर्गेचे स्तर लगायत सहचालक जस्ता श्रेणी विहिन पदहरूमा उम्मेदवारको छनौटको माध्यम उपदफा (३) बमोजिमको खण्ड ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक र खण्ड ग. स्थानीय बासिन्दा वापत - १५ (पन्ध्र) अंक तथा खण्ड घ. अन्तर्वार्ता वापत - २५(पच्चिस) अंक अधिकतम हुनेछ ।

३०५

३०८

(७) हलुका सवारी चालक तथा हेभी सवारी चालक जस्ता पदहरूमा उम्मेदवारको छनौटको माध्यम प्रयोगात्मक सहित उपदफा (३) बमोजिमको खण्ड ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक र खण्ड ग. स्थानीय बासिन्दा वापत - १५ (पन्द्ध) अंक तथा खण्ड घ. अन्तर्वार्ता वापत - २५ (पच्चिम) अंक अधिकतम हुनेछ।

(८) अन्यन्त्र जुनसुकै लेखिएको भएतापनि उपदफा (६) उपदफा (७) बमोजिमका पदहरूमा उम्मेदवारको छनौट गर्दा मूल्यांकनको आधार सोही उपदफामा उल्लेख भए बमोजिमको मात्र हुनेछ।

#### ५. छनौट तथा सूचिकरण समिति :

(१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) र (५) बमोजिम लिखित परिक्षामा उत्तीर्ण भएका र सूचिकरणमा उच्चतम अंक प्राप गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको छनौट तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) प्रमुख र उपप्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत वा प्रशासन शाखा/उपशाखा प्रमुख - सदस्य

(२) समितिले लिखित र अन्तरबार्ता सम्बन्धीको कार्यविधि स्वयं तय गर्न सक्नेछ ।

#### ६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काँम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार लिखित र अन्तरबार्ता समेतको कुल अंक बमोजिमको नतिजा वा सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा वा सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश 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 नतिजा प्रकाशन वा सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (प्रति) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधी भित्र सम्पर्क राख नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कायप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

- ३५
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि समझौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधिक 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 छैन् ।
- (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 कारबाही समेत गरिनेछ ।
८. देहायका पदहरूमा पदपूर्तिको लागि उम्मेदवारको आवश्यक योग्यता देहाय बमोजिमको हुनेछ ।
- (१) उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता :
- (क) पद : ईंजिनियर - लोक सेवा आयोगले लिने सिभिल ईंजिनियर पदको न्यूनतम योग्यता वा मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थावाट Civil Engineering विषयमा स्नातक तह उतिर्ण गरेको ।
  - (ख) पद : सब-ईंजिनियर - लोक सेवा आयोगले लिने सब-ईंजिनियर पदको न्यूनतम योग्यता वा मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थावाट Sub-Engineering विषयमा डिप्लोमा उतिर्ण गरेको ।
  - (ग) पद : अमिन- लोक सेवा आयोगले लिने अमिन पदको न्यूनतम योग्यता वा मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थावाट अमिन विषयमा डिप्लोमा उतिर्ण गरेको ।
  - (घ) पद : ना.प्रा.स.- कृषि विषयमा जे.टि.ए. उतिर्ण गरेको ।
  - (ङ) पद : हेभी सवारी, चालक- कमितीमा आठ कक्षा उतिर्ण गरी सम्बन्धित दमकल र व्याकहो लोडर चलाउन अनुमति पत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।
  - (च) पद : सहचालक- कमितीमा आठ कक्षा उतिर्ण गरेको हुनु पर्ने ।
  - (च) पद : कार्यालय सहयोगी- कमितीमा आठ कक्षा उतिर्ण गरेको हुनु पर्ने ।
  - (च) पद : सफाई कर्मचारी- साधारण लेखपढ गरेको हुनु पर्ने ।
  - (२) पुरुष उम्मेदवारको हकमा १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको र महिला उम्मेदवारको हकमा १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।
  - (३) कौबद्धारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
  - (४) नेपाली नागरिक ।

#### ९. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार समझौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार समझौतामा 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 समझौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।
- (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 ।

४५

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक तथा प्रशासनिक 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 १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

#### १०. करार समाप्ति :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा स्थायी पदपूर्ति भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

११. बाधा पुर्याएको नमानिने : यो कार्यविधि स्वीकृत हुर्नु भन्दा अघिनै कर्मचारी करारमा राख्ने सम्बन्धमा कर्यलयबाट दरखास्त आव्हान भएको हकमा सौ कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानि बाँकि काम कारबाही अघि बढाउन यो कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

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

४८

अनुसूची - १

(दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिको कार्यालय

कञ्चनपुर सप्तरी

प्रदेश नं. २ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः

काम गर्तुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्तुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

४९

द्वितीय

अनुसूची - २

(दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कंचनपुर सप्तरी

प्रदेश नं. २ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / / )

..... नगरपालिकाको लागी ..... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी  
 ..... (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी  
 करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्थ्र) दिन भित्र  
 दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व 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.karnali.gov.np](http://www.karnali.gov.np) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

#### २. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारवाट 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 इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
७. 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 ।

द्वितीय

Henry

अनुसूची - ३

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

## कञ्चनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कंचनपर ससरी

प्रदेश नं. ३ नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

### (क) वैयक्तिक विवरण

	नाम धर	(देवनागरीमा) (अंग्रेजी द्वाले अक्षरमा)		
	नायारिकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला :	लिङ्गः	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला घ) टोल :	ख) न.पा./गा.वि.स. ड) मार्ग/धर. नं. :	ग) बडा नं च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बायुको नाम, धर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(इत्यि संवत्सरा)	
बायुको नाम, धर :	हालको उमेर :	वर्ष	महिना	
ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भएको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यन्तरम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)				

आवश्यक न्यूनतम् योग्यता	विद्याविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	थेपी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

ल यस दरखास्तमा खुलाएको सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटि वा काङ्क्षाको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमेजिम महसुनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवाराले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा यमहरू पालना गर्न भयानुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अग्राही करारको अन्त्य गर्दा कस्तिमा ३ महिनाको पूर्व चना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछ ।

उन्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप	उन्मेदवारको दस्तखत
दायी	बायाँ

यालियले भर्ने:

सेद/भौचर नं. :

खास्त अस्वीकृत भण सो क्रो कारण :

उत्तराखण्ड राज्य सूचना उल्लंघित लगायत नगरनालाखेत कागजातहरु अनवाय हपमा उम्मदबार आकेले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

नाला नामांकित करने के प्रमाणपत्रक के प्रतिलिपि, (३) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) चूनरुतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारिकरिक प्रमाण र प्रतिलिपि, कार्यमुदायोगिता, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लाग्यताको अन्य क्षेत्रों का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि।

अनुसूची - ४

(दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित करार समझौताको ढाँचा)

करार समझौता

- ..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला,  
..... नगरपालिका, बडा नं. .... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष  
भनिएको) का बीच ..... 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 दियौः
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 पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक  
रूपमा रु. ..... (अक्षरपी रु. ..... ) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
  ४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले ... नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन  
सम्बन्धी व्यवस्थाहरू 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 दामासाहिले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।
  ६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को  
क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको 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 नोकसानीको क्षितिपूर्ति  
दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
  ८. करार अवधि: यो करार २०७... । ..... । ..... देखि लागु भई २०७....असार मसान्त 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 उत्तर  
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 वाधा पर्ने छैन ।  
दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक  
नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सदा  
अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
  ११. दावी नपुने: 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 संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

९

५१८  
अनुसूची

(दफा ७ (३) संग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

कब्जनरूप नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कंचनपुर सप्तरी

प्रदेश नं. २ नेपाल

मिति:

च.नं.

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७०...।....।.... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ..... (पदको नाम वा काम) का  
लागि यसेसाथ 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 बडा कार्यालय, .....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

१०

आज्ञाले,

नवराज खड्का

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/१९