स्थानीय राजपत्र

मेलम्ची नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४) भाद्र २४गते, २०७७ साल) संख्या : ७

भाग-१

मेलम्ची नगरपालिका सिन्धुपाल्चोक,

मेलम्ची नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: मेलम्ची नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले मिति २०७७/०५/२४ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलम्ची नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२)यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क)"प्रमुख" भन्नाले मेलम्ची नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

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

(ग)"कार्यविधि" भन्नाले "मेलम्ची नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" सम्झनु पर्दछ।

(घ)"कार्यालय" भन्नाले मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

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

(च) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ।

(छ) "नवीकरण" भन्नाले दफा ४ बमोजिम पूर्व सेवा र शर्त बमोजिम करार सेवाको म्याद थप भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(ज) "कार्यपालिका" भन्नाले मेलम्ची नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ।

३.कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा : (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७७ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक 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

(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।

४.पदपुर्ति समिति : (१) रिक्त माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा ५, ६, ७, ८, ९ र १० बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न देहायको पदपूर्ति समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी –विज्ञ सदस्य

(ग) नगरपालिकाको सम्वन्धित विषयगत शाखा प्रमुख – सदस्य

(२) उपदफा (१) को समिति गठन गर्दा संयोजकले १ जना सदस्य- सचिव तोक्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य पारिश्रमिक लोकसेवा आयोगको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

५.प्रारम्भिक योग्यताक्रम सुची छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१)प्राविधिक कर्मचारी आवश्यकताको सूचना अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी कार्यालयको सूचनापाटी, वेवसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग भएको प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त तथा सम्बन्धित परिषदमा दर्ता तथा नवीकरण हुनुपर्ने भए सो समेत गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् । प्राप्त भएका आवेदन अधिकृतबाट स्वीकृत गराइ अनुसूची-३.२ बमोजिमको प्रवेश पत्र आवेदकलाइ दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले मुल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई प्रारम्भिक योग्यताक्रम सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

(क) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत बापत अधिकतम ७० अंक, यस खण्ड बापतको अङ्क निर्धारण देहाय अनुसार सुत्रको प्रयोग गरी गरिनेछ ।

$$\frac{\text{न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत}}{१००} x \text{ ७०}$$

(ख) न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत १० अंक, यस खण्ड बापतको अङ्क निर्धारण देहाय अनुसार सुत्रको प्रयोग गरी गरिनेछ ।

$$\frac{\text{माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत}}{१००} x \text{ १०}$$

(ग) नेपाल सरकारद्वारा संचालित कार्यक्रम वा मान्यता प्राप्त निकाय वा हालका स्थानीय तहहरुमा सम्बन्धित पदमा रही काम गरेको अनुभव वापत प्रति वर्ष २ अंकका दरले अधिकतम १० अंक ।

(घ) मेलम्ची नगरपालिकाको स्थायी वासिन्दा भएमा १० अंक र सिन्धुपाल्चोक जिल्ला भित्रका बासिन्दा भएमा ५ अंक ।

(५) उपदफा (४)को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम अंक निर्धारण गर्दा सी.जि.पी.ए. मा लब्धांक हुनेहरुको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सी.जी.पी.ए. को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भए त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सी.जी.पी.ए. का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम मुल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्येबाट माग गरेको पद संख्याको तेब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरुको सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

तर दरखास्त नै कम परेको वा माग संख्या ५ (पाँच) भन्दा कम भएको अवस्थामा उक्त पदमा पर्न आएका सबै आवेदकहरुलाई प्रारम्भिक योग्यता क्रममा सिफारिस गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने: (१) दफा ५ को उपदफा (६) बमोजिम सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना समेत उल्लेख गरी सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका उम्मेदवारलाई छिटो सम्पर्क हुने सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. अन्तिम छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा ६ बमोजिम सुचिकरण भएका उम्मेदवारहरुबाट मात्र अन्तिम छनौट गरिनेछ ।

(२) अन्तिम छनौटको लागि पदको जिम्मेवारी, गाम्भिर्यता तथा आवश्यकताको आधारमा दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तरवार्ता समेत गर्न सक्नेछ । अन्तिम छनौट गर्दा देहाय बमोजिमको अंकभारको आधारमा गरिनेछ ।

(क) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको आधारमा ३० (तीस) अंक, यस खण्ड बापतको अंक निर्धारण गर्दा देहायको सुत्र प्रयोग गरी गरिनेछ ।

$$\frac{\text{दफा ५ बमोजिम जम्मा प्राप्ताङ्क}}{१००} x \text{ ३०}$$

(ख) लिखित परीक्षा बापत ५०(पचास) अंक,

(ग) अन्तरवार्ता वापत अधिकतम २०(बीस) अंक,

(३) कुनै पदको प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने भएमा सो को अंकभार दफा ४ बमोजिमको समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) कार्यालय सहयोगीको हकमा अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट छनौट गरी सिफारिस गरिनेछ ।

८. लिखित परीक्षा :(१) दफा ६ बमोजिम सूचिकरण भएका उम्मेदवारहरु मात्र लिखित परीक्षामा समावेश हुन पाउनेछन् ।

(२) लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुनेछ ।

(३) लिखित परीक्षामा सर्वाधिक अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्येबाट लोकसेवा आयोगको स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको संख्यामा उम्मेदवार थप गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

९. अन्तर्वार्ता : (१) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारको अन्तर्वार्ताको लागि दफा ४ बमोजिमको समितिले अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्नेछ ।

(२) परिवारको सदस्य वा निकटतम व्यक्ति परीक्षार्थी भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा बस्न पाइनेछैन ।

(३) अन्तर्वार्तामा दफा ७ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको अंक भारमा अधिकतम ७० प्रतिशत र न्यूनतम ४० प्रतिशत को सिमा भित्र रही मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ

१०. अन्तिम योग्यताक्रम सिफारिसः (१) दफा ७ को उपदफा (२) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को (प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेको हकमा दफा ७ को उपदफा (३) समेतको) अङ्क जोडी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार पहिलो हुने गरी योग्यताक्रम सिफारिस सूची प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) योग्यताक्रम सिफारिससूची प्रकाशन गर्दा लोकसेवा आयोगको स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची र बाँकी उम्मेदवारको अस्थायी योग्यताक्रम सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

११.करार गर्नेः (१) कार्यालयले सिफारिस गरेका सफल उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सफल उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची–१ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोक्नु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक)गते 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 नगरपालिकाले कामको बोझ र परिस्थिति हेरी करारको अवधी थपघट गर्न सक्नेछ ।

(६)प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन । त्यस्ता कर्मचारीलाई कालो सुचीमा राखिनेछ ।

१२.कार्य शर्त, पारिश्रमिक, सुविधा र अवधी:(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी वा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा करार सेवा गर्दा नेपाल सरकारको दररेट वा सम्झौता बमोजिमकरारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। दैनिक भ्रमण भत्ता तथा फिल्ड भत्ता तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) वर्षमा एकपटक पोशाक भत्ता र चाडपर्व भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

(३) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार उल्लेख भए बमोजिमको भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ,

(४) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता भएका प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन।

(६) 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।

(७) यस कार्यविधि विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाहीको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

१३. करार नवीकरण र समाप्ती :(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वत:अन्त्य हुनेछ।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखेको भएतापनि करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करार समाप्त गर्न सक्नेछ।

(३) कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले कार्य सन्तोषजनक रहेको भनी सिफारिस भई आएमा र निजले सम्पादन गरी रहेको कार्यलाई निरन्तरता दिनु पर्ने भएमा आवश्यकता पहिचान गरी कार्यपालिकाको निर्णयानुसार करार सम्झौता नवीकरण गर्न सक्नेछ।

१४. विविध : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची–१

(बुँदा ५.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

मेलम्ची नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान वा शाखा/महाशाखा :

प्राविधिक कर्मचारीको पद :

सुपरिवेक्षक : प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

अनुसूची–२

(बुँदा ५.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

मेलम्ची नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मितिः २०७ / /)

मेलम्ची नगरपालिकाको लागी .... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी .... (पद) को रुपमा देहाय बमोजिमको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको दरखास्त फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.melamchimun.gov.np बाट समेत उपलब्ध हुनेछ।

क्र.स.	बिज्ञापन नं.	पद	तह	संख्या	दस्तुर

क. योग्यता र अनुभव (नमुना) :

(१) नेपाली नागरिकता प्राप्त।

(२) न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.A) र कुनै सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।)

(३) अनुभव (जस्तै B.A उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।)

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

(५) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद वा सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको।

(६) अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

ख. दरखास्त फाराम साथ संलग्न गर्नुपर्ने: शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्य निकायमा दर्ता हुनुपर्ने भए सो समेत भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ।

अनुसूची–३
(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)
मेलम्ची नगरपालिका
नगर कार्यपालिकको कार्यालय
मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको फोटो

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयत्तिक विवरण :							
नाम, थर :	देवनागरीलिपीमा						
	अंग्रेजी ठुलो वर्णमाला						
ना.प्र.नं :		जारी गर्ने जिल्ला			लिङ्ग		
स्थायीठेगाना :	जिल्ला :			न.पा :			
टोल :		मार्ग/घर नं :		फोन नं :			
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ई-मेल :				
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :		ई.सं.			
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 दिईने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुल 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 सजायँ पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको औंठाछाप		उम्मेदवारको दस्तखत :	
दायाँ	बायाँ	मिति :	
कार्यालयले भर्ने :			
रसिदनं/भौ.नं. :		रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भएसो को कारण :			
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :		दरखास्तस्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम र दस्तखत :	
मिति :		मिति :	

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित 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 (लाईसेन्सवा सम्बन्धित परिषदमा दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्र)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची–३.२

(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

मेलम्ची नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको फोटो

प्रवेश-पत्र

परीक्षार्थिले भर्ने :

क) सेवा :	विज्ञापन नं :	किसिम/समूह :
ख) समूह :		
ग) उपसमूह :		
घ) श्रेणी :		
ङ) पद :		
च) परीक्षा केन्द्र :		
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर :	
	दस्तखत :	

नगरपालिकाको कर्मचारीले भर्ने :- यस नगरपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परीक्षा/अन्तरवार्तामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र : रोल नं :

अधिकृतको दस्तखत :

....

मेलम्ची नगरपालिका

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

हालसा लैखिचे कोफोटो

प्रवेश-पत्र

परीक्षार्थिले भर्ने :

क) सेवा :	विज्ञापन नं :	किसिम/समूह :
ख) समूह :		
ग) उपसमूह :		
घ) श्रेणी :		
ङ) पद :		
च) परीक्षा केन्द्र :		
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर :	
	दस्तखत :	

नगरपालिकाको कर्मचारीले भर्ने :- यस नगरपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परीक्षा/अन्तरवार्तामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र : रोल नं : अधिकृतको दस्तखत :

करार सम्झौता

मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएकोर सिन्धुपाल्चोक जिल्ला (, …………नगरपालिका, वडा नं …… बस्ने श्री ……………….. का (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच मेलम्ची नगरपालिकाको…………….को पदमा कामकाज गर्न गराउन **मिति ……………** को निर्णय अनुसार देहायका शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करार सम्झौता गरी एक दियौं/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं/:

शर्तहरु :

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसार पहिलो पक्षले तोकेको वा अह्राय बमोजिम समय र स्थानमा उपस्थित भई ककार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

२. **पारिश्रमिक तथा सुविधा**: पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा तलब वापत रु..................., स्थानीय भत्ता वापत रु………., महगी भत्ता वापत रु......... र अन्य भत्ता रु .... गरी जम्मा रु .... (अक्षरेपी...................) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३. **आचरणको पालना :** दोश्रो पक्षले मेलम्ची नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धि व्यवस्थाहरु अनिवार्य पालना गर्नु पर्नेछ । आचरण उलङ्घन गरेको अवस्थामा पहिलो पक्षले कुनै पनि बेला करार सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

४. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक वार्षिक रुपमा संचित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- **मासिक रुपमा** १(एक) दिन भैपरी विदा,
- किरिया विदा १५ (पन्ध्र) दिन,
- सुत्केरी विदा अघि पछी गरी ६० (साठ्ठी) दिन,

तर दोस्रो पक्षले आवश्यक परेको खण्डमा सार्वजनिक विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउन पर्नेछ । सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले हुन आउने रकम दोश्रो पक्षलाई दिनु पर्नेछ । माथी उल्लेखित विदा बाहेक विरामी विदा बस्नु परेमा दोस्रो पक्षले प्राप्त गर्ने भैपरी विदाबाट कट्टा हुने गरी विदा प्राप्त गर्न सक्नेछ । भैपरी विदा नभएको हकमा तलब कट्टा हुने गरी विरामी विदा प्राप्त गर्न सक्नेछ । विदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा :** दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षबाट सरकारी बिगो सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. **गोप्यता :** दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको 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 सरकारी बाँकी सरह दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखि प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

७. **करार अवधि :** यो करार अवधि ……………….. देखि लागु भई …………असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ।

८. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन :** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा बमोजिम हुनेछ। (३)

९. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी सेवा उपलब्ध नगराएमा वा विना सूचना अनुपस्थित रहेमा अनुपस्थित रहेको पारिश्रमिक दामासाही कट्टा गरिनेछ। शर्त बमोजिम सेवा नगरेमा पहिलो पक्षले यो सम्झौता स्वत: रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई ३० (तीस) दिन सम्म लगातार सेवा उपलब्ध असमर्थ भएमा पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षसँगको यो सम्झौता रद्द गरी निजको सट्टामा अर्को व्यक्तिलाई करारमा राखी काममा लागाउन बाधा पर्ने छैन साथै उक्त अवधीको पारिश्रमिक दोश्रो पक्षलाई दिन वाध्य हुने छैन।

१० . **दावी नपुग्ने** : दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम हुनेछ।

११. **प्रचलित कानून लागू हुने :** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट (पहिलो पक्ष):

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मितिः

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

मितिः

अनुसूची –५
(बुँदा ११.३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
मेलम्ची नगरपालिका
नगर कार्यपालिकको कार्यालय
मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

च.नं.:- मिति:-
प.सं. :
श्री ....,
ठेगाना ....

विषयः करारमा नियुक्ति सम्बन्धमा।

तपाईलाई मिति २०७../..../... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार सम्झौता बमोजिम मिति २०७..../..../... देखि २०७..../...../.... सम्म करारमानियुक्त गरिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारी पूर्वक, व्यवसायिक मूल्य र मान्यता, र प्रचलित नियम कानूनको परिधि भित्र रही कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

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

यस नगरपालिकामा करारमा नियुक्त हुनु भएकोमा बधाई छ।

....
अधिकृत

बोधार्थ:
श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन।
श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।
श्री वडा कार्यालय, ...
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०५/२४

आज्ञाले
कुमार प्रसाद कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत