



स्थानीय राजपत्र

चन्द्रपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग : ९

संख्या: ३

मिति: २०८२/१०/२८

भाग -२

चन्द्रपुर नगरपालिका करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम चन्द्रपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम प्रकासन गरीएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मिति : २०८२/०९/२३

प्रमाणिकरण गरीएको मिति : २०८२/०९/२७

राजपत्रमा प्रकाशीत मिति : २०८२/१०/२८

प्रस्तावना : चन्द्रपुर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि चन्द्रपुर नगरपालिकाले स्विकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रही कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि चन्द्रपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग चन्द्रपुर नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्विकृत गरी जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त र प्रारम्भ: (क) यस कार्यविधिको नाम चन्द्रपुर नगरपालिका करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्विकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) प्रमुख भन्नाले चन्द्रपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

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



- (ग) कार्यविधि भन्नाले चन्द्रपुर नगरपालिका करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ सम्झनु पर्दछ ।
(घ) कार्यालय भन्नाले चन्द्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) करार कर्मचारी भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ
(च) समिति भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा : (१) स्थानीय तहको स्वीकृत दरवन्दी भित्रका तह विहिन पद देखि प्राविधिक सातौं तहसम्मका कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम बढीमा एक पटकमा छ महिनाको लागि करारमा राख्न सकिनेछ । तर स्वास्थ्य सेवाको हकमा आठौं तहसम्म करारमा कर्मचारी भर्ना गरी कार्यसम्पादन गराउन सकिनेछ ।

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

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा

(ख) कृषि सेवा

(ग) पशु सेवा

(घ) वन सेवा

(ङ) स्वास्थ्य सेवा

(च) विविध सेवा

(छ) प्रशासन सेवा (तह विहिन मात्र)

४. पदपूर्ति समिति गठन गर्ने: (१) करार कर्मचारीको छनौट तथा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकेको विषयगत शाखाको अधिकृत - सदस्य सचिव

५. शैक्षिक योग्यता : (१) विभिन्न तहको प्राविधिक पदको लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) व्यावसायिक दर्ता प्रमाणपत्र आवश्यक पर्ने पदका हकमा सो समेत प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) तहविहीन पदको लागि चाहिने योग्यता र आवश्यक सीपहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

६. दरखास्त आह्वान: (१) करार कर्मचारी पदपूर्ति गर्नको लागि पद, तह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाका शर्त समेत तोकी सहायकस्तरको हकमा कार्यालयको सूचनापाटी र वेबसाइट मार्फत तथा अधिकृतस्तरका लागि राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका मार्फत कम्तीमा १५ दिनको समय सीमा तोकी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदकले पेश गर्नुपर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।



(३) उम्मेदवारहरूले विज्ञापन प्रकाशन गर्दा तोकिए बमोजिमका कागजात संलग्न राखी दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(४) आवेदनका लागि लाम्ने दरखास्त दस्तुर प्रदेश लोक सेवा आयोगको समान पदका लागि तोकिए बमोजिम हुनेछ र दस्तुर रकम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

७. संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्ने: (१) सम्बन्धित पदका लागि दरखास्त परेका आवेदकहरू मध्येबाट समितिले संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्नेछ र संक्षिप्त सूची देहायको आधारमा निर्धारण हुनेछ:

क्र.स.	तालिम	अङ्कभार
	शैक्षिक योग्यता	५०
१.	तोकिएको पदमा लागि आवश्यक न्यूनतम तोकिएको पदमा लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	५०
	कार्य अनुभव	१०
	सम्बन्धीत बिषयमा कार्य अनुभव भएकोमा प्रति बर्ष २ अंकका दरले बढीमा	१०
	भौगोलिक क्षेत्र	१०
	पालिका भित्रको स्थायी बासिन्दा भएमा	१०
	जिल्ला भित्रको स्थायी बासिन्दा भएमा	५
	जम्मा अंकभार	७०

२. उपपदका (१) बमोजिम तोकिएको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(क) शैक्षिक योग्यता वापत – श्रेणीका आधारमा ५० (पचास) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ५०, प्रथम श्रेणी वापत ४५, द्वितीय श्रेणी वापत ४०, तृतीय श्रेणी वापत ३५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)।

(ख) जि.पि. ए का आधारमा

प्राप्ताङ्क जि.पि.ए/सि.जि.पि.	प्राप्ताङ्क प्रतिशत	कायाम गरिने अंकभार
३.८१-४.००	९५-१००	५०
३.६१-३.८०	९०-९५	४९
३.४१-३.६०	८५-९०	४८
३.२१-३.४०	८०-८५	४७
३.०१-३.२०	७५-८०	४६
२.८१-३.००	७०-७५	४५
२.६१-२.८०	६५-७०	४४
२.४१-२.६०	६०-६५	४३
२.६१-२.४०	४०-६०	४२



स्पष्टिकरण १ : शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा प्राप्ताङ्क प्रतिशत वा प्राप्ताङ्क जि.पि.ए.र सि.जि.पि. मा उल्लेख नभई अक्षर ग्रेडमा मात्र उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा परीक्षा बोर्डले निर्धारण गरेको प्रतिशत वा ग्रेडका आधारमा माथि उल्लेखित भए बमोजिम अंक निर्धारण गरिनेछ।

स्पष्टिकरण २ : कार्य अनुभव सम्बन्धी अंक गणना गर्दा नियुक्ति पत्र करार सम्झौता कामको कार्यविवरण र अवकास पत्र र करार अन्त्यको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गरेमा मात्र सो वापतको अंक प्रदान गरिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्राप्त प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा गरिनेछ र यस आधारमा बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क प्रतिशतलाई आधार मानिनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्दा नियुक्ति गर्नुपर्ने संख्याका आधारमा देहाय बमोजिम सूची प्रकाशित हुनेछः

(क) एक पद मात्र माग भएकोमा (३ जना)

(ख) दुई पद माग भएकोमा (५ जना)

(ग) तीन पद भन्दा बढि माग हुने अवस्था आएमा माग संख्याको थप दुई तिहाई कम नहुने गरी पूर्ण संख्यामा।

(५) संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्दा आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता कार्यक्रमको मिति, समय र स्थान समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तहविहिन कार्यालय सहयोगीको छनौट अन्तर्वार्ताबाट र सबै प्रकारका सवारी चालकको लागि प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ताबाट मात्र छनौट गरिनेछ।

८. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने: (१) समितिले आवश्यकतानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा समेत सञ्चालन गर्नेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा सैद्धान्तिक ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न सक्ने सीपको परीक्षण गरिनेछ।

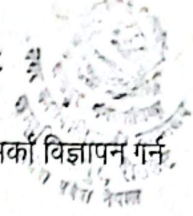
(३) प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क १० हुनेछ र सोको उत्तीर्णाङ्क ३.५ हुनेछ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षा लिएमा अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा सहित ३० पूर्णाङ्क कायम गरी नतिजा प्रकाशन गरिनेछ।

५) प्रयोगात्मक परीक्षा नलिएमा अन्तरवार्ताको पुर्णांक १० परिक्षामा सहभागी सबैलाई प्रदान गरिनेछ।

९. अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्ने: (१) समितिले संक्षिप्त सूचीमा परेका र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण गरेका उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिनेछ। अन्तरवार्ताबाट मात्र पूर्ति हुने पदमा समितिले अन्तरवार्ता गर्न नआएमा निजलाई थप तीन दिनको म्याद दिइ सूचना पठाइनेछ।

(२) सो अवधि भित्र समेत निज अनुपस्थित रहेमा निजको सट्टामा वैकल्पिक सूचीको योग्यताक्रम अनुसार करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ।



(३) कुनै पदमा वैकल्पिक सूचीमा कुनै उम्मेदवार बाँकी नभएमा त्यसपछि सोही पदका लागि अर्को विज्ञापन गर्न बाधा पर्ने छैन।

१०. छनौट तथा अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने : (१) समितिले संक्षिप्त सूची, अन्तरवार्ता र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्गको आधारमा सफल उम्मेदवारको रूपमा छनौट गरी अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उम्मेदवारहरूले बराबर अंक प्राप्त गरेको अवस्थामा उमेरको जेष्ठताको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) छनौट भएका उम्मेदवार सिफारिस भई बाँकी योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारहरूलाई वैकल्पिक सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

११. करार सम्झौता गरी काममा खटाउनु पर्ने: दफा १० बमोजिम छनौट भएको उम्मेदवारलाई कार्यालयले यसै कार्यविधि बमोजिम करारका शर्त र सुविधा समेत खुलाई सात दिन भित्र करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ।

१२. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खटाउने : (१) सिफारिस भएको उम्मेदवार सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र करार सम्झौता गर्न सूचना दिईनेछ र सो म्यादमा सम्झौता गर्न नआएमा निजलाई थप तीन दिनको म्याद दिइ सूचना पठाइनेछ।

(२) सो अवधि भित्र समेत निज अनुपस्थित रहेमा निजको सट्टामा वैकल्पिक सूचीको योग्यताक्रम अनुसार करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ।

(३) कुनै पदमा वैकल्पिक सूचीमा कुनै उम्मेदवार बाँकी नभएमा त्यसपछि सोही पदका लागि अर्को विज्ञापन गर्न बाधा पर्ने छैन।

१३. सम्झौताको अवधि : (१) छनौट हुने कर्मचारीको करार अवधि बढीमा छ महिनाको हुनेछ। करार अवधि बाँकी रहँदै उक्त पदमा प्रदेश लोकसेवा आयोग वा अन्य निकायबाट स्थायी पदपूर्ति भएमा वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा कार्यालयको हित विपरित आचरण गरेको पाइएमा जुनसुकै बखत निजलाई कार्यालयले हटाउन सक्नेछ।

(२) करारमा रहेको कर्मचारीले करार अवधि बाँकी रहँदै करार सम्झौता रद्द गर्न चाहेमा एक महिना अगावै कार्यालयमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१४. तलब भत्ता : करार सेवाको कर्मचारीले कार्यालयले तोके बमोजिमको तलब स्केल, नियमानुसार पाउने पोशाक भत्ता र चाडपर्व खर्च समेतको सुविधा पाउनेछ।

१५. बिदा तथा काज : (१) करार कर्मचारीले देहाय बमोजिम बिदाहरू पाउनेछ।

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा: एक महिनाको १ दिन।



(ख) बिरामी बिदा: एक महिनाको १ दिन।

(ग) किरिया बिदा: आपनोव रीत र परम्परा अनुसार बढीमा १५ दिन।

(घ) प्रसूती विदा: नियमानुसार (२ सन्तान सम्मका लागि)

(ङ) कार्यालय प्रमुखले प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार भ्रमण खर्च पाउने वा नपाउने गरी करार कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ।

(२) विरामी विदा संचित हुने छैन।

(३) विदा अधिकारको विषय नभई सहूलियत मात्र हुनेछ।

१६. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन : (१) करार गरिएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अर्धवार्षिक रुपमा गर्नुपर्नेछ। मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक सूचक सम्बन्धित निकायले तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा ८० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा निजसँगको करार सम्झौता रद्द गरी सेवाबाट हटाउन सक्नेछ।

(३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित शाखा र कार्यालय प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

१७. विविध : (१) करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा छनौट सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्दा हुने प्रशासनिक खर्च र छनौट समितिको नियमानुसारको बैठक भत्ता लगायतको रकम कार्यालयले विनियोजित बजेटबाट व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) छनौट सम्बन्धी कार्यमा हुने न्यूनतम खर्च मापदण्ड प्रदेश लोक सेवा आयोगको नियमानुसार हुनेछ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा चन्द्रपुर नगरपालिका कार्यालयबाट स्पष्ट पारिनेछ।

(४) यस कार्यविधिमा लेखिए वाहेक अन्य सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(५) करार कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि यस कार्यविधि बाहेक अन्य कुनै विधिबाट करार सम्झौता नहुने तथा करार सम्झौता रद्द गर्न सकिने छैन।

१८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरु यसै बमोजिम हुनेछ। अन्यको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

१९. खारेजी तथा बचाउ: (१) करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची - १
चन्द्रपुर नगर कार्यपालिकको कार्यालय
चन्द्रनिगाहपुर रौतहट
मधेश प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.



अनुसूची - २
चन्द्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चन्द्रनिगाहपुर रौतहट
मधेश प्रदेश नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०८१ / /)

चन्द्रपुर नगरपालिकाको लागि(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 (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुने सम्बन्धित सर्वेको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www. बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

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 २ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।(महिला र अपाङ्गताको हकमा ४० वर्ष हुनुपर्ने)
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. सेवा अनुसार आवश्यक पर्ने प्रमाणपत्रहरू ।
७. 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 ।

चन्द्रपुर नगरपालिका स्थानीय राजपत्र खण्ड ९ संख्या ३ मिति २०८२/१०/२८



अनुसूची - ३

(दरखास्त फारामको ढाँचा)

नगर कार्यपालिकको कार्यालय

चन्द्रनिगाहपुर रौतहट

मधेश प्रदेश नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको
पुरै मुखाकृति
देखिने फोटो यहाँ
टास्ने र फोटो र

क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्ग:
	नागरिकता नं:		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 संवतमा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष महिना

ब) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक	योग्य					
तालिम						

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 वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।



उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	उमेरदारको फोटो
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 दस्तखत	
मिति :		मिति :	

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	उमेरदारको फोटो
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 दस्तखत	
मिति :		मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु 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 शैक्षिकयोग्यताको प्रमाणपत्र र धारित्रिक 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
करार सम्झौता

चन्द्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीचगाउँपालिका/नगरपालिकाको(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०८१/...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संज्ञौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको 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 दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.(अक्षरेपी रु.) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोस्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो 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 दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार २०८१/...../.....देखि लागु भई २०८२/.....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: दोस्रो 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 संज्ञौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको संज्ञौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुग्ने: दोस्रो 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 संज्ञौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
कार्यालयको

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :
नाम :
ठेगाना :



अनुसूची - ५
चन्द्रपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चन्द्रनिगाहपुर रौतहट
मधेश प्रदेश नेपाल

च.नं.
प.सं.

मिति:

श्री
ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा।

तपाईंलाई मिति २०८२/१०/२८ निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८२/१०/२८ देखि २०८२/१०/२८ 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,

श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय।

आज्ञाले

भरत प्रसाद श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
भरत प्रसाद श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत