



पाँचखपन नगरपालिका

पाँचखपन नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्ड: ३)

संख्या: १

मिति: २०७६/०६/१३

भाग-२

पाँचखपन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

वाना, संखुवासभा, नेपाल

नेपालको संविधाको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम पाँचखपन नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७६ सालको कार्यविधि नं: १ (एक)

पाँचखपन नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७६

पाँचखपन नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति: २०७६।०६।१३

प्रमाणिकरण भएको मिति: २०७६।०६।१५

प्रस्तावना

पाँचखपन नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिनेकार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उप दफा २ बमोजिम पाँचखपन नगर कार्यपालिकाले मिति २०७६।०६।०६ को बैठकले यो कार्यविधि पारित गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "पाँचखपन नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "पाँचखपन नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" सम्झनुपर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति 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 दफा१५(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
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिकसेवासँगसम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: छनौट तथा सिफारिस समितिले प्राविधिक कर्मचारी करारमा पूर्तिका लागि लिखित वा अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक मध्ये कुनै एक वा एक भन्दा बढी परीक्षाका तरिका अपनाई छनौट गर्न सक्ने छ ।

दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची- १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट 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 को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछ :

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

(अनुभव वापत प्रति वर्ष २ अंकको दरले बढीमा १० अंकप्रदान गरिनेछ । यसरी अंक प्रदान गर्दा एक वर्ष अवधि नपुगेकोलाई कुनै अंक दिइनेछैन । एक वर्ष पुरा भई अर्को वर्ष पुरा नभएको हकमा चानचुन अवधिलाई दामासाही हिसाब गरी अंक प्रदान गरिनेछ । उमेद्वारले कार्य अनुभवको अवधि खुलेको कागजतको प्रमाणित विवरण आवेदनमा संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।)

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

१. पाँचखपन नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अंक

२. पाँचखपन नगरपालिका वाहेकको संखुवासभा जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

घ. अन्तरवार्तामा प्रदान गरिने अधिकतम -२० अंक ।

यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) अंकको सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

ड. लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा: लिखित वा प्रयोगात्मकपरीक्षामा प्रदान गरिने अधिकतम अंक ५० (पचास) हुनेछ ।

नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने कुनै प्राविधिक पद करारमा पूर्ती गर्दा लिखित वा प्रयोगात्मक वा अन्तरवार्ता परीक्षा लिनु पर्ने भएमा नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखले तोके बमोजिम सम्बन्धित सेवा समूहको विषयको विज्ञ कुनै कार्यालयको स्थायी कर्मचारीको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय उपसमिति गठन गरी लिखित वा प्रयोगात्मक वा अन्तरवार्ता परीक्षा लिइने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

च. लिखित वा प्रयोगात्मक वा अन्तरवार्ता परीक्षामा सहभागीलाई सहभागिताको व्यहोरा जनाई हाजिर गराउनु पर्नेछ ।

साथै अन्तरवार्ताको दिनमा भाग लिन आउने परीक्षार्थीले सक्ल प्रमाण पत्र तथा अनुभव सम्बन्धी कागजातहरू अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. **सिफारिस समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्न देहायको सिफारिस समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) सम्बन्धित सेवा समूहको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

लिखित वा प्रयोगात्मक वा अन्तरवार्ता परीक्षा लिँदा नगर प्रमुख\उपप्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

समितिका सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यहरूले नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता र कार्यपालिकाको सदस्यले पाएसरहको बढीमा २ वटा बैठकको भत्ता पाउने छन् ।

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) उमेद्वारले आवेदनसाथ पेश गरेको प्रमाणका आधारमा दफा ४ क, ख र ग बमोजिम प्राप्त गरेको कुल अंकमा दफा ४ को घ, ङ र च बमोजिमको परीक्षा विधि मध्ये जुन विधिको परीक्षा लिइएको हो सो वापत प्राप्त सबै अंक गणना गरी औषत अंक निकाल्दा सबैमा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको वरीयताक्रमको आधारमा दफा (५) बमोजिमको समितिले सिफारिस गर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सोही सिफारिसको आधारमा उम्मेदवारहरूको रोल नं., नाम, थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीसमेत 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 पत्राचार, फोन, ईमेल लगायत छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ । परीक्षार्थीहरूले दिएको फोन नं तथा ईमेल ठेगानामा पठाएको सूचनालाई आधिकारिक मानिनेछ ।

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 उम्मेदवार सँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा निजले पाउने सेवा सुविधा समेत उल्लेख गरी करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ । साथै करार संझौता गरेको आर्थिक वर्ष भित्र, करार संझौता गरिसकेको व्यक्ति जुनसुकै कारणबाट संझौताबाट अलग भएमा वा गरिएमा छनौट, अन्तरवार्ता तथा सिफारिस समितिको सिफारिसमा परेको दोस्रो व्यक्तिलाई ७(सात) दिनको सूचना जारी गरी निजसँग संझौता गरी काम काज लगाउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक 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 असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम सन्तोषजनक नभएमा, आयोजना नै समाप्त भएमा वा कार्यालयमा पर्याप्त काम नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीयतहले 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 परीक्षण, छनौट र शुरू करार सरहमा नगरसभाबाट स्वीकृति लिई म्याद थपको सम्झौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक करार कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराई नियमानुसार फरफारक लिएर मात्र सेवा छोड्नु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन । कार्यालयलाई तिर्न बुझाउन बाँकी नगदी, जिन्सी र अन्य दायित्व प्रचलित कानून बमोजिम अशुल उपर र अन्य कार्यवाही गरिने छ ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करार संझौतामा 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 प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्नेगरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । करारमा उल्लेख भए अनुसार तोकिएको महंगी 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 करारसम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता, दुर्गम 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 गर्नु पर्नेछ ।

(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 शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दाबढी हुने छैन ।

कार्यालयको कामको लागि अत्यावश्यक रहेको र पदपूर्ति नभएको पदमा कार्यरत करार कर्मचारीको म्याद नगर सभाको निर्णय बमोजिम थप गर्न सकिनेछ ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ र अन्य कानून बमोजिम स्थायी कर्मचारी खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वयम वा समिति मार्फत छानविन गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा निजको कार्य सन्तोषजनक नपाईएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ७ दिनको म्याद दिई सफाईको मौका दिनुपर्नेछ ।

(४) निजले पेश गरेको सफाईको आधारमा एक पटकको लागि चेतवनी सहित काममा लगाउन सकिने छ ।

(५) उपदफा ४ बमोजिम वा अन्य जुनसुकै कारणबाट करार भंग भएमा छनौट तथा सिफारिस समितिको सिफारिस बमोजिम त्रमशः वरियता क्रममा परेको उमेद्वारलाई ७ दिनको म्याद दिई करार संझौता गर्नको लागि सूचना दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा ६ बमोजिम संझौता गर्न नआएमा पुनः नयाँ सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१०. **विविध:**

यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा थप व्याख्या वा व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्य विवरणकोढाँचा)
पाँचखपन नगरकार्यपालिकको कार्यालय, वाना, संखुवासभा
प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरण

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नु पर्ने शाखा:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरीवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

पाँचखपननगरपालिकाकोशाखा/उप शाखा/केन्द्र/इकाई/चौकीमा रहीपदले गर्नु पर्ने भनी जिम्मेवारी तोकिएका कार्यहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, पाँचखपन नगर कार्यपालिकाको कार्य सञ्चालन नियमावली २०७४,अन्य कानून वमोजिम तोकिएका कार्यहरू, नगरपालिका तथा नगर कार्यपालिकाले निर्दिष्ट गरेका कार्यहरू, नगर प्रमुख-उप प्रमुखबाट भएका आदेशहरू तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा प्रमुखले कार्य विवरण बनाई तोकिएका कार्यहरू र अन्य निर्देशित कार्यहरू ।

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदन को ढाँचा)

पाँचखपन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचखपन संखुवासभा ।

प्रदेश नं १, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति : २०७६ /.. /

पाँचखपन नगरपालिकाबाट पारित करारमा प्राविधिक कर्मचारी ब्यबस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ अनुसार सेवामा रहने गरीपदको रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालय समयमा राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त, पारिश्रमिक,सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.panchkhapanmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

| बिज्ञापन नं | पद | संख्या |
|---------------|-------|--------------|
| .../०७../०७.. | | [.....] |

रखास्त दिने अवधि : २०७६/.../-- देखि २०७६/.../-- गते सम्म [१५ दिन]

- दरखास्त दिने स्थान : पाँचखपन नगरपालिकाको कार्यालय, पाँचखपन संखुवासभा ।
- दस्तुर : रु..... [..... मात्र]
- आवेदकले पाँचखपन नगरपालिकाको कार्यालय पाँचखपनको संचित कोष खाता नं मा रु..... [..... मात्र] को भौचर वा नगरपालिकाको राजस्व शाखाको नगदी रसिद र आवश्यक कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने छ ।
- परीक्षाको किसिम : लिखित/अन्तर्वार्ता/प्रयोगात्मक
- परीक्षाको मिति : २०७६/.../-- गते ——— दिनको ११ बजे ।
- पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा : मासिक पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा ———पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरि नगरपालिकाको करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- काम गर्नु पर्ने स्थान: पाँचखपन नगरपालिका

योग्यता र अनुभव:

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट माउत्तीर्ण गरेको ।
३. सम्बद्ध कार्यमा अनुभव प्राप्त स्थानीय/जिल्लावासी व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५.काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्छ ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
८. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु : 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 हुनुपर्नेछ । साथै म्याद नाघी वा रित्तपूर्वक नआएका आवेदन उपर कार्बाही गरिने छैन ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -३
(बुँदा ४.२सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
पाँचखपन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पाँचखपन, सङ्खुवासभा
प्रदेश नं १, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(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 : | ङ) 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 न्यूनतम योग्यता | विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था | 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 रुपमा 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 | |

| | | |
|------------------------------------|-----------------------------------------|-------|
| | | 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 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 ।

पाँचखपन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वाना संखुवासभा
प्रवेश-पत्र

फोटो

परीक्षार्थीले भर्ने:-

परीक्षादिने पदको विज्ञापन नं.....

क) सेवा :-

ख) समूह:- ग) उपसमूह :-

घ) श्रेणी/तह :-

ड) पद :-

च) परीक्षाकेन्द्र :-

छ) उम्मेदवारको

नाम, थर :-

दस्तखत :-

सम्पर्क ठेगाना :

मोबाइलनम्बर :

इमेल ठेगाना :

नगरपालिकाको कर्मचारीले भर्ने :-

परीक्षाकेन्द्र :-

रोलनम्बर :-

विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

(अधिकृतको दस्तखत)

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइनेछैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तवार्ताहुने दिन पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्ने अनिवार्य छ ।

४. परीक्षा शुरू हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिईनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरू भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरू भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको बितेको १० मिनेट पछाडी मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिईने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कपी, कागज, चिट आदि आफु सँग राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपासमा कुराकानी र संकेत समेत गर्न हुदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन उम्मेदवारको सो बिज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनको हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ ।
१०. नगरपालिकाले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्न "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आई.क्यू) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाईनेछैन ।

.....पदको परीक्षामा सहभागीको कूल प्रासाङ्क
गणना तालिका

मिति २०७६.११.११...

| दर्ता न. | परीक्षार्थीको नाम थर र ठेगाना | शैक्षिक योग्यता वापत ६० बिशिष्ट श्रेणीको भए ६०, प्रथम श्रेणीको भए ५५, विितीय श्रेणीको भए ५० तृतीय श्रेणीको भए ४५ | अनुभव १० बढीमा ५ वर्षको लागि प्रति वर्ष २ अंकका दरले | स्थानीय (१०) पाँचखपन न.पा. भित्रको भए १०, संखुवासभा जिल्ला भित्रको भए ५ अंक | अन्तरवार्ता (१४) बिषय वस्तुको ज्ञान ९, प्रस्तुतीकरण ३, व्यक्तित्व २ | कुल प्रासाङ्क (९४) | कैफियत |
|----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | |

दफा ४ ड बमोजिम

..... पदकोअन्तरवार्ताको औसत अंक गणना फारम

मिति २०७६।

कूल प्रासाङ्कलाई अन्तर्वार्ताकारको सङ्ख्याले भाग गरी औषत अङ्क कायम गरिने छ ।

| दर्ता न. | सहभागीको नाम थर | अन्तर्वार्ता लिनेको नाम थर | अन्तर्वार्ता लिनेको नाम थर | अन्तर्वार्ता लिनेकोनाम थर | अन्तर्वार्ता लिनेको नाम थर | कुल प्रासाङ्क | औसत अंक | कैफियत |
|----------|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------|------------|--------|
| १ | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | |

अनुसूची — ४

(बुँदा७.१सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

पाँचखपन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्रीको नाति.....को छोरा.....बर्ष.....को श्री..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच पाँचखपन नगरपालिकाकोशाखामा रहीपदले गर्ने कामकाज गर्न गराउन मिति २०७६/...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन दुवै पक्ष मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफूलाई 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**:पाँचखपन नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचखपन र तोकिएको कार्यक्षेत्र ।
३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि प्रतिवेदन समेतका आधारमा, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक पारिश्रमिक रु..... , महँगी भत्ता, पोषाक भत्ता बार्षिक रु.१०,०००। समेत बैंक खाता मार्फत पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले पाँचखपननगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा, मासिक १ दिन घर विदा र किरिया विदा १५ दिनबाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुनेछैन । कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा कार्यालय समय बाहेकको समय र विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. **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 ।

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 भराई कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७...।...।...देखि लागू भई २०७..।.....मसान्तसम्मको 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 अवधि 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 । शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई कार्य गर्न नसकेमा वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गरी निजको सट्टा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम 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 संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: पाँचखपन नगरपालिका

कार्यालयको छाप: इति सम्वत २०७ साल महिना गते रोज ... शुभम्

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

रेखात्मक सही छाप:

अनुसूची -५

(बुँदा ७.२सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)

पाँचखपन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पाँचखपन, संखुवासभा

प्रदेश नं.१, नेपाल

च.नं.

मिति: २०७६.१.११

प.सं. ०७६.१.०७६.

श्री

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७६.१.११... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिमपदका लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७६.१.११... देखि २०७६...।असार मसान्तसम्म 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 गर्नु पर्नेछ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा:प्रमाणि तहाजिर/Time Sheetसहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिकरूपमा बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा, श्री सूचना प्रविधि शाखा हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा समितिको कार्यालय, वडा नं. १ देखि १९ सम्म ।

आज्ञाले,

गायत्र श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत