



लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका
रूपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका, रूपन्देहीद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६

संख्या: १०

मिति: २०७९/११/१४

भाग-२

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिमको लुम्बिनी साँस्कृतिक नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि संख्या: १०

करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नेपाल सरकार तथा लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधीनमा रही कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम: लुम्बिनी नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९ रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “कार्यविधि” भन्नाले “लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९” सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) “कार्यालय” भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले विषयगत शाखा तथा नगरपालिकाबाट तलब भत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारी कार्यरत कार्यालयहरूलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

च) “समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

ज) “शाखा प्रमुख” भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले स्वतन्त्र रूपमा सञ्चालन गर्ने उपशाखा समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा

१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा प्रचलित नियमानुसार स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम प्राविधिक तथा सशर्त तर्फका कार्यक्रमहरूमा अप्राविधिक समेत कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्न यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।

२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकौ करारमा राख्न सक्नेछ ।

क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा

ख) कृषि सेवा

ग) पशु सेवा

घ) स्वास्थ्य सेवा

ङ) प्रशासनिक बाहेक अन्य कुनै प्राविधिक सेवा ।

- ३) उपदफा (२) को खण्ड (च) मा जे सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको स्वीकृत कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तोकिएको दरबन्दी भित्रका प्रशासनिक पदहरू यस कार्यविधि बमोजिम करारमा पूर्ति गर्न बाधा पर्नेछैन।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सोचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

- १) कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरणको ढाँचा बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी नगरकार्यपालिकाका कार्यालय तथा सूचनापाटी, वेबसाईट, स्थानीय पत्रपत्रिका तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कमिमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- २) आवेदन फारामको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर सम्बन्धित तहको लागि लोक सेवा आयोगबाट तोकिए बराबरको रकम हुनेछ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ६ को समितिले मूल्यांकन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछ:

क) **शैक्षिक योग्यता वापत (२०) अंक:** यस उपदफा प्रयोजनका लागि श्रेणी गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ:

प्राप्त हुने अंक	श्रेणी	प्रतिशत
२०	विशिष्ट श्रेणी	८०% वा सो भन्दा माथि, ३.७ GPA वा सो भन्दा माथि
१८	प्रथम श्रेणी	६०% वा माथि - ८०% मुनि, ३.७ GPA वा माथि-३.६९ GPA मुनि
१६	द्वितीय श्रेणी	४५% वा माथि - ६०% मुनि, २.७ GPA वा माथि-२.९९ GPA मुनि
१४	तृतीय श्रेणी	४५% भन्दा मुनि, २.७ GPA वा भन्दा मुनि

ख) **स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम-७ (सात) अंक**

- १) नगरपालिका भित्रको बासिन्दा भएमा-७ अंक

- २) नगरपालिका बाहेक रूपन्देही जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक
 - ३) लुम्बिनी प्रदेशको बासिन्दा भएमा -३ अंक
 - ४) अन्य प्रदेशको बासिन्दा भएमा - १ अंक
- ग) **अनुभव वापतको ३ अंक:** प्रतिवर्ष १ अंकको दरले अधिकतम तीन वर्षको हुनुपर्नेछ। तर सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरे पश्चातको अनुभव मात्र मान्य हुनेछ।
- घ) **अन्तरवार्ता वापतको अंक:** दफा (६) बमोजिमको समितिले छोटो सूचीबाट छनौट हुने उम्मेदवार २० अंकको अन्तरवार्ता लिनेछ। अन्तरवार्ताको अंक प्रदान गर्दा अधिकतम ७० (सत्तरी) प्रतिशत भन्दा बढी र ४०% भन्दा कम दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो अंक दिनुपर्ने कारण खुलाउनु पर्नेछ।

५. समावेशिकरण सम्बन्धमा

- १) नगरपालिकाको करार सेवालाई समावेशी बनाउन कूल पूर्ति हुने पदको ४५% पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ।
 - क) महिला ३८%
 - ख) मधेसी २८%
 - ग) आदिवासी/जनजाति २०%
 - घ) दलित ७%
 - ङ) अपांग ७%
- २) यस दफा प्रयोजनका लागि प्रत्येक पदका लागि समावेशी समूहका प्रतिशत निर्धारण र कुनै समूहमा दरखास्त नपरेमा लगायत व्यवस्था निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा (७) र निजामती सेवा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।
- ३) उपदफा १ बमोजिम निर्धारण गरिएको कोटा अनुसार कुनै समूहमा नपरेमा सो आवेदनलाई सोहि विज्ञापनको खुलातर्फ कायम गरिनेछ।
- ४) उपदफा १ बमोजिम हुने विज्ञापनको प्रतिशत निर्धारण गरी सूचना आब्हान नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ।

६. अन्तर्वाता र सूचीकरण समिति

माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा(३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेको उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गरी छोटो सूची प्रकाशन गर्न र अन्तर्वाता समेत लिई योग्यताक्रमको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वाता तथा सूचीकरण समिति रहनेछ:

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवा वा निवृत्त कर्मिमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य

ग) नगरपालिकाको विषय गत शाखा प्रमुख (विज्ञापन भएको पद भन्दा कर्मिमा १ श्रेणी/तह माथिको हुनपर्ने) - सदस्य तर खण्ड (ग) बमोजिम माथिल्लो तह/श्रेणीको कर्मचारी नभएमा संयोजकले तोकेको अन्य शाखा प्रमुख

७. योग्यताक्रमको विवरण प्रकाशन गर्ने

- १) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूलाई दफा (६) बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नं., नाम थर, ठेगाना, कम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रमको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा माग पद संख्याको बराबर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सुचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्ने यस दफाले बाधा पुऱ्याउने छैन।
- ३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेको उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सो को अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

८. स्तरवृद्धि सम्बन्धी

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे सुकै उल्लेख भएता पनि कार्यालयमा करार सेवामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र कार्यसम्पादनको दक्षताबाट माथिल्लो पदले गर्नुपर्ने कार्यहरू गराउन सकिने र माथिल्लो पद रिक्त रहेको अवस्था भएमा निजलाई माथिल्लो तहको पदमा स्तरवृद्धि गरी सेवा करार गर्न सकिने छ।

९. करार गर्ने

- १) कार्यालयले सुचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्ने सूचना दिनुपर्नेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्भौता गर्न आउने सुचिकृत उम्मेदवारसंग कार्यालयको अनुसूची- १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई ३/३ दिनको सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।
- ४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा वा कार्यालय समेत तोक्यो 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 समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा नगरपालिका ले काम को बोझ र अवधी घटाउन सक्नेछ।
- ६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको ब्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करार लिनु परेमा सम्बन्धीत शाखाको सिफारिसको आधारमा निजको कार्यसम्पादनको अवस्था हेरी सम्भौताको अवधि थप गर्न सकिनेछ।
- ७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउने पर्ने छ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो ब्यक्तिलाई भविष्यमा यस नगरपालिकाको सेवाको लागि पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।
- ८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तनी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तनी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिने छ।

१०. कार्य शर्त पारिश्रमिक र अवधि

- १) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक

- सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ। स्थानीय भत्ता पाउने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।
- २) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भएबमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा बस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन।
- ३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तनी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्ने छ।
- ४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि माग दाबी गर्न पाउने छैन। र यस सम्बन्धमा कही कतै उजुर लाग्ने छैन।
- ५) उपदफा १ बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर त्यस्तो करारको अवधी सामान्यतया एक पटकमा १ वर्षभन्दा बढी हुने छैन।

११. करार समाप्ती

- १) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा लोकसेवा आयोगबाट कर्मचारी सिफारिस भई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।
- २) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखाले सिफारिस गरेमा वा निजले पदीय जिम्मेवारी अनुकुलको आचरण नगरेमा वा प्रचलित कानूनले तोकेको कर्मचारीको आचरण र अनुशासन उल्लंघन गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्ने छ।

१२. ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्ने

- १) देहाय बमोजिमको अवस्थामा कुनैपनि कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको स्वीकृती लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्ने
- क) कार्यालयमा तत्काल सो पदले गर्ने कर्मचारी नभई कार्यसम्पादनमा बाधा आएकोमा

- ख) सो पदको लागि नियुक्ति हुने अवधिभरको लागि तलब भत्ता लगायतका खर्चमा बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा
- २) उपदफा (१) कमोजिम काममा लगाउँदा १ वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि निरन्तर काममा लगाउन पाइने छैन ।
- ३) यस्ता कर्मचारीले कामकाज गर्ने पत्रमा तोकिएको बाहेकका सेवा सुविधा पाउने छैनन् । सो प्रयोजनका लागि डोर हाजिरी सम्बन्धित शाखा प्रमुख ले सिफारिस गरी प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४) नियुक्ति पत्रमा तोकिएको अवधि भुक्तानी भए पश्चात ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी प्रति कार्यालयको सम्पूर्ण दायित्व समाप्त हुनेछ ।
- ५) यस दफा बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउन लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको संगठन संरचना बमोजिम दरबन्दी रिक्त भएको हुनु पर्नेछ ।

१३. विविध

यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१४. खारेजी तथा बचाउ

यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व नगरपालिकामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको मानिनेछ ।



अनुसुची-१

दफा ४ (१) सँग सम्बन्धीत

कार्य विवरणको ढाँचा

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी, रूपन्देही,

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

अनुसुची-२
दफा ४(१) सँग सम्बन्धित

आवेदनको ढाँचा

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी, रूपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

सूचना प्रकाशित मिति: २०...../...../.....

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको लागि..... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी.....पद र श्रेणीको रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेको नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म तोकिएको राजस्व तिरेको सक्कल रसिदसहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फारम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरूसहितको विस्तृत विवरण कार्यलयबाट वा वेवसाइट www.lumbiniculturalmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

नाम	पद	श्रेणी/तह	संख्या	दरखास्त दस्तुर	दरखास्त दिने अन्तिम मिति

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव

१. नेपाली नागरिकता ।

२. न्यूनतम योग्यता:

३. अनुभवको हकमा.....उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तिमा....वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ।

६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने

उम्मेद्वारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपी, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेद्वार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।



अनुसूची-३

(दफा ४(२) संग सम्बन्धित
दरखास्त फारामको ढाँचा
लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रूपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

क) वैयक्तिक विवरण

स्थायी ठेगाना	नाम थर	नाम थर (देवनागरीमा):		
		अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला	मितिः
	क) जिल्ला	ख) न.पा. /गा.वि.स.	वडा नं.	
घ) टोल	ड) मार्ग घर नं.	फोनः		
पत्राचार गर्ने ठेगानाः			ईमेलः	
बाबुको नाम थरः			जन्म मिति (वि.सं.): ईस्वी सम्वत्ः	
बाजेका नाम थर			हालको उमेर	

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

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

ग) अनुभव सम्बन्धि विवरण

कार्यालय	पद	सेवा / समुह / उपसमूह	श्रेणी / प्रतिशत	अवधि	
				देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचना 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 मञ्जुर छु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सही छाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं.:		रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको	
मिति:	दस्तखत:	

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्न लिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

- १) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
- २) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपी,
- ३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य, तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपी, आदि।

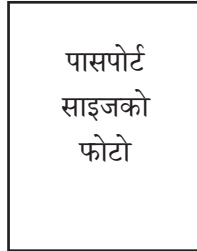
लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी, रूपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रवेश पत्र



नाम थर:

पद: तह:

उम्मेदवारको दस्तखत नमूना:

कार्यालयले भने यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

रोल नं.:

(प्रमाणित गर्नेको दस्तखत)

अनुसूची-४

(दफा ८ (२) सँग सम्बन्धित

करार सम्झौताको ढाँचा

करार सम्झौता

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका नगर कार्यपालिकको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, नगरपालिकाका वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको (पद) को कामकाज गर्ने दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं:

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।
२. **काम गर्नुपर्ने स्थान:**
३. **करारमा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यक्ति भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.(अक्षरेपी रु.) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।
४. **आचरणको पालना:** दोस्रो पक्षले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ।
५. **बिदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिइनेछ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामीना गरेमा सो को क्षतिपूर्ती वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।
७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागज पत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट

हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ती दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

- द. करार अवधि: यो करार मिति २०...../...../..... देखि लागू भई २०...../...../..... असार मसान्तसम्मको लागि हुनेछ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्विधिको 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 दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतःयो सम्भौता पहिलो पक्षले रद्द गरि अर्को व्यवस्था गर्ने बाधा पर्ने छैन। दोस्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्भौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।
११. दाबी नपुग्ने: दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस सम्भौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपालको कानून बमोजिम हुनेछ।

नगरपालिकाको कार्यालय (प्रथम पक्ष) को तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम:

पद :

ठेगाना:

कार्यालयको छाप:

रोहबर

१.

२.

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

ठेगाना:

अनुसूची-५

(दफा ८(३) सँग सम्बन्धित

करार सूचना पत्रको ढाँचा

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रूपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

च.नं. मिति:

प. सं.

श्री

ठेगाना:.....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०.../.../... को निर्णय अनुसार सूचीकरण गरी बमोजिम

(पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार(सम्झौता) बमोजिम मिति २०.../.../...

देखि २०.../.../.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम

ईमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ । साथै आफ्नो काम

कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता 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 गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले,

भूपेन्द्र पाण्डेय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत