सुनवल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग-२ खण्ड-५ संख्या-१ ३ असार २०७८ विहिवार

सुनवल नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. १

सुनवल नगरपालिकामा कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकको सेवा करार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

सुनवल नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नगर सभाले स्वीकृत गरेको संगठनात्मक संरचनामा भएको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रहि कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि सुनवल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले मिति २०७८/३/३ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "सुनवल नगरपालिकामा कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकको सेवा करार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

१. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

३. "कार्यविधि" भन्नाले सुनवल नगरपालिकामा कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकको सेवा करार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" सम्झनु पर्दछ ।

४. “कार्यालय“ भन्नाले सुनवल नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

५. कार्यालय सहयोगी भन्नाले दफा ७(२) बमोजिमको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी बुझ्नुपर्दछ ।

६. सवारी चालक भन्नाले दफा ७ (३) बमोजिमको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी बुझ्नुपर्दछ ।

७. “समिति“ भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

८. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुनवल नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाइ सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवाः** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ । (२) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (ओ एण्ड एम सर्भे) को आधारमा नगरसभाबाट स्वीकृत भएका दरबन्दी अनुसारका रिक्त दरबन्दीमा मात्र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, को दफा ८३(८) बमोजिम पदपूर्ती गरिनेछ ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ बमोजिमका कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक को सेवा करारमा लिने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः (साविक देखि नै करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूका हकमा यो बुदा कार्यान्वयन नहुने)

(१) कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकको लागि अनुसूची ३ बमोजिम राष्ट्रिय स्तरको पत्रिका र सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची – ३ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फाराम र प्रवेश पत्रको ढाँचा अनुसूची – ४ र अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(क) कार्यालय सहयोगीका लागि

(१) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम – १० (दश) अंक

१. सुनवल नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा – १० अंक

२. नवलपरासी (ब.सु.प.) जिल्लाको बासिन्दा भएमा – ५ अंक

३. अन्य भए ० अक

(२) अनुभव (स्थानीय तहमा) – १० अंक (प्रति वर्ष २ अंकका दरले)

(३) अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ३५% र अधिकतम ७०% भन्दा बढी अंक दिनुपरेमा स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ,

(ख) सवारी चालकको लागि

(१) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम – १० (दश) अंक

१. सुनवल नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा – १० अंक

२. नवलपरासी (ब.सु.प.) जिल्लाको बासिन्दा भएमा – ५ अंक

३. अन्य भए ० अक

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा – २० (विस) अंक

(३) अन्तवार्तामा अधिकतम २० (विस) अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ३५% र अधिकतम ७०% भन्दा बढी अंक दिनुपरेमा स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ,

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: (१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कम्तिमा आठौं तहको कर्मचारी – संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले तोकेको सरकारी सेवाको अधिकृत कर्मचारी – सदस्य

(ग) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख – सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको प्रशासन उपशाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(२) समितिको सचिवालय नगरपालिकामा रहनेछ र समितिको कार्यविधि आफैले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) सवारी चालकको हकमा विज्ञ सदस्यलाइ आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

६. नतिजा प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु

दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा २०% वा बढी संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची – १ बमोजिमको कार्य–विवरण सहित अनुसूची – ६ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची – ७ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा बढीमा ६(छ) महिनाको लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा निजको कार्यसम्पादन र कार्यालयको आवश्यकताको आधारमा करार सम्झौता गरी म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(६) कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे लेखिएपनि विगतका नगरसभाबाट दरबन्दी कायम भइ आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी अस्थायी वा स्थायी गर्ने भनिएका हकमा कुनै वाधा पर्नेछैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा बढीमा ६ (छ) महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दी कुनै कारणले नरहेमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक कर्मचारीलाई निम्न अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

क) कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा पटक पटक पदीय तथा नैतिक अनुशासन भंग गरेमा

ख) फौजदारी अभियोग कसुर प्रमाणित भएमा

ग) प्रचलित कानुन बमोजिम दोषी ठहरिएमा

१०. विदा सम्बन्धि व्यवस्था : (१) कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकहरुले नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदा बाहेक बर्षभरीमा जम्मा १२ दिन भैपरि विदा आफ्नो कुल धर्म अनसार क्रिया बस्नु परेमा १५ दिन क्रिया विदा पाउनेछन ।

(२) माथी उल्लेख भए बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा दिइने छैन,

(३) उल्लेख भए अनुसारका विदाहरु अर्को बर्षको लागि संचिंत गर्न पाइने छैन,

११. विविध: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि जारी हुनु पूर्व करारमा रहेका कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक यस कार्यविधि वमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी ब. सु. प. लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको पद नाम: काम गर्नुपर्ने स्थान:

कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

अनुसूची - २

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी ब.सु.प. लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

सवारी चालक कर्मचारीको पद नाम: काम गर्नुपर्ने स्थान:

सवारी चालक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची – ३

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी ब.सु.प. लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

यस कार्यालयबाट देहाय बमोजिमका पदहरुमा प्रतियोगितात्मक परीक्षा मार्फत करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्नु पर्ने भएको हुदा निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका सम्भाव्य उम्मदेवार हुन इन्छुक महानुभावहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र निम्नानुसारका पदहरुमा आवश्यक कागजात सहित दरखास्त फाराम पेश गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सि.नं.	विज्ञापन नं.	पद	तह/श्रेणी	माग पद संख्या	सेवाको प्रकृति
		कार्यालय सहयोगि	श्रेणीविहिन		सेवा करार

आवश्यक विवरण:

१. आवश्यक कागजातहरु:

क) सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने ।

ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त गरेको सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपी र अनुभव सम्वन्धी कागजातहरुको प्रतिलपी ।

ग) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी

२. परीक्षाको किसिम: लिखित, अन्तरर्वाता र प्रयोगात्मक

३. उम्मेदवारको उमेरको हद: दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्म १८ बर्ष पुरा ४० बर्ष ननाघेको । (प्राविधिक पद भएकाले)

४. दरखास्त दस्तुर: रु. ५००।००

५. दरखास्त दिने अन्तिम मिति:

६. परीक्षा मिति:

७. पदमा रहि गर्नु पर्ने कामको विवरण: हलुका तथा भारी सवारी चलाउनु पर्ने ।

८. तलव स्केल: करार सम्झौता अनुसार

सि.नं.	विज्ञापन नं.	पद	तह/श्रेणी	माग पद संख्या	सेवाको प्रकृति
		सवारी चालक	श्रेणीविहिन		सेवा करार

आवश्यक विवरण:

१. आवश्यक काजगातहरु:

क) समान्य लेखपढ गर्न जान्ने ।

ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी

२. परीक्षाको किसिम: अन्तरवार्ता ।

३. उम्मेदवारको उमेरको हद: दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्म १८ बर्ष पुरा भई ३५ बर्ष ननाघेको र महिलाको हकमा ४० बर्ष ननाघेको ।

४. दरखास्त दस्तुर: रु. ५००।००

५. दरखास्त दिने अन्तिम मिति:

६. परीक्षा मिति:

७. पदमा रहि गर्नु पर्ने कामको विवरण: सुनवल नगरपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडाकार्यालयहरुमा सहयोगीले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण काम ।

८. तलव स्केल: करार सम्झौता अनुसार

अनुसूची - ४

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी ब.सु.प. लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

वि न
पद

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदारले

क) व्यक्तिगत 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:		ङ) मार्ग/घर नं.:	फोन नं.:
पत्रचार ठेगाना:			ईमेल:	
बाबुको नाम, थर:			जन्म मिति : (वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)
बाजेको नाम, थर:			हालको उमेर: वर्ष:	महिना:

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

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

ग) अनुभव सम्बन्धि 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 सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु 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: मिति:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत: मिति:

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणि 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 ।

अनुसूची - ५

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित प्रवेश पत्रको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी ब.सु.प. लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

परीक्षा प्रवेश पत्र

नियुक्त हुन चाहेको पद :

विज्ञापन नम्बर :

विज्ञापन मिति :

दर्ता नम्बर :

नाम थर :

श्रेणी, तह :

उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :

पासपोर्ट साईजको फोटो

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तंपाईलाई संलग्न हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगने ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमती रद्ध हुन सक्नेछ ।

मिति :

....

अधिकृतको दस्तखत

....

अनुसूची – ५

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित प्रवेश पत्रको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी ब.सु.प. लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

परीक्षा प्रवेश पत्र

पासपोर्ट साईजको फोटो

नियुक्त हुन चाहेको पद :

विज्ञापन नम्बर :

विज्ञापन मिति :

दर्ता नम्बर :

नाम थर :

श्रेणी, तह :

उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तंपाईलाई संलग्न हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगने ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमती रद्ध हुन सक्नेछ ।

मिति :

....

अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची - ६

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका, वडा 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 दियौं :

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 रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....
....
पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले** ....नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको 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 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 नोक्सानीको क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधि**: यो करार २०७... ।........।..........देखि लागु भई २०७.....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 ७(५) 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 उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वत: यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा 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 दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

सुनवल नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची – ७

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुनवल लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्भौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्भौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

सुनवल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले

कृष्ण प्रसाद पाण्डेय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मितिः २०७८/०३/०३