रत्ननगर राजपत्र

रत्ननगर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ८ संख्याः ६ मितिः २०८१/१०/०८

भाग–२

रत्ननगर नगरपालिका करार दरबन्दीमा रहेका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि २०८१

रत्ननगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बकुलहर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

रत्ननगर नगरपालिका करार दरबन्दीमा रहेका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

रत्ननगर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नगरसभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि रत्ननगर नगर कार्यपालिकाले मिति २०८१।१०।०८ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क) यस कार्यविधिको नाम रत्ननगर नगरपालिकामा करार दरबन्दीमा रहेका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि,२०८१" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क) "प्रमुख" भन्नाले क्रमशः नगपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

ख) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४" सम्झनु पर्दछ।

ग) "कार्यविधि" भन्नाले "रत्ननगर नगरपालिकामा करार दरबन्दीमा रहेका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि,२०७७" सम्झनु पर्दछ।

घ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

ङ) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

च) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित पदपुर्ति समिति सम्झनु पर्दछ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः**

१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १४(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 तोकि करारमा राख्न सक्नेछ:

क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

च) कानून तथा न्याय सेवासँग सम्बन्धित

छ) कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैचे र सरसफाईसँग सम्बन्धित

ज) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

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

१) 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, वेभसाईटमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५(पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

२) आवेदन फारमको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

३) उपदफा १ र २ बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क) शैक्षिक योग्यता वापत- ६० (साठ्ठी) अंक,
विशिष्ट श्रेणी वा GPA A+ वापत ६०,
प्रथम श्रेणी वा GPA A वापत ५५,
द्वितीय श्रेणी वापत वा GPA b+ वापत ५०,
तृतीयश्रेणी वा GPAb वा सोभन्दा तल वापत ४५,

(SEE परीक्षा वा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधामा)

ख) कार्य अनुभव वापत-१०(दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने ।
यस वापतको अंक प्राप्त गर्न कम्तिमा ६ महिना लगातार काम गरेको हुनुपर्नेछ । ६ महिना भन्दा कम अवधि काम गरेको उम्मेदवारले यस वापतको अंक प्राप्त गर्ने छैन ।

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

१) सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अंक

२) अन्य नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

३) जिल्ला बाहिरको बासिन्दा भएमा - ० अंक

घ) अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८(आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

ङ) तर उम्मेदवारहरुको लिखित परीक्षा समेत लिने गरी विज्ञापन प्रकाशित गरिएको अवस्थामा संक्षिप्त सूचीको सट्टामा लिखितको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । लिखित परीक्षामा अनुत्तिर्ण भएको उम्मेदारहरुलाई अन्य प्रकृयामा समावेश गरिने छैन । लिखित परीक्षा उत्तिर्ण गरेको उम्मेदवारहरुलाई प्रयोगात्मक परीक्षा भए सो परीक्षामा र प्रयोगात्मक परीक्षा नभए सिधै अन्तरवार्ताका लागि समावेश गरिनेछ ।

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

५. पदपूर्ति समितिः

माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारालाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तवार्ता समेत लिई सिफारिस गर्न तथा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा

र अन्तरवार्ता लिइ सिफारिश गर्न देहायको पदपूर्ति समिति रहनेछ:

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा वा प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्य

६. सूचीकरणको विवरण 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, 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 सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पार्टीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ।

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

७. अन्तरवार्ता र अन्तिम योग्यताक्रम प्रकाशन:

संक्षिप्त सूचीमा परेका वा लिखित परीक्षा उतिर्ण गरी प्रयोगात्मक परीक्षामा समावेश भएका उम्मेदवारहरुलाई लिने अन्तरवार्ताको पुर्णाङ्क २० हुनेछ। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सिमाभित्र रही अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ। यसरी अन्तरवार्ता लिदा सबै सदस्यहरुले दिएको अंकको औषत प्राप्ताङ्कलाई अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंक मानिनेछ। उम्मेदवारले शैक्षिक योग्यता, अनुभव, स्थानीयता र अन्तरवार्ता समेतमा प्राप्त गरेको अंकलाई जोडी कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा अन्तिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। तर लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिएको अवस्थामा अन्तिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा शैक्षिक योग्यता,

अनुभव, स्थानीयता, लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक र अन्तरवार्ता समेतमा प्राप्त गरेको अंकलाई जोडी कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा अन्तिम योग्यताक्रम प्रकाशन गरी नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिनेछ । अन्तिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा आवश्यक संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यसरी बैकल्पिक सूचीमा परेका उम्मेदवारहरुलाई योग्यताक्रमका आधारमा २ बर्षभित्रमा कार्यालयमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर रिक्त भएको अवस्थामा क्रमशः कामकाज गराउन सकिनेछ ।

८. करार गर्ने :

१) पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७(सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ

२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश: वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

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

४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा विषयगत शाखा वा वडा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखी अर्को बर्षको असारसम्मका 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 अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

७) प्राविधिक 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 पुन: करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

९. यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गरी भुक्तानीका लागि सिफारिश गर्ने र रकम भुक्तानी लिने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिने छ ।

१०. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:

१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । अन्य सुविधा सम्वन्धमा करारमा उल्लेख भए अनुसार 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 करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड 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 सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

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

११. करार समाप्ती:

१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको

संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वत: अन्त्य हुनेछ।

२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि निज कार्यरत वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, पशु स्वास्थ्य केन्द्र, ब्लड बैक वा नगरस्थित सम्वन्धित शाखाले सिफारिस गरेमा वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नलागेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सफाइको मौका दिई जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ। त्यसउपर कहिं कतै उजुरबाजुर लाग्ने छैन।

१२. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ

अनुसूची-१
(बुँदा ४(१) सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरणको नमूना

रत्ननगर नगरपालिका

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

रत्ननगर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

प्राविधि कर्मचारीको नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२

(बुँदा ४(१) सँग सम्बन्धित)

करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्वन्धी सूचना

रत्ननगर नगरपालिका

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

रत्ननगर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

करारमा कमर्चारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना।

(प्रथम पटक प्रकाशित मितिः)

यस रत्ननगर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, रत्ननगर चितवनमा ……………………….. पदमा करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्न आवश्यक भएको हुँदा योग्यता पुगेका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र यस कार्यालयमा रीतपूर्वक दरखास्त पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद	तह	माग संख्या
१.				

छनौटको किसिमः प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन, लिखित तथा अन्तरवार्ता।

१) **आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभवः ……………………..।**

२) **दरखास्त दिने स्थानः** रत्ननगर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, रत्ननगर, चितवन।

३) **दरखास्त दिने अन्तिम मितिः** ……………………….. (दरखास्त पेश गर्ने अन्तिम मितिमा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सो को भोलिपल्ट कार्यालय समय भित्र।)

४) **उमेर हदः-** दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा .... बर्ष पूरा भई पुरुषको हकमा .... वर्ष र महिलाको हकमा .... वर्ष ननाघेको।

५) **आवेदन दस्तुरः** लागि- रु ....

६) **आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः**

क) नागरिकताको प्रतिलिपि

ख) न्यूनतम योग्यताको लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि

ग) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

घ) ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

ङ) आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद

च) कामसँग सम्बन्धित अनुभव भए अनुभव पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि

(नोटः दरखास्त साथ पेश गरेका कागजातहरूको प्रतिलिपि आवेदक स्वयंले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ।)

७) **परीक्षा मितिः** प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशनसँगै तोकिने छ।

८) **सेवा सुविधा तथा अन्यः** प्रचलित नियमानुसार।

पुनश्चः *आवेदनको ढाँचा र अन्य जानकारीको लागि यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क राखी प्राप्त गर्न सकिनेछ। योग्यता पुगेका स्थानीयलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ।*

अनुसूची-३

(बुँदा ४(२) सँग सम्बन्धित)

करारका लागि दरखास्त फाराम

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

रत्ननगर नगरपालिका

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

रत्ननगर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

आवेदन दिन चाहेको पदः-

क) वैयक्तिक विवरण विज्ञापन नं.

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग:
	नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला:	जारी 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:			इमेल	
जन्म मिति	(वि.स.मा)	(ईस्वि संवतमा)		
हालको उमेर:	वर्ष	महिना	दिन	
बाबुको नाम थर:			अंग्रेजीमा:	
बाजेको नाम थर:			अंग्रेजीमा:	

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

आवश्यक योग्यता/तालिम	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 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 फारमका 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:	

द्रष्टव्य: 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 (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि।

रत्ननगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रत्ननगर, चितवन, बागमती प्रदेश, नेपाल
प्रतियोगितात्मक परीक्षा
प्रवेश – पत्र

फोटे

विज्ञापन नं.:.................................... सालः ....
परीक्षा केन्द्रः...
उम्मेदवारको नामथर :.. रोल नं.:.................
पदः.. तहः ....
दस्तखतः ....

रत्ननगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रत्ननगर, चितवन, बागमती प्रदेश, नेपाल
प्रतियोगितात्मक परीक्षा
प्रवेश – पत्र

फोटे

विज्ञापन नं.:..................................... सालः ....
परीक्षा केन्द्रः...
उम्मेदवारको नामथर :.. रोल नं.:.................
पदः... तहः ....
दस्तखतः ....

नगरपालिकाको सम्बन्धित अधिकृतले भर्ने :

यस नगरपालिकाबाट मिति .... मा/देखि लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाइलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिईएको छ।

....
सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत

परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियम

१. परीक्षार्थीले परीक्षा कोठामा आउदा प्रवेश-पत्र ल्याउनु पर्दछ। प्रवेश-पत्र विना परीक्षामा सम्मिलित गराईने छैन।

२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश-पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।

३. प्रवेश-पत्र हराएमा अर्को प्रवेश-पत्र लिन रु.१००।– तिरेपछि मात्र अर्को प्रवेश-पत्र पाइने छ।

४. परीक्षा शुरु भएको आधा घन्टापछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिकामा कालो मसि भएको कमल/डटपेन मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

६. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन निषेध गरिएको छ।

७. परीक्षा हलमा अनुचित काम गरेमा परीक्षा हलबाट निश्कासित गरिनेछ र निर्णय बमोजिम सजाय हुनेछ।

अनुसूची-४
(बुँदा ८(२) सँग सम्बन्धित)

सेवा करार सम्झौता-पत्र

रत्ननगर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र .... वडा नं. .... बस्ने श्री .... बीच भएको सेवा करार सम्झौता-पत्र ।

रत्ननगर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला .... वडा नं. .... बस्ने श्री ....को ...., श्री..को .... श्री .... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच यस नगरपालिकाको .... पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति .... को निर्णयानुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले यस कार्यालयलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौँ/दियौँ ।

<u>तपसिलः</u>

१) **कामकाज सम्बन्धमाः** दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई कार्य गर्नुपर्नेछ ।

२) **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिकः** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई .... तह सरहको शुरु तलव स्केल वापतको पारिश्रमिक मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनेछ ।उक्त पारिश्रमिकमा प्रचलित कानून बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा कर लाग्नेछ ।

३) **चाडपर्व खर्चः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई कम्तिमा छ महिना काम गरे पश्चात चाडपर्व खर्च वापत एक महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम नियमानुसार उपलब्ध गराउने छ ।

४) **पोशाक खर्चः** काम गरे पश्चात दोस्रो पक्षलाई पहिलो पक्षले पोशाक भत्ता वापतको रकम रु.....................। ....महिनामा उपलब्ध गराउनेछ ।

५) **आचरणको पालनाः** दोस्रो पक्षले स्थानीय सेवाका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने भनी व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ।

६) **विदाः** दोस्रो पक्षले सार्वजनिक विदा वाहेक वर्षको .... दिन संचित नहुने गरी भैपरी तथा पर्व विदा पाउने छ।

७) **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्ने छ।

८) **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईने छ।

९) **करार अवधिः** यो करार मिति .... देखी लागू भई ....सम्मको लागि हुनेछ।

१०) **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न गराउनेछ।

११) **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** पहिलो पक्षले कार्यविधि बमोजिम लिन नहुने शुल्क लिएमा वा लिन लगाएमा वा लिने मनसायले कुनै कार्य गरेको वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि उजुरी परी वा जानकारी नगराई सम्बन्धित स्थानीय तहमा सात दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भएमा कार्यविधिको आवश्यक प्रकृया पुरा गरी दोस्रो पक्षलाई सेवाबाट हटाईनेछ। जानकारी नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र पहिलो पक्षले अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। साथै दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा कार्यविधिको आवश्यक प्रकृया पुरा गरी दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

१२) **दावी नपुग्ने:** दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन।

१३) **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख भएको विषयमा यसै सम्झौता बमोजिम र अन्य थप विषयका सम्बन्धमा कार्यविधि र प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

कार्यालयको तर्फबाट:	**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**
हस्ताक्षर:...............................	हस्ताक्षर:...............................
नाम:	नाम: ....
पद:	पद: ....
कार्यालयको नाम: रत्ननगर नगरपालिका	उम्मेदवारको ठेगाना: ....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रत्ननगर, चितवन

ईति संवत ....साल .... गते ....रोज शुभम्।

अनुसूची-५

(बुँदा ८(३) सँग सम्बन्धित)

करार गरिएको पत्र

रत्ननगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रत्ननगर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. **मितिः-**

च.न.

विषयः- सेवा करार तथा कामकाज सम्बन्धमा ।

....

रत्ननगर नगरपालिका

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति........................को गतेको निर्णयानुसार तपाईलाई मिति............................गते देखी लागू हुने गरी मिति....................... सम्म सेवा करारमा यस रत्ननगर नगरपालिका ....मा............. पदको कामकाजका लागि खटाईएको छ ।

नगरपालिकाको सम्झौताको अधिनमा रही ....मातहतमा आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी कर्तव्यनिप्ठ, अनुशासित र ईमान्दारीताका साथ आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गर्नुहोला ।

....

वोधार्थः

....

आज्ञाले,

सुकदेव लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत