



गैँडाकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

गैँडाकोट नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १ संख्या : ४ मिति : २०७५/०९/०४

भाग-२

नेपालको संविधान बमोजिम गैँडाकोट नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गैंडाकोट नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७५

प्रथम संशोधन मिति:- २०७७/०८/१०

गैंडाकोट 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 लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गैंडाकोट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गैंडाकोट नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०९/०४ मा यो कार्यविधि बनाई लागु गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम " गैंडाकोट नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि गैंडाकोट नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. " प्रमुख" भन्नाले गैंडाकोट नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "गैंडाकोट नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गैंडाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

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 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 तोक्यो 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 प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोक्यो नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ र प्रवेशपत्रको नमूना अनुसूची ३.१ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) परिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- ३.१. लिखित परिक्षा लिन सकिने:- पद र पदले गर्ने कार्य प्रकृतिको आधारमा लिखित परिक्षा समेत लिई उम्मेदवार छनौट गर्न सकिने छ । लिखित परिक्षा संचालन गर्दा, लोक सेवा आयोगले तोकेको सम्बन्धीत पदको पाठ्यक्रमको आधारमा प्रश्न पत्र तयार गरीनेछ ।
- क. लिखित परिक्षा बस्तुगत प्रश्न मार्फत अधिकृत स्तरको भएमा १०० अंक तथा सहायक स्तरको भएमा ५० अंकको हुनेछ ।
- ख. लिखित परिक्षा मार्फत उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेका न्यूनतम (४०%) अंक भन्दा माथि अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरू बिज्ञापन भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- ग. लिखित परिक्षाको लागि बिषय विज्ञबाट ३ सेट प्रारम्भिक प्रश्न पत्र तयार गर्न लगाई प्रश्न बैंक समेतबाट मोडरेसन गरि अन्तिम प्रश्न पत्र तयार गरिनेछ ।
- घ. प्रश्नपत्र तयार गर्ने र मोडरेसन गर्ने व्यक्ति फरक फरक हुनेछन । प्रश्नपत्र निर्माण कार्य अति गोप्य रुपमा गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. प्रश्नपत्र तयार गरी परिक्षा हलमा नपुगे सम्म सम्बन्धित प्रश्न निर्माणकर्ता र समितिका पदाधिकारीहरूलाई संचार सम्पर्क बिहिन गराइने छ ।
- च. प्रारम्भिक प्रश्नपत्र तयार गर्दा बस्तुगत बहुबैकल्पिक प्रश्न सहित गरि त्यसको उत्तर कुन्जिका समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- छ. लिखित परिक्षाको उत्तर पुस्तिका छनौट समितिका पदाधिकारीहरू द्वारा संयुक्त रुपमा परिक्षण हुनेछ ।
- ज. लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको ३ दिन भित्र अन्तर्वार्ता लिईनेछ । अन्तर्वार्ता सकिए लगत्तै अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- ३.२. लिखित परिक्षाबाट सफल भएका ३.१. (ख) बमोजिमका उम्मेदवारहरूलाई निम्ननुसार सूचीकरण गरिनेछ ।
- क. शैक्षिक योग्यता वापत - १० (दश) अंक**
- विशिष्ट श्रेणी वापत १०, प्रथम श्रेणी वापत ९, द्वितीय श्रेणी वापत ८, तृतीय श्रेणी वापत ५, त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा ।
- ख. कार्य अनुभव वापत - ५ (पाँच) अंक**
- प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित अनुभवको प्रमाणपत्र संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।
- ग. भौगोलिक क्षेत्रको देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक**
१. गैँडाकोट नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० (दश) अंक
२. गैँडाकोट नगरपालिका वाहेक नवलपरासी (वर्दघाट-सुस्तापूर्व) जिल्लाको अन्य स्थानीय तहको बासिन्दा भएमा - ५ (पाँच) अंक
- घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० (बिस) अंक**
- यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ । ८ अंक भन्दा कम र १४ अंक भन्दा बढी प्रदान गर्दा उचित कारण खुलाउनु पर्नेछ ।
- ङ. दलित तथा बिपन्न सिमान्तकृत वर्ग- ५ (पाँच) अंक**
- नेपाल सरकारबाट सुचिकृत दलित, अपाङ्ग, पिछडा वर्ग, मुस्लिम, लोपउन्मूख, अति सिमान्तकृत, सिमान्तकृत समुहमा रहेका जातजातीहरू र गैँडाकोट नगरपालिकाको वडा नं. ३ र साविक रतनपुर गा. वि. स. को बासिन्दालाई ५ अंक प्रदान गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. **परिक्षा समिति:** 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 परिक्षा समिति रहनेछः
- | | | | |
|-----|---|---|--------|
| (क) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - | संयोजक |
| (ख) | प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - | सदस्य |
| (ग) | नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख | - | सदस्य |
- समितिले आवश्यक ठानेमा विज्ञ सेवाको लागि कुनै कर्मचारी वा विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिले उत्कृष्ट उम्मेदवार सिफारिस गर्न परिक्षा प्रणालीलाई स्वच्छ, मर्यादीत गराउन उपयुक्त विधी अपनाउन सक्नेछ ।
६. **परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू मध्येबाट दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।
७. **करार गर्ने:** (१) परिक्षामा सफल मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ 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 - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको 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 निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगर्दा करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा 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 शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय 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 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 नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

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

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी पदपूर्ती भई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

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

११. संशोधन

गैंडाकोट नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७/०८/१० गते बसेको बैठकले करारमा प्राविधिक कर्मचारी ब्यबस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ लाई तपसिल बमोजिम शंशोधन गर्ने निर्णय गरिएको छ । साथै यो शंशोधन हुनु अघि करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरु यसै कार्यविधी अनुसार नियुक्ति भएको मानिनेछ ।

तपसिल

क्र.स.	साविक व्यवस्था	संशोधन भएको	कारण
१	दफा ४ को (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।	दफा ४ को (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ र प्रवेशपत्रको नमुना अनुसूची ३.१ बमोजिम हुनेछ ।	लिखित परिक्षाको व्यवस्था भएकाले प्रवेशपत्रको नमुना अनुसूची ३.१ मा थप गरिएको ।
२	लिखित परिक्षा लिन सकिने व्यवस्था नभएको	३.१. लिखित परिक्षा लिन सकिने:- पद र पदले गर्ने कार्य प्रकृतिको आधारमा लिखित परिक्षा समेत लिई उम्मेदवार छनौट गर्न सकिने छ । लिखित परिक्षा संचालन गर्दा, लोक सेवा आयोगले तोकेको सम्बन्धीत पदको पाठ्यक्रमको आधारमा प्रश्न पत्र तयार गरीनेछ । क. लिखित परिक्षा बस्तुगत प्रश्न मार्फत अधिकृत स्तरको भएमा १०० अंक तथा सहायक स्तरको भएमा ५० अंकको हुनेछ । ख. लिखित परिक्षा मार्फत उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेका न्युनतम (४०%) अंक भन्दा माथि अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरु बिज्ञापन भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । ग. लिखित परिक्षाको लागि बिषय विज्ञबाट ३ सेट प्रारम्भिक प्रश्न पत्र तयार गर्न लगाई प्रश्न बैंक समेतबाट मोडेरेसन गरि अन्तिम प्रश्न पत्र तयार गरिनेछ । घ. प्रश्नपत्र तयार गर्ने र मोडेरेसन गर्ने व्यक्ति फरक फरक हुनेछन । प्रश्नपत्र निर्माण कार्य अति गोप्य रुपमा गर्नु पर्नेछ । ड. प्रश्नपत्र तयार गरी परिक्षा हलमा नपुगे सम्म सम्बन्धित प्रश्न निर्माणकर्ता र समितिका पदाधिकारीहरुलाई संचार सम्पर्क बिहिन गराइने छ । च. प्रारम्भिक प्रश्नपत्र तयार गर्दा बस्तुगत बहुबैकल्पिक	सक्षम उम्मेदवार छनौट गर्ने व्यवस्थाका लागि ।

		<p>प्रश्न सहित गरि त्यसको उत्तर कुन्जिका समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>छ. लिखित परिक्षाको उत्तर पुस्तिका छनोट समितिका पदाधिकारीहरु द्वारा संयुक्त रुपमा परिक्षण हुनेछ ।</p> <p>ज. लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको ३ दिन भित्र अन्तर्वार्ता लिईनेछ । अन्तर्वार्ता सकिए लगत्तै अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।</p>	
३	३.२. 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) ।	३.२. क. शैक्षिक योग्यता वापत - १० (दश) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत १०, प्रथम श्रेणी वापत ९, द्वितीय श्रेणी वापत ८, तृतीय श्रेणी वापत ५, त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।	शैक्षिक योग्यताको भार बढी भएकाले
४	३.२. ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।	३.२. ख. कार्य अनुभव वापत - ५ (पाँच) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित अनुभवको प्रमाणपत्र संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।)	अनुभवको अंक समयानुकूल बनाइएको
५	व्यवस्था नभएको	३.२.ड. दलित तथा बिपन्न सिमान्तकृत वर्ग- ५ (पाँच) अंक नेपाल सरकारबाट सुचिकृत दलित, अपाङ्ग, पिछडा वर्ग, मुस्लिम, लोपउन्मुख, अति सिमान्तकृत, सिमान्तकृत समुहमा रहेका जातजातीहरु र गैडाकोट नगरपालिकाको वडा नं. ३ र साविक रतनपुर गा. वि. स. को वासिन्दालाई ५ अंक प्रदान गरिनेछ ।	समावेशीता कायम गर्ने
६	दफा ४ को ३.२. घ. मा कारण खुलाउनु पर्ने व्यवस्था नभएको	८ अंक भन्दा कम र १४ भन्दा बढी अंक प्रदान गर्दा उचित कारण खुलाउनु पर्नेछ ।	अन्तर्वार्तामा ८ अंक भन्दा कम र १४ भन्दा बढी अंक प्रदान गर्दा उचित कारण खुलाउनु पर्ने व्यवस्था नभएकोले थप गरिएको ।
७	अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति अन्तर्गत अन्य व्यवस्था नभएको ।	समितिले आवश्यक ठानेमा विज्ञ सेवाको लागि कुनै कर्मचारी वा विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिले उत्कृष्ट उम्मेदवार सिफारिस गर्न परिक्षा प्रणालीलाई स्वच्छ, मर्यादीत गराउन उपयुक्त विधी अपनाउन सक्नेछ ।	विशेष परिस्थितिमा अन्य विज्ञ वा कर्मचारी समेत आवश्यक पर्ने भएकाले
८	दफा ६ को सूचिकरणको 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 ।	दफा ६ को परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्येबाट दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।	लिखित परिक्षाको व्यवस्था भएकाले
१०	अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति	यस कार्यविधीमा रहेको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण	लिखित परिक्षाको

		समितिको सट्टा परिक्षा समिति	समेत व्यवस्था हुँदा परिक्षा समिति उपयुक्त
११	दफा ६ को (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।	व्यवस्था नभएको	उम्मेदवार सूचिकरण गर्ने व्यवस्था हटाइएकोले ।
१२	दफा ७ को कार्यालयले सूचिकृत गरेका	परिक्षामा सफल	लिखित परिक्षाको व्यवस्था भएकाले
१३	दफा ७ को सूचिकृत	परिक्षामा सफल	लिखित परिक्षाको व्यवस्था भएकाले
१४	दफा नं. ११ नभएको	दफा नं. ११ संशोधनको विवरण थप गरिएको	संशोधनको विवरण

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

गैँडाकोट नगर कार्यपालिकको कार्यालय

.....

गण्डकी 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
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
गैँडाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
.....
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

गैँडाकोट 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 हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.gaindakotmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

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 उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. 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 ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

गैँडाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गैँडाकोट, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला : मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	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 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 योग्यता	न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम संस्था	दिने	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 रूपमा 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 रजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत 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 ।

अनुसूची - ३.१
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित प्रवेशपत्रको ढाँचा)

गैँडाकोट नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गैँडाकोट, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता - पूर्व)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

प्रवेशपत्र

परिक्षार्थीले भर्ने

नाम, थर:
विज्ञापन नं. आ.व.
पद: तह:
सेवा समूह
उम्मेदवारको दस्तखत.....

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

कार्यालयले भर्ने

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 नम्बर:

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

.....
(कार्यालयको छाप)

गैँडाकोट नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गैँडाकोट, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता - पूर्व)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

प्रवेशपत्र

परिक्षार्थीले भर्ने

नाम, थर:
विज्ञापन नं. आ.व.
पद: तह:
सेवा समूह
उम्मेदवारको दस्तखत.....

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

कार्यालयले भर्ने

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 नम्बर:

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

.....
(कार्यालयको छाप)

करार सम्झौता

गैंडाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच गैंडाकोट नगरपालिकाकोपदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०७८/...../..... 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 लियो दियो :

- 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 ।
- काम गर्नु पर्ने स्थान**, ।
- करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.(अक्षरेपी रु.) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
- आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले गैंडाकोट नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
- 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 हुन आउने रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
- 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 ।
- 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 भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
- करार अवधि:** यो करार २०७८/...../..... देखि लागु भई वढीमा २०७८/...../.....को लागि हुनेछ ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिने छ ।
- 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 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 उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
- 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 ।
- प्रचलित कानून लागू हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेखित कुराहरु प्रचलित कानून सँग वाझिन गएमा वाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छन् ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५
(बुँदा ७.३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
गैँडाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं.
प.सं.

मिति:

श्री,
ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७९...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७९...।...।... देखि २०७९...।...।... 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 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,

गैँडाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।