



# वीरेन्द्रनगर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ४

२०७७/०६/१६

### भाग-२

## करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दी तथा नियमानुसार स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि वीरेन्द्रनगर नगर कार्यपालिकाले मिति २०७७/०६/१४ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** क. यस कार्यविधिको नाम “वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” 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 “वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” सम्झनु पर्दछ ।
  - घ. “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले विषयगत शाखा तथा नगरपालिकाबाट तलव भत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारी कार्यरत कार्यालयहरूलाई समेत बुझाउछ ।
  - ङ. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
  - च. “समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

- छ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज. ‘शाखा प्रमुख’ भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख सम्झनुपर्दछ । सो शब्द स्वतन्त्र रूपमा कार्यसञ्चालन गर्ने उपशाखा प्रमुख समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
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 तोकी करारमा राख्न सक्नेछः
- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा  
(ख) कृषि सेवा  
(ग) पशु सेवा  
(घ) वन सेवा  
(ङ) स्वास्थ्य सेवा  
(च) प्रशासनिक बाहेक अन्य कुनै प्राविधिक सेवा ।
- (३) उपदफा (२) को खण्ड (छ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको स्वीकृत कुनै कार्यक्रम संचालन 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 सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरणको ढाँचा बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी नगरकार्यपालिका कार्यालय तथा सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट, स्थानीय पत्रपत्रिका तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको ढाँचा अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर सम्बन्धित तहको लागि लोकसेवा आयोगबाट तोकिए बराबरको रकम हुनेछ
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ६ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :
- क. शैक्षिक योग्यता वापत (२०) अंक: यस उपदफा प्रयोजनका लागि श्रेणी गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिने छ :

प्राप्त हुने अंक	श्रेणी	प्रतिशत तथा GPA
२०	विशिष्ट श्रेणी	८०% वा सो भन्दा माथि, ३.७ GPA वा सो भन्दा माथि
१८	प्रथम श्रेणी	६०% वा माथि - ८०% मूनी, ३.० GPA वा माथि - ३.६९ GPA मूनी
१६	द्वितीय श्रेणी	४५% वा माथि - ६०% मूनी, २.७ GPA वा माथि २.९९ GPA मूनी
१४	तृतीय श्रेणी	४५% भन्दा मुनी, २.७ GPA भन्दा मुनी

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

१. नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - ७ अंक
२. सुर्खेत जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक
३. कर्णाली प्रदेशको बासिन्दा भएमा - ३ अंक
४. अन्य प्रदेशको बासिन्दा भएमा - १ अंक

ग. अनुभव वापतको ३ अंक: प्रति वर्ष १ अंकको दरले अधिकतम् तीन वर्षको हुनुपर्नेछ । तर सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम शैक्षिक उपाधी प्राप्त गरे पश्चातको अनुभव मात्र मान्य हुनेछ ।

(४) अन्तर्वार्ता वापतको अंक: दफा (६) बमोजिमको समितिले छोटो सूचीबाट छनौट हुने उमेदवार २० अंकको अन्तर्वार्ता लिनेछ । यस दफा अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम् ५० (पचास) प्रतिशत र अधिकतम् ७० (सत्तरी) प्रतिशत को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरी सो को मान्य अवधि रहेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. समावेशीकरण सम्बन्धमा : (१) नगरपालिकाको करार सेवालालाई समावेशी बनाउन कूल पूर्ति हुने पदको ४५% पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेद्वार बिचमा मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने छ ।

महिला	-	३३%
आदिवासि / जनजाती	-	३१%
दलित	-	२१%
अपाङ्ग	-	१५%

(२) यस दफा प्रयोजनका लागि प्रत्येक पदको लागि समावेशी समूहको प्रतिशत निर्धारण र कुनै समूहमा दरखास्त नपरेमा लगायतको व्यवस्था निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा (७) र निजामती सेवा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छन ।

(३) उपदफा १ बमोजिम निर्धारण गरिएको कोटा अनुसार कुनै समुहमा दरखास्त नपरेमा सो पदलाई सोही विज्ञापनको खुला तर्फ कायम गरिनेछ ।

(४) उपदफा १ बमोजिम हुने विज्ञापनको प्रतिशत निर्धारण गरि सुचना आव्हान नगरकार्यपालिका कार्यालयले गर्नेछ ।

६. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा

(४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गरी छोटो सूची प्रकाशन गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई योग्यताक्रमको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवा वा निवृत्त कम्तीमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख (विज्ञापन भएको पद भन्दा कम्तीमा एक श्रेणी /तह माथिको हुनुपर्ने) - 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 नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम 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 सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न यस दफाले बाधा पुर्याउने छैन ।

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

८. **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 उम्मेदवारसँग कार्यालयले 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 कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा वा

कार्यालय समेत तोक्री काममा लगाउनु पर्नेछ ।

- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत 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 नगरपालिकाले 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 सम्बन्धीत शाखाको सिफारिसको आधारमा निजको कार्यसम्पादनको अवस्था हेरी सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (७) 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 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 भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

९. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (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 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 कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती 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 गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी सामान्यतया एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

१०. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।
११. **ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्ने:** (१) देहाय बमोजिमको अवस्थामा कुनैपनि कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको स्वीकृती लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्नेछ:-
- क) कार्यालयमा तत्काल सो पदले गर्ने कर्मचारी नभई कार्यसम्पादनमा बाधा आएकोमा,
- ख) सो पदको लागि नियुक्त हुने अवधिभरको लागि तलब भत्ता लगायतका खर्चमा बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा,
- २) उपदफा (१) बमोजिम 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 प्रमुखले सिफारिस गरी प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ।
- ४) नियुक्ति पत्रमा तोकिएको अवधि भुक्तानी भए पश्चात ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी प्रति कार्यालयको सम्पूर्ण दायित्व समाप्त हुने छ।
- ५) यस दफा बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउन दरबन्दी आवश्यक हुने छैन तर बजेट विनियोजन भएको हुनुपर्नेछ।
१२. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।
१३. **खारेजी तथा बचाउ :** यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व नगरपालिकामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको मानिनेछ।

अनुसूची-१  
(दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित  
**कार्यविवरणको ढाँचा**  
वीरेन्द्रनगर नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकको कार्यालय  
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत,  
कर्णाली प्रदेश  
नेपाल

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २  
(दफा ४(१)संग सम्बन्धित  
**आवेदनको ढाँचा**  
वीरेन्द्रनगर नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकको कार्यालय  
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना**  
**(सूचना प्रकाशित मिति : २०७७ / / )**

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको लागी .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....(पद र श्रेणी) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म तोकिएको राजस्व तिरेको सक्कल रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट [www.birendranagarmun.gov.np](http://www.birendranagarmun.gov.np) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

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

**२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :**

१. नेपाली नागरिकता ।
२. न्यूनतम योग्यता :
३. अनुभवको हकमा .....उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... 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: 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

(दफा ४(२)संग सम्बन्धित

दरखास्त फारामको ढाँचा

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश, 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)	लिङ्ग:
	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला : मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	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 संवतमा)
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

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका, सुर्खेत

भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्ने मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ 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 ।

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका

**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

**प्रवेशपत्र**

पासपोर्ट  
साईजको फोटो

क. नाम थर :

ख. पद:

ग. तह:

घ. 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

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला, .....नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री ...  
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच  
वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको .....(पद) 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 ब्यक्ति भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....  
.....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. 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 रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
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 क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार २०७।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार मसान्त 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 ९ 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 स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा 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 ।
११. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर :  
हस्ताक्षर :  
नाम :  
पद :  
ठेगाना :  
कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :  
नाम :  
पद :  
ठेगाना :  
कार्यालयको छाप:

रोहबर

- १.
- २.

