



## गरुडा नगरपालिका

# स्थानीय राजपत्र

गरुडा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:१, संख्या : २, मिति : २०७९/११/१५

## भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम गरुडा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

### गरुडा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।११।१५

**प्रस्तावना :** गरुडा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको रिक्त पदमा र संविधानको अनुसूची-८ बमोजिमको एकल अधिकार भएको विषयको क्षेत्रमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे अनुसार प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीको करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गरुडा नगर कार्यपालिकाले मिति : २०७९/१०/२७ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम " गरुडा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः 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 "गरुडा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।

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

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

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था, २०७४ को दफा १४(२) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीका साथै नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम करारमा कर्मचारी राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) अन्य सेवासँग सम्बन्धित ।

४. कर्मचारी छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित 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 बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले अन्तर्वार्ता लिइ उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ :

- क. शैक्षिक योग्यता वापत - ३ (तीन) अंक, (प्रथम श्रेणी वापत ३, द्वितीय श्रेणी वापत २ तृतीय श्रेणी वापत १, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।
- ख. विषयगत ज्ञान वापत अधिकतम १० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ४ (चार) र अधिकतम ८ (आठ) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- ग. कार्य अनुभव वापत - ५ (पाँच) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
- घ. व्यक्तित्व : २ अंक
- ङ. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - ५ (पाँच) अंक
  १. गरुडा नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक
  २. रौतहट जिल्लाको बासिन्दा भएमा - २ अंक

(४) उपदफा (३) बमोजिम अन्तर्वार्ताकारले अनुसूची-४ अनुसार उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिइ अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(५) लिखित परीक्षा १०० पूर्णाङ्कको वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नमा आधारित हुनेछ र प्रति प्रश्नको अङ्कभार दुई (२) हुनेछ, सो मध्ये ७० पूर्णाङ्क विषयवस्तुसँग सम्बन्धित र ३० पूर्णाङ्क सामान्य ज्ञान र सामान्य बौद्धिक परीक्षण विषय सम्बन्धी एकै पटक लिइनेछ। लिखित परीक्षाको उत्तिर्णाङ्क ५० प्रतिशत हुनेछ । लिखित परीक्षाको समय १ घण्टाको हुनेछ । लिखित परीक्षामा अनुत्तिर्ण हुनेलाई बाँकी छनौट प्रक्रियामा संलग्न गरिने छैन ।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक

- (ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समितिमा समितिको संयोजकले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि (अधिकृत स्तरको) लाई अमन्त्रित सदस्य राख्न सक्नेछ ।

६. **अन्तिम नतिजाको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजाको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर 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 सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

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

७. **करार गर्ने:** (१) सिफारिस भइ 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 - ५ 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 - ६ 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 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 स्थानीय तहले 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 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 नगराई 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 तलव 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 सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका 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 अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

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

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. **विविध:** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) लिखित/अन्तर्वार्तामा सम्लग्न उम्मेदवारहरूको हाजिरी फारम अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अन्तर्वार्तामा सम्लग्न कर्मचारीहरू तथा विषय विज्ञ र समितिका पदाधिकारीहरूको हाजिरी फारम अनुसूची -८ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) अन्तर्वार्तामा सम्लग्न कर्मचारीहरू तथा विषय विज्ञ र समितिका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक बुझ्नेको भर्पाइ फारम अनुसूची -९ बमोजिम हुनेछ ।

नगर कार्यालिकाको कार्यालय

अनुसूची - १

( दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

गरुडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गरुडा, रौतहट

मधेश 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

( दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

गरुडा नगर कार्यपालिकको कार्यालय

गरुडा, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०...../ ...../.....)

गरुडा 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.....](http://www.....) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

**२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:**

**जस्तै**

१. नेपाली नागरिक ।
  २. न्यूनतम योग्यता (अधिकृत स्तरको लागि जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
  ३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा २ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
  ४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने । महिलाको हकमा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
  ५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
  ६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा 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 को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

गरुडा नगर कार्यपालिकको कार्यालय

गरुडा, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

**करारको लागि दरखास्त फाराम**

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

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी अक्षरमा)	ठूलो	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 : (ईस्वि संवत्मा)		(वि.सं.मा)
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 म दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रति शत	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 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 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 ।

### अनुसूची - ४

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गरुडा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गरुडा, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

खुल्ला विज्ञापनबाट कर्मचारी नियुक्ति तथा पदपूर्तिका लागि सञ्चालन गरिने अन्तर्वार्तामा प्रयोग गरिने

#### अन्तर्वार्ता फारम

विज्ञापन नं. : जिल्ला: नगरपालिका:  
तह: श्रेणी: विषय:  
पद संख्या: उम्मेदवार संख्या: अन्तर्वार्ता मिति:

क्र. सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	विषयगत ज्ञान	कार्य अनुभव	व्यक्तित्व (२) अंक	स्थानीयता (५) अंक	जम्मा अंक		कैफियत
			(३) अंक	(१०) अंक	(५) अंक		अंकमा	अक्षरमा		

माथिका कुनै पनि उम्मेदवारहरु मेरो काका, काकी, मामा, माइज्यू, फुपू, फुपाज्यू, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, भाउजू, बुहारी, भिनाजु, ज्वाइ, साला, साली, छोरा, छोरी, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, मामाका छोरा बुहारी, मामाको छोरी ज्वाइ, फुपूका छोरा, छोरी, पति, पत्नी, सालाको श्रीमती सालीको श्रीमान नाता लगायत कुनैपनि नाता पर्दैनन् ।

अन्तर्वार्ताकारको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः

द्रष्टव्यः

(१) कुनै पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिको संयोजक तथा विज्ञहरुको माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

(२) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०% (१७.५ अंक) भन्दा बढी र न्यूनतम ३५% (८.७५ अंक) भन्दा कम अंक दिँदा अनिवार्य रुपमा पुष्ट्याइ दिनु पर्नेछ

## अनुसूची - ५

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

### करार सम्झौता

गरुडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला, .....नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच गरुडा नगरपालिकाको .....(इन्जिनियर वा अन्य प्राविधिक वा अन्य कर्मचारी) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०.../...../..... 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 लियोँ दियोँ :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** :.....।
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले गरुडा 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 नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको 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 नोकसानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि**: यो करार २०...।.....।.....देखि लागु भई २०...।...।...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:** दोस्रो 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 । दोस्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दावी नपुग्ने:** दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका 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 :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ६  
(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
गरुडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गरुडा, रौतहट  
मधेश प्रदेश, नेपाल  
**करार सूचना पत्रको ढाँचा**

च.नं.  
प.सं.

मिति:

श्री .....,  
ठेगाना .....

**विषय: करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०.....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०...।....।... देखि २०...।....।.... 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, गरुडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

अनुसूची - ७

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गरुडा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गरुडा, राँतेहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

लिखित/अन्तर्वार्तामा सम्लग्न उम्मेदवारहरुको हाजिरी फारम

विज्ञापन नं. : जिल्ला: नगरपालिका:  
तह: श्रेणी: विषय:  
पद संख्या: उम्मेदवार संख्या: लिखित/अन्तर्वार्ता मिति:  
लिखित/अन्तर्वार्ता केन्द्र :

क्र.सं.	रोल. नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	दस्तखत	कैफियत

पेश गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

अनुसूची - ८

(दफा १० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गरुडा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गरुडा, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

लिखित/अन्तर्वार्तामा सम्लग्न कर्मचारीहरु तथा विषय विज्ञको **हाजिरी फारम**

लिखित परीक्षा/अन्तर्वार्ता केन्द्र :

लिखित/अन्तर्वार्ता मिति:

क्र.सं.	कर्मचारीहरु तथा विषय विज्ञको नाम	पद	दस्तखत	कैफियत

पेश गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :



अनुसूची - ९

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गरुडा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गरुडा, रौतहट  
मधेश प्रदेश, नेपाल

अन्तर्वार्तामा सम्लग्न कर्मचारीहरु तथा विषय विज्ञको पारिश्रमिक बुझ्नेको भर्पाइ फारम

लिखित परीक्षा/अन्तर्वार्ता केन्द्र :

लिखित/अन्तर्वार्ता मिति:

क्र. सं.	कर्मचारीहरु तथा विषय विज्ञको नाम	तथा विज्ञको	पद	पारिश्रमिक दर	सिफ्ट	जम्मा रकम	१५% कर कट्टी	बुझ्नेको रकम	दस्तखत	कैफियत

पेश गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

मिति :

आजाले,  
भुदेव झा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत