



स्थानीय राजपत्र

लेकवेशी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७) लेकवेशी नगरपालिका, कल्याण, सुर्खेत, बैशाख ३ गते, २०८१ साल संख्या: ३

भाग - २

लेकवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको

सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम लेकवेशी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएकोले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

लेकवेशी नगरपालिकाको विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान

कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मिति: २०८१/०१/०३

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०१/०३

प्रस्तावना

लेकवेशी नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा, सुविधा र विकास निर्माणको कार्यलाई छिटो, छरितो, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्वीकृत दरबन्दी भित्र रहि व्यक्ति वा संस्थासँग सेवा करार गरी कार्यालयका लागि आवश्यक जनशक्ति पदपूर्ति गर्न वाञ्छनीय भएकोले लेकवेशी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लेकवेशी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि लेकवेशी नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "कार्यविधि" भन्नाले "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले लेकवेशी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लेकवेशी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "कार्यालय" भन्नाले लेकवेशी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

- (छ) "समिति" भन्नाले कर्मचारी छनोटको लागि दफा ५ बमोजिम गठित छनोट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "परीक्षा" भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनोटका लागि समितिको निर्णय बमोजिम दफा ६ अनुसार सञ्चालन गरिने प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "नगरपालिका" भन्नाले लेकवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपूर्ति

३. सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने पद:

- (१) नगर पालिकामा रिक्त रहेको दरबन्दीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १४ (४) मा उल्लेखित पदहरू र सोही प्रकृतिका अन्य पदहरूमा सेवा करार बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोक्यो सेवा करारमा पदपूर्ति गर्न सक्नेछः
 - (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित,
 - (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित,
 - (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित,
 - (घ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित,
 - (ङ) विशेषज्ञ सेवा,
 - (च) सवारी चालक
 - (छ) भारी सवारी चालक
 - (ज) सहायक कम्प्युटर अपरेटर/ कम्प्युटर अपरेटर
 - (झ) कार्यालय सहयोगी

(ज) चौकिदार/माली/बगैचे

(ट) नगर प्रहरी

(ठ) इलेक्ट्रिसियन/प्लम्बर/ सरसफाईकर्मी

४. **समिति गठन:** सेवा करारका पदमा कर्मचारी छनौट गर्नका लागि देहाय बमोजिमको छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -
संयोजक

(ख) सम्बन्धित विषयको विषय विज्ञ -
सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख -
सदस्य

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख -
सदस्य सचिव

आवश्यक परेमा अन्य कर्मचारीलाई समेत विषय विज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** छनोट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार तोकिएको पद र तोकिएको संख्यामा सेवा करारको लागि प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालनका लागि दरखास्त आह्वान गर्ने, परीक्षा मिति तोक्ने ।

(ख) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(ग) परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरू मध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्ने, मुख्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने ।

६. छनौट विधि: सेवा करारका कर्मचारी छनौट गर्न तपसिल बमोजिमका विधिहरू मध्ये कुनै एक वा सबै विधि अवलम्बन गर्न सकिनेछः

- (क) छोटो सूची (Short List)
- (ख) प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा (Written)
- (ग) प्रयोगात्मक परीक्षा (Practical)
- (घ) अन्तर्वार्ता (Interview)

७. सूचना प्रकाशन र दरखास्त सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले सेवा करारमा राखे प्रयोजनको लागि अनुसूची - १ को स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सञ्चार माध्यमबाट अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्याद भित्र दरखास्त पर्न नआएमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) दरखास्त फारामको नमूना र प्रवेश पत्र अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रचलित कानुनी व्यवस्थामा प्रतिकुल नहुने गरी उम्मेदवारको योग्यता सम्बन्धि व्यवस्था खुलाएर विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपुर्ति गरिने पदका लागि सूचना प्रकाशनको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) स्वीकृत भएका दरखास्तहरूको फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भए पश्चात् छोटो सूचिका लागि मूल्याङ्कन गरी उम्मेदवारको नामावलीका

साथै परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यक्रमको समय तालिका प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोही सूचनामा नै स्वीकृत आवेदकहरूको रोल नं., परीक्षा केन्द्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (७) दरखास्त फाराम स्वीकृत भएका तथा छोटो सूचीमा पर्न सफल उम्मेदवारहरू मात्र परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउने छन् ।
- (८) नगर प्रहरीको हकमा नगर प्रहरी सञ्चालन सम्बन्धि नियमावली बमोजिम छनौट गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

संक्षिप्त सूची प्रकाशन, परीक्षा, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस सम्बन्धि व्यवस्था

८. सेवा करारको लागि उम्मेदवारको योग्यता: देहायका व्यक्तिहरू उम्मेदवारको लागि योग्य मानिने छन्,
- (क) नेपाली नागरिक,
 - (ख) अधिकृतस्तरको लागि २१ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको, सहायकस्तरको लागि १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको र श्रेणीविहिन पदको लागि १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।
 - (ग) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित पद नामले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका आधारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
 - (घ) कार्यालयले न्यूनतम योग्यता निर्धारण गर्दा संघ तथा प्रदेश कानुनले समान पदका लागि तोकेको योग्यतालाई आधार मान्नुपर्नेछ ।
 - (ङ) काउन्सिल दर्ता प्रमाणपत्र आवश्यक पर्ने पदको हकमा सो समेत प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
 - (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

- (छ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त नभएको हुनु पर्नेछ ।
- (ज) श्रेणीविहिन पदको लागि चाहिने योग्यता र आवश्यक सीपहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. आवेदकको मूल्याङ्कन तथा सूचीकरण:

- (१) दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दरखास्त पेश हुन आएका उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी उपलब्ध भएसम्म माग पदको ७ गुणाले हुन आउने संख्यामा उम्मेदवार छनौट गरी छोटो सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) छोटो सूची प्रकाशनका लागि मूल्याङ्कनका आधार अनुसूची - ४ (क) तथा लिखित परिक्षा, प्रयोगात्मक परिक्षा र अन्तरवार्ता अनुसूची ४(ख) बमोजिम र श्रेणी विहिन पदहरूका लागि मूल्याङ्कनका आधार अनुसूची - ५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०. प्रश्नपत्र निर्माण र परीक्षा सञ्चालन:

- (१) छनौट तथा सिफारिस समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्न सरकारी सेवामा बहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृतस्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी प्रश्न निर्माण र परिमार्जन गर्नेछ । परिमार्जन भएका प्रश्नहरू शिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य समितिको संयोजक वा निजले तोकेको पदाधिकारीको हुनेछ । परीक्षाको प्रश्नपत्रको गोपनियता राख्न सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) परीक्षा तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) परीक्षा भवनको परिसरमा खटाईएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षार्थी बाहेक अन्यलाई प्रवेश गर्न दिइने छैन ।

११. लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) समितिले दरखास्त स्वीकृत भएका उम्मेदवारहरूको बीचमा प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालन गरी समितिको निर्णयानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा गरिने पदको हकमा माग पदको ४० प्रतिशत बढी उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदको हकमा लिखित परीक्षाबाट सफल उम्मेदवारहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ । उक्त प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरू मध्ये बढी अंक प्राप्त गर्नेहरू मध्येबाट विज्ञापन भएको पदमा माग भएको संख्याको २० प्रतिशत थप उम्मेदवारको नामावली अन्तर्वार्ताको लागि प्रकाशन गरिनेछ ।
- (३) अन्तर्वार्ताको लागि कम्तिमा ७ दिनको समय दिई छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई छनौट भएको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) समितिले अन्तर्वार्ताको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट वा अन्य कार्यालयबाट विषय विज्ञताको आधारमा अन्तर्वार्ताको लागि मनोनयन गर्न सक्ने वा आवश्यकता अनुसार छुट्टै अन्तर्वार्ता समिति गठन गरी कार्य जम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (५) अन्तर्वार्ता लिदा अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अनुसूची - ६ को ढाँचामा अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (६) संक्षिप्त सूची वा लिखित प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरू अन्तर्वार्तामा आउँदा उम्मेदवारले आफ्नो सक्ल कागजात तथा प्रमाण-पत्र सहित उपस्थित हुनु पर्नेछ । तोकिएको मितिमा तोकिएको विवरण/कागजात सहित अन्तर्वार्तामा उपस्थित नहुने उम्मेदवारहरूलाई अन्तर्वार्ताको लागि अर्को मौका प्रदान गरिने छैन ।

(७) देहायको अवस्थामा अन्तर्वार्ता समितिले निर्णय गरी छुट अन्तर्वार्ता लिन सक्नेछ ।

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा ।

(ख) किरिया बस्नु परेमा ।

(ग) सुत्केरी भएमा ।

१२. उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्ने:

(१) लिखित परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरूमा पहिलो तथा दोस्रो संकेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भए पछि दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्तो उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रूपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिका रूजु गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा वर्णानुक्रम वा रोल नं. को आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

१३. छनौट तथा अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:

(१) छनौट तथा सिफारिस समितिले उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा सफल उम्मेदवारको रूपमा छनौट गरी अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उम्मेदवारहरूले बराबर अंक प्राप्त गरेको अवस्थामा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत

प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

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

- (४) उपदफा (१) बमोजिमको योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई सञ्चारका माध्यमबाट छिटो जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

नियुक्ति तथा उजुरी सम्बन्धि व्यवस्था

१४. करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्ने:

- (१) दफा १३ बमोजिम छनौट भएको उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिन भित्र सेवा करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र सेवा करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ७ बमोजिम सेवा करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ८ बमोजिमको पत्र कार्यालयले सेवा करारका कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा स्वास्थ्य संस्था/शाखा/उपशाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य हुने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको म्याद थप गरी सेवा करारमा लिनु परेमा नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय बमोजिम सेवा करार अवधि थप गरिनेछ ।

- (७) करार कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।
- (८) सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको ठाउँमा स्थायी कर्मचारी खटिई/सिफारिस भई आएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।
- (९) 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 ।
- (१०) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस अघि यस नगरपालिकामा नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई करार नियुक्ति गर्न दिएको अधिकार बमोजिम सम्पन्न गरेका कार्यहरूलाई यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१५. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खटाउने:

- (१) सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र करार सम्झौता गर्न आउन सूचना दिइनेछ र सो म्यादमा सम्झौता गर्न नआएमा निजलाई थप तीन दिनको म्याद दिई पुनः सूचना पठाईनेछ ।
- (२) सो अवधि भित्र समेत निज अनुपस्थित रहेमा निजको सट्टामा वैकल्पिक सूचीको योग्यताक्रम अनुसार करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा लिइएको पद १ वर्ष भित्र रिक्त भएमा वा सेवा करार दरबन्दी थप भएमा रिक्त पदमा

कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सम्बन्धित विज्ञापनको वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट योग्यताक्रमको आधारमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

(४) कुनै पदमा वैकल्पिक सूचीमा कुनै उम्मेदवार बाँकी नभएमा त्यसपछि सोही पदका लागि अर्को विज्ञापन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१६. कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा सुविधा:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकामा सेवा करारमा नियुक्ती हुने कर्मचारीको कार्यशर्त अनुसूची - १ बमोजिम र सेवा, सुविधा अनुसूची - ७ को सेवा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने कर्मचारीको सेवा, सुविधा तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले श्रमिकका लागि निर्धारण गरेको पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी कार्यपालिकाले तोक्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले सेवा करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो धर्म, संस्कृति तथा परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि खाईपाई आएको एक महिनाको आधारभूत पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । चाडपर्व खर्च एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ । त्यस्तो अनुरोध नगरेको अवस्थामा प्रत्येक वर्षको बडादशैमा चाडपर्व खर्च भुक्तानी दिनु पर्नेछ । चाडपर्व खर्च भुक्तानी दिइने दिनसम्ममा एक वर्ष सेवा अवधि पूरा नभएको, ६ महिना

भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको कर्मचारीले निजले गरेको सेवा अवधिको अनुपातमा चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।

- (५) प्रत्येक वर्ष सालवसाली रूपमा एकपटक चैत्र महिनामा १ पटक नगरपालिकाले तोके बमोजिमको पोशाक भत्ता पाउनेछ ।
- (६) आर्थिक स्रोतले भ्याए सम्म सेवा करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीको पारिश्रमिक नगरपालिकाका समान पदका स्थायी कर्मचारीको सुरु तलब स्केल बराबर हुनेछ ।
- (७) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुविधाको लागि कल्याण कोषको स्थापना गर्न सकिनेछ ।

१७. बिदा तथा काज:

- (१) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउनेछः
 - (क) घरबिदा: महिनाको १ दिन,
 - (ख) बिरामी बिदा: महिनाको १ दिन,
 - (ग) क्रिया बिदा: आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढीमा १५ दिन,
 - (घ) प्रसुति बिदा: प्रसुति हुन अघि र पछि गरी ९८ दिन (दुई सन्तान सम्मका लागि),
 - (ङ) कार्यालयले प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार भ्रमण खर्च पाउने वा नपाउने गरी करार कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ,
 - (च) प्रसुति स्याहार बिदा: प्रसुति स्याहार विदा १५ दिन हुनेछ,
- (२) घरबिदा र बिरामी बिदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) बिदा अधिकारको विषय नभई सहूलियत मात्र हुनेछ ।

१८. करार अवधि थप:

सेवा करारमा रहेका कर्मचारीद्वारा सम्पादित कार्य सन्तोषजनक रहेमा, कार्यालयलाई सो पदको सेवा आवश्यक भएमा र स्थायी पदमा स्थायी पूर्ति नभएको अवस्थामा कार्यालयले नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम

स्थायी दरबन्दीमा एक पटकमा बढीमा ६ (छ) महिनामा नबढ्ने गरी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईका स्वास्थ्यकर्मी र श्रेणी विहिन/तहविहिन कर्मचारीको हकमा बढीमा १ वर्षको अवधि सम्म सेवा करारको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

१९. करार सम्झौता रद्द गर्न सकिने:

करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करार सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

२०. उजुरी उपर कारवाही:

(१) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा नगरपालिकाको कार्यालयमा रु.५००/- (अक्षरूपी पाँच सय रूपैयाँ मात्र) को रसिद काटी नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्रमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

२१. समिति, प्रश्नपत्र निर्माण कार्य एवं परीक्षा व्यवस्थापन कार्यमा खटिने जनशक्ति, अन्तर्वार्ता समिति तथा समितिले छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धि कार्यमा खटाउने अन्य जनशक्तिको सेवा सुविधा:

(१) समितिको बैठक भत्ता रु.१५००/- (प्रति बैठक)

(२) प्रश्नपत्र निर्माण वापत देहाय बमोजिमको सेवा सुविधा प्रदान गर्ने:

(क) प्रश्नपत्र निर्माण (प्रति सेट) - प्रदेश लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार

(ख) प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेशन) (प्रति सेट) - प्रदेश लोक सेवा
आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार

(ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण - प्रदेश लोक सेवा आयोगले तोकेको
प्रचलित दर अनुसार

(३) अन्तर्वार्ता सञ्चालन वापतको पारिश्रमिक - प्रदेश लोक सेवा
आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार

(४) अन्तर्वार्ता समिति खाजा खर्च - प्रदेश लोक सेवा आयोगले तोकेको
प्रचलित दर अनुसार

(५) लिखित परीक्षाको नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशन, अन्तरवार्ता तथा
सिफारिस, प्रश्नपत्र छपाई गर्ने कर्मचारीलाई प्रदेश लोक सेवा
आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार पारिश्रमिक प्रदान गर्ने ।

(६) लिखित परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा अनुगमन
मूल्याङ्कनमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारी र सूरक्षाकर्मिका लागि
लोकसेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार ।

२२. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरू यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछ
तथा संघीय कानून, प्रदेश कानून र लेकवेशी नगरपालिकाको स्थानीय
कानूनसँग बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

२३. लेकवेशी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक/ अप्राविधिक र कार्यालय
सहयोगी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ बमोजिम
भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
लेकवेशी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक/ अप्राविधिक र कार्यालय
सहयोगी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ खारेज
गरिएको छ ।

अनुसूची - १
(दफा १६ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

लेकवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कल्याण, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
कर्मचारीको कार्य विवरण

कर्मचारीको पदनाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २
(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)
लेकवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कल्याण, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
प्रथम पटक प्रकाशित मिति २० / /

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिका अन्तर्गतको लागि तपसिलका पदहरूमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी सेवा करारमा लिनुपर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालय समय भित्र दरखास्त दिनुहुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

| विज्ञापन नं. | पद | सेवा/समूह/उपसमूह | तह | माग पद संख्या | कै. |
|--------------|----|------------------|----|---------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |

१. कार्यक्षेत्र:

(क)

२. **छनौट विधि:** लेकवेशी नगरपालिकाको सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ बमोजिम हुनेछ।

३. दरखास्त दस्तुर:

४. **दरखास्त दस्तुर बुझाउने विधि र स्थान:** लेकवेशी नगरपालिकाको कार्यालय वा प्राईम कमर्शियल बैंक, लेकवेशी शाखा दशरथपुर सुर्खेतको ग.१.१ आन्तरिक राजश्व खाता नं. ०६१०१०००००००४७४००१०६ मा दरखास्त दस्तुर बुझाई भौचरको सकल प्रति दरखास्त फाराम साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. दरखास्त दिने अन्तिम मिति: गते कार्यालय समय भित्र । (दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सोको भोलिपल्ट सम्म)
६. संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू: नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कार्य अनुभव सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपी, तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्वास्थ्य सेवा र ईन्जिनियरिङ्ग सेवाको लागि काउन्सिलबाट जारी गरिएको दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी (प्रतिलिपी कागजातहरूको पछाडी पट्टी अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार स्वयंमले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।)
७. उम्मेदवारको उमेर हद:
८. पारिश्रमिक, सेवा शर्त तथा सुविधा र करार अवधि: करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
९. परीक्षा मिति:
१०. दरखास्त पाइने स्थान: लेकवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा नगरपालिकाको वेबसाइट www.lekbeshimun.gov.np बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ । थप जानकारीका लागि सम्पर्क:

आवश्यक न्यूनतम योग्यता

१. तोकिए बमोजिम वा कर्णाली प्रदेश लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित पदलाई तोके अनुसार ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ३
(दफा ७ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)
लेकवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कल्याण, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
दरखास्त फाराम

| |
|---|
| कार्यालय प्रयोजनको लागि: परीक्षार्थीको संकेत नं. रोल नं./विज्ञापन नं./सूचना नं./...../..... ... |
|---|

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेका पद सम्बन्धी विवरण

| | |
|----------------------|--------|
| १. विज्ञापन नं. | २. पद |
| ३. सेवा/समूह/उपसमूह: | ४. तह: |

(ख) वैयक्तिक विवरण

| | | | | |
|-------------------------|--------------|-------------------------|---------------------|-----------------|
| उम्मेदवारको | नाम थर | (देवनागरीमा) | | |
| | | (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा) | | लिङ्गः |
| | नागरिकता नं: | | जारी गर्ने जिल्ला : | मिति : |
| जन्म मिति : | (वि.सं.मा) | | (ईस्वी संवत्तमा) | |
| स्थायी ठेगाना | | | | |
| क) प्रदेश: | | ख) जिल्ला: | | ग) न.पा./गा.पा. |
| घ) वडा नं | | ङ) टोल : | च) मार्ग/घर नं. : | छ) सम्पर्क नं. |
| पत्राचार गर्ने ठेगाना : | | | | ईमेल: |
| बाबुको नाम, थर : | | | आमाको नामथर: | |
| बाजेको नाम, थर : | | | हालको उमेर : | वर्ष महिना |

(ग) 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 | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

(घ) 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 समय भन्दा 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: | दरखास्त | स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत: |
| मिति : | मिति : | |

दृष्टव्य : 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 ।

उम्मेदवारले पालत गर्नुपर्ने विषयहरूः

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्बार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरू हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । बस्तुगत परीक्षा शुरू भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरू भएको आधा घण्टा पछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अबधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडी मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, चिट आदि आफु साथ राख्न हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानुन बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भागमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. कार्यालयको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नपत्रको "की" उत्तरपुस्तिकाको अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकट (आई.स्यु.) परीक्षामा क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोच्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोच्नु पर्नेछ ।

लेकवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कल्याण, सुर्खेत
प्रवेश-पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाप्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारको दस्तखत

परीक्षापति भन्ने:

| | | |
|---------------------|--------------|------------|
| क) सेवा: | विज्ञापन नं. | किस्म/समूह |
| ख) समूह: | | |
| ग) उपसमूह: | | |
| घ) श्रेणी/तह: | | |
| ङ) पद: | | |
| च) परीक्षा केन्द्र: | | |
| छ) उम्मेदवारको: | नामपत्र: | |
| | दस्तखत: | |

कार्यालयको कर्मचारीले भन्ने:

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको टाढर भागमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र:

रोल नं.:

.....
बफिकुपको दस्तखत

उम्मेदवारले पालत गर्नुपर्ने विषयहरूः

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्बार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरू हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । बस्तुगत परीक्षा शुरू भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरू भएको आधा घण्टा पछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अबधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडी मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, चिट आदि आफु साथ राख्न हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानुन बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भागमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. कार्यालयको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नपत्रको "की" उत्तरपुस्तिकाको अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकट (आई.स्यु.) परीक्षामा क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोच्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोच्नु पर्नेछ ।

लेकवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कल्याण, सुर्खेत
प्रवेश-पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाप्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारको दस्तखत

परीक्षापति भन्ने:

| | | |
|---------------------|--------------|------------|
| क) सेवा: | विज्ञापन नं. | किस्म/समूह |
| ख) समूह: | | |
| ग) उपसमूह: | | |
| घ) श्रेणी/तह: | | |
| ङ) पद: | | |
| च) परीक्षा केन्द्र: | | |
| छ) उम्मेदवारको: | नामपत्र: | |
| | दस्तखत: | |

कार्यालयको कर्मचारीले भन्ने:

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको टाढर भागमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र:

रोल नं.:

.....
बफिकुपको दस्तखत

अनुसूची - ४

(दफा २ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्रेणीविहिन बाहेक करार प्रकृतिका पद र अन्य पदका उम्मेदवारहरूको लागि दिइने
अंकभार फारामको ढाँचा

(क) संक्षिप्त सूची अंकभार

| क्र.सं. | सूचकहरू | पूर्णाङ्क |
|---------|--|-----------|
| १ | शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा) | ३० |
| १.१ | अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएको विश्वविद्यालयको हकमा | |
| १.१.१ | ८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथी प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता उपाधि भएको | ३० |
| १.१.२ | ६० प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशतसम्म प्राप्ताङ्क भएको | २५ |
| १.१.३ | ५० प्रतिशत देखि ५९.९९ प्रतिशतसम्म प्राप्ताङ्क भएको | २० |
| १.१.४ | ५० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको | १५ |
| १.२ | अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्वविद्यालयको हकमा | |
| १.२.१ | Cumulative Grading Point Average ३.५ देखि ४ वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको | ३० |
| १.२.२ | Cumulative Grading Point Average ३ देखि ३.५ सम्म | २५ |
| १.२.३ | Cumulative Grading Point Average २.५ देखि ३ | २० |
| १.२.४ | अन्य | १५ |
| २ | कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात्) | १० |
| २.१ | प्रति वर्ष २ अंकका दरले सम्बन्धित कार्यालयको प्रमाणित विवरणका आधारमा (सरकारी कार्यालय, स्थानीय तह, संस्थान, वित्तीय संस्थामा काम गरेको अनुभलाई मात्र मुल्याङ्कनमा समावेश गरिनेछ ।) | १० |
| २.२ | कार्य अनुभव नभएको | ० |

| | | |
|-----|--|----|
| ३ | उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धि | १० |
| ३.१ | स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा | १० |
| ३.२ | स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्ला भएमा | ५ |
| ३.३ | स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको प्रदेशमा भएमा | २ |
| ३.४ | अन्य | ० |
| | जम्मा | ५० |

(ख) लिखित परीक्षा: सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

| क्र.सं. | परीक्षाको किसिम | पूर्णाङ्क |
|---------|---------------------|-----------|
| १ | वस्तुगत प्रश्नोत्तर | १०० |
| २ | विषयगत | |

(ग) प्रयोगात्मक

| क्र.सं. | परीक्षाको किसिम | पूर्णाङ्क |
|---------|-----------------|-----------|
| १ | प्रयोगात्मक | ५० |

(घ) अन्तर्वार्ता

| क्र.सं. | परीक्षाको किसिम | पूर्णाङ्क |
|---------|-----------------|-----------|
| १ | अन्तर्वार्ता | २० |

अनुसूची - ५

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्रेणीविहिन करार प्रकृतिका पदका उम्मेदवारहरूको लागि दिइने अंकभार
फारामको ढाँचा

(क) भारी र हलुका सवारी चालकका लागि

| क्र.सं. | परीक्षाको किसिम | पूर्णाङ्क |
|---------|-----------------|-----------|
| १ | प्रयोगात्मक | ४० |
| २ | अन्तर्वार्ता | ६० |

(ख) कार्यालय सहयोगी, पाले, माली, स्वीपर पदका लागि

| क्र.सं. | परीक्षाको किसिम | पूर्णाङ्क |
|---------|-----------------|-----------|
| १ | अन्तर्वार्ता | १०० |

अनुसूची - ६
(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
अन्तर्वाता मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा



लेकवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कल्याण, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
अन्तर्वाता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं.- पद:- सेवा:-
समूह/उप समूह:- तह:- माग संख्या:-
उम्मेदवार संख्या:- अन्तरवाता मिति:- समय:-

| क्र. सं. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम थर | मूल्यांकन विषय | | | प्राप्ति | |
|----------|---------|--------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------|---------|
| | | | प्रस्तुतिकरण शैली (पूर्णाङ्क) | व्यक्तित्व (पूर्णाङ्क) | विषय वस्तुको ज्ञान (पूर्णाङ्क) | अंकमा | अक्षरमा |
| | | | | | | | |

माथिका कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति-पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, काका-काकी, ठूलोबुवा-ठूलीआमा, सानाबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, भिनाजु, ज्वाईं, मामा-माईजु, फुपु-पुसाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैनन् ।

अन्तरवाता मूल्यांकनकर्ताको

दस्तखतः
नामथरः
पदः
कार्यालयः
मितिः

द्रष्टव्यः-

१- अन्तरवाता लिन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तरवाता समितिका सदस्यहरुका माथि उल्लेखित नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तरवाता कर्ताले उक्त समुहको सो दिनको अन्तरवातामा भाग लिनु हुदैन ।

२- अन्तरवातामा अधिकतम ७० प्रतिशत र न्यूनतम ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिदा पुष्टयाई दिनुपर्ने छ ।

अनुसूची - ७

(दफा १४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)



लेकवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कल्याण, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

सेवा करार सम्झौता

लेकवेशी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र प्रदेश जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा बस्ने श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच मिति गतेको बैठकको निर्णयानुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो सेवा करारको सम्झौता 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** : अन्तर्गत ।
३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु./- (अक्षरूपी रूपैयाँ मात्र) पारिश्रमिक, चाडपर्व खर्च बापत १ (एक) महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम र सालवसाली रूपमा एकपटक चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत रु./- (अक्षरूपी मात्र) उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**: दोस्रो पक्षले लेकवेशी नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदा:** विदा अधिकारको विषय नभई सहूलियत मात्र हुनेछ । दोस्रो पक्षलाई पहिलो पक्षले सार्वजनिक विदा बाहेक सञ्चित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी मासिक रूपमा देहाय बमोजिमको विदा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (क) **घरबिदा:** महिनाको १ दिन,
- (ख) **विरामी विदा:** महिनाको १ दिन,
- (ग) **क्रिया विदा:** आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढीमा १५ दिन,
- (घ) **प्रसुति विदा:** प्रसुति हुन अघि र पछि गरी ९८ दिन (दुई सन्तान सम्मका लागि),
- (ङ) **प्रसुति स्याहार विदा:** १५ दिन ।
- (च) घरबिदा र विरामी विदा सञ्चित हुने छैन । कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा सार्वजनिक विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको बिगो दोस्रो 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 सम्झौता देखि मिति सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा साल वसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा १८ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ५ को उपदफा (९) बमोजिम भएमा, दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई पूर्व जानकारी नगराई 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 सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बारम्बार उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता 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 दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति:

कार्यालयको छाप:

रोहवर:

हस्ताक्षर :

नाम :

पद:

मिति:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

ठेगाना :

मिति:

अनुसूची - ८

(दफा १४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)



लेकवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कल्याण, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

च.नं.

प.सं.

मिति:

विषय: सेवा करारमा नियुक्ति गरिएको ।

श्री

..... ।

प्रस्तुत विषयमा लेकवेशी नगरपालिकाको पदपूर्ति समितिको मिति गतेको सिफारिस र लेकवेशी नगर कार्यपालिका कार्यालयको मिति गतेको निर्णयानुसार मिति गते देखि लागु हुने गरी तपाईंलाई यस लेकवेशी नगरपालिकाको मा रही कामकाज गर्ने गरी पदमा मासिक सेवा करारमा यसै साथ संलग्न सम्झौता र कार्यशर्त अनुसार करार अवधि र सेवा शर्त रहने गरी नियुक्ति गरिएको छ ।

..... पदमा नियुक्ति भई सेवा गर्ने मौका पाउनु भएकोमा हार्दिक बधाई सहित कर्तव्यनिष्ठ भई प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुहुने अपेक्षा गरिएको छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोद्यार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, लेकवेशी नगरपालिकाको कार्यालय, कल्याण, सुर्खेत ।

श्री ।

आज्ञाले

बखत बहादुर खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत