स्थानीय राजपत्र

भिमाद नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १) भिमाद चैत्र २१ गते,२०७४ साल (संख्या १

भाग २

भिमाद नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७४ सालको कार्यविधी नं. ३

भिमाद नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधितथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकाले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्थागर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्रीवितरणको प्रबन्ध गर्न भिमाद

नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम भिमाद नगरकार्यपालिकाको मिति २०७४/१२/२१ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग - १

प्रारम्भिक

१.कार्यविधिको नामः यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

२.कार्यविधि लागू हुनेः यो कार्यविधि भिमाद नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

भाग - २

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३.स्थानीय राजपत्रको भागहरुः स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची – १ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ।

४.स्थानीय राजपत्रको ढाँचाः स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची – २ माउल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५.खण्डको व्यवस्थाःस्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशःजतिवर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशनगरिनेछ ।

६.स्थानीय राजपत्रको संख्याः (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्ष लाई आधार मानी सो वर्ष भरि पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

७.स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्रीः स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका,

मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८.स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीः स्थानीय राजपत्र भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा "आज्ञाले," भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग - ३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९.स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारीः (१) नगर कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखावा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०.प्रकाशनपूर्व सम्पादनगर्नुपर्नेः(१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्वन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाईबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१ वमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा / एकाइमा पठाईनेछ ।

११.स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनः(१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनकालागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२.निःशुल्क रुपमाउपलब्ध गराउनु पर्नेः नगरपालिकाबाट स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछः

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग / महाशाखा / शाखा, र

(ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३.वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेः नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलगपोर्टल) निर्माण गरी सो बाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४.विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्यः(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरु र स्थानीयतहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छः–

(क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९० (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दाः स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु ४० मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु ८० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु १२० मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु १६० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु २०० मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु २५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज ३० पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

१५.बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नेः स्थानीय राजपत्र बिक्री वापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६.कार्यविधिको व्याख्याः यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७.बचाऊः यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग १

यस भागमा नगर सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा नगर सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग २

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि,मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तह सँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची–१ को भाग–१ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्र

भिमाद नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः...... भिमाद मिति..... संख्याः...

भाग–१

भिमाद नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

प्रमाणिकरण मिति ....

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३

(दफा ४ तथा अनसूची १ को भाग २ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्र

भिमाद नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः...... भिमाद मिति..... संख्याः...

भाग–२

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिका बाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

प्रमाणिकरण मिति...........................

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति २०७४।१२।२१

आज्ञाले,
थमन सिंह थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग २

भिमाद नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७४ सालको कार्यविधी नं. ४

भिमाद नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी (व्यवस्थापन गर्ने) सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४

भिमाद 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 कार्य लाई व्यवस्थित गर्नका लागि भिमाद नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/१२/२१/मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी (व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको 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 ऐन२०७४” सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि"भन्नाले “भिमाद नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी (व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि २०७४” सम्झनुपर्दछ ।

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

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः**(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५को उपदफा (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 तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क)इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित,
(ख)कृषि सेवासँग सम्बन्धित,
(ग)पशु सेवासँग सम्बन्धित,
(घ)वन सेवासँग सम्बन्धित,
(ङ)स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित,
(छ)अन्य कुनै प्राविधिक सेवा सँग सम्बन्धित।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा 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 कम्तिमा १५(पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२)आवेदन फारामको नमूना अनुसूची–३ बमोजिम हुनेछ।आवेदन दस्तुर नगरकार्यपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ वमोजिमको समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यतावापत –६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणीवापत ६०,प्रथम श्रेणी वापत ५५,द्बितीय श्रेणीवापत ५०,तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा ।

ख. कार्य अनुभव वापत-१० (दश)अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले,प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

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

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

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

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

५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३)बमोजिम उच्चतम् अंक प्राप्त गरेका उम्मेद्वारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा

सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. **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 ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको 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)कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमको अविध 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 -५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२)बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी 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 कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीयतहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ।

(६)उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनःअर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा पुनःपरीक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १(एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनःकरारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन।

(८)यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा 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 तलबस्केल मान बढ्ने 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 करारसम्झौतामा उल्लेख नगरिएकोभ्रमण भत्ता,फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।

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

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधि एकपटकमा १(एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

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

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

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

अनुसूची -१
(बुँदा४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
भिमाद नगरपालिका
नगरकार्यपालिकको कार्यालय
भिमाद, तनहुँ
४ नं. प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पदः काम गर्नुपर्ने स्थानः
प्राविधिक कर्मचारीको नामः
सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.

अनुसूची -२

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

भिमाद नगरपालिका

नगर/ कार्यपालिकको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

४ नं. प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति :/ /)

भिमाद /नगरपालिकाको लागि............................(शाखामा रहने गरी ....(को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिनहुन सम्वन्धित सवैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम,दरखास्त दस्तुर,कार्य– विवरण,पारिश्रमिक,सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइटwww.bhimadmun.gov.npबाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२.<u>योग्यता र अनुभव</u>ः

१. नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,

२. (लोकसेवा आयोगबाट सम्बन्धित पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता उल्लेख गर्ने)

३. अनुभवको हकमा सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा १ वर्षको कार्य अनुभव भएमा मात्र अनुभव वापतकोअंक प्रदान गरिने,

४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५वर्ष (महिला उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष) ननाघेको हुनुपर्ने ।

५.सम्बन्धित विषयको काउन्सिलमा दर्ता हुनुपर्ने भए सो काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनु पर्ने ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः

क. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण,

ख. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

ग. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

घ. अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ,

ङ. पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची -३

(बुंदा४.२सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

भिमाद नगरपालिका
नगरकार्यपालिकको कार्यालय
भिमाद, तनहुँ
४ नं. प्रदेश,नेपाल

<u>करारको लागि दरखास्त फाराम</u>

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

(क)वैयक्तिक विवरण

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">नाम थर</td><td>(देवनागरीमा)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)</td><td colspan="2"></td><td>लिङ्गः</td></tr>
<tr><td>नागरिकता नंः</td><td>जारी गर्ने जिल्ला :</td><td colspan="2">मिति :</td></tr>
<tr><td>स्थायी ठेगाना</td><td>क)जिल्ला</td><td colspan="2">ख)न.पा./गा.वि.स.</td><td colspan="2">ग)वडा नं</td></tr>
<tr><td></td><td>घ) टोल :</td><td colspan="2">ङ)मार्ग/घर नं. :</td><td colspan="2">च)फो नं.</td></tr>
<tr><td colspan="4">पत्राचार गर्ने ठेगाना :</td><td colspan="2">ईमेल</td></tr>
<tr><td colspan="3">बाबुको नाम,थर :</td><td colspan="3">जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)</td></tr>
<tr><td colspan="4">बाजेको नाम, थर :</td><td colspan="2">हालको उमेर : वर्ष महिना</td></tr>
</table>

(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 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 ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद//भौचर नं. :</td><td colspan="2">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र
दस्तखतः
मिति :</td><td colspan="2">दरखास्त
स्वीकृत//अस्वीकृत गर्नेको
दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

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 सम्बद्धता 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
(बुँदा ७.१सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
करार सम्झौता

भिमाद नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...गाउँ/नगरपालिका/वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच भिमाद/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको...पदको 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 बुझी लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** :दोस्रो पक्षले आफूलाई 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 स्थानः**..।

३. **करारमा काम गरेवापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले भिमाद /नगरपालिका एवं नेपाल सरकारको अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदाका अतिरिक्त मासिक १ दिन विदा पाउने छ । 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 लगाएवापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** 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 भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०७... ।........।..........देखि लागू भई २०७.....असार– – – – सम्मको लागि हुनेछ । करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम निश्चित अवधिको लागि करार थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार७(सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा,सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो 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 हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

<u>नगरपालिकाको तर्फबाट :</u> <u>दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):</u>

हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची -५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)

भिमाद नगर कार्यपालिकको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

४ नं प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः <u>करार सम्बन्धमा ।</u>

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ....पदको कामकाज गर्नेगरी यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता)बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप 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

<u>बोधार्थः</u>

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाःप्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,....................................

भिमाद ⁄नगरपालिका ।

प्रमाणिकरण मिति २०७४।१२।२१

आज्ञाले,

थमन सिंह थापा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुचना तथा अभिलेख केन्द्र, भिमाद मुद्रित । मूल्य रु ८०।–