लेटाङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः१० संख्याः५ मितिः२०८३।०३।३१

भाग -२
लेटाङ नगरपालिका

लेटाङ नगरपालिका करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

लेटाङ नगरपालिका करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३।०३।०८

प्रमाणीकरण मितिः२०८३।०३।३१

प्रस्तावानाः स्थानीय सरकार सञ्चलन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्न र करार कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड आवश्यक भएकोले लेटाङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी "करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३" जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १ प्रारभिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (क) यस कार्यविधिको नाम " करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०८३रहेको छ "।

(ख) **यो कार्यविधि लेटाङ नगरपालिका क्षेत्रभरी लागु हुनेछ।**

(ग) यो कार्यविधि प्रमाणीकरण भइ राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट **लागु हुनेछ।**

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) “अस्थायी दरवन्दी” भन्नाले लेटाङ नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयहरू वा स्वास्थ्य संस्थामा निश्चित अवधी तोकेर नगरपालिका वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तलव भत्ता दिने गरी स्वीकृत दरवन्दी सम्झनु पर्छ।

(ख) “आयोजना” भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको आयोजना कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ।

(ग) “करार कर्मचारी” भन्नाले नगरसभाबाट स्वीकृत दरवन्दीमा खुला वा आन्तरिक विज्ञापन प्रकृयाबाट करार संझौता अनुसार सेवा सुविधा लिने गरी नियुक्त हुने प्राविधिक वा प्रशासनिक कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(घ)"कार्यपालिका" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले लेटाङ नगरपालिका नगर कार्यापलिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(च)" नगरपालिका " भन्नाले लेटाङ नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको करार कर्मचारी पदपूर्ति गर्न गठित समिति सम्झनुपर्दछ।

(ज)"पाठ्यक्रम" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको करार कर्मचारी छनौटका लागि यस कार्यविधिमा तोकिएको पाठ्यक्रम वा पदपूर्ति समितिले तोकेको पाठ्यक्रम सम्झनुपर्दछ।

(झ) "प्रदेश मन्त्रालय" भन्नाले कोशी सरकारको मन्त्रालयहरू सम्झनु पर्छ।

(ञ)"मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ट) "वडा कार्यालय" भन्नाले लेटाङ नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "शाखा" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको प्रशासन शाखा सम्झनु पर्छ।

(ड) "शाखा प्रमुख" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको प्रशासन र योजना शाखाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ढ) " सुविधा" भन्नाले नगरपालिकामा स्वीकृत दरवन्दीमा खुला वा आन्तरिक प्रतिश्पर्धाबाट नियुक्त कर्मचारीलाई कोष सम्बन्धी कानुन अनुसार नगरपालिकाले कर्मचारीका लागि आर्थिक सुविधा सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २ उद्देश्य

३. उद्देश्य: १) सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकताका आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नु।

२) कर्मचारी पदपूर्तिलाई योग्यतामा आधारित, प्रतिश्पर्धी, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउनु।

३) कर्मचारीको पेशागत सुरक्षा, न्यूनतम र अन्य सुविधाहरू व्यवस्थित गर्नु।

परिच्छेद ३ पदपूर्ति

लेटाङ नगरपालिका

४. दरवन्दी सृजना र पदपूर्ति अनुमतिः १) स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार रहेको दरबन्दीमा करार पदपूर्ति गर्न नगर कार्यपालिकाले नगरको आयस्तर, कार्यवोझ, स्थायी पदपूर्ति हुने वा नहुने अवस्था विश्लेषण गरी अनुमति प्रदान गर्नुपर्नेछ।

२) ६ महिना भन्दा बढी अवधिको लागि पदपूर्ति गर्नुपर्ने भए पदपूर्तिका लागि अनुमति प्रदान गर्नुपूर्व कार्यापालिकाले उक्त पदको कर्मचारीकालागि निम्न शीर्षकका सुविधा र सेवाहरू प्रचलित कानुन अनुसार हुने रकम सुनिश्चित गर्नुपर्दछ।

क) पद नाम र कर्मचारीको जिम्मेवारी र सेवाका सर्तहरू

ख) काम गर्ने शाखा र कार्यालय

ग) मासिक तलव भत्ता

घ) महंगी भत्ता

ङ) चाडपर्व खर्च

च) पोषाक भत्ता

छ) सामाजिक सुरक्षा कोष, अन्य सुविधा वा कोषका लागि थप गर्न रकमको दायित्व

३) नयाँ पद सिर्जना गर्दा यस्तै प्रकृतिका पुराना कार्यरत करार कर्मचारीको उपदफा २ को सेवा सुविधामा कमी नहुने सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

५. पदपूर्ति समितिः (१) करारमा पदपूर्ति हुने पदमा कर्मचारी छनौटका लागि नगरपालिकामा एक पदपूर्ति समिति रहनेछ। समितिमा देहायअनुसारको सदस्यहरू रहनेछ।

(क)　प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत　　अध्यक्ष

(ख)नगरपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी मध्ये कार्यपालिकाले तोकेको १ जना सदस्य

(ग) विषय विज्ञ बढिमा २ जना सम्म　　सदस्य

(घ) प्रशासन शाखाको प्रमुख　　सदस्य सचिव

(२) विषय विज्ञको लागि न्यूनतम योग्यताः

[watermark text]

क) प्रशासन व्यवस्थापन क्षेत्रमा कम्तिमा अधिकृतस्तरको स्थायी नियुक्ति भई ३ वर्ष वा सो भन्दा बढी समय काम गरेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी

ख) सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित विषयको स्थायी पदपूर्ति भएको अवस्था नरहेमा निरन्तर रूपमा ५ वर्ष भन्दा बढी अधिकृतस्तरको काम गरेको कर्मचारी

ग) प्रशासन व्यवस्थापन र सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको

घ) कार्य सम्पादन राम्रो रहेको

(३) विषय विज्ञ छनोट गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गोप्यरूपमा रोष्टर तयार गरी गोप्यरूपमा छनोट र आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ। यसरी आमन्त्रण गर्दा परीक्षा सञ्चालन हुने दिन विहान आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

(४) विज्ञको पालना गर्नुपर्ने आचरणहरूः

क) विषयको पाठ्यक्रम अनुसार प्रश्नपत्र तयार गर्ने

ख) परीक्षाको दिन नगरपालिकामा नै प्रश्नपत्रहरू तयार गर्ने

ग) प्रश्नपत्रको गोपनीयता पूर्णरूपमा कायम गर्ने

घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षणलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन वस्तुगत प्रश्नपत्रको उत्तरकुञ्जिका र विषयगत प्रश्नको अङ्कनका आधार तयार गरी प्रयोग गर्ने

ङ) परीक्षाका मर्यादा विपरित कुनै गतिविधि नगर्ने र गर्न रोक लगाउने

च) आफ्ना नाताका मानिस उम्मेद्वार भएको अवस्थामा विज्ञ नवस्ने

छ) प्रचलित कानुनको अक्षरस पालना गर्ने

ज) समितिले तोकेको काम गर्ने

५) पदपूर्ति समितिको बैठक विज्ञापन प्रकाशन, परीक्षा तालिका तयारी, छोटो सूची प्रकाशन, कर्मचारी खटाउन, परीक्षा सञ्चालन, लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन र सिफारिस गर्ने कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(५) बैठकको भत्ता नगरपालिकाको नियमानुसार उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः (१) करार कर्मचारी भर्ना, छनोट र नियुक्तिलाई पारदर्शी, प्रतिश्पर्धी र प्रभावकारी बनाउन समितिले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ।

क) करार पदपूर्ति हुने कर्मचारी छनौटका लागि लोकसेवा आयोगको पाठ्यक्रम उपयोग गर्ने,

ख) स्वीकृत दरवन्दीमा पदपूर्ति हुने कर्मचारीको प्रचलित कानुनमा तोकिएको योग्यता र पाठ्यक्रमका अतिरिक्त मापदण्ड आवश्यक परेमा थप मापदण्ड यकिन गर्ने,

ग) कर्मचारी पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्ने,

घ) भर्ना र छनोट सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने

ङ) करारमा पदपूर्ति हुने कर्मचारीका लागि मासिक तलव र का लागि थप योगदान सुनिश्चित गर्नुपर्ने भए नभएको यकीन गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

च) छनौटका लागि विषय विज्ञ एवम् कर्मचारी परिचालन गर्ने,

छ) प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन गर्ने,

ज) मर्यादित, स्तरीय, निष्पक्षता र गोपनीयताका साथ परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

झ) परीक्षा केन्द्र निर्धारण र परीक्षा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीको परिचालन गर्ने,

ञ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनका लागि गोप्य शाखाको व्यवस्थापन गर्ने,

ट) करार नियुक्तिका लागि उम्मेद्वार सिफारिस गर्ने,

७. गोप्य शाखाः १) छनोटका लागि विभिन्न चरणमा लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता परीक्षा सञ्चालन हुने परीक्षाको गोपनीयता व्यवस्थापन गर्नका लागि परीक्षा अवधीभरका लागि गोप्य शाखा तोकिने छ।

२) गोप्य शाखामा अधिकृतस्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा २ जना कर्मचारी रहने छ।

३) गोप्य शाखामा बस्ने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू

क) परीक्षाको गोपनीयता पूर्ण रूपमा पालना गर्ने

ख) परीक्षाको विषयमा कुनै पनि जानकारी कसैलाई संङ्केत नगर्ने

ग) तोकिएका अन्य कार्यहरू गोप्य रूपमा सञ्चालन गर्ने

३) गोप्य शाखाको काम कर्तव्यहरू

क) उत्तर पुस्तिकाहरू गोप्य रूपमा खोली सङ्ख्या लगायत आवश्यक रूजु गर्ने

ख) सङ्ख्याको आधारमा प्रत्येकको अलग अलग कोड प्रयोग गरी कोडिङ गर्ने

ग) कोडिङ गरिएको कपि डिकोड गरी गोप्य रूपमा परीक्षण गर्न दिने

घ) कापी परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिका इन्कोडिङ गरी अभिलेख तयार र प्रमाणित गर्ने

ङ) परीक्षार्थीको प्राप्ताङ्क गोप्य रूपमा राख्ने

च) प्रत्येक चरणको नतिजा प्रकाशनको लागि उत्तीर्ण उम्मेद्वारको नामावाली अंग्रेजी वा नेपाली अल्फाबेटीकल अर्डरमा प्रमाणित गरी दिने

छ) सबै चरणको परीक्षामा सबै भन्दा बढी प्राप्ताङ्क प्राप्त गर्ने परीक्षार्थीको माग सङ्ख्या अनुसार नतिजा योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस सूची तयार गर्ने

ज) समष्टिगत अभिलेख प्रमाणित गरी शीलबन्दी गरी राख्ने

८. समिति सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने आचरणः १) समिति सदस्यहरूले आफ्नो पदीय आचरण र परीक्षालाई वस्तुनिष्ठ र गुणात्मक बनाउन परीक्षा अवधीभर परीक्षकको गोपनीयता, मर्यादा र प्रचलित कानुन कडाइका साथ पालना गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ५

विज्ञापन प्रकाशन तथा परीक्षा सञ्चालन

९. करार कर्मचारी पदपूर्तिकालागि विज्ञापन गर्नुपर्नेः १) कर्मचारी पदपूर्तिका लागि देहायका विषयहरू उल्लेख गरी विज्ञापन गर्नुपर्नेछ।

क) विज्ञापनको प्रकृति आन्तरिक वा खुला

ख) कम्तिमा १५ दिनको समय

ग) दरखास्त दिने समय र स्थान

घ) दरखास्त दस्तुर (अधिकृतस्तर ७००, सहायक स्तर ५०० र तह विहिन ३००)

ङ) छनौटको लागि कोशी प्रदेश लोकसेवा आयोगको पाठ्यक्रम सो नभएमा लोकसेवा आयोगको पाठ्यक्रम

च) परीक्षाको किसिम

छ) न्यूनतम योग्यता(उमेर, शैक्षिक योग्यता लोकसेवा आयोगले तोके सरह हुनेछ)

ज) काम गर्दा दिइने सेवाका सर्त र सुविधाहरू

झ) करार संझौताका सर्तहरू

२) विज्ञापित पदहरूमा पेश भएका आवेदनहरू पदपूर्ति समितिको एउटै अभिलेख खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

३) आवेदन छानवीन र स्वीकृत गर्न समितिले कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ र नीजले छानवीन गरी आवेदन स्वीकृत गरी परीक्षा हुने एकदिन अगावै प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ।

४) आवेदन स्वीकृत गर्दा विज्ञापनमा माग भएको योग्यता, राजश्व तिरेको रसिद, अनुभव, उमेर, आवेदन दिने अन्तिम मितिसम्म शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ट्रान्सक्रिप्ट, लम्धाङ्क पत्र, ग्रेडसिट, र अनुभव पत्र पुगेको भए स्वीकृत गर्नुपर्नेछ। उक्त समय पछि प्राप्त प्रमाणपत्रको आधारमा शैक्षिक योग्यता, उमेर र अनुभवका आधारमा स्वीकृत गर्नु पाईने छैन।

५) अनुभवको प्रमाणपत्र सरकारी निकाय वा सरकारी अनुदान प्राप्त निकायमा गरेको सम्बन्धित तहको पदमा काम गरेको अनुभव गणना गरिनेछ तर १ वर्ष भन्दा कम

अवधिलाई गणना गरिने छैन। आन्तरिक प्रतियोगिता भनि कार्यपालिकाले तोकेको पदमा आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि तोकिएको सेवा अवधि र पदमा काम गरेको अवधिलाई पुष्टि हुने प्रमाणित पत्र।

६) आवेदन छानवीनको क्रममा उम्मेद्वारलाई सक्कल प्रमाणपत्र माग गर्न सकिनेछ। माग गरेको समयमा उपलव्ध नगराएमा त्यस्ता उम्मेद्वारको दरखास्त रद्द गर्न सकिनेछ।

७) दरखास्त स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेद्वारलाई परीक्षा हुनु अगावै जानकारी गराउनुपर्नेछ।

८) दरखस्त अस्वीकृत भएको उम्मेद्वारको राजश्व फिर्ता हुने छैन।

१०. परीक्षा सञ्चालनः १) विज्ञापन भएको पदमा पदपूर्ति गर्न तोकएको परीक्षा लिखित, मौखिक र आवश्यक परेमा प्रयोगात्मक परीक्षा विज्ञापनमा उल्लेख भए अनुसार सञ्चालन गरिनेछ।

२) लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि देहाय अनुसार गर्नुपर्नेछ।

क) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र विषय विज्ञबाट परीक्षा सञ्चालन हुने दिन विहान गोप्य रूपमा निर्माण गर्नुपर्नेछ।

ख) विषय विज्ञले परीक्षा सञ्चालन गर्न तोकिएको केन्द्राध्यक्षलाई शिलवन्दी लाहाछाप गरी प्रश्नपत्र तयार दिनु पर्नेछ।

ग) केन्द्राध्यक्षले प्रश्नपत्रको खाम परीक्षा हलमा सुरक्षित साथ लैजाने र परीक्षा हलमा नै मुचुल्का गरी प्रयोग गर्न योग्य रहेको नरहेको हेरी खोलेर प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

घ) वस्तुगत खण्डको लागि तयार भएको प्रश्नपत्र परीक्षार्थीबाट फिर्ता लिनु पर्नेछ।

ङ) कुनै प्रश्नपत्रमा द्विविधा भएमा केन्द्राध्यक्षले नोट गरी वषय विज्ञलाई जानकारी गराउने तर परीक्षा हलमा सच्याउन वा थप प्रष्ट पार्न पाईने छैन।

३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय सहयोगी, सरसफाईकर्मी, सवारी चालक र विज्ञ सेवाका लागि योग्यता पुगेका उम्मेद्वारको अन्तरवार्ताबाट छनौट गरि करार सेवामा काम लगाउन अवधि खोली करार संझौता गरिनेछ।

११. उत्तरपुस्तिका संकलन र परीक्षणः

क) परीक्षालाई थप विश्वसनीय र बैध बनाउन एक गोप्य शाखा तोकिनेछ उक्त शाखामा अधिकृत स्तरको १ र सहायकस्तरको १ गरी २ जना कर्मचारी तोकिनेछ।

ख) परीक्षा सम्पन्न भएपछी सबै उत्तरपुस्तिकाहरू खाली छोडेको ठाउँमा रातो मसीले काटी सिल सिलेवार रूपमा मिलाई लाहाछाप सहित सिलबन्दी गरी गोप्य शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

ग) कुनै प्रश्नपत्रमा द्विविधा भएमा केन्द्राध्यक्षले नोट गरी वषय विज्ञलाई जानकारी गराउने तर परीक्षा हलमा सच्याउन वा थप प्रष्ट पार्न पाईने छैन।

घ) कुनै प्रश्नमा भूलबस त्रुटि भएको प्रमाणित भएमा उक्त प्रश्नको अङ्क सबैलाई समान रूपमा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

ङ) वस्तुगत प्रश्नको उत्तरपुस्तिका परीक्षण उत्तर कुञ्जिका अनुसार तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीहरूबाट गराउनुपर्नेछ।

च) विषयगत उत्तर पुस्तिकाको परीक्षण सम्बन्धित विषय विज्ञबाट गराउनुपर्नेछ।

छ) आवश्यक भएमा सम्परीक्षण समेत गराउन सकिनेछ।

१२. नियुक्ति सिफारिस र करार नियुक्तिः १) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि योग्यता खुलाई मुख्य उम्मेद्वार सहित बढीमा ३ जना सम्म बैकल्पिक उम्मेद्वार सहित सिफारिस गर्नुपर्दछ। मुख्य उम्मेद्वारसँग नगरपालिकाले पहिलो पटक छ महिनाको लागि करार संझौता गर्नु पर्नेछ।

२) मूल उम्मेद्वारले सूचनामा तोकिएको समयमा करार संझौता गर्न सम्पर्क नगरेमा वा संझौता नगरेमा बैकल्पिक उम्मेद्वारलाई सम्मपर्क गरी पहिलो नम्बरका बैकल्पिकसँग करार संझौता गर्नुपर्नेछ।

३) नतिजा प्रकाशन भएको १ वर्ष भित्र कुनै कारणले मूल उम्मेद्वार वा काम गरीरहेको उम्मेद्वारले सेवाबाट अवकास लिएमा वा करार निरन्तरता दिन नसकेमा बैकल्पिक सूचीका उम्मेद्वारलाई करार गरी काममा लगाउन सकिनेछ।

४) करार नियुक्ति भएका कर्मचारीसँग प्रत्येक वर्ष कार्यसम्पादनका आधारमा करार नविकरण गर्नुपर्नेछ।

५) करार नियुक्ति र नविकारण भएका कर्मचारीलाई कार्यविधिमा तोके अनुसार सेवा सुविधा दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद ४ करार नियुक्ति

१३. करार नियुक्तिका लागि दरवन्दीः १) करार पदपूर्ति गर्ने भनि यकिन भएका दरवन्दी स्वीकृत भई कार्यपालिकाबाट निर्णय भएको हुनु पर्नेछ।

२) करारमा पदपूर्ति गरिने सेवा र पदहरूः

क) प्रसाशन सेवाः कार्यलय सहयोगी, सरसफाईकर्मी

ख) प्रशासन सेवाः सवारी चालक

ग) विविध सेवाः विशेषज्ञ, कम्प्यूटर अपरेटर, मनोविमर्शकर्ता, प्रशिक्षक र सहायक कम्प्यूटर अपरेटर

घ) ईन्जिनियरिङ सेवाः इलेक्ट्रिसियन, सिभिल, आर्किटेक्ट, असई,सई वा सो सम्बन्धी प्राविधिक र सूचना प्रविधि तथा प्रणाली व्यवस्थापक

ङ) स्वास्थ्य सेवाः चिकित्सक,नर्स र पारामेडिक

च) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारले करारमा नियुक्ति गर्नु भनि तोकेका सेवा, पद र तह

छ) प्रशासन सेवाः नगरप्रहरी, फयर फइटर र चौकीदार

ज) सेवा परामर्शमा लिने विशेषज्ञ वा परामर्श सेवाका अन्य पदहरू

३) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत हुँदा करार पदपूर्ति हुने पद मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले तोकेको हकमा सोही अनुसार नतोकेको हकमा नगरपालिकाले सेवा सर्त र सुविधाहरू खुलाउनु पर्नेछ।

४) यसरी दरवन्दी सृजना गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने न्यूनतम मासिक तलवको अलवा कोष, महंगी भत्ता, चाडपर्व भत्ता, पोषाक भत्ता, फिल्ड भत्ता पाउने भए सोको समेत सुनिश्चित गरेर मात्र दरवन्दी स्वीकृत गरी विज्ञापन गर्नुपर्नेछ।

५) सामान्यतय कार्यालय सहयोगी, हलुका तथा हेवी सवारी चालक, सफाईकर्मी र प्राविधिक कर्मचारीको करारमा पदपूर्ति गर्दा मासिक तलवको अतिरिक्त वीमा, महंगी भत्ता, पोषाक भत्ता, चाडपर्व खर्च र को व्यवस्था गरेरमात्र दरवन्दी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ। सम्बन्धि व्यवस्था तोकिएको सेवा अवधि पुगेपछि लागु हुनेछ।

६) कर्मचारीको करार नियुक्ति सामान्यत १ वर्षको हुनेछ। सो भन्दा बढी अवधीसम्म निरन्तर काम लगाउन आवश्यक भएमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरेर अवधी थप गर्नुपर्नेछ।

१४. करार कर्मचारीको नियुक्तिः १) कर्मचारी अभाव भएमा वा नयाँ संरचना निर्माण भई कर्मचारी करार नियुक्ति गर्नु परेमा खुल्ला प्रतियोगिताबाट गर्नुपर्नेछ। खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा लोकसेवा आयोग वा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेको मापदण्डलाई आधार मानी यस कार्यविधि अनुसार कम्तिमा १५ दिनको खुला विज्ञापन गर्नुपर्नेछ।

२)आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्तिः नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी भएपछि एकपटकका लागि O&M survey को स्वीकृत करार पदहरूमा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट

पदपूर्ति गर्नेछ। आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा आन्तरिक प्रतियोगितामा भाग लिन नगरपालिकाको सम्बन्धित पदमा तोकिएको अवधि भन्दा बढी नियमित काम गरेको र नकारात्मकल सूचीमा नपरेको हुनुपर्नेछ।

तर यस दफा अनुसार आन्तरिक प्रतियोगितामा सहभागि हुने कर्मचारी परीक्षामा असफल भइ करार नियुक्ति हुन नसके तापनि निजले चाहेको खण्डमा सेवा प्रदायक निकायको सेवा प्रवाहमा असर नपार्ने गरी अर्को व्यवस्था नभएसम्म साविक बमोजिम सेवा सर्तमा काम लगाउन सक्नेछ। निज जुनसुकै पद वा सोही पदमा पुनः आन्तरिक प्रतियोगिताको अवसर दिइने छैन।

३) आन्तरिक प्रतियोगितामा कोशी प्रदेश लोकसेवा आयोगको पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्नेछ तर कुनै पदको लागि कोशी प्रदेश लोकसेवा आयोगको पाठ्यक्रम नभएमा लोकसेवा आयोगको पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ६

करार कर्मचारीको सेवा सुविधा र सर्तहरू

१५. करार कर्मचारीले पाउने विदाः१) नियमित करार संझौता नविकरण गरी १ वर्ष भन्दा बढी काम गर्ने कर्मचारीले यस दफा अनुसार विदा पउनेछ।

क) भैपरिआउने विदा वार्षिक ६ दिन

ख) पर्व विदा वार्षिक ६ दिन

ग) विरामी विदा वार्षिक १२ दिन

घ) करार कर्मचारीले पाउने यस्तो विदा करार संझौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। करार संझौताको अवधिमा वार्षिक १२ दिन विरामी विदा खर्च नभएमा सञ्चित गर्न सक्नेछ यसरी सञ्चित विदाको रकम सेवाबाट बर्खास्त भएको अवस्थामा बाहेक जुनसुकै

कारणले सेवाबाट अवकास भएको अवस्थामा आखिरी महिनामा खाइपाई आएको तलव बराबर रकम पाउनेछ।

१६. करार सेवाका कार्मचारीहरूले काम गरेको अवधिमा देहायको सेवा सुविधा पाउनेछन्

क) मासिक तलव

ख) महंगी भत्ता

ग) चाडपर्व खर्च वार्षिक एक पटक

घ) पोषाक भत्ता वार्षिक एक पटक

ङ) कार्यालयको काममा खटिएको अवधिको नियमानुसार भ्रमण खर्च

च) कोषको थप रकम

छ) करार संझौंतामा उल्लेख भएका अन्य सुविधाहरू परामर्श सेवा र विशेषज्ञ सेवाका लागि करार संझौतामा उल्लेख भए अनुसार

ज) नगरपालिकाले करार कर्मचारीलाई ऐन अनुसार कोषमा आवद्ध गराउनु पर्नेछ।कोषमा आवद्ध गराउन नगरपालिकाले थप गर्नु पर्ने रकम नगरपालिकाले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।नगरपालिकाले कार्यविधि जारी भएको समयमा ४ वर्ष नियमित करार थप गर्दै निरन्तर कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूलाई कोषमा आवद्ध गरिनेछ।यस पछि ४ वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीलाई कोषमा आवद्ध गर्नुपर्नेछ।

१७. करार सेवाका कर्मचारीले अवकास पछि पाउने सेवा सुविधाहरू

क) कोषको रकम

ख) नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय भए अनुसार एकमुष्ट उपदान रकम

१८. कर्मचारीको सेवाबाट अवकास हुने अवस्थाहरूः

क) तोकिएको कार्यसम्पादन कमजोर भइ ३ पटक सम्म सचेत गराउदा समेत सुधार नभएको कारण करार संझौता नविकरण नभएमा स्वत अवकास हुनेछन्

ख) कर्मचारी ६० वर्ष पुरा भएपछि स्वत अवकास हुनेछन्

ग) भ्रष्टाचार र नगरको सम्पति हिनामिना गरेको ठहर भइ विशेष सजायबाट बर्खास्त भएमा स्वत अवकास हुनेछन्

घ) राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा

ङ) कर्मचारीको दरवन्दी खारेज भएमा

च) संगठन संरचनामा स्थायी पदपूर्ति हुने पद कायम भइ स्थायी पदपूर्ति भएमा

१९. करार कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

क) करार कर्मचारीले निजामती र प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछ

ख) वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन भरी मूल्याङ्कन गराउनु पर्ने

ग) आफ्नो जिम्मेवारीको काम पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई काम गर्नुपर्ने

घ) कार्यालयले तोकेको काम नियमित रूपमा गर्नु पर्ने

ङ) अपर्झट परेको बाहेक अवस्थामा पूर्वजानकारी वा स्वीकृति लिएर आफ्नो कामको बैकल्पिक व्यवस्था मिलाएर मात्र विदा वस्नुपर्नेछ।

२०. सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताः १) नगरपालिकामा करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई अनिवार्यरूपमा कोषमा आवद्ध गराउनुपर्नेछ।नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीमा करारमा नियुक्ति भई ३ वर्ष निरन्तर काम गरेको कर्मचारीहरूको करार संझौतामा यस सम्बन्धी बुँदा थप गरी सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्नुपर्नेछ।यस पछि नियुक्ति हुने कर्मचारी यस दफा अनुसार समयअवधि पुरा भएपछि कोषमा आवद्ध गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ७ विविध

२१. आर्थिक व्यवस्थापनः १) विज्ञापन, परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन र विविध खर्च लोक सेवा आयोगको नर्मस अनुसार लेटाङ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

२२. सजायः १) करार कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेको भनी मूल्याङ्कन भएमा वा प्रतिवेदनले ठहर गरेमा जुनसुकै बखत सेवाबाट हटाइ बैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

२) कुनै कर्मचारीले पदमा रहँदा सरकारी सम्पतीको हानी नोक्सानी गरेको पुष्टी भएमा यो कार्यविधि र प्रचलित कानुनबमोजिम निजको सञ्चित कोष भए सोबाट नभए व्यक्तिगत जायजेथाबाट असुल गर्नुपर्नेछ। तर सम्बन्धितलाई प्रचलित कानुन अनुसार सफाइको मौका दिइनेछ।

२३. दण्ड जरिवानाः १) कार्यविधि अनुसार परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्दा कुनै कसुर गर्ने परीक्षार्थी, विषय विज्ञ, समिति र कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम सजायको व्यवस्था हुने छ। सजायको प्रकृया प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ।

२) करार तथा दैनिक हाजिरीमा काम गर्ने कर्मचारीले भ्रष्टाचार, अनियमितता र कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने काम गरेमा निजलाई सेवाबाट हटाई अनुसन्धानबाट प्रचलित कानुनले तोकेको दण्ड जरिवाना हुनेछ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउः १) कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ।

२५. खारेजी तथा बचाउः १) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको कुनै कार्यविधि वा दफासँग बाझिएमा बाझिएको दफा वा खण्ड सोही अनुसार हुनेछ र बाझिएको हदसम्म यो कार्यविधि स्वत खारेज हुनेछ।

२) करार कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धमा यस अघि लेटाङ नगरपालिकामा भए गरेका काम कार्बाही यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिने छ।

लेटाङ नगरपालिका

अनुसूची १

लेटाङ नगरपालिका, मोरङ

पदपूर्ति समिति

करार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
निवेदन पेश गरेको कार्यालय :	
दर्ता नं.: मितिः	
कर्मचारीको नामः	
मूल्याङ्कन अवधिः साल महिना गतेदेखि साल महिना गतेसम्म	
कार्यालयमा काम सुरू गरेको मितिः	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः	
सम्पादित कामको विवरण	
मुल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	
नोटः यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक सक्षम पेश गर्नुपर्नेछ। एक आर्थिक वर्षमा १ पटक पेश गर्नुपर्नेछ। श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण श्रावण ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।	

खण्ड ख

मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कन	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने

१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नवीनतम बिषयको जानकारी ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोसाक लगाउने गरेको। ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारण पालना ग) आफुभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएका आज्ञा पालन गरेको घ) अनाधिकृत सूचना दिने नगरेको			
३. समयपालना र नियमितता क) समय कार्यालय उपस्थित भएको ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. सरोकारवालासंगको व्यवहार			
क) आफुभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त वरहेका ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीहरूसंग गर्ने मित्रवत रहेको ग) सेवाग्राहीसंग व्यवहार मित्रवत रहेको			

घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको						
५. कामसंगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेको सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा						
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३०(तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिंदा खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको :			
	पद:	पद:	नाम	पद	संकेत नं.	दस्तखत
	सङ्केत नं.:	सङ्केत नं.:	१			
	दस्तखत:	दस्तखत:	२			
	मिति:	मिति:	३			
			मिति:			

लेटाङ नगरपालिका

अनुसूची : २

लेटाङ नगरपालिका लेटाङ मोरङ
करार कर्मचारी पदपूर्ति समिति
आवेदन फारम

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरणः

१ .विज्ञापन नं.	२ .पदः	३ .सेवाः	४ .समुहः
५ .उप-समूहः	६ .श्रेणी/तहः	७ .परीक्षा केन्द्रः	

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको	नाम, थर	नेपालीमा :		
		अङ्ग्रेजीमा (ठूलो अक्षरमा(:		
	नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला	जारी मिति :	
स्थायी ठेगाना	)क (प्रदेशः	)ख (जिल्लाः	)ग(न.पा./गा.पा.	)घ(वडा नं.
	)ङ (टोलः	)च (घर/मार्ग नं.	)छ (फोन नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना				
बाबुको नाम		आमाको नामः		
बाजेको नाम		पति/पत्नीको नाम थरः		
जन्म मिति	)वि.सं(.	)इ. स.(	हालको उमेर वर्ष महिना दिन	

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिममा उल्लेख गर्ने।

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विद्यविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	सङ्काय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण दरखास्त फाराम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा नियाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उन्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यो दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	उम्मेदवारको माथि उल्लेख गरेका अनुभवका विवरणहरु ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालयको कर्मचारी।
दायाँ	बाँया	मितिः	दस्तखतः नाम थरः पदः मितिः कार्यालयको छाप

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नंः.	रोल नं.
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः मिति	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः मिति

द्रष्टव्यः दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि (३) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि, (४) सेवा, सर्त सम्बन्धी कानूनमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि।

लेटाङ नगरपालिका

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा वस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि अन्तर्वार्ता हुने समयमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।
१०. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उल्लेख गरेको खण्डमा उत्तरपुस्तिकामा अनिर्यरुपले लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
११. ल्याकत (आई. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन।
१२. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।
१३. उत्तरपुस्तिका कोड नं. उल्लेख गरेको स्थानमा केरमेट गर्न पाइनेछैन।

लेटाङ नगरपालिका, मोरङ
.... परीक्षा
प्रवेश पत्र

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

परीक्षार्थीले भर्नेः-

का विज्ञापन नं-:.	
ख-ः श्रेणी/पद (	
घ ऐच्छिक प्राज्ञिक (विषय -:	
चन्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल (विषय-:	
ज(उम्मेदवारको	नाम, थर -: दस्तखत -:

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः
यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र :-
रोल नम्बर :-

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :- कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नु होला।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि अन्तर्वार्ता हुने समयमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।
१०. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उल्लेख गरेको खण्डमा उत्तरपुस्तिकामा अनिर्यरुपले लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
११. ल्याकत (आई. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन।
१२. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

लेटाङ नगरपालिका
.... परीक्षा
प्रवेश पत्र

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

परीक्षार्थीले भर्नेः-

का विज्ञापन नं-:.	
ख (पद-: श्रेणी/	
घ-: ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय (	
चन्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल (विषय-:	
ज(उम्मेदवारको	नाम, थर -: दस्तखत -:

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः
यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र :-
रोल नम्बर :-

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :- कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नु होला।

१३. उत्तरपुस्तिका कोड नं. उल्लेख गरेको स्थानमा केरमेट गर्न पाइनेछैन।

लेटाङ नगरपालिका

अनुसूचीः ३

लेटाङ नगरपालिका लेटाङ मोरङ

करार कर्मचारी पदपूर्ति समिति

लिखित (वस्तुगत) परीक्षामा प्रयोग हुने पुस्तिका

कोड नं.

विज्ञापन नं. : ....

<u>परीक्षार्थीको विवरणः</u>

नाम (देवनागरीमा) : ....

नाम (अंग्रेजीमा) : ....

बाबुको नामः ....

आमाको नामः ....

सेवाः .... समूह : ....

तहः .... पदः ....

रोल नं. (अङ्कमा) : ....

रोल नं. (अक्षरमा) : ....

विषयः वस्तुगत खण्ड

हस्ताक्षर : ....

परीक्षा मितिः ....

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षरः ....

कार्यालयको छापः

निरीक्षक/सहायक केन्द्राध्यक्षको हस्ताक्षर

केन्द्राध्यक्षको हस्ताक्षर

कोड नं.

क्र.सं.	उत्तर	क्र.सं.	उत्तर
१		२६	
२		२७	
३		२८	
४		२९	
५		३०	
६		३१	
७		३२	
८		३३	
९		३४	
१०		३५	
११		३६	
१२		३७	
१३		३८	
१४		३९	
१५		४०	
१६		४१	
१७		४२	
१८		४३	
१९		४४	
२०		४५	
२१		४६	
२२		४७	
२३		४८	
२४		४९	
२५		५०	

परीक्षार्थीको उत्तर विवरण सख्या

ठिक ☐ गलत ☐ छाडेको ☐

जम्मा प्राप्ताङ्क

१. ठिक उत्तरबाट प्राप्त अङ्कः

२. गलत उत्तर बापतको २०% कट्टी अङ्क :

३. खुद प्राप्ताङ्क :

परीक्षकको नाम र हस्ताक्षरः.................................

सम्मपरीक्षकको नाम र हस्ताक्षर :.................................

अनुसूची: ४

लेटाङ नगरपालिका लेटाङ मोरङ

करार कर्मचारी पदपूर्ति समिति

लिखित (विषयगत) परीक्षामा प्रयोग हुने पुस्तिका

कोड नं.

जम्मा प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा: ....

अक्षरमा: ....

परीक्षकहरूको:

नाम: ....

हस्ताक्षर:..

नामः..

हस्ताक्षर:..

मितिः..............................

सम्मपरीक्षकको नाम:

नामः..

हस्ताक्षर:..

मितिः..............................

सहायक केन्द्राध्यक्षको हस्ताक्षर

केन्द्राध्यक्षको हस्ताक्षर

कोड नं.

विज्ञापन नं. : ....

परीक्षार्थीको विवरण:

नाम (देवनागरीमा) : ....

नाम (अंग्रेजीमा) : ....

बाबुको नाम: ....

आमाको नाम: ....

सेवा: .... समूह : ....

तह: .... पद: ....

रोल नं. (अङ्कमा) : ....

रोल नं. (अक्षरमा) : ....

खण्ड : ....

विषय: ....

परीक्षार्थीको हस्ताक्षर : ....

परीक्षा मिति: ....

परीक्षा केन्द्र:..

अनुसूची: ५

लेटाङ नगरपालिका लेटाङ मोरङ

करार कर्मचारी पदपूर्ति समिति

लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क सिट

मितिः

विज्ञापन नं.		पदः		तहः

जम्मा उ.पु.सङ्ख्या

क्र.सं.	कोड नं.	प्राप्ताङ्क (अङ्कमा)	प्राप्ताङ्क (अक्षरमा)
जम्मा अङ्क			

नामथरः

हस्ताक्षरः

अनुसूची : ६

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन

स्थानीय सरकार

लेटाङ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लेटाङ मोरङ

कोशी, प्रदेश

प.सं.(Ref No.)

च.नं. (Des. No.): मिति (Date):

विषयः लिखित परीक्षाको नतिजा सम्बन्धमा।

लेटाङ नगरपालिका कार्यालयबाट मिति .... गतेको प्रकाशित **विज्ञापन नं. ....** को .... पदको माग पद संख्या **............ (.........)** का लागि मिति......................लिखित परीक्षाको विषयगत र वस्तुगत परीक्षामा सहभागी तपसिलका उम्मेद्‌वारहरू उत्तीर्ण भएकोले क्रमानुसार/वर्णानुक्रमानुसार अनुसार नतिजा प्रकाशन गरिएको छ। अन्तरवार्तमा उपस्थित हुँदा सक्कल प्रमाणपत्रहरू अनिवार्य लिएर आउनुपर्नेछ।

तपसिल

पदः **तहः** **समूहः** **उपसमूहः**

वर्णानुक्रम	रोल नं.	उम्मेद्वारको नाम	बाबुको/आमाको नाम
१			
२			
३			
४			
५			
६			

अन्तरवार्ता परीक्षा कार्यक्रम

मितिः ....

समयः ....

स्थान : ....

सदस्य सचिव
पदपूर्ती समिति

अनुसूची: ७
नियुक्ति सिफारिस

स्थानीय सरकार

लेटाङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लेटाङ मोरङ
कोशी, प्रदेश

प.सं.(Ref No.)
च.नं. (Des. No.):
मिति (Date):

विषयः नियुक्तिको लागि सिफारिस सम्बन्धमा।

लेटाङ नगरपालिका कार्यालयबाट मिति .... गतेको प्रकाशित **विज्ञापन नं. ....** को .... पदको माग पद संख्या **............ (.........)** का लागि मिति...................... लिखित परीक्षाको विषयगत र वस्तुगत खण्ड, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता परीक्षाको कुल योगफलबाट उम्मेद्वारहरुको प्राप्ताङ्कको आधारमा देहाय बमोजिम योग्यताक्रम कायम हुन आएकोले करार नियुक्तिको लागि लेटाङ नगरपालिकाको कार्यालय, लेटाङ मोरङमा सिफारिस गरिएको छ। यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ७(सात) दिनभित्र उम्मेद्वारले करार सम्झौता नगरेमा बैकल्पिक उम्मेद्वारलाई करार सम्झौता भइजाने व्यहोरा जानकारी गरिन्छ।

<u>सिफारिस योग्यताक्रम</u>

पदः **तहः** **समूहः** **उपसमूहः**

योग्यताक्रम नं.	रोल नं.	उम्मेद्वारको नाम	ठेगाना	बाबुको/आमाको नाम
१				
२				

बैकल्पिक योग्यताक्रम

योग्यताक्रम नं.	रोल नं.	उम्मेद्वारको नाम	ठेगाना	बाबुको/आमाको नाम
१				
२				

सदस्य सचिव

लेटाङ नगरपालिका

पदपूर्ती समिति

लेटाङ नगरपालिका

अनुसूची - ८

लेटाङ नगरपालिका

अन्तर्वार्ता फाराम

करार कर्मचारी पदपूर्ति समिति

कार्यालयको नामः

विज्ञापन नं. : पदः सेवाः समूहः

क्र.स.	उम्मेदवारको नाम थर	व्यक्तित्व	विषयवस्तुको ज्ञान	कार्यविधि कानुन र समसामयिक जानकारी	तार्किक क्षमता र प्रस्तुति	कूल जम्मा	
		५	५	३	२	अंकमा	अक्षरमा
१							
२							
३							
४							
५							

माथि उल्लेखित उम्मेदवारहरू मेरा नातेदार तथा आफन्तहरू होइनन् भनी सही गर्ने।

विशेषज्ञको नामः ....

हस्ताक्षरः .... मितिः ....

समयः ....

नोटः अन्तरवार्तामा अंक दिंदा ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अंक प्रदान गर्न पाइने छैन। उल्लेखित प्रतिशत भन्दा कम वा बढी अंक प्रदान गरेको खण्डमा उम्मेदवारले कम वा बढी अंक पाउनाको कमजोरी तथा क्षमतालाई कारण सहित पुष्ट्याई गर्नु पर्ने छ।

लेटाङ नगरपालिका

अनुसूची : ९

करार सम्झौता पत्र

लेटाङ नगरपालिका लेटाङ मोरङ

करार कर्मचारी पदपूर्ति समिति

करार सम्झौता पत्र

लेटाङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र मोरङ जिल्ला, लेटाङ नगरपालिका वडा नं. ...... बस्ने श्री .... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच लेटाङ नगरपालिकाको .... पदको कामकाज गर्न गराउन मिति .... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधीनमा रही दोस्रो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो 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 आवश्यकता अनुसार पहिलो पक्षले तोकेको थप काम गर्नु पर्नेछ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान : लेटाङ नगरपालिका कार्यालय लेटाङ मोरङले खटाइएको पद तथा कार्यालयमा रहनेछ।

३. पारिश्रमिक : लेटाङ नगरपालिका कार्यालयको .... पदको .... तह बमोजिम हुनेछ। साथै प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षले मासिक तलबभत्ताको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम महङ्गी भत्ता, चाडपर्व खर्च र पोसाक बापत मासिक/बार्षिक रकम उपलब्ध गराउनेछ।

४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।

५. बिदा : दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा र .... बार्षिक भैपरी र पर्व विदाका साथै .... बिदा दिइनेछ। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

७. गोपनियता : दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट गराईनेछ र कालोसूचीमा समेत राखिनेछ।

८. करार अवधि : यो करार मिति .... देखि लागु भई बढीमा .... सम्मको लागि हुनेछ।

९. सामाजिक सुरक्षा सुविधा : प्रचलित कानून बमोजिम दोस्रो पक्षले मिति .... देखि लागुहुने गरी प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनेछ।

९. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७(सात) दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौताको पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ्य भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रोसँगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्तिसँग नियमानुसार सेवा करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

१०. दाबी नलाग्ने : दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन।

११. प्रचलित कानून लागू हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

सम्बन्धित स्थानीय तहको तर्फबाट	दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम, थर :	नाम, थर :
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद :
कार्यालयको छाप :	उम्मेद्वारको ठेगाना :
मिति :	मिति :

रोहवरमाः
नाम
पद

आज्ञाले
शशि राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः २०८३।०३।३१

लेटाङ नगरपालिका

लेटाङ नगरपालिका