महाराजगंज नगरपालिका

महाराजगंज नगरपालिकामा श्रेणी बिहिन करार कर्मचारी भर्ना निर्देशिका, २०७९

नगर सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७९/०३/२२



महाराजगंज नगरपालिका

कपिलवस्तु,

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

CamScanner

महाराजगंज नगरपालिकामा श्रेणी बिहीन करार कर्मचारी भर्ना निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना:

महाराजगंज नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी अनुसार श्रेणीविहिन करार कर्मचारी सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि महाराजगंज नगरपालिकाको नगर सभाले यो निर्देशिका स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम **"महाराजगंज नगरपालिकामा श्रेणी बिहिन करार कर्मचारी भर्ना निर्देशिका, २०७९"** रहेको छ ।

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

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा–

क. "प्रमुख" भन्नाले महाराजगंज नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "निर्देशिका" भन्नाले " महाराजगंज नगरपालिकामा श्रेणीविहिन करार कर्मचारी भर्ना निर्देशिका, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।

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

ङ. "श्रेणी बिहिन कर्मचारी" भन्नाले कार्यालय सहयोगी, स्वीपर, हलुका सवारी चालक, माली, बगैचे, चौकीदार, ईलेक्ट्रोक्सियन, हेभि सवारी चालकलाई सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले नियम ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ८३ को उपदफा (८) सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम कर्मचारी करारमा राखे प्रयोजनको लागि यो निर्देशिका स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायका श्रेणीविहिन कर्मचारी यस निर्देशिका बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख सक्नेछः

(क) हलुका सवारी चालक,

(ख) कार्यालय सहयोगी,

(ग) पलम्बर,

(घ) ईलेक्ट्रेक्सियन,

अब्दुल कलाम
नगर प्रमुख

(ङ) चौकीदार,
(च) माली,
(छ) बगैचा
(ज) स्वीपर
(झ) हेभि सवारी चालक
(ञ) सुरक्षा गार्ड

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 अनुसूची – १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची– २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछः

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

ख. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम – १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा – १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा – ५ अंक

ग. प्रयोगात्मक परिक्षा लिनुपर्ने पद भएमा २० पुर्णाङ्कको प्रयोगात्मक परिक्षा लिन सकिनेछ ।

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

अब्दुल [illegible]

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई 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 गर्नेः (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 १ देखि २ भएमा पाच गुना, ३ दखि ७ भएमा तेव्वर र सो भन्दा माथि भएमा दोव्वर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश 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 गर्नेः (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची (१ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची – ४ 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 बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यवरण 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 कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा अनुसूचि ६ अनुसार कार्य सम्पादन मुल्याकंनको आधारमा शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(८) यस नियम विपरीतको 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 र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधिः (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) यस निर्देशिका बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

अब्दुल
नगर

९. करार समाप्तीः (१) यस निर्देशिका बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत कार्यालय प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविधः यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस निर्देशिका तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

महाराजगंज नगरकार्यपालिकको कार्यालय

कपिलवस्तु

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

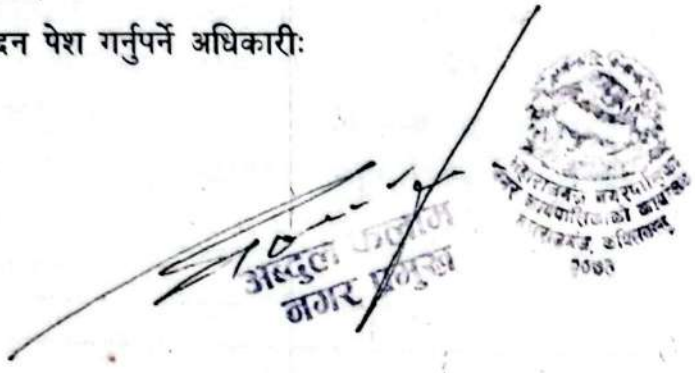
३.

४.

५.

६.

७.



अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

महाराजगंज नगर कार्यपालिकको कार्यालय

कपिलवस्तु

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मितिः २०७.../.../...)

महाराजगंज नगरपालिका कार्यालयको लागि देहायको संख्या र योग्यता भएको श्रेणीविहिन कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात दिन कार्यालय समय भित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.maharajgunjmun.gov.np उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता

३. अनुभवको हकमा सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।



अनुसूची – ३

(बुंदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारमको ढाँचा)

महाराजगंज नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कपिलवस्तु

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फारम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पूरै मुखाकृति देखिने फोटो र फारममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दरखास्त

व्यक्तिगत विवरण (क)

	नाम थर	(देवनागरिमा):		
		(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा):		लिंग
	नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला :	मितिः
स्थायी ठेगाना	क. जिल्ला	ख. गा.वि.स./ न.पा		ग. वडा. नं.
	घ. टोल	ङ. घर न. / मार्ग		च. फोन. न.
पत्राचार गर्ने ठेगाना				ईमेल
बाबुको नाम, थरः		जन्म मिति (ईस्वी संवतमा) वि.सं.		
बजेको नाम, थरः		हालको उमेर वर्ष :	महिनाः	

शैक्षिक (ख)योग्यता (तालिम मात्र उल्लेख गर्ने / दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता)/ तालिम

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्वविधालय/ तालिम दिने संस्था /बोर्ड	शैक्षिक उपाधि /तालिम	संकाय	श्रेणी प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

अनुभव सम्बन्धी विवरण (ग)

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवारन्हारू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सुचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाटे वा कुकएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु बुझाउनेछु । उम्मेद्वारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा / यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरुमा उल्लेखिहत 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 पुर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बाँया	
		मितिः
कार्यालयले भर्नेः		
रसिदः भौचर नं.		रोल नं.
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारणः		

नगर प्रमुख

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मितिः	दरखास्त स्वीकृत / अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः मिति	

द्रष्टव्य दरखास्त साथ सुचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि ,(३) न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक को प्रतिलिपि (लाईसेन्स) पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

महाराजगंज नगरपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला, ... नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच नगरपालिकाको ..... को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७...../...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यरशर्तको अधीनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान :** .....।

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

४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले ~~बुटवल उपमहा~~नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **बिदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक मासिक ..... दिन बिदा उपलब्ध गराईनेछ । अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा निर्णय अनुसार हुनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

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

७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र,जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षेतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधि:** यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको नियम ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुनसक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।



११. दावी नपुग्नेः दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेके आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दाबी गर्न पाँउने छैनरगर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाटः

नाम :

हस्ताक्षर :

पद :

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

नाम :

हस्ताक्षर :

ठेगाना :

CamScanner

अनुसूची - ४

[नियम ८.१ सीमा शुल्काधिकार अपील प्राधिकरण (कार्यविधि) नियमावली]

सीमाशुल्क भवन आयातित/निर्यातित कार्गो

सीमाशुल्क अपीलीय प्राधिकरण

पूर्वी क्षेत्रीय पीठ, कोलकाता

दिनांक

प्र.प.

द्व.प.

की

ऐजेन्ट

विषय: अपील ज्ञापनपत्र

अपीलकर्ता दिनांक ....../...../..... विनिर्देशानुसार सूचीबद्धकरण सीमा अपीलीय ..... न्यायाधी भवन का अपील का ज्ञापन। का पक्षी प्रतिवाद प्रस्तुत करना। अपीलीय अपीलीय दिनांक ...../...../..... पक्षि ...../...../..... अपील अपनाया पक्षियों द्वारा अपील अपीलीय अनुसार अपनी अपना पुनर्स्थापित व न्यायालयीय पुनः आयात अनुसार सहित अपनाओ सम्पादन। अपनी अपनी अपील अपीलीय अपना नहीं का न्यायाधीशों/विशेषज्ञों प्रतिनिधि पक्षपात सहित अपील। अपनाओ अपील सीमाशुल्क पुनः अपनाओ सम्पादन।

अपना अपनाओ अधिकृत

सेवा में,

१) अपीलीय प्राधिकरण सचिव, अपीलीय सूचित अपीलीयकर्ता अपनाओ सम्पादन अपीलीयकर्ता न्यायाधीश अपील प्रस्तुत सम्पादन।

२) अपनाओ न्यायाधीश अधिकारी न्यायालय पुनः।

३) अपना अपनाओ,
अपना अपीलीयकर्ता अपनाओ।

अनुसूची - ६

महाराजगन्ज नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

महाराजगंज , कपिलवस्तु

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करार कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरको कार्यालय: दर्ता नः मितिः

कर्मचारीको नाम: पदः मूल्याङ्कन अवधिः

१)पदः २) श्रेणीः ३) सेवाः ४) समुहः ५) उपसमूहः

६) कार्यालयको नामः ७) हालको पदमा नियुक्ति मितीः

८) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः).....

९) सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः.....

खण्ड क

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरु		कारणहरु	क) कारणको औचित्य
समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु			ठीक
क)	क)	क)	बेठीक
ख)	ख)	ख)	ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः
ग)	ग)	ग)	ठिक
घ)	घ)	घ)	बेठिक
कर्मचारीको दस्तखतः		मितिः	सुवरिवेक्षकको दस्तखतः मितिः

द्रष्टव्यः

१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण लागत समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ ।

अब्दुल करीम

२) निजामती कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङकन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङकन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
३) सम्पादित कामको समग्र समय									
४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क -अङ्क र अक्षरमा									
		पूर्णाङकः २५				पूर्णाङकः १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङक दिदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी सङकेत नं. दस्तखतः मितिः				पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी सङकेत नं. दस्तखतः मितिः			

लागतलाई मूल्याङकन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरुमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुटै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले निजामती सेवा ऐनको दफा २४क र निजामती सेवा नियमावलीको नियम ४८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७८ख बमोजिमको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । साथै निजामती सेवा ऐनको दफा २४क. को उपदफा ७ बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।



खण्ड ग
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामः पदः

श्रेणीः

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउतम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरुको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने सीप					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिति समयपालना र अनुशासन					
५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					
ख) श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुका लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
३) काममा रुची उत्साह					
४) आज्ञापालन र अनुशासन					
५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नामः पद कर्मचारी सङ्केत दस्तखत कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा

अक्षरमा

१)

२)

३)

मितिः

द्रष्टव्यः

निजामती सेवा ऐनको दफा २४क को उपदफा ७ बमोजिम पुनरावलोक समितिको ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्द घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

नगर प्रमुख

महाराजगंज नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

महाराजगन्ज, कपिलवस्तु

..... पदका लागी कार्यविधि अनुसार प्रासांक तुलनात्मक तालिका

आवेदन प्रासांक संख्या

मितिः

शैक्षिक योग्यता				अनुभव			वासिन्दा			कुल प्रासांक	Ranking
विशिष्ट श्रेणी ६०	प्रथम श्रेणी ५५	द्वितिय श्रेणी ५०	तृतिय श्रेणी ४५								

रूजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अब्दुल [illegible]
नगर [illegible]

महाराजगंज नगररपालिका

नगर कार्यपालिका कार्यालय

महाराजगंज,कपिलवस्तु

अर्न्तवार्ता उपस्तिथी फारम

अनुसुचीहरु

थर	ठेगाना	पद	हस्ताक्षर	कैफियत

अब्दुल
नगर

महाराजगंज नगरपालिका

विज्ञापन नम्बर ....., ..., ... पदका लागी अन्तरवार्ता प्राप्तांक

कपिलवस्तु ।

मिति : २०७९।४।२९

नाम थर	व्यक्तित्व ४	प्रस्तुतिकरण ४	विषयवस्तुको ज्ञान १०	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता २	जम्मा २०	कैफियत

मुल्याकंन कर्ताको नाम
दस्तखत

अब्दुल कलाम
नगर प्रमुख

महाराजगंज नगरपालिका
कपिलवस्तु ।

विज्ञापन नम्बर ....., ..., ... पदका लागी अन्तरवार्ता प्राप्तांक

तेरीज अन्तरवार्ता अंक गणना फारम

मिति : २०.../.../....

सं	नाम थर	व्यक्तित्व ४	प्रस्तुतिकरण ४	विषयवस्तुको ज्ञान १०	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता २	जम्मा २०	कैफियत

मुल्याकंन कर्ता

मुल्याकंन कर्ता

मुल्याकंन कर्ता

महाराजगंज नगरपालिका

नगर कार्यपालिका कार्यालय

महाराजगंज,कपिलवस्तु

पन नम्बर ..... पदका लागी कार्यविधि अनुसार संक्षिपत सुची तथा अन्तरवार्ताको प्राप्तांक

.न.	रो.नं.	नाम, थर	संक्षिपत सुचीको नम्बर	अन्तरवार्ता	कुल प्राप्तांक	Ranking
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						

पेश गर्ने

रुजु गर्ने

स्वीकृत मिति

महाराजगंज नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
महाराजगंज, कपिलवस्तु
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.स.
चलानी नं.

मिति :

करार सेवामा ..... पदका संक्षिप्त सूची प्रकाशन सम्बन्धि सूचना ।

यस महाराजगंज नगरपालिकामा करार सेवाका लागी विज्ञापन नम्बर ..... अन्तर्गत .....सेवाका विभिन्न पदमा तोकिएको मिति सम्ममा प्राप्त हुन आएका आवेदन उपर महाराजगंज नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ अनुसार मुल्यांकन गर्दा अनुभव र बसाईको मापदण्ड बमोजिम प्राप्त प्राप्तांकको आधारमा तपसिलका उम्मेदवार अन्तरवार्ता परीक्षाका लागी छनौट भएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागी यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिल

विज्ञापन नम्बर ..... पदमा अन्तवार्ताका लागी छनौट उम्मेदवार: .... जना, माग पद संख्या ..... जना

सि.नं.	रोल नम्बर	उम्मेदवारको नाम,थर	लिंग	अन्तवार्ता हुने मिति र समय
१				
२				
३				

CamScanner

महाराजगंज नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
महाराजगंज, कपिलवस्तु
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.स.
चलानी नं.

मिति :

नतिजा प्रकाशन सम्बन्धि सूचना ।

यस महाराजगंन्ज नगरपालिकामा करार सेवाका लागी विज्ञापन नम्बर ..... अन्तर्गत ..... सेवाका विभिन्न पदमा मिति ..... मा भएको अन्तरवार्तामा सम्मिलीत उम्मेदवार मध्ये संक्षिप्त सूचि र अन्तरवार्ताबाट प्राप्त कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा तपसिल अनुसारको योग्यता क्रम कायम हुन आएकाले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागी यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । साथै सफल उम्मेदवारले आजको मिति देखि ७ दिन भित्र नियुक्तिका लागी यस कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

विज्ञापन नम्बर ..... पदका लागी सिफारिस उम्मेदवारः

अन्तरवार्तामा सम्मिलीत उम्मेदवार कुल ..... जना, माग पद संख्या ..... जना

सि.नं.	रोल नम्बर	उम्मेदवारको नाम,थर	लिंग	कैफियत
१				सफल
२				सफल
३				सफल

वैकल्पिक उम्मेदवारः

अब्दुल कलाम
नगर प्रमुख