



# प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपाल, साउन ३ गते, २०८० साल (अतिरिक्ताङ्क १४)

## भाग ३

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

### मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना

लुम्बिनी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्)को मिति २०८०/०४/०३ को बैठकबाट “करार कर्मचारी व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि २०८०” संशोधन गर्ने निर्णय भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

करार कर्मचारी व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" मा संशोधन गर्न वान्छनीय भएकोले,

लुम्बिनी प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "करार कर्मचारी व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद् बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. मुल कार्यविधिको दफा ४ को खण्ड (क) र (ख) मा संशोधन:

मुल कार्यविधिको दफा ४ को खण्ड (क) र (ख) को सट्टामा देहायको खण्ड (अ) र (आ) राख्ने।

"(अ) अधिकृत तहका लागि:

क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय

- अध्यक्ष

ख) अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

- सदस्य

ग) प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित निकायको अधिकृत कर्मचारी

- सदस्य सचिव

(आ) सहायकस्तरका लागि:

(क) कार्यालय प्रमुख वा अधिकृतस्तर नवौं/दशौं तहको सम्बन्धित निकायको कर्मचारी

- अध्यक्ष

(ख) अधिकृत प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

- सदस्य

(ग) प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित निकायको कर्मचारी

- सदस्य सचिव"

३. **मुल कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (२) संशोधन:**  
मुल कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (२) हटाउने ।
४. **मुल कार्यविधिको दफा (६) को उपदफा (१) संशोधन:**  
मुल कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) मा रहेको “कम्तीमा १५ दिन” भन्ने शब्दको सट्टा “कम्तिमा दश दिन” राख्ने ।
५. **मुल कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) र (४) मा संशोधन:**  
मुल कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) र (४) को सट्टामा देहायको उपदफा (२) र (४) राख्ने ।  
"२. आवेदकले पेश गर्नुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनूसूचि १ बमोजिम हुनेछ । आवेदकले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण थप पेश गर्न सक्नेछ ।"  
"४. आवेदनका लागि लाग्ने दरखास्त दस्तुर अनूसूचि २ बमोजिम हुनेछ र सो दस्तुर रकम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा सूचनामा तोकिएको अवधिमा तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।"
६. **मुल कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) मा संशोधन:**  
मुल कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) मा देहायबमोजिम राख्ने ।  
"१. सम्बन्धित पदका लागि दरखास्त परेका आवेदकहरू मध्येबाट समितिले संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्नेछ र संक्षिप्त सूची देहायको आधारमा निर्धारण हुनेछ:

क्र.सं.	सूचकहरू	अङ्कभार
	<b>शैक्षिक योग्यता</b>	<b>५०</b>
१	तोकिएको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	४०

खण्ड ७ (अतिरिक्ताङ्क १४ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०८०।०४।०३)

२	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताका लागि	१०
<b>कार्यअनुभव</b>		<b>५</b>
१	सम्बन्धित विषयमा २ वर्षसम्मको कार्यअनुभव भएको	२
२	सम्बन्धित विषयमा २ वर्षभन्दा बढि कार्यअनुभव भएमा वार्षिक दामासाहीको दरले अधिकतम पाँच	५
<b>जम्मा अङ्कभार</b>		<b>५५</b>

मुल कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (५) मा देहायवमोजिम थप गर्ने।

यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि तोकिएको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा देहाय बमोजिम मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

प्रासाङ्क जि. पि. ए. / सि. जि. पि.	प्रासाङ्क प्रतिशत	कायम गरिने अङ्कभार
३.८१-४.००	९५-१००	४०
३.६१-३.८०	९०-९५	३९
३.४१-३.६०	८५-९०	३८
३.२१-३.४०	८०-८५	३७
३.०१-३.२०	७५-८०	३६
२.८०-३.००	७०-७५	३५
२.६१-२.८०	६५-७०	३४
२.४१-२.६०	६०-६५	३३

१.६१-२.४०	४०-६०	३२
-----------	-------	----

**स्पस्टीकरण १:** शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा प्रासाङ्क प्रतिशत वा प्रासाङ्क जि. पि. ए. / सि. जि. पि. मा उल्लेख नभई अक्षर ग्रेडमा मात्र उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा परीक्षा बोर्डले निर्धारण गरेको प्रतिशत वा ग्रेडका आधारमा माथि उल्लेख भए बमोजिम अंक निर्धारण गरिनेछ ।

**स्पस्टीकरण २:** कार्य अनुभव सम्बन्धी अंक गणना गर्दा नियुक्ति पत्र, करार सम्झौता, कामको कार्यविवरण र अवकाश पत्र/करार अन्त्यको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गरेमा मात्र सो वापतको अंक प्रदान गरिनेछ ।"

७. **मुल कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) मा संशोधन:**

मुल कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) मा देहायवमोजिम राख्ने ।

"२. उपदफा (१) बमोजिम संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्राप्त प्रासाङ्कको प्रतिशतको आधारमा गरिनेछ र यस आधारमा वरावर अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रासाङ्क प्रतिशतलाई आधार मानिनेछ । संक्षिप्त सूची वर्णानुक्रम अनुसार प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।"

८. **मुल कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (१) मा संशोधन:**

"अन्तरवार्ताको लागि ३० अंकभार भन्नेको सट्टा ४५ अंकभार राख्ने ।"

९. **मुल कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (१) र (२) मा संशोधन:**

मुल कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (१) र (२) को सट्टा देहायवमोजिम राख्ने ।

"१. सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र करार सम्झौता गर्न सूचना दिईनेछ र सो म्यादमा सम्झौता गर्न नआएमा निजको सट्टामा वैकल्पिक सूचीको क्रम अनुसार करार सम्झौता गर्न सूचना दिईने छ ।

२. वैकल्पिक सूचीमा कुनै उमेदवार बाँकी नभएमा त्यसपछि सोही पदका लागि अर्को विज्ञापन गर्न बाधा पर्ने छैन।"

अनूसूचि १

(करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को दफा ६(२) सँग सम्बन्धित)

दरखास्त फाराम

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

क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं:	२. खुला/समावेशी:	३. स्वयंसेवक क्षेत्र:
४.समावेशी समूहको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए चिन्ह ( ) लगाउनुहोस् ।	क) महिला ग) मधेशी ङ) अपाङ्ग	ख) आदिवासी/जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र

ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

उम्मेदवारको	नाम,थर (देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्ग:	
	नागरिकता नं. :	जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:
स्थायी ठेगाना	क) प्रदेश:	ख) जिल्ला:	ग) न.पा/गा.पा.
	घ) वडा नं. :	ङ) टोल:	च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ई-मेल:
बाबुको नाम थर:		आमाको नाम थर:	

खण्ड ७ (अतिरिक्ताङ्क १४ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०८०।०४।०३)

बाजेको नाम थर:		पति/पत्नीको नाम थर:	
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन्)	हालको उमेर:

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	मूलबिषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

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

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित



## खण्ड ७ (अतिरिक्ताङ्क १४ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०८०।०४।०३)

कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको औटा छाप		----- उम्मेदवारको दस्तखत मिति:
दायाँ	वायाँ	
<b>कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने</b>		
भौच र नं.	रोल नं.	छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूहको हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/ उपसमूह खुलाउने ।
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:		
दरखास्त रुजु गर्नेको मिति:		

**द्रष्टव्यः** दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि
- (३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि),
- (४) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित उम्मेदवारहरूको लागि भएको विज्ञापनमा फाराम बुझाउन चाहने उम्मेदवारहरूले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेको महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित हो भन्ने प्रमाण र अपाङ्ग र पिछ्छडिएको क्षेत्रको विज्ञापनमा फाराम बुझाउनेले सो सम्बन्धी प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

**खण्ड ७ (अतिरिक्ताङ्क १४ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०८०।०४।०३)**

(५) सेवा सम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धीत व्यवसायिक परिषदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

**अनूसूचि २**

(करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को दफा ६(४) सँग

सम्बन्धित)

आवेदन दस्तुर

क्र.स.	तह	आवेदन दस्तुर
१	सहायक चौथो वा सो सरह	रु ४००।००
२	सहायक पाँचौ वा सो सरह	रु ५००।००
३	अधिकृत सातौ वा सो सरह	रु १०००।००
४	अधिकृत नवौ वा सो सरह	रु १२००।००

आज्ञाले,  
सुमन घिमरे  
प्रदेश सचिव