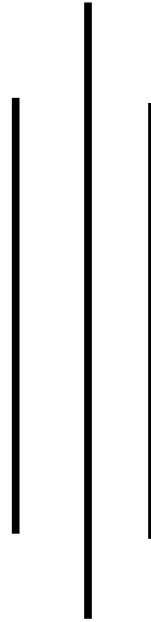




माण्डवी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७५

उपरोक्त विषयमा प्रस्तावित कार्यविधि



प्रमुख, माण्डवी गाउँपालिका

कोषाध्यक्ष

सहायक

माण्डवी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

माण्डवी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि माण्डवी गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०७५/११/१३ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम " माण्डवी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क. "अध्यक्ष " भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "माण्डवी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(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 सक्नेछ:

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** 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, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

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

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत 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 गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, 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 समिति:** 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) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा
सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - | सदस्य |
| (ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख | - | सदस्य |

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको 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 उम्मेदवारहरूको 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 अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण 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 प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि सोहि वर्षको पुष मसान्त सम्मका 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 अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा निजको कार्यसम्पादन

मुल्यांकन र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय समेतलाई आधार लिई निरन्तरता दिने वा करार अवधि समाप्त गरिनेछ ।

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

(८) 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 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 शुरू 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 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 करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

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

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा ६ (छ) महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

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

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

१०. **बचाउ:** माण्डवी गाउँपालिकाले हालसम्म करारमा नियुक्त गरेका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियुक्ति समेत यसै कानून बमोजिम भएको ठहरिनेछ ।

११. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
माण्डवी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
नयाँगाउँ, प्युठान
प्रदेश नं.५ , नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
माण्डवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नयाँगाउँ, प्युठान
प्रदेश नं.५ , नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

माण्डवी गाउँपालिकाको लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको ३:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सर्वैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.mandavimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
 २. न्यूनतम योग्यता
 ३. अनुभवको हकमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
 ४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
 ५. काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
 ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
- ३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नयाँगाउँ, प्युठान, प्रदेश नं. ५, नेपाल

हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

सबै पदको खुला प्रतियोगितात्मक परिक्षाको दरखास्त फारम

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारम भरेको पद सम्बन्धि विवरण:

१. विज्ञापन नं.:	२. खुल्ला:	३. पद:	४. श्रेणी/तह:	५. परिक्षा केन्द्र:
------------------	------------	--------	---------------	---------------------

(ख) व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धि :

उम्मेदवारको नाम, थर	(देवनागरीमा):			
	(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा):			
नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:		
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा :	वडा नं.	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं.	च) फोन नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :	इ-मेल:			
बाबुको नाम, थर :	आमाको नाम, थर :			
बाजेको नाम, थर :	पति/पत्नीको नाम, थर:			
जन्म मिति (वि.सं.मा)	(ईस्वी सन् मा)	हालको उमेर :	वर्ष	महिना

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (सम्बन्धित तहको लागि आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता मात्र उल्लेख गर्ने)

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

(घ) अनुभव सम्बन्धि विवरण(दरखास्त फारम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा बिदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

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

भैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् . दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन . लेखिएको विवरण झुठा ठहरिएमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला . उमेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु . साथै शिक्षक सेवा नियमावली , २०५७ (नवौं संसोधन) को नियम १० को उपनियम(१) को खण्ड (क-छ) बमोजिम उमेदवार हुन अयोग्य नभएको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु .

उम्मेदवारको ल्याप्छे सहिछाप	
दायाँ	बायाँ
..... उम्मेदवारको दस्तखत मिति:	

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत: मिति:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत : मिति:

ड्रस्टव्य: दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- समकक्षता र सम्बद्धता पर्नेमा सोको प्रतिलिपी,
- विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारीत्रिकप्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपी)

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेश पत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन ।
५. 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 ।
६. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा गाउँपालिका जवाफदेही हुने छैन ।
७. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
८. कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
९. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामासम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नयाँगाउँ, प्युठान, प्रदेश नं. ५, नेपाल

खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा

प्रवेश पत्र

परिक्षार्थीले भर्ने:-

क) विज्ञापन नं.	खुल्ला
.....
.....
ख) पद/श्रेणी:	ग) परीक्षा केन्द्र:
च) उम्मेदवारको	नाम, थर:
	दस्तखत:

हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा सभेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य:- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नुहोला

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेश पत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन ।
५. 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 ।
६. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा गाउँपालिका जवाफदेही हुने छैन ।
७. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
८. कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
९. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामासम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नयाँगाउँ, प्युठान, प्रदेश नं. ५, नेपाल

खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा

प्रवेश पत्र

परिक्षार्थीले भर्ने:-

क) विज्ञापन नं.	खुल्ला
.....
.....
ख) पद/श्रेणी:	ग) परीक्षा केन्द्र:
च) उम्मेदवारको	नाम, थर:
	दस्तखत:

हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा सभेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य:- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नुहोला ।

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
;]f s// ; Demif

माण्डवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नयाँगाउँ(यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच माण्डवी गाउँपालिकाको(पद) को 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 बुझि लियो दियो :

!= ug[kg[sfdfs]ljj/0MM दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

@= sfd ug[kg[cj]w, ; do / :yfgM df08jl ufpEfo[kflnsfsf] sfoffho, / sfoffhonf0{ cfj Zos k/\$f]hg; S}; dodf klg sfd ug[kg]5 .

#= sfd ug[cj]w M सुरुमा @)&% >fj 0f ! b]v @)&% klf d; fct ; Ddf xg\$.

\$= ;]f s//df sfd u/3fkt kfg]/sdMdfi; s ?=d]b]g]kfn ; /sf/sf]lgodfg'; / nllg]s/s\$] u/L pknAw u/f0g\$.

\$= ;]f ; DaGwl kflnt sfgg[sf]Jofj :yf ePsf cfr/0f ; DaGwl s/fx? kfngf ug[kg].

%= labfsf]; Gbedf ; fj h]gs lj bf, j flif\$?kdf ; l-rt e0{lhDd]f/L g; g]u/L dfi; s ?kdf Ps lbg, lqmf lj bf a9ldf !%, lbg afx\$ cGo sg}klg lsl; dsf]lj bf pknAw xg]5g .

^= eOrigls]tl/sfM dlxgf ; dflk ePk15 dfi; s ls:tfst ?kdf eQmgl lb0g\$. स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । ; fy}sfoffhosf]lj ifz sdfs]; GbE k/L lkn8df v6fpg]cj :yf ePdf ; f] /xsf]kbsf]sd(f/ln]kfg]; /x blgs eDOf eQf pknAw u/f0g\$.

&= ;]f s//df sfd ug[JolQm]sfoffhosf]rn crn ; DklQsf]gf\$; fgl jf lxfldgf u/df ; f\$]lfltkl't{fj xflg gf\$; fgl]s]l]auf]bf}f]klfn]klxnf]klfnf0{lbgkg]5 .

*= ;]f s//df sfd ug[JolQm]sfoffhosf]uffo s/f jf sfuhft sg}cglws[JolQm jf ; :yfnf0{ pknAw u/fPsf] kdf]0ft ePdf To:tf]uffo s/f jf sfuhft pknAw u/fpg] JolQmf0{ ;]faf6 x6f0{ ; f3f6 ePsf] xflgg\$; fgl]s] lfltkl't{bf}f]klfn]klxnf]klfnf0{lbgkg]5 .

(= ; Demifdf pNny ePsf]ebf a9l /sdfs]bf]j bf}f]klfn]ug{gkfg].

!)= ;]f s//df sfd ug[JolQm zf/ll/s ?kdf c:j:y e0{jf cGo sg}sf/0fn];]f lbg c; dy{ePdf jf sfd ; Gtf]f gePdf jf cfr/0f ; DaGwl s/fx? a/fa/ pNn3g u/df kyd klfn]bf}f]klf; Esf]s// ; Demif eu u/L ;]faf6 x6fpg ; Sg\$.

!!= ;]f s/f/df sfd ug[JoIQmf0{; Dal6wt sfof6on]cfknyf]sfof6osf]kl/ro-kq pknAw
u/fpg'kgI/ To:tf]kl/ro-kq sfof6odf sfo{t /x\$]f]cj :yfdf clgj fo?kdf nufpg'kgI
5 .

!@= ;]f s/f/df /x\$]f]kb :yfol jf c6o sg}tj/af6 kl't{xg cfPdf :j tMs/f/gfdf /4 xg\$
.

!#= ; Demf}f eu ug{rfx6df Ps klfn]csf]klfnf0{! dlxgf cufl8 lnlt?kdf ; Fgf lbgkgI
5 .

!\$= sdtdf 5 dlxgf s/f/ ;]f u/df ;fna;fnl ?kdf Ps dlxgfsf]cfwf/e't kl/>lds
a/fj/sf]rf8kj {vr{τ ;fna;fnl ?kdf Ps k6s r6 dlxgdf kfzfs eQf lghfdlt
sd{f/ln]kfP ; /x klxnf]klfn]bf}f]klfnf0{pknAw u/fpg]5 .

klxnf]klfsf]tkn6 x:tfif/ ug[JoIQnsf]

b:tvM
gfd, y/M
kbM

sfof6oM df08j l ufpkflnsfsf]sfof6o gof6fpFko7fg .
; flfx? M

bf}f]klfaf6 x:tfif/ ug[JoIQnsf]

b:tvM
gfd, y/M
kb M

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

माण्डवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नयाँगाउँ, प्युठान

प्रदेश नं.५, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति
२०७...।...।... देखि २०७...।...।... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त
अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी
गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने
आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।