स्थानीय राजपत्र

भानु नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ०१ संख्याः १० **मितिः २०७५/१०/२४**

भाग-२

भानु नगरपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम भानु नगरसभाले बनाएको देहाय बमोजिमको ऐन सर्वसाधरणको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भानु नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मितिः २०७५/०४/३०

प्रस्तावनाः

भानु नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि भानु नगरकार्यपालिकाले मिति २०७५/०४/३० मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः क) यस कार्यविधिको नाम “भानु नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसगंले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

ग) “कार्यविधि” भन्नाले “भानु नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवथापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्झनु पर्दछ ।

घ) “कार्यालय” भन्नाले भानु नगरकार्यपालिकाको 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 अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवाः १) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्वन्धित व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकि करारमा राख्न सक्नेछः

क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्वन्धित

च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग 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 अनुसूची १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२) आवेदन फारामको नमुना 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 गर्नुपर्नेछ ।

क) शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अङ्क, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्धितिय 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 हुनुपर्नेछ) ।

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

१.सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा- १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा- ५ अंक

घ) अन्तरवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सिमा भित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

*(ङ) अधिकृतस्तरको कर्मचारी करार सेवामा पदपूर्ति गर्नको लागि सम्वन्धीत पद, श्रेणी, सेवा, समुह, उपसमुहको सम्बन्धमा कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदिमा लिखित परीक्षाको सम्वन्धमा तोकिएको खण्डमा सोही बमोजिम र नतोकिएको अवस्थामा १०० अकंको वस्तुगत (वहुवैकल्पिक) परीक्षा लिने । लिखित परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा सामान्य ज्ञानको अंकभार ४० र सम्बन्धीत विषयवस्तुको ज्ञानको अंकभार ६० गरी कुल १०० अंकभारको प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(च) परीक्षार्थीले वस्तुगत (वहुवैकल्पिक) प्रश्नका उत्तरपुस्तिका सिटमा उपयुक्त विकल्प उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यदि कुनै प्रश्नको विकल्प संकेत गर्न नचाहेमा खालि कोष्ठमा (-) चिन्ह अंकित गर्नुपर्नेछ ।

(छ) कुनै प्रश्नको गलत विकल्प संकेत गरेमा प्रत्येक गलत विकल्पको २० प्रतिशत अंक घट्ने (कट्टा) हुनेछ ।

(ज) उक्त लिखित परीक्षामा ४० अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई मात्र अन्तरवार्ता परीक्षामा सम्मिलित गर्ने ।

(झ) अन्तरवार्ताको अंकभार २० अकं हुनेछ । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) अंकको सीमा भित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) सहायक स्तरको कर्मचारी सेवा करारमा पदपूर्ति गर्दा सम्वन्धीत सेवा समुहको कर्मचारी पदपूर्ति सम्वन्धी कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्डमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र नतोकिएको अवस्थामा भानु नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम गरिनेछ ।

*४) उपदफा (१) ……………………

*मिति २०८०/०५/२७ को निर्णयानुसार संसोधान गरिएको ।

**मिति २०८०/०५/२७ को निर्णयानुसार ४(१)। हटाईएको ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समितिः माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अकं प्राप्त गरेको उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तवार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः संयोजक

ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीः सदस्य

ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखः सदस्य (योजना र प्रशासन शाखा)

६. सूचिकरण विवरण प्रकाशन गर्नेः (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अकं 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 सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रम 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 सुचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

३) उफदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकि 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 भए वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको वोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

७) प्राविधिक 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 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 असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधिः १) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएको 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 प्रविदेनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी 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 पाउने छैन् ।

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

९. करार समाप्तीः (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 सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई 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 नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१ सम्वन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)
भानु नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
फुम्रेटार, तनहुँ
प्रदेश नं. ४ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.
२.
३.
४.
५.

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१ सँग सम्वन्धित आवेदनको ढाँचा)
भानु नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
फुम्रेटार, तनहुँ
प्रदेश नं. ४, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्वन्धी सूचना
सूचना प्रकाशित मिति २०७५ …………

भानु नगरपालिकाको लागि …………………. (विषयगत शाखा) मा रहने गरी ……………………… (पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहति दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.bhanumunicipality.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव
क) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।
ख) न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
ग) अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा १ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
घ) १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. दरखास्त 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
(बुँदा ४ को २ सँग सम्वन्धित आवेदन फारामको ढाँचा)
भानु नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
फुम्रेटार, तनहुँ
प्रदेश नं. ४, नेपाल
करारको लागि आवेदन फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्नुपर्ने

१) वैयक्तिक विवरण

१	पदः		क) खुल्लाः ख) महिलाः		
२	नाम थर	देवनागरीमा			
३		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा			
४	नागरिकता नं.:		जारी गर्ने जिल्लाः		मितिः
स्थायी ठेगाना	क) जिल्लाः	ख) न.पा./गा.वि.स.:			ग) वडा नं.:
	घ) टोलः	ङ) मार्ग/घर नं.			च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगानाः				ईमेलः	
बाबुको नाम थरः			जन्म मितिः २० / / (वि.स.मा) १९ / / ई.स.मा		
बाजेको नाम थरः			हालको उमेरः वर्ष महिना		लिङ्गः

२. 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	प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यत					
तालिम					

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त वुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कि
म्तमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मितिः
कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नं.:		रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारणः		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मितिः		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः मितिः

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने । १) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिप, २) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, ३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (ईन्जिनियरिङ्ग, 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 ।

प्रवेश पत्र

उम्मेदवारको प्रष्ट देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु

१) परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा पवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२) परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

३) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।

४) परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्नु दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारे परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।

५) परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (वुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।

६) परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपपिछ किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन् ।

७) परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादाक्रम विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

८) विरामी भएको उम्मेदवारे परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

९) उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्नेछ ।

१०) भानु नगरपालिकाले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

११) उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "कि" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२) कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्वन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

परिक्षर्थिले भर्नेः

क) विज्ञापन नं.:	खुला समावेशी समुह
ख) पदः	ग) परीक्षा केन्द्रः
घ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषयः	
घ) उम्मेदवारको	
नाम, थरः	
दस्तखतः	

नगरपालिकाले भर्नेः

यस नगरपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रशाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमो तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

क) विज्ञापन नं.:	खुला समावेशी समुह
ख) पदः	ग) परीक्षा केन्द्रः
घ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषयः	
घ) उम्मेदवारको	
नाम, थरः	
दस्तखतः	

नगरपालिकाले भर्नेः

यस नगरपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रशाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमो तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

अनुसूची - ४
(बुँदा ७.१ सँग सम्वन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

भानु नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र तनहुँ जिल्ला भानु नगरपालिका ..... नं. वडा बस्ने श्री .... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच भानु नगरपालिकाको .... (ईन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७५ .... को निर्णयानुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा वुझि लियौं दियौं ।

१. कामकाज सम्वन्धमाः दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थान उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकताअनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थानः नगरपालिका वा अर्न्तगत ।

३. करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिकः प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .... (अक्षरुपी रु. ....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालनाः दोस्रो पक्षले भानु नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. विदाः दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले हिलो 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 दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधिः यो करार अवधि .... देखि लागु भई .... असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

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

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

११. प्रचलित कानून लागु हुनेः यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाटः	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयको छापः	ठेगानाः

अनुसूची - ५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
भानु नगरपालिकाको कार्यालय
फुस्रेटार, तनहुँ
४ नं. प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः
प.स.

श्री ....
ठेगाना..........

विषयः करार सम्वन्धमा ।

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

(....................)
प्रमुख प्रशासकीय

वोधार्थ
श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।
श्री प्रशासन शाखा : हाजिरिको व्यवस्था हुन ।

आज्ञाले
राजेन्द्रदेव पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत