सिदिङ्वा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड | संख्या. | मितिः २०८२।०१।२९

भाग-२

सिदिङ्वा गाउँपालिका

सिदिङ्वा गाउँपालिकामा करारमा सामाजिक परिचालक व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०८२

आज्ञाले,

तिवेन्द्र अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिदिङ्वा गाउँपालिकामा करारमा सामाजिक परिचालक व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि,२०८२

सिदिङवा गाउँपालिकाले सामजिक परिचालनका माध्यम सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनका लागी समाजिक परिचालक पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि सिदिङवा गाउँपालिकाले मिति २०८२।०१।२९ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधिको नाम "सिदिङवा गाउँपालिकामा करारमा सामाजिक परिचालक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि गाउँपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क) "अध्यक्ष" भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्नेछ ।

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

ग) "कार्यविधि" भन्नाले "सिदिङ्वा गाउँपालिकामा करारमा सामाजिक परिचालक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८२" सम्झनु पर्दछ ।

घ) "कार्यालय" भन्नाले सिदिङवा गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित परीक्षा व्यवस्थापन तथा अन्तरवार्ता समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने र सेवाः** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय सेवा प्रभाह सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम समाजिक परिचालक करारमा राख्ने प्रयोजनको लागी तो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

४. **छनौट सम्बन्धि व्यवस्थाः** सामाजिक परिचालक कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकृत तथा छनौट सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) सामाजिक परिचालक अनुसूची-२ बमोजिम स्वीकृत कार्य विविरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा, शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाचामा कम्तिमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

यो कर्यविधि स्वीकृत हुनुभन्दा पहिले गरेका कर्य यसै बमोजिम गरेको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आदेदनहरु छानविन र छनौटका आधारहरु निम्नानुसार हुनेछ ।

क. लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क ४०

ख. कार्य अनूभव पूर्णाङ्का १०

ग. शैक्षिक योग्यता पूर्णाङ्क १०

घ. स्थानीय बासिन्दा पूर्णाङ्क १०

ङ. कम्प्युटर सीपः पूर्णाङ्क १०

च. अन्तरवार्ता पूर्णाङ्क २०

४. उक्त पदको लागी लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची ६ मा उल्लेखित भए बमोजिम हुनेछ ।

अ. लिखित परीक्षा वस्तुगत प्रश्नोत्तरमा आधारिकत हुनेछ ।

आ. समय आधा घण्टाको हुनेछ ।

इ. गल्ती उतर दिएमा २०% अङ्क कट्टा हुनेछ ।

ई. लिखित परीक्षबाट अन्तरवार्ताको लागि छनौट गर्ने आधारहरु लोकसेवा आयोगले तोकिएको विधिअनुसार गरिनेछ ।

उ. प्रश्नपत्र तयारी गर्दा प्रत्येक पत्रको न्यूनतम ३ जना विज्ञहरुबाट कच्चा प्रश्नपत्र तयारी गराई संकलन गरी परीक्षा व्यवस्थापन समितिले २ सेट प्रश्नपत्र मिडरेशन गरी त्यसको १ सेट परीक्षाको लागि प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

ऊ. लिखित परीक्षा सम्पन्न भएपछि उत्तर पुस्तिकाको कोडिङ, परीक्षण तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने विधि र प्रक्रिया लोकसेवा आयोगबाट निर्धारण गरेको अपनाइनेछ ।

५. लिखित परीक्षाबाट अन्तवार्तामा छनौट भएका परीक्षार्थीहरुको मात्र अन्तरवार्ता हुने समयमा शैक्षिक योग्याता वापत- १० (दश) अंक (विशिष्ट श्रेणी वापत १०, प्रथम श्रेणी वापत ०८, द्धितिय श्रेणी वापत ०५, तृतिय श्रेणी वापत ०२, (त्रिभुवान विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) । कार्य अनुभव वापत-१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने), ।

६. योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा लिखित परीक्षाको अंक, अन्तरवार्ताको अंक, शैक्षिक योग्यताको अंक, कार्याअनूभव वापतको अंक र स्थानीय भएवापतको अंक समेत जोडदा सवै भन्दा बढी प्राप्त गर्नेलाई सिफारिस गरिनेछ । प्रत्येक वडाको लागि छुट्टा छुट्टै विज्ञापन भएमा छुट्टाछुट्टै कायम गरिनेछ ।

५. **परीक्षा व्यवस्थापन समितिः** लिखित परीक्षा तथा अन्तरवार्ता सन्चलानको व्यवस्था गर्नेको लागि देहायबमोजिमको परीक्षा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सयोजक

(ख) प्रमुखले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

उक्त समितिले आफ्नो कार्यविधि व्यवस्तथित गर्नेछ ।

६. **करार गर्नेः** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि 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 कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिदा विषय शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्य अर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार मंसान्त सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ ।कार्यलय प्रमुखले आवश्यकताका आधारमा करार सम्झौता थप गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ । तर, यस उपदफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएता पनि कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेको अवस्थामा सेवा करार अवधि नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्ने नचाहेमा कम्तीमा १(एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन् ।

(८) यस दफा विपरित अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी अशुल गपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

७. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधिः (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारको मासिक पारिश्रमिक सहायकस्तर पाचौं तहको शुरु तलब स्केल र नियमानुसार फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) कार्यलयले कार्य- विवरणमा उल्लेख भऐ बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लागाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको शिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कार्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायओ वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै परनि दावी गर्न पाउने छैन ।

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

८. **विविधः** यस कार्यविधि कार्यन्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १
(बुँदा ४.१ सग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
सिदिङवा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सावलाखु, ताप्लेजुङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

<u>कार्यविवरण</u>

कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः
कर्मचारीको नामथरः
सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः
कार्यसम्पादन करारको अवधिः
<u>कार्यविवरणः</u>
१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.

अनुसूची-२

(बुँदा ४.१ सग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

सिदिङवा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साव्लाखु, ताप्लेजुङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धि सूचना

(सूचना प्रकाशन मितिः २०८२/...../.....)

सिदिङ्वा गाउँपालिकाको लागि ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद)को रुपमा देहायको संख्यामा र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नगरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको ७ (सात) दिन भित्र कार्यालय समयमा राजश्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागी यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फारम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरुमा सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.sidingbamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

विज्ञापन नं.	पद	आवश्यक संख्या	लिखित परीक्षा मिति	प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता मिति

२. <u>शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुनाः)</u>

१. नेपाली नागरिक

२. न्यूनतम योग्यता

३. अनुभवको हकमा:

४. .१८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. अन्य आवश्यक कागजात

६. अन्य प्रचलित कानूनद्वरा अयोग्य नभएको

३. दरखास्त संलग्न गर्नुपर्नेः उम्मेरदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमानित प्रतिलिपी, नेपाली नागरिताको प्रमाणपत्रको प्रतोलिपी, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपी तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणति प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सवै प्रतिलिपीको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची-३

(बुँदा ४.२ सग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

सिदिङवा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साव्लाखु, ताप्लेजुङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरे मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेद्वारले दस्तखत गर्ने

<u>दरखास्त फारम</u>

(क) दरखास्त फारम भरेको पद र वैयक्तिक विवरण

विज्ञापनः	पदः	श्रेणी/तहः	विज्ञापन प्रकाशन मितिः	परीक्षाकेन्द्रः

उम्मेदवारको पुरा नाम, थर	(देवानागरीमा)		
	(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)		
	नागरिता नः		लिङ्गः
स्थायी ठेगाना	जिल्लाः	जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
	टोलः	मोवाइल नः	इमेलः
बाबुको नाम,थरः		आमाको नामथरः	
बाजेको नामथरः		पति/पत्नीको नामथरः	
जन्म मितिः	(वि.स मा)	(ई.स. मा)	हालको उमेर ....।.वर्ष .... महिना ....दिन
मातृ भाषाः	धर्मः	वैवाहिक स्थितिः	रोजगारीको अवस्थाः
शारीरिक अशक्तता (छ, छैन खुलाउने)	आमा, बाबुको मुख्य पेशाः	जातः	जम्मस्थानः

(ख) शैशिक योग्याता/तालिम (दरखास्त भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/ तामलिम मात्र उल्लेख गर्ने ।

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/वोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुलविषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धि विवरण

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

मैले यस दरस्ताखतमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन । दरखास्त बुझाएको पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाटी वा लुकाएको ठहरीएमा प्रचलित कानून बमोजि सहनेछु/ बुझाउनेछु । उम्मेरदवार पालना गगर्ने भनि प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सवै सर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै सेवाका शर्तहरुको सम्झौता भए बमोजिम पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	वायाँ	
		उम्मेदवारको दस्तखतः मितिः

उम्मेदवारले माथी उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरु ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखो दस्तखतः

नामथरः

पद, दर्जाः

मितिः कार्यालयको छाँप

कार्यालयले भर्नेः

रसिद/भौचर नः	रोल्नः
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को विवरण	
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मितिः	स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः मितिः

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः

१. परीक्षा, अन्तवार्ता दिन आउदा प्रवेश अनिवार्य ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेश पत्र विना परीक्षा, अन्तवार्तामा बस्ने पाउने छैन् ।
२. परीक्षमा मोवाइल ल्याउन पाउने छैन् ।
३. परीक्षा सुरुहुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टिद्धरा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ ।
४. वस्तुगत परीक्षाशुरु १५ मिनेट र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्ने पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुदा ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडी मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल वाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताव, कापी, कागज, चिट आदि आफुसाथमा राख्नु हुदैन ।
७. परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षाबाट निष्काशन गरी तरुन्त कानूनबमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिन्नेछ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा पवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा जिजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन् ।
९. उम्मेदवारले अनिवार्य हाजिर रुपले गर्नुपर्नेछ ।
१०. कार्यालयले सूचनाद्धरा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

सिदिङ्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साव्लाखु ताप्लेजुङ

प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्नेः

क)विज्ञापनः	खुल्ला/समावेसी समूहः

ख)न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मुल विषयः	
ग)परीक्षा केन्द्रः	घ) पदः
च)उमेदवारकोः	नाम, थरः
	दस्तखतः

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः

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

रोल्नः ....

द्रष्टव्यः कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नुहोला ।

....
अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः

१. परीक्षा, अन्तवार्ता दिन आउदा प्रवेश अनिवार्य ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेश पत्र विना परीक्षा, अन्तवार्तामा बस्ने पाउने छैन् ।
२. परीक्षमा मोवाइल ल्याउन पाउने छैन् ।
३. परीक्षा सुरुहुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टिद्धरा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ ।
४. वस्तुगत परीक्षाशुरु १५ मिनेट र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्ने पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुदा ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडी मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल वाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताव, कापी, कागज, चिट आदि आफुसाथमा राख्नु हुदैन ।
७. परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षाबाट निष्काशन गरी तरुन्त कानूनबमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिन्नेछ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा पवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा जिजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन् ।
९. उम्मेदवारले अनिवार्य हाजिर रुपले गर्नुपर्नेछ ।
१०. कार्यालयले सूचनाद्धरा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

सिदिङ्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साव्लाखु ताप्लेजुङ

प्रवेश पत्र

परीक्षार्थीले भर्नेः

क)विज्ञापनः	खुल्ला/समावेसी समूहः

ख)न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मुल विषयः	
ग)परीक्षा केन्द्रः	घ) पदः
च)उमेदवारकोः	नाम, थरः
	दस्तखतः

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः

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

रोल्नः ....

द्रष्टव्यः कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नुहोला ।

....
अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची - ४

(बुँदा ६.२ सग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

करार सम्झौता

सिदिङ्वा गाउँपालिकाको कार्यालय,(यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको)..............जिल्ला.......................

गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.........को छोरा/छोरी/पत्नि (यसपक्षि दोस्रो पक्ष भनिएका बीच) सिदिङ्वा गाउँपालिकाको............पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति २०८२। । को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकः 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. **कामगर्नु पर्ने स्थानः..।**

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

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक वार्षिक रुपमा संचित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी मासिक रुपमा १ दिन विदा उपलव्ध हुनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

८. **करार अवधिः** यो करार २०८२।.....।..... देखि लागु भई २०८...।.....।......असार मंसान्त सम्मको लागि हुनेछ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन 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** 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 रद्द गरी अर्को ब्यवस्था 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 गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउँने छैन्/गर्ने छैन् ।

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

प्रथम पक्षको तर्फबाट :	**दोस्रो पक्ष :(करार गर्ने व्यक्ति)**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची-५

(बुँदा ६.१ सग सम्बन्धित आवेदनको ढाचा)

सिदिङवा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साव्लाखु, ताप्लेजुङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

प.स. .... मिति............................

च.नः.....

श्री..

ठेगाना.....................................

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार.. पदमा यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८२....।... देखि २०८...। ।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यविवरण अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप 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

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा,

सिदिङ्वा गाउँपालिका।(हाजिरी प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनहुन)

श्री प्रशासन शाखाः व्यक्तिगत फाइल तयार गरी हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय .नं ....., सिदिङ्वा गाउँपालिकाको कार्यालय ।

अनुसूची – ६

(बुंदा ४.४ सँग सम्बन्धित लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम)

१. नेपालको भुगोल (अङ्कभारः ४*२: ८)

- धरातलीय स्वारुपको किसिम, विशेषताहरु ।
- प्रकृतिक स्रोतहरुः किसिम, उपलब्धि र वर्तमान अवस्था ।
- भौगोलिक विविधता र जनजीवन ।
- नेपालमा पाइने हावापानीको किसिम र विशेषता हावापानीको विविधताबाट उत्पन्न भएका आर्थिक तथा सामाजिक क्रियाकलाप र जिविकोपार्जनमा विविधता ।

२. नेपालको इतिहासः प्रचिन कालदेखी हाल सम्म (अङ्कभारः २*२: ४)

- किरातकाल, लिच्छवीलाक र मध्यकालः समाजिक आर्थिक एवं राजनीतिक अवस्था ।
- आधुनिक इतिहासः राजनीतिक घटनाक्रम, कारण र परिणामहरु ।

३. नेपालको समाजिक एवं सास्कृतिक अवस्था (अङ्कवारः ४*२: ८)

- प्रथा, पराम्परा, मूल्य र मान्यता, धर्म, जनजाति,भाषाभाषी, सस्कृति, कला, साहित्य, संगित आदि ।

४. नेपालको आर्थिक अवस्था (अङ्कभार ३*२: ६)

- विकासका पूर्वधारहरु-कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, शिक्षा, स्वास्थ्य, विद्युत, आदि र विकास योजना

५. राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय महत्वका राजनितिक, समाजिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, सास्कृतिक, खेलकुद, पुस्तक, पुरस्कार, कला, साहित्य, संगित आदि लगायत समसामयिक घटना तथा नविनतम गतिविधिहरु र महत्वपूर्ण व्यत्तित्व तथा विचारकहरु सम्बन्धी जानकारी । (अङ्कभारः ५*२: १०

६. सिदिङ्वा गाउँपालिकाको भुगोल (अङ्कभारः २*२: ४)

- सिदिङ्वा गाउँपालिकाको भूगोल, जनसंख्या र राजनीतिक प्रशासनिक स्वरुप र विशेषताहरु ।