



मन्थली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
(सामान्य प्रशासन शाखा)
मन्थली, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल



प.सं.: ०७९/८० च.नं.:-

फोन नं. - ०४८-५४०९९२

सेवा करारमा कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धि सूचना ।

प्रथम पटक प्रकाशन मिति: २०७९।१०।२७

मन्थली नगरपालिकाको करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम १४ वटा वडा कार्यालयका लागि कम्प्युटर सहायक पदमा खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन अर्थात २०७९ फागुन १२ गते कार्यालय समय भित्र कार्यालयले तोकेको ढाँचामा दरखास्त पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

१. विज्ञापन नं, पद तथा आवश्यक न्यूनतम योग्यता:

सि.नं.	विज्ञापन नं.	पद	सेवा	संख्या	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	काम गर्नु पर्ने स्थान
१	१२-०७९/८०	कम्प्युटर सहायक	सेवा करार	१४ (चौध)	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट १०+२ पास गरी कम्तीमा कम्प्युटर सम्बन्धि आधारभूत तालिम लिएको ।	मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय र समुदायमा

२. संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

क) दरखास्त फारम (ख) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (ग) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू (घ) मान्यता प्राप्त कम्प्युटर तालिम केन्द्रबाट कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा आधारभूत तालिम लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (ङ) कार्यानुभवको कागजातको प्रतिलिपि (च) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको । (छ) राजश्व बुझाएको रसिद

३. उमेर हद: १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष उमेर ननाघेको) ।

४. दरखास्त फारम : यस नगरपालिकाको वेबसाईट www.manthali.mun.gov.np वाट डाउनलोड गरी वा कार्यालयको राजस्व शाखाबाट तोकिएको दस्तुर तिरी प्राप्त गर्न सकिने छ ।

५. दरखास्त दस्तुर : रु ४००/ (चार सय मात्र)

६. छनौटको किसिम : छोटो सूची प्रकाशन, लिखित/प्रयोगात्मक र अन्तर्वाता ।

७. परीक्षा मिति : छोटो सूची (Shirt list) को सूचना प्रकाशन हुँदा तय गरिने छ ।

८. सेवा तथा सुविधा : मासिक १८०००/ (अठार हजार मात्र)

९. करार अवधि : २०८० असार मसान्त सम्म । (सेवाको आवश्यकताका आधारमा करार नियमानुसार कार्यपालिका बैठकको निर्णयबाट समयावधि थप हुन सक्ने ।)

१०. कार्य शर्त: करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ ले तोकिएका निम्न कार्यहरू गर्नु पर्ने (क) नगर तथा वडा कार्यालयमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित आवश्यकीय कार्य गर्ने । (ख) नगर तथा वडा कार्यालयबाट हुने राजश्व संकलन तथा राजश्व सुधार कार्यमा सहजिकरण गर्ने । (ग) नगर तथा वडा कार्यालयको वालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा लगायका अन्य समाज परिचालनका कार्यमा सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्ने । (घ) नगरपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. प्रवेश पत्र वितरण : परीक्षा मितिका दिन परीक्षाका लागि तोकिएको समय भन्दा १ घण्टा अघिदेखि ।

नोट: थप जानकारीका लागि मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयको मन्थली नगरपालिकाको website/ Facebook page वा कार्यालयको सोधपुछ कक्ष/फोन नं ०४८-५४०९३२ मा हेर्न/सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

छनौट तथा सूचीकरण समिति

अनुसूची - (१)
(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम)
मन्थली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदका लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण : नाम थर (देवनागरीमा) :

(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

लिङ्ग : नागरिकता नं. :

जारी गर्ने जिल्ला : मिति :

स्थायी ठेगाना

क) जिल्ला :

ख) न.पा./गा.पा. :

ग) वडा नं. :

घ) टोल :

ङ) मार्ग/घर नं. :

च) फोन नं. पत्राचार गर्ने ठेगाना :

इमेल :

बाबुको नामथर :

उम्मेदवारको जन्म मिति : (वि.सं.मा)

(इस्वी सन्मा)

बाजेको नामथर :

उम्मेदवारको हालको उमेर : वर्ष महिना

(ख) 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 सङ्काय श्रेणी/प्रतिशत मूल विषय शैक्षिक योग्यता तालिम

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय पद सेवा/समूह/उपसमूह श्रेणी/तह स्थायी/अस्थायी/करार अवधिदेखि.....सम्म मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको

ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहने छु/बुझाउने छु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित सर्तहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा २ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप :

दायाँ

बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति :

कार्यालयले भर्ने:

रसिद/भौचर नं. :

रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :

दरखास्त रूजु गर्नेको नाम :

दस्तखत:

मिति :

दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,

(३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वाता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
- परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न 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 उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
- 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 ।
- बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

प्रवेशपत्र

परीक्षार्थीले भर्ने:-

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

क) सेवा :-	विज्ञापन नं.	किसिम/समुह
ख) समूह:-	.....	.....
ग) उपसमूह :-	.....	.....
घ) श्रेणी/तह :-	.....	.....
ङ) पद :-	.....	.....
च) परीक्षा केन्द्र :-	.....	.....
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर :-	
	दस्तखत :-	

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :-

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :- १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नु होला ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वाता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
- परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न 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 उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
- 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 ।
- बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

प्रवेशपत्र

परीक्षार्थीले भर्ने:-

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

क) सेवा :-	विज्ञापन नं.	किसिम/समुह
ख) समूह:-	.....	.....
ग) उपसमूह :-	.....	.....
घ) श्रेणी/तह :-	.....	.....
ङ) पद :-	.....	.....
च) परीक्षा केन्द्र :-	.....	.....
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर :-	
	दस्तखत :-	

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :-

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :- १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नु होला ।