स्थलगत कार्य सपादन प्राविधिक सहयोग कर्मचारीको सेवा करारका कार्यक्षेत्रगत शर्त

(ToR)

आ.व. २०७५/७६

पौवादुङमा गाउँपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर

www.pauwadungmamun.gov.np

email: pauwadungmamun@gmail.com

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)
पौवादुङमा गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
च्याङग्रे भोजपुर । प्रदेश न १, नेपाल

कर्मचारीको आवश्यक रहेको पद : स्थलगत कार्यसंपादन सहयोग कर्मचारी (श्रेणी विहिन)
कर्मचारीको आवश्यक रहेको संख्या : तिन जना ३ जना (१ महिला २ पुरुष)
पौवादुङमा गाउँपालिकाको देहायका शाखा तथा स्थानमा कार्य संपादन गर्नुपर्नेछ ।

१. गाउँपालिकाको कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको मेसिन उपकरणहरु र खानेपानी र विजुलीको मर्मत तथा संभार गर्ने - १ (एक) जना ।
२. गाउँपालिकाको कार्यालयको सरसफाई गर्ने, हाता भित्र फलफुल तथा वगैचा लगाउने, - १ (एक) जना ।
३. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई गाउँपालिकामा आउने - जाने र अति आवश्यक स्थानमा जान मोटरसाइकल चालक भई कार्य संचालन गर्ने - १ (एक) जना ।

सुपरिवेक्षक : गाउँपालिका अध्यक्ष
प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका ।
सेवा सुविधा प्राप्तीको स्रोत : आन्तरिक स्रोत तथा योजनाका कन्टिजेन्सी रकम ।
सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने निकाय : पौवादुङमा गाउँपालिकाको कार्यालय ।
सेवा सुविधाको न्युनतम पारीश्रमिक : गाउँपालिकाले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ ।
न्यूनतम शैक्षि योग्यता : एसएलसी वा एसइइ उतीर्ण

<u>स्थलगत कार्यसंपादन कर्मचारीले संपादन गर्नुपर्ने कार्य विवरण:</u>

१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रहेर कार्यालय वा प्रशासन शाखा वा पदाधिकारीले अराएको, लगाईएको र तोकिएको कार्य गर्ने ।
२. मोटरसाईकल चलाउन असमर्थ कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको लागी सवारी साधन चलाउने कार्य गर्ने ।
३. कार्यालय भवन, कार्यालय परिसर, वैठक कक्षा तथा सवै कार्यकक्षाको दैनिक सरसफाई गर्ने ।
४. कार्यालयका खानेपानी, विजुली, फोटोकपि, प्रिन्टर, कम्प्युटरहरुको मर्मत संभार गर्ने ।
५. कार्यालय परिसरमा फलफुल लगाउने वगैचा मालीको कार्य गर्ने ।
६. कार्यालयवाट लेखिएको चिठी पत्र पुराउने ।
७. अन्य आवश्यकता अनुसार तोकिएका काम गर्नुपर्नेछ ।

पौवादुङमा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय च्याङग्रे, भोजपुर नेपाल
२०७६।६।१२
सालिकराम भट्राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचना प्रकासनको ढाँचा)-

पौवादुङमा गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय, च्याङ्ग्रे भोजपुर । प्रदेश नं १, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति २०७५।०७।१२)

पौवादुङमा गाउँपालिकाको लागि पौवा दुङमा गाउँपालिकाका विभिन्न वडाहरुमा रहने गरी **स्थलगत कार्यसंपादन सहयोग कर्मचारी** प्राविधिक (पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक तथा स्थलगत कार्यसंपादन कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको ४.०० बजेसम्म गाउँपालिकाको कार्यालयमा राजस्व तथा दस्तुर रु पाँच सय मात्र फिर्ता नहुने गरी तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.pauwadungmamun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

१. पद : स्थलगत कार्यसंपादन प्राविधिक सहयोग कर्मचारी

२. संख्या : ३ (तिन) जना

३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त भएको ।

४. न्यूनतम योग्यता : एसएलसी वा एसइइ उतीर्ण भएको ।

५. अनुभवको हकमा कम्तीमा १ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

६. उमेरका हद पुरुष भएमा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष र महिला भए ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

७. कुनै व्यवसायिक विषयमा वा प्राविधिक विषय वा संवन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त निकायवाट तालिम लिएको प्रमाण पत्र भएको ।

८. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरणका साथ दरखास्तमा पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गरेको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु (शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्यानुभवको प्रतिलिपि, तालिम प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न निकायमा आवद्दता भएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ ।

९. उम्मेदवार छनौट देहायका आधारमा गरिनेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत ४० (चालीस) अंक लेटर ग्रेडिङ प्रणालिमा जिपिएको आधारमा पुणांक ४० मानेर अंकभार प्रदान गरिनेछ । श्रेणीगत प्रणालिको आधारमा पुर्णाक ४० भएमा विशिष्ट श्रेणी भएमा ४० अंक, प्रथम श्रेणी भएमा ३२ अंक, द्वितीय श्रेणी भएमा २४ अंक, तृतीय श्रेणी वापत १८ अंक प्रदान गरिनेछ, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत १० (दश) अंक कायम गरि प्रति वर्ष १ अंकको दरले, कार्य अनुभवको प्रमाण पत्र प्रमाणित भएको हुनु पर्ने ।

सालिकराम भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग.स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १०(दश) अंक पुर्णाक मानेर मुल्यांक गरिनेछ जसमा सम्बन्धित वडाको वासिन्दा भएमा भएमा १० अंक), सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा ७ (अंक), जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ (अंक) र अन्य जिल्लाको भएमो ३ (अंक)

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंकभार कायम गरि मुल्यांकन गरिनेछ । अन्तरवार्तामा अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमा भित्र मुल्यांकन गरिनेछ ।

ङ. समावेशिता १० नंवर पुर्णाक मानेर मुल्यांकन गरिनेछ, जसमा शारारीक आशक्तको हकमा ५ नंवर कायम गरिनेछ र लैगिक क्षेत्रमा दलित महिला भए ५ नंवर, जनजाती महिला भएमा ४ नंवर र अन्य महिला भएमा ३ नंवर कायम गरिनेछ । त्यस्तै दलित पुरुष भएमा ४ नंवर, जनजाति पुरुष भएमा ३ नंवर र अन्य पुरुष भएमा २।५ नंवर कायम गरिनेछ ।

च.स्थलगत नमुना अभ्यास का लागी १० नंवर पुर्णाक कायम गरिनेछ । जुन कार्यानुभवको प्रमाण पत्र पेश गरेको छ । सोहि विषयमा एकल तथा समुह अभ्यास ग्राराई मुल्यांकन गरिनेछ ।

१०. पारीश्रमिक गाउँपालिकाले निर्धारिण गरेवमोजिम हुनेछ ।

११. ईच्छुक उम्मेदवारहरुले पौवा दुङमा गाउँपालिकाको कार्यालय च्याङग्रे भोजपुरमा दरखास्त वुझाउनु पर्नेछ ।

१२. दरखास्त शुल्क रु ३००। फिर्ता नहुने गरी वुझाउनु पर्नेछ । दोव्वर दस्तुर वुझाई म्याद थप गरिने छैन ।

१३. दरखास्त दिने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा परेमा त्यसको भोलिपल्ट वा कार्यालय खुल्ने दिन दरखास्त वुझाउन सकिनेछ ।

१४. दरखास्त फारम वेवसाईट वाट डाउनलोड गरेर भर्न सकिनेछ तर दर्ता गर्न अगावै दरखास्त दस्तुर वुझाई रसीद समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. अन्य कुनै कुरा वुझ्न परेमा कार्यालयमा संपर्क राख्न सकिनेछ ।

सालिकराम भट्राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

पौवादुङमा गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय, च्याङ्ग्रे भोजपुर । प्रदेश नं १, नेपाल

फोटो

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण नाम थर (देवनागरी र अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा) :

- देवनागरीमा: ....
- अंग्रेजीमा : ....

(ख) लिङ्ग : महिला: .... पुरुष: .... अन्य ....

(ग) नागरिकता नं.: .... जारी गर्ने जिल्ला.................... मिति ....

(घ) स्थायी ठेगाना: जिल्ला ....न.पा.वा गा.पा........................ वडा नं .....

टोल .... मार्ग ....घर नंवर .... फोन नं. ....

ईमेल: ....

ङ) जन्म मिति ....(वि.सं.मा) ....(ईस्वि संवतमा)

(च) शैक्षिक योग्यता : उतिर्ण गरेको साल, शैक्षिक संस्थाको नाम र प्राप्तांक प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।

स्नातकोत्तर ....

स्नातक ....

प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ ....

एसएलसि वा यसईई. ....

(च) अविभावकको नाम :

बाबुको नाम, थर ....

आमाको नाम, थर ....

बाजेको नाम, थर ....

(छ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	सेवा समुह	श्रेणी वा तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि
१					
२					
३					

(ज) तालिम संवन्धि विवरण

सि.नं.	तालिम लिएको संस्था	तालिमको अवधि	तालिमका विषय	स्रोत व्यक्ती	स्थान
१					
२					
३					

सालिकराम अट्राई

द्रष्टव्य दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्न लिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,

(३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्यका लागिं आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, आवश्यक तालिम र अनुभव समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

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

उम्मेदवारको हस्ताक्षरको सही ....

उम्मेदवारको नाम :   ....

मितिः ....

दाँया -	बाँया

कार्यालयले भर्ने (कार्यालय प्रति)

रसिद वा भौचर नं. .... दरखास्तवालाको नाम, थर : .... रोल नं. ....

आवेदन स्वीकृत पद : .... विज्ञापन मितिः ....

परीक्षा वा अन्तरवार्ता मितिः .... परीक्षा वा अन्तरवार्ता हुने स्थानः ....

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण ....

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम, दस्तखत र मितिः ....

....

कार्यालयले भर्ने (दरखास्त दिने व्यक्तिलाई दिने)

सहभागी प्रवेश - पत्र

फोटो

रसिद वा भौचर नं. .... दरखास्तवालाको नाम, थर : ....रोल नं. .....

आवेदन स्वीकृत पद : .... विज्ञापन मितिः ....

परीक्षा वा अन्तरवार्ता मितिः .... परीक्षा वा अन्तरवार्ता हुने स्थानः ....

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण ....

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम, दस्तखत र मितिः ....

सालिकराम भट्टराई