

पृष्ठ - १/१ - २०७१



स्थलगत कार्य सपादन प्राविधिक कर्मचारीको सेवा करारका कार्यक्षेत्रगत शर्त (ToR)



२०७१/७२

सालिकराम भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०७५/७६

पौवादुङमा गाउँपालिकाको कार्यालय
च्याङ्गे, भोजपुर

www.pauwadungmamun.gov.np
email: pauwadungmamun@gmail.com

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

पौवादुडमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङग्रे भोजपुर । प्रदेश नं १, नेपाल



कर्मचारीको आवश्यक रहेको पद : स्थलगत कार्यसंपादन प्राविधिक कर्मचारी

कर्मचारीको आवश्यक रहेको संख्या : तिन जना ३ जना

पौवादुडमा गाउँपालिकाको देहायका वडा तथा स्थानमा कार्य संपादन गर्नुपर्नेछ

वडा नंवर १: श्यामसिलाका सवै टोल, घरपरिवार तथा भुगोल भित्र ।

वडा नंवर ४: वास्तीमका सवै टोल, घरपरिवार तथा भुगोल भित्र ।

वडा नंवर ६ : ठुलोदुडमाका सवै टोल, घरपरिवार तथा भुगोल भित्र ।

सुपरिवेक्षक : वडाका वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिव

प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अधिकारी: वडाका वडा सचिव मार्फत गाउँपालिकाको कार्यालय ।

सेवा सुविधा प्राप्तीको स्रोत : आन्तरिक स्रोत तथा योजनाका कन्टिजेन्सी रकम ।

सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने निकाय : पौवादुडमा गाउँपालिकाको कार्यालय ।

सेवा सुविधाको न्यूनतम पारीश्रमिक : गाउँपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

सालिकसाम भद्राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थलगत कार्यसंपादन कर्मचारीले संपादन गर्नुपर्ने कार्य विवरण:

१. वडा अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रहेर वडा सभा गर्न सहयोग गर्ने ।
२. वडा अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रहेर वडा सचिवलाई उपभोक्ता समिति गठन गर्न पत्र लेख्न सहयोग गर्ने, संबन्धित सरोकारवालाहरुको भेला गर्ने सुचना तथा पत्राचार गर्ने, उपस्थिति तथा निर्णयको माईन्युट लेख्न सहयोग गर्ने ।
३. गाउँसभाबाट पारीत नीति तथा कार्यक्रम अनुसार योजनाको स्थलगत सुचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने, फारम भर्ने, सामाजिक नक्सा तयार पार्ने
४. प्राकृतिक विपदमा उद्धार गर्ने, सुरक्षा गर्ने, राहत वितरणमा लगत संकलन गर्ने तथा पुनःस्थापना कार्यक्रममा सहयोग गर्ने ।
५. गाउँपालिका तथा वडाका प्राविधिकहरुलाई स्थलगत रुपमा कार्यान्वयन गर्न, विवाद व्यवस्थापन गर्न, सहयोग गर्ने ।
६. गाउँपालिकाका न्यायिक समितिको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
७. गाउँसभाबाट पारीत राजस्व तथा करहरु संकलन गर्ने सहयोग गर्ने ।
८. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार वडा समितिले गर्ने काम तथा कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्नु सहयोग गर्ने ।
९. सामाजिक सुरक्षा अभिलेख अद्यावधिक गर्न र सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम वितरण गर्न सहयोग गर्ने ।
१०. पंजिकरणका अभिलेख व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
११. कम्प्युटर टायपिङ नेपाली तथा अंग्रेजी गर्ने, फायलिड तथा दर्ता चलानी गर्ने ।
१२. अन्य आवश्यकता अनुसार तोकिएका काम गर्नुपर्नेछ ।

- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० (दश) अंक पुर्णांक मानेर मुल्यांक गरिनेछ जसमा सम्बन्धित वडाको बासिन्दा भएमा भएमा १० अंक), सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा ७ (अंक), जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ (अंक) र अन्य जिल्लाको भएमा ३ (अंक)
- घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंकभर कायम गरि मुल्यांकन गरिनेछ । अन्तरवार्तामा अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमा भित्र मुल्यांकन गरिनेछ ।
- ङ. समावेशिता १० नंवर पुर्णांक 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 पुर्णांक कायम गरिनेछ । जुन कार्यानुभवको प्रमाण पत्र पेश गरेको छ । सोहि विषयमा एकल तथा समुह अभ्यास गराई मुल्यांकन गरिनेछ ।
१०. पारीश्रमिक गाउँपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
११. ईच्छुक उम्मेदवारहरुले पौवा दुडमा गाउँपालिकाको कार्यालय च्याङ्गे भोजपुरमा दरखास्त बुझाउनु पर्नेछ ।
१२. दरखास्त शुल्क रु ५००। फिर्ता नहुने गरी बुझाउनु पर्नेछ । दोब्बर दस्तुर बुझाई म्याद थप गरिने छैन ।
१३. दरखास्त दिने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा परेमा त्यसको भोलिपल्ट वा कार्यालय खुल्ने दिन दरखास्त बुझाउन सकिनेछ ।
१४. दरखास्त फारम वेवसाईट वाट डाउनलोड गरेर भर्न सकिनेछ तर दर्ता गर्न अगावै दरखास्त दस्तुर बुझाई रसीद समावेश गर्नुपर्नेछ ।
१५. अन्य कुनै कुरा बुझ्न परेमा कार्यालयमा संपर्क राख्न सकिनेछ ।



[Signature]
०२५/१६/१२
सालिकराम भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचना प्रकाशनको ढाँचा)
पौवादुङमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, च्याङ्ग्रे भोजपुर । प्रदेश नं १, नेपाल
करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति २०७५।०७।१२)

पौवादुङमा गाउँपालिकाको लागि पौवादुङमा गाउँपालिकाका विभिन्न वडाहरूमा रहने गरी स्थलगत कार्यसंपादन सहयोग कर्मचारी प्राविधिक (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक तथा स्थलगत कार्यसंपादन कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले 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 शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट 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 : कक्षा १२ उत्तिर्ण भएको वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण 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 संबन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त निकायबाट तालिम लिएको प्रमाण पत्र भएको ।
८. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरणका साथ दरखास्तमा पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गरेको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू (शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्यानुभवको प्रतिलिपि, तालिम प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न निकायमा आवद्धता भएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ ।
९. उम्मेदवार छनौट देहायका आधारमा गरिनेछ ।
 - क. शैक्षिक योग्यता बापत ४० (चालीस) अंक लेटर ग्रेडिड प्रणालिमा जिपिएको आधारमा पुर्णांक ४० मानेर अंकभार प्रदान गरिनेछ । श्रेणीगत प्रणालिको आधारमा पुर्णांक ४० भएमा विशिष्ट श्रेणी भएमा ४० अंक, प्रथम श्रेणी भएमा ३२ अंक, द्वितीय श्रेणी भएमा २४ अंक, तृतीय श्रेणी बापत १८ अंक प्रदान गरिनेछ, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।
 - ख. कार्य अनुभव बापत १० (दश) अंक कायम गरि प्रति वर्ष १ अंकको दरले, कार्य अनुभवको प्रमाण पत्र प्रमाणित भएको हुनु पर्ने ।



2075/11/12



अनुसूची ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

पौवादुडमा गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय, च्याङ्गे भोजपुर। प्रदेश नं १, नेपाल

सालिकराम अदर्राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोटो

करारको लागि दरखास्त फाराम

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

➤ देवनागरीमा:

➤ अंग्रेजीमा :

(ख) लिंग : महिला: पुरुष: अन्य

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

(घ) स्थायी ठेगाना: जिल्ला नं.पा.वा गा.पा..... वडा नं
टोल मार्ग घर नंवर फोन नं.

ईमेल:

ड) जन्म मिति (वि.सं.मा) (ईस्वी संवत्मा)
(च) शैक्षिक योग्यता : उत्तिर्ण गरेको साल, शैक्षिक संस्थाको नाम र प्राप्तांक प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने।

स्नातकोत्तर
स्नातक

प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२
एसएलसि वा यसईई.

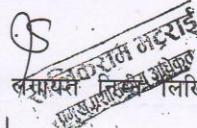
(च) अविभावकको नाम :
बाबुको नाम, थर
आमाको नाम, थर
बाजेको नाम, थर

(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					



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

दाँया	वाँया

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम, दस्तखत र मिति:

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम, दस्तखत र मिति: