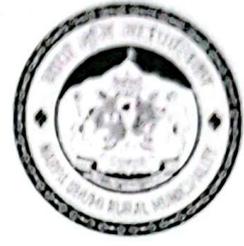




नापां भूमि गाउँपालिका
Narpa Bhumī Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिका
Office of the Rural Municipality Executive

च्यौखु, मनाङ
Chyakhu, Manang
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३



गण्डकी प्रदेश
Gandaki Province

सं (Ref. No.): २०८२१८३

व.नं. (Dis. No.):

मिति (Date): २०८२/१२/०९

करार सेवामा कर्मचारी लिने सम्बन्धी सूचना ।
(प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २०८२/१२/०९)

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद नाम	आवश्यक संख्या	कार्यक्षेत्र	पारिश्रमिक तथा सुविधा
१.	२०८२/०८३	कार्यालय सहयोगी	२ (दुई)	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र	गाउँपालिकाले तोके बमोजिम

१. शैक्षिक योग्यता र अनुभव

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पाएको ।
- दरखास्त आह्वान गरेको मितिमा १८ वर्ष उमेर पूरा भई ३५ ननाघेको ।
- साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।
- कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको ।
- नैतिकपतन देखिने गरी कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको ।
- सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव रहेको ।
- दरखास्त संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवार ब्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपी, नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, अनुभवको प्रमाणित संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपीको पछाडी उम्मेदवार स्वयंमले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
- अन्तिम दरखास्त दिने मिति: २०८२/१२/२३ गते कार्यालय समयभित्र ।
- दरखास्त फाराम पाईने स्थान: नापां भूमि गाउँपालिकाको कार्यालय ।

५. छनौट सम्बन्धी मापदण्ड :

१. शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)

- साधारण लेखपढ गर्न जान्ने -१५ अंक
- कक्षा उत्तीर्ण गरेको -२० अंक
- SEE वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको - २५अंक

२. कार्यानुभव

- एक वर्षको कार्यानुभव भएको - ५ अंक
- एक वर्षदेखि २ वर्षसम्म कार्यानुभव भएको -१० अंक
- २ वर्ष देखि ५ वर्षसम्म कार्यानुभव भएको -१५ अंक
- ५ वर्षभन्दा बढी कार्यानुभव भएको - २५ अंक

४. अन्तर्वार्ता - १५ अंक) : अन्तर्वार्ताको सूचना पछि प्रकाशन गरिनेछ ।

५. विविध :

- उच्चतम अंकका आधारमा Short list प्रकाशन हुनेछ ।
- Short listed हुनेलाई मात्र अन्तर्वार्तामा सहभागी गराइनेछ ।
- कार्यालय समय : नेपाल सरकारले तोके अनुसार हुनेछ ।
- सेवा अवधि : (२०८३ असार मसान्तसम्म) कार्यसम्पादनका आधारमा करार सेवा थप हुने
- परीक्षा दस्तुर : रु ५००।

शुभिन्य शर्मन्
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Tel: 9856032171, Email: info@narpabhumimun.gov.np, Website: www.narpabhumimun.gov.np

सम्पन्न नापां भूमि, प्रसन्न नापां जाति

कार्य विवरण :

१. कार्यालयमा फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसंग गर्ने,
२. कार्यालयसंग सम्बन्धित तथ्याकं तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
३. कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
४. कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
५. गोप्य पत्रहरू भएमा खाम दर्ता गरी शाखामा पेश गर्ने,
६. कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुन नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
७. चलानी पत्रहरू पुऱ्याउने र भरपाई लिने,
८. आफुलाई तोकिएको कार्य वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्य जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने,
९. कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
१०. सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधिवारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
११. कार्यालयसंग सम्बन्धित तोकिएका कामकाज गर्ने,
१२. आफु कार्यरत रहेको कार्यालयको भौतिक तथा अभौतिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
१३. कार्यालयको कोठा, टेबल, सोफा, कम्प्युटर फोहोर भएमा सफा गर्ने,
१४. कार्यालयमा आउनुभएका देश विदेशका पाउनाहरूलाई चिया, कफि, पानीको व्यवस्था गर्ने,
१५. कार्यालयमा विभिन्न फाइल, निवेदन फाइलिङ गरी व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
१६. बैठक तथा कार्यक्रममा चिया, खाजा र पानीको व्यवस्था गर्ने,
१७. जिन्सी शाखाबाट फोटोकपि पेपर र फाइलहरू, कलमहरू, अफिस लेटर प्याड ल्याउने,
१८. आफु भन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी र पदाधिकारीले लगाउनु भएको काम, कर्तव्य पुरा गर्ने,
१९. कार्यालय प्रमुखका निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने,
२०. कार्यालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।



(Handwritten signature)