

कार्यालय सहयोगी पदमा करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २०७४/ १२/९)

विज्ञापन नं. ११/०७४/७५

क्र.सं.	पद नाम	आवश्यक संख्या	कार्यक्षेत्र	पारिश्रमिक तथा सुविधा
१	कार्यालय सहयोगी	९(नौ)	वडा कार्यालय	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको शुरु स्केल

१. **शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**

- (१) दरखास्त आव्हान गरेको मितिमा १८ वर्ष उमेर पुगेको ।
- (२) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- (३) नैतिकपतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- (४) कुनै राजनीतिक पार्टीको सदस्य नरहेको ।
- (५) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।
- (६) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र पाएको ।

२. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

३. **छनौट सम्बन्धि मापदण्ड:**

१. **शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा - २० (बीस) अंक,**

१.१ ५०% वा GPA मा C+ वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको:- २० अंक

१.२ ३२% वा GPA मा D देखि ४९.९९% वा GPA मा D+ सम्म प्राप्त भएको:-१० अंक

२. **कार्यानुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात:- २० (बीस) अंक**

२.१ एक वर्षसम्म कार्यालय सहयोगी भई कार्यानुभव भएको:- २० अंक

२.२ कार्यानुभव नभएको लाई:- १० अंक

३. **उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी:- २५ (पच्चीस) अंक**

३.१ यस नगरपालिको स्थायी ठेगाना भएमा - २५ अंक

३.२ सोलुखुम्बु जिल्लाको स्थायी ठेगाना भएमा - १५ अंक

३.३ प्रदेश नं. १ को स्थायी ठेगाना भएमा - ५ अंक ।

४. **समावेशिता -५ (पाँच) अंक**

४.१ दलित, आदिवासी जनजाति, महिला : ५ अंक

४. **अन्तर्वाता सम्बन्धी व्यवस्था -३० (तीस) अंक**

५. **विविध**

क. Short List मा उत्तीर्ण अंक ५० हुनेछ ।

ख. Short List हुनेलाई मात्र अन्तर्वातामा सहभागी गरिनेछ ।

ग. कार्यालय समय: कार्यालयले तोके अनुसार हुनेछ ।

घ. सेवा अवधि: ३१ असार २०७५ सम्म ।

ङ. परीक्षा दस्तुर: रु ३००।-

कार्य विवरण:

कर्मचारीको पद नाम: कार्यालय सहयोगी

काम गर्नुपर्ने स्थान: सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका क्षेत्रका सम्बन्धित वडा कार्यालय

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: वडा सचिव

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी: वडा अध्यक्ष

कार्य विवरण:

१. वडा कार्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
२. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई सेवा वारे जानकारी दिने ,
३. कार्यालयमा आउने पत्र तथा कार्यालयबाट हुने पत्राचारका लागि दर्ता/चलानी गर्ने,
४. कार्यालय परिसर सफा राख्ने,
५. कार्यालयका कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
६. वडा सचिवले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।