



सिरीजङ्घा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



तेल्लोक, ताप्लेजुङ

स्था: २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:-२०८०।८१

मिति: २०८१।०३।१७

सूचना नं: ६६

नेपाल सम्बत्: १९४४ तछलागा १० सोमवार

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त आह्वान गरिएको सूचना

(प्रकाशित मिति: २०८१/०३/१७)

यस सिरीजङ्घा गाउँपालिकाले कोशी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र उक्त मन्त्रालयले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि छनोट गरेको कार्यक्रमको साझेदार संस्थासँगको लागत साझेदारीमा सञ्चालन गर्न लागेको अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमको लागि आवश्यक तपसिलको पदमा खुला/सामावेशी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा करार सेवामा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकाले न्यूनतम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट दरखास्त फाराम भर्न आह्वान गरिएको छ। गाउँपालिकाले तोकेको दरखास्त फाराममा भर्नु पर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू भरी पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति टाँस गरी आफ्नो नेपाली नागरिकता र दरखास्त दिने पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको ट्रान्सक्रिप्ट, चारित्रिक प्रमाणपत्र, परीक्षा दस्तुर तिरेको बैंक भौचरको अर्धकट्टी तथा नेपाल बाहेक अन्य मुलुकबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता भएमा सो को सायमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गरी मिति २०८१/०३/३१ गते सम्म यस सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। रित नपुगेको, तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको र तोकिएको परीक्षा दस्तुर नबुझाएका दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन। साथै, प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य ठहरिने उम्मेदवारहरूको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन। झुटा विवरण उल्लेख गरी दरखास्त फाराम भरेमा सो को जवाफदेही दरखास्तवाला स्वयं हुनु पर्नेछ।

तपसिल

१. विज्ञापन नं., पद र माग संख्या:

सि.नं.	वि. नं.	पद	किसिम	माग संख्या
१.	०७/२०८०/०८१	समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता (आर.वि.सि)	खुला	१
२.	०८/२०८०/०८१		समावेशी (अपाङ्गता)	१

२. सेवाको किसिम: अस्थायी (करार सेवा)

३. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

sirijangharuralmunicipality@gmail.com

https://sirijanghamun.gov.np

https://www.facebook.com/sirijangha



अध्यक्ष : ९८५२५६०३३२
उपाध्यक्ष : ९८५२७७७८८६
प्र.प्र.अ. : ९८५२५६०३३२
सूचना अधिकारी : ९८५२००५२३७



सिरीजङ्घा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



तेल्लोक, तोप्लेभुङ

स्था: २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

- (ग) पुरुषका हकमा १८ वर्ष पुरा गरी ३५ वर्ष ननाघेको र महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा १८ वर्ष पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको,
- (घ) सम्बन्धित स्थानीय तहको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्ने। तर, छनोट गर्दाका बखत उल्लिखित योग्यता भएका स्थानीय व्यक्तिबाट निवेदन नआएमा जिल्लाका अन्य स्थानीय तहमा रहेका योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू मध्येबाट यस मार्गदर्शन बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सहजकर्ता छनोट गर्न बाधा नपर्ने,
- (ङ) नियमित रूपमा तोकिएको फिल्डमा गएर काम गर्न सक्ने,
- (च) नियमित रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको घरैमा गएर अपाङ्गता भएका व्यक्ति र निजका परिवारलाई आवश्यक परामर्श, सहजीकरण र समन्वय गर्न सक्ने,
- (छ) कम्प्युटर तथा कागजी दुवै स्वरूपमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने।
४. तलब, सुविधा तथा अन्य सेवा शर्त: मासिक रु. २५,०००।-(पच्चिस हजार रुपैयाँ मात्र) र अन्य सेवासुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख गरिए बमोजिम।
५. उम्मेदवारको उमेर
 - (क) महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हकमा दरखास्त दिन अन्तिम मिति (अर्थात मिति २०८१/०३/३१) सम्ममा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको।
 - (ख) पुरुषको हकमा दरखास्त दिन अन्तिम मिति (अर्थात मिति २०८१/०३/३१) सम्ममा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको।
६. उम्मेदवारको छनोट विधि: लिखित परीक्षा, कम्प्युटर सोंप परीक्षण तथा प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता।
७. दरखास्त फाराम प्राप्त गर्ने र बुझाउनु पर्ने स्थान:
 - (क) सिरीजङ्घा गाउँपालिका कार्यालयबाट दरखास्त फाराम प्राप्त गरी उक्त फाराम भरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने,
 - (ख) समावेशी (अपाङ्गता) तर्फ फाराम बुझाउने उम्मेदवारहरूले प्रचलित कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत दरखास्त फारामसाथ पेश गर्नुपर्ने छ।
८. परीक्षा दस्तुर: खुला र समावेशी (अपाङ्गता) मध्ये कुनै एक समूहका लागि रु ३००। खुलासँगै समावेशी (अपाङ्गता) सिटमा थप रु १००।
९. परीक्षा दस्तुर बुझाउने प्रक्रिया: सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको नेपाल बैंक आन्तरिक राजस्व खाता नं २६१०३०००००१००१०००००१ पालिकाको राजस्व फाँटमा परीक्षा दस्तुर जम्मा गरी दरखास्त फाराम साथ पेश गर्नुपर्ने छ।
१०. दरखास्त फाराम भर्ने मिति: मिति २०८१/०३/१७ देखि २०८१/०३/३१ सम्म।
११. परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान: दरखास्त फाराम भर्ने अन्तिम म्याद सकिएको तीन दिन भित्र टेलिफोन गरी जानकारी गराइने छ। साथै यस पालिकाको सूचनापाटीमा समेत टाँस गरिने छ।



sirijangharuralmunicipality@gmail.com



<https://sirijanghamun.gov.np>



<https://www.facebook.com/sirijangha>



उपाध्यक्ष :

प्र.प्र.अ. :

सूचना अधिकारी :

१०२५४०३११

१०२५४०३११

१०२५४०३११

१०२५४०३११

"सिरीजङ्घाको गौरव, कचनजङ्घा"



सिरीजङ्घा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



तेल्लोक, ताप्लेजुङ

स्था: २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

१२. पाठ्यक्रम: दरखास्त फारामसँगै प्राप्त गर्न सकिने।
१३. शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य प्रमाणपत्रहरूका सम्बन्धमा दरखास्त बुझाएको दिन सम्म जारी भएकोलाई मात्र मान्यता दिइने छ।
१४. आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत तथा विज्ञापन रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस पालिकालाई हुनेछ।
१५. दरखास्त फाराम भर्दा आउने अस्पष्टताको सम्बन्धमा यस पालिकाको कार्यालयको मोवाइल नं ९८६२००६२३७ मा सम्पर्क गरी बुझ्न सकिने छ।

मधुर नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



sirijangharuralmunicipality@gmail.com



<https://sirijanghamun.gov.np>



<https://www.facebook.com/sirijangha>



उध्यक्ष : ९८४२६६०३३९
उपाध्यक्ष : ९८४२७७७८८६
प्र.प्र.अ. : ९८४२६६०३३२
सूचना अधिकारी : ९८६२००६२३७

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताका लागि लिइने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमलाई निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

प्रथम चरणः- लिखित परीक्षा (पूर्णाङ्कः- ५०)

अन्तिम चरणः- (क) कम्प्युटर सीप परीक्षण (पूर्णाङ्कः- २०)

(ख) अन्तर्वार्ता (पूर्णाङ्कः- ३०)

1. प्रथम चरणः- लिखित परीक्षा

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	समय
सामाजिक परिचालन, अपाङ्गता सम्बन्धी सवालहरू तथा कार्यालय व्यवस्थापन	५०	२०	विषयः छोटो र लामो उत्तर	६ प्रश्न * ५ अङ्क २ प्रश्न * १० अङ्क	१ घण्टा ३० मिनेट

2. अन्तिम चरणः- कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्ता

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण	२०	८	प्रयोगात्मक	२० मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	३०	-	मौखिक	-

द्रष्टव्य

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई लिखित परीक्षा तथा कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ।
- प्रश्नपत्र नेपाली भाषामा हुनेछ।
- नेपाली भाषाबाट लिखित परीक्षा दिनुपर्ने छ।
- परीक्षामा क्याल्कुलेटर, मोबाइल फोन वा अन्य कुनैपनि किसिमको विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- विषयगत प्रश्नको लागि तोकिएको अङ्कको हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा सो भन्दा बढी भाग वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू सोध्न सकिने छ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्न संख्या, अङ्क र अङ्कभार सम्बन्धित विषयमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।
- लिखित परीक्षाका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तर पुस्तिकाहरू हुनेछन्। परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्ने छ।
- यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून तथा नीतिहरू परीक्षा मितिभन्दा तीन महिना अगाडि कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्छ।
- लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भई छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइने छ।
- लिखित परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको कुल अङ्क योगका आधारमा परीक्षाफल प्रकाशित गरिने छ।

विषयः सामाजिक परिचालन, अपाङ्गता सम्बन्धी सवालहरू तथा कार्यालय व्यवस्थापन

	३ प्रश्न * ५ अङ्क = १५ अङ्क	
खण्ड (क)		२५

	१ प्रश्न * १० अङ्क = १० अङ्क	अङ्क
--	------------------------------	------

1. सामाजिक परिचालन
 - १.१ सामाजिक परिचालनको सैद्धान्तिक पक्ष
 - १.२ स्वावलम्बन समूह गठन र परिचालन
 - १.३ समूह बचत, बचत परिचालन र सहकारिता
 - १.४ समूहमा सञ्चार: सञ्चारको महत्व, तरिका, व्यवधान र समाधानका उपायहरू
2. अपाङ्गता सम्बन्धी सवालहरू
 - २.१ अपाङ्गताको परिभाषा र वर्गीकरण
 - २.२ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका अधिकारका लागि नेपालमा भएका विद्यमान कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरू
 - २.३ संयुक्त राष्ट्र संघले जारी गरेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - २.४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले प्रयोग गर्ने सहायक सामग्री सम्बन्धी सामान्य जानकारी

खण्ड (ख)	३ प्रश्न * ५ अङ्क = १५ अङ्क	२५ अङ्क
	१ प्रश्न * १० अङ्क = १० अङ्क	

3. कार्यालय व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी
 - ३.१ कार्यालय व्यवस्थापन
 - ३.१.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
 - ३.१.२ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
 - ३.१.३ कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व
 - ३.१.४ बैठक व्यवस्थापन तथा माइन्सूट लेखन
 - ३.१.५ दर्ता र चलानी
 - ३.१.६ पत्र व्यवहार: परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
 - ३.१.७ योजना सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - ३.१.८ प्रतिवेदन लेखन: परिचय, उद्देश्य, महत्व र असल प्रतिवेदनमा हुनु पर्ने गुणहरू
 - ३.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह
 - ३.२.१ अर्थ र महत्व, सार्वजनिक सेवा प्रवाहका तरिका/माध्यमहरू
 - ३.२.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व

सन्दर्भ सामग्रीहरू

१. नेपालको संविधान
२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७७
३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि, २००६
६. विभिन्न प्रशासनिक आलेख तथा पाठ्यसामग्रीहरू
७. अन्य सान्दर्भिक पुस्तक तथा सामग्रीहरू

८. अपाङ्गता सम्बन्धी जानकारीमूलक सूचना तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपालको वेबसाइट www.nfdn.org.np मा पनि पाइने।

कम्प्युटर सीप परीक्षणका लागि पाठ्यक्रम प्रारूप

1. Windows Basic -५ अङ्क
 - Starting and shutting down Windows
 - Basic Windows elements- Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin etc.
 - Concept of files and folders
 - Searching files and folders
2. MS Word-१० अङ्क
 - Creating, saving and opening documents
 - Typing: Nepali and English
 - Text formatting (font, size, color, underline, italic, bold etc.) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
 - Inserting header, footer, page number
 - Page setting (margin, page size, orientation), previewing and printing of documents
3. MS Excel-५ अङ्क
 - Simple Electronic spreadsheet

नेपाली वा अङ्ग्रेजी टाइपिङ परीक्षणका लागि निर्देशन

1. नेपाली टाइपिङका लागि ५ मिनेटको समय निर्धारण गरी १५० शब्दहरूको एउटा अनुच्छेद दिइनेछ, जसमा देहायबमोजिम अधिकतम २.५ अङ्क प्रदान गरिनेछ,-

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट	पाउने अङ्क
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	अङ्क नपाउने
५ देखि ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.५ अङ्क
७.५ देखि १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.७५ अङ्क
१० देखि १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१ अङ्क
१२.५ देखि १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.२५ अङ्क
१५ देखि १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.५ अङ्क
१७.५ देखि २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.७५ अङ्क
२० देखि २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२ अङ्क
२२.५ देखि २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.२५ अङ्क

२५ वा सो भन्दा बढि शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.५ अङ्क
---	----------

2. अङ्ग्रेजी टाइपिङ्गका लागि ५ मिनेटको समय निर्धारण गरी २०० शब्दहरूको एउटा अनुच्छेद दिइनेछ, जसमा देहाय बमोजिम अधिकतम २.५ अङ्क प्रदान गरिनेछ,-

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट	पाउने अङ्क
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	अङ्क नपाउने
६ देखी ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.५ अङ्क
९ देखी १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.७५ अङ्क
१२ देखी १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१ अङ्क
१५ देखी १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.२५ अङ्क
१८ देखी २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.५ अङ्क
२१ देखी २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.७५ अङ्क
२४ देखी २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२ अङ्क
२७ देखी ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.२५ अङ्क
३० वा सो भन्दा बढि शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.५ अङ्क

3. नेपाली वा अङ्ग्रेजी टाइपिङ्गमा दिइएको अनुच्छेदलाई आधार मानी परीक्षार्थीले टाइप गरेको अनुच्छेदसँग भिडाई चेक गरिनेछ। दिइएको अनुच्छेदमा उल्लिखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीले आफ्नो अनुच्छेदमा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यस्तो शब्द गणना गरिनेछैन। तत्पश्चात निम्न शुत्र प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट निकालिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट=

$\frac{\text{राम्रा टाइप गरेको शब्द} - \text{अशुद्ध शब्द}}{\text{५}}$

५