



"समृद्ध खौंदबारी नगर"

खौंदबारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय



खौंदबारी नगरपालिका

कार्यालय सहयोगी पदको लागि दरखास्त आव्हान गरिएको सूचना ।

कोशी प्रदेश, नेपाल ।

(प्रकाशित मिति २०८२/११/२६ गते)

यस नगरपालिकाको लागि स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० तथा खौंदबारी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ बमोजिम रिक्त रहेको तपसिलमा उल्लिखित पदमा खुला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाबाट करार सेवामा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूले सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र कार्यालय समयमा खौंदबारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेबमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	किसिम	पद	माग संख्या	कैफियत
१	०३/२०८२-८३	खुला (करार)	कार्यालय सहयोगी	१ (एक)	

- सेवाको किसिम : करार सेवा ।
- आवश्यक न्यूनतम योग्यता : नेपाली, अंग्रेजी साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ३.कम्प्युटरको आधारभुत तालिम प्राप्त भएको वा कम्प्युटर चलाउन सक्ने ।
- पारिश्रमिक तथा सेवासुविधा : करार सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- उमेर : प्रदेश लोकसेवा आयोग, कोशी प्रदेशले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- काम गर्नु पर्ने कार्यालय:- ११ नं. वडा कार्यालय, खौंदबारी नगरपालिका ।
- कार्यालय सहयोगी नियुक्ति गर्दा देहायको व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ११ नं. वडामा स्थायी बसोबास गर्ने वा ११ नं. वडाको स्थायी ठेगाना भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने २. नेपाली, अंग्रेजी साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ३.कम्प्युटरको आधारभुत तालिम प्राप्त भएको वा कम्प्युटर चलाउन सक्ने ४. कार्यालय सम्बन्धि काममा अनुभव भएको तथा महिला उम्मेदवारको हकमा विवाहितलाई प्राथमिकता दिइनेछ । ५. इमान्दार, अनुशासित तथा आफ्नो काम प्रति जिम्मेवार हुनुपर्ने । ६.सेवाग्राहीसंग राम्रो व्यवहार गर्ने क्षमता भएको । ७.उमेर हद प्रदेश लोकसेवा आयोग कोशी प्रदेशले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारी/सर्तहरू Terms of Reference (TOR)**
कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय तथा सहयोगी कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउने मुख्य उद्देश्य रहनेछ ।
क) कार्यालयको (वासरुम, कार्यकक्ष, कम्पाउण्ड) सरसफाई तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
ख) कार्यालय खोल्ने तथा बन्द गर्ने ।
ग) खानेपानी, चिया, नास्ता आदिको व्यवस्थापन गर्ने तथा तयार गर्ने ।
घ) कार्यालयका कागजात, फाइल तथा अभिलेखहरू मिलाएर सुरक्षित राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
ङ) दर्ता चलानी तथा पत्रचार सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने ।
च) कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक जानकारी दिनुका साथै सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने ।
छ) कार्यालयका पत्र, कागजात तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धि अन्य सामग्री सम्बन्धित तोकिएको स्थानमा पुर्याउने ।
ज) बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
झ) डाक,कुरियर तथा अन्य माध्यमबाट आएका पत्र तथा सामग्री बुझिलिई सम्बन्धित शाखा, वडासचिव,जनप्रतिनिधि वा व्यक्तिलाई बुझाउने ।
ञ) कार्यालयका सामग्री (स्टेशनरी आदि) को व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

यस कार्यालयको फोन नं. ०२९-५६०१४१,१२१,२५०,२५४,४४१ फ्याक्स : ०२९-५६०१४१,२५४
वेबसाइट : www.khandbarimun.gov.np ईमेल : khandbari.mun@khandbari.gov.np

प्रशासकीय अधिकृत



"समृद्ध खाँदवारी नगर"

खाँदवारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

खाँदवारी नगरपालिका



कोशी प्रदेश, नेपाल ।

- ट) जनप्रतिनीधि, कर्मचारी तथा अतिथिलाई चिप्याउने आदिको सेवा उपलब्ध गराउने ।
ठ) कार्यालयका आवश्यक डाटा प्रविष्टि तथा अभिलेखीकरण गर्ने तथा सहयोग गर्ने ।
ड) विभिन्न कार्यालयीय कागजातहरु (पत्र, सिफारिस आदि) टाइपिङ्ग, सम्पादन र प्रिन्टिङ्ग गर्ने ।
ढ) कम्प्यूटरमा रहेका फाइलहरु सुरक्षित रुपमा भण्डारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
ण) कार्यालयका प्रतिवेदन, विवरण, पत्रहरु तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
त) कार्यालयमा हुने इमेल, इन्टरनेत तथा सफ्टवेयर सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
थ) कम्प्यूटर, प्रिन्टर, स्क्यानर जस्ता उपकरणहरुको सामान्य सञ्चालन तथा हेरचाह गर्ने ।
द) कार्यालयको डिजिटल अधिलेख (Digital Record) अद्यावधिक राख्ने ।
ध) आवश्यकतानुसार सूचना सङ्कलन, डेटा प्रशोधन र रिपोर्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
न) कार्यालय प्रमुख वा माथिल्लो तहका कर्मचारीले तोकेका अन्य सहयोगी कार्यहरु गर्ने ।

उत्तरदायित्व :-

कार्यालय सहयोगीले आफ्नो कार्यसम्पादन सम्बन्धि कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

८. परीक्षाको किसिम : प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता ।

९. दरखास्तसाथ संलग्न हुनुपर्ने आवश्यक कागजातहरु:

क. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ख. शैक्षिक योग्यता, तालिम तथा अनुभवको प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि ।

१०. आवेदन शुल्क : रु. ३००/- (तीन सय मात्र) ।

११. दरखास्तको ढाँचा : यस नगरपालिकाको वेबसाइट www.khandbarimun.gov.np बाट वा नगरपालिकाको प्रशासन उपशाखामा सम्पर्क गरी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

१२. करार सेवा अवधि : आ. व. २०८२/८३ भर (आगामी आ. व. को लागि कार्यसम्पादनको आधारमा थप गर्न सकिनेछ) ।

१३. दरखास्त दिने अन्तिम मिति : २०८२/१२/१० गते कार्यालय समयभित्र ।

१४. सम्पर्क मिति : दरखास्त दिने अन्तिम मितिको भोलीपल्ट वा सो दिन सार्वजनिक विदा परेमा सो को भोलिपल्ट ।



पदम प्रसाद बजगाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत