



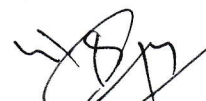
जानकी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
दुर्गौली, कैलाली
कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना
प्रथम पटक प्रकाशन मिति: २०७५।०६।११ गते

यस गाउँपालिकामा आ व २०७५।०७६ को लागि तपसिलका कर्मचारीहरूको आवश्यकता भई सेवा करार मार्फत भर्ना गर्नु पर्ने भएकोले इच्छुक योग्य नेपाली नागरिकहरूलाई यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र तपसिलका बुँदाहरूको अधिनमा रही यस कार्यालयमा रितपूर्वकको दरखास्त दिनु हुन सूचित गरिन्छ ।

तपसिल


सूचना नं १।०७५।०७६

- पद: इन्जिनियर
- आवश्यक संख्या: १ (एक)
- आवश्यक योग्यता: लोक सेवा आयोगले तोकेको सिभिल इन्जिनियर पदको न्यूनतम योग्यता ।
- आवश्यक कागजात: लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरिएको दरखास्त फाराम भरी सो का साथ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्र (नेपाल बाहिरको शैक्षिक योग्यता भए नेपालको विश्वविद्यालयबाट लिइएको समकक्षता प्रमाण पत्र), नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल दर्ता प्रमाण, कार्य अनुभव भए सो को प्रमाण पत्र, आवेदन शुल्क बुझाएको सक्कलै रसिद वा बैंक भौचर र अन्य आवश्यक कागजातहरू ।
- दरखास्त दिने तरिका: आवेदक स्वयं कार्यालयमा उपस्थित भई, हुलाक मार्फत, कार्यालयको ई मेल janakiruralmun@gmail.com मा माथि उल्लेखित कागजातहरू बुझाएर
- कार्य शर्त विवरण (TOR): यस गाउँपालिकाको वेबसाइट www.janakimunkailali.gov.np र सूचना पाटीमा प्रकाशित सूचना बमोजिम हुनेछ ।
- आवेदन शुल्क: रु १०००।- (एक हजार मात्र) यस कार्यालयमा नगदै वा नेपाल बैंक लिमिटेड टिकापुर स्थित यस कार्यालयको च हि नं १०७०३००००००००४००१००३ मा बुझाउन सकिनेछ ।
- पारिश्रमिक: रा प तृतीय (प्राविधिक) श्रेणीको पदले पाउने न्यूनतम तलबमान (यसमा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ)
- उमेर: २१ बर्ष पुरा भई ४० बर्ष ननाघेको ।
- रित नपुगेका र म्याद नाघी प्राप्त भएका आवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।
- तोकिएको म्याद भित्र प्राप्त दरखास्तहरू मध्येबाट छोटो सूची (Short List) प्रकाशन गरी परिक्षाको कार्यक्रम र मिति तोकिनेछ ।
- कर्मचारी छनौट गर्दा स्थानीयलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- थप जानकारीका लागि : कार्यालय समयमा फोन नं ०९१५०००७७, कार्यालयको सूचना पाटी, सबै वडा कार्यालयका सूचना पाटी, फेस बुक पेज, वेबसाइट www.janakimunkailali.gov.np, ईमेल janakiruralmun@gmail.com


२०७५/६/११
मातृका प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सूचना नं २।२०७५।०७६

- पद:सब इन्जिनियर(Sub Engineer)
- आवश्यक संख्या:२(दुई)
- आवश्यक योग्यता:लोक सेवा आयोगले तोकेकोसब इन्जिनियर पदको न्युनतम योग्यता ।
- आवश्यक कागजात:लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरिएको दरखास्त फाराम भरी सो का साथ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र,शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्र(नेपाल बाहिरको शैक्षिक योग्यता भए नेपालको विश्वविद्यालयबाट लिइएको समकक्षता प्रमाण पत्र),कार्य अनुभव भए सो को प्रमाण पत्र,आवेदन शुल्क बुझाएको सक्कलै रसिद वा बैंक भौचर र अन्य आवश्यक कागजातहरू ।
- दरखास्त दिने तरिका:आवेदक स्वयं कार्यालयमा उपस्थित भई,हुलाक मार्फत,कार्यालयको इ मेल janakiruralmun@gmail.com मा माथि उल्लेखित कागजातहरू बुझाएर
- कार्य शर्त विवरण(TOR):यस गाउँपालिकाको वेबसाइट www.janakimunkailali.gov.np र सूचना पाटीमा प्रकाशित सूचना बमोजिम हुनेछ ।
- आवेदन शुल्क:रु ५००।-(पाँच सय मात्र) यस कार्यालयमा नगदै वा नेपाल बैंक लिमिटेड टिकापर स्थित यस कार्यालयको च हि नं १०७०३००००००००४००१००३ मा बुझाउन सकिनेछ ।
- पारिश्रमिक: रा प अनं (प्राविधिक) प्रथम श्रेणीको पदले पाउने न्युनतम तलबमान (यसमा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ)
- उमेर:२१ बर्ष पुरा भई ४० बर्ष ननाघेको ।
- रित नपुगेका र म्याद नाघी प्राप्त भएका आवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।
- तोकिएको म्याद भित्र प्राप्त दरखास्तहरू मध्येबाट छोटो सूची(Short List) प्रकाशन गरी परिक्षाको कार्यक्रम र मिति तोकिएको छ ।
- कर्मचारी छनौट गर्दा स्थानीयलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- थप जानकारीका लागि : कार्यालय समयमा फोन नं०९१५०००७७,कार्यालयको सूचना पाटी,सबै वडा कार्यालयका सूचना पाटी,फेस बुक पेज,वेबसाइट www.janakimunkailali.gov.np, इमेल janakiruralmun@gmail.com ।

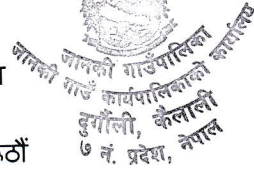

206213199

जानकी गाउँपालिका कैलाली

मातृका प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

जानकी गाउँपालिका, कैलाली

योजना तथा प्राविधिक शाखाका इन्जिनियरको कार्य विवरण (TOR)




१) कार्यरत हुने शाखा: योजना तथा प्राविधिक शाखा

२) सेवा, समुह, तह: इन्जिनियरिङ, सिभिल, अधिकृत छैठौं

३) पदमा रही गर्नु पर्ने कामहरू:

कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही निम्न कामहरू गर्नु पर्नेछ

- तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गरी गाउँपालिकाको आवधिक योजना, विभिन्न गुरु योजना तर्जुमा गराई वार्षिक योजना तथा कार्य योजना तर्जुमाको आधार बनाउने
- जिल्ला दर रेट संकलन तथा विश्लेषण गरी लागत अनुमानको आधार तयार गर्ने
- सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा प्रकृयाको आधारमा वार्षिक योजना पहिचान, संभाव्यता अध्ययन, विश्लेषण, सर्वेक्षण, लागत अनुमान, प्राथमिकिकरण गरी वार्षिक योजनामा समावेश गर्न प्रस्ताव गर्ने, योजनाको अभिलेखन गर्ने
- स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण गर्ने र उपभोक्ता समितिलाई प्राथमिकता दिई योजना कार्यान्वयन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सल्लाह सुझाव दिने
- संचालन भएका योजनाहरूको अनुगमन गरी नापी किताब, रनिङ विल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन निर्माण र प्रमाणित गर्ने
- स्वीकृत योजना, संचालित योजना, सम्पन्न योजना र फर्छ्यौट हुन बाँकी योजनाको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने
- ठेक्काबाट संचालन हुने योजनाहरूको हकमा सो सम्बन्धी कागजात तयार गरी ठेक्का प्रकृया अघि बढाउने
- गाउँपालिकाले प्राविधिक परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा सो प्रकृयाको थालनी गर्ने
- योजना कार्यान्वयन, निरीक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन, फरफारक तथा मर्मत संभार एवं हस्तान्तरण र अभिलेखिकरण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा उनीहरूलाई र अन्य संघ संस्थालाई प्राविधिक एवं परामर्श सेवा दिने
- योजनाको निरन्तरता र दीगोपनका लागि मर्मत संभार कोषको स्थापना र संचालन सम्बन्धी काम गर्ने
- योजना र प्रगति सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरू तयारी गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने
- गाउँपालिकाको आधार नक्सा तथा श्रोत नक्सा तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने
- गाउँपालिकाको नियोजित भौतिक बिकासका लागि भवन निर्माण मापदण्ड र सडक मापदण्ड तर्जुमा एवं कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- गाउँ क्षेत्रमा निर्माण हुने घरको नक्सा स्वीकृति, घर निर्माण अनुमति प्रदान र निर्माण सम्पन्न प्रमाण दिने जस्ता काम गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सहयोग गर्ने


2068/13199

मातृका प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

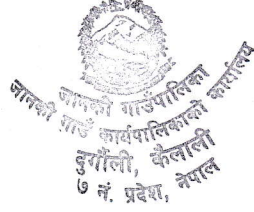
- खाने पानी धारा जडान,विद्युत मिटर जडान,टेलिफोन लाइन जडान,चार किल्ला सिफारिस,घर बाटो प्रमाणित गर्ने कार्यमा प्राविधिक सहयोग र सिफारिस गर्ने
- गाउँक्षेत्रमा विद्युत सेवाको विस्तार र सो सम्बन्धी भौतिक विकास एवं मर्मत संभार कार्य गर्ने गराउने
- गाउँ क्षेत्रमा सुब्यवस्थित र सुरक्षित बस्ती विकास तथा शहरी सेवा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको क्रममा विस्तृत सर्वेक्षण,डिजाइन,लागत अनुमान तयारी र कार्यान्वयन गर्न परामर्श प्रदान गर्ने र सम्पादित योजनाको प्राविधिक अनुगमन,मूल्यांकन गर्ने
- भुकम्पीय दृष्टिले सुरक्षित भवन निर्माणको नीतिगत व्यवस्था गरी भुकम्पीय क्षति न्युनिकरणका लागि जनचेतना मूलक कार्यक्रमको आयोजना गर्ने
- गाउँपालिकामा खानेपानी,सरसफाइ,ल्याण्ड फिल साइटको व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकामा रहेका सार्वजनिक,ऐलानी,पर्ती,गुठी आदि जग्गाको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनको संरक्षण र सदुपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गाउँपालिकामा घर नंवर बितरणको व्यवस्थापन र अभिलेखन गर्ने
- आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादनको शिलशिलामा गाउँपालिकाका अन्य शाखा,उपशाखा,इकाइहरूसंग आवश्यक संचार,सम्पर्क र समन्वय गर्ने
- प्रचलित कानून,नीति,गाउँपालिका र कार्यालय प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने

4/8/19
2068/3199

मातृका प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

जामकी गाउँपालिका कैलाली

योजना तथा प्राविधिक शाखाका सवइन्जिनियरको कार्य विवरण (TOR)




- १) कार्यरत हुने शाखा: योजना तथा प्राविधिक शाखा
- २) सेवा, समुह, तह: इन्जिनियरिङ, सिभिल, सहायक पाँचौं
- ३) पदमा रही गर्नु पर्ने कामहरू:

कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको प्रत्येक नियन्त्रण र निर्देशनमा रही निम्न कामहरू गर्नु पर्नेछ

- गाउँपालिकाका बिभिन्न तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न, गाउँपालिकाको आवधिक योजना, बिभिन्न गुरु योजना तर्जुमा गर्न, वार्षिक योजना तथा कार्य योजना तर्जुमाको आधार बनाउन सहयोग गर्ने
- जिल्ला दर रेट संकलन तथा विश्लेषण गरी लागत अनुमानको आधार तयार गर्न सघाउने
- सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा प्रकृयाको आधारमा वार्षिक योजना पहिचान, संभाव्यता अध्ययन, विश्लेषण, सर्वेक्षण, लागत अनुमान, प्राथमिकिकरण गर्न र वार्षिक योजनामा समावेश गर्न प्रस्ताव गर्ने, योजनाको अभिलेखन गर्ने कार्यमा सघाउने
- स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन प्रकृयामा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखलाई सल्लाह सुझाव दिने
- संचालन भएका योजनाहरूको अनुगमन गरी नापी किताब, रनिङ विल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन निर्माण र प्रमाणित गर्न सहयोग गर्ने
- स्वीकृत योजना, संचालित योजना, सम्पन्न योजना र फर्छ्यौट हुन बाँकी योजनाको अभिलेख अद्यावधिक राख्न सहयोग गर्ने
- ठेक्काबाट संचालन हुने योजनाहरूको हकमा सो सम्बन्धी कागजात तयार गर्न र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने
- योजना कार्यान्वयन, निरीक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन, फरफारक तथा मर्मत संभार एवं हस्तान्तरण र अभिलेखिकरण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- शाखा प्रमुखको निगरानीमा रही उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा उनीहरूलाई र अन्य संघ संस्थालाई प्राविधिक एवं परामर्श सेवा दिने
- योजनाको निरन्तरता र दीगोपनका लागि मर्मत संभार कोषको स्थापना र संचालन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने
- योजना र प्रगति सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरू तयारी गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाको आधार नक्सा तथा श्रोत नक्सा तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाको नियोजित भौतिक बिकासका लागि भवन निर्माण मापदण्ड र सडक मापदण्ड तर्जुमा एवं कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने

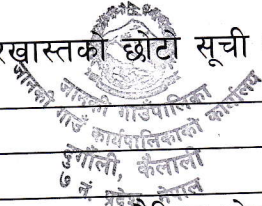
५४४
२०६८/१९९
मातृका प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- गाउँमा निर्माण हुने घरको नक्सा स्वीकृति, घर निर्माण अनुमति प्रदान र निर्माण सम्पन्न प्रमाण दिने जस्ता काममा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- खाने पानी धारा जडान, विद्युत मिटर जडान, टेलिफोन लाईन जडान, चार किल्ला सिफारिस, घर बाटो प्रमाणित गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
- गाउँमा विद्युत सेवाको विस्तार र सो सम्बन्धी भौतिक विकास एवं मर्मत संभार कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- गाउँमा सुब्यवस्थित र सुरक्षित बस्ती विकास तथा शहरी सेवा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको क्रममा विस्तृत सर्वेक्षण, डिजाइन, लागत अनुमान तयारी र सम्पादित योजनाको प्राविधिक अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- भुकम्पीय दृष्टिले सुरक्षित भवन निर्माणको नीतिगत व्यवस्था, भुकम्पीय क्षति न्युनिकरणका लागि जनचेतना मूलक कार्यक्रमको आयोजनामा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकामा खानेपानी, सरसफाइ, ल्याण्ड फिल साइटको व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती, गुठी आदि जग्गाको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनको संरक्षण र सदुपयोग सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकामा घर नंवर बितरणको व्यवस्थापन र अभिलेखन कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादनको शिलशिलामा गाउँपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा, इकाइहरूसंग आवश्यक संचार, सम्पर्क र समन्वय गर्ने
- प्रचलित कानून, नीति, गाउँपालिका, कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने


 २०६५/१३/११

मातृका प्रसाद भट्टराई
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Engineer , Sub Engineer का दरखास्तको छोटी सूची छनौटका आधारहरु



क्र.स	सूचकहरु	पूर्णाङ्क	कैफियत
१	शैक्षिक योग्यता(सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	३०	
१.१	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्वविद्यालयको हकमा		
१.१.१	८०% वा सो भन्दा माथी प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएको भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	३०	
१.१.२	६५% देखी ७९.९९% सम्म प्राप्ताङ्क भएको	२४	
१.१.३	५५% देखी ६४.९९% सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१८	
१.१.४	५५% भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	१२	
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्वविद्यालयको हकमा		
१.२.१	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखी ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएको भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको	३०	
१.२.२	Cumulative Grading Point Average(३ देखी ३.५ भन्दा कम)	२४	
१.२.३	Cumulative Grading Point Average(२.५ देखी ३ भन्दा कम)	१८	
१.२.४	अन्य	१२	
२	कार्य अनुभव(सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात	४०	
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा आफ्नो विषय क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको	४०	
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि २ वर्ष भन्दा कम कार्य अनुभव भएको	३०	
२.३	१ वर्ष सम्म कार्य अनुभव भएको	२०	
२.४	कार्य अनुभव नभएको	१२	
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	२०	
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको भएमा	२०	
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	१६	
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	१२	
३.४	अन्य	८	
४	२ वर्ष भन्दा माथि स्थानीय निकाय/तहमा कार्य गरेको भएमा	१०	
	जम्मा	१००	
	नतिजा		

छोटी सूचीमा छनौट हुन कम्तिमा ५०% अंक ल्याउनु पर्नेछ ।

(Signature)
२०७५/११/११

मातृका प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत