द्रुतकार्य सहयोगी (सरसफाइकर्मी) सेवा करारमा सेवालिने सम्बन्धी सूचना
(प्रथम पटक प्रकाशित मिति :२०७९/९/१३)

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद नाम	आवश्यकसंख्या	कार्यक्षेत्र	पारिश्रमिकतथा सुविधा
१	५/०७९/८०	द्रुतकार्य सहयोगी (सरसफाइकर्मी)	८ (आठ)	नगरपालिका क्षेत्रभित्र	नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको शुरु स्केल

१.शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

(१) दरखास्तआव्हान गरेको मितिमा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।
(२) कुनै पनि संगठित संस्थामा कार्यालय सहयोगीवा सरसफाकर्मी भई कार्य गरेको । साथै साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।
(३) नैतिकपतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजायनपाएको ।
(४) कुनै राजनीतिक पार्टीको सदस्य नरहेको ।
(५) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।
(६) नेपालीनागरिकता प्रमाणपत्र पाएको ।

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

३.छनौटसम्बन्धि मापदण्ड:

१.शैक्षिक योग्यता (सूचनाअनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा - १५ (पन्ध्र) अंक,
१.१ साधारण लेखपढ गर्न जान्ने १० (दश) अंक
१.२ ८ कक्षा उत्तीर्ण गरेको १२(बाह्र) अंक
१.३ SEE वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १५ (पन्ध्र) अंक

२.कार्यानुभव:- २५ (पच्चीस) अंक
२.१ एक बर्षसम्म सम्बन्धित क्षेत्रमाकार्यानुभवभएको:- १५ (दश) अंक
२.२ १ वर्षदेखि २ वर्षसम्म सम्बन्धित क्षेत्रमाकार्य अनुभवभएको- २०(पन्ध्र) अंक
२.३ २वर्षभन्दा बढी सम्बन्धित क्षेत्रमाकार्य अनुभवभएको:- २५ (पच्चीस) अंक

३.उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी:- २५(पच्चीस)अंक
३.१ यस नगरपालिको स्थायी ठेगानाभएमा - २५(पच्चीस)अंक
३.२ भक्तपुरजिल्लाको स्थायी ठेगानाभएमा - १५(पन्ध्र) अंक
३.३ बाग्मतीप्रदेशको स्थायी ठेगानाभएमा - १० (दश)अंक ।

४.समावेशिता-५(पाँच)अंक
४.१ दलित, आदिवासीजनजाति, महिला: ५ अंक

४.अन्तर्वाता सम्बन्धीव्यवस्था- ३० (तीस)अंक

५.विविध

क. Short Listमा उत्तीर्ण अंक ५० हुनेछ ।
ख. Short Listहुनेलाई मात्रअन्तर्वातामा सहभागीगरिनेछ ।
ग. कार्यालय समय:कार्यालयले तोके अनुसार हुनेछ ।
घ. सेवाअवधि: २०८० असार मसान्तसम्महुनेछ ।
ङ. परीक्षा दस्तुर: रु. ५००।-

केशव सिलवाल
निर्देशक,महाशाखा प्रमुख
कानून तथा प्रशासन महाशाखा

मध्यपुर थिमि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
थिमि, भक्तपुर ।
बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम: द्रुत कार्य सहयोगी (सरसफाइकर्मी)

काम गर्नुपर्ने स्थान: मध्यपुर थिमि नगरपालिका क्षेत्रभत्र

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: सामुदायिक विकास शाखा)

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी: महाशाखा प्रमुख (कानून तथा प्रशासन)

कार्य विवरण:

१. शाखाप्रमुखको समन्वय र टोली कमाण्डरको निर्देशनमा ड्युटी रोष्टर बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक स्थान, सडक पेटी,पानी बग्ने नाला पोखरी सफा गर्ने ।
२. आफूले जिम्मा लिएका सरसफाइ सम्बन्धी औजार तथा सामग्री सुरक्षित राख्ने तथाप्रयोग गर्ने ।
३. नियमित रुपमा सर्भिसिङ मर्मत सम्भार लगायतका कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट स्वीकृत लिइ गराउने ।
४. वडाले माग गरी कार्य गर्नु पर्दाको अवस्थामा वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
५. नगरपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने जात्रा, चाडपर्व हुने स्थलको सरसफाइ गर्ने ।
६. सरसफाइको साथसाथै मर्मत सम्भारका कार्य गनुपर्ने देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
७. स-साना म्यानुअली निर्माण तथा मर्मत गर्ने कार्यहरु प्राविधिक कर्मचारीको रेखदेख र निर्देशनमा गर्ने ।
८. कार्य सञ्चालनका क्रममा केही समस्या आइपरेमा तुरुन्त सामुदायिक विकास शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
९. कार्यालयले तोके बमोजिमकाअन्यकार्य गर्ने ।

केशव सिलवाल
निर्देशक, महाशाखा प्रमुख
कानून तथा प्रशासन महाशाखा