



# बुद्धशान्ति गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं. ०८१/८२

च.नं

बुद्धशान्ति गाउँपालिका  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
बुधबारे, झापा  
कोशी प्रदेश, नेपाल

बुधबारे, झापा

कोशी प्रदेश, नेपाल

०२३-५५५०४४

### सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०८१/०४/१५)

यस बुद्धशान्ति गाउँपालिकाले कोशी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र उक्त मन्त्रालयको कार्यक्रम सञ्चालनका लागि छनोट गरेको कार्यक्रमको साझेदार संस्थासँगको लागत साझेदारीमा सञ्चालन गर्न लागेको अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमको लागि आवश्यक तपसिलको पदमा खुला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा करार सेवामा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकाले न्यूनतम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट दरखास्त फारम भर्न आह्वान गरिएको छ। बुद्धशान्ति गाउँपालिकाले तोकेको दरखास्त फाराममा भर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू भरी पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति टाँस गरी सो का साथ आफ्नो नेपाली नागरिकता र दरखास्त दिने पदका लागि तोकिएको अन्तिम शैक्षिक योग्यताको ट्रान्सकृष्ट, चारित्रिक प्रमाण पत्र र नेपाल बाहेक अन्य मुलुकबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता भएमा सो को साथमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाण पत्र समेत संलग्न गरी १५ (पन्ध्र) दिन(मिति २०८१/०४/२९ गते) भित्र यस गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

रित नपुगेका, 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 सोको जवाफदेही दरखास्तवाला स्वयं हुनु पर्नेछ।

### तपसिल

#### १. विज्ञापन नं., पद र माग संख्या:

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद	किसिम	माग संख्या	कैफियत
१	०१-०८१/०८२	समुदायमा आधारित पुनःस्थापना	खुला	२(दुई)	
२	०२-०८१/०८२	(सिविआर)सहजकर्ता	सामावेशी(अपाङ्गता)	१(एक)	

#### २. सेवाको किसिम: सेवा करार

#### ३. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

क) नेपाली नागरिक,

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

ग) 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 समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सहजकर्ता छनोट गर्न बाधा नपर्ने,

घ) नियमित रूपमा तोकिएको फिल्डमा गएर काम गर्न सक्ने,

ङ) नियमित रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको घरेमा गएर अपाङ्गता भएका व्यक्ति र निजका परिवारलाई आवश्यक परामर्श, सहजीकरण र समन्वय गर्न सक्ने,

च) कम्प्युटर तथा कागजी दुवै स्वरूपमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने।

✉ info@buddhashantimun.gov.np

🌐 http://www.buddhashantimun.gov.np

✉ buddhashantimun@gmail.com

🌐 https://www.facebook.com/buddhashantimun

"स्वास्थ्य पूर्वाधार, लघुउद्यम र कृषिमा क्रान्ति:समृद्ध र सुशासनयुक्त बुद्धशान्ति"



# बुद्धशान्ति गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



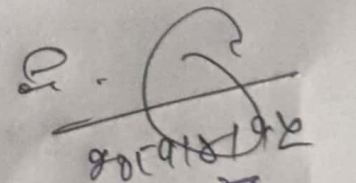
प.सं. ०८१/८२  
च.नं

बुद्धशान्ति गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बुधबारे, झापा  
कोशी प्रदेश, नेपाल

बुधबारे, झापा

कोशी प्रदेश, नेपाल  
०२३-५५५०४४

- ४) तलव, सुविधा तथा अन्य सेवा शर्त: मासिक रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार रुपैयाँ मात्र) र अन्य सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख गरिए बमोजिम।
- ५) उम्मेदवारको उमेर :-
  - क) महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हकमा दरखास्त दिन अन्तिम मिति (अर्थात मिति २०८१/०४/२९ गते) सम्ममा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको।
  - ख) पुरुषको हकमा दरखास्त दिन अन्तिम मिति (अर्थात मिति २०८१/०४/२९) सम्ममा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको।
- ६) उम्मेदवारको छनोट विधि: समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८० र बुद्धशान्ति गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७९ (दोश्रो संसोधन २०८०) बमोजिम छोटो सूची, लिखित परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता हुनेछ।
- ७) दरखास्त फाराम प्राप्त गर्ने र बुझाउनु पर्ने स्थान:
  - क) यस कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट दरखास्त फाराम प्राप्त गरी उक्त फाराम भरी सोही शाखामा बुझाउनु पर्ने,
  - ख) समावेशी (अपाङ्गता) तर्फ फाराम बुझाउने उम्मेदवारहरूले प्रचलित कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय – पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत दरखास्त फाराम साथ पेश गर्नुपर्ने छ।
- ८) परीक्षा दस्तुर: खुला र समावेशी (अपाङ्गता) मध्ये कुनै एक समूहका लागि रु २००/- खुलासँगै समावेशी (अपाङ्गता) सिटमा थप रु १००/-
- ९) परीक्षा दस्तुर बुझाउने प्रक्रिया: यस कार्यालयको राजस्व शाखामा परीक्षा दस्तुर जम्मा गरी सो को अर्धकट्टी दरखास्त फाराम साथ पेश गर्नुपर्ने छ।
- १०) दरखास्त फाराम भर्ने मिति: मिति २०८१/०४/१५ देखि २०८१/०४/२९ गते सम्म।
- ११) परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान: दरखास्त फाराम भर्ने अन्तिम म्याद सकिए पछि सूचना प्रकाशन गरिने छ।
- १२) पाठ्यक्रम: यसै सूचना साथ संलग्न गरिएको छ।
- १३) शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य प्रमाण पत्रहरूका सम्बन्धमा दरखास्त बुझाएको दिन सम्म जारी भएकोलाई मात्र मान्यता दिइने छ।
- १४) आवेदन स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने तथा विज्ञापन रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयलाई हुनेछ।
- १५) दरखास्त फाराम भर्दा आउने अस्पष्टताको सम्बन्धमा यस कार्यालयको प्रशासन शाखामा बुझ्न सकिने छ।

  
०८/०४/२०८१  
विनोद पोखरेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

✉ info@buddhashantimun.gov.np

✉ buddhashantimun@gmail.com

🌐 http://www.buddhashantimun.gov.np

🌐 https://www.facebook.com/buddhashantimun

" स्वास्थ्य पूर्वाधार , लघुउद्यम र कृषिमा क्रान्ति:समृद्ध र सुशासनयुक्त बुद्धशान्ति "

**अनुसूची-१**  
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**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)

१. 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

२. 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।

६. परीक्षामा सोधिने प्रश्न संख्या, अङ्क र अङ्कभार सम्बन्धित विषयमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।
७. लिखित परीक्षाका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तर पुस्तिकाहरू हुनेछन्। परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्ने छ।
८. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून तथा नीतिहरू परीक्षा मितिभन्दा तीन महिना अगाडि कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्छ।
९. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भई छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइने छ।
१०. लिखित परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको कुल अङ्क योगका आधारमा परीक्षाफल प्रकाशित गरिने छ।

**विषय: सामाजिक परिचालन, अपाङ्गता सम्बन्धी सवालहरू तथा कार्यालय व्यवस्थापन**

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

१. 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 महत्त्व, तरिका, व्यवधान र समाधानका उपायहरू
२. 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	

३. 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](http://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 टाइपिङ्ग परीक्षणका लागि निर्देशन

१. नेपाली टाइपिङ्गका 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 वापत	अङ्क नपाउने
५ देखी ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.५ अङ्क
७.५ देखी १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.७५ अङ्क
१० देखी १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१ अङ्क
१२.५ देखी १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.२५ अङ्क
१५ देखी १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.५ अङ्क
१७.५ देखी २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.७५ अङ्क
२० देखी २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२ अङ्क
२२.५ देखी २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.२५ अङ्क
२५ वा सो भन्दा बढि शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.५ अङ्क

२. 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

३. 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=

जम्मा टाइप गरेको शब्द - अशुद्ध शब्द

५