



**बराहमुन नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिका कार्यालय**

चकघटी सुविधालय /  
प्रदेश नं. १, नेपाल



पत्र संख्या: २०७८/७९

च. नं: ६५३०

मिति: २०७९-०३-२८

रोजगार सहायक करारमा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०७९।०३।२८)

बराहमुन नगरपालिकामा सञ्चालित रोजगार सेवा केन्द्रको लागि आवश्यक रोजगार सहायक १ (एक) पद खुल्ला प्रतिष्पर्धाबाट करारमा पदपूर्तिका लागि निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले १५ (पन्थ) दिनभित्र माग बमोजिमका विवरण र राजधानी तिरेको रसिद सहित यस नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.सं.	विज्ञापन नं	पद	तह	संख्या
१	१७/२०७८-७९	रोजगार सहायक	स्थानीय सेवाको सहायक पाँचौं तह सरह	१ जना

**१. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव :-**

- क. नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको,
- ख. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको,
- ग. आधारभूत कम्प्युटर सीप सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालिम लिएको,
- २. दरखास्त दिने स्थान :- बराहमुन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रोजगार सेवा केन्द्र, चकघटी
- ३. दरखास्त दिने अन्तिम मिति :- २०७९।०४।१०
- ४. आवेदनको दस्तुर :- रु. ५०००/- (पाँच सय मात्र)
- ५. छनौटको किसिम :- प्रारम्भिक योग्यताकम्तीको सूची प्रकाशन र लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा
- ६. आवेदन साथ संलग्न कागजातहरू :- आवेदक स्वयमले प्रमाणित गरेको देहाय बमोजिम कागजातको प्रतिलिपिहरू
  - क) नागरिकता
  - ख) न्यूनतम योग्यताको लब्धाङ्क प्रमाण पत्र
  - ग) चारित्रिक प्रमाण पत्र
  - घ) तालिमको प्रमाण पत्र
  - ड) अनुभव भए सोको कागजात
  - च) २ प्रति पासपोर्ट फोटो
- ७) सेवा सूचिता तथा अन्य : स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ को दफा १३ र १४ बमोजिम हुनेछ । (आवेदनको ढाँचा र रोजगार सहायक पदको कार्यविवरण, पाठ्यक्रम लगायत पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य विस्तृत जानकारी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम) [www.pmek.gov.np](http://www.pmek.gov.np)को वेबसाइट, बराहमुन नगरपालिकाको वेबसाइट [www.brahamun.gov.np](http://www.brahamun.gov.np) वाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।)

देवेन्द्र बहादुर मल्ल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

"समृद्ध बराहमुनको आधार, कृषि, पर्यटन र दिगो पूर्वाधार"

Phone No:- ०२५-५५११४७, website:- [www.brahamun.gov.np](http://www.brahamun.gov.np)

Email:- [barahmun@gmail.com](mailto:barahmun@gmail.com) / [ito.brahamun18@gmail.com](mailto:ito.brahamun18@gmail.com)

## अनुसूची - ६

(दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)

### रोजगार सहायकको कार्यक्रम

#### (क) सेवा सम्बन्धी

<u>खण्ड-१:- प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी</u>	<u>पूर्णाङ्क-५०</u>	<u>समय: १ घण्टा</u>
१. नेपालको संविधानको भाग-५ मौलिक हक सम्बन्धी व्यवस्था		
२. नेपालको संविधानको अनुसूची-५, ६, ७, ८ र ९		
३. रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ र रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५		
४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४		
५. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५, कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामूदायिक आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ र युवा रोजगारीका लागि रूपान्तरण पहल आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६		
६. स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा प्रकृया, खर्च व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण तथा गुनासो व्यवस्थापन		
७. सामाजिक परिचालन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण तथा गुनासो व्यवस्थापन		
८. आचरण तथा अनुशासन		
९. बेरोजगारी, गरिबी निवारण र रोजगारी सिर्जनाका उपायहरु र स्थानीय तहमा रोजगारी सिर्जनाका क्षेत्र, सम्भावना तथा चुनौतीहरु		
१०. सार्वजनिक निर्माण कार्यक्रम (Public Works Programme) मार्फत रोजगारी सिर्जनाका र कामका लागि पारिश्रमिक (Cash for Work) को अवधारणा, राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय अभ्यास र चुनौतीहरु		
११. रोजगारी सिर्जनामा सरकार, निजीक्षेत्र, गैर सरकारी संस्था, सहकारी क्षेत्रको भूमिका र यस्ता क्षेत्रहरु बीचको सहकार्य, साझेदारी र समन्वय		
१२. स्थानीय तहमा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रकृया		

१३. स्थानीय विकास तथा सेवा प्रवाह प्रकृयामा जनसहभागिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व

(ख) कम्प्युटर सम्बन्धी प्रयोगात्मक परीक्षा

ਪੁਣਿ-੫੦

समयः ३० मिनेट

1. Computer fundamental
  2. Operating System
  3. Word processing
  4. Electronic spreadsheet
  5. Database management system
  6. Power Point Presentation system
  7. Internet Browsing & Website Management.

अनुसूची-३

(दफा- ५(२) सँग सम्बन्धित)

आवेदनको ढाँचा

पासपोर्ट साईजको  
फोटो

कार्यालय प्रयोजनको लागि  
परिक्षार्थीको रोल नं. :

उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

पद:	तह:
-----	-----

आवेदकको व्यक्तिगत विवरण

नाम थर:		लिङ्ग:	
नागरिकता नं. :		जारी गर्ने जिल्ला:	जारी मिति::
स्थायी ठेगाना	(क) प्रदेशको नाम:	(ख) जिल्ला:	(ग) स्थानीय तहको नाम:
	(घ) वडा नं.-		
पत्राचार गर्ने ठेगाना:		सम्पर्क नं. :	ईमेल::
बाबुको नाम, थर:		आमाको नाम, थर:	
बाजेको नाम, थर:		पति/पत्नीको नाम, थर:	
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन)	दरखास्त दिने मितिमा आवेदको उमेर (वर्ष तथा महिनामा):
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

शैक्षिक योग्यता/तालिम सम्बन्धी विवरण					
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम संस्था	दिने	शैक्षिक उपाधि/ तालिम	संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

अनुभव सम्बन्धी विवरण					
कार्यालय	पद	अवधि			
		देखि	सम्म		

अन्य विवरण					
रक्त समूह:					
आपतकालीन सम्पर्क:	नाम:		ठेगाना:		
	नाता:		सम्पर्क नं.		

उपर्युक्त बमोजिमको विवरण साँचो हो, झुष्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

उम्मेदवारको ल्याञ्चे सहित्याप	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति:

अनुसूची-४

(दफा ५(४) संग सम्बन्धित)

प्रवेशपत्रको ढाँचा

.....गाउँपालिका/नगरपालिका

.....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जिल्ला: .....

प्रदेश: ....., नेपाल

प्रवेशपत्र

पासपोर्ट साइजको  
फोटो

परीक्षार्थीले भर्ने

(क) नाम, थर :

(ख) पद :

(ग) तह :

(घ) परीक्षा केन्द्रः

(घ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले भर्ने

यस ..... गाउँ/नगर कार्यपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन  
अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति  
रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बर:

.....  
(कर्मचारीको दस्तखत)

.....  
(कार्यालयको छाप)

४. रोजगार आयोजना सञ्चालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाको प्राविधिक पक्षमा अभियुक्तिकरण प्रदान गर्ने ।
५. रोजगार आयोजनाको व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा सन्दर्भमा देहायका क्रियाकलाप गर्ने:
  - क) लाभग्राहीको हाजिरी राख्न लगाउने र ज्यालाको भुक्तानी बैड़ मार्फत गर्न सहजिकरण गर्ने,
  - ख) वार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया, योजनाको समीक्षा, तथा रोजगारमूलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने,
  - ग) आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. कार्यस्थलमा आधारित तालिम तथा जीवनोपयोगी सीप विकास तालिमको योजना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी वहन गर्ने:
  - क) जीवनोपयोगी सीप विकास तालिमकर्तालाई कामदार/प्रशिक्षार्थीहरूको संख्या, तालिमस्थल /केन्द्रको छनौट र लाभग्राही/प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमको मिति र स्थानको जानकारी उपलब्ध गराउने,
  - ख) आयोजना व्यवस्थापन एकाई मार्फत सञ्चालन गरिएको तालिमको गुणस्तर तोकिएको मापदण्ड बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने;
  - ग) रोजगार संयोजक र रोजगार सहायकसंग समन्वयमा तालिम तथा सो सम्बन्धी विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने ।
७. रोजगार संयोजक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

#### **आ. रोजगार सहायकको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी:-**

१. स्थानीय तहमा रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
२. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्न सहयोग गर्ने,

३. बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
४. स्थानीय तहमा उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने,
५. स्थानीय तहमा रोजगारीको सम्भावनाको विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्शाङ्कन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्न सहयोग गर्ने,
६. रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
७. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्न सहयोग गर्ने,
८. बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्न सहयोग गर्ने,
९. ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा रोजगार संयोजकको समन्वयमा मन्त्रालयमा नियमित चौमासिक रूपमा र मन्त्रालयबाट माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन र विवरण उपलब्ध गराउने,
१०. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
११. वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
१२. कार्यविधिको दफा ३(इ) मा उल्लिखित युवा सहजकर्ताको काम समेत गर्ने,
१३. रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

१४. आफ्ना काम कारबाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१५. रोजगार संयोजकले तोकीदिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्दा नीतिगत विषयको हकमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार संयोजकको प्रस्तावमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नु पर्नेछ ।

१२. करार अवधि : प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकको करार अवधि सामान्यतः एक वर्षको हुनेछ र निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सन्तोषजनक रहेमा करार अवधि बढीमा एक वर्षमा नवद्वने गरी नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

१३. तलब भत्ता : (१) प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकले मन्त्रालयबाट वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप स्थानीय तहको सेवाको सहायक पाँचौ तह सरहको पदले पाउने सुरु तलब स्केल बराबरको तलब, स्थानीय भत्ता, पोशाक भत्ता र चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा वापतको रकम नेपाल सरकारले सम्बन्धित स्थानीय तहलाई सशर्त अनुदानका रूपमा उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) सम्बन्धित स्थानीय तहले प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकलाई आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी उपदफा (१) बाहेकका थप सुविधाहरु प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१४. बिदा : (१) प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकले देहाय बमोजिमका बिदाहरु पाउनेछन् :

क. घर बिदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छब्बीस दिन काम गरे वापत एक दिन ।

ख. विरामी बिदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छब्बीस दिन काम गरे वापत एक दिन ।

ग. प्रसुति बिदा : महिला कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनुभन्दा अघि र पछि गरेर जम्मा अन्ठानब्बे दिन प्रसुति बिदा र पुरुष कर्मचारीको हकमा पन्थ दिन प्रसुति स्थाहार बिदा प्रदान गरिनेछ ।