



त्रियुगा नगरपालिकामा मुसहर  
समुदायको सर्वाङ्गीण विकास  
परियोजना अन्तर्गत करारमा कर्मचारी  
व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,  
२०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृतः  
२०७९/५/५.

त्रियुगा नगरपालिकामा 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' अन्तर्गत करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

त्रियुगा नगरपालिकाका 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' अन्तर्गत सदा समुदायमा सामाजिक परिचालन, तथ्याङ्कीय विवरणहरू चुस्त दुरुस्त राख्न तथा अघावधिक गर्न र सदा घरपरिवारहरूमा समयमै सूचना सम्प्रेषण कार्यका लागि आवश्यक जनशक्ति छनौट गर्न योग्यता प्रणालीमा आधारित खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा कर्मचारीको सेवा करार गर्न आवश्यक भएकोले,

त्रियुगा नगरपालिकामा 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि आवश्यक जनशक्ति छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि मिति २०७९/५/५ को त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "त्रियुगा नगरपालिकामा 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' संचालनको लागि करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि त्रियुगा नगरकार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" जनाउने छ ।

ख. "कार्यविधि" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकामा 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' सञ्चालनको लागि सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" जनाउने छ ।

ग. "कार्यालय" भन्नाले त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय जनाउने छ ।

घ. "परियोजना" भन्नाले 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख जनाउने छ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित प्रारम्भिक छनौट, अन्तर्वाता तथा सिफारिस समिति जनाउने छ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

(१) त्रियुगा नगरपालिकामा सदा समुदायको सर्वाङ्गीण विकास गर्नको लागि सञ्चालनमा रहेको 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' कार्यान्वयन गर्नका लागि मौजुदा कर्मचारीबाट मात्र सो काम सम्पन्न गर्ने असम्भव भएकोले परियोजनामा उल्लिखित पदका परियोजना कर्मचारी त्रियुगा नगरपालिकामा स्थायी रूपमा बसोबास गरेका सदा समुदायबाट मात्र छनौट गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम परियोजना कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



*(Signature)*  
मान बहादुर बन्  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
त्रियुगा नगरपालिका

(२) कार्यालयले 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' अन्तर्गत सदा समुदायमा सामाजिक परिचालन, तथ्याङ्कीय विवरणहरू चुस्त दुरुस्त राख्न तथा अद्यावधिक गर्न र सदा घरपरिवारहरूमा समयमै सूचना सम्प्रेषण कार्यका लागि देहायका कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोक्री करारमा राख्न सक्नेछः

- (क) सामाजिक परिचालक, सहायकस्तर चौथो
- (ख) तथ्यांक सहायक, सहायक स्तर चौथो
- (ग) फिल्ड सहयोगी तथा भेसेन्जर, श्रेणी विहिन

### परिच्छेद २

#### दरबन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

४. पदपूर्ति समिति गठन: नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले दफा ३ (२) बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले राख्ने प्रयोजनका लागि प्रारम्भिक छनौट तथा छोटो सूची (Short List) तयार गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सफल उमेदवार सिफारिस गर्न देहायको समिति गठन गर्नेछः

- १. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - संयोजक
- २. योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
- ३. प्रशासन शाखा प्रमुख वा परियोजना कार्यान्वयनमा संलग्न अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य सचिव

५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव: दफा ३ (२) बमोजिमका पद र तहमा पदपूर्तिका लागि देहाय बमोजिमका योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकता प्राप्त त्रियुगा नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास गरेका सदा समुदायका उम्मेदवार हुन सक्नेछनः

अ. सामाजिक परिचालकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव

- क. SLC/SEE वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- ख. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।
- ग. कम्तिमा आधारभूत कम्प्यूटर सीप सम्बन्धी ३ महिने तालिम लिएको वा आधारभूत कम्प्यूटर सीप जानेको ।
- घ. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी (टोल विकास संस्था वा सहकारी संस्था वा गाउँ/टोल स्तरीय समूह वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह वा बाल विकास केन्द्र, आमा समूह, बालकलव/किशोरी समूह, पिछडिएको समुदाय उत्थान समूह, आदिको सदस्य, सल्लाहाकार वा स्वयंसेवी वा कर्मचारीको रूपमा कार्य गरेको) कम्तिमा ३ महिनाको अनुभव भएकोलाई प्राहाता दिईनेछ ।

आ. तथ्याङ्क सहायकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव

- क. SLC/SEE वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- ख. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।
- ग. कम्तिमा आधारभूत कम्प्यूटर सीप सम्बन्धी ६ महिने तालिम लिएको वा आधारभूत कम्प्यूटर सीप जानेको ।

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको  
बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



२

*(Signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
त्रियुगा नगरपालिका

- घ. तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा सामाजिक परिचालन सम्बन्धी (गणकको रूपमा कार्य गरेको र टोल विकास संस्था वा सहकारी संस्था वा गाउँ/टोल स्तरीय समूह वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह वा बाल विकास केन्द्र, आमा समूह, बालक्लब/किशोरी समूह, पिछडिएको समुदाय उत्थान समूह, आदिमा सदस्य, सल्लाहाकार वा स्वयंसेवी वा कर्मचारीको रूपमा कार्य गरेको) कम्तिमा ३ महिनाको अनुभव भएकोलाई ग्राह्यता दिईनेछ ।
- इ. मेसेन्जर तथा फिल्ड सहयोगीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव
- क. साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।
- ख. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।
- ग. त्रियुगा नगरपालिकामा सदा समुदायको बसोबास गरेको टोल/वस्ति बारे जानकार रहेको साथै सदा समुदाय उत्थानमा लागेका व्यक्ति, संस्थाहरू बारे सामान्य जानकार रहेकालाई ग्राह्यता दिईनेछ ।
६. दरखास्त आव्हान: (१) 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' अन्तर्गत सामाजिक परिचालक, तथ्याङ्क सहायक र फिल्ड सहयोगी तथा मेसेन्जर पदको दरबन्दीमा सेवा करारमा पदपूर्ति गर्नको लागि कार्यालयले ७ (सात) दिनको अवधि दिई स्थानीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा अनुसूची - १ बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्नेछ । यसरी प्रकाशन भएको सूचना कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाइट र सदा समुदाय बसोबास गरेका वडा कार्यालयहरू, ऋषीकूल सदा सँघ नेपाल, जिल्ला समिति, उदयपुर र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, उदयपुरको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - २ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर वापत सामाजिक परिचालक र तथ्याङ्क सहायक पदका निवेदकहरूले रु. २००।- र फिल्ड सहयोगी पदका निवेदकले रु. १००।- दरखास्त दस्तुर लिई दरखास्त फाराम र राजघ्न तिरको रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराएको दरखास्त फाराम साथ उम्मेदवारले सूचनामा तोकिए बमोजिमका न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव लगायतका कागजात/प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी स्वयंले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम रीतपूर्वक प्राप्त हुन आएको आवेदन फाराममा आवश्यक जाँचबुझ गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको दरखास्त फाराम स्वीकृत गरी अनुसूची - ३ बमोजिमको प्रवेशपत्र उम्मेदवारलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने: (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्राप्त हुन आएका आवेदन मध्येबाट पदपूर्ति समितिले म्याद समाप्त भएको ७ (सात) दिनभित्र योग्य ठहरिएका आवेदकहरू मध्येबाट उपलब्ध भएमा ५ (पाँच) जना र नभएमा उपलब्ध संख्याका उम्मेदवारको प्रारम्भिक योग्यताक्रम तथा छोटो सूची (Short List) प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । तर प्रासाङ्ग बराबर भएमा बराबर प्रासाङ्ग भएका सबै उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



मान बहादुर वन  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रम एवं छोटो सुची (Short List) निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको पन्ध्र (१५) अंक भार कायम गरिएको छः

२.१ शैक्षिक योग्यता बापत देहाय बमोजिम अंक ५ ( पाँच) प्रदान गरिने छ ।

२.१.१ प्रथम श्रेणी बापत ५ अंक

२.१.२ द्वितीय श्रेणी बापत ४ अंक

२.१.३ तृतीय श्रेणी बापत २ अंक

२.२ शैक्षिक योग्यता बापतको अंक प्रदान गर्दा उम्मेदवारले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको श्रेणी बापत दिइने अंक भारलाई GPA प्रणालीसंग समेत आवद्ध गरी गणना गरिनेछ । जसमा ४+ GPA भएमा ५ अंक, ३+ GPA भएमा ४ अंक, २+ GPA भएमा ३ अंक १+ GPA भएमा २ अंक ।

२.३ कार्य अनुभव बापत देहाय बमोजिम ५ (पाँच) अंक प्रदान गरिने छ ।

नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित कार्यक्रम वा सरकारी वा गैरसरकारी कार्यक्रम वा विकास योजनाको क्षेत्रमा कार्य गरेको वा स्थानीय तहमा वा टोल विकास संस्था वा सहाकारी संस्था वा गाउँ/टोल स्तरीय समूह वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह वा बाल विकास केन्द्र, ग्रामा समूह, बालकलव/किशोरी समूह, पिछडिएको समुदाय उत्थान संस्था/समूह, आदिको सदस्य, सल्लाहाकार वा स्वयंसेवी वा कर्मचारीको रूपमा काम गरेको अनुभव बापत-प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम ५ (पाँच) अङ्क.

२.४ कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान बापत देहाय बमोजिमको ५ अङ्क प्रदान गरिने छ ।

२.४.१ कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिई कम्प्युटर सम्बन्धी काम गरेको अनुभवको प्रमाण पेश गरेका ५ अंक

२.४.२ कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएको प्रमाण पत्र पेश भएमा ३ अंक

(३) उम्मेदवारले दरखास्त फारामसाथ पेश गरेका कागजात/प्रमाणपत्र झुठ्या तथा नक्कली भएको पाइएमा छनौट प्रक्रियाबाट निष्कासन गर्ने र छनौट भई करार सम्झौता भएको अवस्थामा समेत करार रद्द गरी कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित कार्यालयको वेबसाइट र सूचनापाटी दुवैमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। प्रारम्भिक योग्यता क्रमको सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारहरूलाई सोको जानकारी ईमेल, एस.एम.एस. वा टेलिफोन मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

(५) प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीसँगै अन्तर्वार्ता परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत तोकी कार्यालयले सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

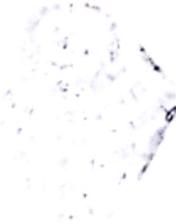
८. अन्तर्वार्ता परीक्षा : (१) उमेदवारहरूको अन्तर्वार्ता बापत (१०) अंक भार निर्धारण गरिएको छ । अन्तर्वार्ताको अंक भार देहाय अनुसार विभाजन गरिने छ ।

पदः

तहः

क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम	रोल नं.	अन्तर्वार्ता अंक भार				जम्मा अंक (१०)
			प्रस्तुतीकरण र विषय बस्तुको ज्ञान (४)	समस्या समाधान र अनुशासन (४)	समावेशीकरण		
					महिला (१)	अपाङ्गता (१०)	

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित

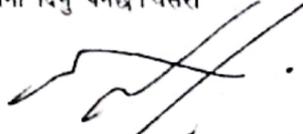


मान बहादुर वन  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (२) उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता परीक्षामा सहभागी हुन आउँदा प्रवेशपत्र साथमा लिई आउनु पर्नेछ।
- (३) उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ताको लागि अधिकतम ७.५ अंक र न्यूनतम ४.० को सिमामा रही अंक प्रदान गरिने छ।
- (४) अन्तर्वार्ता समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञलाई अन्तर्वार्तामा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (५) फिल्ड सहयोगीको हकमा अन्तर्वार्ता तथा सुचिकरण समितिले अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट छनौट गर्ने छ।
९. अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने: (१) दफा ८ बमोजिम अन्तर्वार्ता परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा पदपूर्ति समितिले उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रमको सूची कायम गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका उम्मेदवारले बराबर अङ्क प्राप्त गरेको अवस्थामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्रमा उल्लिखित लब्धाङ्क प्रतिशतलाई आधार मानी अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) को आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा लब्धाङ्क प्रतिशत समेत बराबर रहेको अवस्थामा क्रमशः अनुभवको अवधि, माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता, माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको अङ्क प्रतिशत र उमेरको ज्येष्ठतालाई आधार मानी योग्यताक्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम कायम हुने अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई छनौट गरी सो को सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार छनौट गरिसकेपछि बाँकी रहेका सबै उम्मेदवारहरू वैकल्पिक सूचीमा रहनेछन्।
- (६) समितिले अन्तर्वार्ता परीक्षा लिई योग्यता क्रमानुसार उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गरी सेवा करार सम्झौताको निर्णयको लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ।
- (७) समितिले अन्तर्वार्ता परीक्षा लिई योग्यता क्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारहरूको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम विवरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।
- तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ।
- (९) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।
१०. करार सम्झौता गरी काम काज गर्न खटाउनु पर्ने: (१) दफा ९ बमोजिम अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट छनौट भएको उम्मेदवारलाई कार्यालयले सेवा, शर्त र सुविधा समेत खुलाई अनुसूची - ४ बमोजिम करार सम्झौता गरी अनुसूची - ५ बमोजिमको सेवा करार पत्र सहित परियोजनामा कामकाज गर्ने गरी खटाउनु पर्नेछ।
११. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खटाउने: (१) दफा ९ बमोजिम छनौट भएको उम्मेदवारलाई अन्तिम नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र करार सम्झौता गर्न आउनको लागि लिखित सूचना दिनु पर्नेछ। यसरी

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको  
बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



  
मान प्रहोदुर बन्  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

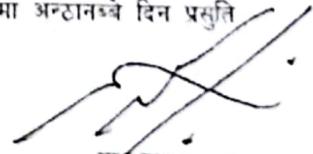
- सूचना दिँदा तोकिएको समयवाधि भित्र करार सम्झौता गर्न नआएमा निजको मूटामा बैकल्पिक सूचीको योग्यता क्रमको पहिलो नम्बरमा रहेको उम्मेदवारसँग करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) वा दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम सेवा करार गरी कामकाज गर्न खटाइएको कर्मचारी करार सम्झौता भएको मितिले सात दिन भित्र तोकिएको कार्यास्थलमा हाजिर भई सकनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्यास्थलमा हाजिर नहुने वा करार सम्झौता बमोजिमको पूरा अवधि काम नगरी सुरु करार सम्झौता भएको तीन महिना भित्रमा सो पद कुनै कारणले रिक्त भएमा बैकल्पिक सूचीमा उम्मेदवारको योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई सेवा करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउन सकिनेछ।

परिच्छेद-३

सेवा, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था

१२. सामाजिक परिचालक, तथ्याङ्क सहायक र फिल्ड सहयोगीको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी: (१) सामाजिक परिचालक, तथ्याङ्क सहायक र फिल्ड सहयोगीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कार्यालय प्रति उत्तरदायी भई अनुसूची - ६, ७ र ८ मा उल्लिखित कार्यहरू परियोजना फोकल पर्सनको सुपरीवरक्षणमा सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दा नीतिगत विषयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र परियोजना फोकल पर्सनको प्रस्तावमा नगरपालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नु पर्नेछ।
१३. करार अवधि: (१) सामाजिक परिचालक, तथ्याङ्क सहायक र फिल्ड सहयोगीको करार अवधि २०८० आषाढ मसान्त (सामान्यतः एक वर्ष) सम्मको हुनेछ र परियोजना अवधि थप भएमा वा कार्यालयले आवश्यक टानेमा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सन्तोषजनक रहेमा करार अवधि बढीमा एक वर्षमा नवढ्ने गरी नवीकरण गर्न सकिनेछ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सामाजिक परिचालक, तथ्याङ्क सहायक र फिल्ड सहयोगीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा सेवा निरन्तरताको लागि अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन।
१४. तलब भत्ता: (१) "मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना"मा उल्लिखित भए बमोजिम सामाजिक परिचालक र तथ्याङ्क सहायक पदले मासिक रु.३०,०००।- र फिल्ड सहयोगी पदले मासिक रु. २०,०००।- तलब, मासिक तलब बराबरको चाडबाड खर्च र पोशाक खर्च रु. १०,०००।- पाउनेछन्।
- (२) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।
१५. विदा: (१) सामाजिक परिचालक, तथ्याङ्क सहायक र फिल्ड सहयोगीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछन्-
- (क) घर विदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छद्बीस दिन काम गरे बापत एक दिन।
- (ख) विरामी विदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छद्बीस दिन काम गरे बापत एक दिन।
- (ग) प्रसुति विदा: मिहला कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनुभन्दा अघि र पछि गरेर जम्मा अठ्ठानब्बे दिन प्रसुति विदा र पुरुष कर्मचारीको हकमा पन्ध्र दिन प्रसुति स्याहार विदा प्रदान गरिनेछ।

मिति २०७९/१२/१२ गतेको कार्यपालिकाको  
बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित

  
महादुर बन्  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (घ) किरिया विदा: आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढीमा पन्द्र दिन।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमका विदाहरू सञ्चित गरे बापत कुनै सुविधा पाइने छैन।  
 (३) प्रस्तुत विदा तथा प्रसुति स्याहार विदा पाउन कम्तीमा ६ महिना सेवा गरेको हुनु पर्नेछ।  
 (४) एक आर्थिक वर्षको विदा सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ।
१६. विदाको स्वीकृति: दफा १५ बमोजिमका विदाको स्वीकृति परियोजना फोकल पर्सनको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

#### परिच्छेद-४

##### विविध

१७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: (१) सामाजिक परिचालक, तथ्याङ्क सहायक र फिल्ड सहयोगीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन परियोजना फोकल पर्सन सुपरीवेक्षकको रूपमा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मूल्याङ्कनकर्ताको रूपमा अनुसूची -९ बमोजिम चौमासिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले २५ अंक र मूल्याङ्कनकर्ताले १० अङ्कभार कायम गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।  
 (२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा साठी प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने सामाजिक परिचालक, तथ्याङ्क सहायक र फिल्ड सहयोगीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको प्रमुखबाट निर्णय गराई निजसँगको करार अन्त्य गरी सेवाबाट हटाउन सक्नेछ। तर यसरी सेवाबाट हटाउनु पूर्व निजलाई सफाईको मौका दिनु पर्नेछ।
१८. अनुसूची संशोधन: यस मापदण्डको अनुसूचीमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।
१९. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस मापदण्डमा उल्लिखित विषयवस्तुका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा वा कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले व्याख्या एवं बाधा अड्काउ फुकाउने निर्णय गर्न सक्नेछ।

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको  
 बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



  
 मान बहादुर बन्  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची - १

(दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गाईघाट, उदयपुर

प्रदेश नं. १ नेपाल

मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७९/ / )

त्रियुगा नगरपालिका, 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' कार्यान्वयनको लागि देहायको पद, संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले त्रियुगा नगरपालिका भित्र बसोवास गरेका सदा समुदायका योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सर्वेको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट [www.triyugamun.gov.np](http://www.triyugamun.gov.np) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

विज्ञापन नं.	पद	तह/श्रेणी	माग संख्या	आवेदन दस्तुर	कै
०१/०७९-८०	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	१ (एक)	रु. २००१-	
०२/०७९-८०	तथ्याङ्क सहायक	सहायक चौथो	१ (एक)	रु. २००१-	
०३/०७९-८०	फिल्ड सहयोगी	श्रेणी विहिन	१ (एक)	रु. १००१-	

## १. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव

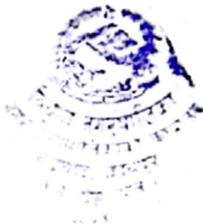
## पद: सामाजिक परिचालक

- SLC/SEE वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।
- कम्तिमा आधारभूत कम्प्युटर सीप सम्बन्धी ३ महिने तालिम लिएको वा आधारभूत कम्प्युटर सीप जानेको ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी (टोल विकास संस्था वा सहकारी संस्था वा गाउँ/टोल स्तरीय समूह वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह वा बाल विकास केन्द्र, आमा समूह, बालक्लब/किशोरी समूह, पिछडिएको समुदाय उत्थान समूह, आदिमा सदस्य, सल्लाहाकार वा स्वयंसेवी वा कर्मचारीको रूपमा कार्य गरेको) कम्तिमा ३ महिनाको अनुभव भएकोलाई ग्राह्यता दिईनेछ ।

## पद: तथ्याङ्क सहायक

- SLC/SEE वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।

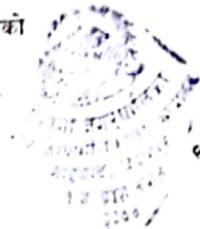
मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको  
बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



  
मान बहादुर बन्  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कम्तिमा आधारभूत कम्प्युटर सीप सम्बन्धी ६ महिने तालिम लिएको वा आधारभूत कम्प्युटर सीप जानेको ।
  - तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा सामाजिक परिचालन सम्बन्धी (गणकको रूपमा कार्य गरेको र टोल विकास संस्था वा सहकारी संस्था वा गाउँ/टोल स्तरीय समूह वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह वा बाल विकास केन्द्र, आमा समूह, बालक्लब/किशोरी समूह, पिछडिएको समुदाय उत्थान समूह, आदिमा सदस्य, सल्लाहाकार वा स्वयंसेवी वा कर्मचारीको रूपमा कार्य गरेको) कम्तिमा ३ महिनाको अनुभव भएकोलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
- पद: फिल्ड सहयोगी तथा मेसेन्जर
- साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।
  - दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।
  - त्रियुगा नगरपालिकामा सदा समुदायको बसोबास गरेको टोल/वस्ति बारे जानकार रहेको साथै सदा समुदाय उत्थानमा लागेका व्यक्ति, संस्थाहरू बारे सामान्य जानकार रहेकालाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
२. दरखास्त दिने स्थान: त्रियुगा नगरपालिकाको कार्यालय, गाईघाट, उदयपुर ।
  ३. दरखास्त दिने अन्तिम मिति:
  ४. छनौटको किसिम: प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन र अन्तर्वार्ता परीक्षा ।
  ५. आवेदन/दरखास्त साथ संलग्न कागजातहरू: आवेदक स्वयंले प्रमाणित गरेको देहाय बमोजिम कागजातको प्रतिलिपिहरू
    - (क) नागरिकता
    - (ख) न्युनतम योग्यताको लब्धाङ्क प्रमाणपत्र
    - (ग) चारित्रिक प्रमाणपत्र
    - (घ) तालिम लिएको भए सो को प्रमाणपत्र
    - (ङ) अनुभव भए सो को प्रमाणपत्र
    - (च) दुई (२) प्रति पासपोर्ट फोटो
  ६. सेवा सुविधा तथा अन्य: त्रियुगा नगरपालिकामा 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' अन्तर्गत करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को दफा १४ र १५ बमोजिम हुनेछ ।

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



मान प्रशारदुर् धन  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - २  
(दफा ६ (२) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)  
त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गाईघाट, उदयपुर  
प्रदेश नं. १ नेपाल

आवेदनको ढाँचा

कार्यालय प्रयोजनको लागि  
परिक्षार्थीको रोल नं.:

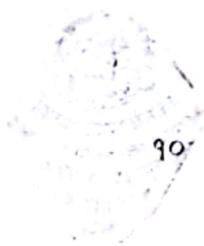
पासपोर्ट साइजको  
फोटो

उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण	
पद:	तह:

आवेदकको व्यक्तिगत विवरण			
नाम थर:	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी टूलो अक्षरमा)		
लिङ्ग:			
नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्ला:	जारी मिति:	
स्थायी ठेगाना	(क) प्रदेशको नाम:	(ख) जिल्ला:	(ग) स्थानीय तहको नाम:
	(ख) 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 आवेदकको उमेर (वर्ष तथा महिनामा)

शैक्षिक योग्यता/तालिम सम्बन्धी विवरण					
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिमदिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्ताङ्क प्रतिशत/सी.जी.पी.ए.
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



मान बहादुर वन  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुभव सम्बन्धी विवरण			
कार्यालय	पद	अवधि	
		देखि	सम्म

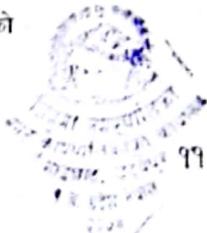
उपर्युक्त बमोजिमको विवरण सौचो हो. झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम महूला/बुझाउँला।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश नैछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको पि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

मिति २०७९/१४/१४ गतेको कार्यपालिकाको  
बैठकाको निर्णयानुसार प्रमाणित



  
मान बहादुर बन्  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ३  
(दफा ६ (४) सँग सम्बन्धित प्रवेशपत्रको ढाँचा)

त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गाईघाट, उदयपुर  
प्रदेश नं. १ नेपाल

प्रवेशपत्रको ढाँचा

प्रवेशपत्र

परिक्षार्थीले भर्ने

(क) नाम, थर :

(ख) पद :

(ग) तह :

(घ) परीक्षा केन्द्र :

(ङ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :

पासपोर्ट साईजको  
फोटो

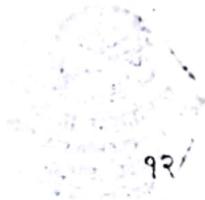
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले भर्ने

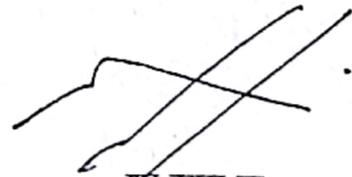
यस त्रियुगा नगर कार्यपालिकाबाट लिइने उक्त पदको अन्तर्बर्ता परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

.....  
(कर्मचारीको दस्तखत)

.....  
(कार्यालयको छाप)

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको  
बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



  
मान बहादुर बान  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची - ४

(दफा १० (१) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

## करार सम्झौता

त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र उदयपुर जिल्ला, त्रियुगा नगरपालिका, वडा नं. .... वस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच त्रियुगा नगरपालिकाको मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना मा .....पद को कामकाज गर्न गराउन पदपूर्ति समितिको मिति को सिफारिस र त्रियुगा नगरको मिति २०७७ /...../..... का निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान : .....
३. करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले त्रियुगा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई त्रियुगा नगरपालिकामा 'मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना' अन्तर्गत करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को दफा १५ बमोजिम विदा उपलब्ध छ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल/अचल सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोकसानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार २०७७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७७.....असार सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन दफा १७ मा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



मान बहादुर बन  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको  
बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



*(Handwritten signature)*

मानव बहादुर वन  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ५  
(दफा १० (१) सँग सम्बन्धित सेवा करार पत्रको ढाँचा)  
त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गाईघाट, उदयपुर  
प्रदेश नं १, नेपाल  
सेवा करार पत्र

च.नं.  
प.सं.

मिति:

श्री .....  
ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना अन्तर्गत करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को दफा १० त्रियुगा नगरपालिकाको मिति ..... को निर्णयानुसार तपाईंलाई ..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ सलगन करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७९.....।.....।... देखि २०७९.....।.....।..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित

मान बहादुर बान  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची - ६

(दफा १२ (१) सँग सम्बन्धित कार्य विवरण)

त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गाईघाट, उदयपुर

प्रदेश नं. १ नेपाल

## सामाजिक परिचालक पदको कार्य विवरण

## कार्य विवरणको नमुना:

पद नाम: सामाजिक परिचालक

काम गर्नुपर्ने स्थान: त्रियुगा नगरपालिका भित्र

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: परियोजना फोकल पर्सन

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी: परियोजना फोकल पर्सन

## कार्य विवरण:

१. त्रियुगा नगरपालिका भित्र बसोबास गरेका सदा समुदाय घर परिवार, टोल बस्तिमा सामाजिक विभेद हटाउन, आर्थिक उपाार्जन गर्न, नेतृत्व विकास गर्न र सांस्कृतिक जगेर्ना एवं संरक्षणका लागि सामाजिक परिचालनका कार्य निम्नानुसारका संस्था, समिति मार्फत गर्ने;
  - १.१ सदा समुदायको अलग्गै वा मिश्रित टोल विकास संस्था गठन र परिचालन
  - १.२ सदा समुदायको अलग्गै वा मिश्रित सहकारी संस्था निर्माण र आवद्धता गराउने
  - १.३ उधमी समूह गठन र परिचालन
  - १.४ बाल क्लव गठन र परिचालन
  - १.५ किशोरी समूह गठन र परिचालन
  - १.६ आमा समूह गठन र परिचालन
  - १.७ जेष्ठ नागरिक समूह गठन र परिचालन
  - १.८ सरसफाई समूह, वातावरण संरक्षण समूह, विपद जोखिम न्यूनिकरण समूह, हिंसा न्यूनिकरण समूह गठन र परिचालन
  - १.९ एक घर एक बैकिङ खाता अभियान सञ्चालन
  - १.१० अन्न बचाउ अभियान सञ्चालन
२. त्रियुगा नगरपालिका वडा कार्यालयहरू र वडा समितिहरूसँग समन्वय गरी सामाजिक परिचालनका कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
३. ऋषिकूल सदा संघ नेपाल, जिल्लास्तरीय समिति र नगरस्तरीय समितिसँग समन्वय गरी सामाजिक परिचालनका कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
४. फिल्डमा आई परेका समस्या परियोजना फोकल पर्सन र परियोजनामा आवद्ध कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी समाधान गर्ने ।
५. सामाजिक परिचालनका कृयाकलापहरू एवं सम्पादित कामको एकमुस्ट विवरण अघावधिक गर्ने ।
६. सम्पन्न भएका कामको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
७. कार्यालयबाट प्राप्त मेसिनरी तथा अन्य सामानको सुरक्षा गर्ने ।
८. नगरपालिका कार्यालयले लाए अहाएको अन्य काम गर्ने ।

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित



*(Signature)*

मान प्रहोदुर बन  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ७

(दफा १२ (१) सँग सम्बन्धित कार्य विवरण)

त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गाईघाट, उदयपुर

प्रदेश नं. १ नेपाल

तथ्याङ्क सहायक पदको कार्य विवरण

कार्य विवरणको नमुना:

पद नाम: तथ्याङ्क सहायक

काम गर्नुपर्ने स्थान: त्रियुगा नगरपालिका भित्र

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: परियोजना फोकल पर्सन

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी: परियोजना फोकल पर्सन

कार्य विवरण:

१. परियोजना अन्तर्गत सञ्चालन भएका सम्पूर्ण गतिविधिहरूको विवरण तयार गर्ने र अद्यावधिक गर्ने.
२. सदा समुदायको घरघुरी सर्वेक्षणका विवरणहरू वेब वेस्ट प्रणाली मार्फत तथ्याङ्कहरू सुरक्षित भण्डारण गर्ने, विश्लेषण गर्ने/गरिएका विवरणहरू प्रकाशन गर्ने, उक्त विवरणहरू सदा समुदायलाई जानकारी गराउने ।
३. सामाजिक परिचालकले सामाजिक परिचालन सम्बन्धी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र सामाजिक परिचालकबाट सम्पादित कार्यहरूको विवरणको कार्य प्रगति विवरण समायोजन गरी अभिलेख राख्ने ।
४. त्रियुगा नगरपालिका वडा कार्यालयहरू र वडा समितिहरूसँग समन्वय गरी परियोजनाका तथ्याङ्क विवरणहरू तयार गर्ने ।
५. ऋषिकूल सदा संघ नेपाल, जिल्लास्तरीय समिति र नगरस्तरीय समितिसँग समन्वय गरी परियोजनाका तथ्याङ्क विवरणहरू तयार गर्ने ।
६. फिल्डमा आई परेका समस्या परियोजना फोकल पर्सन र परियोजनामा आवद्ध कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी समाधान गर्ने ।
७. सम्पन्न भएका कामको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
८. कार्यालयबाट प्राप्त मेसिनरी तथा अन्य सामानको सुरक्षा गर्ने ।
९. नगरपालिका कार्यालयले लागू अहाएको अन्य काम गर्ने ।

मिति २०७९/५/५ गतेको कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार प्रमाणित

मान बहादुर बन्  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ८

(दफा १२ (१) माैग सम्बन्धित कार्य विवरण)

त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गाईघाट, उदयपुर

प्रदेश नं. १ नेपाल

फिल्ड सहयोगी पदको कार्य विवरण

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम: फिल्ड सहयोगी काम गर्नुपर्ने स्थान: त्रियुगा नगरपालिका भरी

कर्मचारीको नाम:

सुपरवेइजर: सामाजिक परिचालक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी: परियोजना फोकल पर्सन

कार्य विवरण:

१. परियोजनामा आवद्ध कर्मचारीको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने ।
२. कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएका सामानको सुरक्षा गर्ने ।
३. नगरपालिका कार्यालयले लागू अहाएको अन्य काम गर्ने । ।

मिति २०७९/१५/१५ गतेको कार्यपालिकाको  
बैठकाको निर्णयानुसार प्रमाणित



मान बहादुर बनि  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

