



“पूर्वी क्षेत्रको व्यापारिक द्वार, शान्ति र समृद्धिसहितको भद्रपुर नगर”

# भद्रपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भद्रपुर, भेरापानी  
कोशी प्रदेश, नेपाल  
भद्रपुर नगरपालिका

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता पदको लागि दरखास्त आह्वान गरिएको सूचना

( प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०८१/०३/३१ )

यस भद्रपुर नगरपालिकाले कोशी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र उक्त मन्त्रालयले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि छनोट गरेको कार्यक्रमको साझेदार संस्थासंगको 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 फाराम भर्न आह्वान गरिएको छ। आवेदकले दरखास्त फाराममा भर्नु पर्ने 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 ट्रान्सकृप्ट, चारित्रिक प्रमाणपत्र, परीक्षा दस्तुर तिरिको बैंक भौचरको अर्धकट्टी तथा नेपाल बाहेक अन्य मुलुकबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता भएमा सो को साथमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गरी पन्ध्र दिनभित्र भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

रित नपुगेको, 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 सो को जवाफदेही दरखास्तवाला स्वयं हुनुपर्नेछ।

### तपसिल

१. विज्ञापन नं: ८०/८१-०५, पद र माग संख्या: ०३

सि.नं.	वि. नं.	पद	किसिम	माग संख्या
१.	८०/८१-०५	समुदायमा आधारित पुनःस्थापना (सिबिआर)	खुला	२
२.	८०/८१-०६	सहजकर्ता	समावेशी (अपाङ्गता)	१

- सेवाको किसिम: करार सेवा
- आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव  
(क) नेपाली नागरिक,  
(ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,  
(ग) पुरुषका हकमा १८ वर्ष पुरा गरी ३५ वर्ष ननाघेको र महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा १८ वर्ष पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको,  
(घ) उम्मेदवार भद्रपुर नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्नेछ।

कार्यालय प्रमुख: ०२३-५२३७८१, नगर प्रमुख: ५२३१४८, नगर प्रमुख: ५२३०५५, Fax: ०९७७-२३-५२३७८१

४ नं. वडा समितिको कार्यालय:

, ५ नं. वडा समितिको कार्यालय: ५२३५५५, ६ नं. वडा समितिको कार्यालय: ५२४२५०

७ नं. वडा समितिको कार्यालय: ४५३५२७, ८ नं. वडा समितिको कार्यालय: ५२३१३८, ९ नं. वडा समितिको कार्यालय: ४५२३५५

१० नं. वडा समितिको कार्यालय: ४५२०८२, वारुण यन्त्र: ०२३-५२३१०१ / ५८५२६२०१०१, शव वाहन: ५८५२६२०१०१

Website: [www.bhadrapurmun.gov.np](http://www.bhadrapurmun.gov.np)

Email: [info@bhadrapurmun.gov.np](mailto:info@bhadrapurmun.gov.np)

“बालबालिका सबैका प्यारा. बालमैत्री नगर हाम्रो अभिभारा”



“पूर्वी क्षेत्रको व्यापारिक द्वार, शान्ति र सन्धिसहितको भद्रपुर नगर”

# भद्रपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भद्रपुर, पश्चिमा  
काशी प्रदेश, नेपाल

४. (ड) नियमित रूपमा तोकिएको फिल्डमा गएर काम प्राप्त गर्न, (च) नियमित रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको निर्धारण गएर अपाङ्गता भएका व्यक्ति र निजका परिवारलाई आवश्यक परामर्श, सहजीकरण र समन्वय गर्न सक्ने, (छ) कम्प्युटर तथा कागजी दुवै स्वरूपमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने।
५. तलब, सुविधा तथा अन्य सेवा शर्त: मासिक रु. २५,०००/- (पन्धिस हजार रुपैयाँ मात्र) र अन्य सेवासुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख गरिए बमोजिम।
६. उम्मेदवारको उमेर
७. (क) महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हकमा दरखास्त दिन अन्तिम मिति (अर्थात मिति २०८१/०४/१४ गते सम्ममा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको। (ख) पुरुषको हकमा दरखास्त दिन अन्तिम मिति (अर्थात मिति २०८१/०४/१४ सम्ममा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको।
८. उम्मेदवारको छनोट विधि: लिखित परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता।
९. दरखास्त फारम प्राप्त गर्ने र बुझाउनु पर्ने स्थान
१०. (क) भद्रपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट दरखास्त फारम प्राप्त गरी उक्त फारम भरी भद्रपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा नै बुझाउनुपर्नेछ।
११. (ख) समावेशी (अपाङ्गता) तर्फ फारम बुझाउने उम्मेदवारहरूले प्रचलित कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय - पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत दरखास्त फारमसाथ पेश गर्नुपर्ने छ।
१२. परीक्षा दस्तुर: खुला र समावेशी (अपाङ्गता) मध्ये कुनै एक समूहका लागि रु. ५००/- खुलासंगै समावेशी (अपाङ्गता) सिटमा थप रु.१००/-
१३. परीक्षा दस्तुर बुझाउने प्रक्रिया: कार्यालयको राजस्व शाखामा मा परीक्षा दस्तुर जम्मा गरी दरखास्त फारमसाथ पेश गर्नुपर्नेछ।
१४. दरखास्त फारम भर्ने मिति: २०८१/०३/३१ देखी २०८१/०४/१४ सम्म।
१५. परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान: दरखास्त फारम भर्ने अन्तिम म्याद सकिएको तीन दिन भित्र जानकारी गराइने छ। साथै यस भद्रपुरनगरपालिकाको सूचनापाटी र वेबसाइट समेत टाँस गरिने छ।
१६. पाठ्यक्रम: नगरपालिकाको वेबसाइट वा कार्यालयको सूचनापाटिबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।
१७. शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य प्रमाणपत्रहरूका सम्बन्धमा दरखास्त बुझाएको दिन सम्म जारी भएकोलाई मात्र मान्यता दिइने छ।
१८. आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत तथा विज्ञापन रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस पालिकालाई हुनेछ।
१९. दरखास्त फारम भर्दा आउने अस्पष्टताको सम्बन्धमा यस पालिकाको कार्यालयको टेलिफोन नं ०२३५२३७८१मा सम्पर्क गरी बुझ्न सकिने छ।

५२३१४८  
५२३२५५  
५२३१३८  
५२३१०९/ ५२५२६२०१०९, शव वाहन: ५२५२६२०१०९

कार्यालय प्रमुख: ०२३-५२३७८१, नगर प्रमुख: ५२३१४८, नगर कार्यपालिका प्रमुख: ५२३०५५, Fax: ०९७७-२३-५२३७८१

४ नं. वडा समितिको कार्यालय:

, ५ नं. वडा समितिको कार्यालय: ५२३२५५, ६ नं. वडा समितिको कार्यालय: ५२४२५०

७ नं. वडा समितिको कार्यालय: ४५३५२७, ८ नं. वडा समितिको कार्यालय: ५२३१३८, ९ नं. वडा समितिको कार्यालय: ४५२३५५

१० नं. वडा समितिको कार्यालय: ४५२०८२, वारुण यन्त्र: ०२३-५२३१०९/ ५२५२६२०१०९, शव वाहन: ५२५२६२०१०९

Website: [www.bhadrapurmun.gov.np](http://www.bhadrapurmun.gov.np)

Email: [info@bhadrapurmun.gov.np](mailto:info@bhadrapurmun.gov.np)

“बालबालिका सबैका प्यारा, बालमैत्री नगर हाको अभिपारा”

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	परीक्षा प्रणाली 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 प्रस्तावको 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	२५ 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 महत्व, 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	२५ 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
४. विभिन्न प्रशासनिक आलेख तथा पाठ्यसामग्रीहरू
५. अन्य सान्दर्भिक पुस्तक तथा सामग्रीहरू
६. 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 टाइपिङ परीक्षणका लागि निर्देशन

१. नेपाली टाइपिङका लागि ५ मिनेटको समय निर्धारण गरी १५० शब्दहरूको एउटा अनुच्छेद दिइनेछ, जसमा देहायभोजिम अधिकतम २.५ अङ्क प्रदान गरिनेछ,-

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