

प्रशासन सहायक दरबन्दी पदपूर्ति, कार्य विवरण र पाठ्यक्रम



१. दरबन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

क) पदपूर्ति समिति गठन: गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको प्रशासन सहायक केन्द्रमा रहने प्रशासन सहायक छनौट र पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायका बमोजिम पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ ।

अ. सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत -अध्यक्ष

आ. सम्बन्धित स्थानीय तहले तोकेको विषय विज्ञ -सदस्य

इ. सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रशासन महाशाखा/शाखा - सदस्य सचिव

ख. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र कार्यनुभव: प्रशासन सहायकको पदपूर्तिका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

अ. प्रशासन सहायकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव:-

- नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा/माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SLC/SEE) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको

-दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा कम्तीमा १८ वर्ष पुरा भइ ३५ वर्ष ननाघेको ( महिलाको हकमा ४० वर्ष)

- कम्तीमा आधारभूत कम्प्युटर सीप सम्बन्धी ३ महिने तालिम लिएको ।

२. दरखास्त आव्हान:

क) कार्यालयले प्रशासन सहायक पदको दरबन्दीमा करारमा पदपूर्ति गर्नको लागि कार्यालयले ३० दिनको अवधि दिइ आफ्नो कार्यालयको सूचनापाटी र वेवसाइट प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम उपलब्ध गराइएको दरखास्त फाराम साथ उम्मेदवारले सूचना तोकिय बमोजिमका न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव लगायतका कागजात/ प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि स्वयम प्रमाणित गरी दरखास्त फारम साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।


३. छनौट परीक्षा:

क) प्रशासन सहायक छनौट गर्न ५० पूर्णाङ्क सेवा सम्बन्धी र ५० पूर्णाङ्कको कम्प्युटर सम्बन्धी विषय छुट्टाछुट्टै लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिमको परीक्षा पाठ्यक्रम बमोजिम हुनेछ ।

घ) उपदफा (क) बमोजिम सञ्चालन गरिने सेवा सम्बन्धी विषयको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेछ ।

ङ) परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले उत्तीर्ण हुनका लागि प्रत्येक विषयमा कम्तीमा चालिस प्रतिशत प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

  
लोकेन्द्र बहादुर राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



#### ४. अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:

क) दफा ३ बमोजिम छनौट परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा पदपुर्ति समितिले उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रमको सूची कायम गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिमको योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूले बराबर अङ्क प्राप्त गरेको अवस्थामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्रमा उल्लिखित लब्धाङ्क प्रतिशतलाई आधार मानी अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

ग) उपदफा (ख) 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 ।

#### ५. सेवा, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था

क) प्रशासन सहायकको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी: प्रशासन सहायकले वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहनेछ ।


अ. प्रशासन सहायकको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी:-

- क) वडा कार्यालयमा रही कार्य सम्पादन गर्ने,
- ख) सिफारिस पत्र, पत्र टाईप गर्ने, दर्ता चलानी गर्ने,
- ग) वडा भित्रको प्राप्त तथ्याङ्कलाई व्यवस्थित राख्ने,
- घ) वडा कार्यालयको रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- ङ) वडा सचिवले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
- च) वडा सचिवको अनुपस्थितमा पञ्जिकरण बाहेकको कार्य गर्ने,
- च) वडा कार्यालयको विविध कार्य ।

आ. प्रशासन सहायकको सेवा सुविधा:-

प्रशासन सहायकलाई मासिक रूपमा रु. २५००० ( पच्चिस हजार) तलब भुक्तानी गरिने छ। साथै हरेक वर्ष चाडपर्वमा चाडपर्व खर्चको रूपमा एक महिनाको तलब दिइने र पोसाक भत्ता दिइनेछ ।

६. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:-

  
लोकेन्द्र बहादुर राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क) प्रशासन सहायकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको समाप्ति भएको मितिले १५ दिन भित्र आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसारको कामको दुई प्रति कार्य सम्पादन भरी कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समिति: प्रशासन सहायकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिनेछ ।

अ) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – अध्यक्ष

आ) प्रशासन सहायक कार्यरत कार्यालय/ शाखाको प्रमुख/वडा-सचिव – सदस्य

इ) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख – सदस्य-सचिव

ग). करार सेवा नविकरण:- प्रशासन सहायकले गरेको कामको नतिजाको आधार प्रत्येक वर्षको साउन पहिला हप्ता र पौष महिनाको मसान्तभित्र सेवा करार नविकरण गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष दरखस्त पेस गर्नु पर्नेछ ।

घ) उपदफा क बमोजिमको भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको उपदफा ख बमोजिमको समितिले चित्त बुझ्दो कार्य सम्पादन नभएको ठहरेमा निर्णय गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुख हुनेछ ।

लोकेन्द्र बहादुर राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## प्रशासन सहायक पदपूर्तिको पाठ्यक्रम

क) प्रशासनीक कार्य सम्बन्ध

पूर्णाङ्क-५० समय: १ घण्टा

अ. नेपालको संविधानको भाग-५ मौलिक हक सम्बन्धी व्यवस्था

आ. नेपालको संविधानको अनुसूची-५, ६, ७, ८ र ९

इ. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

ई. स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा प्रकृया, खर्च व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण तथा गुनासो व्यवस्थापन

उ. सामाजिक परिचालन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण तथा गुनासो व्यवस्थापन

ऊ. सार्वजनिक निर्माण कार्यक्रम(Public Works Program) मार्फत रोजगारी सिर्जना र कामका लागि

पारिश्रमिक(Cash for Work) को अवधारणा, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय अभ्यास र चुनौतिहरु

ए. रोजगारीमा सरकार, निजीक्षेत्र, गैर सरकारी संस्था, सहकारी क्षेत्रको भुमिका र यस्ता क्षेत्रहरु बीचको सहकार्य, सझेदारी र समन्वय

ऐ. स्थानीय तहमा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया

ओ) नेपालको भौगोलिक अवस्था सम्बन्धी संक्षिप्त जानकारी


औ) सार्क सम्बन्धी संक्षिप्त जानकारी

(ख) कम्प्युटर सम्बन्धी प्रयोगात्मक परीक्षा

पूर्णाङ्क-५०

समय: 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

  
लोकेन्द्र बहादुर राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत