



लहान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लहान, सिरहा, प्रदेश नं. २, नेपाल
करार सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

दोश्रो पटक प्रकाशित मिति: २०७७/०४/३०

लहान नगरपालिकाको योजना/प्राविधिक शाखामा रहने गरी तपसील बमोजिमको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७(सात) दिन भित्र दिने २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। दरखास्त फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.lahanmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

तपसील:

विज्ञापन नं.	पद नाम	आवश्यक संख्या	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव
३-२०७६/०७७	ईन्जिनियर (सिमिल)	२(दुई)	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिमिल ईन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण र सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा तीन वर्षको अनुभव भएको।
४-२०७६/०७७	सब-ईन्जिनियर (सिमिल)	३(तीन)	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिमिल ईन्जिनियरिङमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण भएको।

दरखास्त दिने अन्तिम मिति: २०७७/०५/०४ गते २:०० बजे सम्म

दरखास्त फाराम पाइने तथा दरखास्त दिने स्थान: प्रशासन शाखा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लहान नगरपालिका

दरखास्त दस्तुर: ईन्जिनियरको हकमा रु. १०००/- (एक हजार मात्र)

सब-ईन्जिनियरको हकमा रु. ७००/- (सात सय मात्र)

द्रष्टव्य: पहिलो चरणको संक्षिप्त सूची (Short List) मा परेका उम्मेदवारहरूलाई मात्र लिखित तथा अन्तरवार्ताको लागि सम्पर्क गरिनेछ।

उम्मेदवारको योग्यता: उम्मेदवारको योग्यता देहाय बमोजिमको हुनेछ।

- (क) नेपाली नागरिक भएको हुन पर्ने
- (ख) दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्ममा अठार (१८) वर्ष पुरा भई चालिस (४०) वर्ष ननाघेको
- (ग) भविष्यमा सरकारी सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरि कुनै पनि कारवाही नभएको

दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजात:

- (क) एस. एल. सि. / एस. ई. ई. सहित न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- (ग) अनुभव मागिएको हकमा अनुभवको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू

- (१) सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौता उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा(१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगको पाठ्यक्रम बमोजिम हुनेछ ।

अन्य जानकारीको लागि कार्यालयमा सम्पर्क गरी बुझ्न सकिनेछ ।



29
2066/18/22

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लहान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लहान, सिरहा

कार्य विवरण

पद : इन्जिनियर

कार्यालय : लहान नगरपालिका

शाखा : योजना/प्राविधिक शाखा

सेवा : करार

समूह : सिभिल

तह : छैठौँ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन नियम र कार्यविधिहरूको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगर कार्यपालिका कार्यालय, पूर्वाधार शाखाको इन्जिनियरले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(क) कार्य विवरण

- ❖ नगर कार्यपालिकाबाट संचालन हुने सम्पूर्ण योजनाहरूको लागत अनुमान तथा ड्रविंग डिजाईन तयार गर्ने गराउने ।
- ❖ लागत अनुमान, नापि किताब आदि तयार गर्न लगाई आवश्यक जाँच गरी स्विकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ❖ स्विकृत योजनाहरू संचालनका लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ❖ संचालनमा भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी स्विकृत लागत तथा डिजाईन अनुसार भए नभएको प्रतिवेदन पेश गर्ने । काम संतोषजनक नभएको भए मापदण्ड अनुसार गर्न लगाउने ।
- ❖ भौतिक पूर्वाधार तर्फका योजनाहरूको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने ।
- ❖ उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारहरूलाई योजना संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाका तर्फबाट निर्माण गर्नु पर्ने नया संरचनाहरूको ड्रविंग डिजाईन तयार गर्ने ।
- ❖ संचालित योजनाहरूको भुक्तानीका लागि कार्य प्रगति अनुसार रनिंग तथा अन्तिम बिल तयार गर्ने गराउने ।
- ❖ योजना कार्यक्रम निर्माण गर्नका लागि कार्यालयलाई आवश्यक प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ❖ योजनाहरूको विभिन्न चरणमा हुने भुक्तानीका लागि पेश गर्ने गराउने ।
- ❖ संतोषजनक काम नभई कुनै योजनाको काम रोक्का गर्नु परेमा वा जरिवाना गर्नु परेमा आवश्यक राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ नगरपालिका बाट भएका ठेक्का अनुसार उत्खनन् गरीने नदिजन्य पदार्थहरूको परिमाण मापन गरी पेश गर्ने ।
- ❖ भौतिक निर्माण तर्फका योजनाहरूको ठेक्का बन्दोबस्तीका लागि लागत अनुमान BOQ लगायतका कागजातहरू तयार गर्ने गराउने ।
- ❖ स्विकृत योजनाहरूको सम्झौता गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिहरूका लागि संचालन गरीने अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्राविधिक पक्ष बारे जानकारी गराउने ।
- ❖ योजना तर्जुमा तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गोष्ठी तथा तालिमहरूमा सहभागि हुने ।
- ❖ प्राविधिक हरूका लागि अवश्यक हुने क्षमता विकास तालिमका लागि आवश्यकता पहिचान गरी पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- ❖ पुर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यका लागि मन्त्रालय तथा अन्य तालुक निकास संग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।
- ❖ भौतिक निर्माण तर्फका योजनाहरुको मूल्यांकनका लागि गठित समितिमा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारीमा रही कार्य गर्ने ।
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्य गर्ने ।
- ❖ शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्य प्रचलित नियम, विनियम, कार्यविधि लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरु संग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

लहान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लहान, सिरहा

कार्य विवरण

पद : सब ईन्जिनियर
कार्यालय : लहान नगरपालिका
शाखा : योजना शाखा / वडा कार्यालय

सेवा : करार
समूह : सिभिल
तह : पाँचौं

वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ईन्जिनियरको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुर्याउन वडा कार्यालयको सब ईन्जिनियरले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(क) कार्य विवरण

- ❖ वडा कार्यालयको सब ईन्जिनियरको हैसियतले कार्य गर्ने ।
- ❖ नगर कार्यपालिकाबाट संचालन हुने वडा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधार तर्फका योजनाहरूको लागत अनुमान तथा ड्रविंग डिजाइन तयार गर्ने ।
- ❖ स्विकृत योजनाहरू संचालनका लागि प्रविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ❖ संचालनमा भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी स्विकृत लागत तथा डिजाइन अनुसार भए नभएको भन्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- ❖ भौतिक पूर्वाधार तर्फका योजनाहरूको गुणस्तर परिक्षण गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ❖ संचालनमा रहेका योजनाहरूको भुक्तानीका लागि नाप जाँच गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारहरूलाई योजना संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाका तर्फबाट वडामा निर्माण गर्नु पर्ने नया संरचनाहरूको ड्रविंग डिजाइन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ वडा भित्र संचालित योजनाहरूको भुक्तानीका लागि कार्य प्रगति अनुसार रनिंग तथा अन्तिम बिल तयार गर्नका लागि नाप जाँच गर्ने ।
- ❖ योजना कार्यक्रम निर्माण गर्नका लागि पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखलाई आवश्यक प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ❖ योजना संचालन तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडा अन्तरगतका उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहजकर्ताको हैसियतले कार्य गर्ने ।
- ❖ योजनाहरूको विभिन्न चरणमा हुने भुक्तानीका लागि बिलहरू तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ संतोषजनक काम नभई कुनै योजनाको काम रोक्का गर्नु परेमा वा जरिवाना गर्नु परेमा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखलाई आवश्यक राय पेश गर्ने ।
- ❖ घर नक्सा पास सम्बन्धी कार्यमा स्थलगत निरीक्षण गरी नाप जाँच गर्ने ।
- ❖ वडा अन्तरगतका योजना संग सम्बन्धित कागजात एवं फाईलहरूको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ स्विकृत योजनाहरूको सम्झौता गर्ने कार्यमा कागजात तयार गरी सिफारिस गर्न कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ वडा अन्तरगत संचालन हुने खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रममा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

- ❖ वडा अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।