



क्वहोलासोथार गाउँपालिका  
Kwholasothar Rural Municipality  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
Office of the Rural Municipal Executive



प्रशासन शाखा

प.सं. (Ref. no.): ०७८/७९

मालिङ, लमजुङ (Maling, Lamjung)

च.नं. (Dispatch no.): १२२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल (Gandaki province, Nepal)

सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति:- २०७८-०५-१७)

यस गाउँपालिका अन्तर्गतको कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाको लागि निम्न पदहरूमा आवश्यक कर्मचारी करारमा पदपूर्तिका लागि तपसिल बमोजिम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले ७ दिनभित्र माग बमोजिमका विवरण र राजस्व तिरेका रसिद सहित यस कार्यालयमा निवेदन दिनुहुन अनुरोध छ ।

| क्र.स. | विज्ञापन नं. | पद             | तह       | संख्या |
|--------|--------------|----------------|----------|--------|
| १.     | १/२०७८/७९    | हे.अ           | पाँचौ तह | १      |
| २.     | २/२०७८/७९    | कार्यालय सहायक | -        | १      |

१. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव:-

(क) हे.अ (H.A): मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तिमा हे.अ कोर्स उत्तीर्ण गरि सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको

(ख) कार्यालय सहायक: मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तिमा १०+२ उत्तीर्ण गरेको

➤ अनुभव र सीप: कार्यालय सहायकमा देहायका अनुभव र सीप आवश्यक पर्नेछ:-

• आधारभूत कम्प्युटर सीप भएको

(ग) उमेर:- कम्तीमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको

२. दरखास्त दिने स्थान:- क्वहोलासोथार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मालिङ, लमजुङ ।

३. दरखास्त दिने अन्तिम मिति:- २०७८।०५।२३ गते

४. अवेदनको दस्तुर:- रु १०००।-

५. छनोटको किसिम:- अन्तरवार्ता

६. अवेदनका साथ संलग्न कागजातहरू:- अवेदक स्वयमले प्रमाणित गरेको देहाय बमोजिम कागजातको प्रतिलिपिहरू

- नागरिकता
- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांक प्रमाणपत्र
- चारित्रिक प्रमाण पत्र
- अनुभव खुल्ने कागजात
- २ प्रति पासपोर्ट आकारको फोटो

७. सेवा सुविधा:- आपसी समझदारीमा ।

८. अन्तर्वार्ताको मिति कार्यालयबाट पछि तोकिनेछ ।

९. करार अवधि: पदपूर्ति गरिएका पदहरूमा नेपाल सरकारबाट समायोजन/स्थाई पद पूर्ति भई कर्मचारी खटिई आएमा सो पदको करार सम्झौता स्वतः रद्द हुनेछ साथै कार्य सन्तोषजनक नभएमा कार्यालयले जुनसुकै बखत हटाउन सक्ने छ ।

१०. दरखास्त फारम तथा सूचना यस कार्यालयको वेब-साईट ([www.kwholasotharmun.gov.np](http://www.kwholasotharmun.gov.np)) तथा प्रशासन शाखामा उपलब्ध हुनेछ साथै थप जानकारीका लागि मोबाईल नं ९८५६०४६८१९ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

कर्मचारी छनोट सम्बन्धि सम्पूर्ण अधिकार गाउँपालिकासंग निहित हुनेछ ।

त्रिलोक चन्द्र गुरुङ  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कव्होलासोथार गाउँपालिका

मालिङ, लमजुङ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साईजको पुरै  
मुखाकृति देखिने  
फोटो यहाँ टास्ने र  
फोटो र फाराममा  
पर्ने गरी उम्मेदवारले

**करारको लागि दरखास्त फाराम**

(क) व्यक्तिगत विवरण

|                          |              |                                           |            |        |
|--------------------------|--------------|-------------------------------------------|------------|--------|
|                          | नाम थर       | (देवनागरीमा)                              |            |        |
|                          |              | (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)                   |            | लिङ्गः |
|                          | नागरिकता नंः | जारी गर्ने जिल्ला :                       |            | मिति : |
| स्था<br>यी<br>ठेगा<br>ना | क) जिल्ला    | ख) न.पा./गा.वि.स.                         | ग) वडा नं  |        |
|                          | घ) टोल :     | ड) मार्ग/घर नं. :                         | च) फोन नं. |        |
| पत्राचार गर्ने ठेगाना :  |              |                                           | ईमेल       |        |
| बाबुको नाम, थर :         |              | जन्म मिति : (वि.सं.मा)<br>(ईस्वि संवत्मा) |            |        |
| बाजेको नाम, थर :         |              | हालको उमेर : वर्ष महिना                   |            |        |

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

| आवश्यक न्यूनतम योग्यता | विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था | शैक्षिक उपाधि/तालिम | संकाय | श्रेणी/प्रतिशत | मूल विषय |
|------------------------|---------------------------------------|---------------------|-------|----------------|----------|
| शैक्षिक योग्यता        |                                       |                     |       |                |          |
|                        |                                       |                     |       |                |          |
| तालिम                  |                                       |                     |       |                |          |

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

| कार्यालय | पद | सेवा/समूह/<br>उपसमूह | श्रेणी/तह | स्थायी/<br>अस्थायी/<br>करार | अवधि |      |
|----------|----|----------------------|-----------|-----------------------------|------|------|
|          |    |                      |           |                             | देखि | सम्म |
|          |    |                      |           |                             |      |      |
|          |    |                      |           |                             |      |      |

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

|                                              |                                                   |                    |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप                  |                                                   | उम्मेदवारको दस्तखत |
| दायाँ                                        | बायाँ                                             |                    |
|                                              |                                                   |                    |
|                                              |                                                   | मिति:              |
| कार्यालयले भर्ने:                            |                                                   |                    |
| रसिद/भौचर नं. :                              |                                                   | रोल नं. :          |
| दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :             |                                                   |                    |
| दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:<br>मिति : | दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत<br>मिति : |                    |

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।