



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



प.सं. (Ref. no.): ०६६/०७७

च.नं. (Dispatch no.): ३६

(प्रशासन शाखा)

(Administration section)

मालिङ, लमजुङ (Maling, Lamjung)

गण्डकी प्रदेश, नेपाल (Gandaki province, Nepal)

करारमा प्राविधिक कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धि सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २०७६।०४।२६

यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी संरचना तथा गाउँपालिकाको अस्थायी दरबन्दी भित्र रहेका निम्न पदहरूको करारमा पदपूर्ति गर्न आवश्यक भएकोले गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७६।०४।२३ को निर्णयानुसार तपसिल बमोजिम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र यस कार्यालयमा दरखास्त दिनुहुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

विज्ञापन नं.	पद/श्रेणी	पद संख्या	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	दरखास्त दस्तुर	कै.
२/०७६/०७७	नायब प्राविधिक सहायक (कृषि)	१	टी एस एल सी वा कृषि जे टी ए उत्तीर्ण	रु.५००/-	
३/०७६/०७७	नायब प्राविधिक सहायक (पशु)	१	टी एस एल सी वा भेटेनरी जे टी ए उत्तीर्ण	रु.५००/-	
४/०७६/०७७	कार्यालय सहयोगी	१	साधारण लेखपढ	रु.२००/-	

१. दरखास्त बुझाउने स्थान : गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, क्व्होलासोथार गाउँपालिका, मालिङ, लमजुङ ।
२. परीक्षाको किसिम : अन्तरवार्ता र अन्य उपयुक्त माध्यम (क्व्होलासोथार गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ बमोजिम) ।
३. सम्पर्क मिति : दरखास्त बुझाउने अन्तिम मितिको भोलिपल्ट र सो दिन विदा भएमा त्यसपछि कार्यालय खुलेको दिन ।
४. काम गर्नुपर्ने स्थान र कार्य विवरण : क्व्होलासोथार गाउँ कार्यपालिका वा अन्तरगत ।
५. तलब तथा अन्य सेवा सुविधा : करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम ।
६. अवधि : पदपूर्ति गरिएका पदहरूमा नेपाल सरकारबाट समायोजन/ स्थायी पदपूर्ति भइ कर्मचारी खटीइ आएमा सो पदको करार सम्झौता स्वतः रद्द हुनेछ । साथै कार्य सन्तोषजनक नभएमा कार्यालयले जुनसुकै समयमा हटाउन सक्नेछ ।
७. दरखास्त फारामका साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू : अद्यावधिक व्यक्तिगत विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, अनुभव प्रमाणपत्र, पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।
८. दरखास्त दस्तुर बापतको रकम यस नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाई सो को सक्कल रसिद दरखास्त फाराम साथ संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. दरखास्त फाराम तथा सूचना यस कार्यालयको वेबसाइट www.kwholasotharmun.gov.np बाट समेत प्राप्त गर्न र हेर्न समेत सकिनेछ र थप जानकारीका लागि फोन नं. ९८५६०४५८१९ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।
१०. छनौट भएको उम्मेदवारहरूसँग ७ दिनभित्र सेवा करार सम्झौता गरी कार्य प्रारम्भ गरिनेछ । यदी सो मिति भित्र सम्झौता गर्न नआएमा योग्यता क्रममा रहेका अन्य उम्मेदवारहरूसँग करार गर्न सकिनेछ ।
११. कर्मचारी छनौट सम्बन्धि सम्पूर्ण अधिकार गाउँपालिकासँग निहित हुनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

०९८५६०४५८१९

website : www.kwholasotharmun.gov.np

email : kwholasotharmun@gmail.com

अनुसूची - ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
क्वहोलासोथार गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी नं 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)		लिङ्गः
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(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/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/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 ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

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