



मालिकार्जुन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शंकरपुर, दार्चुला, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



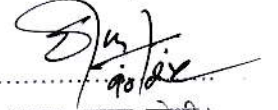
प.स. २०७८/०७९

च.नं.

करारमा जनशक्ति लिने सम्बन्धी सूचना ।

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति:-२०७८/१०/२५)

गरिव परिवार पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत गरिव परिवार पहिचान गर्ने सन्दर्भमा तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी प्रारम्भिक रूपमा पहिचान भएका गरिव परिवारहरूको सूची स्थानीय तहमा प्रकाशन गर्ने र उक्त सूची उपर सम्बन्धित परिवार वा अन्य कसैको गुनासो भएमा सो गुनासोलाई समेत सम्बोधन गरी गरिव परिवारको सूची स्वीकृत गर्ने परियोजनाका लागि गरिव परिवार पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७५ को दफा २२(५) तथा गुनासो सुनुवाई मार्गदर्शन २०७८ मा व्यवस्था भए बमोजिम तपसिलको पदको लागि तोकिएको योग्यता पुरा गरेका नेपाली नागरिकहरू बाट यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७(सात) दिन भित्र तोकिएको दस्तुर बुझाई दरखास्त फारम भरी यस कार्यालयमा पेश गर्न हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।



(सुरज प्रसाद जोशी)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपसिल

१. पद: गुनासो सुनुवाई अधिकारी
२. संख्या: २ जना
३. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:-मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र उत्तीर्ण गरेको ।
४. तलव:- राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी सरह
५. उमेर:- १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको
६. कामको अवधि:- २ महिना
७. छनौट किसिम:- कार्यालयले तोके बमोजिम
८. दरखास्त दिने अन्तिम मिति:- २०७८/११/०२
९. दरखास्त दस्तुर:- रु ५००।-

पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

- ✓ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ✓ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- ✓ पासपोर्ट साईजको फोटो १(एक) प्रती ।
- ✓ अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

नोट:- यस अघि गरिव परिवार पहिचान तथा परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यका लागि नियुक्त भई कार्य अनुभव प्राप्त सुपरिवेक्षक तथा गणकलाई प्राथमिकता दिईने छ । दरखास्त फारम मालिकार्जुन गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराईने छ ।

Website:-www.malikarjunmun.gov.np,

Email:-info@malikarjunmun.gov.np,

mrmdarchula@gmail.com

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		लिङ्गः
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा	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 संवत्तमा)
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 अमोजिम 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 ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:	रोल नं. :	
रसिद/भौचर नं. :		
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

दृष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित काराजातहरू 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 ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत