



लुङ्ग्रि गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बडाचौर, रोल्पा
(लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल)

इमेल: lungrimun@gmail.com
<http://www.lungrimun.gov.np>
www.facebook.com/lungrimun

पत्र संख्या: ०७८/७९
चलानी नम्बर:



मिति : २०७९/०३/२०

सेवा करार गणक पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना
(प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २०७९/०३/२०)

लुङ्ग्रि गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण संकलनका लागि गाउँ/नगर बस्तु स्थिति विवरण तयारी पहिलो संशोधन कार्यविधि, २०७८ को अनुसूचि ९ बमोजिम हुने गरी करार सेवामा गणक आवश्यक भएको हुनाले इच्छुक नेपाली नागरिकहरूले तपसिलका आवश्यक कागजातहरू सहित यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ५ (पाँच) दिन भित्र यस कार्यालयमा आवेदन पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिल :

क्र.स.	विज्ञापन नं	पद	संख्या
१	०३/०७८/७९	गणक (करार)	२३

१. आवश्यक न्यूनतम योग्यता :

- ✓ प्रविणता प्रमाणपत्र तह / १२ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण
- ✓ यूनिकोड नेपाली टाईपिङ्गमा दक्षता प्राप्त ।
- ✓ उमेर (कम्तिमा १८ बर्ष पुरा भई ४० बर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।

२. दरखास्त दिने स्थान : लुङ्ग्रि गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बडाचौर-रोल्पा ।

३. दरखास्त दिने अन्तिम मिति : २०७९/०३/२४ गते साझ ५:०० बजे सम्म)

४. छनौटको किसिम : अन्तरवार्ता ।

५. आवेदनका साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू : नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र, अनुभव खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि र दुई वटा पासपोर्ट साइजको फोटो ।

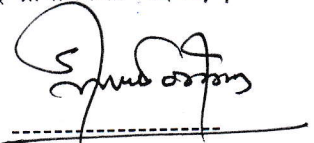
६. कार्यक्षेत्र : लुङ्ग्रि गाउँपालिकाको वडा नं १ देखि ७ सम्मको वडा ।

७. आवेदन फारम लुङ्ग्रि गाउँपालिकाको कार्यालय वा यस कार्यालयको वेबसाइट www.lungrimun.gov.np बाट डाउनलोड गर्न सकिने छ ।

८. थप जानकारीको लागि यस कार्यालयको सूचना तथा प्रविधि शाखामा सम्पर्क राख्न सकिने छ ।

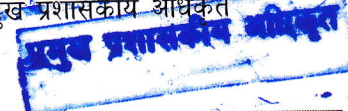
नोट :- एन्ड्रोईड स्मार्टफोन एन्ड्रोईड भर्सन ८ वा सो भन्दा माथिको मोबाइलको व्यवस्था स्वयमले गर्नुपर्ने ।

स्थानीय तहको सम्बन्धित वडामा बसोबास गर्ने वा स्थायी बासिन्दा तथा अनुभवीलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।



बद्री प्रसाद शर्मा वाग्ले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



लुङ्ग्री गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वडाचौर-रोल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

गणक करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजीमा)		लिङ्गः
नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
स्थायी ठेगाना	क) जिल्लाः	ख) न.पा./गा.वि.स.:	ग) वडा नं.:
	घ) टोलः	ड) मार्ग/घर नं.:	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगानाः		ईमेलः	
बाबुको नाम, थरः		जन्म मितिः (वि.सं.मा)	
		(ईस्वि संवत्मा)	
बाजेको नाम, थरः		हालको उमेरः	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 समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ७ दिन 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:		प्रमाणित 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, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।