



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

① { ९८५७८४४६००
९८५७८४४६०३

पत्र संख्या: —

चलानी नम्बर: —

लुहाम, सल्यान



Web:trivenimunsalyan.gov.np

Email:ito.trivenimunsalyan@gmail.com

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

करार पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०८१।०४।०८)

यस त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सल्यानलाई तपसिलमा उल्लेखित पद करार सेवामा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले सूचना प्रकाशित मितिले १५ दिनभित्र माग बमोजिमका विवरण र राजस्व तिरेको रसिद सहित यस कार्यालयमा निवेदन दिनहुन अनुरोध छ ।

क्र.सं	विज्ञापन नं	पद	तह	संख्या
१	०२।०८१।८२	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	स्थानीय सेवाको चौथो तह सरह	१

१. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव :-

क) कम्तिमा सिभिल इन्जिनियरिङमा TSLC/TSEE तह उत्तीर्ण भएको

ख) अनुभव र सीप : देहायका अनुभव र सीप आवश्यक पर्नेछ :-

- आधारभूत कम्प्यूटर सीप भई लागत इफ्टिमेट, डिजाईन, ड्रइङ र मुल्याङ्कन गर्न सक्ने ।
- अनुभवी उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

ग) उमेर :- कम्तीमा १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको

२. दरखास्त दिने स्थान :- त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सल्यान

३. दरखास्त दिने अन्तिम मिति :- २०८१।०४।२२ गते

४. परीक्षाको किसिम : लिखित तथा अन्तर्वार्ता

५. आवेदनको दस्तुर :- रु. ४००।-

६. परीक्षा मिति : सम्पर्क मितिमा तोकिएको छ ।

७. सम्पर्क मिति : २०८१।०४।२३ गते

८. सेवा सुविधा : गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

९. दरखास्त फाराम यस कार्यालयको वेबसाइट www.trivenimunsalyan.gov.np वा फेसबुक पेज Triveni Rural Municipality बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(थप केही बुझ्नु परेमा : कार्यालय समयभित्र कर्मचारी प्रशासन शाखाको सम्पर्क नम्बर ९८५७८४४६०१)

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“स्वस्थ र समृद्ध त्रिवेणी गाउँपालिका, विकासमा हाम्रो प्रतिवद्धता”

अनुसूची - ३
(दफा ५.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फाराम)
त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(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 :	ङ) 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 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 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:		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :		मिति :	

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