



सियारी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सियारी गाउँपालिका  
हर्नेया रुपन्देही  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Web: www.siyarimun.gov.np  
E-mail: msiyarimun@gmail.com

सूचना प्रविधि अधिकृत करारमा पदपूर्ती गर्ने सम्बन्धी सूचना

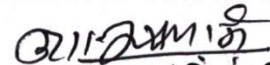
(दोस्रो पटक प्रकाशित मिति: २०७९/०५/२०)

सियारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा देहायको पद करार सेवाद्वारा पदपूर्तीका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले १५ दिनभित्र माग बमोजिमका विवरण र राजश्व तिरेको रसिद सहित कार्यालय समय भित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। कागजातहरू संलग्न नभई पेश हुन आएको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन।

| क्र.सं. | विज्ञापन नं. | पद                   | तह           | संख्या |
|---------|--------------|----------------------|--------------|--------|
| १       | १-२०७९/०८०   | सूचना प्रविधि अधिकृत | अधिकृत छैठौं | १ (एक) |

- शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर वा Information and Communications technologies वा सो सरहको विषयहरू मध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक (BIT, BIM, BBIS, BCA, BCIS, BEIT, Bsc.CSIT, BE. Electronics and communication Engineering) उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने।
- दरखास्त फाराम प्राप्त गर्ने र बुझाउने स्थान: सियारी गाउँपालिकाको कार्यालय, हर्नेया रुपन्देही वा कार्यालयको वेबसाईट: www.siyarimun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ र दरखास्त फाराम सियारी गाउँपालिकाको कार्यालय हर्नेया रुपन्देहीमा बुझाउनु पर्नेछ।
- उम्मेदवारको उमेरहद: २१ वर्ष उमेर पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको र महिला तथा अपांग उम्मेदवारहरूको हकमा ४० वर्ष ननाघेको।
- प्रचलिन कानून बमोजिम अयोग्य नठहरिएको।
- दरखास्त दस्तुर: रु. १०००/- (एक हजार रुपैया मात्र)
- दरखास्त बुझाउने अन्तिम मिति: २०७९/०६/०३
- आवेदन साथ संलग्न कागजातहरू:- आवेदन स्वयमले प्रमाणित गरेको देहाय बमोजिम कागजातको प्रतिलिपिहरू,
  - नागरिकता
  - न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांक प्रमाणपत्र
  - दरखास्त दस्तुर बुझाएको रसिद
  - तालिमको प्रमाण पत्र
  - ३ प्रति पासपोर्ट फोटो
- करार अवधी:- २०७९ पौष मसान्त सम्म।
- छनोट प्रकृया: संक्षिप्त सूची, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता।
- अन्तर्वार्ता मिति पछि प्रकाशन गरिनेछ।
- सेवा सुविधा: नेपाल सरकारको नियमानुसार।

नोट: प्रथम पटक प्रकाशित सूचना अनुसार दरखास्त दिएका कुनैपनि उम्मेदवारहरू प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण नभएकोले दोस्रोपटक सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

  
-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
रामनाथ न्यौपाने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ३  
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)  
सियारी गाउँकार्यपालिकको कार्यालय  
हर्नेया, रुपन्देही  
लुम्बिनी 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) गा.पा./न.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 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 योग्यता  | न्यूनतम | विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था | शैक्षिक उपाधि/तालिम | संकाय | श्रेणी/प्रतिशत/ जि.पि.ए. | 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 ।

(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 ।



सियारी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लुम्बिनी प्रदेश, रुपन्देही नेपाल  
प्रवेशपत्र

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

परीक्षार्थीले भर्ने:

|     |                             |              |
|-----|-----------------------------|--------------|
| (क) | नाम, थर:                    |              |
| (ख) | पद:                         | विज्ञापन नं. |
| (ग) | श्रेणी/तह:                  |              |
| (घ) | उम्मेदवारको दस्तखतको नमूना: |              |

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले भर्ने

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।

विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नं. ....

.....

(प्रमाणीत गर्ने)



सियारी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लुम्बिनी प्रदेश, रुपन्देही नेपाल  
प्रवेशपत्र

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

परीक्षार्थीले भर्ने:

|     |                             |              |
|-----|-----------------------------|--------------|
| (क) | नाम, थर:                    |              |
| (ख) | पद:                         | विज्ञापन नं. |
| (ग) | श्रेणी/तह:                  |              |
| (घ) | उम्मेदवारको दस्तखतको नमूना: |              |

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले भर्ने

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।

विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नं. ....

.....

(प्रमाणीत गर्ने)