जगन्नाथ गाउँपालिका
JAGANNATH RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
जुडडी, बाजुरा
JUDDI, BAJURA
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpashchim Province, Nepal

9858029330 - गा.पा. अध्यक्ष (Chairman)
9864317961 - प्र.प्र.अ.(CAO)
ito.jagganathmun@gmail.com
https://jagganathmun.gov.np

प.सं./Letter No. : २०८३/०८४
च.नं./Ref. No. :

करारमा कर्मचारी पदपूर्तिका लागि दरखास्त आह्वान सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०८३।०५।२५ गते

जगन्नाथ गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष ०८३।०८४ को संघीय सर्शत अनुदान तथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार देहायका पदहरूमा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट देहाय बमोजिम दरखास्त आह्वान गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ०७ (सात) दिनभित्र कार्यालय समयभित्र दरखास्त पेश गर्न सम्बन्धित सबैमा जानकारी गरिन्छ ।

१.विज्ञापन विवरण

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद	तह	सेवा/समूह	माग संख्या	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	परिषद्/दर्ता	उमेर	सेवा अवधि
१	०१/२०८३/०८४	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह (BPH) उत्तीर्ण	नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको	२१ वर्ष पुरा भई ४० न नागेको हुनु पर्ने	करार
२	०२/२०८३/०८४	कृषि स्नातक प्राविधिक	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट B.Sc. Agriculture वा सो सरह उत्तीर्ण	सम्बन्धित परिषद्/निकायमा काउन्सिल दर्ता भएको		करार

२ दरखास्त सम्बन्धी विवरण:

विवरण	जानकारी
दरखास्त दिने अन्तिम मिति	सूचना प्रकाशित भएको मितिले ०७ (सात) दिनभित्र
दरखास्त पेश गर्ने स्थान	जगन्नाथ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जुड्डी, बाजुरा
परीक्षा/अन्तर्वार्ता	लिखित, प्रयोगात्मक (आवश्यकता अनुसार) तथा अन्तर्वार्ता
नियुक्तिको प्रकार	करार सेवा
कार्यस्थल	जगन्नाथ गाउँपालिका
पाठ्यक्रम	सम्बन्धित पदको लोक सेवा आयोगले स्वीकृत गरेको प्रचलित पाठ्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जगन्नाथ गाउँपालिका
JAGANNATH RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
जुड्डी, बाजुरा
JUDDI, BAJURA
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल
Sudurpashchim Province, Nepal

9858029330 - गा.पा. अध्यक्ष (Chairman)
9864317961 - नि.प्र.प्र.अ (CAO)
ito.jagganathmun@gmail.com
https://jagganathmun.gov.np

प.सं./Letter No. : २०८३/०८४
च.नं./Ref. No. :

विवरण	जानकारी
सेवा सुविधा	प्रचलित कानुन, गाउँपालिकाको करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि तथा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम
दखास्त फाराम	दरखास्त फाराम जगन्नाथ गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाबाट वा गाउँपालिकाको वेवसाइटवाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।
दरखास्त पेश गर्ने माध्यम	दरखास्त स्वयं उपस्थित भई, अनलाइन माध्यमबाट वा ई– मेलमार्फत समेत पेश गर्न सकिनेछ।
दरखास्त दस्तुर	तोकिएको दरखास्त दस्तुर जगन्नाथ गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर वा विद्युतीय भुक्तानीको प्रमाण दरखास्त साथ अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ
राजस्व खाता	जगन्नाथ गाउँपालिका हिमालयन बैंक लिमिटेडमा रहेको जगन्नाथ गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व खाता नं. १२००८९५१८५००२७ मा जम्मा गरी सोको सक्कल बैंक भौचर वा विद्युतीय भुक्तानीको प्रमाण दरखास्त साथ अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ।
इमेल	ito.jagannathmun@gmail.com

३ दरखास्त साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात

क्र.सं.	आवश्यक कागजात
१	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
२	शैक्षिक योग्यताका सम्पूर्ण प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि
३	सम्बन्धित परिषद्/काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४	अनुभव प्रमाणपत्र (भएमा)
५	हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो
६	व्यक्तिगत विवरण (Bio-data/CV)

४.दरखास्त दस्तुर

तह	दस्तुर
सातौं तह	रु. १५००/-
छैटौं तह	रु. १२,००/-

"'व्यवसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन'"

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जगन्नाथ गाउँपालिका
JAGANNATH RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
जुड्डी, बाजुरा
JUDDI, BAJURA
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpashchim Province, Nepal

9858029330 - गा.पा. अध्यक्ष (Chairman)
9864317961 - प्रि.प्र.अ (CAO)
ito.jagganathmun@gmail.com
https://jagganathmun.gov.np

प.सं./*Letter No.* :२०८३/०८४
च.नं./*Ref. No.* :

५.विशेष व्यवस्था:

क.सं.	विवरण
१	सम्बन्धित पदमा कार्य अनुभव भएका उम्मेदवारलाई छनोट प्रक्रियामा प्राथमिकता प्रदान गरिनेछ ।
२	कार्य अनुभवको प्रमाण सम्बन्धित कार्यालय वा संस्थाले जारी गरेको आधिकारिक अनुभव प्रमाणपत्रका आधारमा मात्र मान्य हुनेछ।
३	अनुभव प्रमाणपत्रमा कार्य गरेको अवधि, पद, जिम्मेवारी तथा संस्थाको आधिकारिक छाप र हस्ताक्षर स्पष्ट उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।
४	अन्तिम छनोट गर्दा शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, व्यावसायिक दक्षता तथा अन्तर्वार्ताको समग्र मूल्याङ्कनका आधारमा योग्य उम्मेदवार सिफारिस गरिनेछ।
५	ई– मेलमार्फत प्राप्त भएका दरखास्तहरूमा आवश्यक सम्पूर्ण कागजात स्पष्ट रूपमा स्क्यान गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
६	दरखास्त दस्तुर बुझाएको प्रमाण संलग्न नभएको वा म्याद नाघी प्राप्त भएको दरखास्त स्वीकार गरिने छैन ।
७	अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुँदा दरखास्तसँग पेश गरिएका सबै कागजातहरूको सक्कल प्रति अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
८	यस विज्ञापन तथा पदपूर्ति प्रक्रियासँग सम्बन्धित कुनै विवाद, गुनासो वा व्याख्यागत अस्पष्टता उत्पन्न भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

रविन्द्र बहादुर शाही
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत