बबई गाँउपालिका

गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

हापुरे, दाङ (लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल)

कर्मचारी सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सूचना

(प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति : २०८३/०८/०४)

यस गाउँपालिकाका लागि कर्मचारीहरुको आवश्यक्ता परेको हुँदा खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट सेवा करारमा पदपूर्ति गर्ने भनी विभिन्न मितिमा कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएकोले देहाय बमोजिमको पदमा करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्नु पर्ने भएकोले तपशिल बमोजिम योग्यता पुगेका र कानून बमोजिम अयोग्य नभएका ईच्छक नेपाली नागरिकबाट दरखास्त आह्वान गरिएको बेहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र कार्यालय समयमा दरखास्त पेश गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ । रित नपुगी वा म्याद नाघी आएको दरखास्त उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

तपशिलः

सि.नं.	विज्ञापन नं.	पद	तह	सेवा / समूह	आवश्यक पद संख्या	कैफियत
१	२-२०८३/०८४	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ	स्वास्थ्य/हे.ई.	२ (दुई)	बबई आधारभूत अस्पतालको लागि
२	३-२०८३/०८४	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य /प.हे.न.	२ (दुई)	हापुरे प्राथमिक अस्पताल हापुरे १ जना र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, गड्गटे १ जना
३	४-२०८३/०८४	पोषण सहजकर्ता	सहायक चौथो	-	१(एक)	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३ बमोजिम
४	५-२०८३/०८४	चौकिदार	तहविहिन	-	१(एक)	बबई आधारभूत अस्पतालको लागि
५	६-२०८३/०८४	सरसफाईकर्मी			१ (एक)	बबई आधारभूत अस्पतालको लागि

१. **आवश्यक न्यूनतम योग्यता:**

सबै तह र पदका लागिः

१. नेपाली नागरिक ।

२. १८ वर्ष पूरा भई दरखास्त दिने अन्तिम दिनसम्म ३५ वर्ष उमेर ननाघेको, महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको । स्वास्थ्य सेवाको हकमा ४५ वर्ष ननाघेको ।

३. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

४. भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त नभएको ।

२. **न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता:**

१. हेल्थ असिस्टेन्ट पदका लागिः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायी परिषदमा दर्ता भएको ।

२. अ.न.मी. पदका लागिः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अनमी कोर्ष उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ परिषदमा दर्ता भएको ।

३. पोषण सहजकर्ता पदका लागिः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट +२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

४. चौकिदार र सरसफाईकर्मी पदका लागिः साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।

३. **दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजातः**

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (Transcript & Character Certificate, etc.)

३. सम्बन्धित विषय / सेवाको तालिम वा अनुभव भएमा सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (सरकारी, गैह सरकारी संस्था वा सङ्गठित संस्थाको अनुभव हुनु पर्नेछ ।)

४. विवाहित महिला भए , नागरिकतामा उल्लिखित हालको ठेगानाबाट बसाई सराई गरेको भए सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (Short list प्रयोजनार्थ)

५. दरखास्त दस्तुर तिरेको निस्सा ।

६. पासपोर्ट साईजको फोटो दुई प्रति ।

४. **दरखास्त दस्तुरः**

क. सहायक पाँचौ तहका लागि रु.१०००। (एक हजार)

ख. सहायक चौथो तहका लागि रु ७००। (सात सय)

ग. तह विहिनका लागि रु. २००। (दुई सय)

५. **परीक्षाको किसिमः** बबई गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ को दफा ६ को बमोजिम प्रारम्भिक छनौट, सेवा सम्बन्धी लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता

६. **परीक्षा केन्द्रः** बबई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दाङ ।

७. **दरखास्त दिने अन्तिम मितिः** २०८३।०८।१८ गते (सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो को भोलिपल्ट) ।

८. **परीक्षा कार्यक्रमः** पछि प्रकाशन गरिनेछ ।

९. **पदमा रहि गर्नु पर्ने कामको विवरणः** सेवासँग सम्बन्धित काम र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सुपरीवेक्षकले लाएअहाएका अन्य कामकाज गर्ने ।

१०. **तलबः** कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार ।

११. रित पूर्वक पेश नभएको (म्यादभित्र पेश नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेको वा तोकिएको अन्य बिवरण नखुलेको वा दस्तुर नबुझाएको) दरखास्त स्वीकृत गरिने छैन ।

१२. उम्मेदवारले अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुँदा दरखास्तसाथ पेश गरेका तथा पेश गर्नु पर्ने भनि उल्लेख गरिएका कागजातहरुको सक्कल अनिवार्य रुपमा पेशं गर्नु पर्नेछ ।

१३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म निर्धारित शैक्षिक योग्यता हासिल गरिसकेको हुनु पर्नेछ । विदेशी संस्थामा अध्ययन गरेका उम्मेदवारहरुले सम्बन्धित निकायबाट आफूले प्राप्त गरेको योग्यताको समकक्षता निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ ।

१४. **फारामः** लोक सेवा आयोगको दरखास्त फारामको पहिलो पृष्ठ र प्रवेश पत्रको पृष्ठ डाउनलोड गरी भर्न सकिने छ अथवा कार्यालयबाट पनि प्राप्त गर्न सकिने छ ।

१५. **दरखास्त पेश गर्नेः** बबई गाउँपालिका दाङ ।

१६. दरखास्तसाथ पेश गरिएका कागजातहरुको पछिल्लो पृष्ठमा उमेदवार स्वयंले *"सक्कल बमोजिम नक्कल ठिक छ ।"* भनी प्रमाणित गर्नु पर्ने छ । साथै पेश गरेका कागजातहरुको पञ्जिका तयार गर्नु पर्नेछ ।

१७. थप जानकारीका लागि कार्यालयमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जोखिम वली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत