



# चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

जम्बुकाँध, दैलेख

पत्र संख्या ०६०/०६१

च. नं.

कर्णाली प्रदेश नेपाल

मिति : २०६०/१०/०९

## दरखास्त आह्वान सम्बन्धी सूचना ।

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०६०/१०/०९ गते)

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरकार्यपालिका वडा नं. १, २, ४ र ६ वडा कार्यालयहरूको लागि सहायक कम्प्युटर अपरेटर र नगरकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगत विभिन्न शाखाहरूमा कार्यालय सहयोगी पदमा आ.व.०६०/०६१ को लागि तपशिल बमोजिम सेवा करारमा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले तपशिल बमोजिमको योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले सूचना प्रकाशन गरेको मितिले १५ दिन (पन्ध्र) दिन भित्र माग भए बमोजिमका विवरण र राजश्व बुझाएको रसिद सहित यस कार्यालयमा दरखास्त दिनुहुन अनुरोध छ ।

सि.नं.	विज्ञापन नं.	पद	माग संख्या	कैफियत
१	०४/०६०/०६१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४ (एक) जना	वडा नं.१, २, ४ र ६ कार्यालय
२	०५/०६०/०६१	कार्यालय सहयोगी	९ (नौ) जना	नगरकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगत विभिन्न शाखाहरूमा

१. सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

- ❖ नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा SLC वा १० + २ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- ❖ दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १६ वर्ष पुग भई ३५ वर्ष ननाघेको, (दलित, महिला तथा अपांग हकमा ४० वर्ष ननाघेको)
- ❖ भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरि कुनै कारवाही नभएको,
- ❖ नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
- ❖ आधारभूत कम्प्युटर सीप सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालिम लिएको,

२. दरखास्त दिने स्थान : चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा जम्बुकाँध, दैलेख

३. दरखास्त दिने अन्तिम मिति २०६०/१०/२३ गते सम्म (उक्त दिन सांजर्जानिक विदा भए त्यसको भोलिपल्ट सम्म)

४. आवेदनको दस्तुर : रु.३,००० (तीन सय मात्र)

५. छनौटको क्रिसम : प्रारम्भिक योग्यता क्रमको सूचि प्रकाशन, सेवा सम्बन्धी लिखित, कम्प्युटर सम्बन्धी लिखित र अन्तरवार्ता परीक्षा ।

६. सेवा सुविधा : करार सेवा सम्झौता सर्त अनुसार हुने छ ।

७. आवेदन साथ संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरू :

- ❖ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- ❖ निम्नतम योग्यताको लब्धांक पत्र
- ❖ चारित्रिक प्रमाण पत्र
- ❖ कामसँग सम्बन्धित अनुभव भए सोको कागजात
- ❖ कम्प्युटर तालिमको प्रमाणपत्र
- ❖ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

८. कार्यालय सहयोगी पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

- ❖ मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा ६ कक्षा उत्तिर्ण गरेको ।
- ❖ दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १६ वर्ष पुग भई ४० वर्ष ननाघेका

९. आवेदन साथ संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरू :

- ❖ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- ❖ निम्नतम योग्यताको लब्धांक पत्र
- ❖ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

"दिगो विकासका लागि पूर्वाधार, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, रोजगारी, र सञ्चारको समर्थन" चामुण्डाविन्द्रासैनी नगर निर्माणको मूल आधार

Email: [info@chamundabindrasainimun.gov.np](mailto:info@chamundabindrasainimun.gov.np) / [info@chamundabindrasainimun@gmail.com](mailto:info@chamundabindrasainimun@gmail.com)

Website: [www.chamundabindrasainimun.gov.np](http://www.chamundabindrasainimun.gov.np)



# चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय



जम्बुकाँध, दैलेख

पत्र संख्या ०८०/०८१  
च. नं.

कर्णाली प्रदेश नेपाल

१०. दरखास्त दिने स्थान : चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा जम्बुकाँध, दैलेख
११. दरखास्त दिने अन्तिम मिति २०८०/१०/२३ गते सम्म (उक्त दिन सार्वजनिक विदा भए त्यसको भोलिपल्ट सम्म)
१२. आवेदनको दस्तुर : रु.२,००। (दई सय मात्र)
१३. छनौटको किसिम : प्रारम्भिक योग्यता क्रमको सुचि प्रकाशन र अन्तरवार्ता परीक्षा ।
१४. सेवा सुविधा : करार सेवा सम्झौता सर्त अनुसार हुने छ

(भक्त बहादुर मल्ल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भक्त बहादुर मल्ल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत