

अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त आह्वान गरिने विज्ञापनको ढाँचा

अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त आह्वान गरिएको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०७९/०९/२४

यस विराटनगर महानगरपालिकामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्नका लागि स्थापना गरिने अपाङ्गता सहायता कक्षका लागि प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा करार सेवामा एकजना अपाङ्गता सहायता सहजकर्ताको पदपुर्ति गर्नुपर्ने भएकाले आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगेका इच्छुक योग्य नेपाली नागरिकहरूबाट दस्तखत आह्वान गरिएको छ । यसका लागि तोकिएको दस्तखत फारममा भर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू भरी पासपोर्ट साइजको फोटो एक प्रति टाँस गरि सोका साथ आफ्नो नेपाली नागरिकता, अपाङ्गता परिचयपत्र र दरखास्त दिने पदको लागि तोकिएको अन्तिम शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको ट्रान्सक्रिप्ट, चारित्रिक प्रमाणपत्र, परिक्षा दस्तुर तिरेको बैंक भौचरको/राजस्व भौचरको अर्धकट्टी तथा नेपाल बाहेक अन्य मुलुकबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता भएमा सोको साथमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गरी यस विराटनगर महानगरपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

रित नपुगेको, तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको र तोकिएको परिक्षा दस्तुर नबुझाएका दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन । साथै प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य ठहरीने उम्मेदवारहरूको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन । झुठा विवरण उल्लेख गरी दरखास्त फारम भरेमा सोको जवाफदेही दरखास्तवाला स्वयं हुनु पर्नेछ ।

१. विज्ञापन नं. ०१

२. पद:- अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता (अपाङ्गता भएका व्यक्ति मात्र)

३. माग संख्या:- १ जना

४. सेवाको किसिम:- करार सेवा

५. दरखास्त बुझाउने अन्तिम मिति:- २०७९/१०/०८ सम्म (विज्ञापन भएको मिति देखि १५ दिन भित्र)

६. उम्मेदवारको छनौट विधि:- प्रत्यक्ष मौखिक अन्तरवार्ता तथा अन्य विविध पक्षको मूल्याङ्कन

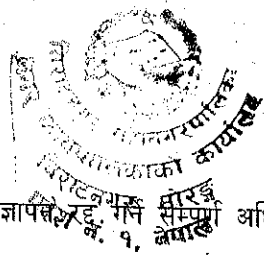
७. दरखास्त फारम प्राप्त गर्ने र बुझाउनु पर्ने स्थान:- विराटनगर महानगरपालिका, फोन नं. ९८४२१४०९४९

८. परिक्षा दस्तुर:- रु. ३००/- (तीनसय रुपैया मात्र)

९. परिक्षा दस्तुर बुझाउने प्रक्रिया:- बैंक भौचर वा राजस्व तिरेको भौचर फारमसाथ पेश गर्नुपर्ने छ ।

१०. परिक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान:- दरखास्त फारम भर्ने अन्तिम म्याद सकिएको दुई दिन भित्र यस विराटनगर महानगरपालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ । साथै, वेब साइट र सबै वडामा समेत प्रकाशित गरिनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



११. आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत तथा विज्ञापन रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार सहजकर्ता छनौट तथा सिफारिस समितिमा निहित रहनेछ।

१२. मासिक तलब:- करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१३. आवश्यक न्यूनतम योग्यता:

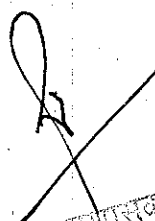
क) नेपाली नागरिक ।

ख) अपाङ्गता भएका व्यक्ति ।

ग) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट +२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

ङ) अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा काम गरेको अनुभव भएको, कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम लिएको, बहिरा नागरिकको लागि सांकेतिक भाषा दोभासे तालिम प्राप्त गरेको, स्थानीय अपाङ्गता भएको महिलालाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची नं. २
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त फारमको नमुना

विराटनगर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारम भरेका पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं.	२. पद:-
३. निवेदनको अपाङ्गताको प्रकार:-	

(ख) उम्मेदवारको बैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरिकमा) अंग्रेजी (ठुलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	जन्म मिति(वि.स.)	(ईस्वि सम्बतमा)	हालको उमेरवर्षमहिना
	नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) गा.व.स./न.पा:	ग) वडा नं.
	घ) टोल:	ड) घर नं./ मार्ग:	च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना:			ईमेल:
बाबुको नाम, थर:		आमाको नाम, थर:	
बाजेको नाम, थर:			

(ग) दरखास्त दिने पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/ तालिम दिने संस्था/बोर्ड	शैक्षिक उपाधी/ तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि
					देखि सम्म

१२
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



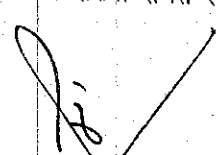
मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारम तथा करार सम्झौतामा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मञ्जुरी गर्दछु। करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई आफु कार्यरत विद्यालयमा निवेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सही छाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
कार्यालयले भर्ने:		मिति:
भौचर/रसिद नं.	रोल नं.	
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/ अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत:	
मिति:	मिति:	

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरुको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपले उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्र, (समकक्षता आवश्यक परेमा सोको समेत), (३) अनुभवको प्रमाणपत्र, (४) सम्बन्धित स्थानीय तहमा बसोबास गरेको देखिने प्रमाणपत्र, (५) अपाङ्गता परिचयपत्र ।

उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता दिन आउँदा समेत उल्लिखित सम्पूर्ण कागजात तथा प्रमाणपत्रको सक्कल समेत साथ लिई आउनु पर्नेछ ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत