



“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पुर्वाधार, समृद्ध छथर निर्माणको आधार”

छथर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शुक्रबारे, तेह्रथुम
१ नं. प्रदेश नेपाल



फोन नं ०२६-४२००९९

सू. नं. :- २७-०७९/०८०

सेवा करार पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धि सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७९/०९/०१

यस छथर गाउँपालिकामा रिक्त रहेका निम्न पदका लागि खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएकाले आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरीकहरुबाट प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालय समयमा आवश्यक कागजात सहित दरखास्त दिनुहुन सूचित गरिन्छ ।

क्र. सं.	विज्ञापन नं.	पद	श्रेणी/तह	माग संख्या	परिक्षाको किसिम	दरखास्त दस्तुर	कैफियत
१	२-०७९/०८०	सूचना प्रविधि अधिकृत	स्थानीय सेवाको छैटौ तह सरह	१	प्रारम्भिक योग्यताक्रम, लिखित र अर्न्तवार्ता	१०००	
२	३-०७९/०८०	कृषि अधिकृत	स्थानीय सेवाको छैटौ तह सरह	१	लिखित र अर्न्तवार्ता	१०००	
३	४-०७९/०८०	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौ तह सरह	१	प्रारम्भिक योग्यताक्रम, लिखित र प्रयोगात्मक	८००	
४	५-०७९/०८०	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौ तह सरह	२	लिखित र अर्न्तवार्ता	८००	
५	६-०७९/०८०	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौ तह सरह	१	लिखित र अर्न्तवार्ता	८००	
६	७-०७९/०८०	अ हे व	सहायक चौथो तह सरह	४	लिखित र अर्न्तवार्ता	६००	
७	८-०७९/०८०	अ. न. मी.	सहायक चौथो तह सरह	१	लिखित र अर्न्तवार्ता	६००	
८	९-०७९/०८०	ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक चौथो तह सरह	१	लिखित र अर्न्तवार्ता	६००	
९	१०-०७९/०८०	अ. सब ईन्जिनियर	सहायक चौथो तह सरह	१	लिखित र अर्न्तवार्ता	६००	
१०	११-०७९/०८०	ना. प्रा. स	सहायक चौथो तह सरह	१	लिखित र अर्न्तवार्ता	६००	
११	१२-०७९/०८०	ना. प. स्वा. प्रा	सहायक चौथो तह सरह	१	लिखित र अर्न्तवार्ता	६००	
१२	१३-०७९/०८०	उच्च विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो तह सरह	१	प्रारम्भिक योग्यताक्रम र अर्न्तवार्ता	६००	
१३	१४-०७९/०८०	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो तह सरह	१	प्रारम्भिक योग्यताक्रम र अर्न्तवार्ता	६००	
१४	१५-०७९/०८०	सामाजिक परिचालक	-	१	लिखित र अर्न्तवार्ता	५००	
१५	१६-०७९/०८०	प्लम्बर	-	३	अर्न्तवार्ता	५००	
१६	१७-०७९/०८०	कार्यालय सहयोगी	-	२	अर्न्तवार्ता	५००	

सेवाको सर्त र तलब :- प्रचलित नियम बमोजिम ।

दरखास्त दिने अन्तिम मिति :- २०७९/०९/१५ गतेसम्म वा सो दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा कार्यालय खुलेको दिन सम्म ।

“मैले तिरेको कर मेरै लागि, समृद्ध गाउँ निर्माणका लागि
Email : chhathargaupalika@gmail.com, www.chhatharmun.gov.np



“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पुर्वाधार, समृद्ध छथर निर्माणको आधार”

छथर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शुक्रबारे, तेह्रथुम
१ नं. प्रदेश नेपाल



फोन नं ०२६-४२००९९

दरखास्तको माध्यम :- दरखास्त फारम यस कार्यालयको वेबसाइट www.chhatharmun.gov.np बाट डाउनलोड गरी यस कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यस कार्यालयबाट समेत दरखास्त फारम प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

उम्मेदवारको उमेरको हद :- अधिकृत स्तरको पदको हकमा मिति २०७९/०९/१५ गतेसम्म २१ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको । तथा बाकी अन्य पदको लागि मिति २०७९/०९/१५ गतेसम्म १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ ननाघेको हुनुपर्ने ।

परिक्षा मिति र परिक्षा केन्द्र :- सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

- पेश गर्नुपर्ने कागजात :-
१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी - १ प्रति
 २. पासपोर्ट साइजको फोटो - २ प्रति
 ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु प्रतिलिपी १/१ प्रति
 ४. कार्य अनुभव र तालिम भए सोको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी- १ प्रति

करार अवधि :- २०८० असार मसान्त सम्म

आवश्यक न्यूनतम योग्यता :-

१. सूचना प्रविधि अधिकृत :-

क. लोक सेवा आयोगले लिने कम्प्युटर अधिकृत पदको न्यूनतम योग्यता वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Computer and Information and Communications technologies वा सो सरहको विषयहरु मध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक (BIT, BIM, BBIS, BCA, BCIS, BEIT, Bsc.IT, Bsc.CSIT, BE. Electronics and Communication Engineering/ BTech. Electronics and Communication Engineering गरेको हुनु पर्ने ।

२. कृषि अधिकृत :-

क. कृषि विज्ञानतर्फ मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थाबाट कृषि विज्ञानमा स्नातक तह उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने ।

३. रोजगार सहायक :-

क. नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

ख. आधारभूत कम्प्युटर सीप सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालिम लिएको ।

४. हेल्थ असिस्टेन्ट :-

क. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट PCL General Medicine कोष उत्तीर्ण गरि सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता/नविकरण भएको ।

५. स्टाफ नर्स :-

क. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट PCL Nursing कोष उत्तीर्ण गरि सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता/नविकरण भएको ।

६. अ हे व सहायक चौथो :-

क. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा अ. हे. व. उत्तीर्ण गरि सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता/नविकरण भएको ।

७. अ न मी सहायक चौथो :-

क. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा अ. न. मी. उत्तीर्ण गरि सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता/नविकरण भएको ।

८. ल्याब असिस्टेन्ट :-

क. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा ल्याब एसिस्टेन्ट उत्तीर्ण गरि सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता/नविकरण भएको ।

“मैले तिरेको कर मेरै लागि, समृद्ध गाउँ निर्माणका लागि
Email : chhathargaupalika@gmail.com, www.chhatharmun.gov.np



शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पुर्वाधार, समृद्ध छथर निर्माणको आधार

छथर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शुक्रबारे, तेह्रथुम
१ नं. प्रदेश नेपाल



फोन नं ०२६-४२००९९

९. असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर :-

क. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त टि एस एल सि वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

१०. ना. प्रा. स (OVOT तर्फ) :-

क. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त कृषि विषयमा कम्तिमा टि एस एल सि वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

११. ना. प. स्वा. प्रा. (OVOT तर्फ) :-

क. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त पशु विज्ञान, पशु पालन, पशु स्वास्थ्य विषयमा सीप परिक्षण तह २ वा ३ उत्तिर्ण गरेको ।

१२. उद्यम विकास सहजकर्ता :-

क. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास विकास सहजकर्ता सम्बन्धी डिप्लोमा कोर्स उत्तीर्ण गरेको, वा

ख. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्बाट उद्यम विकास सहजकर्ता सीप परीक्षण तह २ वा ३ उत्तीर्ण गरेको, वा

ग. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्ता सम्बन्धी प्राविधिक प्रवेशिका परीक्षा (टिएसएलसी) उत्तीर्ण गरेको ।

घ. आधारभूत कम्प्यूटर सीप सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालिम लिएको ।

१३. फिल्ड सहायक :-

क. नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

ख. आधारभूत कम्प्यूटर सीप सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालिम लिएको ।

१४. सामाजिक परिचालक :-

क. नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

ख. आधारभूत कम्प्यूटर सीप सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालिम लिएको ।

१५. प्लम्बर : साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।

१६. कार्यालय सहयोगी :- साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।

गुणराज बानियाँ

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गुणराज बानियाँ

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत