



स्थिरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हरीम, स्वरदही
लुमिनी प्रद्युमन
हेया १०८, वेपाल
लुगिनी प्रद्युमन
२०१७

Web: www.siyarimun.gov.np
E-mail: siyarimun@gmail.com

कृषि स्नातक पदमा करारमा पदपर्ती गर्ने सम्बन्धी सचिवना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०८०/०६/०३)

सियारी गाउँपालिकाको लागि कृषि स्नातक पद माग संख्या १ (एक) खुला प्रतिस्प्रधाबाट करारमा पदपूर्तिका गर्नका लागि निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले १५ दिनभित्र माग बमोजिमका विवरण र राजश्व तिरेको रसिद सहित कार्यलय समयभित्र गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न यो सचना प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद	तह	माग संख्या
१	२-२०८०/०८१	कृषि स्नातक	अधिकृत छेंठौं	१ (एक)

- आवश्यक न्यूनतम योग्यता: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थाबाट कृषि विज्ञानमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण भएको ।
 - उम्मेदवारको उमेरको हद: दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा २१ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाधेको र नियमानुसार नेपाल सरकारले तोकेको समावेशी उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष ननाधेको ।
 - दरखास्त दिने स्थान:- सियारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हनैया रूपन्देही
 - दरखास्त दिने अन्तिम मिति: २०८०/०६/१७ गते सम्म ।
 - आवेदनको दस्तुर: - रु. १२००/- (एक हजार दुईसय मात्र) ।
 - परीक्षाको किसिम: - लिखित र अन्तर्वार्ता ।
 - आवेदन साथ संलग्न कागजातहरु: - आवेदक स्वयंले प्रमाणित गरेको देहाय बमोजिम कागजातको प्रतिलिपिहरू

क. नागरिकता	ग. चारित्रिक प्रमाण पत्र
ख. न्यूनतम योग्यताको लब्धांक प्रमाणपत्र	घ. ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

 - सेवा सुविधा: स्थानीय तहमा कृषि स्नातक प्राविधिक परिचालन कार्यविधि , २०७९ बमोजिम
 - परीक्षा र अन्तर्वार्ताको मिति पछि तोकिनेछ ।
 - परीक्षाको पाठ्यक्रम: लोक सेवा आयोगबाट कृषि प्राविधिक अधिकृतस्तरकोलागि तोकेको पाठ्यक्रम मध्येबाट वस्तुगत १०० पूर्णाङ्गक र अन्तर्वार्ता ३० पूर्णाङ्गकको हुनेछ । वस्तुगत लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगको प्रथम पत्र अन्तर्गत Part-I: General Awareness & General Ability Test $25 \times 2 = 50$ & Part-II General Technical Subject $25 \times 2 = 50$ हुनेछ ।

X2=50 हुनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकता

ऋषिराम पन्थी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

लोक विकास बोर्ड
संसदीय विभाग
संसद भवन, नगरपालिका

करारमा लिने कृषि स्नातक प्राविधिकको (कृषि विज्ञान तर्फ) कार्यविवरण
(दफा ६(१) सँग सम्बन्धित)

- १) स्थानीय तहको कृषि विकास सम्बन्धी गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरूको संचालन तथा सहजीकरण गर्ने।
- २) स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन तथा सहजीकरण गर्ने।
- ३) पालिका अन्तर्गत संचालित कृषि कार्यक्रमहरूको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगतिहरू निर्धारित ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा संप्रेषण गर्ने।
- ४) पालिकाको किसान सूचीकरण कार्य र कृषि तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने।
- ५) बजार पूर्वाधार, नर्सरी, एग्रोभेट, स्थानीय तहमा दर्ता भएका कृषि सहकारी, समूह तथा कृषि उद्यमहरूको विवरण सहितको पालिका स्तरीय कृषि प्रोफायल तयार गर्ने।
- ६) स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने।
- ७) आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने र प्राविधिक सेवा प्रदानमा समन्वय गर्ने।
- ८) कृषि वीमा र सहुलियत कृषि कर्जाका लागि सहजीकरण गर्ने।
- ९) संघ तथा प्रदेशका कृषि सम्बन्धी सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने।
- १०) अनुसन्धान पछि आएका नविन प्रविधि अनुशारणका लागि पालिका कृषक समुदायमा प्रचार प्रसार गर्ने।
- ११) पालिकाको योजना तर्जुमा कार्यमा कृषि शाखाका प्राविधिकहरूलाई सहयोग गर्ने।
- १२) स्थानीय महत्वका बाली वस्तुहरूको उत्पादन तथा व्यावसायिक योजना तयार गर्ने।
- १३) कृषि सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।
- १४) पालिकाले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने।

१४

१४

१४
सचिव

१४
डा. दीपक कुमार खराल
सचिव

अनुसूची ४
करारको लागि आवेदन फारम (नमूना)
(दफा ६ (२) सँग सम्बन्धित)

फोटो

(१) वैयक्तिक विवरण:

नाम थर: (देवनागरीमा)	लिङ्गः
(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	
नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला:
स्थायी ठेगाना क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.
घ) टोल:	ड) मार्ग/घर नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना:	ईमेलः
बाबुको नाम, थर:	
बाजेको नाम, थर:	
जन्म मिति:	
(वि.सं.मा)	(ई.सं.)
हालको उमेर:	वर्ष
	महिना

(२) शैक्षिक योग्यता (दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनिवार्य)

क्र. सं.	शैक्षिक योग्यता/उपाधि	विश्वविद्यालय/बोर्ड	मूल विषय	श्रेणी	प्राप्ताङ्क प्रतिशत/ग्रेड
१					
२					
३					
४					

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छौन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर छु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप:

दायाँ बायाँ

मिति:

प्रवेश पत्र

कार्यालयले भर्ने

रसिद/भौचर नं.

रोल नं.

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः

मिति: दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत

दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारणः

मिति:

दृष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता आवश्यक पर्ने भए सोको प्रतिलिपि,
- (३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,
- (४) विषयत क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि

पासपोर्ट साइजको
फोटो

प्रवेश पत्र

कार्यालयले भर्ने

रसिद/भौचर नं.

रोल नं.

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः

मिति: दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत

दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारणः

मिति:

दृष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता आवश्यक पर्ने भए सोको प्रतिलिपि,
- (३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,
- (४) विषयत क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि

पासपोर्ट साइजको
फोटो