

प्रदेश सरकार  
लुम्बिनी प्रदेश

## पर्यटन, ग्रामीण तथा शहरी विकास मन्त्रालय

राप्ती उपत्यका (देउखुरी), दाङ

(प्रथमपटक सूचना प्रकाशित मिति: २०७९।०५।०३)

पर्यटन, ग्रामीण तथा शहरी विकास मन्त्रालयको ग्रामीण विकास कार्यक्रम अन्तर्गत मन्त्रालय, रुपन्देही र बाँके पर्यटन कार्यालयका लागि तपसिल बमोजिमका कर्मचारी राख्नुपर्ने भएकोले योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्द्र) दिन भित्र यस मन्त्रालयको इमेल ठेगाना [motrudvac@gmail.com](mailto:motrudvac@gmail.com) मा निवेदन दिनुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

### विज्ञापन नं. - १/२०७९।०३

|  |  |   |
|--|--|---|
| पद : कार्यक्रम संयोजक  | कार्य क्षेत्र: मन्त्रालय, पर्यटन डिभिजन कार्यालयहरू र अन्तर्गतका जिल्लाहरू   | सेवाअवधि: चालु आ.व. को बाँकी अवधि (आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने) |
| पद संख्या: १ (एक) जना  | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ग्रामीण विकास/समाजशास्त्र/मानविकी/व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर गरेको । |   |
| <b>न्यूनतम कार्य अनुभव:</b><br>कुल ५ वर्ष मध्ये स्नातकोत्तर पछि ३ वर्ष ग्रामीण विकास क्षेत्रमा काम गरेको । थारु, मगर, कुमाल, गुरुङ, परियार, गन्धर्व, पासी, चमार, हरिजन, तेली, धोबी, नटुवा तथा अन्य लोपोन्मुख जातजाती र सामाजिक तथा आर्थिक रूपमा पछाडि परेका वर्गसङ्ग ३ वर्ष काम गरेको।   |  |   |
| <b>गर्नुपर्ने मुख्य काम:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>ग्रामीण विकास कार्यक्रम निर्देशक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।</li><li>कार्यक्रम सञ्चालनको सम्बन्धमा निर्धारण गर्नु पर्ने मापदण्ड र फारामहरूको ढाँचा तयार गरी मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराउने।</li><li>कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा कार्यालयहरूसंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।</li><li>स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहकार्यका निम्ति आवश्यक सहजीकरण गर्ने।</li><li>कार्यक्रम सम्बन्धी एकीकृत अभिलेख तयार गरी सूचनाको विश्लेषण सहित वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।</li><li>मन्त्रालय वा कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।</li></ul> |  |   |

### विज्ञापन नं. - २/२०७९।०३

|  |  |   |
|--|--|---|
| पद : सामाजिक परिचालक   | कार्य क्षेत्र: मन्त्रालय, पर्यटन डिभिजन कार्यालयहरू र अन्तर्गतका जिल्लाहरू   | सेवाअवधि: चालु आ.व. को बाँकी अवधि (आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने) |
| पद संख्या: ४ (चार) जना   | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ग्रामीण विकास/समाजशास्त्र/मानविकी/व्यवस्थापन विषयमा स्नातक गरेको। |   |
| <b>न्यूनतम कार्य अनुभव:</b><br>सामाजिक परिचालकको रूपमा थारु, मगर, कुमाल, गुरुङ, परियार, गन्धर्व, पासी, चमार, हरिजन, तेली, धोबी, नटुवा तथा अन्य लोपोन्मुख जातजाती र सामाजिक तथा आर्थिक रूपमा पछाडि परेका वर्गसङ्ग ३ वर्ष काम गरेको।   |  |   |
| <b>गर्नुपर्ने मुख्य काम:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>नियमित रूपमा समूहको बैठकमा उपस्थित भई सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने, कार्ययोजना वारे छलफल गर्ने।</li><li>उपभोक्ता समिति/समूहको कार्यक्रममा नियमित उपस्थित भई आवश्यक सहयोग गर्ने।</li><li>सञ्चालित कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पठाउने।</li><li>कार्यक्रम/आयोजनाको नतिजा व्यवस्थित अभिलेखिकरणमा प्राविधिक सहयोग गर्ने।</li><li>कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।</li></ul> |  |   |

### विज्ञापन नं. - ३/२०७९।०३

|   |   |   |
|---|---|---|
| पद : इञ्जिनियर  | कार्य क्षेत्र: मन्त्रालय, पर्यटन डिभिजन कार्यालयहरू र अन्तर्गतका जिल्लाहरू  | सेवाअवधि: चालु आ.व. को बाँकी अवधि (आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने) |
| पद संख्या: १ (एक) जना   | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Civil engineering विषयमा स्नातक गरेको। नेपाल इञ्जिनियरिङ परिषद्मा दर्ता भएको । |   |
| <b>न्यूनतम कार्य अनुभव:</b><br>सिभिल इञ्जिनियरिङ क्षेत्रमा इञ्जिनियरको रूपमा न्यूनतम ३ वर्ष काम गरेको ।   |   |   |
| <b>गर्नुपर्ने मुख्य काम:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>संरचना निर्माण सम्बन्धि सर्वेक्षण, लगत इष्टिमेट, डिजाइन गर्ने ।</li><li>सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि आवश्यक डकुमेन्ट तयार गर्ने ।</li><li>स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।</li><li>कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li><li>मन्त्रालय वा कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li></ul> |   |   |

उमेर हद: ४५ वर्ष ननाघेको।

उमेद्वारले आवेदन फाराम पेश गर्दा तपसिल बमोजिमका कागजातहरु अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ।

■ मन्त्रालयले तोकेको आवेदन फाराम <https://morud.lumbini.gov.np> बाट डाउनलोड गरी भरेर पेश गर्नुहोला।

■ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

■ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

■ तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -(सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा ७ दिन वा सो भन्दा बढी दिनको मात्र)

■ कार्य अनुभव प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (संस्थाले दिएको नियुक्ति पत्र वा सम्झौता पत्र अनिवार्य संलग्न गर्ने।)

**द्रष्टव्य:**

- यो सूचना प्रकाशित मितिले १५ औं दिन सम्ममा कार्यालय समयभित्र इमेल मार्फत् मन्त्रालयमा आवेदन पेश गरी सक्नुपर्नेछ। आवेदन फाराम र अन्य कागजातहरु मन्त्रालयको इमेल [motrudvac@gmail.com](mailto:motrudvac@gmail.com) मार्फत् मात्र पेश गर्नुपर्नेछ।
- छनोट सम्बन्धी आवेदन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस मन्त्रालयमा सुरक्षित रहनेछ।
- संक्षिप्त सूचीमा परेका आवेदकहरुलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गरिनेछ। आवश्यकता अनुसार लिखित तथा कम्प्युटर सीप परीक्षणसमेत गरी उम्मेदवार छनोट गरिनेछ।
- लिखित परिक्षा र अन्तर्वार्ताको मिति, समय र स्थान मन्त्रालयको सूचना पाटी र मन्त्रालयको वेवसाइट <https://morud.lumbini.gov.np> मा प्रकाशन गरिनेछ।
- आवेदन फाराम यस मन्त्रालयको वेवसाइट <https://morud.lumbini.gov.np> मार्फत डाउनलोड गरी प्राप्त गर्न सकिनेछ।
- थप जानकारीको लागि सम्पर्क फोन नं. ९८५७०८३०२९, ९८५७०८३०३२

अनुसूची - ३

(दफा ८ को उपदफा (४) सङ्ग सम्बन्धित)

दरखास्त फारामको ढाँचा

प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साईजको पुरै  
मुखाकृति देखिने  
फोटो यहाँ टास्ने र  
फोटो र फाराममा  
पर्ने गरी उम्मेदवारले  
दस्तखत गर्ने।

मन्त्रालय/कार्यालय प्रयोजनका लागि  
परीक्षार्थीको सङ्केत नम्बर:  
रोल नं./विज्ञापन नं./सूचना नं.  
...../...../.....

मन्त्रालय/कार्यालय

सेवा करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) पद सम्बन्धी विवरण:

| विज्ञापन नं. | पद | सेवा/समूह/उपसमूह | तह |
|--------------|----|------------------|----|
|              |    |                  |    |

(ख) वैयक्तिक विवरण:

|                        |               |  |              |
|------------------------|---------------|--|--------------|
| उम्मेदवारको            | नाम थर        | देवनागरीमा:                            | लिङ्गः       |
|                        |               | अंग्रेजी (ठूलो अक्षरमा):               |              |
|                        | नागरिकता नं.: | जारी गर्ने जिल्ला:                     | मिति:        |
| स्थायी ठेगाना          | जिल्ला:       | न.पा./गा.वि.स.:                        | वडा नं.:     |
|                        | टोल:          | मार्ग/घर नं.:                          | सम्पर्क नं.: |
| पत्राचार गर्ने ठेगाना: |               |  | ईमेल:        |
| बाबुको नाम, थर:        |               | जन्म मिति: (वि.सं.) ..... (ई.सं.)..... |              |
| बाजेको नाम, थर:        |               | हालको उमेर: वर्ष ..... महिना .....     |              |

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम: (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिममात्र उल्लेख गर्ने)

| आवश्यक न्यूनतम योग्यता | विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था | शैक्षिक उपाधि/तालिम | सङ्काय | श्रेणी/प्रतिशत | मूल विषय |
|------------------------|---------------------------------------|---------------------|--------|----------------|----------|
| शैक्षिक योग्यता        |                                       |                     |        |                |          |
| तालिम                  |                                       |                     |        |                |          |

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण:

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। 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 फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्वसूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

|   |       |   |
|---|-------|---|
| <b>उम्मेदवारको औंठाछाप</b>  |       | उम्मेदवारको दस्तखत:                     |
| दायाँ   | बायाँ |   |
|   |       | मिति:                                   |
| कार्यालयले भर्ने:   |       |   |
| रसिद/भौचर नं.:  |       | रोल नं.:                                |
| दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:  |       |   |
| <b>दरखास्त रुजु गर्नेको</b>   |       | <b>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको</b> |
| नाम:  |       | नाम:                                    |
| दस्तखत:   |       | दस्तखत:                                 |
| मिति :  |       | मिति :                                  |
| <p><b>द्रष्टव्य :</b> दरखास्तसाथ सूचनामा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४) प्रचलित कानून अनुसार व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) आवश्यक पर्ने पदका लागि सम्बन्धित काउन्सिल, परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, ५) अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि।</p> |       |   |