नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
गुलरिया, बर्दिया

०८४-४२०१३३ प्र.जि.अ.
०८४-४२००९५ स.प्र.जि.अ./प्र.अ.
०८४-४२०१३२ प्र.अ.
०८४-४२०२७६ प्रशासन
०८४-४२०२४५ फ्याक्स
०८४-४२०९९९ DEOC
website:daobardiya.moha.gov.np
email:daobardiya@moha.gov.np
daobardiya@gmail.com

प.सं.: ०७५/०७६
च.नं.: क.प्र.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
गुलरिया, बर्दिया

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मितिः २०७७/०३/१२)

यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बर्दियामा राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि नागरिकका जैविक तथा वैयक्तिक विवरण संकलन गर्न राष्ट्रिय परिचयपत्रको स्थायी विवरण दर्ता स्टेशनमा रहने गरी विवरण दर्ता अपरेटर (कम्प्यूटर अपरेटर)को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र कार्यालय समयमा राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिनहुन सम्वन्धित सवैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

सि.नं.	पदनाम	संख्या
१	विवरण दर्ता अपरेटर (कम्प्यूटर अपरेटर)	२ (दुई)

आवश्यक न्यूनतम योग्यताः

१.नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

२. **शैक्षिक योग्यताः** मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट कम्प्यूटर विषय लिई प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

वा

मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड सस्थाबाट कम्तिमा ६ महिनाको कम्प्यूर तालिम प्राप्त ।

वा

मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी बिज्ञान तथा प्रबिधि मन्त्रालयबाट Skilled Manpower को लागि सञ्चालित ६ महिने कम्प्यूटर तालिम प्राप्त ।

३. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ । महिला र अपाङ्गको हकमा ४० बर्ष ननाघेको ।

४. अन्य प्रचलित कानुनदारा अयोग्य नभएको ।

५. **दरखास्त दस्तुरः** रु ४००/- (अक्षेरुपी रु चार सय मात्र) । दरखास्त फारम कार्यालवाट उपलब्ध हुनेछ ।

६. **सेवा सुविधाः** नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ।

७. **दरखास्त दिने स्थानः** जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बर्दिया । दरखास्त पेश गर्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा कार्यालय खुलेको पहिलो दिन पेश गर्न सकिने छ ।

८. **परीक्षाको किसिमः** प्रयोगात्मक र अन्तरवार्वा । (परीक्षा मिति पछि तोकिने छ)

९. **पाठ्यक्रमः** लोकसेवा आयोगले कम्प्यूटर अपरेटरको लागि तोकेको पाठ्यक्रम ।

१०. **दरखास्तसाथ संलग्न गर्नुपर्नेः** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

२०७७/३/१२
गणेश विक्रम शाह
प्रशासकीय अधिकृत