



सत्यवती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं.: २०७८/०७९

च.नं.:

सत्यवती गाउँपालिका
कार्यालय
जोहाङ्ग, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०७८/०९/०९

कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना ।

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०७८/०९/०९)

यस कार्यालयको मिति २०७८/०९/०९ गतेको पदपूर्ति समितिको बैठकको निर्णयानुसार यस गाउँपालिकाको लागि तपसिलको पदमा करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले योग्यता पुगेका ईच्छुक नेपाली नागरिकबाट यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले सात (७) दिन भित्र यस कार्यालयमा रीतपूर्वक दरखास्त आह्वान गरिन्छ ।

तपसिल:

क्र. सं.	विज्ञापन नं.	पद	तह	माग संख्या	कार्यक्षेत्र
१	०८- २०७८/७९	ईन्जिनियर	छैठौं	१	सत्यवती गाउँपालिका

१. आवश्यक शैक्षिक योग्यता:- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनुपर्ने ।
२. उमेर:- दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्म २१ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) ।
३. परीक्षाको किसिम:- छोटो सूची प्रकाशन, लिखित (वस्तुगत बहुवैकल्पिक), र अन्तर्वार्ता ।
४. दरखास्त शुल्क:- रु.१०००/-
५. संलग्न गर्नुपर्ने कागजात:- व्यक्तिगत विवरण, नेपाली नागरिकको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणपत्र (अनुभवीको हकमा) तथा अन्य कागजातहरूको प्रतिलिपि ।
६. दरखास्त र शुल्क बुझाउने तरिका:- उल्लिखित कागजात संलग्न गरी तोकिएको मिति भित्र यस कार्यालयमा बुझाउन सकिनेछ वा अनलाईन मार्फत दरखास्त बुझाउनेहरूको हकमा यस गाउँपालिकाको एन.सि.सि. बैंक सत्यवती शाखामा रहेको आन्तरिक राजस्व खाता नं. ग.१.१ १४७००००००१८३०१ मा जम्मा गरी भौचरका साथ उल्लिखित कागजातहरू स्क्यान गरी गाउँपालिकाको ईमेल ठेगाना info@satyawatimun.gov.np मा पठाउन सकिनेछ ।
७. तलव/पारिश्रमिक: नेपाल सरकारको नियमानुसार ।
८. नोट:- पाठ्यक्रम र दरखास्त फाराम यसै सूचना साथ संलग्न रहेको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ । Autocad र E-Bidding मा दखल भएकालाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।


झविश्वर रेग्मी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सत्यवती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करारमा ईन्जिनियर पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा:

भाग १:

लिखित परीक्षा (वस्तुगत बहुवैकल्पिक)

पूर्णाङ्क: १००

उत्तीर्णाङ्क: ४०

विषय	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या * अङ्क	समय
सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न	१०० * १	१ घण्टा १५ मिनेट

लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्न संख्या यथासम्भव देहाय बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पत्रका एकाई	१	२	३	४	५	६	७	८	९
प्रश्न संख्या	१८	१४	१२	१२	१०	१२	८	६	८

भाग २:

अन्तर्वार्ता परीक्षा

पूर्णाङ्क: ३०

सत्यवती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करारमा ईन्जिनियर पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

1. Structure Analysis and Design

- 1.1. Stresses and strains; theory of torsion and flexure; moment of inertia
- 1.2. Analysis of beams and frames: Bending moment, shear force and deflection of beams and frames: determinate structure - Energy methods; three hinged systems, indeterminate structures- slope deflection method and moment distribution method; use of influence line diagrams for simple beams, unit load method
- 1.3. Reinforced concrete structures: Difference between working stress and limit state philosophy, analysis of RC beams and slabs in bending, shear, deflection, bond and end anchorage, Design of axially loaded columns; isolated and combined footings, introduction to pre-stressed concrete
- 1.4. Steel and timber structures: Standard and built-up sections: Design of riveted, bolted and welded connections, design of simple elements such as ties, struts, axially loaded and eccentric columns, column bases, Design principles on timber beams and columns

2. Construction Materials

- 2.1. Properties of building materials: physical, chemical, constituents, thermal etc.
- 2.2. Stones-characteristics and requirements of stones as a building materials
- 2.3. Ceramic materials: ceramic tiles, Mosaic Tile, brick types and testing etc.
- 2.4. Cementing materials: types and properties of lime and cement; cement mortar tests
- 2.5. Metals: Steel; types and properties; Aluminium
- 2.6. Timber and wood: timber trees in Nepal, types and properties of wood
- 2.7. Miscellaneous materials: Asphaltic materials (Asphalt, Bitumen and Tar); paints and varnishes; polymers
- 2.8. Soil properties and its parameters
- 2.9. Alternative materials / technology

3. Concrete Technology

- 3.1. Constituents and properties of concrete (physical and chemical)
- 3.2. Water cement ratio
- 3.3. Grade and strength of concrete, concrete mix design, testing of concrete
- 3.4. Mixing, transportation pouring and curing of concrete
- 3.5. Admixtures
- 3.6. High strength concrete
- 3.7. Pre-stressed concrete technology

4. Construction Management

- 4.1 Construction scheduling and planning: network techniques, bar charts and computer aided construction management
- 4.2 Contractual procedure and management: types of contract, tender and tender notice, preparation of bidding (tender) document, contractors pre-qualification, evaluation of tenders and selection of contractor, contract negotiation, contract acceptance, condition of contract; quotation and direct order, classifications of contractors; dispute resolution
- 4.3 Material management: procurement procedures and materials handling
- 4.4 Cost control, quality control and time control
- 4.5 Utility maintenance
- 4.6 Health, safety and insurance
- 4.7 Project monitoring and evaluation

सत्यवती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करारमा ईन्जिनियर पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

- 4.8 Quality assurance plan
- 4.9 Variation and changes
- 4.10 Use of construction equipments
- 5. Estimating and Costing, Valuation and Specification**
 - 5.1. Types of estimates and their specific uses
 - 5.2. Methods of calculating quantities
 - 5.3. Key components of estimating norms and rate analysis
 - 5.4. Preparation of bill of quantities
 - 5.5. Purpose and importance of specification
 - 5.6. Purpose, principles and methods of valuation
- 6. Drawing Techniques**
 - 6.1. Drawing sheet composition and its essential components
 - 6.2. Suitable scales, site plans and location plans, preliminary drawings, conceptual and working drawings
 - 6.3. Theory of projection drawing: perspective, orthographic and axonometric projection; first and third angle projection
 - 6.4. Drafting tools and equipments; conventions and symbols
 - 6.5. Topographic, electrical, plumbing and structural drawings
 - 6.6. Techniques of free sketches drawing
- 7. Engineering Survey**
 - 7.1. Introduction and basic principles
 - 7.2. Linear measurements: techniques; chain, tape, ranging rods and arrows; representation of measurement and common scales; sources of errors; effect of slope and slope correction; correction for chain and tape measurements; Abney level and clinometers
 - 7.3. Compass and plane table surveying: bearings; types of compass; problems and sources of errors of compass survey; principles and methods of plane tabling
 - 7.4. Leveling and contouring: Principle of leveling; temporary and permanent adjustment of level; bench marks; booking methods and their reductions; longitudinal and cross sectioning; reciprocal leveling; trigonometric leveling; contour interval and characteristics of contours; methods of contouring
 - 7.5. Theodolite traversing: need of traverse and its significance; computation of coordinates; adjustment of closed traverse; closing errors
 - 7.6. Uses of Total Station, Electronic Distance Measuring Instruments & GPS
- 8. Engineering Economics**
 - 8.1. Benefit cost analysis, cost classification, sensitivity analysis, internal rate of return, time value of money
 - 8.2. Economic equilibrium, demand, supply and production, net present value, financial and economic evaluation
- 9. Professional Practices and Legislations**
 - 9.1. Ethics and professionalism: code of conduct and guidelines for professional engineering practices
 - 9.2. Nepal Engineering Council Act, 2055; and regulations, 2056
 - 9.3. Relation with clients, contractor and professionals
 - 9.4. Public procurement concept and practices for works, goods and services and its importance
 - 9.5. The Constitution of Nepal (From Part 1 to 5, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 & 20; and Schedules)
 - 9.6. Local Government Operation Act, 2074

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परिक्षार्थीको संकेत नं. :
रोल नं./विज्ञापन नं./ आर्थिक वर्ष
...../...../.....

सत्यवती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरखास्त फारम

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
टासी फोटोमा समेत
पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने ।

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं.:	२. पद :
------------------	---------

ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण :

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरीमा) (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग :
	नागरिकता नं. :	जारी गर्ने जिल्ला		
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	ख) गा.पा/ न.पा :	ग) वडा नं. :	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फोन नं. :	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ई-मेल :
बाबुको नाम, थर :	आमाको नाम, थर :			
बाजेको नाम, थर :	पति/पत्नीको नाम, थर :			
जन्म मिति :	(वि.स. मा) :	(ईस्वी सन्मा) :	हालको उमेर:	

ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिमि दने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रति शत	मूल/ऐच्छिक विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फारम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछ / बुझाउनेछ । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप	 उम्मेदवारको दस्तखत मिति :	उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेको अनुभवको विवरणहरू विवरणहरू ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : नाम, थर : पद/दर्जा : मिति :
दायाँ	बायाँ		
कार्यालयको छाप			

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण		
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत : मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति:	

दृष्टव्य: दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. समकक्षता र सम्वद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
- विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि)