



भेरीगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
छिन्चु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०६

संख्या: १४

मिति: २०८०/११/०५ गते

भाग-२

भेरीगंगा नगरपालिका

करारमा कर्मचारी ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

प्रथम संशोधन मिति: २०७६/०२/२९

दोस्रो संशोधन मिति : २०८०/११/०३

नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवाप्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाका लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही कर्मचारीको रिक्तपदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि भेरीगंगा नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी भेरीगंगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/२/२६ गते यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको हो ।

परिच्छेद-एक

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ** : (क) यस कार्यविधिको नाम “भेरीगंगा नगरपालिका करारमा कर्मचारी ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,
(क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४” सम्भन्नुपर्दछ ।

- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ग) “कार्यविधि” भन्नाले “भेरीगंगा नगरपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५” सम्भन्तुपर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले भेरीगंगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख” भन्नाले भेरीगंगा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्दछ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्दछ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित सूचिकरण समिति सम्भन्तुपर्दछ । सो शब्दले दफा ७ बमोजिम गठित परीक्षा, अन्तरवार्ता तथा सिफारिस समिति समेतलाई जनाउँनेछ ।
३. **कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र वा सेवा :** (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा (८३) को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवाप्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासंग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोक्यो करारमा राख्न सक्नेछ ।
- (क) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवासंग सम्बन्धित
- (ख) नेपाल कृषि सेवासंग सम्बन्धित (पशु सेवासमेत)
- (ग) नेपाल वनसेवासंग सम्बन्धित
- (घ) नेपाल स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित
- (ङ) सामाजिक परिचालक र कार्यालय सहयोगी तथा सुरक्षा गार्डसंग सम्बन्धित पदहरू ।
४. **छनोट सम्बन्धि व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचिकरण सम्बन्धि व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (१) कर्मचारीको अनुसूची १ बमोजिम स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम पद वा सेवाक्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक सेवाशर्त समेत तोक्यो सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलतथा स्थानीय पत्रिकामा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) आवेदन फारमको नमूना लोकसेवा आयोगले निर्धारित गरेबमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मुल्याङ्कन गरी सूचीकृत हुनुपर्नेछ ।
- (क) शैक्षिक योग्यतावापत :
- | | | |
|--------------------|---|----|
| (अ) विशिष्ट श्रेणी | - | ५० |
| (आ) प्रथमश्रेणी | - | ४५ |
| (इ) द्वितीय श्रेणी | - | ४० |
| (ई) तृतीय श्रेणी | - | ३५ |
- (उ) श्रेणी नखुलेको प्रमाणपत्रको हकमा द्वितीय श्रेणी वापतको अंक पाउनेछन् ।
- (ख) कार्य अनुभववापत प्रतिवर्ष ५ अंकका दरले बढिमा २५ अंक ।
- (ग) स्थानीयता वापतको अंक :
- (अ) भेरीगंगा नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा २५ अंक
- (आ) छिमेकी न.पा./गा.पा. को (सुर्खेत जिल्लाको मात्र) बासिन्दा भएमा २० अंक
- (इ) सुर्खेत जिल्लाको अन्यगा.पा./न.पा. को बासिन्दा भएमा १५ अंक
- (ई) कर्णाली प्रदेशको बासिन्दा भएमा १० अंक
- (उ) अन्य प्रदेशको बासिन्दा भएमा ५ अंक
- (घ) खण्ड क, ख, ग अनुसार अंक गणना गर्दा कम्तिमा ६० अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई मात्र संक्षिप्त सूचीमा उतिर्ण गराई लिखित परीक्षामा समावेश गराउने र संक्षिप्त सूचीमा प्राप्त गरेको अंकको १० प्रतिशत अंक बाँकी परीक्षामा जोडी नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (ङ) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन मागगर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरीङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले माग आवेदन दिन सक्नेछन् ।
५. **सूचिकरण समिति :** (१) कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम अंक गणना गरी उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट (सूचिकरण) को सिफारिस गर्न देहायको सूचिकरण समिति रहनेछ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 (ख) नगर प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको संभव भए अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
 (ग) नगरपालिका प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

६. संक्षिप्त सूची प्रकाशन तथा लिखित परीक्षा संचालन:

- (१) दफा ५(१) बमोजिम गठित समितिले संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्दा सफल उम्मेदवारको नामको वर्णानुक्रमको आधारमा गर्नेछ।
 (२) उपदफा १) बमोजिम सफल भएका उम्मेदवारलाई कम्तिमा ३ दिनको समयावधि तोकि लिखित परीक्षाको मिति, समय र स्थान तोकिनेछ।
 (३) लिखित परीक्षा संचालन गर्दा सम्बन्धित विषयको लोक सेवा आयोगको पाठ्यक्रममा आधारित रहेर लिखित परीक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ।
 (४) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा उम्मेदवारले संक्षिप्त सूचीमा प्राप्त गरेको अंकको १० प्रतिशत र लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अंकलाई जोडी माग पद संख्याको नियमानुसार सबैभन्दा बढि अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई नामको वर्णानुक्रमको आधारमा उतिर्ण गरिनेछ।

७. परीक्षा, अन्तरवार्ता तथा सिफारिस समिति :

- (१) दफा ६ बमोजिम प्रकाशित सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूको परीक्षा र अन्तरवार्ता लिन तथा सिफारिस गर्न देहाएअनुसारको समिति रहनेछ।
 (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्यालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
 (ग) नगर प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित विषयको विषय विज्ञ - सदस्य
 (घ) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
 (२) अन्तरवार्ताको पूर्णाङ्क २० रहनेछ। अन्तरवार्ताकारले ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढि अंक प्रदान गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा कारण खुलाउनुपर्नेछ।
 (३) उम्मेदवारलाई अन्तिम सिफारिस गर्दा निजले संक्षिप्त सूचीमा प्राप्त गरेको अंकको १० प्रतिशत अंक, लिखित परीक्षाको अंक र अन्तरवार्ताको अंक समेत कुल अंकलाई आधार मानि सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

- (४) सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई करार सेवा सम्भौताका लागि ७ (सात) दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
 (५) म्यादभित्र कार्यालयमा सम्भौता गर्न नआउने उम्मेदवारलाई सिफारिस सूचीबाट हटाई वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई सम्भौता गर्न सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
 (६) करार सम्भौताको अवधि बढिमा १ (एक) वर्षको हुनेछ। यसरी कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन कार्यालयलाई उपयुक्त लागेमा एक वर्ष भन्दा बढि अवधिपनि सेवा करार सम्भौता गर्न सकिनेछ।
 (७) करार सम्भौता अनुसूची ३ को ढाँचामा हुनेछ।

८. कार्यशर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

- (२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भएबमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्यसम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्तावा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ। तर करार सम्भौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछैन।
 (३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिना भरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
 (४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करार काम गरेकै आधारमा पछि कुनैपनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनैपनि दाबी गर्न पाउनेछैन।
 (५) करारमा नियुक्त भएको कर्मचारीलाई आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रशासन शाखा, जिन्सी शाखा लगायतका शाखा प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी दिन सकिनेछैन।

५. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधिबमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधानबमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिन आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्भौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।
१०. **विविध :** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसंग नबाझिने गरी नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा ४ को (१) संग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

भेरीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

कार्यविवरणको नमूना

कर्मचारीको नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको पद :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची २

(दफा ४ को (१) संग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

भेरीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवालिनो सम्बन्धि सूचना

(सूचना प्रकाशन भएको मिति २०...../...../.....)

भेरीगंगा नगरपालिकाका लागि विषयगत शाखा तथा कार्यालयमा रहने गरी (.....पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएका इच्छुक व्यक्तिले सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (प्रन्ध) दिनभित्रको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिनहुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फारम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ।

१. पद र संख्या :

क्र.सं.	नाम,पद	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

१. नेपाली नागरिक :
२. न्यूनतम योग्यता :
३. कार्य अनुभव :
४. उमेर :
५. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयम्ले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची ३

(दफा ७ को (७) संग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.....बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बिच भेरीगंगा नगरपालिकाको पदको कामकाज गर्न/गराउनु मिति २०...../...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकोले यो करारको सम्झौता गरीएक/एकप्रति आपसमा बुझिलियो/दियो।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्यविवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नुपर्नेछ।
२. काम गर्नुपर्ने स्थान : भेरीगंगा नगरपालिका सुर्खेत।
३. करारमा काम गरेवापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु..... अक्षरूपी रु..... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।
४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धि व्यवस्थाहरू पालना गर्नुपर्नेछ।
५. विदा: दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदाबाहेक अन्य कुनैपनि किसिमको विदा उपलब्ध हुनेछैन साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा समेत काम गर्नुपर्नेछ। यसरी कामगर्दा सेवा मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिन सकिनेछ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोश्रो पक्षले कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ती वा हानिनोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ।
७. गोप्यता : दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानीनोक्सानीको क्षतिपूर्ती दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालोसूचीमा समेत राखिनेछ।

८. करार अवधि: यो करार २०.....।.....।..... देखि लागु भई २०.....।.....।..... सम्मको लागि लागु हुनेछ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ७ को (६) बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्नेछैन। दोश्रो पक्षले शारिरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धि कुराहरु बारबार उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्नेछैन।
११. दाबी नपुग्ने : दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनैपनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दाबि गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन।
१२. प्रचलित कानून लागु हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम हुनेछ।

नगरपालिकाको तर्फबाट (प्रथमपक्ष)
हस्ताक्षर :
नाम,थर :
पद :
कार्यालयको छाप :

करार गर्ने व्यक्ति (दोश्रो पक्ष)
हस्ताक्षर :
नाम,थर :
पद :
कार्यालयको छाप :

अनुसूची ४

(दफा ४ को (२) संग सम्बन्धित दरखास्त फारमको ढाँचा)

भेरीगंगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

कारोबारको लागि दरखास्त फारम

क. वैयक्तिक विवरण

नामथर	देवनागरीमा		
	अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा		लिङ्ग
नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला	मिति	
स्थायी ठेगाना	क. जिल्ला	ख. नपा. गापा.	ग. वडा नं.
	घ. टोल	ड. मार्ग र घर नं.	च. फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना			ईमेल
बाबुको नाम, थर		जन्म मिति बि.सं. इस्वी सन्	
बाजेको नाम, थर		हालको उमेर बर्ष महिना	

ख. शैक्षिक योग्यता, तालिम, दस्तखत फाराम भरेको पदको लागि चाहने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र तालिम उल्लेख गर्ने अनभुव सम्बन्धि विवरण

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	बिद्यालय बोर्ड तालिम दिने संस्था	शैक्षिक तालिम उपाधि र	संकाय	श्रेणी र प्रतिशत	मूल बिषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

कार्यालय	पद	सेवा समूह उपसमूह	श्रेणी र समूह	स्थायी अस्थायी करार	अवधि	
					देखि	सम्म

उमेदवारको ल्याप्चे सहिछाप		उमेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति
कार्यालयले भर्ने		
रसिद भौचर नं.		रोल नं.
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति	दरखास्त स्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति	

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरण सहिछन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिनेगरि कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानूनमोजिम सहने छु र बुझाउनेछु। उमेदवारले पालना गर्न भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्नुपरेमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु। त्यस्तो दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्न अनुसारका कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उमेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
२. समकक्षता र सम्बन्धन आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपी,
३. न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
४. प्राविधिक कार्य-इन्जिनियरीङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स)को प्रतिलिपी, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपी आदी।

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद पोखेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत