



भेरीगंगा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३	संख्या : २	मिति : २०७६/०२/२९
----------	------------	-------------------

करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

प्रथम संशोधन मिति : २०७६/२/२६

नगरपालिका उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिका लागी नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका 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 स्विकृत गरी जारी गरेको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (क) यस कार्यविधिको नाम “भेरीगंगा नगरपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : (क) “प्रमुख” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४” सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “कार्यविधि” भन्नाले “नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५” सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले भेरीगंगा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ड) “कर्मचारी” भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “समिति”भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठितसूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले दफा ७ को अन्तरवार्ता तथा सिफारिस समिति समेतलाई जनाउनेछ ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र वा सेवा : (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा (८३) को उपदफा (७) तथा स्थानीयतहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

- (२) कार्यालयले देहायको सेवासंग सम्बन्धीत कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछन् ।
- (क) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवासंग सम्बन्धीत
- (ख) नेपाल कृषि सेवा संग सम्बन्धीत (पशु सेवा समेत)
- (ग) नेपाल वन सेवा संग सम्बन्धीत
- (घ) नेपाल स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धीत
- (ङ) सामाजिक परिचालक र कार्यालय सहयोगीका तथा सुरक्षा गार्ड संग सम्बन्धित पदहरु ।

४.) छनोट सम्बन्धी व्यवस्था : दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) कर्मचारीको अनुसूचि १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धीत सेवा समूहको योग्यता ,पारिश्रमिक सेवा शर्त समेत तोकरी सम्बन्धीत कार्यालयको सूचनापाटी वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थल तथा स्थानीय पत्रिकामा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारमको नमूना लोकसेवा आयोगले निर्धारित गरे बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मुल्याङ्कन गरी सूचिकृत हुनुपर्नेछ ।

(क) शैक्षिक योग्यता वापत :

अ) विशिष्ट श्रेणी	-	५०
आ) प्रथम श्रेणी	-	४५
इ) द्वितीय श्रेणी	-	४०
ई) तृतीय श्रेणी	-	३५

- उ) श्रेणी नखुलेको प्रमाणपत्रको हकमा द्वितीय श्रेणी वापतको अंक पाउनेछन ।
- (ख) कार्यअनुभव वापत प्रति वर्ष ५ अंकका दरले बढिमा २५ अंक ।
- (ग) स्थानीयता वापतको अंक :
- अ) भेरीगंगा न.पा.को वासिन्दा भएमा २५ अंक
- आ) छिमेकि न.पा./गा.पा. को (सुर्खेत जिल्लाको मात्र) वासिन्दा भएमा २० अंक
- इ) सुर्खेत जिल्लाको अन्य गा.पा./न.पा. को वासिन्दा भएमा १५ अंक
- ई) कर्णाली प्रदेशको वासिन्दा भएमा १० अंक
- उ) अन्य प्रदेशको वासिन्दा भएमा ५ अंक
- (घ) खण्ड क,ख,ग अनुसार अंक गणना गर्दा कम्तिमा ६० अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार मात्र अन्तरवार्ताको लागि छनोट हुनेछन ।
- (ङ) उपदफा(१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य(इन्जिनियरीङ्ग) स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायीक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स)प्राप्त गरेका व्यक्तिको माग आवेदन दिन सक्नेछन् ।
५. सूचिकरण समिति : १) कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम अंक गणना गरी उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट (सूचिकरणको) सिफारिस गर्न देहायको सूचिकरण समिति रहनेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) नगर प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको संभव भए अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) नगरपालिका प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
६. सूचिकरणको सूची प्रकाशन गर्ने : दफा ५ (१) बमोजिम गठित समितिले उम्मेदवारहरुको सूची प्रकाशित गर्दा सफल उम्मेदवारहरुको नामको वर्णानुक्रमको आधारमा गर्नेछ ।
७. अन्तरवार्तातथा सिफारिस समिति
- (१) दफा ६ बमोजिम प्रकाशित सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरुको अन्तरवार्ता तथा सिफारिस गर्न देहाए अनुसारको समिति रहनेछ ।
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्यालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

ग) नगर प्रमुखले तोकेको सम्बन्धीत विषयको विषय विज्ञ – सदस्य
घ) प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

- (२) अन्तरवार्ताको पुर्णाङ्क ५० रहनेछ ।
- (३) उम्मेदवारको सिफारिसको आधार अन्तरवार्ता मात्र हुनेछ ।
- (४) अन्तरवार्तामा सफल उम्मेदवारहरुलाई करार सेवा सम्झौताको लागि ७ (सात) दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) म्याद भित्र कार्यालयमा सम्झौता गर्न नआउने उम्मेदवारलाई सिफारिस सूचीबाट हटाई वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरुलाई योग्यताक्रमका आधारमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई सम्झौता गर्न सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) करार सम्झौताको अवधि बढिमा १ (एक) वर्षको हुनेछ । यसरी कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन कार्यालयलाई उपयुक्त लागेमा एक वर्ष भन्दा बढि अवधि पनि सेवा करार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (७) करार सम्झौता अनुसूची ४ को ढांचामा हुनेछ ।

८. कार्य शर्त ,पारिश्रमिक र अवधि: (१) यस कार्यअवधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धीत तह वा पदको शुरु तलब स्केमा नबढने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा बस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता ,फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धीत विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करार काम गरकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।

(५) करारमा नियुक्त भएको कर्मचारीलाई आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रशासन शाखा, जिन्सी शाखा लगायतका शाखा प्रमुखको रुपमा जिम्मेवारी दिन सकिने छैन ।

९. करार समाप्ती : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको सविधान बमोजिम 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 अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिइ कार्यालयले जुनसुनै अवस्थाबाट करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१० विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसंग नबाभिने गरी नगरकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
(बुँदा ४ संग सम्बन्धीत कार्य विवरणको ढाँचा)
भेरीगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

कार्य विवरणको नमूना :

कर्मचारीको पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी

कार्य विवरण :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची २
(बुँदा ४ संग सम्बन्धीत कार्य विवरणको ढाँचा)
भेरीगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशन भएको मिति २०७५/०५/०५)

भेरीगंगा नगरपालिका लागि विषयगत शाखामा रहने गरी (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता सूचना प्रकाशित भएको मिति १५(प्रन्ध) दिन भित्रको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धीत सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फारम दरखास्त दस्तुर , कार्यविवरण, पारिश्रमिक सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट बाट उपलब्ध हुनेछ ।

क्र.स.	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 : उम्मेदव

रको व्यक्तिगत विवरण ,शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि ,नेपाली नागरिकको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदार स्वयमले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची ४

(बुँदा ७.१ संग सम्बन्धीत करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालय (यसपछि) दोस्रो पक्ष भनिएको) रजिल्लानगरपालिका वडा नं.....बस्ने श्री(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बिच भेरीगंगा नगरपालिकाको पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०७// को निर्णय अनुसार देहायका कार्य शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण 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 गरे बाफत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यक्ति भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.....अक्षेरूपी रु.....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले नगरपालिका को प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

५. बिदा : दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा समेत काम गर्नुपर्नेछ । यसरी काम गर्दा सेवा मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिन सकिनेछ ।

६.कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपुर्ति वा हानि नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

७. गोप्यता : दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र ,जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपुर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : यो करार २०.....!.....देखि लागु भई २०.....!.....! सम्मको लागि लागु हुनेछ ।

९.कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य :

दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा,सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक

दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्वन्धी कुराहरु बराबर उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ । र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाध्य पर्ने छैन ।

११. दाबी नपुग्ने : दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबि गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानुन लागु हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट
व्यक्ति)

दोश्रो पक्ष (करार गर्ने

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम,थर :

नाम,थर :

पद :

पद :

कार्यालयको छाप :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची ५
(बुँदा ७.२संग सम्बन्धीत करार सम्झौताको ढाँचा)
करार सम्झौता

च.न.

मिति

पं.स.

श्री

ठेगाना.....

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७.....।.....।निर्णय अनुसार सूचिकरण गरिए बमोजिमपदको नाम वा काम का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०.....।.....। देखी २०.....।.....। सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशत अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीता र व्यवसायीक मुलक मान्यता अनुरूप गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिरी Time sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराइदिन हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरी व्यवस्था मिलाउन हुन ।

श्री वडा कार्यालयनगरपालिका सुर्खेत

भेरीगंगा नगरपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

अनुसूची ६
(बुँदा ४ संग सम्बन्धीत दरखास्त फारमको ढाँचा)
भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालय
सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश नेपाल
करारको लागि दरखास्त फारम

क.वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	देवनागरीमा	
		अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा	लिङ्गः
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क)जिल्ला	ख) न.पा/.गा.वि.स.	ग)वडा नं
	घ)टोल :	ड)मार्ग/घर नंः .	च)फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति)		:वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्मा(
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर		:वर्ष महिना

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

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम संस्था	दिने	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता							
तालिम							

ग)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 फारमका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नंः .	रोल नंः .	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- १० नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २)समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, ३)न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य)इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र (का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र)लाईसेन्स(को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

आज्ञाले
कमलप्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत