थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका
Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
मुक्ली , सोलुखुम्बु
Mukli, Solukhumbu

प.सं.(Ref. No.):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dis. No.):

कोशी प्रदेश, नेपाल
(Koshi Province,Nepal)

समुदायमा आधारित पुनः स्थापना सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त आह्वान गरिएको सूचना

२०८२/०५/१७ गते

यस थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाले कोशी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र उक्त मन्त्रालयले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि छनोट कार्यक्रमको साझेदार संस्थासँगको लागत साझेदारीमा सञ्चालन भईरहेको अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमको लागि आवश्यक तपसिलको पदमा खुल्ला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा करार सेवामा पदपुर्ति गर्नुपर्ने भएकाले न्यूनतम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट दरखास्त फारम भर्न आह्वन गरिएको छ । थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाले तोकेको दरखास्त फाराममा भर्नु पर्ने सम्पूर्ण विवरणहरु भरी पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति टाँस गरी सो का साथ आफ्नो नेपाली नागरिकता र दरखास्त दिने पदका लागि तोकिएको अन्तिम शैक्षिक योग्यताको ट्रान्सकृप्ट,चारित्रिक प्रमाणपत्र, परीक्षा दस्तुर तिरेको बैंक भौचरको अर्धकट्टि तथा नेपाल बाहेक अन्य मुलुकबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता भएमा सो को साथमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गरी पन्ध्र दिनभित्र थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

रित नपुगेको, तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको र तोकिएको परीक्षा दस्तुर नबुझाएका दरखास्त उपर कुनै कारबाही हुने छैन । साथै, प्रचलित कानुन बमोजिम अयोग्य ठहरिने उम्मेद्वारहरुको दरखास्त उपर कुनै कारबाही हुने छैन । झुटा विवरण उल्लेख गरी दरखास्त फाराम भरेमा सो को जवाफदेही दरखास्तवाला स्वयं हुनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. विज्ञापन नं., पद र माग संख्याः

सि.नं.	वि.नं.	पद	किसिम	माग संख्या
१	१८	समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता (सिविआर)	खुल्ला(महिला,अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई ग्राहयता दिइने	१

२. सेवाको किसिमः अस्थायी (करार सेवा)

३. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

(ग) पुरुषका हकमा १८ वर्ष पुरा गरी ३५ वर्ष ननाघेको र महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा १८वर्ष पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय तहको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्ने । तर छनोट गर्दाका बखत उल्लेखित योग्यता भएका स्थानीय व्यक्तिबाट निवेदन नआएमा जिल्लाका अन्य स्थानीय तहमा रहेका योग्यता पुगेका ब्यक्तिहरु मध्येबाट यस मार्गदर्शन बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सहजकर्ता छनोट गर्न सकिने,

(ङ) नियमित रुपमा तोकिएको फिल्डमा गएर काम गर्न सक्ने,

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका
Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
मुक्ली , सोलुखुम्बु
Mukli, Solukhumbu

कोशी प्रदेश, नेपाल
(Koshi Province,Nepal)

प.सं.(Ref. No.):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dis. No.):

(च) नियमित रुपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको घरैमा गएर अपाङ्गता भएको व्यक्ति र निजको परिवारलाई आवश्यक परामर्श, सहजीकरण र समन्वय गर्न सक्ने,

(छ) कम्प्युटर तथा कागजी दुवै स्वरुपमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने ।

४. तलब, सुविधा तथा अन्य सेवा शर्तः मासिक रु. २५,०००।– (पच्चीस हजार रुपैंया मात्र) र अन्य सेवा सुविधा करार सेवामा उल्लेख गरिए बमोजिम ।

५. उम्मेरद्वारको उमेरः १८ वर्ष पूरा गरी ३५ वर्ष र महिला तथा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा ४० वर्ष ननाघेको,

६. उमेरद्वारको छनोट विधिः लिखित परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा प्रत्यक्ष अन्तर्वाता ।

७. दरखास्त फाराम प्राप्त गर्ने र बुझाउनु पर्ने स्थानः

(क) थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको कार्यालयबाट दरखास्त फाराम प्राप्त गरी उक्त फाराम भरी थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको कार्यालयमा बुझाउने,

८. परीक्षा दस्तुरः रु.५००।– (पाँच सय मात्र),

९. परीक्षा दस्तुर बुझाउने प्रकृयाः थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको लक्ष्मी सनराईज बैंक, थुलुङ दुधकोशी शाखाको ग १.१ आन्तरिक राजस्व खाता नं. ०९५०३०००१६ मा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१०. दरखास्त फाराम भर्ने मितिः २०८२/०५/१८ गते देखि २०८२/०६/०१ गते सम्म ।

११. परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थानः दरखास्त फाराम भर्ने अन्तिम म्याद सकिएको ५ दिनभित्र टेलिफोन गरी जानकारी गराईनेछ । साथै यस थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको सूचना पाटीमा समेत टाँस गरिनेछ ।

१२. पाठ्यक्रमः दरखास्त फाराम सँगै प्राप्त गर्न सकिने ।

१३. शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य प्रमाण पत्रहरुको सम्बन्धमा दरखास्त बुझाईएको दिन सम्म जारी भएकोलाई मात्र मान्यता दिईनेछ ।

१४. आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत तथा विज्ञापन रद्ध गर्ने सम्पूर्ण अधिकार थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकालाई हुनेछ ।

१५. दरखास्त फाराम भर्दा आउने अस्पष्टताको सम्बन्धमा थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको कार्यालयको टेलिफोन नं. ९७४६२९१८१६ / ९८५२६४६९१५ मा सम्पर्क गरी बुझ्न सकिने छ ।

पुनश्चः दरखास्त फाराम गाउँपालिकाको वेभसाइट thulungdudhkoshimun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिने छ र सोहि फाराम आवश्यक कागजात सहित thulungdudhkoshirm@gmail.com मा पठाउन सकिन्छ ।

प्रसन्नदीप राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची —१

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताका लागि लिइने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमलाई निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

प्रथम चरणः- लिखित परीक्षा (पूर्णाङ्कः- ५०)

अन्तिम चरणः- (क) कम्प्युटर सीप परीक्षण (पूर्णाङ्कः- २०)

(ख) अन्तर्वार्ता (पूर्णाङ्कः- ३०)

१. प्रथम चरणः- लिखित परीक्षा

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	समय
सामाजिक परिचालन, अपाङ्गता सम्वन्धी सवालहरू तथा कार्यालय व्यवस्थापन	५०	२०	विषयः छोटो र लामो उत्तर	६ प्रश्न * ५ अङ्क २ प्रश्न * १० अङ्क	१ घण्टा ३० मिनेट

२. अन्तिम चरणः- कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्ता

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण	२०	८	प्रयोगात्मक	२० मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	३०	-	मौखिक	-

द्रष्टव्य

१. यो पाठ्यक्रम योजनालाई लिखित परीक्षा तथा कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता गरी दुई भागम विभाजन गरिएको छ।

२. प्रश्नपत्र नेपाली भाषामा हुनेछ।

३. नेपाली भाषावाट लिखित परीक्षा दिनुपर्ने छ।

४. परीक्षामा क्याल्कुलेटर, मोवाइल फोन वा अन्य कुनैपनि किसिमको विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

५. विषयगत प्रश्नको लागि तोकिएको अङ्कको हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा सो भन्दा वढी भाग वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा वढी टिप्पणीहरू सोध्न सकिने छ।

६. परीक्षामा सोधिने प्रश्न संख्या, अङ्क र अङ्कभार सम्वन्धित विषयमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

७. लिखित परीक्षाका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तर पुस्तिकाहरू हुनेछन्। परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्ने छ।

८. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून तथा नीतिहरू परीक्षा मितिभन्दा तीन महिना अगाडि कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्छ।

९. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भई छनोट भएका उम्मेद्वारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइने छ।

१०. लिखित परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको कुल अङ्क योगका आधारमा परीक्षाफल प्रकाशित गरिने छ।

विषयः सामाजिक परिचालन, अपाङ्गता सम्वन्धी सवालहरू तथा कार्यालय व्यवस्थापन

खण्ड (क)	३ प्रश्न * ५ अङ्क = १५ अङ्क	२५ अङ्क
	१ प्रश्न * १० अङ्क = १० अङ्क	

१. सामाजिक परिचालन

१.१ सामाजिक परिचालनको सैद्धान्तिक पक्ष

१.२ स्वावलम्वन समूह गठन र परिचालन

१.३ समूह वचत, वचत परिचालन र सहकारिता

१.४ समूहमा सञ्चारः सञ्चारको महत्व, तरिका, व्यवधान र समाधानका उपायहरू

२. अपाङ्गता सम्वन्धी सवालहरू

२.१ अपाङ्गताको परिभाषा र वर्गीकरण

२.२ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका अधिकारका लागि नेपालमा भएका विद्यमान कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरू

२.३ संयुक्त राष्ट्र संघले जारी गरेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी महासन्धि सम्वन्धी सामान्य जानकारी

२.४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुले प्रयोग गर्ने सहायक सामग्री सम्वन्धी सामान्य जानकारी

खण्ड (ख)	३ प्रश्न * ५ अङ्क = १५ अङ्क	२५ अङ्क
	१ प्रश्न * १० अङ्क = १० अङ्क	

३. कार्यालय व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह सम्वन्धी

३.१ कार्यालय व्यवस्थापन

३.१.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व

३.१.२ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व

३.१.३ कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व

३.१.४ वैठक व्यवस्थापन तथा माइन्यूट लेखन

३.१.५ दर्ता र चलानी

३.१.६ पत्र व्यवहारः परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व

३.१.७ योजना सम्वन्धी सामान्य जानकारी

३.१.८ प्रतिवेदन लेखनः परिचय, उद्देश्य, महत्व र असल प्रतिवेदनमा हुनु पर्ने गुणहरू

३.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३.२.१ अर्थ र महत्व, सार्वजनिक सेवा प्रवाहका तरिका/माध्यमहरू

३.२.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व

<u>सन्दर्भ सामग्रीहरू</u>

१. नेपालको संविधान

२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७७

३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी महासन्धि, २००६

६. विभिन्न प्रशासनिक आलेख तथा पाठ्यसामग्रीहरू

७. अन्य सान्दर्भिक पुस्तक तथा सामग्रीहरू

८. अपाङ्गता सम्वन्धी जानकारीमूलक सूचना तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपालको वेवसाइट *www.nfdn.org.np* मा पनि पाइने।

कम्प्युटर सीप परीक्षणका लागि पाठ्यक्रम प्रारूप

1. Windows Basic -५ अङ्क

- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows elements- Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin etc.
- Concept of files and folders
- Searching files and folders

2. MS Word-१० अङ्क

- Creating, saving and opening documents
- Typing: Nepali and English
- Text formatting (font, size, color, underline, italic, bold etc.) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
- Inserting header, footer, page number
- Page setting (margin, page size, orientation), previewing and printing of documents

3. MS Excel-५ अङ्क

- Simple Electronic spreadsheet

नेपाली वा अङ्ग्रेजी टाइपिङ्ग परीक्षणका लागि निर्देशन

१. नेपाली टाइपिङ्गका लागि ५ मिनेटको समय निर्धारण गरी १५० शब्दहरूको एउटा अनुच्छेद दिइनेछ, जसमा देहायवमोजिम अधिकतम २.५ अङ्क प्रदान गरिनेछ,-

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट	पाउने अङ्क
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	अङ्क नपाउने
५ देखी ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.५ अङ्क
७.५ देखी १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.७५ अङ्क
१० देखी १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१ अङ्क
१२.५ देखी १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.२५ अङ्क
१५ देखी १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.५ अङ्क
१७.५ देखी २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.७५ अङ्क
२० देखी २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२ अङ्क
२२.५ देखी २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.२५ अङ्क
२५ वा सो भन्दा बढि शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.५ अङ्क

२. अङ्ग्रेजी टाइपिङ्गका लागि ५ मिनेटको समय निर्धारण गरी २०० शब्दहरूको एउटा अनुच्छेद दिइनेछ, जसमा देहाय वमोजिम अधिकतम २.५ अङ्क प्रदान गरिनेछ,-

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट	पाउने अङ्क
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	अङ्क नपाउने
६ देखी ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.५ अङ्क
९ देखी १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.७५ अङ्क
१२ देखी १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१ अङ्क
१५ देखी १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.२५ अङ्क
१८ देखी २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.५ अङ्क
२१ देखी २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.७५ अङ्क
२४ देखी २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२ अङ्क
२७ देखी ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.२५ अङ्क
३० वा सो भन्दा बढि शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.५ अङ्क

३. नेपाली वा अङ्ग्रेजी टाइपिङ्गमा दिइएको अनुच्छेदलाई आधार मानी परीक्षार्थीले टाइप गरेको अनुच्छेदसँग भिडाई चेक गरिनेछ। दिइएको अनुच्छेदमा उल्लिखित स्थान वमोजिम परीक्षार्थीले आफ्नो अनुच्छेदमा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यस्तो शब्द गणना गरिनेछैन। तत्पश्चात निम्न शुत्र प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट निकालिनेछः-

$$\text{शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट} = \frac{\text{जम्मा टाइप गरेको शब्द - अशुद्ध शब्द}}{५}$$

अनुसूची —३

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा

.... पालिका

.... पालिकाको कार्यालय

....

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

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना (सिविआर) सहजकर्ता पदको दरखास्त फाराम

(क) उम्मेद्वारले दरखास्त फारामका लागि भरेका पद सम्वन्धी विवरण:

विज्ञापन नं. :	पदः
किसिमः १. खुला, २. समावेशी (अपाङ्गता), ३. दुवै (गोलो चिन्ह लगाउने)	

(ख) उम्मेद्वारको वैयक्तिक विवरणः

उम्मेद्वारको	नाम, थर	अङ्ग्रेजी ठुलो अक्षरमा		
		देवनागरीमा		लिङ्गः
	जन्म मितिः वि.सं		इस्वी संवतः	हालको उमेरः वर्ष महिना
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
स्थायी ठेगाना	जिल्लाः		स्थानीय तहः	वडा नः
	टोलः		घर नं./मार्गः	फोनः
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेलः
बाबुको नाम, थर :		आमाको नाम, थरः		
बाजेको नाम, थरः		वैवाहिक अवस्थाः (विवाहित/अविवाहित उल्लेख गर्ने)		
पति/पत्नीको नाथथरः				
परिवारमा कोही अपाङ्गता भएको व्यक्ति भए/नभएकोः (उल्लेख गर्ने)				
निवेदकमा कुनै प्रकारको अपाङ्गता भए/नभएकोः (उल्लेख गर्ने)				

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (आवश्यक न्यूनतम योग्यता/ कम्प्युटर तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

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

४) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्त फाराममा 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। उम्मेद्वारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु। साथै, करार सम्झौतामा उल्लिखित सम्पूर्ण शर्तहरू पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु।

उम्मेद्वारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेद्वारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मितिः

कार्यालयले भर्नेः	
रसिद/भौचर नः	रोल नं:.
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :	

दरखास्त रुजु गर्नेको नामः दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नामः दस्तखतः मितिः	

(क) दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रुपमा उम्मेद्वार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने छः-

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सम्वद्धता आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि समेत), (३) अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (भएमा), (४) सम्वन्धित गाउँ/नगर स्थानीय तहमा स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (५) अपाङ्गता भएको व्यक्ति भए अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि, (६) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको एकाघरपरिवारको सदस्य भए नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(ख) उम्मेद्वारले लिखित परीक्षा उत्तीर्ण गरी अन्तर्वार्ता दिन आउँदा माथी उल्लिखित सम्पूर्ण कागजात तथा प्रमाणपत्रहरूको सक्कल समेत साथमा लिई आउनुपर्ने छ।