जानकी गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

पहिलो संशोधन मिति २०८२।०९।१५

प्रस्तावनाः

जानकी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस जानकी गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दी र नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी र जानकी गाउँपालिकाको गाउँसभाले अत्यावश्यक ठानी सेवा प्रवाहलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनका लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी विवरणको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि जानकी गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम **"जानकी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले " स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

ग. " कार्यविधि " भन्नाले जानकी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित छनौट समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ. "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले जानकी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवाः (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था, २०७४ को दफा १४ (२)

बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :

(क) इन्जिनियरिङ सेवा सँग सम्बन्धित,
(ख) कृषि सेवा सँग सम्बन्धित,
(ग) पशु सेवा सँग सम्बन्धित,
(घ) वन सेवा सँग सम्बन्धित,
(ङ) स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित,
(च) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको अनुदान वा साझेदारीमा सम्पन्न गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि आवश्यक कर्मचारी,
(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा सँग सम्बन्धित विविध सेवा ।

४. **पदपूर्ति र पदसंख्याको निर्धारण :** जानकी गाउँपालिका अर्न्तगत गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कामकाज गर्नका लागि, सेवा प्रवाह नियमित गर्नका लागि तपशिल बमोजिमका पदहरुमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले पदपूर्ति विवरण र पद संख्या निर्धारण गरि पदपूर्ति गर्ने निर्णय भएमा सोही बमोजिम विज्ञापन आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

क. नेपाल सरकारले स्थानीय तहका लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी तेरिज बमोजिमका प्राविधिक पदहरुमा दरबन्दी रिक्त भएको खण्डमा उक्त पदमा लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति नहुन्जेल सम्मका लागि ।

ख. जानकी गाउँपालिकाले सेवा प्रवाह सहजिकरणका लागि गाउँसभाबाट पद स्वीकृत गरि सृजना भएको प्राविधिक सेवाको पदमा ।

ग. जानकी गाउँपालिकाले सेवा प्रवाह सहजिकरणका लागि गाउँसभाबाट पद स्वीकृत गरि सृजना भएको श्रेणीविहिन पदमा ।

घ. संघ सरकार वा प्रदेश सरकार अर्न्तगतका विभिन्न निकायहरुबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम अर्न्तगत कार्यक्रम अवधिभर कामकाज गर्नका लागि आवश्यक पदमा ।

५. **पाठ्यक्रम निर्धारण सम्बन्धी ब्यवस्था :** (१) गाउँपालिकाबाट विज्ञापन हुने विभिन्न पदहरूको परीक्षा संचालनका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम संघ लोकसेवा तथा सुदूरपश्चिम प्रदेश लोकसेवाको ढाँचा बमोजिम नै बहुबैकल्पिक प्रश्नहरु समेटेर प्रश्न पत्र निर्माण गर्न सकिने छ ।

क. अधिकृत तहको लागि प्रति प्रश्न १ अंकका दरले १०० प्रश्नहरु समेटेर १०० पूर्णाङ्क सम्बन्धित विषयको बहुबैकल्पिक प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

ख. सहायक तहको लागि प्रतिप्रश्न २ अंकका दरले २५ देखि ५० प्रश्नहरु समेटेर सोही बमोजिम पूर्णाङ्कको सम्बन्धित विषयको बहुबैकल्पिक प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

ग. यसरी निर्माण हुने प्रश्नपत्रहरूको विषयबस्तु उम्मेदवारको सम्बन्धित विषयको न्युनतम योग्यताको पाठ्यक्रम समेत समेटेर गर्न सकिनेछ ।

६. **विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने :** (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा समूह तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, तालिम, अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो को जानकारी फाराम बुझाउने अन्तिम मिति, स्थान, दरखास्त बुझाउने अन्तिम मितिमा हुने उमेरको हदम्याद पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी वेवसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थल वा स्थानीय स्तरमा समेत उपलब्ध हुने राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य, कृषि तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने ब्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेकोले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ७ को समितिले तपशिल बमोजिम मूल्यांकन गरी सूचिकृत गर्नु पर्नेछ ।

७. **छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था :** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा ८, ९,१०,११,१२,१३ र १४ बमोजिम छोटो सूची प्रकाशन, लिखित परीक्षा संचालन तथा मौखिक परीक्षा संचालन गरि सबै चरणमा उम्मेदवारहरुले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कका आधारमा एकमुष्ट रुपमा उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई माग भएको पदमा पद संख्याका आधारमा पहिलो हुने सफल हुनेगरी योग्यताक्रम कायम गरि सफल तथा बैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्न देहायको छनौट समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत [1]वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -संयोजक

(ख) [2]विषयगत शाखा प्रमुख वा सम्वन्धित शाखाको प्रतिनिधि कर्मचारी -सदस्य

(ग) [3]प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

---

[1] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

[2] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

[3] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

८. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि प्रारम्भिक सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी ब्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत १५ (पन्ध्र) अंक, जसमा,

<u>श्रेणीगत योग्यताको हकमा</u>

क्र.सं.	**श्रेणी**	**प्रदान गरिने अङ्क**	**कैफियत**
१.	विशिष्ट श्रेणी	१५	
२.	प्रथम श्रेणी	१३	
३.	द्वितीय श्रेणी	११	
४.	तृतीय श्रेणी	९	

<u>सि.जि.पि.ए. योग्यताको हकमा</u>

क्र.सं.	**सि.जि.पि.ए.**	**प्रदान गरिने अङ्क**	**कैफियत**
१.	३.६१ देखि ४.०० सम्म	१५	
२.	२.८१ देखि ३.६० सम्म	१३	
३.	२.०१ देखि २.८० सम्म	११	
४.	१.६० देखि २.०० सम्म	९	

(२) यसरी न्यूनतम योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेमा उम्मेदवारले सो भन्दा एक तह माथिको योग्यताको प्रमाणपत्र मात्र पेश गरेको तर न्यूनतम योग्यताको प्रमाणपत्र पेश नगरेको खण्डमा उक्त माथिल्लो योग्यताको प्रमाणपत्रलाई नै न्यूनतम योग्यतामा मापन गरिनेछ ।

९. कार्य अनुभव वापत १० (दश) अंक - प्रति वर्ष २ अंकको दरले प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) । यसरी अनुभवको गणना गर्दा पुरा १ वर्ष पार गरेकोमा १ वर्ष गणना गरि २ अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ । फरक फरक स्थानबाट अनुभव प्राप्त गरेको आधारमा अनुभव जोडिने छैन तर फरक फरक अनुभव वापत छुट्टा छुट्टै अंक प्रदान गरि जोड्नु पर्नेछ ।

(क) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १५ (पन्ध्र) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा -१५ अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा — ५ अंक

स्थानीयताको हकमा निजले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित ठेगानालाई आधार मानिने र विवाह गरी वा बसाईसराई गरि ठेगाना परिवर्तन भएको हकमा विवाह दर्ताको वा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गरेको हुनुपर्ने तथा बसाईसराई दर्ता वा विवाहदर्ता नभएको उम्मेदवारहरुको हकमा नागरिकतामा उल्लेखित ठेगानालाई आधिकारिक मानि अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्येक उम्मेदवारहरुको सूचीकरणको समयमा निजहरुको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,सम्बन्धित पदमा अनुभवको प्रमाणपत्र र स्थानीयताको आधारमा जम्मा ४० पूर्णाङ्कमा प्राप्त प्राप्ताङ्क कायम गर्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्राप्ताङ्कका आधारमा उच्च अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई छोटो सूचीमा समावेश गरी लिखित परीक्षामा सहभागी हुने उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यसरी नामावली प्रकाशन गर्दा विज्ञापन भएको कुल पद संख्याको १० गुणासम्म संख्या छोटो सूचीमा कायम हुनेगरि नामावली प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यसरी १० गुणासम्मको सङ्ख्या छोटो सूचीमा कायम गर्दा १० गुणासम्म सङ्ख्याको अन्तिम उम्मेदवारसँग समान अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु १० गुणा भन्दा बढी सङ्ख्या भए पनि उम्मेदवारहरुलाई परीक्षामा सामेल गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लिखित परीक्षामा सहभागी हुने उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गर्दा लिखित परीक्षाको मिति, स्थान र समय समेत उल्लेख गरि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम परीक्षाको समय तालिका प्रकाशन गर्दा कम्तिमा एक हप्ताको समय सिमा हुनेगरि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१०. **लिखित परीक्षा संचालन सम्बन्धी ब्यवस्था :** (१) छोटो सूचीमा पर्न सफल उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गरि समयतालिका सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माणको लागि संयोजकले विषय विज्ञ छनौट गरी आवश्यक कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनौट गरिएको विषय विज्ञले प्रश्नपत्र निर्माण गरि गोप्य रुपमा प्रश्नपत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) प्राप्त प्रश्नपत्र परीक्षामा सहभागी हुने उम्मेदवारहरुको संख्याका आधारमा ५ प्रतिशत बढिसम्म हुनेगरी प्रश्नपत्रहरु गोप्य रुपमा प्रतिलिपि गरी परीक्षा हलमा कायम गरिएको विद्यार्थी संख्याको आधारमा कोठागत रुपमा रहने गरी प्रश्नपत्रको खामबन्दी गर्ने । साथै उत्तरकुञ्जिकाको

छुट्टै खामबन्दी गरी सो को मुचुल्का सहित छनौट समितिको संयोजकले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

(५) परीक्षा संचालनका लागि १ जना केन्द्राध्यक्ष र परीक्षामा सहभागी हुने ४० जना उम्मेदवारमा १ जना निरीक्षक रहने गरी केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरुलाई छनौट समितिको संयोजकले नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

(८) सबै कोठाहरुमा आवश्यक पर्ने खामबन्दी भएको प्रश्नपत्र र खाली उत्तरपुस्तिका सेट बनाई प्रत्येकमा कोठा नम्बर अंकित गरि उक्त छनौट परीक्षाको केन्द्राध्यक्षलाई उपलब्ध गराउने ।

(९) आफुलाई प्राप्त कोठा नम्बर अंकित खामबन्दी भएको प्रश्नपत्र र खाली उत्तरपुस्तिका सेट परीक्षा शुरु हुनु भन्दा १० मिनेट अगाडी परीक्षा केन्द्रमा पुगि प्रत्येक कोठामा आफै निरीक्षकहरुको हातमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(१०) संयोजकले १ जना श्रेणीविहिन कर्मचारीलाई समय हेर्ने र घण्टी बजाउने जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ साथै परीक्षा हुने दिनको परीक्षा तालिका उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(११) निर्धारित समयमा परीक्षा सुरु तथा अन्त्य गर्नुपर्नेछ । परीक्षा अवधिभर १ घण्टाभन्दा कम अवधिको परीक्षामा परीक्षा हलबाट बाहिर (शौचालय) जान पाईने छैन । विशेष परिस्थितिमा केन्द्राध्यक्षको अनुमतिमा बाहिर जान अनुमति दिन सकिनेछ ।

(१२) निर्धारित समयमा परीक्षा समाप्त भईसकेपश्चात निरीक्षकहरुले आफ्नो जिम्मामा रहेका उम्मेदवारहरुको फिर्ता प्रश्नपत्र, परीक्षाको उत्तरपुस्तिका, बढी भएको प्रश्नपत्र, बढी भएको खाली उत्तरपुस्तिका तथा अन्य परीक्षा सामाग्रीहरु केन्द्राध्यक्ष समक्ष बुझाउनुपर्नेछ ।

(१३) केन्द्राध्यक्षले सबै निरीक्षकहरुसँग परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी बुझिसकेपछि आफ्नो जिम्मामा रहेका सबै परीक्षा सँग सम्बन्धित जिम्मेवारीहरु हस्तान्तरण फाराममा भर्पाई गराई छनौट समितिको संयोजकलाई बुझाउनुपर्नेछ।

११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) केन्द्राध्यक्षबाट प्राप्त परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरु बुझिसकेपछि अन्य कागजातहरु सुरक्षितपूर्वक राखी उत्तरपुस्तिका परीक्षणको कार्य सुचारु गर्नुपर्दछ ।

(ख) यसरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा छनौट समितिले परीक्षकको जिम्मेवारी गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत कार्यरत वा विषय विज्ञको रुपमा आमन्त्रित जुनसुकै स्थायी सेवाको कर्मचारीलाई योग्य ठहराएको खण्डमा जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(ग) परीक्षक नियुक्त गरिसकेपछि लिखित परीक्षाको खामबन्दी रुपमा केन्द्राध्यक्षबाट प्राप्त भएको उत्तरपुस्तिका छनौट समितिले खोली संयोजकले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकालाई कोडिङ गरि उम्मेदवारको विवरण रहेको बायाँ तर्फको अर्धकट्टी आफैसँग राखी दायाँ तर्फको उत्तरपुस्तिकाको अर्धकट्टी र निज संयोजकले सुरक्षितपूर्वक राखेको उत्तरकुञ्जिका उक्त परीक्षकको जिम्मामा लगाउनुपर्नेछ ।

(घ) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य छनौट समितिको रोहबरमा गर्नेछ ।

(ङ) परीक्षकबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण भईसकेपछि उम्मेदवारहरुको कोड सहित प्राप्ताङ्क फाराममा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(च) उत्तरपुस्तिका परीक्षण भई कोड सहित प्राप्त उत्तरपुस्तिका र संयोजकले आफुसँग राखेको अर्धकट्टि जोडी सो कोड बमोजिम प्राप्त गरेको प्राप्ता फाराम अनुसार उम्मेदवारको नामावली बमोजिम निजहरुको रोल नम्बरका आधारमा प्राप्ता फाराम तयार गर्नुपर्ने छ ।

(छ) यसरी रोल नम्बर अनुसार प्राप्ताङ्क उपलब्ध भएपश्चात तपशिल बमोजिम संख्या कायम गरि लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुलाई मौखिक परीक्षाको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(ज) यसरी मौखिक परीक्षाको सूचना प्रकाशन गर्दा मौखिक परीक्षाको मिति, स्थान र समय तोकि उम्मेदवारहरु सहजरुपमा उपस्थित हुनसक्ने गरी मिति तय गर्नुपर्नेछ ।

१२. कम्प्यूटर सीप परीक्षण लिनुपर्ने विषयमा छनौट समितिले १० अङ्कमा नबढ्ने गरी कम्प्यूटर सम्बन्धी सीप परीक्षण लिन सकिनेछ ।

१३. **मौखिक परीक्षा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) लिखित परीक्षा संचालन गरी दफा (११) को उपदफा (छ) बमोजिम मौखिक परीक्षाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुलाई २० पूर्णाङ्कको मौखिक परीक्षामा सहभागी गराईनेछ ।

(२) अन्तरवार्तामा अधिकतम २० अंक प्रदान गरिनेछ । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रहि प्रदान गर्नुपर्नेछ । यदि सो भन्दा बढी वा कम दिनुपर्ने स्थिति भएमा सो को टिप्पणी सहित कारण खुलाएर अंक प्रदान गर्न सकिनेछ।

१४. **एकमुष्ट विवरण प्रकाशन गर्ने** : (१) दफा ८ बमोजिम सवैभन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ११ र १२ बमोजिम कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएको उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेको उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माधयमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

१५. सेवा करार गर्ने : (१) कार्यालयले सूचीकृत गरेको मुख्य उम्मेदवारलाइ ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कर्याविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः ६ महिनाको लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि थपघट गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीहरुले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ता कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

१६. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलबध गराउन सकिनेछ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेका कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

१७. करार समाप्ती : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१८. सेवा सुबिधा सम्बन्धी व्यवस्था : यस जानकी गाउँपालिकाबाट सेवा करारमा कर्मचारी ब्यवस्थापन गर्नका लागि विभिन्न चरणमा संचालन हुने विभिन्न परीक्षाहरुमा सम्मिलित छनौट समितिका सदस्यहरु, आमन्त्रित सदस्यहरु, विषय विज्ञहरु, सहायक कर्मचारीहरु, सहयोगी श्रेणीविहिन कर्मचारीहरु, केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षकहरु, प्रश्नपत्र निर्माता, उत्तरपुस्तिका परीक्षक लगायत

परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधा नेपाल सरकारको लोकसेवा आयोग खर्च (व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

१९. **विविध** : यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून सँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२०. **खारेजी तथा बचाउ** : (१) जानकी गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) जानकी गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम भए गरेको कामकारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १५(२) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

जानकी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पदनाम : काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकरी

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

९.

अनुसूची-२

(दफा ६(१) सँग सम्बन्धित आवेदन सूचनाको ढाँचा)

जानकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०........./......./........)

जानकी गाउँपालिकाको लागि .... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको सङ्ख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नामगरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिनभित्र दिनको २:०० बजे सम्म राजस्व तिरेको रिसद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाको शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट https://www.janakimunkailali.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	सङ्ख्या

१. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)

(क) नेपाली नागरिक

(ख) न्यूनतम योग्यता (जस्तै नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक (B.E.) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

(ग) अनुभवको हकमा .... उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तिमा .... वर्षको अनुभव भएको ।

(घ) .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

(ङ) नेपालको सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ।

(च) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

२. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरि दस्तखत

अनुसूची-३

(दफा ६(२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

जानकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

विज्ञापन नं.: सेवा समुह : पद/तह :

क) वैयक्तिक विवरण

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

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

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/ करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन । दरखास्त बुझाएको पदको सुचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरि कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला/बुझौंला उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पुर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

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

द्रष्टब्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि, ३. न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, 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 ।

अनुसूची-४

(दफा १५(२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

सेवा करार सम्झौता

२.

जानकी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ... गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री .... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच जानकी गाउँपालिकामा .... सेवा, ... समूह, ... तह, ... पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति .... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो सेवा करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र कार्यालयको आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान :-** ....

३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक पारिश्रमिक रु. .... (अक्षेरुपी .... ।) उपलब्ध गराउनेछ । पोशाक भत्ता सालवसाली रुपमा १ पटक चैत्र महिनामा निजामती कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ । कार्यालयको कामको सिलसिलामा प्रचलित कानून अनुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

४. **आचरणको पालनाः** दोस्रो पक्षले जानकी गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक बार्षिक रुपमा जिम्मेवारी नसर्ने गरी मासिक रुपमा .... दिन बिदा, क्रिया बिदा बढीमा .... दिन, सुत्केरी बिदा अघिपछि गरि बढीमा .... दिन दिइनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिईनेछ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **सेवा करार अवधिः** यो करार .... देखि लागू भई .... असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) 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 रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बरम्बार उल्लघंन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्नेः** दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन / गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस सम्झौता उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने :-

पहिलो पक्ष :	**दोस्रो पक्ष :**
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नाम थर :-..............................	नाम थर :- ....
पद :-	पद :- ....
कार्यालय :-	ठेगाना :-...........................
मिति :-	मिति :- ....
साक्षी :	**साक्षीः**
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नाम थर :-..............................	नाम थर :-..............................
पद :-	पद :- ....
कार्यालय :-	कार्यालय :- ....

ईति सम्वत .... साल .... गते रोज .... मा शुभम् ....।

अनुसूची-५

(दफा १५(३) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

जानकी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

प.सं. .... मितिः- ....

च.नं. ....

श्री ....

.... (ठेगाना)

विषय : सेवा करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०.........../.........../............ को निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०........../......../....... देखि २०......./....../........ सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्ना काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्न हुन जानकारी गराईन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, जानकी गाउँपालिका, कैलाली : प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहित प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा, जानकी गाउँपालिका, कैलाली : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय सबै, जानकी गाउँपालिका, कैलाली ।

अनुसूची-६

जिम्मेवारी हस्तान्तरण फाराम

श्री संयोजकज्यू,
जानकी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
दुर्गौली, कैलाली ।

यस जानकी गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा मिति .... मा संचालित .... पदको लिखित परीक्षामा म .... लाई केन्द्राध्यक्षको रुपमा जिम्मेवारी तोकिएकोमा मैले जिम्मा लिए पश्चात प्रश्नपत्रको गोप्यता, परीक्षा अवधिभरको परीक्षाको सुशासन, उत्तरपुस्तिकाको सकुसलता जस्ता विषयमा मैले ईमान्दार, कर्तव्यनिष्ठ भई कामकाज गरेको निवेदन गर्दछु साथै यस हस्तान्तरण फाराम मार्फत परीक्षा पूर्व जुन उद्देश्यले मलाई जुन जुन सामाग्री सहित जुन जिम्मेवारी प्रदान गरिएको हो सोही जिम्मेवारीको सफल कार्यान्वयन गरी यो हस्तान्तरण फाराम सहित बुझाएको छु ।

संलग्न कागजातहरुः

क्र.सं.	विवरण	बुझिलिएको	खपत भएको	बाँकी रहेको	खामबन्दी गरे नगरेको विवरण	खाम सूचक	कैफियत
१	प्रश्न पत्र						
२	उत्तरपुस्तिका						
३	अन्य स्टेशनरी						