

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



त्रिवेणी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ५८

मिति: २०७९/०९/१९

भाग-२

त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँपालिकाको करार जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

आज्ञाले,

नाम: प्रेम बहादुर घर्ती

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिकाको करार जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०९/१८

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७९/०९/१९

प्रस्तावना

त्रिवेणी गाउँपालिकाको रिक्त स्थायी दरबन्दी तथा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आवश्यकताको आधारमा सेवा प्रवाह कार्यलाई सहज र प्रभावकारी बनाउन करार सेवामा प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट पदपूर्ति प्रक्रियामा पारदर्शीता एवं एकरूपता कायम गर्नको लागि यो मापदण्ड जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम त्रिवेणी गाउँपालिकाको करार जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

क. "कार्यपालिका" भन्नाले त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ख. "गाउँपालिका" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ग. "पदपूर्ति समिति" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकामा करार जनशक्ति पदपूर्तिका लागि गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ।

घ. "अध्यक्ष" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

ङ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

दरबन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३. पदपूर्ति समिति गठन: गाउँपालिकामा करार जनशक्ति पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ:-

क. गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
ख. गाउँपालिकाले तोकेको विषय विशेषज्ञ	सदस्य
ग. गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
घ. सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

४. दरखास्त आव्हान: (१) गाउँपालिकाले करार जनशक्ति पदपूर्ति गर्दा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको हुनुपर्दछ र सोही आधारमा पदपूर्ति समितिले ७ देखि १५ दिने अनुसूची-१ बमोजिमको दरखास्त आव्हानको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दरखास्त पेश गर्न ईच्छुक योग्य उम्मेदवारले अनुसूची- २ बमोजिमको दरखास्त फारम भरी लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको दरखास्त दस्तुर बुझाएको रसिद सहित दरखास्त फारम पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरेको दरखास्त फारम साथ उम्मेदवारले सूचनामा तोकिए बमोजिमका न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव लगायतका कागजात/प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी स्वयंले प्रमाणित गरी दरखास्त फारम साथ पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रीतपूर्वक प्राप्त हुन आएको आवेदन फारममा आवश्यक जाँचबुझ गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको दरखास्त फारम स्वीकृत गरी अनुसूची- ३ बमोजिमको प्रवेश पत्र उम्मेदवारलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र पाठ्यक्रम: (१) दरखास्त आव्हान गरिसकेको पदमा लोक सेवा आयोगले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कायम गरिनेछ। यदि लोक सेवा आयोगले न्यूनतम योग्यता नतोकेको खण्डमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको योग्यता कायम हुनेछ।

(२) दरखास्त आव्हान गरिसकेको पदमा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम अवलम्बन गरिनेछ। अन्यको हकमा गाउँ सम्बन्धित विषय विज्ञको संलग्नतामा पाठ्यक्रम बनाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अर्न्तर्वाता को अंक प्रदान गर्दा लोक सेवा आयोग ले तोकेको पाठ्यक्रमका अतिरिक्त देहायबमोजिम अंक प्रदान गरिनेछ।

क. सरकारी निकायमा कार्यानुभव वापत प्रतिवर्ष १ का दरले अधिकतम ५ अंक।

ख. स्थानीय सरकारी निकायमा कार्यानुभव वापत प्रतिवर्ष २ का दरले अधिकतम १० अंक।

६. प्रारम्भिक योग्यता क्रम सूची प्रकाशन गर्ने: (१) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्राप्त हुन आएका आवेदन मध्येबाट पदपूर्ति समितिले म्याद समाप्त भएको ७ दिनभित्र योग्य ठहरिएका आवेदकहरू मध्येबाट देहाय बमोजिमको आधारमा प्रारम्भिक सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

क. माग पद संख्या १(एक) भएमा १० जना

ख. माग पद संख्या दुई वा सो भन्दा बढि भएमा प्रत्येक थप माग पद संख्यामा ५ जनाका दरले थपिदै जाने र सोहि आधारमा प्रारम्भिक सूची प्रकाशन गर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारमा गरिनेछ:

क. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुस्त- ६० (साठी) अंक,

ख. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत एकमुस्त-१० (दश) अंक,

ग. गाउँपालिका भित्रका विभिन्न शाखा तथा कार्यालयहरूमा काम गरेको अनुभव वापत- प्रतिवर्ष २ अंकका दरले अधिकतम १० (दश) अंक,

घ. गाउँपालिका भित्रको स्थायी बासिन्दा (वडाको विज्ञापित पदको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडाको बासिन्दालाई मात्र लागु हुने) वापत- १० (दश) अंक,

ङ. सम्बन्धित तालिम वापत- १०(दश) अंक,

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रारम्भिक योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा कुनै उम्मेदवारहरू बीच बराबर प्राप्ताङ्क आएको खण्डमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त अंक/GPA लाई देहाय बमोजिमको शुत्र प्रयोग गरी अंक प्रदान गरिनेछः-

न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क प्रतिशत*६०

१००

(४) उपदफा (३) बमोजिम GPA मा लब्धाङ्कपत्र हुनेहरूको हकमा सम्बन्धित संस्थाले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित संस्थाले निर्धारण नगरेको खण्डमा त्रिभुवन विश्व विद्यालयले GPA का लागि निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ।

७. छनौट परीक्षा: (१) प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीमा परेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वाता परीक्षाको माध्यमबाट छनौट गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रश्नपत्र सम्बन्धित विज्ञको परामर्शमा पदपूर्ति समितिले तयार गर्नेछ।

(३) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वाता कर्मचारी खटाउने तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिको हुनेछ।

(४) परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुन कम्तीमा चालिस प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ।

(५) उम्मेदवारले परीक्षामा सहभागी हुन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेश पत्र साथमा लिई आउनुपर्नेछ।

८. अन्तिम योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्ने: (१) दफा ७ बमोजिम छनौट परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा पदपूर्ति समितिले उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको योग्यताक्रमको सूचीबाट सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई छनौट गरी बाँकी रहेका उम्मेदवारहरू वैकल्पिक सूचीमा राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारले बराबर अंक प्राप्त गरेको अवस्थामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रतिशतलाई आधार मानी अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा समेत बराबर अंक रहेको अवस्थामा क्रमशः अनुभवको अवधि, माथिल्लो शैक्षिक योग्यता, र उमेरको ज्येष्ठतालाई आधार मानी योग्यताक्रम निर्धारण गरिनेछ।

९. करार सम्झौता गरी कामकाज खटाउनु पर्नेः- दफा ८ बमोजिम अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट छनौट भएको उम्मेदवारलाई अनुसूची-४ बमोजिम करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

१०. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खटाउनेः दफा ८ बमोजिम छनौट भएको उम्मेदवारलाई अन्तिम नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र करार सम्झौता गर्न आउनको लागि लिखित सूचना दिनु पर्नेछ। यसरी सूचना दिँदा तोकिएको समयावधि भित्र करार सम्झौता गर्न नआएमा निजको सट्टामा वैकल्पिक सूचीको योग्यताक्रमको पहिलो नम्बरमा रहेको उम्मेदवारसँग करार सम्झौता गरी कामकाज खटाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ३

सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

११. तलब भत्ताः करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको तलब तथा अन्य सेवा सुविधा कार्यपालिकाले गरेको निर्णयबमोजिम हुनेछ।

१२. विदाः (१) करार सेवा नियुक्त कर्मचारीहरूले देहायबमोजिमका विदाहरू प्राप्त गर्नेछन्

क. घर विदाः रुजु हाजिरको आधारमा छब्बीस दिन काम गरेवापत एक दिन।

ख. विरामी विदाः रुजु हाजिरको आधारमा छब्बीस दिन काम गरेवापत एक दिन।

ग. प्रसुति/प्रसुति स्याहार विदाः महिला कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनु अघिपछि गरेर अन्ठानब्वे दिन र पुरुष कर्मचारीलाई पन्ध्र दिन।

घ. किरिया विदाः आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढिमा पन्ध्र दिन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विदाहरू सोहि वर्षभित्र उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ संचित गर्न पाईने छैन।

(३) प्रसुति तथा प्रसुति स्याहार विदा लिन कम्तीमा ५ महिना सेवा गरेको हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद ४

विविध

१३. कार्यसम्पादन मूल्यांकनः (१) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भर्नुपर्नेछ। यसरी मूल्यांकन गर्दा सम्बन्धित शाखा प्रमुख सुपरीवेक्षकको रूपमा अधिकतम चालिस अंक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा अधिकतम ६० अंकभार कायम गरी मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा न्यूनतम ६० अंक भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षबाट निर्णय गराई निजसँगको करार अन्त्य गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ तर यसरी हटाउनु पूर्व निजलाई सफाईको मौका दिनु पर्नेछ।

१४. खारेजी र बचाउः (१) "त्रिवेणी गाउँपालिको अस्थायी/करार कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि तथा परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५" खारेज गरिएको छ।

(२) गाउँपालिकामा यसअघि कार्यरत करार कर्मचारीहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया अन्तर्गत भए गरेका काम कारवाही यसै मापदण्ड अन्तर्गत भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४(१) सँग सम्बन्धित)

पदपूर्ति सूचनाको नमूना

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिम्रतु खारानेटा, रुकुम पश्चिम

..... करारमा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना
(प्रथम पटक प्रकाशित मिति :.....)

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाकामा तपसिल बमोजिमका पदहरूमा खुला प्रतिस्पर्धाबाट करारमा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकाले निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले १५ दिनभित्र माग बमोजिमका विवरण र राजस्व तिरेको रसिद सहित यस कार्यालयमा अनुसूची-२ बमोजिम दरखास्त पेश गर्न यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.स.	विज्ञापन नं.	पद	तह	संख्या
१				

१. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव :-

- (क) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- (ख) दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको,
- (ग) आधारभूत कम्प्युटर सीप सम्बन्धी कम्तीमा..... महिनाको तालिम लिएको,

२. दरखास्त दिने स्थान :- त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

३. दरखास्त दिने अन्तिम मिति : २० / / गते सम्म

४. आवेदनको दस्तुर : रु / (..... मात्र)

५. छनोटको किसिम : प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन, लिखित परीक्षा ,प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वाता

६. आवेदन साथ संलग्न कागजातहरू : आवेदक स्वयमले प्रमाणित गरेको देहाय बमोजिम कागजातको प्रतिलिपिहरू :

- (क) नागरिकता
- (ख) न्यूनतम योग्यताको लब्धाङ्क प्रमाणपत्र
- (ग) चारित्रिक प्रमाण पत्र
- (घ) तालिमको प्रमाण पत्र
- (ङ) अनुभव भए सोको कागजात
- (च) २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो

७. सेवा सुविधा तथा अन्य : त्रिवेणी गाउँपालिकाको करार जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ को दफा ११ र १२ बमोजिम हुनेछ । (अन्य विस्तृत जानकारीको लागि यस कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ)

अनुसूची-२
(दफा ४(२) सँग सम्बन्धित)

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
आवेदन फारम

कार्यालय प्रयोजनको लागि

परिक्षार्थीको रोल नं.:

पासपोर्ट साईजको
फोटो

पद: तह:

आवेदकको व्यक्तिगत विवरण			
नाम थर:			लिङ्ग:
नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला:	जारी मिति:
स्थायी ठेगाना	क) प्रदेशको नाम: घ) वडा नं.:	ख) जिल्ला:	ग) स्थानीय तहको नाम:
पत्राचार गर्ने ठेगाना:		सम्पर्क नं.:	ईमेल:
बाबुको नाम थर ,:		आमाको नाम थर ,:	
बाजेको नाम थर ,:		पति/पत्नीको नाम थर:	
जन्म मिति	वि.स.	ई.स	दरखास्त दिने मितिमा आवेदकको उमेर(वर्ष तथा महिनामा):

शैक्षिक योग्यता, तालिम सम्बन्धी विवरण/						
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय, तालिम संस्था/बोर्ड/		शैक्षिक उपाधि तालिम/	संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्ताङ्क प्रतिशत .पी.जी.सी/.ए
शैक्षिक योग्यता						
तालिम						

अनुभव सम्बन्धी विवरण			
कार्यालय	पद	अवधि	
		देखि	सम्म

उपर्युक्त बमोजिमको विवरण साँचो हो, झुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

उम्मेदवारको दस्तखत

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिल्लाप	
दायाँ	बायाँ

अनुसूची-३
(दफा ४(३) सँग सम्बन्धित)
त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
जिल्ला:- रुकुम पश्चिम
प्रदेश:- कर्णाली, नेपाल

प्रवेश पत्र

परिक्षार्थीले भर्ने

- (क) नाम, थर :-
- (ख) पद :-
- (ग) तह :-
- (घ) परिक्षा केन्द्र:-
- (ङ) उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :-

पासपोर्ट साईजको
फोटो

गाउँ/ नगरपालिकाको कार्यालयले भर्ने

यस त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बर :-

.....
(कर्मचारीको दस्तखत)

.....
(कार्यालयको छाप)

अनुसूची-४

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

करार सम्झौता

त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यालय रुकुम पश्चिम (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ... जिल्ला.... गाउँपालिका, वडा नं. .. मा बस्ने श्री ... (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच त्रिवेणी गाउँपालिकाको ...अन्तर्गत .. पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधीनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियो, दियो:

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार पहिलो पक्षले तोकेको थप काम गर्नु पर्ने छ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान :** त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुकुम पश्चिम।
३. **पारिश्रमिक:** त्रिवेणी गाउँपालिकाको करार जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ को दफा ११ बमोजिम हुनेछ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्ने छ।
५. **विदा:** दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा त्रिवेणी गाउँपालिकाको करार जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ को दफा १२ ले व्यवस्था गरेका बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।
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 क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।
८. **करार अवधि:** यो करार मिति ... देखि लागु भई बढीमा मिति सम्मको लागि हुनेछ।
९. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराम्बार उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।
१०. **दाबी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्त हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन।
११. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

सम्बन्धित स्थानीय तहको तर्फबाट:

दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम थर: पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको छाप: मिति:	हस्ताक्षर: नाम थर: पद: ठेगाना: मिति:
--	--

अनुसूची-५

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)
त्रिवेणी गाउँपालिका, रुकुम पश्चिम
कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम

मूल्यांकन अवधि: आर्थिक वर्ष साल श्रावन महिना देखि साल असार मसान्तसम्म
विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं. मिति:
कर्मचारीको नाम: पद: सेवा/समूह/उपसमूह:
हाल कार्यरत कार्यालय: नियुक्ति मिति:
यस अवधिमा काम गरेका कार्यालयहरू: क्रमशः
नियुक्ति मिति: सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)
	एकाई (संभव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष	वार्षिक लक्ष		
कार्यविवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू					
(क)			१००%	१००%	
(ख)			१००%	१००%	
(ग)			१००%	१००%	
(घ)			१००%	१००%	
(ङ)			१००%	१००%	
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)			१००%	१००%	
(ख)			१००%	१००%	
		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत :

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादन प्रगतिको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम <input type="text"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम <input type="text"/>
२) कुल काममध्ये १५ प्रतिशत सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कुल काममध्ये ३० प्रतिशत सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ३०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>

४) कुल काममध्ये ३० प्रतिशत भन्दा बढि काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून []	२) ३०% भन्दा कम	न्यून []
---	--------------	-----------------	--------------

द्रष्टव्य:

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ।
- ४) वार्षिक लक्ष शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष मान्नु पर्दछ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताको मूल्यांकन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्यसम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन						पुनरावलोकन कर्ताको मूल्यांकन				
	स्तर	कुलअंक भार	अतिउत्त म	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुलअंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१०	१०	७	५	३	१५	१५	१२	८	५
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
३) सम्पादित कामको समग्र समय											
४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		४०					६०				
	कुल प्राताङ्क:अंकमा: अक्षरमा						कुल प्राताङ्क:अंकमा: अक्षरमा				
	सुपरीवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी संकेत न: दस्तखत: मिति:						पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी संकेत न: दस्तखत: मिति:				

