



मालिकार्जुन गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ३

मिति: २०७९।०३।३०

भाग-२



मालिकार्जुन गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०७९/०३/२९

**मालिकार्जुन गाउँपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७९**

मालिकार्जुन गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि आवश्यक कर्मचारी सेवा करारमा लिने तथा कार्यरत कर्मचारीको प्रभावकारी व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९/०३ / २९ को निर्णयले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम: "मालिकार्जुन गाउँपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ 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 "मालिकार्जुन गाउँपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

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

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७), स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) तथा प्रचलित ऐन बमोजिम गाउँपालिकालाई आवश्यक कर्मचारी करारमा राख्ने तथा कार्यरत कर्मचारीको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

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

(क) इन्जिनियरीङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य विविध सेवासँग सम्बन्धित आवश्यक कर्मचारी ।
- (ज) श्रेणी विहिन कर्मचारी ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका सेवाका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) करार कर्मचारीको अनुसूची -१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता बापत — कुल १८ (अठार) अंक

(आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत १५ (प्रथम श्रेणी बापत १५, द्वितीय श्रेणी बापत १३ र तृतीय श्रेणी बापत १०) र माथिल्लो कुनै एक तहको शैक्षिक योग्यता बापत ३ (प्रथम श्रेणी बापत ३ (तीन), द्वितीय श्रेणी बापत २ (दुई) र तृतीय श्रेणी बापत १ (एक), (GPA मा प्रदान भएको अंकको हकमा त्यसलाई तोकिएको बमोजिम प्रतिशतमा रूपान्तरण गरी गणना गर्न सकिनेछ ।)

ख. कार्य अनुभव बापत - २ (दुई) अंक (प्रति वर्ष ०.२५ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम ५ (पाँच) अंक

१. मालिकार्जुन गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा ५ (पाँच) अंक

२. दार्चुला जिल्लाको बासिन्दा भएमा ३ (तीन) अंक

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २५ (पच्चीस) अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम १० (दश) र अधिकतम १८ (अठार) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरीङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(५) श्रेणी विहिन कर्मचारी बाहेक अन्तर्वार्ताका अतिरिक्त कर्मचारी नियुक्ति सिफारिस गर्दा १०० पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा लिन सक्नेछ । परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५. पदपूर्ति तथा अन्तर्वार्ता समिति: १) माग पद संख्याको आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३ क, ख, ग) र दफा ४ को (३घ) बमोजिम अन्तर्वार्ता समेत लिई सिफारिस गर्न देहायको पदपूर्ति तथा अन्तर्वार्ता समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा
सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) अध्यक्षले तोकेको पालिकाको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य

२) पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा थप विषय विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछन ।

६. अन्तिम विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको 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 भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्ने छ ।

७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई 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 गरेपश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले करार नियुक्त कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोक्री काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा कामको बोझ र अवधि हेरी गाउँपालिकाले करारको अवधि घटाउन सक्नेछ । यसअघि करार नियुक्त कर्मचारीको म्याद समेत यसै कार्यविधि बमोजिम आषाढ मसान्तमा स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनौट गरी शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ । यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि मालिकार्जुन गाउँपालिकामा नियुक्त करार कर्मचारीको हकमा पनि यो बुँदा आकर्षित हुनेछ ।

तर यस कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुर्याई आर्थिक वर्ष २०७९।०८० का लागि आवश्यक करार कर्मचारी पदपूर्ति नहुँदा सम्म, प्रथम पटकको लागि दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाले म्याद थप गर्न सकिनेछ, यसरी म्याद थप भएको कर्मचारीलाई मात्र नयाँ आर्थिक वर्षमा हाजिर गराइनेछ ।

(७) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि साविक जिल्ला विकास समिति र अन्य कार्यालयबाट समायोजन भई आएका, संघीय तथा प्रदेश अनुदान अन्तर्गत संघीय सरकार/प्रदेश सरकारले प्रक्रिया पुर्याइ भर्ना गरेको करार कर्मचारीको हकमा कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम नवीकरण हुनेछ ।

(८) करार कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(९) यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

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

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भएबमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत 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 महिनाभरि गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

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

९. करार समाप्ति: (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 कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा गाउँ अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: क) करार कर्मचारीको वर्षमा दुईपटक (पुष ७ गते र असार ७ गते भित्र) अनुसूची -६ बमोजिमको फाराम भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकन देहाय अनुसार १०० (एक सय) अंकको हुनेछ:

- | | |
|---|--------------|
| १) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप | २० (बीस) अंक |
| अ) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (५) | |
| आ) कामसँग सम्बन्धित विषयमा नवीनतम विषयको जानकारी (५) | |
| इ) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (५) | |
| ई) सीप प्रयोगको क्षमता (५) | |
| २) अनुशासन आचरण शिष्टाचार र आज्ञा पालन | २० (बीस) अंक |
| अ) कर्मचारी पोशाक लगाउने गरेको (५) | |
| आ) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (५) | |
| इ) माथिल्लो पदाधिकारीको आज्ञा पालना गरेको (५) | |
| ई) अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको (५) | |
| ३) समय पालना र नियमितता | २० (बीस) अंक |
| अ) समयमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (५) | |
| आ) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (५) | |
| इ) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (५) | |
| ई) आवश्यक परेको समयमा अतिरिक्त समय काम गरेका (५) | |
| ४) सरोकारवाला सँगको व्यवहार | २० (बीस) अंक |
| अ) माथिल्लो कर्मचारीसँग उपयुक्त व्यवहार गर्ने गरेको (५) | |
| आ) मातहतको कर्मचारीसँग मित्रवत व्यवहार गर्ने गरेको (५) | |
| इ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको (५) | |
| ई) सेवाग्राही सँग गर्ने व्यवहार मित्रवत र पारदर्शी भएको (५) | |
| ५) कामप्रतिको निष्ठा समर्पण लगाव र नतिजा | २० (बीस) अंक |

- अ) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको (५)
- आ) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको (५)
- इ) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (५)
- ई) आफ्नो जिम्मा र कार्यालयको समानको सुरक्षा गर्ने गरेको (५)

घ) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन देहायको तहमा निम्न अनुसार गरिनेछः

- (१) शाखा प्रमुख (सुपरीवेक्षक)ले दिनसक्ने अंक ३५ (पैतीस)
- (२) प्र.प्र.अ. (पुनरावलोकनकर्ता)ले दिन सक्ने अंक ३५ (पैतीस)
- (३) पुनरावलोकन समिति (कार्यपालिकाले) दिन सक्ने अंक ३० (तीस)

कुनै शाखामा करार शाखा प्रमुख भएमा सुपरीवेक्षक स्वतः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

ङ) देहायको अवस्थामा ८० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिन पाइने छैनः

- (१) मूल्यांकन अवधिमा विदा स्वीकृत नगराई तीन दिनभन्दा बढी गयल भएमा
- (२) कार्यालयको गोप्य सूचना चुहावट गरेमा
- (३) एक महिनामा विना जानकारी ३ दिन भन्दा बढी विदा बसेमा
- (४) आज्ञा पालन नगरेको कारणले कार्यालयको काम प्रभावित भएमा
- (५) सरोकारवाला प्रति अभद्र व्यवहार गरेमा

च) यो कार्यविधि बमोजिम मूल्यांकन प्रक्रिया थालनी भएपश्चात् आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ देखि कार्यसम्पादन मूल्यांकन बाफत प्राप्त अङ्कका आधारमा, ८०% भन्दा बढी अंक ल्याउने कर्मचारीलाई मात्र गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णयले करार म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

११. **उजुरी नलाग्ने:** ठोस आधार र कारण सहित कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ । यसरी गरिएको मूल्यांकन उपर उजुरी लाग्ने छैन ।

१२. **विशेष व्यवस्था:** माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा जुनसुकै बखत सेवाबाट हटाउन सकिनेछः

- (क) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको प्रमाणित भएमा
- (ख) सरकारी सम्पत्तिको हानिनोक्सानी गरेको प्रमाणित भएमा
- (ग) कार्यालयमा कर्मचारी र सेवाग्राही तथा सरोकारवालसँग अभद्र व्यवहार गरेको
- (घ) कुनै नैतिक पतन देखिने कार्य गरेको देखिएमा
- (ङ) अभद्र व्यवहार सम्बन्धी कसुरमा दोसी प्रमाणित भएमा

१३. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा बाधापरेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक बाधाअड्काउ फुकाउ गर्नेछ ।

१४ **बचाउ र खारेजी:** यस अघि मालिकार्जुन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न निर्माण गरिएका सबै कार्यविधिहरू खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कर्णविवरणको ढाँचा)

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना:

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरीवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य—विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.mahakalimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. 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 हुनु पर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरै
मुखाकृति देखिने
फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम	थर (देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजीठूलो 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 नं. :	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 फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	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 फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा 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 नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

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

(१) 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 ।

अनुसूची -४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

मालिकार्जुन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र दार्चुला जिल्ला, मालिकार्जुन गाउँपालिका, वडा नं. ... बस्ने श्री..... को नाति श्रीको छोरा श्री (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच मालिकार्जुन गाउँपालिकामा पदमा रही कामकाज गर्न गराउन मिति गतेको निर्णयानुसार पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्षका बीचमा देहायका कार्य/शर्तका अधिनमा रही सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियो/दियो ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान:**
३. **कार्य विवरण:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षसँग पदीय जिम्मेवारी अनुसारको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नेछ ।
४. **सेवा करारमा काम गरे बाफत पाउने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा (.....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने र मासिक पारिश्रमिकबाट १% सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिईने छ ।
५. **आचरणको पालना:** दोस्रो पक्षले तपसिल बमोजिमका आचरण तथा अनुशासनको पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

तपसिल:

- ❖ कार्यालयको काममा कुनै प्रकारको असर पर्नसक्ने गरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्नु दिनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा कार्यालयमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- ❖ कार्यालयको पूर्व स्वीकृति विना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्नु वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता रिसवतको रुपमा लिन हुदैन ।
- ❖ आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको विवरण खुलाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।
- ❖ दोस्रो पक्षले चालु आर्थिक वर्षको साठी दिन भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पत्ति शेयर, बैंक ब्यालेन्सको विवरण, जवाहरात, सुन, चाँदिको विवरण खुलाई सम्पत्ति विवरण भरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ❖ कार्यालयको लागि गरिने कुनैपनि कामको ठेक्का, टेण्डर, बोलपत्र आफैं वा संगोलको परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिन हुदैन ।
- ❖ कार्यालयको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग सापट लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुदैन तर बैंकसँग लेनदेन हुँदा यो नियम लागु हुने छैन ।
- ❖ कार्यालयबाट अख्तियार नपाई आफूले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुदैन ।

- ❖ संघीय र प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्नु हुदैन। तर, साहित्यिक, वैज्ञानिक तथा प्राज्ञिक ध्येय र प्रकृतिको लेख, रचना आदि प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।
 - ❖ गाउँपालिकाको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन।
 - ❖ गाउँपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र विदाको निकास नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुदैन।
 - ❖ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनमा लेखिएको पक्षमा गोपनियता कायम गर्नु पर्नेछ।
 - ❖ कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले नियमानुसार दिएको आज्ञालाई शीघ्रता र परिश्रमका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ।
 - ❖ कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै जनप्रतिनिधि तथा अधिकृतप्रति आदर र अन्यप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
 - ❖ आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनीतिक वा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन।
 - ❖ कुनै कर्मचारीले मुलुकी संहिता विहावारीको महलको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन।
 - ❖ कुनै पनि राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुदैन। तर, प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मताधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन।
 - ❖ आफू कार्यरत कार्यालयमा नियमित रूपमा नेपाल सरकारद्वारा निर्धारण गरिएको पोशाक लगाई उपस्थित हुनुपर्दछ। साथै सोका लागि नियमानुसार कार्यालयले चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता उपलब्ध गराउने छ।
 - ❖ सेवाग्राहीसँग नम्र व्यवहार गरी मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्नु पर्दछ।
 - ❖ आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी कागज जे जति छ सबै म्यादभित्र बुझ्नु र बुझाउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
 - ❖ विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक संजालमा कुनै पनि किसिमका कार्यालय वा जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीप्रति लक्षितगरीलाल्छना, द्वेष, चरित्रहत्यागर्नेखालका अभिव्यक्तिदिनुहुदैन।
 - ❖ गैरआवासीय अनुमति, पी.आर., डी.भी. लगायतका कुरा लिन नहुने।
 - ❖ अध्यक्षज्यूले भने/तोकेबमोजिमको सम्पूर्ण कार्यहरू नियमानुसार पुरा गर्नुपर्ने।
६. बुदाँ नं. ५मा उल्लेख भएका आचरणहरू दोस्रो पक्षबाट उल्लंघन भएमा पहिलो पक्षले जुनसुकै समयमा सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।
७. बिदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (क) घर बिदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छब्बीस दिन काम गरे बापत एक दिन।
 - (ख) बिरामी बिदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छब्बीस दिन काम गरे बापत एक दिन।
 - (ग) प्रसुति बिदा: सुत्केरी हुनु भन्दा अघि र पछि गरेर जम्मा साठी दिन (महिलाको हकमा मात्र)।
 - (घ) किरिया बिदा: आफ्नो रीति, संस्कार र परम्परा अनुसार बढिमा पन्ध्र दिन।
 - (ङ) माथि उल्लेखित कुनै पनि किसिमका बिदाहरू सञ्चित गरे बापत कुनै सुविधा पाइने छैन।
 - (च) प्रसुति बिदा पाउन कम्तिमा छ महिना सेवा गरेको हुनु पर्नेछ।
 - (छ) एक आर्थिक वर्षका बिदा सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ।

८. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
९. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजात, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
१०. **करार अवधि:** यो करार अविधि मिति गते देखि लागू भई मिति मसान्तसम्मको लागि मान्य हुनेछ ।
११. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा करार अवधि निश्चित समयको अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१२. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ३ (तीन) 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 । दोस्रो पक्षले शारीरिक/मानसिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
१३. **दावी नपुग्ने:** दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी हुनका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१४. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख भएका कुरा यसै बमोजिम र अन्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको तर्फबाट:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप:

रोहबर:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

ईति सम्बत साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाइलाई मिति २०७...।...।... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम
(पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति
२०७...।...।... देखि २०७...।...।... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यकर्ता
अनुरूप आफ्नो काम इमानदारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी
गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिका/गाउँपालिकाको कर्मचारीले
पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता
बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

अनुसूची-६

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नः	
मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तह:	
मूल्याङ्कन अवधि:	साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म ।
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सूचक वर्मोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:
<p>नोट: यो फाराम २।२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ । साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>	

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u></p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी</p> <p>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p>			
<p>२. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u></p> <p>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>(ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>(घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p>३. <u>समयपालना र नियमितता</u></p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. <u>सरोकारवालासंगको व्यवहार</u></p> <p>(क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			

५. कामसंगको लगाव र नतिजा (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण जम्मा प्रासाङ्क अङ्क र अक्षरमा			
पूर्णाङ्क	३५ (पैंतीस)	३५ (पैंतीस)	३० (तीस)
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:
	पद:	पद:	नाम
	सङ्केत नं. :	सङ्केत नं. :	पद
	दस्तखत:	दस्तखत:	संकेत नं
	मिति:	मिति:	दस्तखत
			१
			२
			३
			मिति:

आज्ञाले
सुरज प्रसाद जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत