करारमा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/०८/०३

चन्द्रकोट गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्राविधिक कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पद र गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्न सक्ने कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमका पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि चन्द्रकोट गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०७५/०८/०३ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम "**करारमा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५**" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५” सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले **करारमा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५** सम्झनु पर्दछ ।

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

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ. "कार्यालय सहायक" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका, वा अन्तर्गतका कार्यालय वा वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनिक कामकाज गर्नका लागि नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ. "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले कार्यालयमा दैनिक सेवा गर्ने सहयोगी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज. "सवारी चालक" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा अन्तर्गतका कार्यालयमा सवारी साधन चलाउनका लागि नियुक्त हलुका सवारी चालक वा हेवी सवारी चालक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७ र ८) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

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

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

(ज) प्रशासन सेवा संग सम्बन्धित

(झ) विविध सेवा संग सम्बन्धित

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** कार्यालयमा करार कर्मचारी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

४.१ करारमा नियुक्ति हुने कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अनुसूची १ मा स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ र स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

४.२ **न्युनतम शैक्षिक योग्यता**

क) प्राविधिक कर्मचारीको हकमा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनु पर्ने छ

ख) कार्यालय सहायकको हकमा एस.इ.इ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्ने छ।

ग) सवारी चालकको हकमा साधारण लेखपढ गर्न जानेको हुनु पर्ने छ।

घ) कार्यालय सहयोगीको हकमा ८ कक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्ने छ।

४.३ **उमेद्वार हुन पाउने**

(क) नेपाली नागरीक

(ख) सबै पदहरुको हकमा उमेर हद पुरुषको लागि १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको र महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।

(ग) सवारी चालकको हकमा सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त भएको हुनुपर्ने छ ।

(घ) नैतिक पतन नभएको |

(ङ) प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

४.४ आबेदन फारमको नमुना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ | आबेदन दस्तुर प्राविधिक कर्मचारीको लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिम, कार्यालय सहायकको रु. ५००, सवारी चालक रु. ४०० र कार्यालय सहयोगीको रु. ३०० हुनेछ |

४.५ **छनोटका आधारहरु :**

करारमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि पर्न आएका आबेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

(क) <u>प्राविधिक कर्मचारीको हकमा</u> :

(अ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता – ४० अंक (विशिष्ट श्रेणी वा GPA ३.२ देखि ४ सम्मको ४० अंक, प्रथम श्रेणी वा GPA २.४ देखि ३.२ सम्मको ३५ अंक, द्वितिय श्रेणी वा GPA१.८ देखि २.४ सम्मको ३० अंक, तृतीय श्रेणी वा GPA १.८ भन्दा तलको लागि २५ अंक)

(आ) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता – १० (विशिष्ट श्रेणी वा GPA ३.२ देखि ४ सम्मको १० अंक, प्रथम श्रेणी वा GPA २.४ देखि ३.२ सम्मको ८ अंक, द्वितिय श्रेणी वा GPA१.८ देखि २.४ सम्मको ६ अंक, तृतीय श्रेणी वा GPA १.८ भन्दा तलको लागि ४ अंक)

(इ) कार्य अनुभव - १० (दश) अंक (सरकारी कार्यालयमा काम गरे वापत प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

(ई) स्थानीय बासिन्दा – २० (बीस) अंक (सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा २० अंक, सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा १५ अंक, सम्बन्धित प्रदेशको बासिन्दा भएमा १० अंक र सम्बन्धित प्रदेश बाहिरको ५ अंक)

(उ) अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ र सो भन्दा घटी वा बढी अंक प्रदान गर्दा अन्तरवार्ता लिने सदस्यले टिप्पणी सहित दिनु पर्ने छ त्यसरी टिप्पणी सहित दिइएको अंक बहुमत सदस्यहरुले दिइएको

भएमा मात्र मान्य हुने छ ।यदि बहुमत सदस्यले त्यसरी टिप्पणी सहित अंक दिइएको नपाइएमा घटी दिइएकोलाई न्युनतम र बढी दिइएकोलाई अधिकतम अंकमा स्वतः कायम हुनेछ ।

(ख) <u>कार्यालय सहायकको हकमा</u> :

(अ) न्युनतम शैक्षिक योग्यता - ३० अंक (विशिष्ट श्रेणी वा GPA ३.२ देखि ४ सम्मको ३० अंक, प्रथम श्रेणी वा GPA २.४ देखि ३.२ सम्मको २५ अंक, द्बितिय श्रेणी वा GPA१.८ देखि २.४ सम्मको २० अंक, तृतीय श्रेणी वा GPA १.८ भन्दा तलको लागि १५ अंक)

(आ) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता – १० अंक (विशिष्ट श्रेणी वा GPA ३.२ देखि ४ सम्मको १० अंक ,प्रथम श्रेणी वा GPA २.४ देखि ३.२ सम्मको ८ अंक ,द्बितिय श्रेणी वा GPA१.८ देखि २.४ सम्मको ६ अंक ,तृतीय श्रेणी वा GPA १.८ भन्दा तलको लागि ४ अंक) (माथिल्लो शैक्षिक भन्नाले +2 वा सो सरहलाई मानिने छ)

(इ) कार्य अनुभव – १० अंक (सामाजिक परिचालकको रुपमा यस स्थानीय तहमा कम्तिमा २ बर्ष काम गरेको भएमा एकमुष्ट १० अंक तथा अन्य सरकारी क्षेत्रमा कार्य गरेको भए प्रत्येक वर्षको २ अंकका दरले अधिकतम १० अंक)

(ई) स्थानीय वासिन्दा - २० अंक (सम्बन्धित वडाको २० अंक सम्बन्धित गाउँपालिकाको १० अंक , जिल्ला ८ अंक , प्रदेश ५ अंक, सम्बन्धित प्रदेश बाहिर २ अंक)

(उ) कम्प्युटर सीप परिक्षण – १० अंक (कम्प्यूटर सीप परीक्षणको पाठ्यक्रम, परीक्षा संचालन तथा मुल्यांकन प्रक्रिया अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ)

(ऊ) अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ र सो भन्दा घटी वा बढी अंक प्रदान गर्दा अन्तरवार्ता लिने सदस्यले टिप्पणी सहित दिनु पर्ने छ त्यसरी टिप्पणी सहित दिइएको अंक बहुमत सदस्यहरुले दिइएको भएमा मात्र मान्य हुने छ ।यदि बहुमत सदस्यले त्यसरी टिप्पणी सहित अंक दिइएको नपाइएमा घटी दिइएकोलाई न्युनतम र बढी दिइएकोलाई अधिकतम अंकमा स्वतः कायम हुनेछ ।

(ग) <u>सवारी चालक :</u>

(अ) न्युनतम शैक्षिक योग्यता - १५ अंक (साधारण लेखपढ गर्न सक्नेलाई १५ अंक)

(आ) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता – ५ अंक (विशिष्ट श्रेणी वा GPA ३.२ देखि ४ सम्मको ५ अंक, प्रथम श्रेणी वा GPA २.४ देखि ३.२ सम्मको ४ अंक, द्बितिय श्रेणी वा GPA१.८ देखि २.४ सम्मको ३ अंक, तृतीय श्रेणी वा GPA १.८ भन्दा तलको लागि २ अंक) (माथिल्लो शैक्षिक भन्नाले एस.इ.ए. वा सो सरहलाई मानिने छ)

(इ) कार्य अनुभव - ४० अंक (सवारी चालक अनुमति प्राप्त गरेको मितिले प्रत्येक वर्षका लागि ५ अंकको दरले अधिकतम ४० अंक)

(ई) स्थानीय वासिन्दा - २० अंक (सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा २० अंक, सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा १५ अंक, सम्बन्धित प्रदेशको बासिन्दा भएमा १० अंक र सम्बन्धित प्रदेश बाहिरको ५ अंक)

(उ) अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ र सो भन्दा घटी वा बढी अंक प्रदान गर्दा अन्तरवार्ता लिने सदस्यले टिप्पणी सहित दिनु पर्ने छ त्यसरी टिप्पणी सहित दिइएको अंक बहुमत सदस्यहरुले दिइएको भएमा मात्र मान्य हुने छ ।यदि बहुमत सदस्यले त्यसरी टिप्पणी सहित अंक दिइएको नपाइएमा घटी दिइएकोलाई न्युनतम र बढी दिइएकोलाई अधिकतम अंकमा स्वतः कायम हुनेछ ।

(घ) कार्यालय सहयोगी :

(अ) न्युनतम शैक्षिक योग्यता – ३५ अंक (विशिष्ट श्रेणी वा GPA ३.२ देखि ४ सम्मको ३५ अंक ,प्रथम श्रेणी वा GPA २.४ देखि ३.२ सम्मको ३३ अंक ,द्वितिय श्रेणी वा GPA१.८ देखि २.४ सम्मको ३१ अंक ,तृतीय श्रेणी वा GPA १.८ भन्दा तलको लागि २९ अंक)

(आ) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता – ५ अंक (विशिष्ट श्रेणी वा GPA ३.२ देखि ४ सम्मको ५ अंक ,प्रथम श्रेणी वा GPA २.४ देखि ३.२ सम्मको ४ अंक ,द्वितिय श्रेणी वा GPA१.८ देखि २.४ सम्मको ३ अंक ,तृतीय श्रेणी वा GPA १.८ भन्दा तलको लागि २ अंक)

(इ) कार्य अनुभव - १० अंक (सरकारी कार्यालय प्रति वर्ष २ का दरले अधिकतम १०)

(ई) स्थानीय वासिन्दा - २० अंक (२० (वडा कार्यालयमा वा वडा भित्रका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित वडाको उम्मेदारहरुले मात्र प्रतिस्प्रर्धा गर्न पाउने छन् र एकमुष्ट २० अंक प्रदान गरिने छ)

(उ) अन्तवार्तामा अधिकतम ३० अंक (यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा सामान्यतया न्युनतम १२ (बाह्र) र अधिकतम २१ (एक्काइस) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ र सो भन्दा घटी वा बढी अंक प्रदान गर्दा अन्तरवार्ता लिने सदस्यले टिप्पणी सहित दिनु पर्ने छ त्यसरी टिप्पणी सहित दिइएको अंक बहुमत सदस्यहरुले दिइएको भएमा मात्र मान्य हुने छ ।यदि बहुमत सदस्यले त्यसरी टिप्पणी सहित अंक दिइएको नपाइएमा घटी दिइएकोलाई न्युनतम र बढी दिइएकोलाई अधिकतम अंकमा स्वतः कायम हुनेछ ।

(५) पदपूर्ति समिति : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि विभिन्न पदमा दरखास्त दिएका उम्मेदारहरु मध्ये कम्तिमा अन्तरवार्ता बाहेकको अंकमा न्युनतम ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदारहरुको छोटो सुची प्रकाशन गरी अन्तवार्ताको लागि सुचना प्रकाशन गर्न, अन्तरवार्ता लिन र करार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न देहायको पदपूर्ति समिति रहने छ | (अधिकृत स्तरको कर्मचारी

नियुक्त गर्ने प्रयोजनको लागि अन्तरवार्ता लिन अधिकृत स्तरको सदस्य मात्र बस्नेछ र तल उल्लेखित समितिमा जति संख्यामा अधिकृत भएको भएता पनि सोहि संख्यालाई पूर्णता भएको मानिने छ)

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा १ जना विषय विज्ञ सहित अधिकृत/सहायक कर्मचारी २ जना - सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पदपूर्ति समितिमा रहने कुनै सदस्यको परिवारको सदस्य परिक्षामा सामेल भएको भए त्यस्तो सदस्य अन्तर्वार्तामा बस्ने छैन र त्यस्तो सदस्य अन्तर्वार्तामा नबसेको कारणले पदपूर्ति समितिलाई आफ्नो कारबाही अघि बढाउन फरक परेको मानिने छैन ।

(३) पदपूर्ति समितिले कम्प्पूटर सीप परिक्षण गराउदा सूचना प्रविधि अधिकृत र अन्य बिषय विज्ञ कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ ।।

६. **सिफारिस गरिएको सूचना प्रकाशन गर्ने** : सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार उम्मेद्वार कार्यालयलाई सिफारिस गरिएको सुचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गरिएको सुचना प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा एक तिहाई संख्यामा वैकल्पिक उम्मेद्वारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेद्वारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेद्वार सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेद्वारलाई कार्यालयले छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. **करार गर्ने**: (१) कार्यालयले करार नियुक्तिका लागि सिफारिस भइ आएका उम्मेद्वारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची – ५ बमोजिको पत्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा विषयगत शाखा/वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र/अन्तर्गतका कार्यालय समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि पुष मसान्त र माघ १ देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) कर्मचारीले 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 भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पदहरुको हकमा सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पदहरुको हकमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम करार सम्झौतामा हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध 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 उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखा/वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र/ अन्तर्गतका कार्यालयको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा ६ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्तीः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा सरुवा भई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा/वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र/अन्तर्गतका कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविधः** यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

११. खारेजी र बचाउ

(१) चन्द्रकोट गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी/कार्यालय सहयोगी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनु पुर्व करार सम्झौता गरिएका पदहरुलाई यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

चन्द्रकोट गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

शान्तिपुर, गुल्मी

५ नं. प्रदेश नेपाल

कार्य विवरण :

कर्मचारीको नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको पद नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची – २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

चन्द्रकोट गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

शान्तिपुर, गुल्मी

५ नं, प्रदेश नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

चन्द्रकोट गाउँपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा/वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र/अन्तर्गतका कार्यालय) मा रहने गरी .... (पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. .... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. <u>शैक्षिक योग्यता र अनुभव :</u>

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (BE) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा BE 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 कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः** 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 ।

अनुसूची – ३

(बुँदा ४.३ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

चन्द्रकोट गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

शान्तिपुर, गुल्मी

५ नं.प्रदेश, नेपाल

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

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
	पद :		श्रेणी :	सेवा :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो 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 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 विवरणहरु 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 पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="2">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td colspan="2">दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा 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

करार सम्झौता

चन्द्रकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिकाको ....को कामकाज गर्न गराउन मिति २०../../.. को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता 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 आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नुपर्ने स्थान** :...................

३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ...... (अक्षरेपी रु.........)पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

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

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । 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 दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

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

७. **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, 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 दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०७... ।........।..........देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

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

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो 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 संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा

वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

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

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

गाउँपालिकाको तर्फबाट :	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची – ५

चन्द्रकोट गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

शान्तिपुर गुल्मी

५ प्रदेश नं, नेपाल

च.नं.   मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना .... ।

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय/विषयगत शाखा/ सेवा केन्द्र/अन्तर्गतका कार्यालय

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

अनुसूची ६

१. कम्प्यूटर सीप परीक्षणको पाठ्यक्रम, परीक्षा तथा मूल्यांकन प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) पाठ्यक्रम

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शिर्षक	अंक	समय
कम्प्यूटर सीप परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक (practical)	Devanagari Typing	२.५ अंक	५ मिनेट
			English Typing	२.५ अंक	५ मिनेट
			Windows basic and word processing	५ अंक	५ मिनेट

Content

Windows basic

- Introduction to Graphical User Intreface
- Starting and shutting down windows
- Basic Windows elements – Desktop, Taskbar, My computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of files and folders
- Searching files and folders file and folders

१. Word processing
- Creating, saving and opening documents
- Typing and shutting down Windows
- Inserting Text formatting (front, size, color, underline, italic, bold, etc) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing) number
- Inserting header, footer, page number previewing
- page setting (margin, page size, orientation), previewing and and printing of documents .

(ख) परीक्षा संचालन तथा मूल्यांकन प्रक्रिया :

१. कम्प्यूटर परीक्षण सीप सम्बन्धी प्रयोगात्मक परीक्षा व्यक्तिगत वा समुहगत जुनसुकै तरिकाले लिन सकिनेछ । उक्त परीक्षामा सोधिने प्रश्नहरु र Text माथि उल्लेखित पाठ्यक्रममा तोकिएका विषयबस्तुमा आधारित हुनेछ ।

२. प्रयोगात्मक परीक्षामा बस्ने उम्मेदवारहरुलाई पदपूर्ति समितिको कुनै एक सदस्य वा पदपूर्ति समितिले तोकेको व्यक्तिले रोल नम्बर बाहेक छुट्टै कोड नम्बर गोप्य रुपमा कायम गरी उम्मेदवारलाई प्रदान गर्नेछ । उम्मेदवारले सोहि कोड नम्बर मात्र परिक्षामा प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

३. प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्यांकन गर्दा पदपूर्ति समितिका दुईजना विज्ञ सदस्यहरुद्वारा अलग अलग मूल्यांकन गरी औषत अंक प्रदान गरिनेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका उत्तरहरुलाई छनोट समितिले अर्को विज्ञ सदस्यबाट संपरिक्षण गराउन सक्नेछ ।

४. परीक्षण तथा संपरीक्षण कार्य सम्पन्न भए पश्चात कोड नम्बर कायम गर्ने सदस्यले गोप्य रुपमा डिकोड गरी नतिजा तयार गर्नेछ तर उक्त प्राप्त अंक अन्तर्वार्ता सम्पन्न नभएसम्म सोहि सदस्यले गोप्य रुपमा राख्नेछ ।

५. कोड नम्बर प्रदान गर्ने व्यक्ति/सदस्य अन्तर्वार्तामा सहभागी हुन पाउने छैन ।

६. कम्प्यूटर सीप परीक्षणको प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि प्रश्नहरु समितिले तत्काल तोकिको बिज्ञबाट परीक्षा संचालन हुने दिन पदपूर्ति समितिको रोहबरमा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ग) अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन

१. देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरुको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिने छ

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	**पाउने अंक**
५ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	० अंक
५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५०
७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.७५
१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.००
१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.२५
१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.५०
१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.७५
२० वा सो भन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.००
२२.५ वा सो भन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.२५
२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.५०

२. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरुको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिने छ :

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट	**पाउने अंक**
६ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	० अंक
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५०
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.७५
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.००
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.२५
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.५०
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.७५
२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.००
२७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.२५
३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.५०

३. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text संग भिडाई चेक गरिनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute) निकालिने छ। ।

शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute)=Total words (Total words typed- wrong words) / ५