दूधपोखरी गाउँपालिकाको सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४:

का.पा./गाउँ सभा बाट स्वीकृत मिति :- २०७४/१०/..१०
प्रमाणीकरण मिति :- २०७४/१०/...१२
राजपत्रमा प्रकाशित मिति :

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिम गठित गाउँपालिकामा कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रहि गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु (प्राविधिक, नर्सिङ्ग, पारामेटिक्स तथा सवारी चालक) नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित र छरितो बनाउन वाञ्छिनीय भएकोले,

स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४/ १० /१० को निर्णयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "प्राविधिक" भन्नाले असिस्टेन्ट सब-इञ्जिनियर, सब इञ्जिनियर, ओभरसियर, इञ्जिनियर, कम्प्यूटर अपरेटर, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर, सूचना प्रविधि अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "सवारी चालक" भन्नाले गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयका सवारी साधनहरु चलाउने व्यक्ति वा चालकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दूधपोखरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(घ) "समिति" भन्नाले सेवा करारमा लिइने कर्मचारी छनौटका लागिं गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

२०७४/१०/१२

(ङ) "नर्सिङ तथा पारामेटिक्स कर्मचारी" भन्नाले अ.न.मी., स्टाफ नर्स, अ.हे.व., हे.अ.लाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यालय सहायक" भन्नाले खरीदार वा चौथौं तह वा सो सरहको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई जस्ता कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "परिक्षा" भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि गाउँपालिका बाट लिइने वस्तुगत वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता सम्झनु पर्छ ।

(ञ) कार्यपालिका भन्नाले दूधपोखरी गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

३. **समितिको गठन :**

(१) गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न होस वा विकास निर्माणका कार्य संचालन गर्न वा विद्युतीय शासन प्रणालीको अवलम्वन मार्फत सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, नर्सिङ, पारामेटिक्स, कार्यालय सहायक, सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी पदमा भर्ना गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने गरी ३ सदस्यीय एक **छनौट तथा सिफारीस समिति** गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

(ख) सम्वन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सो विषयमा दक्ष कर्मचारी – सदस्य

(ग) प्रशासन हेर्ने कर्मचारी – सदस्य सचिव

(२) दफा ३ बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसार वस्तुगत वा प्रयोगात्मक मध्ये एक वा दुवै परिक्षा र त्यस पश्चात् उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिनेछ ।

(३) दफा ३ बमोजिक गठित समितिका सदस्यहरुलाई बैठक भत्ता तथा खाजा उपलब्ध गराईनेछ ।

४. **उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धि व्यवस्था :**

(१) दफा ३ बमोजिम गठित समतिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी संस्था द्धारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरुका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) दफा ४ को (१) बमोजिका आधारमा दिइने अंक भार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, र कार्यालय सहायक उम्मेदवारको हकमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंक भार दिइनेछ ।

(४) सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंक भार दिइनेछ ।

५. **प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ताको व्यवस्था :**

(१) गाउँपालिका द्धारा माग गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले दफा ४ को (१) बमोजिमको आधारमा अंक भार प्राप्त गरे पश्चात् त्यस्ता उम्मेदवारहरुलाई २० पूर्णाङ्कको प्रयोगात्मक परिक्षा लिइनेछ ।

(२) यसरी उपदफा (१) बमोजिमको प्रयोगात्मक परिक्षा पश्चात् २० पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता लिईनेछ ।

६. **सिफारीस प्रक्रिया :**

समितिले सवै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि सबै भन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारीस गर्नेछ र अन्य २ जना वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोश्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ ।

७. **उजुरी उपर कारवाही :**

(१) सिफारीस सम्वन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु ३००/- को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

८. **करार अवधी :**

(१) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार अवधि १ (एक) वर्षको मात्र हुनेछ ।

(२) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्र बाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारी सँगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीको सेवा अवधी नियुक्ति मितिले १ (एक) वर्ष पुगे पश्चात् निज सँगको सेवा करार निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धि निर्णय गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. **बाधा अड्काउ फुकाउने :**

यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१०. बचाउ :

यस अघि भएका कर्मचारी छनौट सम्बन्धी काम कारवाही यही कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

११. परिमार्जन तथा संशोधन :

कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, तथा कार्यालय सहायक उम्मेदवारका लागि दिइने अंक भार फारामको ढाँचा

क्र.स.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)**	**२०**
१.१	**अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा**	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्वन्धित विषमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	२०
१.१.२	६५ प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१६
१.१.३	५५ प्रतिशत देखि ६४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१०
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	६
१.२	**अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्व विद्यालयका हकमा**	
१.२.१	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्वन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	२०
१.२.२	Cumulative Grading Point Average (३ देखि ३.५ भन्दा कम)	१६
१.२.३	Cumulative Grading Point Average (२.५ देखि ३ भन्दा कम)	१०
१.२.४	अन्य	६
२	**कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हाँसिल गरे पश्चात्)**	**२०**
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.३	१ वर्ष सम्म	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	८
३	**उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धि**	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानिय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानिय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानिय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४	**सरकारी वा गैर सरकारी संस्था द्धारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको भएमा**	१०
	जम्मा	६०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - २

<u>सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारका लागि दिइने अंक भार फारामको ढाँचा</u>

क्र.स.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता**	२०
१.१	एस.एल.सि. वा सो भन्दा माथि	२०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	१६
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	१०
१.४	अन्य	६
२	**कार्य अनुभव**	२०
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	२०
२.२	१ बर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	६
३	**उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी**	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानिय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानिय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानिय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४	**सरकारी वा गैर सरकारी संस्थामा कार्य गरेको भएमा**	१०
	जम्मा	६०

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत