



स्थानीय राजपत्र

| | | |
|--|-----------|------------------|
| नौकुण्ड गाउँपालिका, रसुवाद्वारा प्रकाशित | | |
| खण्ड १ | संख्या १६ | मिति: २०७६/०४/०१ |
| भाग २ नौकुण्ड गाउँपालिका | | |
| नेपालको संविधानको धारा २१५ बमोजिमको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ । | | |
| सम्बत् २०७६ सालको कार्यविधि संख्या १६ | | |

नौकुण्ड गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिम गठित गाउँपालिकामा कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु

(कम्प्युटर अपरेटर, प्राविधिक, नर्सिङ्ग, पारामेडिक्स तथा सवारी चालक) नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित र छरितो बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “प्राविधिक” भन्नाले असिस्टेन्ट सव इञ्जिनियर, सव इञ्जिनियर, ओभरसियर, इञ्जिनियर, कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, सूचना प्रविधि अधिकृत लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “सवारी चालक” भन्नाले गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयका सवारी साधनहरु चलाउने व्यक्ति वा चालकलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले के. आई. सिंह गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “समिति” भन्नाले सेवा करारमा लिइने कर्मचारी छनौटका लागि गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नर्सिङ तथा पारामेडिक्स कर्मचारी” भन्नाले अनमी, स्टाफ नर्स, अहेव, हेअ लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यालय सहायक” भन्नाले खरीदार वा चौथो तह वा सो सरहको पदलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यालय सहयोगी” भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई

जस्ता कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

(भ) “परीक्षा” भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि गाउँपालिकाबाट लिइने वस्तुगत वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता सम्भन्नु पर्छ ।

३. समितिको गठन:

(१) गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न होस वा विकास निर्माणका कार्य संचालन गर्न वा विद्युतीय शासन प्रणालीको अवलम्बन 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 सिफारिस समिति गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) दफा ३ बमोजिम गठित समितिले दफा ४(२) बमोजिमको अंकका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार वस्तुगत वा प्रयोगात्मक मध्ये एक वा दुवै परीक्षा र त्यस पश्चात उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिनेछ ।

४. उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था:

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

- (२) दफा ४ को (१) बमोजिका आधारमा दिइने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ । तर छनौट तथा सिफारिस समितिले अंकभारलाई कम अंकमा कन्भर्ट गर्न सक्नेछ ।
- (३) प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, र कार्यालय सहायक उम्मेदवारको हकमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।
- (४) सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।
- (५) दरखास्त फारम अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) अन्तर्वार्ता मुल्यांकन फारम अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

५. प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ताको व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिकाद्वारा माग गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले दफा ४ को (१) बमोजिमको आधारमा अंकभार प्राप्त गरे पश्चात त्यस्ता उम्मेदवारहरूलाई पूर्णाङ्कको २० प्रतिशत अंकको प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।
- (२) यसरी उपदफा (१) बमोजिमको प्रयोगात्मक परीक्षा पश्चात पूर्णाङ्ककै २० प्रतिशत अंकको अन्तरवार्ता लिइनेछ ।
- (३) कार्यालय सहयोगी तथा सवारी चालक पदको लागि लिइएको विज्ञापनमा अनुसूची २ बमोजिम छोटो सुची कायम गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गरिनेछ ।

६. सिफारिस प्रक्रिया: समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि सबै भन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ, र अन्य २ जना बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोश्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ ।

७. उजुरी उपर कारवाही:

- (१) सिफारिस सम्बन्धमा 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 अवधी बढीमा छ (६) महिनाको मात्र हुनेछ ।
- (२) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीको सेवा अवधी नियुक्ति मितिले छ (६) महिना पुगे पश्चात निजसँगको सेवा करार निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धी निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९. सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा यस कार्यविधिमा उल्लेख भए सम्म यसै बमोजिम हुनेछ । यदि यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

११. परिमार्जन तथा संशोधन: कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२. बचाउ: यो कार्यविधि जारी हुन पूर्व सेवा करारमा कर्मचारी भर्ना भएमा यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेडिक्स, तथा कार्यालय सहायक
उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार

| 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 सम्बन्धित विषयमा 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 भएका विश्व विद्यालयका हकमा | |
| १.२.१ क्यामुलेटिभ ग्रेड प्वाइन्ट एभरेज (३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको । | २० |

| | |
|---|----|
| १.२.२ क्युमुलेटिभ ग्रेड प्वाइन्ट एभरेज (३ देखि ३.५ भन्दा कम) | १६ |
| १.२.३ क्युमुलेटिभ ग्रेड प्वाइन्ट एभरेज (२.५ देखि ३ भन्दा कम) | १० |
| १.२.४ अन्य | ६ |
| २ कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात) | २० |
| २.१ २ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको | २० |
| २.२ १ वर्ष भन्दा माथि | १६ |
| २.३ १ वर्ष सम्म | १० |
| २.४ कार्य अनुभव नभएको | ८ |
| ३ उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी | १० |
| ३.१ स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा | १० |
| ३.२ स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा | ८ |
| ३.३ स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा | ६ |
| ३.४ अन्य | ४ |
| ४ सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको भएमा | १० |
| जम्मा | ६० |

अनुसूची - २

सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारकालागि दिइने
अंकभार फारामको ढाँचा

| 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 | १२ |
| | १.४ अन्य | ८ |
| २ | कार्य अनुभव | २० |
| | २.१ २ वर्ष वा सो भन्दा माथि | २० |
| | २.२ १ वर्ष भन्दा माथि | १६ |
| | २.३ १ वर्ष सम्म | १२ |
| | २.४ कार्य अनुभव नभएको | ८ |
| ३ | उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी | १० |
| | ३.१ स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा | १० |
| | ३.२ स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा | ८ |
| | ३.३ स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा | ६ |
| | ३.४ अन्य | ४ |
| ४ | सरकारी वा गैर सरकारी संस्थामा कार्य गरेको भएमा जम्मा | १० ६० |

अनुसुची ३

नौकुण्ड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सरमथली, रसुवा

..... पदको लागि दरखास्त फाराम

विज्ञापन नं.

१. पद:

२. आवेदकको पुरा नाम थर

बाजे को नाम

बाबुको नाम

३. लिंग:

४. नागरिकता:

नागरिकता नं. र जारी गर्ने जिल्ला:

५. जन्म मिति:

६. सम्पर्क ठेगाना

स्थाई ठेगाना:

अस्थाई ठेगाना:

मोवाइल, इमेल

७. शिक्षा: आफूले हालसम्म औपचारिक शिक्षा प्राप्त गरेको शैक्षिक

संस्थाको नाम, उत्तीर्ण गरेको तह, तथा साल समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।
(प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य छ ।)

शैक्षिक संस्था

मिति

उत्तीर्ण गरेको तह

८. सम्बन्धित तालीमहरु: (प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुहोस् ।)

संस्था

मिति (देखि - सम्म)

तालिमको विषय

९. गा.वि.स.स्तरमा बसी काम गरेको अनुभव (यदि भएमा) नाम र
अवधि उल्लेख गर्नुहोस्

१.

२.

१०. भाषा: आफूले लेख्नजान्ने, पढ्नजान्ने र बोल्नजान्ने को अवस्था राम्रो,
ठिकै र नराम्रो मा उल्लेख गर्नुहोस् ।

भाषा

पढ्न

बोल्न

लेख्न

नेपाली

अंग्रेजी

स्थानीय भाषा

११. प्रमाणीकरण

मेरो जानकारीमा भएसम्म मैले यस वैयक्तिक विवरणमा उल्लेख गरेका मेरो व्यक्तिगत विवरण, योग्यता र अनुभव लगायत सम्पूर्ण विवरणहरू सही र सत्य भएको प्रमाणित गर्दछु। कुनै पनि प्रकारको भ्रुठो तथा गलत जानकारी दिएको छैन। भ्रुठो विवरण दिई छनौट भएमा पनि पछि अयोग्य ठहर हुने व्यहोरा मलाई राम्रोसंग थाहा छ। म यस कार्यको लागि नियुक्त भएमा कार्यालय र समुह प्रति सधैं उत्तरदाहि रहि निरन्तर काम गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु।

मिति

उम्मेदवारको दस्तखत

..... सालमहिना..... गते

उम्मेदवारको सहीछाप:

दा. वा.

अनुसूची ४

अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं

पद:

श्रेणी/तह:

पद संख्या:

उम्मेदवार संख्या:

सम्बन्धित कार्यालय:

अन्तर्वार्ता मिति:

रोल नं

उम्मेदवारको नाम, थर

सामान्य ज्ञान, विषय सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व कैफियत

अङ्कमा

अक्षरमा

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठूलीआमा, सानोबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु ज्वाई, मामा-माईज्यू, फुपु-फुपाज्यू, साला-साली र तीनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ता समितिको संयोजक/सदस्यको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्यः

१. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्तसमूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
२. अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०५ भन्दा बढी र न्यूनतम ४०५ भन्दा कमक अङ्क दिदाँ पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।

अन्तरर्वाताकर्ताले ध्यान दिनु पर्ने कुरा

१. पदको कार्यविवरण

यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्यविवरण हेर्नु पर्नेछ ।

२. दरखास्त विवरण अध्ययन

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुची आदि उल्लिखित बायोडाटा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

३.

क) सेवा समूह सम्बन्धी ज्ञान

उम्मेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवम् प्रकाशित कृति, तालिम आदि कुराहरु पदका लागि कति उपयोगी छन्, निजले कुनै पदमा रही काम गरी सकेको भए त्यस बारे निजको ज्ञान कतिको छ र हालको पदसँग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छर

आदि कुरालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

ख) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान

देशको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक र अन्तराष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनु पर्नेछ ।

ग) कामको अनुभव

यस सन्दर्भमा विज्ञापित पदसँग सम्बन्धित काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ, पदको काममा विशेष योगदान एवम् अनुभव भएमा सो सम्बन्धी विषयमा दक्ष एवम् विशेषज्ञले दृष्टि दिने ।

घ) रुची

सम्बन्धित पद सम्बन्धी शिक्षा प्राप्त गरे तापनि त्यस पदका निमित्त व्यक्तित्व र वास्तविक अभिरुची छ कि छैन, सो बारे ध्यान दिनुपर्नेछ ।

४. अतिरिक्त क्रियाकलाप

सामाजिक, पारिवारिक, व्यवसायिक, खेलकूद, मनोरञ्जन, सोख (hobby) आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छरु आदि कुरामा जानकारी लिने ।

५. व्यक्तित्व परीक्षण

यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ, जसका आधार मूख्य दुई प्रकारका छ

क) संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति मनोवृत्ति, अभिरुचि,

चिन्तन(शक्ति, बौद्धिक स्थिति, महत्वाकांक्षा, सहयोगी भावना आदि विषयहरु संगठित देखिएमा एक गुणी उम्मेदवारको रुपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

ख) असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

अस्पष्ट बोल्ने, भक्भकाउने, हडबडाउने, अपरिपक्वता, असन्तुष्टि, अस्वस्थता, असामाजिकता आदि व्यवहारबाट उम्मेदवारलाई अवगुणी एवम् असन्तुलित व्यक्तित्वको रुपमा चिनिन्छ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७६।०३।१४

आज्ञाले,
लोकहरी थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बौद्ध वाउँपालिका, रसुवा