

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७४



औरही गाउँपालिका
देउरी परवाहा धनुषा

२ नं. प्रदेश नेपाल

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/११/०६

प्रस्तावना :

औरही गाउँपालिकामा कार्यबोर्ड, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा गाउँपालिका अन्तर्गत स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू 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 गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।


परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. शिक्षित नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहनेछ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

- (क) "सेवा करार प्रकृतिका पद" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ उप दफा (८) का पदहरूा नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैचे र सरसफाइ सम्बन्धि कार्य) लाई सम्झनु पर्छ।
(ख) "अन्य पद" भन्नाले गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका विषयगत कार्यालयहरूमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशानुसार वा अन्य संस्थाबाट सेवा सुविधाको सुनिश्चितता सहित करार सेवामा लिनुपर्ने वा गाउँ कार्यपालिकाले अत्यावश्यक ठहर गरी सेवा करार लिने निर्णय गरे अनुसारका विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी वाहेकका पद सम्झनु पर्छ।
(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले औरही गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
(ङ) "समितिले सेवा करारमा लिइने कर्मचारी छनौटका लागि गठित छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ।
(च) "परीक्षा" भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि समितिबाट लिइने लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता सम्झनु पर्छ। साथै, लिखित परीक्षा भन्नाले विषयगत, वस्तुगत वा द्वै सम्झनु पर्छ।
(छ) "विषयगत कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका मातहतको कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाउँ कार्यपालिका मातहतका विषयगत शाखा समेतलाई बुझाउँछ।
(ज) "छनौट तथा सिफारिस समिति" भन्नाले दफा ४ अनुसार गठित समिति सम्झनु पर्छ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. कार्यविधिको उद्देश्य :

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरू र वडा कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, प्रभावकारी, छुस्त एवम् उत्तरदायी बनाउन सघाउ पुर्याउने,
- (ख) कर्मचारी दरबन्दी रिक्त भई अवरुद्ध भएका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरू तथा वडा कार्यालयहरूको कामकाज सुचारु बनाउन सघाउ पुर्याउने,
- (ग) श्रमचरणकालिन व्यवस्थाको रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय विषयगत कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कर्मचारी व्यवस्थापनलाई सुगुह बनाउने,
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट विद्वेष्ट कर्मचारी जता प्रतिकारलाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुर्याउने ।

परिच्छेद-२

छनौट तथा सिफारिस समिति

४. समितिको गठन : सेवा करार प्रकृतिका पद वा अन्य पदमा कर्मचारी छनौट गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहने गरी ३ सदस्यीय एक छनौट तथा सिफारिस समिति गठन गरिनेछ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक
- (ख) सम्बन्धित विषयको वा विषयगत शाखाको अधिकृत वा शो सरहका कर्मचारी वा विशेषज्ञ सदस्य
- (ग) नायब सुब्बा वा शो सरहको कर्मचारी सदस्य सचिव

५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : छनौट तथा सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार, तोकिएका पद र तोकिएका संख्यामा , सेवा करारको लागि विज्ञापन गर्ने , परीक्षा मिति तोक्ने ।
- (ख) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूलाई आवश्यकता अनुसार लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरू मध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्ने । मुख्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने ।
- (घ) समितिको समयावधि कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-३

परीक्षा , अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) छनौट तथा सिफारिस समितिले ५ (क) अनुसार, विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।
- (ख) सुल्झा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रचलित कानूनी व्यवस्थामा प्रतिकूल नहुने गरी उम्मेदवारको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था खुलाएर विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-१ र प्रवेश पत्र अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) स्वीकृत तथा अस्वीकृत भएका दरखास्तहरूको सम्बन्धमा दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भए पश्चात सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी



सूचित गर्नुपर्नेछ । सोही सूचनामा स्वीकृत आवेदकहरूको रोल नं. एवम् परीक्षा केन्द्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परीक्षा सञ्चालन गर्ने :

- (क) छनौट तथा सिफारिस समितिले नेपाल सरकारको बहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृत स्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी प्रश्न निर्माण र परिमार्जन गर्नेछ । परिमार्जन भएका प्रश्नहरूका सिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य समितिका संयोजकको हुनेछ । परीक्षा अगाडी प्रश्नपत्रको गौणियता राख्नु सवैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) तोकिएको मिति, समय र स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष समितिका संयोजक र निरिक्षक निजले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) परीक्षा भवनको परिसरमा खटाइएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षार्थी बाहेक अन्यलाई प्रवेश गर्न दिइने छैन ।
- (ङ) सेवा करार प्रकृतिका पदहरू मध्ये सवारी चालक, सयस,कार्यालय सहयोगी,पलम्बर, इलेक्ट्रीसीयन, चैकीदार, माली, बगैचाको सरसफाई (मेस्टर) कर्मचारीहरूलाई लिखित परीक्षा सिनु पर्ने छैन ।

८. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्ने :

- (क) लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरूमा पहिलो तथा दोस्रो संकेत राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ । उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि समितिले आवश्यकानुसार परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्यांकन गर्ने विधि समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ग) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि, दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रूपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भइ प्राप्त उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) समितिले लिखित वा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको नतीजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदका अनुपातमा वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

९. प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भई प्रारम्भिक नतिजामा प्रकाशित भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- (ख) समितिका सदस्यले अनुसूची ३ को ढाँचामा अन्तर्वार्ता मूल्यांकन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) देहायको अवस्थामा समितिले निर्णय गरी अग्रिम वा छुट्टै अन्तर्वार्ता लिन सक्नेछ :
 - काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा
 - किरिया बस्नु परेमा
 - सुत्केरी भएमा

१०. योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने :

समितिले सवै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि हुन आउने नतिजाको आधारमा, योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेदवार सिफारिस गर्नेछ र योग्यताक्रमका आधारमा अन्य २ वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ ।

परिच्छेद-४ विविध
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नमस्को-१
दस्ता ६ (ग) को सम्बन्धमा



औरही गाउँपालिका
गाउँ निकायपालिकाको कार्यालय
दरखास्त फारम
(विभिन्न पदहरूको परीक्षाको लागि)

सम्बन्धित विदेशी
कानून अनुसारको
मुहान्ता अर्जित गर्दा
होने संकेतमा प्रमाण
पत्र गरी उम्मेदवारको
इलाज गर्न

कार्यलय प्रवेशको लागि
रसिद नम्बर नं:
विवरण नं:
दस्तावेज नजु गर्नेको इस्तफा

उम्मेदवारको दस्तावेज फारम भन्नेको पद सम्बन्धी विवरण (क)
विवरण नं. पद:

उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण (ख)

उम्मेदवारको नामाङ्कन	(देवनागरीमा):	(In English):
नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्ला:	जारी मिति:
स्थायी ठेगाना	जिल्ला: (अ) टोल: (ई)	स्थानीय तह: (आ) .पोम नं (उ) फोन नं (उ): इमेल: (उ)
पञ्चाधार ठेगाना	जिल्ला: (अ) टोल: (ई)	स्थानीय तह: (आ) .पोम नं (उ) फोन नं (उ): इमेल: (उ)
बाबुको नाम थर:	आमाको नाम थर:	
बाजेको नाम थर:	पति/पत्नीको नाम थर:	
जन्म मिति (सा.स.वि):	(सा.स.ई):	हालको उमेर:
जात:	जन्म स्थान:	रक्त समूह:
जिम्मेवारी:	धर्म:	समूह:
वैवाहिक स्थिति:	रोजगारीको अवस्था:	सातुभाषा:
शारिरीक असक्तता (खुलाउमुहोस/छेमा/छास)		आमाबाबुको मृत्यु पेशा:
आन्तरिक न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता (अपसा उल्लेख गर्नु)		

११. उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (क) रफा ४ बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, तालिम, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरूका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ।
- (ख) रफा ११ को उपदफा (क) बमोजिम आधारमा दिइने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ।
- (ग) "अन्य पद"का उम्मेदवारको हकमा अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचाको फारम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ।
- (घ) सेवा करार प्रकृतिका पदका उम्मेदवारको हकमा अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचाको फारम भरी उम्मेदवार लाई अंकभार दिइनेछ।
- (ङ) लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ताका चरणहरू पार गरे पश्चात उम्मेदवारहरूले पेश गरेका कागजातको आधारमा अंकभार कायम गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

१२. उजुरी उपर कारवाही :

- (क) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित नबुझेको खण्डमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा रु ३००/- को रसिद काटी, नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्रमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।
- (ख) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ।

१३. करार अवधि :

- (क) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार अवधि छ (६) महिनाको हुनेछ।
- (ख) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको व्यहोरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरेमा करार अवधि थप गर्न सकिनेछ।
- (ग) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी छिट्टै आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारीसंगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ।

१४. बाधा अडकाउ फुकाउने :

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

१५. खारेजी र बचाउ :

- (क) कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी भएको नियुक्ति यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ।
- (ख) राष्ट्रीय एवम प्रादेशिक कानून बमोजिम यस कार्यविधि वाफिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ।

समाप्त

(Handwritten signature)
गाउँ निकायपालिका, औरही

अनुसूची - ४
दफा ११ (ग) सँग सम्बन्धित



अनुसूची - ५
दफा ११ (ग) सँग सम्बन्धित

अन्य पदका उम्मेदवारक लागि दिइने अंकभार फार

क्र.स.	सूचकहरु
१	शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधा
१.१	बंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको।
१.१.२	६५ प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको
१.१.३	५५ प्रतिशत देखि ६४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भए विद्यालयका हकमा
१.२.१	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखि ४ सम्म) वा सो तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको।
१.२.२	Cumulative Grading Point Average (३ देखि ३.५ भन्दा कम)
१.२.३	Cumulative Grading Point Average (२.५ देखि ३ भन्दा कम)
१.२.४	अन्य
२	कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि
२.३	१ वर्ष सम्म

सेवा करार प्रकृतिका पदका उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार

क्र.स.	सूचकहरु
१	शैक्षिक योग्यता
१.१	एस.एल.सि. वा सो भन्दा माथि
१.२	कक्षा ८ पास भएको
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको
१.४	अन्य
२	कार्य अनुभव
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि
२.३	१ वर्ष सम्म
२.४	कार्य अनुभव नभएको
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत