

करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ पुस २४ गते स्वीकृत भएको **करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना: मन्थली नगरपालिकाले नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालय मार्फत उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित, प्रविधिमैत्री र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटरको जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी जारी गरेको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** क. यस कार्यविधिको नाम **“करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९”** रहनेछ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएपछि लागू हुनेछ ।

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

क. **‘प्रमुख’** भन्नाले नगरपालिकाका नगर प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

ख. **‘ऐन’** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्दछ ।

ग. **‘कार्यविधि’** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्भन्नु पर्दछ ।

घ. **‘कार्यालय’** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

- ड. **‘जनशक्ति’** भन्नाले दफा ३ बमोजिम व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च. **‘समिति’** भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित छनोट, अन्तर्वाता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।
- छ. **‘सहायक कम्प्युटर अपरेटर’** मान्यता प्राप्त कम्प्युटर प्रशिक्षण केन्द्रबाट कम्प्युटरको आधारभुत तालिम प्राप्त गरी यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएको जनशक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- ज. **‘राजश्व सहजकर्ता’** मन्थली नगरपालिकाको राजश्व संकलन र दायरा बृद्धिका लागि नगरपालिकाले जिम्मेवारी दिएको जनशक्ति वा अन्य जिम्मेवारीमा नियुक्त भई राजश्व संकलन र दायरा बृद्धिका लागि नगरपालिकाले तोकेर थप जिम्मेवारी दिएको जनशक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- झ. **‘सहजकर्ता’** नगरपालिका मार्फत सञ्चालन गरिने वालमैत्री लगायतका सामाजिक गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न परिचालनको क्षेत्रमा आवश्यकताका आधारमा कार्यक्रम विशेषका लागि तोकेर नियुक्त गरेको वा अन्य पदमा नियुक्त भई परिचालनका क्षेत्रमा कार्य गर्ने गरी थप जिम्मेवारी प्रदान गरिएको जनशक्ति सम्झनु पर्दछ ।
३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा १४(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ : (क) विविध सेवा (सहायक कम्प्युटर अपरेटर, राजश्व संकलक सहजकर्ता, सहजकर्ता)
४. **छनोट सम्बन्धी व्यवस्था :** दफा ३ बमोजिम स्वीकृत भए अनुरूप कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ : (१)

कर्मचारीको स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा सर्त समेत तोकी कम्तिमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी नेपाली नागरिकबाट अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा आवेदन माग गर्नु पर्नेछ। आवेदन दस्तुर लोक सेवा आयोगबाट तहगत रूपमा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नु पर्नेछ :

(क) लिखित ३० (तीस अङ्क)

(ख) प्रयोगात्मक २० (बीस अङ्क)

(ग) शैक्षिक योग्यता,
तालिम लगायत २० (बीस अङ्क)

१. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता तथा सम्बन्धित विषयको तालिम वापत - ५ (पाँच) अङ्क

२. कार्य अनुभव वापत ५ (पाँच) अङ्क

३. उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना ५ (पाँच) अङ्क (नगर क्षेत्रभित्र ५ अङ्क, जिल्लाभित्र ३ अङ्क)

४. समावेशीता ५ (पाँच) अङ्क
(दलित - ५, जनजाती - ४, खसआर्य - ३, महिला - ५)

जम्मा २०

(घ) अन्तरवार्ता २० (बीस) अङ्क

(ङ) कम्प्युटर टेष्ट १० (दश) अङ्क

(३) उपदफा (२) अनुसारको अङ्क भारको थप खण्डीकरण र व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा दफा (५) को छनौट तथा सूचीकरण समितिले गर्न सक्नेछ।

- (४) उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको अन्तर्वार्तामा कूल अङ्क भारको ४० प्रतिशत भन्दा मुनि र ७० प्रतिशत भन्दामाथि अङ्क दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

५. **छनौट तथा सुचिकरण समिति** : माग पद संख्याका आधारमा उम्मेदवारको प्रारम्भिक छनौट गर्न, परीक्षा लिन र अन्तर्वार्ता समेत लिई सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति रहने छ :

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख - सदस्य
(ग) प्रशासन शाखा/जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

६. **परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने** : (१) सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम दफा ५ बमोजिम गठित समितिको सिफारिसको आधारमा उम्मेदवारहरूको रोल नं., नामथर, ठेगाना र प्राप्ताङ्क समेत उल्लेख गरी कार्यालयले योग्यताक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची नगरपालिकाको वेब साइटमा राख्नुका साथै सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (३) (४) उपदफा (१) बमोजिमका सफल उम्मेदवारलाई नतिजाको जानकारी उपलब्ध भएसम्म इमेल मार्फत जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. **करार गर्ने** : (१) कार्यालयले सफल भएका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ र अनुसूची

२ बमोजिमको कार्य विवरणसहित दुई पक्ष (कार्यालय र कर्मचारी) बीच करार गर्नु पर्नेछ र करार गरे पश्चात् नियुक्तीपत्र दिनु पर्नेछ ।
उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा त्यस्तो कर्मचारी कामकाज गर्ने कार्यक्षेत्र समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा करार गरेको मितिबाट सो आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । सेवाको आवश्यकताका आधारमा म्याद थप गर्न सकिनेछ साथै म्याद थप गर्दा बढीमा छ महिनाका लागि मात्र गर्न सकिनेछ ।
- (४) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा दुई महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । दुई महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी नगराउने कर्मचारीको एक महिनाको पारिश्रमिक कट्टा गर्न सकिने छ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कार्यालयलाई जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अनुसूची ४ बमोजिमको करार अनुसार कार्यालयले कालो सूचीमा राखी कार्यालयको वेबसाइट तथा अभिलेखमा राख्नेछ ।
- (६) 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 गरिने छ र विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।

८. योग्यता, कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

(क) बाञ्छनीय योग्यता

- (१) १०+२ उत्तिर्ण भएको

कानून सङ्ग्रह

- (२) आधारभुत कम्प्युटर तालिम लिएको
- (३) १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिला आवेदकको हकमा ४० वर्ष उमेर ननाघेको)
- (४) नेपाली नागरिक
- (५) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको

(ख) **कार्य शर्तः** यस कार्यविधि अर्न्तगत नियुक्त हुने कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) नगर तथा वडा कार्यालयमा सुचना प्रविधिसँग सम्बन्धित आवश्यकीय कार्य गर्ने ।
- (२) नगर तथा वडा कार्यालयबाट हुने राजश्व संकलन तथा राजश्व सुधार कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- (३) नगर तथा वडा कार्यालयको वालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा लगायतका अन्य समाज परिचालनका कार्यमा सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने
- (४) नगरपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) **पारिश्रमिक र अवधि**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने जनशक्तिको मासिक पारिश्रमिक मासिक रु १८०००/- अक्षेरूपी अठार हजार मात्र हुनेछ । अन्य सुविधा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णयको आधारमा करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमणभत्ता वा फिल्डभत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करारमा उल्लेख नगरी भ्रमणभत्ता, फिल्डभत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन

सकिने छैन ।

- (३) कार्यालयले कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित शाखा, वडा कार्यालय वा निकायको सिफारिसका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर अविच्छिन्न अवधिको करार गर्न सकिने छैन ।

९. करार अवधि, करारको नवीकरण र करार समाप्ति: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा कर्मचारी कामकाज गर्न आएमा वा जुन कामका लागि जनशक्ति नियुक्त गरिएको हो सो कामको औचित्य समाप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ । तर कार्यरत कर्मचारीको सेवा आवश्यक रहेको भनी कार्यालयको सिफारिस भएमा र सो कुरामा नगर कार्यपालिका सन्तुष्ट भएमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसारको अवधिको लागि नगर कार्यपालिकाले करार अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

- (२) कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत शाखा, वडा कार्यालय वा निकायले सिफारिस गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई, सफाइको मौका दिई नगर प्रमुखलाई जानकारी गराई त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै अवस्था रहेको भएपनि करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. खारेजी र बचाऊ : यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व सेवा करार अन्तर्गत नगरपालिका र करार गर्ने व्यक्तिबीच भएको करार यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

कानुन सङ्ग्रह
अनुसूची - (१)
(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम)

मन्थली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदका लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण : नाम थर (देवनागरीमा) : (अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षर मा)

लिङ्ग : नागरिकता नं. :

जारी गर्ने जिल्ला : मिति :

स्थायी ठेगाना

क) जिल्ला :

ख) न.पा./गा.पा. :

ग) वडा नं. :

घ) टोल :

ङ) मार्ग/घर नं. :

च) फोन नं. पत्राचार गर्ने ठेगाना :

इमेल :

बाबुको नामथर :

उम्मेदवारको जन्म मिति : (वि.सं.मा)

(इस्वी सन्मा)

बाजेको नामथर :

उम्मेदवारको 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 सङ्काय श्रेणी/प्रतिशत मूल विषय

शैक्षिक योग्यता तालिम

- (ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण : कार्यालय पद सेवा/समूह/उपसमूह श्रेणी/तह स्थायी/अस्थायी/करार अवधिदेखि.....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 सहने छु/बुझाउने छु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथ करारमा उल्लेखित सर्तहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा २ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप : दायाँ बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति :

कार्यालयले भर्ने:

रसिद/भौचर नं. :

रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :

दरखास्त रूजु गर्नेको नाम :

दस्तखत:

मिति :

दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैँले प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

मन्थली नगरपालिका

अनुसूची - (२)

(कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (३) र दफा ७ को उपदफा (१)

बमोजिम)

मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

मन्थली रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीको कार्य विवरण

कर्मचारीको पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको नामथर :

सुपरीवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.