सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४/११/०२
प्रकाशित मितिः २०७४/११/०९
सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७ : २०७७/०५/१५

प्रस्तावना :

स्थानिय तहको गठन पश्चात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एवम् गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाहरूको कार्यालयीय कामकाज सञ्चालानार्थ आवश्यक जनशक्ति न्युन रहेको अवस्थामा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, प्रभावकारी एवम् गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाको वैठक मिति २०७४।११।०२ को वैठकले स्विकृत गरी "सेवा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" लागु गरिएको छ।

परिचछेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि गाउकार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) कार्यविधि भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७४ सम्झनुपर्दछ।

(ख) कर्मचारी भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाको मातहतमा रहेका निजामती कर्मचारी ,विषयगत शाखा अन्तर्गतका कर्मचारी ,करार सेवामा नियुक्त व्यक्ति समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) कार्यालय प्रमुख भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले निमित्त कार्यालय प्रमुख समेतलाई जनाउदछ।

(घ) विषयगत संयोजक भन्नाले कार्यालय मातहतका विषयगत शाखाका प्रमुख सम्झनुपर्दछ।

(ङ) गाउँपालिका भन्नाले फेदिखोला गाउँ पालिका सम्झनुपर्दछ।

(च) पदाधिकारी भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ।

(छ) "प्राविधिक" भन्नाले इन्जिनियर , सूचना प्रविधि अधिकृत,सव इञ्जिनियर,

असिस्टेन्ट सव इञ्जिनियर,अमिन, कृषि, पशु र स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

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

झ) विविध सेवा भन्नाले कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर र महिला विकास तर्फका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

ञ) नर्सिङ तथा पारामेटिक्स कर्मचारी भन्नाले अनमी, स्टाफ नर्स, अहेव, हेअ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "समिति" भन्नाले कर्मचारी छनौटका लागि गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

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

(ड) "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई, फाईलिङ तथा दैनिक कार्यालय सञ्चालनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "परीक्षा" भन्नाले करार सेवामा कर्मचारी छनौटका लागि गाउँपालिकाबाट लिइने वस्तुगत/ प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता सम्झनु पर्छ ।

ण) छनौट तथा सिफारिस समिति भन्नाले दफा ४ वमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

त) विषयगत कार्यालय प्रमुख भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहने कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा विविध लगायतका शाखा प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(३) उद्देश्य

(क) गाउँ कार्यपालिकाको ,विषयगत कार्यालयहरू र वडा कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, प्रभावकारी, चुस्त एवम्र उत्तरदायी बनाउन सघाउ पुऱ्याउने ।

(ख) कर्मचारी दरबन्दी रिक्त भई अवरूद्ध भएका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरू तथा वडा कार्यालयहरूको कामकाज सुचारू बनाउन सघाउ पुऱ्यनउने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिकाबाट लिइने कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थीत गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

परिच्छेद २

छनौट तथा सिफारिस समिति

४. **समितिको गठन** :(१) गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न, विकास निर्माणका कार्य संचालन गर्न सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउनका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको छनौट गर्ने कार्यको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय एक **छनौट तथा सिफारिस समिति**

गठन गरिनेछ। जसमा आवश्यकता अनुसार विषयगत शाखाका संयोजक तथा विषय विज्ञलाई समावेश गर्न सकिनेछ।

क) संघीय सरकार प्रदेश सरकार र प्रदेश सरकारले तोकेर समिती बनाउने हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(२) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञापन पश्चात सट लिष्ट गरी अन्तवार्ता लिइनेछ। अन्य आवश्यकता अनुसारको विधि समिति आफैँले निर्धारिण गर्नेछ।

५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

छनौट तथा सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजम हुनेछ।

क) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार तोकिएको पद र तोकिएका संख्यामा, सेवा करारको लागि विज्ञापन गर्ने।

ख) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुगेका उम्मेदवारलाई आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परिक्षा सञ्चालन गर्ने।

ग) परिक्षामा उर्तीण भएका उम्मेदवारहरू मध्ये योग्यताक्रम सुचि प्रकासित गर्ने। मूख्य उम्मेदरवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने।

घ) नियमानुसारको अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-३

अंकभार, प्रयोगात्मक परिक्षा, अर्न्तवार्ता र सिफारिस सम्वन्धी व्यवस्था

६. उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरूका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ।

(२) नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिका आधारमा दिइने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ।

(३) इन्जिनियर ,सव इञ्जिनियर, असिस्टेन्ट सव इञ्जिनियर, इञ्जिनियर, सूचना प्रविधि अधिकृत, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, अमिन, कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहायक कृषि, पशु, स्वास्थ्य र महिला विकास उम्मेदवारको हकमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको आधारमा उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ।

(४) सवारी चालक, व्याकहोलोडर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको आधारमा उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ।

७. **अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाद्धारा विज्ञापन गरिएको पदमा दरखास्त दिने उमेद्वारले नियम ६ को उपनियम १ बमोजिम अङ्कभार प्राप्त गरे पश्चात समितिले आवश्यकता देखेमा २० अङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सक्नेछ। समितिले आवश्यक नदेखेमा ४० अङ्कको अन्तरवार्ता लिनेछ।

८. **योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने** : समितिले सवै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि सबैभन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ र अन्य २ जना वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोश्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ।

परिच्छेद-४
विविध

९. **उजुरी उपर कारवाही** : (१) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रू ३००/- को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

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

१०. **करार अवधी** :(१) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार अवधी छ (६) महिनाको मात्र हुनेछ।

क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारले अवधी तोकिएको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(२) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतःभंग भएको मानिनेछ।

(३) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको व्यहोरा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सिफारिस गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरेमा करार अवधि थप गर्न सकिनेछ।

११. **संशोधन** : (१) कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन र संसोधन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४
बाधा अड्काउ फुकाउ र खारेजी बचाउ

१२. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

१३. **खारेजी र बचाउ** : (१) कार्य विधी जारी हुनु भन्दा अगाडि भएको नियुक्ति यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिन्छ र सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

(२) संघीय एवम् प्रादेशिक कानुन संग यस कार्यविधि बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची - १

ईन्जिनियर, सुचना प्रविधि अधिकृत, सव ईन्जिनियर,असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर,अमिन, कार्यालय सहायक, स.कम्प्युटर अपरेटर, महिला विकास, कृषि, पशु र स्वास्थ्य उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.स.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता (न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)**	**२५**
१.१	**अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा**	
१.१.१	९० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको	२५
१.१.२	८० प्रतिशत देखि ९० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	२४
१.१.३	७० प्रतिशत देखि ८० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	२३
१.१.४	६० प्रतिशत देखि ७० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	२२
१.१.५	५० प्रतिशत देखि ६० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	२१
१.१.६	५० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	२०
१.२	**अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्व विद्यालयका हकमा**	
१.२.१	Cumulative Grading Point Average ३.६ देखि ४.० सम्म	२५
१.२.२	Cumulative Grading Point Average ३.२ देखि ३.६ सम्म ($३.२< CGPA \leq ३.६$)	२४
१.२.३	Cumulative Grading Point Average २.८ देखि ३.२ सम्म ($२.८< CGPA \leq ३.२$)	२३
१.२.४	Cumulative Grading Point Average २.४ देखि २.८ सम्म ($२.४< CGPA \leq २.८$)	२२
१.२.५	Cumulative Grading Point Average २.० देखि २.४ सम्म ($२.०< CGPA \leq २.४$)	२१
१.२.६	Cumulative Grading Point Average २.० भन्दा कम ($CGPA <२.०$)	२०
१.३	**न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत**	

१.३.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा CGPA ३.२ देखि ४.० सम्म भएको	५
१.३.२	६० प्रतिशत देखि ८० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको वा CGPA २.४ देखि ३.२ सम्म भएको	४
१.३.३	६० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको वा CGPA २.४ भन्दा कम भएको	३
२	**कार्य अनुभव (न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव)**	**२०**
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा बढी	२०
२.२	१ वर्ष ६ महिना भन्दा बढी	१९
२.३	१ वर्ष भन्दा बढी	१८
२.४	६ महिना भन्दा बढी	१७
२.५	३ महिना भन्दा बढी	१६
२.६	३ महिना भन्दा कम	१५
२.७	अनुभव नभएको	१४
३	**स्थायी ठेगानाको आधारमा**	**१०**
३.१	फेदीखोला गाउँपालिका भित्र भएमा	१०
३.२	स्याङ्जा जिल्ला भित्र भएमा	८
३.३	गण्डकी प्रदेश भित्र भएमा	७
३.४	अन्य	६

अनुसूची - २

सवारी चालक, ब्याकहो लोडर अपरेटर तथा कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.स.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता**	**३०**
१.१	एस.एल.सी.एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथि	३०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	२७
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	२४
२	**कार्य अनुभव**	**२०**
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१८
२.३	१ वर्ष सम्म	१६
२.४	कार्य अनुभव नभएको	१४
३	**स्थायी ठेगानाको आधारमा**	**१०**
३.१	फेदीखोला गाउँपालिका भित्र भएमा	१०
३.२	स्याङ्जा जिल्ला भित्र भएकमा	८
३.३	गण्डकी प्रदेश भित्र भएमा	६
३.४	अन्य	४

कार्यालय प्रयोजनको लागि रसिद नं.: विज्ञापन नं. दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची - ३



फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरखास्त फारम
(विभिन्न पदहरूको परीक्षाको लागि)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो समेत टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

विज्ञापन नं. :	पद :

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको नाम, थर	**देवनागरीमा**	**क्ष्ल भ्लनष्किज**

(ग) स्थायी ठेगाना

जिल्ला	**स्थानीय तह**	**वडा**
टोलः	**फोन नं.**	**इमेल**

बाबुको नाम थर		आमाको नाम थर	
बाजेको नाम थर		पति /पत्नीको नाम थर	
जन्म मिति	**(विं सं.मा)**	**(ई.स.मा)**	**हालको उमेर**

(घ) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता)

आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम /दिने संस्थाको नाम	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी प्रतिशत	मुल विषय/ऐच्छिक विषय

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पुर्ण विवरणहरू सत्य छन । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटी वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्तमा फारमका पृष्ठमा उल्लेखित शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर मञ्जर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे/सहिछाप			उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका विवरणहरू ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागिय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : नाम,थरः पद/दर्जा : मिति : कार्यालयको छाप :
दाया	**बायाँ**	**उम्मेदवारको दस्तखत**	

फेदीखोला गाउँपालिका उपभोक्ता समितिमार्फत् योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।११।०२
प्रकाशित मिति : २०७४।११।०९

फेदिखोला गाउँसभाद्वारा पारित योजना र कार्यक्रमहरूलाई उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थीत, पारदर्शी, अनुमानयोग्य, गुणस्तरीय बनाउन प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा उपभोक्ता समिति गठन गरी योजना कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७४/११/०२ को बैठकले यो कार्यविधि पारित गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यस कार्यविधिको नाम "फेदिखोला गाउँपालिका उपभोक्ता समितिमार्फत योजना सञ्चालन कार्यविधि २०७४" रहेको छ।

१.२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा :

(क) कार्यविधि भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिका उपभोक्ता समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७४ सम्झनुपर्दछ।

(ख) गाउँपालिका भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाको कार्यालय, फेदिखोला सम्झनुपर्दछ।

ग) अध्यक्ष भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

घ) उपाध्यक्ष भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपदछ।

ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाको कार्यालय प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

(च) इन्जिनियर भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख इन्जिनियर सम्झनुपर्दछ।

(छ) उपभोक्ता समिति भन्नाले दफा ४.१ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ।

(झ) अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति भन्नाले दफा ५.१ बमोजम गठित समिति सम्झनुपर्दछ।

(ञ) सम्झौतापत्र भन्नाले अनुसुचि १ बमोजिमको फारमलाई सम्झनुपर्दछ।

(ट) सार्वजनिक खर्च प्रतिवेदन भन्नाले अनुसुचि २ बमोजिमको फारमलाई सम्झनुपर्दछ।