

सभापोखरीगाउँपालिका करारकर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

सभापोखरीगाउँपालिकाले उपलब्धगराउनेसेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाईव्यवस्थितर प्रभावकारीबनाउनयसगाउँपालिकाकोलागिनेपालसरकारलेस्वीकृतगरेको कर्मचारीदरबन्दिकोअधिनमरहीकर्मचारीकोरिक्तपदमाकरारसम्झौताका आधारमासेवाकरारमालिनेकार्यलाईव्यवस्थितगर्नकालागिसभापोखरीगाउँ कार्यपालिकालेयोकार्यविधिस्वीकृत गरीजारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "सभापोखरीगाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेकोछ ।
ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "अध्यक्ष" भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको प्रमुखलाईसम्झनु पर्दछ ।
ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
ग. "कार्यविधि" भन्नाले "सभापोखरीगाउँपालिकामाकरारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्यविधि, २०७६" सम्झनुपर्दछ ।
घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसम्झनु पर्दछ ।
ङ. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिमसेवाउपलब्धगराउनेगरीव्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमासेवाप्रवाहसम्बन्धीव्यवस्थाकोदफा१५(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि योकार्यविधिस्वीकृतगरीलागू गरिएको छ ।
(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछः
(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
(छ) अन्यकुनैसेवासँगसम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : दफा ३ बमोजिमकाकर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौटसम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) कर्मचारीको अनुसूची- १बमोजिमस्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमपद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकिसम्बन्धितकार्यालयकोसूचनापाटी, वेभसाईटतथाअन्यकुनैसार्वजनिकस्थलमाअनुसूची-२बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५(पन्ध्र)दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
(२) आवेदनफारामकोनमूनाअनुसूची-३बमोजिमहुनेछ । आवेदन

दस्तूरगाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत -६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत -१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएकोहुनुपर्ने)

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम -१० (दश) अंक
१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा-१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

घ. अन्तरवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसारअंकप्रदानगर्दान्यूनतमद (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदानगर्नुपर्नेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. अन्तरवार्ता र सूचीकरण समिति : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तरवार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण

समिति रहनेछः

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमासरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य
(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख-सदस्य

६. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने

- (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्ने

- (१) कार्यालयले सूचीकृतगरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमकोअवधि - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहितअनुसूची -४ बमोजिमकोढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ ।उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक

उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

- (३) उपदफा(२) बमोजिमकरार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिको पत्र कार्यालयलेकर्मचारीलाईदिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोक्री काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तरउक्तपदलेगर्नुपर्नेकामसमाप्तभएमावाप्याप्तनभएमावाकार्यप्रारम्भनैनभएकोअवस्थामास्थानीयतहलेकामकोबोझारअवधिहेरीकरारकोअवधिघटाउनसक्नेछ ।
- (६) उपदफा(५) बमोजिमएकआर्थिकवर्षकोनिमित्तसेवाकरारमालिएकोव्यक्तिलाईपुनःअर्कोवर्षकोलागिसेवाकरारमालिनुपरेमापुनःपरीक्षण, छनौटरशुरुकरारसरहमानीसम्झौतागरिनेछ ।
- (७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्ने नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तोव्यक्तिलाईपुनःकरारमाकामगर्नेअवसरदिइनेछैन ।
- (८) 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 गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि

॥

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवाकरारसम्झौतागरिएकाकर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धिततहवापदकोशुरुतलबस्केलमानबढ्नेगरीकरारसम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करारसम्झौतामा उल्लेख नगरिएकोभ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तोकरारकोअवधिपटकमा १ (एक) वर्षभन्दाबढीहुनेछैन ।

९. करार समाप्ति

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई

॥

आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करारसम्झौतागरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

सभापोखरीगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

संखुवासभा

प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची -२
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
सभापोखरीगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
संखुवासभा
प्रदेश नं १, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७६/०९/)

सभापोखरीगाउँपालिकाको लागी(विषयगत शाखा)
मा रहने गरी(पद) को
रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने
भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको
मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद
सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन
गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तूर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक,
सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.
बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै

सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा BE उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमावर्षको कार्य अनुभव भएको ।
 ४. वर्ष उमेर पूरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
 ५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
 ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने** : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची -३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

सभापोखरीगाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
संखुवासभा
प्रदेश नं. १, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टास्ने र फोटो र
फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्ग :
	नागरिकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं.
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्मा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम संस्था	दिने	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता							
तालिम							

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म