



दुहुँ गाउँपालिका

दुहुँ राजपत्र

खण्ड -६

संख्या - ११

मिति: २०७९।०६।१८

भाग - २



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०७९।०६।१२

दुहुँ गाँउपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

पहिलो संशोधन २०७९

दुहुँ गाँउपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवाप्रभाव प्रभावकारी र सुशासन स्थापनार्थ यस गाँउपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताको आधारमा र अतिआवश्यकिय अन्य कर्मचारी दैनिक ज्यालादारीमा सेवा करारमा लिने कार्यलाइ व्यवस्थित गर्नका लागि दुहुँ गाँउपालिकाले मिति २०७४/०५/ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम “दुहुँ गाँउपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ पहिलो संशोधन २०७९” रहेको छ ।

ख. यो कार्य विधि कार्यपालिकाले पारित गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. “ अध्यक्ष” भन्नाले दुहुँ गाँउपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख. “ऐन भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

ग. “कार्यविधि” भन्नाले दुहुँ गाँउपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले दुहुँ गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. “अन्य कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(३) बमोजिम कार्यालयको अतिआवश्यकिय ग्रैर प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

छ. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानिय तहमा सेवाप्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने र अतिआवश्यकिय ग्रैह प्राविधिक कर्मचारी दैनिक ज्यालादारीमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवा सँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्ने छ ।

(क) इन्जिनियरिङ सेवा सँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित  
(घ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित  
(ङ) सवारी साधन र यन्त्र संचालक  
(च) अन्यप्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित
- (३) कार्यालयको सेवा प्रवाह कार्यमा कार्यालय सहयोगी, पाले, चौकीदार, माली, स्वीपर वा अन्य ग्रैरप्राविधिक कर्मचारी अभावका कारण बाधा परेको ठहर गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरेमा यस कार्यविधि बमोजिम वा आवश्यकताको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम अवधि तोकिएको दैनिक ज्यालादारीमा ग्रैरप्राविधिक कर्मचारी राख्न सक्ने छ ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३(२) बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचिकरण तथा परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाशर्त समेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाइट, तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारमको नमुना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाँउपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्यांकन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वाफत ५० अंक (विशिष्ट श्रेणी ५०, प्रथमश्रेणी ४० अंक, द्वितीयश्रेणी ३० अंक, तृतीय श्रेणी २० अंक)

ख. कार्य अनुभव वाफत १० अंक (प्रतिवर्ष २ अंकको दरले)

ग. स्थानिय वासिन्दा १० अंक (सम्बन्धित गाउँपालिका १० अंक, सम्बन्धित जिल्ला ५ अंक)

माथिको अंकभारको आधारमा छनौट समितिले आवेदकहरूको संक्षिप्त सूचि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ,

३० अंक भन्दा न्यून अंक प्राप्त गर्ने आवेदकको नाम संक्षिप्त सूचिमा समावेश हुने छैन ।

- (४) लिखित परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था: छोटो सूचिमा नाम प्रकाशित भएका आवेदकहरूको लागि समितिले लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम पाठ्यक्रम अनुसार अंकभार हुने

व्यवस्था गरि लिखित परिक्षा सञ्चालन गर्ने छ ।

(५) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परीक्षा संचालन:

(क) छनौट समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(ख) तोकिएको मिति, समय र स्थानमा परीक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष समितिको संयोजक वा निजले तोकेको व्यक्ति हुनेछ ।

(घ) परीक्षा भवनको परिसरमा खटाइएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षार्थी वाहेकलाइ प्रवेश निषेध गरिने छ ।

(६) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन:

(क) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण सम्बन्धित विषयको दक्षवा विज्ञवाट गराउनु पर्ने छ ।

(ख) समितिले लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा वर्णानुक्रमको आधारमा गर्नु पर्दछ ।

(ग) लिखित परीक्षामा माथिल्लो वढी अंक प्राप्त गर्नेहरु मध्येवाट विज्ञापनमा माग भएको संख्याको २० प्रतिशतले थप नामावली अन्तरर्वाताका लागि प्रकाशन गरिने छ ।

(७) अन्तरर्वाता सम्बन्धि व्यवस्था:

(क) छनौट समितिले अन्तरर्वाता लिने छ र अन्तरर्वातामा विषय विज्ञलाइ समितिले आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(ख) अन्तरर्वातामा अधिकतम अंक ३० हुनेछ (अंक दिदा अधिकतम ८० प्रतिशत र न्यूनतम ३५ प्रतिशत अंक दिन पाइने छ )

(८) योग्यता क्रमको आधारमा सिफारिस:

समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडी हुन आउने नतिजाको आधारमा योग्यताक्रम कायम गरी सिफारिस गर्नेछ, योग्यता क्रमकै आधारमा समितिले वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गर्ने छ ।

(९) लिखित परीक्षा आवश्यक नपर्ने पदको हकमा छोटो सूचि र अन्तरर्वातावाट नतिजा प्रकाशन गरिने छ

।

(१०) यस कार्यविधिको अन्य जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यविधिको दफा ३(३) मा उल्लेखित कर्मचारीहरु सोभै नियुक्त गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

#### ५ छनौट समिति:

माग पद संख्याका आधारमा यस कार्यविधि बमोजिम आवेदकहरुको छोटो सूचि, लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक मूल्यांकन गरी योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारि गर्न देहाय बमोजिमको छनौट समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) संयोजकले तोकेको विज्ञ	सदस्य
(ग) सम्बन्धित शाखाप्रमुख	सदस्य
घ) कर्मचारी प्रशासन प्रमुख	सदस्य-सचिव

#### ६ परीक्षा, तालिका:

१) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा परीक्षा हुने मिति, समय, परीक्षाफल प्रकाशन मिति, अन्तरवार्ताको मिति र अन्तिम नतिजा मिति समेत तोकिने छ ।

७ करार गर्ने : (१) कार्यालयले सिफारिस भई आएका उम्मेदवारलाई सात दिनको म्याददिई करार सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम करार सम्झौता गर्न आउने सिफारिस भएको उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची १ को कार्यविवरण सहित अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवार लाई सूचना दिई करार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार सम्झौता गरे पश्चात अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा(वडा कार्यालय पनि हुन सक्ने) समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गर्दा सामान्यतया छ महिनामात्र करार सम्झौता

गर्नुपर्ने छ ।

तर उक्त पदले दिनु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा काय प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा दुँहु गाउँ कार्यपालिकाले कामको वोभ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

#### ८. सेवासुविधा:

१) यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व भर्ना, नियुक्त र पदस्थापन भएका सबै सेवा समुहका करार कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालयको करार सम्झौता बमोजिम हुने छ ।

२) यो कार्यविधि लागु भए पश्चात: भर्ना नियुक्त र पदस्थापन भएकाहरूको हकमा सेवा सुविधा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

#### ९. कार्य सम्पादन मुल्यांकन:

१) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरि काममा खटिएका करार कर्मचारीहरूको कार्य प्रभावकारीताको आधारमा प्रत्येक ६/६ महिनामा कार्यसम्पादन मुल्यांकन हुनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम भएको कार्यसम्पादन मुल्यांकनको आधारमा करार कर्मचारीहरूको म्याद थप्ने नथप्ने निर्णय कार्यालयमा हुनेछ ।

#### १०. कारबाही र सजाय:

१) परिक्षार्थीले पदपुर्ति सम्बन्धी कानुनले तोके बमोजिम बाहेक हलभित्र र बाहिर कुनै पनि अर्मयादित गतिविधि गरेको जानकारी हुन आएमा परिक्षा समितिले निजलाई २ वर्षसम्म गाउँपालिकाको कुनै सेवा र समुहका परिक्षामा संगलन हुन नपाउने गरि कारबाही गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,  
भूपेन्द्रसिंह बडाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत