



बन्दिपुर गाउँपालिका
बन्दिपुर राजपत्र
बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६

संख्या: ६

मिति: २०७९/०३/२८

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना :

बन्दिपुर गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सार्वजनिक सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी, छिटो छरितो, पारदर्शी एवम् गुणस्तरीय बनाउनका लागि करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को

उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी स्विकृत गरी “करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) कार्यविधि भन्नाले करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) कर्मचारी भन्नाले बन्दिपुर 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 बन्दिपुर गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (च) पदाधिकारी भन्नाले बन्दिपुर 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 साधनहरु 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 लिखित/ प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता सम्झनु पर्छ ।
- ण) छनौट तथा सिफारिस समिति भन्नाले दफा ४ बमोजिम 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 कार्यालयहरु र वडा कार्यालयहरुमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, प्रभावकारी, चुस्त एवम् उत्तरदायी बनाउन सघाउ पुऱ्याउने ।
- (ख) कर्मचारी दरबन्दी रिक्त भई अवरुद्ध भएका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु तथा वडा कार्यालयहरुको कामकाज सुचारु बनाउन सघाउ पुऱ्याउने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिकाबाट लिइने कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुर्याउने ।

परिच्छेद २

छनौट तथा सिफारिस समिति

४. **समितिको गठन** : (१) गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न, विकास निर्माणका कार्य संचालन गर्न सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका 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 ।

५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

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

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

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

ग) परिक्षामा उतीर्ण भएका उम्मेदवारहरू मध्ये योग्यताक्रम सुचि प्रकासित गर्ने । मुख्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने ।

घ) नियमानुसारको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-३

अंकभार, प्रयोगात्मक परिक्षा, अन्तर्वार्ता र सिफारिस सम्बन्धी 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 संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरूका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ ।

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

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

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

७. **लिखित र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाद्वारा विज्ञापन गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा अंकभार प्राप्त गरे पश्चात त्यस्ता उम्मेदवारहरूलाई २० पूर्णाङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

(२) यसरी उपनियम (१) बमोजिमको प्रयोगात्मक परीक्षा पश्चात २० पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता लिईनेछ ।

(३) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन नगरिने भए ६ को उपनियम (१) बमोजिमको अंकभार प्राप्त पश्चात ४० पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता लिईनेछ ।

८. **योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने** : समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि सबै भन्दा 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 रु 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 ।

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

परिच्छेद-४

बाधा अड्काउ फुकाउ र खारेजी बचाउँ

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

१३. **खारेजी र बचाउ** :)

१) बन्दिपुर गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधी २०७६ खारेज गरिएको छ ।

२) कार्य विधी जारी हुनु भन्दा अगाडि भएको नियुक्ति यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिन्छ । सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(३) संघीय एवम् प्रादेशिक कानुन संग यस कार्यविधि बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

ईन्जिनियर, सूचना प्रविधि अधिकृत, सव ईन्जिनियर, असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर, अभिन, कार्यालय सहायक, स.कम्प्युटर अपरेटर, महिला विकास, कृषि, पशु र स्वास्थ्य तथा अन्य (सशर्तबाट तोकिएको) पदका उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.स.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	३०
१.१	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	३०
१.१.२	६५ प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	२६
१.१.३	५५ प्रतिशत देखि ६४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	२२
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	१८
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्व विद्यालयका हकमा	३०
१.२.१	Cumulative Grading Point Average(३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	३०
१.२.२	Cumulative Grading Point Average(३ देखि ३.५ भन्दा कम)	२६
१.२.३	Cumulative Grading Point Average(२.५ देखि ३ भन्दा कम)	२२
१.२.४	अन्य	१८
२	कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात)	२०
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१८
२.३	१ वर्ष सम्म	१४
२.४	कार्य अनुभव नभएको	१०
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४

अनुसूची - २

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

क्र.स	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता	३०
१.१	एस.एल.सि. वा सो भन्दा माथि	३०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	२६
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	२२
१.४	अन्य	१८
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	१४
२.४	कार्य अनुभव नभएको	१०
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४



हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको
फोटो

कार्यालय प्रयोजनको लागि
रसिद नं.
विज्ञापन नं.
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः

बन्दिपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरखास्त फारम

(विभिन्न पदहरूको परीक्षाको लागि)

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

विज्ञापन नं.	पद
--------------	----

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको नाम, थर	देवनागरीमा	In English
---------------------	------------	------------

(ग) स्थायी ठेगाना

जिल्ला	स्थानिय तह	वडा
टोल:	फोन नं.	इमेल
बाबुको नाम थर	आमाको नाम थर	
बाजेको नाम थर	पति / पत्नीको नाम थर	
जन्म मिति	(वि. सं. मा)	(ई. स. मा)
		हालको उमेर

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

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

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

उम्मेदवारको ल्याप्चे/सहिछाप			उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका विवरणहरू ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने विभागिय प्रमुख/कार्यालय प्र मुखको दस्तखत : नाम, थर: पद/दर्जा : मिति : कार्यालयको छाप :
दाया	बायाँ	उम्मेदवारको दस्तखत	