बबई राजपत्र

बबई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : २) बबई, दाङ,   (संख्या : १   मिति : २०७६/१२/२९

भाग-२

बबई गाउँपालिकाको करारमा कर्मचारी छनौट कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः बबई गाउँपालिकामा करार मा कर्मचारी पदपूर्ति गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७५ को दफा १०२(२) बमोजिम बबई गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।०१।१३ को निर्णय अनुसार बबई गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम ‘बबई गाउँपालिकाको कर्मचारी छनौट कार्यविधि’, २०७५ हुने छ ।

ख) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा

क) “कार्यविधि” भन्नाले बबई गाउँपालिकाको कर्मचारी छनौट कार्यविधि, २०७५ हुने छ ।

ख) “सदस्य” भन्नाले पदपुर्ति छनौट समितिका अध्यक्ष र विज्ञ समेतलाई बुझाउँछ ।

ग) “पाठ्यक्रम” भन्नाले गाउँपालिकाले विज्ञापन गरेका विषयहरुको पाठ्यक्रम भन्ने बुझिन्छ ।

घ) “प्रश्नपत्र” भन्नाले गाँउपालिकाले विज्ञापन गरेका विषयहरुको लिखित तथा प्रयोगात्मक प्रश्न समेतलाई जनाउँछ ।

ङ) “अन्तवार्ताकार” भन्नाले परीक्षार्थीको अन्तवार्ता लिन आमन्त्रण गरिएको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

परीक्षा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

४) गाउँपालिकाको पदपूर्ति छनौट समितिको गठन गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

५) विज्ञापन गरिएको विषयको पाठ्यक्रम परीक्षा छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६) पदपूर्तिको विज्ञापन राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा वा गाउंपालिकाको सूचनापाटी वा वेवसाईटमा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।

७) पदपुर्ति समितिको सचिवालय पदपुर्ति छनौट समितिले तोकेको स्थानमा हुनेछ ।

८) पदपुर्ति सम्बन्धी गरेका हरेक कामकारवाही गोप्य राख्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

९) रीत पूर्वक दरखास्त नभएका उम्मेदवारको दरखास्त परीक्षा छनौट समितिले रद्द गर्न सक्नेछ ।

१०) परीक्षा संचालन कार्यविधि पदपुर्ति छनोट समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

अन्तर्वार्ता तथा पदपुर्ति छनोट समितिः माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा (१०)बमोजिम अन्तर्वार्ता तथा पदपुर्ति छनोट समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **वा निजले ताकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी** संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञ सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको **प्रशासन** शाखा प्रमुख सदस्य **सचिव**

समितिले आवश्यकताअनुसार अन्य आमन्त्रित सदस्यहरु आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

परीक्षा संचालन प्रक्रिया

१. विज्ञापन गरिएको विषयको प्रश्नपत्रको ढाँचा ,पुर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

२. प्रश्नपत्रको निर्माण विज्ञबाट हुनेछ ।

३. परीक्षार्थीको सिट प्लानिङ नेपाली वर्णानुक्रम अनुसारको नाम अनुसार हुनेछ ।

४. परीक्षार्थीको रोलनम्बर दर्ता नं. अनसार कायम गरिनेछ ।

५. परीक्षार्थीले प्रवेश पत्र लिएर मात्र परीक्षा हलमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

६. परीक्षा हलमा आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक र निरीक्षक नियुक्ति गरिने छ ।

७. परीक्षाको समयमा कम्प्युटर टाइपिङ र सहयोगीको काम गर्न आवश्यक कर्मचारीलाई खटाइनेछ ।

८. उत्तरपुस्तिकामा सुपरिवेक्षकले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ ।

९.कोडिङ गरिसकेपछि उत्तरपुस्तिकाको जाँच विज्ञबाट हुनेछ ।

१०.अन्तवार्ताकारले अधिकतम ७० प्रतिशत र न्युनतम ४० प्रतिशतको परिधिमा रही परीक्षार्थीलाई अंक दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ४

मूल्यांकनका आधार निर्धारण

१.खुला तथा समावेशी तर्फ कोटा निर्धारण र परीक्षार्थीको मुल्याङकनको आधार निर्धारण पदपुर्ति तथा छनौट समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

२.कार्यालय सहयोगीको हकमा तपशिल बमोजिमको योग्यता र मापदण्ड निर्धारण गरिने छ ।

क) वडा कार्यालयमा आवश्यक कार्यालय सहयोगीको हकमा सम्बन्धित वडाको स्थानीयबासीले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

ख) गाउँ कार्यपालिका र अन्य विषयगत शाखाको लागि आवश्यक कार्यालय सहयोगीको हकमा सम्बन्धित गाउँपालिकाबासीले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

ग) कार्यालय सहयोगीको परीक्षा अन्तवार्ता मात्र हुनेछ ।

घ) १८ वर्ष उमेर पुगी ३५ वर्ष उमेर ननाघेका र आठ कक्षा उत्तीर्ण नेपाली नागरिकले कार्यालय सहयोगी पदमा आवेदन दिन सक्नेछन् ।

३.सूचना प्रविधि अधिकृतको योग्यता, मूल्यांकनका आधारहरु स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४.यस बबई गाउँपालिकाको कार्यालयको कार्यसम्पादनमा सहजता ल्याउन अत्याआवसकिय पदहरु जस्तै इन्जिनियर, सव इन्जिनियर, अनमी, अमिन, कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, सामाजिक परिचालक, इलेक्टीसियन, प्लम्बर, बगैंचे, माली, सवारी चालक, चौकीदारको मूल्यांकनका आधारहरु पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१) पदपुर्तिको कार्यमा संलग्न कर्मचारी, छनौट समितिका सदस्यलाई भुक्तानी गरिने भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु लोक सेवा आयोग पारिश्रमिक दररेट बमोजिम हुने छ ।

अनुसूची १ -

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

बबई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दाङ

प्रदेश नं .५, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानःकर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः   प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१ .

२ .

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची २ -

(बुँदा४.१सँगसम्बन्धितआवेदनकोढाँचा)

बबई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दाङ

प्रदेश नं .५, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

/ / २०७ : सुचना प्रकाशित मिति))

बबई गाउँपालिकाको लागिविषयगत)..............................
को (पद)... मा रहने गरी (शाखा रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ २:दिन भित्र दिनको (पन्घ्र)००
बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. .... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२.**शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना):**

१नेपाली नागरिक । .

२ न्यूनतम योग्यता .

३ अनुभवको हकमा .... उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको । ......

४ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने । .... वर्ष उमेर पुरा भई .... .

५.अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३ः **संलग्न गर्नुपर्ने दरखास्तमा .** 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 पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची ३ -

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

बबई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दाङ प्रदेश नं ५,नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

वैयक्तिक विवरण (क)

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">नाम थर</td><td>(देवनागरीमा)</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)</td><td colspan="2"></td><td>लिङ्ग:</td></tr>
<tr><td colspan="2">नागरिकता नं:</td><td colspan="2">जारी गर्ने जिल्ला :</td><td>मिति</td></tr>
<tr><td>स्थायी ठेगाना</td><td>क) जिल्ला</td><td colspan="2">ख) न.पा./गा.पा.</td><td>ग) वडा नं</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>घ) टोल :</td><td colspan="2">ङ) मार्ग/घर नं. :</td><td>च) फो नं.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">पत्राचार गर्ने ठेगाना :</td><td>ईमेल</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">बाबुको नाम, थर :</td><td>जन्म मिति :
(वि.सं.मा)
(ईस्वि संवतमा)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">बाजेको नाम, थर :</td><td>हालको उमेर :
वर्ष
महिना</td><td></td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><th>आवश्यक न्यूनतम योग्यता</th><th>विश्वविद्यालय/बोर्ड/ तालिम दिने संस्था</th><th>शैक्षिक उपाधि /तालिम</th><th>संकाय</th><th>श्रेणी/ प्रतिशत</th><th>मूल विषय</th></tr>
<tr><td rowspan="2">शैक्षिक योग्यता</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

तालिम					

अनुभव सम्बन्धी विवरण (ग)

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछुबुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी / प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पमा पालना गर्नेछु र पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रु करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मितिः

कार्यालयले भर्नेः	
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :	

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य : रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (१), (२ समकक्षता र सम्बद्ध (आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक (प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्य इन्जिनियरिङ्ग), स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्रको प्रतिलिपि(लाईसेन्स) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची ४ -

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

बबई गाउँ कार्यपालिकाकोकार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको (जिल्ला.................... र, ... गाउँपालिका, वडा नं . यसपछि दोश्रो पक्ष) .... बस्ने श्री ..... का बीच (भनिएकोबबई गाउँपालिकाको को कामकाज गर्न गराउन मिति .... / २०७......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यशर्तको / अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन एक प्रति आपसमा /मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक : बुझि लियौं दियौं

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थानः**..................................... ।

३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षलेदोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रुपारिश्रमिक ....अक्षरेपी रु)................ उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले गाउँपालिकाको प्रचलित ... कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्ष्तिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०७देखि ....।........। ... .२०७लागु भई असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली

निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैनगर्ने छैन ।/

१२. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट **:दोस्रो पक्ष :(करार गर्ने व्यक्ति)**

हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची ५ -

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)

बबई गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश ५..., नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,   ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति २०७ निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए ...।....।... का लागि (पदको नाम वा काम) .... बमोजिम ....२०७बमोजिम मिति (सम्झौता) यसैसाथ संलग्न करार। ...।.... सम्म करा ....२०७ देखि रमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार /गाउँपालिका संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणितहाजिर/ Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

गाउँनगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।/

आज्ञाले,

भीष्म कुमार मल्ल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत