



गण्डकी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

सङ्ख्या: ०८

मिति: २०८१/०८/०५

भाग: २

गण्डकी गाउँपालिका

गण्डकी गाउँपालिकामा कार्यालय सहयोगी करार सेवामा छनौट गर्ने
सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

गण्डकी गाउँपालिकामा कार्यालय सहयोगी करार सेवामा छनौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना:

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवालाई बढी भरपर्दो र छिटो छरितो, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन यस गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८३ को उपदफा ८ अनुसार प्रतिस्पर्धाका आधारमा सेवा करारबाट कार्यालय सहयोगी छनौट गरि सम्झौताका आधारमा सेवा करार लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि गण्डकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८१/०८/०५ गतेको बैठकबाट "गण्डकी गाउँपालिकामा कार्यालय सहयोगी करार सेवामा छनौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "गण्डकी गाउँपालिकामा कार्यालय सहयोगी करार सेवामा छनौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकामा कार्यालय सहयोगी करार सेवामा छनौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई, फाइलिङ तथा दैनिक कार्यालय सञ्चालनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा ८ अनुसार व्यवस्था भएको कार्यालय सहयोगी राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - २

छनौट तथा सिफारिस समिति

४. समिति गठन: (१) गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न, विकास निर्माणका कार्य सञ्चालन गर्न, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको छनौट गर्ने कार्यको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिमको ३ सदस्यीय छनौट तथा सिफारिस समिति गठन गरिनेछ, जसमा आवश्यकता अनुसार विषयगत शाखाका प्रमुख तथा विषय विज्ञलाई समेत समावेश गर्न सकिनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

संयोजक

अध्यक्षले तोकेको कम्तिमा सहायकस्तर पाँचौं कर्मचारी:

सदस्य

प्रशासन शाखा प्रमुख:

सदस्य

- २) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसार मौखिक परीक्षा एवं अन्तर्वार्ता लिनेछ ।

५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

१) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार तोकिएको पद र संख्यामा सेवा करारको लागि विज्ञापन गर्ने ।

२) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुगेको उम्मेदवारको परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

३) परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवार मध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्ने, मुख्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने ।

४) नियमानुसारको अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद - ३

छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

६. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालय सहयोगी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि कम्तीमा ७ दिनको सूचना प्रकाशन गरि आवेदन माग गर्नुपर्नेछ । यसरी आवेदनको क्रममा

लाग्ने आवेदन शुल्क तोकिएबमोजिम हुनेछ । आवेदनहरूको मुल्याङ्कन दफा ४ बमोजिमको समितिले गर्नेछ ।

७. उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था: १) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, स्थायी ठेगाना लगायतका सूचकहरूको आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंकभार दिनेछ । उक्त अंकभार अनुसूची १ बमोजिमको हुनेछ ।
८. अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था: गाउँपालिकाद्वारा विज्ञापन गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूलाई ३५ पूर्णाङ्कको मौखिक परिक्षा लिइनेछ ।
९. योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने: समितिले परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुलअङ्क जोडी सबैभन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ र अन्य दुई जना बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोस्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ ।
१०. करार गर्ने: कार्यालयले छनौट भएका सफल उम्मेदवारलाई ७ दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र पनि तोकिएको उम्मेदवार उपस्थित नभएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

११. उजुरी उपर कारवाही: १) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु. ५०० को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- २) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।
१२. करार अवधि
- १) सेवा करारमा पदपूर्ति गरिने कर्मचारीको करार अवधि छ महिनाको हुनेछ ।
- २) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको ठाँउमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारी सँगको सेवा करार स्वतः भङ्ग भएको मानिनेछ ।
- ३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यसम्पादनको मुल्याङ्कन तथा कार्यालयको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी आवश्यकताअनुसार करार अवधि थप गर्न सक्नेछ । कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा करार अवधि थप गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

४) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी सिफारिस भईआएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई गाउँकार्यपालिकाले जुनसुकै बखत करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

१३. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषय यसैबमोजिम र अन्य विषय प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछन् ।

१४. संशोधन- यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन एवं संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१५. यसै कार्यविधि बमोजिम गरिने: सवारी चालक, सवारी सहचालक एवं गाउँ/नगरप्रहरी लगायतका श्रेणीविहिन कर्मचारीको करार यसै कार्यविधि बमोजिम गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

बाधा अड्काउ फुकाउ, खारेजी र बचाउ

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कायपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१७. खारेजी र बचाउ: कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडि भएको नियुक्ति यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिन्छ । सो सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची — १

कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.सं.	सूचकहरु	अङ्कभार
१	शैक्षिक योग्यता	
	एस.एल.सि. वा सो सरह भन्दा माथि	५
	कक्षा ८ पास भएको	३
	अन्य	०
२	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	
	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	५
	अन्य	०
३	अन्तर्वार्ता	३५

आज्ञाले
भुवन चापागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत