माधव नारायण नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १ | संख्या : १९ | मिति : २०७५/०९/१८

भाग-२

माधव नारायण नगरपालिका

माधव नारायण नगरपालिकाको

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिम गठित नगरपालिकामा कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु (प्राविधिक, नर्सिङ्ग, प्यारामेट्रिक्स तथा सवारी चालक) नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित र छरितो बनाउन वाञ्छिनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०१/१० को निर्णयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले माधव नारायण नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले सेवा करारमा लिइने कर्मचारी छनौटका लागि गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्राविधिक" भन्नाले असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर, सव इन्जिनियर, ओभरसियर, इन्जिनियर, कम्प्यूटर अपरेटर, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर, सूचना प्रविधि अधिकृत लाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नर्सिङ तथा प्यारामेट्रिक्स कर्मचारी" भन्नाले अनमी, स्टाफ नर्स, अहेव, हेअ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यालय सहायक" भन्नाले खरीदार वा चौथौं तह वा सो सरहको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “कार्यालय सहयोगी” भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई जस्ता कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(छ) “सवारी चालक” भन्नाले नगरपालिका वा अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयका सवारी साधनहरु चलाउने व्यक्ति वा चालकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “नगर प्रहरी” भन्नाले नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहतका कार्यालयहरु, हाट बजार, मठ मन्दिर तथा अन्य सार्वजनिक स्थान तथा सार्वजनिक सम्पत्तिहरुको सुरक्षणार्थ कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) “परीक्षा” भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि नगरपालिकाबाट लिइने वस्तुगत वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता सम्झनु पर्छ ।

३. **समितिको गठन** :(१) नगरपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न वा विकास निर्माणका कार्य संचालन गर्न वा विद्युतीय शासन प्रणालीको अवलम्वन मार्फत सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, नर्सिङ, प्यारामेट्रिक्स, कार्यालय सहायक, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी तथा नगर प्रहरी पदमा भर्ना गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने गरी ३ सदस्यीय एक **छनौट तथा सिफारिस समिति** गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) सम्बन्धीत विषयको वा विषयगत शाखाको कर्मचारी वा विशेषज्ञ	सदस्य
(ग) प्रशासन शाखाको प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) दफा ३ बमोजिक गठित समितिले आवश्यकता अनुसार वस्तुगत वा प्रयोगात्मक मध्ये एक वा दुवै परीक्षा र त्यस पश्चात उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिनेछ ।

४. **उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) दफा ३ बमोजिम गठित समतिले दरुखास्त दिने उम्मेदवारहरुको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरुका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिईनेछ ।

(२) दफा ४ को (१) बमोजिका आधारमा दिइने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक, नर्सिङ तथा प्यारामेट्रिक्स, र कार्यालय सहायक उम्मेदवारको हकमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।

(४) सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।

५. **प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ताको व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाद्धारा माग गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले दफा ४ को (१) बमोजिमको आधारमा अंकभार प्राप्त गरे पश्चात त्यस्ता उम्मेदवारहरुलाई २० पूर्णाङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

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

६. **सिफारिस प्रक्रिया :** समितिले सवै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि सवै भन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ र अन्य २ जना वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोश्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ ।

७. **उजुरी उपर कारवाही :** (१) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु ५००/- (रुपैयाँ पाँच सय मात्र) को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

८. **करार अवधी :**(१) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार अवधी सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीको सेवा अवधी नियुक्ति मितिले छ (६) महिना पुगे पश्चात निजसँगको सेवा करार निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धी निर्णय मानव संशाधन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९. **बाधा अड्काउ फुकाउने :** यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१०. **परिमार्जन तथा संशोधन :** कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्राविधिक, नर्सिङ तथा प्यारामेट्रिक्स, तथा कार्यालय सहायक उम्मेदवारकालागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क.स.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)**	**२०**
१.१	**अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा**	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	२०
१.१.२	६५ प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१६
१.१.३	५५ प्रतिशत देखि ६४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१०
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	६
१.२	**अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्व विद्यालयका हकमा**	
१.२.१	Cumulative Grading Point Average(३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	२०
१.२.२	Cumulative Grading Point Average(३ देखि ३.५ भन्दा कम)	१६
१.२.३	Cumulative Grading Point Average(२.५ देखि ३ भन्दा कम)	१०
१.२.४	अन्य	६
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	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	८
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
४	**सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको भएमा**	**१०**
	जम्मा	**६०**

अनुसूची - २

सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी तथा नगर प्रहरी उम्मेदवारकालागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क.स.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता**	**२०**
१.१	एस.एल.सि. वा सो भन्दा माथि	२०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	१६
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	१०
१.४	अन्य	६
२	**कार्य अनुभव**	**२०**
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	६
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
४	**सरकारी संस्थामा कार्य गरेको भएमा**	**१०**
	जम्मा	**६०**

आज्ञाले,

प्रलव कायस्थ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत