



स्थानीय राजपत्र

के.आई.सिंह गाउँपालिका, डोटीद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १०

संख्या: ०५

मिति: २०८३/०५/३१

भाग-०२

के.आई.सिंह गाउँपालिका

संशोधन

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

के.आई.सिंह गाउँपालिकामा दैनिक ज्यालादारीमा प्राविधिक कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७४

२०७४/१२/०४

के.आई.सिंह गाउँपालिकामा दैनिक ज्यालादारीमा प्राविधिक कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७४ (पहिलो संशोधन)

२०८३/०५/३१

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानून यस के.आई.सिंह गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना

स्थानीय सरकारलाई सबल, सक्षम र नतिजामुखी बनाई सार्वजनिक सेवा र विकासको गुणस्तरीय प्रवाह मार्फत आम जनताको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन तत्काल केही कर्मचारीहरु भर्ना गर्नुपर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम "के.आई.सिंह गाउँपालिकामा दैनिक ज्यालादारीमा प्राविधिक कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर, सब इन्जिनियर, इन्जिनियर, कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, सूचना प्रविधि अधिकृत, नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक, पशु स्वास्थ्य प्राविधिक, नायब प्राविधिक सहायक (कृषि), प्राविधिक सहायक (कृषि) कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

ख) "ज्यालादारी" काम गरे वापत दैनिक रुपमा ज्यालाको हिसाब गरी पारिश्रमिक प्रदान गरिने पद्धतिलाई बुझाउँछ ।

ग) "प्राविधिक" शाखा भन्नाले दफा २(क) बमोजिम कर्मचारीहरूले काम गर्ने शाखा सम्झनु पर्छ ।

घ) "कार्यालय" भन्नाले के.आई.सिंह गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) "कर्मचारी छनौट समिति" भन्नाले नियम ७.१ बमोजिमको समिति बुझ्नु पर्छ ।

च) "कार्यपालिका" भन्नाले के. आई. सिंह गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यविवरण तयार गर्नु पर्ने:

प्राविधिक कर्मचारीले गर्ने कामहरूको विस्तृत विवरण सम्बन्धित प्राविधिक फाँटले तयार गर्नुपर्छ ।

४. निर्णय गर्नु पर्ने:

प्राविधिक कर्मचारी आवश्यकता भई दैनिक ज्यालादारीमा भर्ना गर्ने सम्बन्धी निर्णय कार्यपालिकाको बैठकबाट गर्नुपर्छ ।

५. सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्ने:

दफा ४ बमोजिम निर्णय भए पश्चात दफा ७.१ बमोजिमको समितिले प्राविधिक कर्मचारी भर्नाका लागि कम्तिमा ७ दिनको सार्वजनिक सूचना निकाल्नु पर्नेछ ।

६. उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू:

(१) उम्मेदवारले आवेदन दिँदा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित प्राविधिक कार्यका लागि तोकिएको दैनिक ज्याला तथा परीक्षा दस्तुर अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।^१

^१ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

७. कर्मचारी छनोट तथा सिफारिस समिति:

(१) प्राविधिक कर्मचारी छनोट गरि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको कर्मचारी छनोट तथा सिफारिस समिति हुनेछ।^२

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरका कर्मचारी	संयोजक
ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	सदस्य
ग) प्रशासन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रशासनको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	सदस्य-सचिव

तर दफा ७ बमोजिमको समितिमा सम्बन्धित प्राविधिक शाखा प्रमुखको पद रिक्त भएमा सार्वजनिक सेवा तथा संस्थागत विकास समितिका संयोजकले तोकेको सम्बन्धित काम सँग जानकारी प्राविधिकले सदस्यको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्नेछ।

(१) क. कुनै बिषयमा विशेष किसिमको ज्ञान, सीप, क्षमता भएको जनशक्ति आवश्यक भएमा सम्भव भएसम्म सरकारी सेवामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई बिज्ञ सदस्यको रूपमा छनोट तथा सिफारिस समितिमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।^३

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको संख्यामा कर्मचारीहरु भर्नाका लागि सूचना प्रकाशित गर्ने।
- ख) सूचना प्रकाशित गरे पश्चात दरखास्तहरु संकलन गर्ने।
- ग) दरखास्त संकलन गरे पश्चात दफा ८ बमोजिम कर्मचारीहरुको छनोट गर्ने।
- घ) कर्मचारीहरुको छनोट गरि सकेपश्चात सम्झौताका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने।

८. कर्मचारी छनोट प्रक्रिया:

^२ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

^३ पहिलो संशोधनद्वारा थप

(१) रीत पूर्वक प्राप्त भएका आवेदनहरू मध्ये उपयुक्त उम्मेदवारलाई अन्तर्वाताका माध्यमबाट छनौट गरिनेछ । अन्तर्वातामा प्रदान गरिने अंकभार अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ र प्रत्येक सदस्यले दिएको अंकलाई औसत गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई छनौट गरी सिफारिस गरिनेछ ।^४

९. सेवा सुविधा तथा शर्तहरू:

(१) कार्यपालिकाले दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीले पाउने दैनिक ज्याला निर्धारण गर्नेछ र कर्मचारीलाई^५अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको सीमा भित्र निर्धारण गरिएको दैनिक ज्याला वापतको हिसाब गरि मासिक रुपमा कार्यालयबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीले पारिश्रमिक माग गर्दा डोर हाजिरी र प्राविधिक फाँट प्रमुखले प्रमाणित गरेको मासिक प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा सम्बन्धित प्राविधिक फाँटको प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालयले जुनसुकै बेला कामबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. कर्तव्य हुने:

तोकिएको कार्यविवरण अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

११. योग्यता:

यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीको योग्यता लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको योग्यता बमोजिम हुनेछ ।

१२. बचाउ:

यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीहरू यसै कार्यविधि अनुरूप नियुक्त भएका मानिनेछन् ।

१३. खारेजी:

के.आई.सिंह गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जुनसुकै बेला खारेज गर्न सक्नेछ ।

^४ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

^५ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची १

(दफा ६ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

के. आई. सिंह गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वायल, डोटी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

दरखास्त फाराम

विज्ञापन नं.: पद:

क) वैयक्तिक विवरण

नाम, थर (देवनागरीमा)		लिङ्गः
नाम, थर (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला: ख) न.पा./गा.वि.स.:	ग) वडा नं.:
	घ) टोल: ङ) मार्ग/घर नं.:	च) फोन नं.:
पत्राचार गर्ने ठेगाना:		ईमेल:
बाबुको नाम, थर:	जन्म मिति (वि.सं.मा):	(ईस्वी संवत्मा):
बाजेको नाम, थर:	हालको उमेर:	वर्ष महिना

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा झुटा वा लुकाएको ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु ।

उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको म्याद अवगत गर्दा अन्यत्र गए कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयलाई निश्चिन्त बनाउँछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	
बायाँ	मिति:

कार्यालयले भर्ने	
दरखास्त नं.:	रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:	
दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम र दस्तखत:	दस्तखत:मिति:

दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्छ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता सम्बन्धी आवश्यक परेमा सोको प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

६ अनुसूची २

(दफा ९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको दैनिक ज्यालादर

सि.नं.	पद	दैनिक ज्याला रु.	आवेदन दस्तुर रु.
१	कार्यालय सहयोगी	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानमा प्रथमस्तरको सहयोगीले पाउने प्रतिदिनको रकम नबढ्ने गरी	३००
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानको प्रति दिनको रकम नबढ्ने गरी	५००
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानको प्रति दिनको रकम नबढ्ने गरी	५००
४	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानको प्रति दिनको रकम नबढ्ने गरी	५००
५	नायब प्राविधिक सहायक (कृषि)	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानको प्रति दिनको रकम नबढ्ने गरी	५००
६	सब इन्जिनियर	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानको प्रति दिनको रकम नबढ्ने गरी	५००
७	कम्प्युटर अपरेटर	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानको प्रति दिनको रकम नबढ्ने गरी	५००
८	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानको प्रति दिनको रकम नबढ्ने गरी	५००
९	प्राविधिक सहायक (कृषि)	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानको प्रति दिनको रकम नबढ्ने गरी	५००
१०	इन्जिनियर	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानको प्रति दिनको रकम नबढ्ने गरी	१०००
११	सूचना प्रविधि अधिकृत	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानको प्रति दिनको रकम नबढ्ने गरी	१०००

६ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची ३

(दफा ८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वातामा प्रदान गरिने अंक भार

दफा ७ बमोजिमको समितिले अन्तर्वाता लिँदा देहाय बमोजिम अंक प्रदान गरिनेछ ।

पूर्ण अंकभार	३०
प्रत्येक सदस्यले प्रदान गर्न सक्ने अंकभार	३० ^७ (३ सदस्यीय अन्तर्वाता समिति)

प्रत्येक सदस्यले ३० पूर्णाङ्क कायम हुने गरी अंक प्रदान गर्दा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सि.नं.	विवरण	अंकभार
१	व्यक्तित्व	४
२	विषयवस्तुको ज्ञान	१२
३	शैक्षिक योग्यता	६
४	अनुभव	५
५	सकारात्मक सोच	३
जम्मा		३०

नोट: अन्तर्वाता समितिका सदस्यले ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अंक प्रदान गर्दा मनासिव कारण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/०४
संशोधन सहित कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८३/०५/१०

आज्ञाले,
हिमाल डंगौरा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

^७ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित