



कनकाई नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

कनकाई राजपत्र

खण्ड: ४ सङ्ख्या: २४ प्रकाशन मिति: २०७९/०८/२५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७९/०८/२३

भाग - २

**कनकाई नगरपालिकामा कार्यालय सहयोगी करार
सेवामा छनौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९**

प्रस्तावना:

कनकाई नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई बढी भरपर्दो र छिटो छरितो, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन यस नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सन्चालन ऐनको परिच्छेद ११ को दफा ८३ को उपदफा ८ अनुसार प्रतिस्पर्धाका आधारमा सेवा करारबाट कार्यालय सहयोगी छनौट गरि सम्भौताका आधारमा सेवा करार लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि कनकाई नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९/०८/२३ गतेका बैठकबाट यो “कनकाई नगरपालिकामा कार्यालय सहयोगी करार सेवामा छनौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९” स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम “कनकाई नगरपालिकामा कार्यालय सहयोगी करार सेवामा छनौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९” रहेको छ ।
ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्विकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
ख. “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
ग. “कार्यविधि” भन्नाले कनकाई नगरपालिकामा कार्यालय सहयोगी करार सेवामा छनौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ सम्भन्नु पर्दछ ।
घ. “कार्यालय” भन्नाले कनकाई नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
ङ. “कार्यालय सहयोगी” भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई, फाईलिङ तथा दैनिक कार्यालय सञ्चालनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
च. “समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित छनौट समिति सम्भन्नु 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) नगरपालिकाको दैनिक सेवाप्रवाह गर्न, विकास निर्माणका कार्य सञ्चालन गर्न, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको छनौट गर्ने कार्यको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय एक छनौट तथा सिफारिस समिति गठन गरिनेछ, जसमा आवश्यकता अनुसार विषयगत शाखाका प्रमुख तथा विषय विज्ञलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

कार्यालय सहयोगी सेवा करारमा छनौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

२) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसार लिखित परिक्षा र त्यस पश्चात सफल उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता समेत लिइनेछ।

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

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

२) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यतापुगेको उम्मेदवारलाई आवश्यकता अनुसार, लिखित, प्रयोगात्मक तथा अनतर्वार्ता 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

अंकभार, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता र सिफारिस सम्बन्धि व्यवस्था

६. उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धीव्यवस्था - १) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी ठेगाना कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरूको आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंकभार दिने।

२) दफा ६ को उपदफा १ बमोजिमका आधारमा दिइने अंकभार १०० पूर्णांकको हुनेछ।

३) कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारलाई अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको आधारमा उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ।

७. लिखित र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था: १) नगरपालिकाद्वारा विज्ञापन गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले दफा ६को उपदफा १ बमोजिमको आधारमा अंकभार प्राप्त गरे पश्चात त्यस्ता उम्मेदवारहरूलाई २० पूर्णांकको लिखित परीक्षा लिइनेछ।

२) यसरी उपदफा १ बमोजिमको लिखित परीक्षा पश्चात ५० पूर्णाङ्कको अन्तर्वार्ता लिइनेछ।

८. योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने - समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुलअंक जोडी सबैभन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ र अन्यदुई जना बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोस्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ।

परिच्छेद ४

विविध

९. उजुरी उपर कारवाही १) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु. २०० को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

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

१०. करार अवधि -

१) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ति गरिने कर्मचारीको करार अवधि छ महिनाको मात्रहुनेछ।

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 भंग भएको मानिनेछ।

३) कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएको व्यहोरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरेमा करार अवधि थप गर्न सकिनेछ।

११. संशोधन- १) यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ५

बाधा अड्काउ फुकाउ र खारेजी बचाउ

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने- यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

१३. खारेजी र बचाउ- १) कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडि भएको नियुक्ति यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिन्छ । सो सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाही यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

२) संघीय र प्रादेशिक कानूनसंग यस कार्यविधि बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.सं.	सूचकहरु	पूर्णांक
१.	शैक्षक योग्यता	१०
१.१	एस.एल.सि. वा सो भन्दा माथि	१०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	७
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	४
१.४	अन्य	२
२.	कार्य अनुभव	५
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	५
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	४
२.३	१ वर्ष सम्म	३
२.४	कार्य अनुभव नभएको	०
३.	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	१५
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१५
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	५
३.४	अन्य	३
४.	लिखित परिक्षा	२०
५.	अन्तर्वाता	५०

आज्ञाले

मोहनप्रसाद न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत