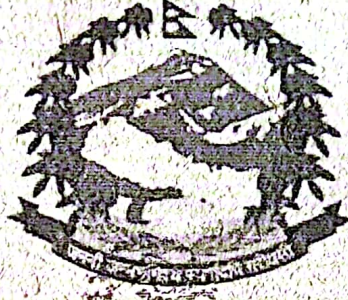




स्थानीय राजपत्र

रत्ननगर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

मिति २०७७/४/२५

रत्ननगर नगरपालिकाको कार्यालयमा करार दरबन्दीमा रहेका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि २०७७ (दोस्रो संशोधन)

रत्ननगर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

रत्ननगर चितवन

०३ नं. प्रदेश, नेपाल

२०७७/४/२५
प्रकाशक रत्ननगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रत्ननगर नगरपालिकाको कार्यलयमा करार दरबन्दीमा रहेका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

रत्ननगर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि रत्ननगर नगर कार्यपालिकाले मिति २०७७।०३।०८ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम रत्ननगर नगरपालिकामा करार दरबन्दीमा रहेका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "प्रमुख" भन्नाले क्रमशः नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४" सम्झनु पर्दछ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "रत्ननगर नगरपालिकामा करार दरबन्दीमा रहेका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" सम्झनु पर्दछ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

१. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १४(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

२. कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकि करारमा राख्न सक्नेछ:

क. इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

ख. कृषि सेवासँग सम्बन्धित

ग. पशु सेवासँग सम्बन्धित

घ. वन सेवासँग सम्बन्धित

ङ. स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

च. नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, लिफ्टमैन, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैचे र सरसफाईसँग सम्बन्धित

छ. अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

५. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमको प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

१. कर्मचारीको अनुसूची – १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईटमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५(पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

२. आवेदन फारमको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

३. उपदफा १ र २ बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछः

क. शैक्षिक योग्यता वापत- ६०(साठौं) अंक, प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथि GPA(A) वापत ६०, द्वितीय श्रेणी GPA B+ अथवा सो भन्दा कम अंक वापत ५० अंक (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)

ख. कार्य अनुभव वापत-५(पाँच) अंक (प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम-५ (पाँच) अंक

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा ५ अंक

२. अन्य नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा ० अंक

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २५ अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम १० (दश) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ। उक्त सीमाभित्र नभएमा विशेष कारण सहित राय दिनु पर्नेछ।

ङ. कम्प्यूटर सिप परिक्षण लिखित तथा प्रयोगात्मक थप गरिएको छ। कम्प्यूटर परिक्षा अन्तर्वार्ता ५ अंकको हुनेछ।

च. तर उम्मेदवारहरूको लिखित परीक्षा समेत लिने गरी विज्ञापन प्रकाशित गरिएको अवस्थामा लिखित परीक्षामा अनुत्तिर्ण भएको उम्मेदवारहरूलाई अन्य प्रकृत्यामा समावेश गरिने छैन। लिखित परीक्षा उत्तिर्ण गरेको उम्मेदवारहरूको संक्षिप्त सूची प्रकाशन नगरी प्रयोगात्मक परीक्षा सो परीक्षामा र प्रयोगात्मक परीक्षा नभए सिधै अन्तरवार्ताका लागि समावेश गरिनेछ।

४. उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

५. पदपूर्ति समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) की उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको पदपूर्ति समिति रहनेछः

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संयोजक

ख. प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी

- सदस्य

ग. नगरपालिकाको विषयगत शाखा वा प्रशासन शाखाको प्रमुख

- सदस्य

६. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

१. दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्ने तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछन्।

२. उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएको उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।
३. उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सन्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

७. अन्तरवार्ता र अन्तिम योग्यताक्रम प्रकाशन: संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेदवारहरूलाई लिने अन्तरवार्ताको पुइङ्क २५ हुनेछ । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम १० (दश) र अधिकतम १४ (चौध) को सिमाभित्र रही अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ । यसरी अन्तरवार्ता लिदा सबै सदस्यहरूले दिएको अंकको औषत प्राप्ताङ्कलाई अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंक मानिनेछ । उम्मेदवारले माथिको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, स्थानीयता र अनन्तरवार्ता समेतमा प्राप्त गरेको अंकलाई जोडी कुल प्राप्ताङ्कको ऋधारमा अन्तिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । तर लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिएको अवस्थामा अन्तिम योग्यताक्रम प्रकाशन गरी माथिका बिषयमा अतिरिक्त लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षामा प्राप्त अंक समेत गणना गरी अन्तिम योग्यताक्रम प्रकाशन गरिनेछ ।

८. करार गर्ने :

१. कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७(सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
३. उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
४. उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।
५. यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखी अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।
६. उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।
७. प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १(एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।
९. यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कटौती गरी असूल उपर गरिने छ ।

१०. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:

१. यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२. कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनको आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२. कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा व्यस्तता प्रतिवेदनको आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउने सक्नेछ ।
तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
३. कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
४. यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
५. उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १(एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

११. करार समाप्ती:

१. यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
२. करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छान्विन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१२. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची-१
(बुँदा ४,१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको दायीं)
रत्ननगर नगर कार्यपालिकाका कार्यालय
रत्ननगर, चितवन
बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

प्राविधि कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

रत्ननगर नगर कार्यपालिका
कार्यालय
चितवन
प्रदेश, नेपाल
२०७३
आज्ञाले: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशिक्षण अधिकृत
प्रमुख प्रकाशित खनाल