



## स्थानीय राजपत्र

राप्ती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ९ संख्या : १ मिति: २०८२/०३/१८

### भाग-२

राप्ती नगरपालिकाको करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२

राप्ती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन  
बागमती प्रदेश, नेपाल

## राप्ती नगरपालिका करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८२/०३/१८

प्रमाणीकरण मिति : २०८२/०३/१८

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८२/०३/१८

राप्ती नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि राप्ती नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रही कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि राप्ती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग राप्ती नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम "राप्ती नगरपालिका करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले राप्ती नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले "राप्ती नगरपालिका करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२" सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले राप्ती नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

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

(च) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।

### ३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

(१) स्थानीय तहको स्वीकृत दरवन्दी भित्रका तह विहिन पददेखि प्राविधिक सातौँ तहसम्मका कर्मचारी

यस कार्यविधि बमोजिम बढीमा एक पटकमा छ महिनाको लागि करारमा राख्न सकिनेछ ।

तर स्वास्थ्य सेवाको हकमा आठौं तहसम्म करारमा कर्मचारी भर्ना गरी कार्यसम्पादन गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित करार कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछः

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा
- (ख) कृषि सेवा
- (ग) पशु सेवा
- (घ) वन सेवा
- (ङ) स्वास्थ्य सेवा
- (च) विविध सेवा
- (छ) प्रशासन सेवा (तह विहिन मात्र)

#### ४. पदपूर्ति समिति गठन गर्ने:

(१) करार कर्मचारीको छनौट तथा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछः-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष
- (ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी-सदस्य
- (ग) प्रशासन शाखा वा अध्यक्षले तोकेको विषयगत शाखाको अधिकृत-सदस्य सचिव

#### ५. शैक्षिक योग्यता :

- (१) विभिन्न तहको प्राविधिक पदको लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) व्यावसायिक दर्ता प्रमाणपत्र आवश्यक पर्ने पदका हकमा सो समेत प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) तहविहीन पदको लागि चाहिने योग्यता र आवश्यक सीपहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### ६. दरखास्त आह्वान:

- (१) करार कर्मचारी पदपूर्ति गर्नको लागि पद, तह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाका शर्त समेत तोकरी सहायकस्तरको हकमा कार्यालयको सूचनापाटी र वेबसाइट मार्फत् तथा अधिकृतस्तरका लागि राष्ट्रिय दैनिक

पत्रिका मार्फत कम्तीमा १५ दिनको समयसीमा तोकी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) आवेदकले पेश गर्नुपर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उम्मेदवारहरूले विज्ञापन प्रकाशन गर्दा तोकिए बमोजिमका कागजात संलग्न राखी दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (४) आवेदनका लागि लाग्ने दरखास्त दस्तुर प्रदेश लोक सेवा आयोगको समान पदका लागि तोकिए बमोजिम हुनेछ र दस्तुर रकम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

#### ७. संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्ने:

- (१) सम्बन्धित पदका लागि दरखास्त परेका आवेदकहरू मध्येबाट समितिले संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्नेछ र संक्षिप्त सूची देहायको आधारमा निर्धारण हुनेछ:

| क्र.स.          | तालिम                                                             | अङ्कभार |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------|---------|
| शैक्षिक योग्यता |                                                                   | ५०      |
| १               | तोकिएको पदमा लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत             | ५०      |
| कार्य अनुभव     |                                                                   | ५       |
| १               | सम्बन्धित विषयमा कार्य अनुभव भएकोमा प्रति वर्ष १ अंकका दरले बढीमा | ५       |
| भौगोलिक क्षेत्र |                                                                   | ५       |
| १               | पालिका भित्रको स्थायी बासिन्दा भएमा                               | ५       |
| २               | जिल्ला भित्रको स्थायी बासिन्दा भएमा                               | ३       |
| जम्मा अङ्कभार   |                                                                   | ६०      |

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

| प्राप्ताङ्क जि.पि.ए./<br>सि.जि.पि | प्राप्ताङ्क<br>प्रतिशत | कायम गरिने<br>अङ्कभार |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------------|
| ३.८१-४.००                         | ९५-१००                 | ५०                    |

|           |       |    |
|-----------|-------|----|
| ३.६१-३.८० | ९०-९५ | ४९ |
| ३.४१-३.६० | ८५-९० | ४८ |
| ३.२१-३.४० | ८०-८५ | ४७ |
| ३.०१-३.२० | ७५-८० | ४६ |
| २.८१-३.०० | ७०-७५ | ४५ |
| २.६१-२.८० | ६५-७० | ४४ |
| २.४१-२.६० | ६०-६५ | ४३ |
| १.६१-२.४० | ४०-६० | ४२ |

**स्पष्टिकरण १:** शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा प्राप्ताङ्क प्रतिशत वा प्राप्ताङ्ग जि.पि.ए./सि.जि.पि. मा उल्लेख नभई अक्षर ग्रेडमा मात्र उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा परीक्षा बोर्डले निर्धारण गरेको प्रतिशत वा ग्रेडका आधारमा माथि उल्लेखित भए बमोजिम अंक निर्धारण गरिनेछ।

**स्पष्टिकरण २:** कार्य अनुभव सम्बन्धी अंक गणना गर्दा नियुक्ति पत्र करार सम्झौता कामको कार्यविवरण र अवकास पत्र/ करार अन्त्यको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गरेमा मात्र सो वापतको अंक प्रदान गरिनेछ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्राप्त प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा गरिनेछ र यस आधारमा बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क प्रतिशतलाई आधार मानिनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्दा नियुक्ति गर्नुपर्ने संख्याका आधारमा देहाय बमोजिम सूची प्रकाशित हुनेछ:
  - (क) एक पद मात्र माग भएकोमा - ३ जना
  - (ख) दुई पद माग भएकोमा- ५ जना
  - (ग) तीन पद भन्दा बढि माग हुने अवस्था आएमा माग संख्याको थप दुई तिहाई कम नहुने गरी पूर्ण संख्यामा।
- (५) संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्दा आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता कार्यक्रमको मिति, समय र स्थान समेत खुलाउनु पर्नेछ।
- (६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तहविहिन कार्यालय सहयोगीको

छनौट अन्तर्वाताबाट र सबै प्रकारका सवारी चालकको लागि प्रयोगात्मक र अन्तर्वाताबाट मात्र छनौट गरिनेछ ।

#### ८. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने:

- (१) समितिले आवश्यकतानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा समेत सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) प्रयोगात्मक परीक्षामा सैद्धान्तिक ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न सक्ने सीपको परीक्षण गरिनेछ ।
- (३) प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क २० हुनेछ र सोको उत्तीर्णाङ्क ५०% हुनेछ ।
- (४) प्रयोगात्मक परीक्षा लिएमा अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा सहित ४० पूर्णाङ्क कायम गरी नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

#### ९. अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्ने:

- (१) समितिले संक्षिप्त सूचीमा परेका र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण गरेका उम्मेदवारको अन्तर्वाता लिनेछ । अन्तरवार्ताबाट मात्र पूर्ति हुने पदमा समितिले अन्तरवार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गरी उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिनेछ। सोको लागि २० अङ्कभार कायम हुनेछ ।
- (२) अन्तरवार्ताको लागि प्रयोग गरिने मुल्याङ्कन फारामको ढाँचा प्रदेश लोक सेवा आयोगको प्रयोगमा रहेको फाराम बमोजिम हुनेछ ।

#### १०. छनौट तथा अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने :

- (१) समितिले संक्षिप्त सूची, अन्तरवार्ता र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा सफल उम्मेदवारको रूपमा छनौट गरी अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उम्मेदवारहरूले बराबर अंक प्राप्त गरेको अवस्थामा उमेरको जेष्ठताको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) छनौट भएका उम्मेदवार सिफारिस भई बाँकी योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारहरूलाई वैकल्पिक सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

#### ११. करार सम्झौता गरी काममा खटाउनु पर्ने: दफा १० बमोजिम छनौट भएको उम्मेदवारलाई कार्यालयले यसै कार्यविधि बमोजिम करारका शर्त र सुविधा समेत खुलाई सात दिन भित्र करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।

#### १२. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खटाउने :

- (१) सिफारिस भएको उम्मेदवार सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र करार सम्झौता गर्न सूचना दिईनेछ र सो म्यादमा सम्झौता

गर्न नआएमा निजलाई थप तीन दिनको म्याद दिइ सूचना पठाइनेछ ।

- (२) सो अवधि भित्र समेत निज अनुपस्थित रहेमा निजको सट्टामा वैकल्पिक सूचीको योग्यताक्रम अनुसार करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै पदमा वैकल्पिक सूचीमा कुनै उम्मेद्वार बाँकी नभएमा त्यसपछि सोही पदका लागि अर्को विज्ञापन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

### १३. सम्झौताको अवधि :

- (१) छनौट हुने कर्मचारीको करार अवधि बढीमा छ महिनाको हुनेछ । करार अवधि बाँकी रहँदै उक्त पदमा प्रदेश लोकसेवा आयोग वा अन्य निकायबाट स्थायी पदपूर्ति भएमा वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा कार्यालयको हित विपरित आचरण गरेको पाइएमा जुनसुकै बखत निजलाई कार्यालयले हटाउन सक्नेछ ।
- (२) करारमा रहेको कर्मचारीले करार अवधि बाँकी रहँदै करार सम्झौता रद्द गर्न चाहेमा एक महिना अगावै कार्यालयमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१४. तलब भत्ता : करार सेवाको कर्मचारीले कार्यालयले तोके बमोजिमको तलब स्केल, नियमानुसार पाउने पोशाक भत्ता र चाडपर्व खर्च समेतको सुविधा पाउनेछ ।

### १५. विदा तथा काज :

- (१) करार कर्मचारीले देहाय बमोजिम विदाहरू पाउनेछ ।
  - (क) भैपरी आउने र पर्व विदा: एक महिनाको १ दिन ।
  - ख) बिरामी विदा: एक महिनाको १ दिन ।
  - ग) किरिया विदा: आफ्नो रीत र परम्परा अनुसार वढीमा १५ दिन ।
  - घ) प्रसूती विदा: नियमानुसार (२ सन्तान सम्मका लागि)
  - ङ) कार्यालय प्रमुखले प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार भ्रमण खर्च पाउने वा नपाउने गरी करार कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- २) विरामी विदा संचित हुने छैन ।
- ३) विदा अधिकारको विषय नभई सहूलियत मात्र हुनेछ ।

### १६. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन :

- १) करार गरिएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अर्धवार्षिक

रुपमा गर्नुपर्नेछ । मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक सूचक सम्बन्धित निकायले तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा ८० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा निजसँगको करार सम्झौता रद्द गरी सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित शाखा/महाशाखा र कार्यालय प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

#### १७. विविध :

- (१) करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा छनौट सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्दा हुने प्रशासनिक खर्च र छनौट समितिको नियमानुसारको बैठक भत्ता लगायतको रकम कार्यालयले विनियोजित बजेटबाट व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) छनौट सम्बन्धी कार्यमा हुने न्यूनतम खर्च मापदण्ड प्रदेश लोक सेवा आयोगको नियमानुसार हुनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा राप्ती नगरपालिका कार्यालयबाट स्पष्ट पारिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा लेखिए वाहेक अन्य सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) करार कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि यस कार्यविधि बाहेक अन्य कुनै विधिबाट करार सम्झौता नहुने तथा करार सम्झौता रद्द गर्न सकिने छैन ।

१८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू यसै बमोजिम हुनेछ। अन्यको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### १९. खारेजी तथा बचाउ:

- (१) करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,  
अमर बहादुर वली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत