



गौर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गौर, रौतहट

प्रदेश नं. २, नेपाल



गौर नगरपालिकाको करारप्राविधिक लगायतका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने  
कार्यविधि, २०७४



प्रमाणिकरण मिति:- २०७४/१२/३०

## गौर नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक लगायतका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/१२/३०

गौर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन अत्यावश्यक प्राविधिक लगायतका जनशक्ति करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले गौर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गौर नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक लगायतका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले गौर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गौर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले गौर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “कार्यविधि” भन्नाले “गौर नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक लगायतका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७४” सम्झनु पर्दछ।
- (च) “कार्यालय” भन्नाले गौर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक लगायत अन्य सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “समिति” भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

### ३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) ऐनको दफा ८३ को उपदफा (७), उपदफा ८ र स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजन समेतको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक लगायतका कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकिएको करारमा राख्न सक्नेछ:-

सुमन कुमार कार्की  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अजय कुमार गुप्ता  
नगर प्रमुख

6

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित  
 (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित  
 (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित  
 (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित  
 (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित  
 (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित  
 (ज) ऐनको दफा ८३(८) मा उल्लेखित नगर प्रहरी लगायतका पद वा कामका लागि

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी कार्यालयद्वारा करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीको कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई आवेदन आह्वानको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तूर कार्यालयबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयमा दर्ता हुन आएका आवेदनहरू कार्यविधिको दफा ५ को समितिले स्वीकृत गरेको आधारमा मूल्याङ्कन गरी छोटो सूचि प्रकाशन गर्न सकिनेछ।
- (४) समितिले आवश्यक ठानेको पद वा सेवाको काममा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम व्यवहारिक, लिखित, अन्तर्वार्ता लगायतका उपयुक्त ठानेको कुनै मात्र वा सबै परिक्षा लिन सकिनेछ। साथै, त्यस्तो परिक्षा वा परिक्षाहरूको अंकभार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (५) अन्तर्वार्ताको अधिकतम अंक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा अन्तर्वार्ताको लागि छुट्याइएको अंकको न्यूनतम ४०% र अधिकतम ७५% को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ। सो भन्दा बढी अंक प्रदान गर्नु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का हकमा आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्ने गरी व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

५. अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति: (१) माग गरेको पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट कार्य गर्न र अन्तिम छनौट गरी सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः-

- |                                                                                           |   |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                                               | - | संयोजक |
| (ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको वा कार्यालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - | सदस्य  |

सुमन कुमार कार्की  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अजय कुमार गुप्ता  
 नगर प्रमुख

- (ग) प्रमुखले तोकेको कार्यालयको कर्मचारी - सदस्य  
 (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समितिको विभिन्न कार्यमा सहयोग पुर्याउन आवश्यक संख्यामा सहयोगी कर्मचारी तोकन सक्नेछ ।

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने: (१) कार्यालयले कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने सफल उम्मेदवारहरुको सूचि समितिको सिफारिसको आधारमा निज उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना खुलाई योग्यताक्रम अनुसार प्रकाशन गर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचि प्रकाशित गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

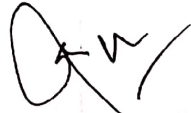
७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकरण गरेका सफल उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले करार सम्झौता गर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।  
 (३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम करार गरेकोमा सो बमोजिम पत्र दिनुपर्नेछ ।  
 (४) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा कार्यालयले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।  
 (५) उपदफा (४) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः करार नवीकरण गर्न सकिनेछ ।  
 (६) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगावै कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।  
 (७) 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 कटौत गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक लगायतका 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 तोकिएको स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।  
 (२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

सुमन कुमार कार्की  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अजय कुमार गुप्ता  
 नगर प्रमुख



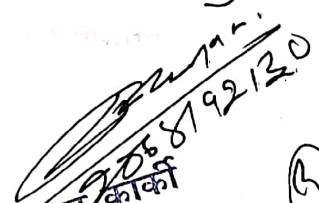


तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम करारमा काम गर्ने कर्मचारीले काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।
- (६) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा निज सँग गरिएको करार सम्झौतामा जे सुकै लेखिएको भए तापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो कर्मचारीलाई जुनसुकै बखत करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

९. विविध: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा सो सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक पर्ने फारम वा विवरणको ढाँचा तोक्न वा तोकेको ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
  - (३) समितिको बैठक बसी कार्य गरेकोमा वा यस कार्यविधि बमोजिम आवेदन फारमको दर्ता, छनौट जस्ता सम्बन्धित विभिन्न कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई कार्यालयले तोकिएको भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
  - (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सेवा तत्कालै करारमा लिनुपर्ने आवश्यकता कार्यालयलाई महशुस भएमा सीधै वार्ताको माध्यमबाट समेत करार सम्झौता गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

१०. बचाउ: यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगावै वा कार्यालयको निर्णयबाट भए गरेका करार सम्बन्धी काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

  
सुमन कुमार कार्की  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
०२/०८/१९२१/३०

  
अजय कुमार गुप्ता  
नगर प्रमुख  
०२/०८/१९२१/३०