

- ग) परिपक्वता संस्था दर्ता र विषयगत अनुभव
- घ) जनशक्ति संख्या
- ङ) लागत सहभागीता
- च) स्थानीय साधन स्रोतको उपयोग
- छ) प्रस्तावनाको श्रृंजनीयता

परिच्छेद-७
विविध

१२. सहजीकरण, अनुगमन तथा मूल्यांकन

- (१) सदस्यहरूको सक्रियता बढाउन नगरपालिकाको उपप्रमुख स्वरोजगार तथा सशक्तिकरण समिति र आर्थिक विकास समिति समेतले निरन्तर अनुगमन मूल्यांकन र सहभागीहरूको उत्प्रेरणा बढाउने कार्य गर्नेछ।
- (२) आर्थिक विकास समिति समेतले समेत निरन्तर अनुगमन गर्दै सहभागीको उत्प्रेरणा बढाउने कार्य गर्न तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन समितिलाई सुझाव दिन सक्नेछ।

१३. कार्यक्रम संचालनका लागि बजेट तथा प्रस्तावको स्वीकृती

- (१) यस कार्यक्रम संचालनका लागि नगर सभाबाट उपप्रमुख स्वरोजगारका लागि विनियोजित बजेट र प्रदेश सरकार लगायत अन्य सहयोगी संस्थाहरूबाट प्राप्त रकम समेत परिचालन गरी कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।
- (२) समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम संचालनको प्रस्ताव प्रचलित कानूनको परिधीभिन्न रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुनेछ।

१४. बाधा अडकाउ फुकाउ :

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका हकमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय, क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम हुनेछ।

१५. संशोधन र खारेजी :

- (१) यो कार्यविधिको संशोधन वा कुनै दफा खारेजी गर्नुपरेमा नगरकार्यपालिकालाई पूर्ण अधिकार हुनेछ।

आज्ञाले
जगतबहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<p>भेरीगंगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय छिन्चु, सुर्खेत कर्णाली प्रदेश, नेपाल</p>		
<p>स्थानीय राजपत्र</p>		
खण्ड: ०२	संख्या: १४	मिति: २०७८/०३/२९ गते
<p>भाग-२ भेरीगंगा नगरपालिका</p>		

करार सेवामा श्रेणीविहिन, प्राविधिक कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि २०७८

नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवाप्रवाह र विकास कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको दरबन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको र समायोजन तथा अन्य विविध कारणले पदपूर्ति हुनसकी सेवा तथा पठनपाठनमा समस्या भइरहेकोले लोक सेवा आयोग स्थायी पदपूर्ति नहुन्जेल सम्म सेवा प्रवाह सहज गर्न रिक्त पदमा प्रतिस्पर्धात्मक लिखित तथा मौखिक अन्तर्वार्ताका माध्यमबाट करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वास्थ्य ऐन, बमोजिम स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११९ बमोजिम भेरीगंगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८/०३/२९ गते यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम “भेरीगंगा नगरपालिका करारमा श्रेणीविहिन, प्राविधिक कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि २०७८” रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

- (क) “नगर प्रमुख” भन्नाले क्रमशः नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
 (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनुपर्दछ ।
 (ग) “कार्यविधि” भन्नाले नगरपालिकामा करारमा श्रेणीविहिन, प्राविधिक कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ सम्झनु पर्दछ ।
 (घ) “करार सेवा” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम निश्चित अवधि तोकिएको सम्झौताको आधारमा गरिने करार सेवा सम्झनु पर्दछ ।
 (ङ) “श्रेणीविहिन, प्राविधिककर्मचारी” भन्नाले दफा घ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
 (च) “समिति” भन्नाले दफा छ, बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।
 (छ) “अख्तियारवाला” भन्नाले नगरपालिकाको तर्फबाट करार सम्झौता गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
 (ज) “श्रेणीविहिन” पद भन्नाले कार्यालय सहयोगी, माली, भान्से, बगैचे, हल्का र हेभी सवारी चालक पदलाई जनाउदछ ।
 (झ) “सेवा” भन्नाले स्थानीयतहले प्रदान गर्ने सेवा सम्झनु पर्दछ ।
 (ञ) “कार्यालय” भन्नाले भेरीगंगा नगर कार्यपालिका, नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु प्राथमिक स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रलाई जनाउदछ ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र वा सेवा :

- १) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा (८३) को उपदफा (७) तथा स्थानीयतहमा सेवाप्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक र कार्यालय सहयोगी कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।
 २) कार्यालयले देहायको सेवासाग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकिएको करारमा राख्न सक्नेछन् ।
 क) ईन्जिनियरिङ सेवा साग सम्बन्धित
 ख) कृषि सेवा साग सम्बन्धित
 ग) पशु सेवा साग सम्बन्धित

- घ) वन सेवा साग सम्बन्धित
 ङ) स्वास्थ्य सेवा साग सम्बन्धित
 च) अन्यकुनै प्राविधिक सेवा साग सम्बन्धित
 छ) सामाजिक परिचालक र कार्यालय सहयोगीको पद साग सम्बन्धित

४) **योग्यता:** यस कार्यविधिवमोजिम करार सेवामा रही सेवा प्रदान गर्नको लागि प्राविधिक कर्मचारी र श्रेणीविहिन पदको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र देहायबमोजिमको योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्दछ ।

- क) श्रेणीविहिन र सहायक तहको पदको लागि १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको
 ख) अधिकृत तहको पदको लागि २१ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको
 ग) स्वास्थ्य सेवाको लागि कानूनबमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यावसायिक परिषद्मा नामदर्ता र नविकरण भएको
 घ) पशु, शिक्षा, ईन्जिनियरिङ, वन सेवाको लागि सम्बन्धित तह उत्तीर्ण भएको
 ङ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको
 च) नेपाली नागरिक
 छ) प्रचलित कानूनबमोजिम अयोग्य नभएको
 ज) दफा ४ को खण्ड(क) र (ख) मा जसुकै उल्लेख भएतापनि आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको पदपूर्ति हुने पदकालागि उमेर हद लाग्ने छैन ।

५. माग आकृति संकलन तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) नगरपालिका तथा नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी, वडा कार्यालयहरुमा रिक्त श्रेणीविहिन कर्मचारी, प्राविधिक कर्मचारी पदपूर्तिको लागि माग संकलन गर्न नगरपालिकाको हकमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयका आधारमा, स्वास्थ्य चौकीको रिक्त पदको हकमा स्वास्थ्य भर्ना समितिले निर्णय गराई पदपूर्तिको लागि नगरपालिका कार्यालयलाई अनुरोध गरेमा प्राप्तपदहरुको विज्ञापन दफा ३ बमोजिम हुनेछ ।
 २) दफा ३ बमोजिमका कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी, श्रेणीविहिन कर्मचारी र करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।

- ३) श्रेणीविहिन कर्मचारी र प्राविधिक कर्मचारी अनुसूची १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता, पारिश्रमिक सेवाशर्त समेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सुचना पाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- ४) आवेदन फारमको नमूना अनुसूची घ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ५) उपदफा(२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिको मुल्यांकन गरी सुचीकृत हुनुपर्नेछ ।
- क) लिखित परीक्षा वस्तुगत ४० पूर्णाङ्क र विषयगत ४० पूर्णाङ्क गरी ८० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।
- ख) अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक यस अनुसार अंक प्रदानगर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- ग) शैक्षिक योग्यतावापत ५ (पाच) अंक जसमा विशिष्ट श्रेणीवापत २.५, प्रथम श्रेणी २, द्वितीय श्रेणीवापत १.५, तृतीय श्रेणीवापत १, (त्रिभूवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाको आधारमा)
- घ) कार्यानुभववापत : ५ (पाच) अंक प्रतिवर्ष (१) अंकको दरले प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।
- ङ) बासिन्दाको आधारमा देहायबमोजिम कुल(५) अंक प्रदान गर्ने
 १. सम्बन्धित स्थानीयतहको बासिन्दा भएमा(२) अंक
 २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा(१.७५) अंक
 ३. बाह्य जिल्लाको भएमा(१.२५) अंक प्रदान गर्ने
- च) व्यक्तित्वको लागि(१.५) अंक, अनुशासन (१.५) अंक, प्रस्तुती शैलीवापत (२) अंक गरी कुल(५) अंक प्रदान गरिनेछ ।
- छ) (१) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन मागगर्दा प्राविधिककार्य (ईन्जिनियरिङ) स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

- ज) (घ) माथिका दफाहरूमा जे जस्तो उल्लेख गरिएको भएता पनि नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गत रिक्त पदहरूमा विज्ञापन हुने पद भन्दा तल्लो तहमा ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी करार र दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत रहेका सेवाका कर्मचारीहरूलाई आन्तरिक परीक्षाको माध्यमबाट प्रतिस्पर्धाको अवसर प्रदान गरी एक तह माथिलिन नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा केही पदहरू आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट विज्ञापन गर्न बाधा पर्नेछैन ।
 - झ) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रेणीविहीनका कुनै पदहरूमा अन्तरवार्ता पद्धतिबाट मात्र पनि छनौट गर्न सकिने छ ।
- ६. प्रश्नपत्र निर्माण तथा उत्तरपुस्तिका चेक जाँच गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :**
- क) नगरपालिकाले कुनै एउटा समुहको लागि कम्तीमा ३ जनासम्म सम्बन्धित क्षेत्रमा लामो अनुभव भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट विषयविज्ञको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।
 - ख) विषयविज्ञले नगरपालिकाले तोकेको स्थान वा कार्यालय परिसरभित्र तोकिएको पाठ्यक्रमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नु पर्नेछ । मुलत : पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगले स्थानीय तहका कर्मचारी भर्ना गर्दा अवलम्बन गरेको पाठ्यक्रम नै हुनेछ ।
 - ग) विषयविज्ञले तोकिएको पाठ्यक्रमबाट हुने गरी प्रश्नपत्र तयार गर्ने, प्रश्नपत्र तयार गर्ने क्रममा कर्मचारी छनौट समितिले पाठ्यक्रमको विषयसूचीलाई निश्चित अंशमा अलग अलग विभाजन गर्ने, विभाजन गरिएको विषयसूचीको अंशलाई गोलाप्रथाको माध्यमबाट छनौट गरी विषयविज्ञलाई प्रश्नपत्र निर्माण गर्न दिने ।
 - घ) प्रश्नपत्र २ चरणमानिर्माण गरिनेछ । पहिलो चरणमा विषयविज्ञले जति पूर्णाङ्क हो सोही अनुसारकै एक एक प्रश्नपत्र निर्माण गर्नेछन् र दोस्रो चरणमा जतिजना प्रश्नपत्र निर्माण समितिमा छन वा जति प्रश्नपत्र निर्माण भएका छन उक्त प्रश्नपत्रबाट पुनः पहिलाले तयार गरेको प्रश्नपत्र दोस्रोले, दोस्रोको तेस्रोले र तेस्रोको पहिलोले हुने गरी तोकिएबमोजिमको प्रश्न तयार गरी सोहीमध्येबाट एकिकृत गरी एक सेट प्रश्नपत्र निर्माण गर्न दिने ।

- ड) यसरी तयार भएको प्रश्नपत्रलाई विज्ञको रोहवरमा टाइप गरी मुचूल्का तयार गरी खामबन्दी गर्नुपर्नेछ र खोल्दापनि विज्ञ मध्ये कुनै एक जना वा सम्भव भएसम्म सबैको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ। प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम राख्नु विषयविज्ञको जिम्मेवारी हुनेछ।
- च) प्रश्नपत्र तयार गर्नेक्रममा मोबाइलफोन, क्यामेरा जस्ता श्रव्य र दृश्य सामग्री उपकरण हलभित्र लिन निषेध गरिएको छ। प्रश्नपत्र निर्माण कार्य सिसि क्यामेराको निगरानीमा हुनेछ।
- छ) प्रश्नपत्र विशेष परिस्थिति परेको अवस्थाबाहेक परीक्षा संचालन भएकै दिनमा तयार गर्नु पर्नेछ।
- ज) तयार भएको प्रश्नपत्रलाई परीक्षा संचालन समितिको रोहवरमा मुचूल्का तयार गरी सिलबन्दी गरिनेछ र खोल्दापनि परीक्षा संचालन समितिको रोहवरमामै मुचूल्का खोलिनेछ।
- झ) परीक्षाको समयतालिका परीक्षा संचालन परीक्षाको सुरक्षा र उत्तरपुस्तिका सुरक्षा जस्ता विषय परीक्षा संचालन समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ र उत्तरपुस्तिकाको चेक जाच विषयविज्ञले कार्यालयमै गर्नु पर्नेछ।
- ञ) विषयविज्ञको पारिश्रमिक तथा बैठक भत्ता अधिकृतस्तरको कर्मचारी सरह र खाना, खाजा यातायातबमोजिम हुनेछ।

७. परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता समिति :

- १) मागपद संख्याको आधारमा कार्यविधिको दफा(४) को उपदफा(३) बमोजिम उच्चतम अंक माग गरेका उम्मेदवारहरूलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ताको समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ताको तथा सूचीकरण समिति रहनेछ।
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- ख) नगर प्रमुखले तोकेको प्रत्येक सेवा समुह उपसमुह संग सम्बन्धित विषयविज्ञ ३ जना वा सम्बन्धित क्षेत्र वा सेवाको संघीय कार्यालय वा प्रदेश कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
- ग) नगरपालिका वा विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य
- घ) नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

- (२) दफा(१) बमोजिम समितिले लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र तयारी, संकलन, भण्डारण, सुरक्षा र वितरण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी लागु गर्नुपर्नेछ।

८. लिखित परीक्षाको विवरण प्रकाशन गर्ने :

- १) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंकप्राप्त गरे उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नं., नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यता क्रमअनुसार लिखित परीक्षाको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।
- २) उपदफा(१) बमोजिम लिखित परीक्षाको विवरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्ने र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचनापाटीमा टास गर्नु पर्नेछ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न सकिनेछ।
- ३) उपदफा १ बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो संचार माध्यमबाट जानकारी गराई सो को अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।
- ४) कार्यविधिको दफाहरूमा जेसुकै उल्लेख गरेको भएतापनि यस कार्यविधि स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडि करार सेवामा नियुक्ती भएका प्राविधिक कर्मचारीहरू यसै कार्यविधिबमोजिम नियुक्ती भएको मानिनेछ।

९. करार गर्ने :

- १) कार्यालयले लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण सफल उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई अन्तर्वार्ताको लागि सूचना दिनु पर्नेछ।
- २) उपदफा(१) बमोजिमको अवधिमा अन्तर्वार्तामा सफल भएका उम्मेदवार हरूलाई करार सम्झौता गर्न आउने सफल उम्मेदवारसाग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरणसहित अनुसूची ४ बमोजिमको ढाचामा करार गर्नु पर्नेछ। उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।
- ३) उपदफा(२) बमोजिम करार गरे पश्चात् अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।
- ४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिदा विषयगत शाखा समेत तोकि काममा लगाउनु पर्नेछ।

- ५) यस कार्यविधिबमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्तपदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा प्राप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।
- ६) उपदफा(५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु पर्नेमा पुनः परीक्षण छनौट र सुरु करार सरह मानी सम्भौता गरिनेछ ।
- ७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छाडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।
- ८) यस दफा विपरितको अवधिउल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

१०. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

- १) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका श्रेणीविहिन, प्राविधिक कर्मचारी र मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको सुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भएअनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- २) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भएबमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ३) कार्यालयले करारका श्रेणीविहिन, प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

- ४) यस कार्यविधि बमोजिम श्रेणीविहिन, प्राविधिक कर्मचारीले करार काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- ५) उपदफा(१) बमोजिम करार गर्दा काम सुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

११. करार समाप्ति :

- १) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी वाशिक्षक समायोजन भई वा नया नियुक्ती भइ आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतःअन्त्य हुनेछ ।
- २) करार सम्भौता गरिएको श्रेणीविहिन, प्राविधिक कर्मचारी र कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा नगर प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाइ सफाइको मौका दिइ कार्यालयले जुनसुकै अवस्थाबाट करारबाट हटाउन सक्नेछ ।
- ३) निजामति सेवा ऐन, स्वास्थ्य सेवा ऐन सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेका आचरण वा पदीय अनुशासन विपरित कार्य गरेमा
- ४) करार सेवामा काम गर्ने व्यक्तिले सेवाबाट अलग हुनकालागि कम्तीमा एक महिना अगावै अख्तियारवालालाई त्यस्तो सूचना दिएमा
- ५) अध्ययन वा असाधारण विदामा बसेको चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मीको पदमा करार सेवामा रहेका कर्मचारीको हकमा त्यस्तो विदा बसेको कर्मचारी आफ्नो पदमा हाजिर भएमा
- ६) लोक सेवा आयोग वा प्रदेश सेवा आयोगबाट त्यस्तो पदमा स्थायी पदपूर्ति भएमा
- ७) अध्ययन वा असाधारण विदामा रहेको अवस्थामा वा रिक्त पदमा करारमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदमा अन्य कुनै स्थायी कर्मचारी सुरुवा भइ पदपूर्ति भएमा

१२. विविध :

- १) यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसाग नबाभिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२) करार सेवामा रहेका कर्मचारी अन्यत्र कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन र नीजलाई अन्यत्र पदमा काजमा समेत खटाइने छैन ।

१३. कार्यविधिको व्याख्या :

यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकामा आवश्यक व्याख्या वा निर्णय गरेमा बमोजिम हुनेछ । र यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले करार कर्मचारी भर्ना गरी नियुक्ती भएका भए यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१४. खारेजी :

करार सेवामा लिने सम्बन्धी यस अधि जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशिकाहरु खारेज गरिएका छन् ।

अनुसूची-१

(बुदा ४ साग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाचा)

भेरीगंगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना :

प्राविधिककर्मचारीको पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

श्रेणीविहिन, प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२

(बादा ४ साग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाचा)
भेरीगंगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

करार सेवामा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशन भएको मिति)

भेरीगंगा नगरपालिकाका लागि विषयगत शाखामा नगरपालिकाका रहने गरी (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता पुगेका व्यक्तिले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र कार्यालय समयसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिनहुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । सो पदको लागि फारम, दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ ।

क्र.स.	वि.न.	पद	माग संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :
 १. नेपाली नागरिक
 २. न्यूनतम योग्यता :
 ३. अनुभव :
 ४. उमेर :
 ५. काउन्सिल दर्ता प्रमाणपत्र
 ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको
३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित कानूनबमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंमले गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-४

(बादा ७.१ साग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाचा)

करार सम्झौता

भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र जिल्ला नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच भेरीगंगा नगरपालिकाको पदको कामकाज गराउन मिति २०७८ । । को निर्णय अनुसार देहायका कार्य शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझिलियौं दियौं ।

१. कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको कार्य विवरण अनुसार को कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थपकाम गर्नुपर्नेछ ।
२. काम गर्नुपर्ने स्थान :
३. करारमा काम गरेवापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना पुरा भएपछि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु अक्षरूपी रु..... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना : दोस्रो पक्षले नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. विदा : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदाबाहेक अन्य कुनैपनि किसिमको विदा उपलब्ध हुनेछैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिइनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वाहानी नोक्सानी विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वाकागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सो बाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार अवधिदेखि सम्म लागु हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकनगर्दा निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थपहुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्त अन्त्य :
दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ, र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बारम्बार उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसागको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ । र नीजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी कामकाजमा लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दाबी नपुग्ने : दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागु हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपालको कानूनबमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम थर :

पद :

मिति :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर :

नाम थर :

पद :

मिति :

अनुसूची-छ

(बादा ७.२ साग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाचा)

करार सम्झौता

च.न. :

मिति :

प.स.

श्री :

ठेगाना :

तठ्ठहृत्/द्/;ठ्ठ;ध्कहृधद्.

तपाईंलाई मिति २०७८...।...।... को निर्णयानुसार सूचीकरण गरिएबमोजिम..... पदको नाम वा कामको लागि यसैसाथ संलग्न करार सम्झौता बमोजिम मिति २०७८...।...।... देखि २०७८...।...।... सम्म करारमा राखिएको हुदा संलग्न कार्य शर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीता र व्यावसायिक मूल्य मान्यताको अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिरी Time Sheet सहितको प्रतिवेदनको आधारमा सम्झौताबमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।
श्री प्रशासन शाखा : हाजिरी व्यवस्था मिलाउनुहुन ।
श्री वडा कार्यालयनगरपालिका सुर्खेत ।

आज्ञाले

जगतबहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत